

**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA'**

**INDICE**

**PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI (artt. 1-3)**

Articolo 1 - *Attività e definizioni*

Articolo 2 - *Finalità e ambito di applicazione*

Articolo 3 - *Indirizzo politico-amministrativo, assetto organizzativo e gestione delle risorse*

**PARTE II – BILANCIO DI PREVISIONE, GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA,  
RENDICONTAZIONE (artt. 4 - 46)**

Capo I – Principi generali e strumenti di programmazione

Articolo 4 - *Principi contabili generali*

Articolo 5 - *Principi informativi per la gestione e la formazione del Bilancio di Previsione*

Capo II - Processo di pianificazione e programmazione

Articolo 6 - *Pianificazione, programmazione e budget*

Articolo 7 - *Il Bilancio Triennale*

Articolo 8 - *Piano dei conti integrato*

Capo III - I documenti previsionali

Articolo 9 - *Il Bilancio di Previsione*

Articolo 10 - *Il Preventivo Finanziario*

Articolo 11 - *Classificazione delle entrate e delle spese del Preventivo Finanziario*

Articolo 12 - *Quadro generale riassuntivo*

Articolo 13 - *Il Preventivo Economico*

Articolo 14 - *La Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione*

Articolo 15 - *Il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio*

Articolo 16 - *La Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti*

Articolo 17 - *Fondo di riserva*

Articolo 18 - *Fondo Svalutazione Crediti*

Articolo 19 - *Fondo per il finanziamento dei progetti*

Articolo 20 - *Fondo speciale per i rinnovi contrattuali*

Articolo 21 - *Fondo rischi ed oneri*

Articolo 22 - *Assestamento, variazioni e storni al bilancio*

Articolo 23 - *Esercizio provvisorio*

Capo IV - Gestione economico-finanziaria

Articolo 24 - *La gestione delle entrate*

Articolo 25 - *Accertamento*

Articolo 26 - *Riscossione*

Articolo 27 - *Versamento*

Articolo 28 - *La gestione delle spese*

Articolo 29 - *Impegno di spesa*

Articolo 30 - *Liquidazione della spesa*

Articolo 31 - *I titoli di pagamento*

Articolo 32 - *Carte di credito*  
Articolo 33 - *La gestione dei residui*

Capo V - *Le risultanze della gestione economico-finanziaria*

Articolo 34 - *Il rendiconto generale*  
Articolo 35 - *Il conto del bilancio*  
Articolo 36 - *Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti*  
Articolo 37 - *Il conto economico*  
Articolo 38 - *Lo stato patrimoniale*  
Articolo 39 - *La nota integrativa*  
Articolo 40 - *La situazione amministrativa*  
Articolo 41 - *La relazione sulla gestione*  
Articolo 42 - *La relazione del Collegio dei Revisori dei conti*

Capo VI - *Servizio di cassa o di tesoreria*

Articolo 43 - *Affidamento del servizio di cassa o di tesoreria*  
Articolo 44 - *Servizio di cassa interno, gestione economica e spese delegate*  
Articolo 45 - *Anticipazioni di tesoreria*

Capo VII - *Gestione dei beni mobili e immobili*

Articolo 46 - *Norme di indirizzo*

**PARTE III - ATTIVITÀ NEGOZIALE (artt. 47 - 70)**

Capo I - *Modalità per l'affidamento delle attività di ricerca e per l'acquisto di beni, servizi e forniture*

Articolo 47 - *Normativa applicabile*  
Articolo 48 - *Programmazione*  
Articolo 49 - *Determina a contrarre*  
Articolo 50 - *Quadro economico finanziario*  
Articolo 51 - *RUP e RdP*  
Articolo 52 - *Principi per la scelta del contraente*  
Articolo 53 - *Procedure di scelta del contraente*  
Articolo 54 - *Procedure per l'affidamento dei servizi di ricerca e sviluppo e per progetti di ricerca e sviluppo a tema definito*  
Articolo 55 - *Procedure per l'affidamento dei servizi per progetti di ricerca e sviluppo a tematiche disciplinari*  
Articolo 56 - *Programmi Spaziali e Fasi*  
Articolo 57 - *La Design Authority e i derivanti Diritti di Proprietà Industriale*  
Articolo 58 - *Tutela della proprietà intellettuale e degli investimenti dell'ASI*  
Articolo 59 - *Parametro prezzo nell'Offerta Economicamente Vantaggiosa*  
Articolo 60 - *Commissioni giudicatrici e di valutazione*  
Articolo 61 - *Valutazione di congruità*  
Articolo 62 - *Aggiudicazione e stipula*  
Articolo 63 - *Liquidazione dell'importo contrattuale all'atto della sottoscrizione*  
Articolo 64 - *Assegnazione delle Fasi dei Programmi Spaziali (Atti di prosecuzione dei Programmi)*  
Articolo 65 - *Atti aggiuntivi (Modifiche e Varianti)*  
Articolo 66 - *Proroghe*  
Articolo 67 - *Richiesta di offerta e diritto di opzione*

*Articolo 68 - Accordi*

*Articolo 69 - Repertorio dei contratti e accordi*

*Articolo 70 - Affidamento di incarichi di consulenza e studio*

**PARTE IV - DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI (artt. 71 - 76)**

*Articolo 71 - Obbligo di denuncia*

*Articolo 72 - Dichiarazione di incompatibilità*

*Articolo 73 - Consorzi, fondazioni e società*

*Articolo 74 - Spese di rappresentanza*

*Articolo 75 - Abrogazione di norme e disposizioni transitorie*

*Articolo 76 - Entrata in vigore*

## **PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1**

#### *Attività e definizioni*

1. L’Agenzia opera nel rispetto della legge, del proprio Statuto e secondo le procedure definite dai regolamenti adottati ai sensi del D. Lgs. 25 novembre 2016, n. 218, nonché nel rispetto, quando adottati, dei disciplinari applicativi.
2. In particolare, il presente Regolamento è emanato in attuazione delle previsioni di cui all’art. 6 del D.Lgs. 31 dicembre 2009, n. 213, come specificate all’art. 17, co. 2, dello Statuto.
3. L’attività dell’Agenzia si conforma a quanto disposto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., ai principi generali previsti dal D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i., alle leggi speciali applicabili all’Agenzia, alle disposizioni statutarie, ai principi e disposizioni del codice civile per quanto compatibili e, per quanto non previsto dalle predette fonti normative, alle disposizioni del presente Regolamento.
4. Ai fini del presente Regolamento s’intende per:
  - a) Agenzia o ASI o Amministrazione: l’Agenzia Spaziale Italiana;
  - b) ESA: Agenzia Spaziale Europea;
  - c) Statuto: Statuto dell’Agenzia Spaziale Italiana, aggiornato alle previsioni del D.L. 12 luglio 2018, n. 86 convertito, con modificazioni, dall’art. 1 della Legge 9 agosto 2018, n. 97 – pubblicato sul sito ASI il 17 ottobre 2019;
  - d) Codice dei contratti: il complesso delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., nonché nei relativi atti integrativi o regolamentari;
  - e) contratti attivi e passivi: i contratti che determinano, rispettivamente, un accertamento o un impegno di spesa per l’Agenzia;
  - f) contratti istituzionali: contratti aventi ad oggetto servizi o forniture relativi al perseguimento dei fini istituzionali dell’ASI, di cui all’art. 2 dello Statuto;
  - g) contratti di rilevanza comunitaria: i contratti pubblici aventi per oggetto l’acquisizione di servizi o di forniture, ovvero l’esecuzione di opere o lavori il cui valore stimato, al netto dell’imposta sul valore aggiunto (IVA), è pari o superiore alle soglie comunitarie;
  - h) contratti sotto soglia: i contratti pubblici aventi per oggetto l’acquisizione di servizi o di forniture, ovvero l’esecuzione di opere o lavori, il cui valore stimato al netto dell’imposta sul valore aggiunto (IVA) è inferiore alle soglie comunitarie;
  - i) contratti esclusi: i contratti pubblici sottratti in tutto o in parte alla disciplina del Codice dei contratti pubblici e quelli non contemplati dal Codice medesimo;
  - j) accordi di collaborazione: gli accordi di cui all’art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. quali convenzioni, accordi quadro, protocolli d’intesa;
  - k) accordi attuativi: accordi stipulati in esecuzione delle convenzioni, degli accordi quadro e dei protocolli d’intesa di cui alla precedente lett. j);
  - l) procedure di affidamento: le procedure poste in essere dall’Agenzia per la selezione dell’operatore o degli operatori economici con cui stipulare l’atto negoziale;
  - m) grandi investimenti in infrastrutture: gli investimenti in opere o lavori infrastrutturali di valore superiore alla soglia comunitaria;

## Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Agenzia Spaziale Italiana

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione  
n. 1/2021 del 27 gennaio 2021

- n) commesse rilevanti: gli affidamenti relativi ai soli contratti istituzionali, nei quali non rientrano i contratti di mero funzionamento, di importo superiore a quattrocentomila euro IVA esclusa, da sottoporre a valutazione del Consiglio di amministrazione;
- o) progetti istituzionali: progetti finalizzati al raggiungimento di obiettivi di eccellenza nei settori scientifico, applicativo e tecnologico relativi al perseguimento dei fini istituzionali dell'ASI, di cui all'art. 2 dello Statuto.
- p) profilo di committente: sito informatico della stazione appaltante sul quale sono pubblicati gli atti e le informazioni previsti dal codice dei contratti pubblici;
- q) documento strategico di politica spaziale nazionale (DSPSN): il documento strategico di politica spaziale nazionale che definisce la strategia politica e le linee di intervento finanziario per lo sviluppo di tecnologie industriali innovative e di servizi applicativi spaziali a favore della crescita economica del Paese, di cui all'art. 21, co. 6, lett. a) del D. Lgs. 4 giugno 2003, n. 128;
- r) documento di visione strategica per lo spazio (DVSS): il documento a valenza decennale elaborato ai sensi dell'art. 5, co. 1 del D. Lgs. 31 dicembre 2009, n. 213 e dell'art. 3, co 1, lett. a-bis) del D. Lgs. 4 giugno 2003, n. 128, concernente le linee strategiche dell'ASI e l'inquadramento delle relative attività nella prospettiva nazionale, europea ed internazionale;
- s) piano triennale di attività (PTA): il Piano a valenza triennale elaborato ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. del 25 novembre 2016, n. 218, concernente gli obiettivi ed i programmi da realizzare nel triennio di riferimento e correlati al bilancio triennale;
- t) RUP: Responsabile unico del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i;
- u) RdP: Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

### Articolo 2

#### *Finalità e ambito di applicazione*

1. Il presente regolamento, redatto ai sensi dell'art. 17 dello Statuto, detta norme sulle procedure amministrative, contrattuali e finanziarie, sulla amministrazione dei beni, sulla programmazione dell'attività, sulla predisposizione e gestione dei bilanci di previsione annuali e pluriennali e del conto consuntivo.
2. La capacità di verificare l'efficienza operativa dell'Agenzia si attua attraverso l'Organismo Indipendente di Valutazione delle Prestazioni (O.I.V.) di cui all'art. 10 dello Statuto, istituito secondo le previsioni del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i.

### Articolo 3

#### *Indirizzo politico-amministrativo, assetto organizzativo e gestione delle risorse*

1. Con riferimento al D. Lgs. 31 dicembre 2009, n. 213 ed all'art. 16, co. 2, lett. a) dello Statuto in ordine alla programmazione e gestione delle risorse, l'assetto organizzativo dell'Agenzia si compone di centri di responsabilità inerenti le competenze istituzionali. I centri di responsabilità di 1° livello sono determinati con riferimento ad aree omogenee di attività, anche a carattere strumentale, in cui si articolano le competenze istituzionali dell'Agenzia.
2. Con riferimento all'art. 4 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. in materia di separazione tra direzione politica e controllo da un lato ed attuazione e gestione dall'altro, la direzione strategica, politica e di indirizzo è assicurata dagli Organi di governo e di controllo, mentre l'attività gestionale è assicurata dal Direttore Generale.

**Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità  
dell'Agenzia Spaziale Italiana**

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione  
n. 1/2021 del 27 gennaio 2021

3. Il Consiglio di amministrazione, nell'ambito dell'attività di vigilanza di cui all'art. 7, co. 2, lett. i) dello Statuto, esamina periodicamente una relazione sui risultati dell'attività gestionale, tecnico-scientifica ed economica dell'Agenzia.

**PARTE II - BILANCIO DI PREVISIONE, GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA,  
RENDICONTAZIONE**

**Capo I - Principi generali e strumenti di programmazione**

**Articolo 4**

*Principi contabili generali*

1. L’Agenzia Spaziale Italiana (di seguito Agenzia o ASI) conforma la propria gestione ai principi ed alle vigenti norme in materia di amministrazione e contabilità pubblica.

**Articolo 5**

*Principi informatori per la gestione e la formazione del Bilancio di previsione*

1. L’esercizio ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il successivo 31 dicembre.
2. La gestione si svolge in base al Bilancio di previsione, deliberato dal Consiglio di amministrazione entro il 31 dicembre dell’anno precedente a quello di riferimento.
3. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio.
4. Sulla base del criterio dell’integrità, tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese connesse alla loro riscossione e di altre eventuali spese ad esse correlate. Parimenti tutte le spese devono essere iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.
5. Il Bilancio di previsione è formulato in termini di competenza e di cassa. I programmi sono determinati dall’organo di governo in modo da assicurare la rispondenza con gli obiettivi assegnati annualmente ai responsabili della gestione economica, finanziaria e patrimoniale.
6. Il Bilancio di previsione dell’esercizio di competenza deve consentire la comparabilità degli stanziamenti proposti con quelli dell’esercizio precedente definiti al momento della redazione del documento previsionale.
7. Sono considerate rimosse le somme versate al tesoriere o al cassiere mentre si intendono pagate le somme erogate dal tesoriere o dal cassiere.
8. Nel Bilancio di previsione è iscritta come posta a sé stante dell’entrata e della spesa, rispettivamente, l’avanzo di cui all’art. 14 comma 3 del presente regolamento; è iscritto, altresì, tra le entrate del Bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l’ammontare presunto del fondo di cassa all’inizio dell’esercizio cui il bilancio si riferisce.
9. Il Bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, inteso quale raggiungimento degli equilibri complessivi delle varie parti che lo compongono. Nelle Relazioni poste a corredo dello stesso bilancio devono essere evidenziati i saldi differenziali tra le entrate e le spese correnti e quelle in conto capitale, illustrando le cause di eventuali scostamenti negativi e le misure idonee a ripristinare l’equilibrio di bilancio, in particolare della gestione di parte corrente.
10. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio. L’Agenzia Spaziale Italiana iscrive nel Bilancio preventivo, nelle more dell’approvazione della legge annuale di stabilità, quale entrata a titolo di contribuzione statale, ove non diversamente comunicato dall’amministrazione vigilante, lo stesso importo accertato per l’esercizio precedente.

## **Capo II - Processo di pianificazione e programmazione**

### **Articolo 6**

#### *Pianificazione, programmazione e budget*

1. Il processo di pianificazione finanziaria è rappresentato nei seguenti documenti:
  - a) il Documento di Visione Strategica decennale (DVS);
  - b) il Piano Triennale di Attività (PTA);
  - c) la Relazione Programmatica;
  - d) il Bilancio Annuale di Previsione;
  - e) il Bilancio triennale.

### **Articolo 7**

#### *Il Bilancio triennale*

1. Il Bilancio triennale è redatto in termini di competenza e copre un periodo di tre anni in relazione alle strategie ed al piano triennale di attività (PTA) approvati dagli organi di governo.
2. Il Bilancio triennale presenta un'articolazione delle poste coincidente con quella del Preventivo finanziario decisionale.
3. Il Bilancio triennale è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del Bilancio di previsione e forma oggetto di approvazione da parte del Consiglio di amministrazione. Il Bilancio triennale è autorizzatorio della spesa. Gli stanziamenti delle uscite costituiscono limite massimo all'assunzione degli impegni di spesa. Le variazioni apportate al Bilancio triennale dai Bilanci di previsione successivi debbono essere motivate in sede di approvazione annuale del bilancio stesso.

### **Articolo 8**

#### *Piano dei conti integrato*

1. L'Agenzia Spaziale Italiana adotta un piano integrato dei conti redatto secondo la normativa vigente.

## **Capo III - I documenti previsionali**

### **Articolo 9**

#### *Il Bilancio di previsione*

1. Il Bilancio di previsione, predisposto dal Direttore generale, è deliberato dal Consiglio di amministrazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente.
2. I titolari dei Centri di Responsabilità di secondo livello comunicano al Direttore generale ed al servizio ragioneria, entro il 31 luglio, tutti gli elementi relativi agli obiettivi da conseguire nonché:
  - a) per le entrate, il presunto ammontare articolato per le fonti di provenienza di cui sono responsabili;
  - b) per le spese, i fabbisogni finanziari di competenza e di cassa, per la realizzazione dei programmi loro attribuiti e relative tempistiche.
3. Il Bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:

- a) il Preventivo finanziario;
  - b) il Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
  - c) il Preventivo economico.
4. Costituiscono allegati al Bilancio di previsione:
- a) il Bilancio triennale;
  - b) la Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
  - c) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio;
  - d) la Relazione del Collegio dei Revisori dei conti.

#### **Articolo 10**

##### *Il Preventivo finanziario*

1. Il Preventivo finanziario si distingue in «Decisionale» e Gestionale» ed è formulato in termini di competenza e di cassa.
2. Il Preventivo finanziario decisionale è deliberato dal Consiglio di amministrazione, articolato per Centri di Responsabilità di primo livello ed è corredato da una Relazione Tecnico-Amministrativa a cura del Direttore generale, che illustri i criteri in base ai quali siano stati quantificati gli stanziamenti di bilancio e una Relazione Programmatica del Presidente.
3. Al Preventivo finanziario decisionale è allegata la consistenza dell'organico, nonché gli allegati di cui all'art. 60, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Articolo 11**

##### *Classificazione delle entrate e delle spese del Preventivo finanziario*

1. Il Preventivo finanziario decisionale è ripartito in entrate e spese secondo le classificazioni previste dalla normativa vigente e dal precedente art. 8.
2. Le entrate sono assegnate al Centro di Responsabilità di primo livello ma la responsabilità del loro monitoraggio e vigilanza è in capo al responsabile competente.
3. L'articolazione delle entrate e delle spese, nel momento in cui evidenzia come unità elementare di classificazione il capitolo, dà origine al Preventivo finanziario gestionale necessario per la gestione dei programmi, progetti ed attività e per la successiva rendicontazione.
4. Ai soli fini comparativi, il Preventivo finanziario decisionale riporta anche i dati previsionali dell'anno precedente. Per ogni capitolo, il Preventivo finanziario gestionale indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, l'ammontare degli stanziamenti delle entrate e delle spese dell'esercizio in corso, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.

#### **Articolo 12**

##### *Quadro generale riassuntivo*

1. Il Bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.

## **Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Agenzia Spaziale Italiana**

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione  
n. 1/2021 del 27 gennaio 2021

### **Articolo 13**

#### ***Il Preventivo economico***

1. Il Preventivo economico è costituito dalla somma dei budget economici del/i Centro/i di Responsabilità di primo livello, che a loro volta sono elaborati come sintesi dei budget economici di tutti i centri di responsabilità ad essi subordinati.
2. Il Preventivo economico dell'Agenzia racchiude le misurazioni economiche dei costi/oneri e/o dei ricavi/proventi che si prevede di dover realizzare durante la gestione.

### **Articolo 14**

#### ***La Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione***

1. Al Bilancio di previsione è allegata una Tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello del Bilancio Preventivo.
2. La Tabella deve dare adeguata dimostrazione del processo di stima ed indicare gli eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.
3. In sede di predisposizione del Bilancio di previsione si potranno utilizzare, prima dell'approvazione del Rendiconto generale dell'esercizio precedente, le quote di avanzo la cui destinazione è già definita. Pertanto si potrà prevedere l'utilizzo di quote dell'avanzo di amministrazione presunto, prima dell'approvazione formale del Rendiconto dell'esercizio precedente, solo ed esclusivamente per la parte di tale avanzo costituita da fondi vincolati e per la parte di avanzo costituita da somme vincolate a fronte di deliberazioni da parte del Consiglio di amministrazione. Nella Relazione al bilancio potranno essere esplicitati i vincoli e i relativi utilizzi in cui è articolato il risultato di amministrazione.
4. Nel caso in cui il risultato di amministrazione accertato in sede di Rendiconto generale risulti essere inferiore a quello previsto nel Bilancio di previsione, il Consiglio di amministrazione deve, con sollecitudine, informare l'Amministrazione vigilante, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e la Corte dei Conti, deliberando i necessari provvedimenti volti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

### **Articolo 15**

#### ***Il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio***

1. Il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio è elaborato dall'Agenzia Spaziale Italiana al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento. Il Piano è elaborato nel rispetto delle linee guida generali definite dalla normativa vigente.

### **Articolo 16**

#### ***La Relazione del Collegio dei Revisori dei conti***

1. Il Bilancio di previsione è sottoposto al controllo del Collegio dei Revisori dei conti quindici giorni prima dell'esame del Consiglio di amministrazione; il predetto organo di controllo redige apposita Relazione, esprimendo il parere in ordine alla successiva eventuale approvazione da parte del Consiglio di amministrazione stesso.
2. La Relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sui programmi e sugli obiettivi che l'Agenzia Spaziale Italiana intende realizzare e, in particolare, sull'attendibilità delle entrate sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'Agenzia Spaziale Italiana,

nonché sulle previsioni di spesa in misura congrua rispetto alle risorse disponibili.

#### **Articolo 17**

##### ***Fondo di riserva***

1. Nel Bilancio di previsione è iscritto un Fondo di Riserva per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare, per ciascuno dei tre anni del bilancio triennale, deve essere compreso tra l'uno e il tre per cento del totale delle Spese Correnti al momento dell'approvazione dello stesso Bilancio di previsione.
2. I prelievi dal fondo di riserva sono effettuati con un apposito provvedimento del Direttore generale, senza limiti di mantenimento di somme minime con riferimento al primo esercizio del triennio.
3. Le somme stanziare e non utilizzate nel corso dell'esercizio costituiscono economia.

#### **Articolo 18**

##### ***Fondo Svalutazione Crediti***

1. Nel Bilancio di previsione, sia di competenza che di cassa, è iscritto un Fondo Svalutazione Crediti, destinato a finanziare le eventuali perdite su crediti di dubbia e difficile esazione che dovessero manifestarsi nel corso dell'esercizio. L'ammontare del fondo è determinato in considerazione della dimensione degli stanziamenti relativi ai crediti che si prevede si formeranno nell'esercizio, della loro natura e dell'andamento del fenomeno negli ultimi cinque esercizi precedenti.
2. L'utilizzo del fondo è effettuato con provvedimento del Direttore generale; quando un credito è dichiarato definitivamente e assolutamente inesigibile, con tale provvedimento è eliminato dalle scritture finanziarie e, per lo stesso importo del credito che si elimina, è ridotto l'importo del fondo svalutazione crediti e la quota accantonata nel risultato di amministrazione a titolo di Fondo Svalutazione Crediti.
3. A fine esercizio gli importi del fondo non utilizzati costituiscono avanzo di amministrazione accantonato per la copertura delle perdite presunte sui crediti.

#### **Articolo 19**

##### ***Fondo per il finanziamento dei progetti***

1. Nel Bilancio di previsione è iscritto un Fondo per il finanziamento dei progetti destinato al finanziamento di progetti di ricerca, ma non ancora assegnati a specifici progetti al momento della formulazione del bilancio stesso.
2. Il fondo è utilizzato con provvedimento di variazione di bilancio, previa Relazione del Direttore del Coordinamento Tecnico sulla situazione generale e sulle tempistiche dei progetti da finanziare. Con le variazioni il fondo o parte di esso è assegnato a specifici progetti e quindi ai capitoli di spesa individuati in ragione della natura dei fabbisogni dei progetti ed ai Centri di responsabilità gestori di tali capitoli.
3. Le somme stanziare e non utilizzate nel corso dell'esercizio costituiscono economia ad eccezione di quelle relative a fondi a destinazione vincolata che confluiscono nell'avanzo di amministrazione accantonato per la realizzazione dei progetti di ricerca a cui si riferiscono o nel rispetto del vincolo assegnato.
4. Il fondo è utilizzato con provvedimento di variazione di bilancio, previa Relazione del Direttore del Coordinamento tecnico sulla situazione generale e sulle tempistiche dei progetti da finanziare. Con

## Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Agenzia Spaziale Italiana

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione  
n. 1/2021 del 27 gennaio 2021

le variazioni il fondo o parte di esso è assegnato a specifici progetti e quindi ai capitoli di spesa individuati in ragione della natura dei fabbisogni dei progetti ed ai Centri di responsabilità gestori di tali capitoli.

5. Le somme stanziata e non utilizzate nel corso dell'esercizio costituiscono economia ad eccezione di quelle relative a fondi a destinazione vincolata che confluiscono nell'avanzo di amministrazione accantonato per la realizzazione dei progetti di ricerca a cui si riferiscono o nel rispetto del vincolo assegnato.

### Articolo 20

#### *Fondo speciale per i rinnovi contrattuali*

1. Nel Bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente, nei limiti delle quantificazioni risultanti dai documenti previsti dalla manovra di finanza pubblica. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del Direttore generale, immediatamente esecutivo, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio, incluse quelle relative agli oneri riflessi a carico dell'Agenzia, separando, in ogni caso, con distinte intitolazioni dei capitoli stessi, gli oneri di pertinenza dell'esercizio da quelli derivanti dagli eventuali effetti retroattivi del nuovo contratto.
2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono fondo vincolato. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella Nota integrativa. L'ammontare degli oneri di cui al comma 1 non concorre alla determinazione delle spese del personale iscritte nel Bilancio di previsione ai fini dell'applicazione dell'aliquota dell'uno per cento indicata all'ultimo capoverso dell'allegato 6 all'art. 59 del D.P.R. 16 ottobre 1979, n. 509.

### Articolo 21

#### *Fondo rischi ed oneri*

1. Gli accantonamenti al fondo rischi ed oneri e per spese future, stimate per un importo diverso da zero, presentano previsioni di sola competenza. Su tali stanziamenti non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento.
2. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione di bilancio. Le somme non impegnate costituiscono economia dell'esercizio.

### Articolo 22

#### *Assestamento, variazioni e storni al bilancio*

1. Entro il termine del 30 luglio di ciascun anno è deliberato l'Assestamento del Bilancio di previsione secondo le modalità di approvazione del Bilancio Preventivo.
2. Nel corso della gestione, su proposta dei titolari dei Centri di Responsabilità di terzo livello, il Direttore generale può disporre tutti gli storni e/o variazioni compensative tra le dotazioni dei programmi, con esclusione degli stanziamenti fissati per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie. Tali rimodulazioni devono essere adeguatamente motivate con apposito

## **Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Agenzia Spaziale Italiana**

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione  
n. 1/2021 del 27 gennaio 2021

provvedimento e possono riguardare tutti gli stanziamenti di bilancio assegnati.

3. Con le stesse modalità di cui al comma 2 si utilizzano le risorse finanziarie accantonate nell'avanzo di amministrazione per specifiche finalità.
4. Ulteriori variazioni al Bilancio di previsione possono essere deliberate entro il mese di novembre. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria. La riduzione di entrate deve trovare idonea copertura in aumento di altre entrate e/o di riduzioni della spesa.
5. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
6. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.

### **Articolo 23**

#### *Esercizio provvisorio*

1. Qualora il Bilancio di previsione non sia stato approvato nei termini di cui all'art. 9, la gestione del bilancio, previa deliberazione del Consiglio di amministrazione, della quale viene data comunicazione al Ministero vigilante, avviene in via provvisoria, per un periodo non superiore a quattro mesi.
2. Durante l'esercizio provvisorio la gestione del bilancio è consentita per tanti dodicesimi di spesa per quanti sono i mesi dell'esercizio provvisorio, con riferimento all'ultimo bilancio approvato, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

## **Capo IV - Gestione economico-finanziaria**

### **Articolo 24**

#### *La gestione delle entrate*

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

### **Articolo 25**

#### *Accertamento*

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui il responsabile competente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico che dà luogo all'obbligazione attiva, individua il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza.
2. L'accertamento presuppone:
  - a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l'Agenzia Spaziale Italiana;
  - b) la certezza del credito, ossia non soggetto ad oneri e/o condizioni;
  - c) la competenza finanziaria a favore dell'esercizio considerato.

## Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Agenzia Spaziale Italiana

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione  
n. 1/2021 del 27 gennaio 2021

3. L'accertamento delle entrate avviene:
  - a) per le entrate provenienti da trasferimenti, sulla base di provvedimenti aventi valore di legge che li regolano o altro titolo giuridico che documenta il credito;
  - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
  - c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
4. Il responsabile competente trasmette al responsabile del servizio ragioneria la documentazione di cui al comma 2, affinché questi d'ufficio provveda alla loro contabilizzazione. Il responsabile competente ha l'obbligo di vigilare che l'accertamento, la riscossione e il versamento siano prontamente ed integralmente effettuati. Se nel corso della gestione vengono accertati significativi scostamenti rispetto alle previsioni, il suddetto responsabile deve darne immediata comunicazione al Direttore generale e al servizio ragioneria.
5. È consentito accertare somme anche di importo superiore alle previsioni di entrata, salvo regolarizzazione alla prima variazione di bilancio utile, ad eccezione di quelle accertate dopo il 30 novembre per le quali non si potrà procedere alla variazione e permane il maggiore accertamento.

### **Articolo 26**

#### ***Riscossione***

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del tesoriere/cassiere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Agenzia.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere/cassiere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione.
3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato e contiene almeno:
  - a) l'indicazione del/i debitore/i;
  - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
  - c) la causale;
  - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
  - e) il numero progressivo;
  - f) l'esercizio finanziario e la data di emissione.
4. Il cassiere o il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Agenzia, la riscossione di ogni somma, versata in favore della stessa, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il cassiere o il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Agenzia, richiedendo la regolarizzazione entro il mese successivo a quello di competenza.
5. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
6. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere o cassiere all'Agenzia per la riscossione in conto residui.

## **Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Agenzia Spaziale Italiana**

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione  
n. 1/2021 del 27 gennaio 2021

7. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività dello Stato patrimoniale e nel Bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
8. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi.
9. E' consentita l'emissione di un ordinativo di incasso cumulativo, purché corredata da specifica distinta.

### **Articolo 27**

#### *Versamento*

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Agenzia.
2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al cassiere o al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e dagli accordi convenzionali.

### **Articolo 28**

#### *La gestione delle spese*

1. La gestione delle spese si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

### **Articolo 29**

#### *Impegno di spesa*

1. L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie assegnate ad ogni centro di responsabilità, con cui è determinata almeno la somma da pagare e la ragione.
2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegno sui relativi stanziamenti le risorse impiegate:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
  - c) per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.
3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Agenzia l'autorizzazione di cui al comma 1 decadono e costituiscono economia di bilancio concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione confluisce nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.
4. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, è assunto un impegno a carico di ciascun esercizio contabile secondo la competenza finanziaria della spesa.
5. In caso di oneri connessi ad obbligazioni pluriennali oltre il triennio, a carico dell'ultimo esercizio del triennio è assunta una prenotazione di impegno globale per la parte di importo che eccede il

triennio di competenza. Tale somma dovrà altresì essere annotata nelle scritture contabili come impegno a carico dell'esercizio di competenza finanziaria.

6. L'accantonamento di cui al comma 5 (prenotazione di impegno globale) costituisce, alla fine dell'esercizio, una quota vincolata del risultato di amministrazione per un importo corrispondente a quello dell'obbligazione che sarà resa negli esercizi successivi, immediatamente utilizzabile all'inizio dell'esercizio successivo con il Bilancio di previsione o con un provvedimento di variazione del bilancio.
7. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
8. L'impegno assunto, contestualmente all'ordinazione della prestazione, è comunicato al terzo contraente il quale nella fattura è obbligato ad annotare gli estremi della suddetta comunicazione.
9. Gli atti di cui ai commi 3 e 4 sono trasmessi in copia al servizio ragioneria, unitamente ai provvedimenti che autorizzano l'impiego delle risorse, perché provveda alla registrazione dell'impegno, previa verifica della regolarità della documentazione, dell'esistenza dei fondi sui pertinenti capitoli di bilancio.

### **Articolo 30**

#### ***Liquidazione della spesa***

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione compete al titolare del centro di responsabilità di terzo livello competente che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal titolare del centro di responsabilità competente con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio ragioneria per i conseguenti adempimenti.

### **Articolo 31**

#### ***I titoli di pagamento***

1. Il pagamento delle spese è ordinato entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria o di cassa.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal responsabile dell'unità organizzativa servizio ragioneria e contengono almeno i seguenti elementi:
  - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
  - b) la data di emissione;
  - c) il capitolo su cui la spesa è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
  - d) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto, 'il relativo codice fiscale o la partita IVA;

## Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Agenzia Spaziale Italiana

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione  
n. 1/2021 del 27 gennaio 2021

- e) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
  - f) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
  - g) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
  - h) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.
3. Il cassiere o tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro dieci giorni e comunque non oltre il termine del mese successivo a quello in corso l'Agenzia emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
  4. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
  5. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere o cassiere all'Agenzia per il pagamento in conto residui.
  6. Le spese impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività della situazione patrimoniale e nel Bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
  7. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La modalità di conservazione della documentazione della spesa è demandata ad apposito disciplinare, nel rispetto della normativa vigente in materia. L'Agenzia può provvedere ai pagamenti mediante mandati informatici, da effettuarsi nel rispetto della normativa vigente.
  8. E' consentita l'emissione di un ordinativo di pagamento cumulativo, purché corredato da specifica distinta.

### **Articolo 32**

#### ***Carte di credito***

1. L'Agenzia si avvale, in quanto applicabili, delle procedure di pagamento previste dal regolamento di cui al D.M. 9 dicembre 1996, n 701 del Ministero del tesoro.

### **Articolo 33**

#### ***La gestione dei residui***

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.
2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo.
3. Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel nuovo bilancio, occorre indicare il nuovo capitolo corrispondente.
4. Sono mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esista un titolo giuridico che costituisca l'amministrazione creditrice della correlativa entrata.
5. Sono mantenute tra i residui passivi dell'esercizio almeno tutte le uscite impegnate per le quali

esista un titolo giuridico che costituisca l'amministrazione debitrice della correlativa uscita.

6. È vietata l'iscrizione nel conto residui di somme non accertate e non impegnate.

## **Capo V - Le risultanze della gestione economico-finanziaria**

### **Articolo 34**

#### *Il Rendiconto generale*

1. Il processo gestionale trae origine dal quadro normativo ed istituzionale dell'Agenzia, trova copertura nelle risorse disponibili, è rappresentato nel Bilancio di previsione e si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti di carattere finanziario, economico e patrimoniale in un documento denominato Rendiconto generale costituito da:
  - a) il Conto del bilancio;
  - b) il Conto economico;
  - c) lo Stato patrimoniale;
  - d) la Nota integrativa.
2. Al Rendiconto generale sono allegati:
  - a) la situazione amministrativa;
  - b) la relazione sulla gestione;
  - c) la relazione illustrativa a cura del Presidente;
  - d) la relazione del Collegio dei Revisori dei conti.
3. Lo schema di Rendiconto generale, unitamente agli allegati di cui al comma precedente, è sottoposto, almeno quindici giorni prima del termine del 30 aprile, all'esame del Collegio dei Revisori dei conti, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema.
4. Il Rendiconto generale, predisposto dal Direttore generale, è deliberato dal Consiglio di amministrazione entro il 30 aprile dell'anno successivo.

### **Articolo 35**

#### *Il Conto del bilancio*

1. Il Conto del bilancio, in relazione alla classificazione del Preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle spese e si articola in due parti:
  - a) il Rendiconto finanziario decisionale;
  - b) il Rendiconto finanziario gestionale.
2. Il Rendiconto finanziario decisionale, in coerenza con il Preventivo finanziario decisionale, evidenzia:
  - a) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
  - b) le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
  - c) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
  - d) le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
  - e) il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

3. In coerenza con il Preventivo finanziario gestionale, il Rendiconto finanziario gestionale si articola in capitoli.

### **Articolo 36**

#### ***Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti***

1. L’Agenzia compila annualmente, in sede di predisposizione del Rendiconto, con effetti sul medesimo, la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell’anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. Le variazioni ai residui attivi e passivi nel corso dell’esercizio o in chiusura dello stesso, sono richieste con motivata relazione dal titolare del centro di responsabilità cui afferiscono e comunicate al responsabile del servizio ragioneria.
4. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l’importo da recuperare.
5. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l’inesigibilità dei crediti vengono annotate in contabilità nel corso dell’esercizio e formano successivamente oggetto di apposita e motivata deliberazione del Consiglio di amministrazione, denominata Riaccertamento dei residui, da assumere prima dell’approvazione del Rendiconto generale e previo parere del Collegio dei Revisori dei conti. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel Conto economico. I documenti necessari devono essere trasmessi al Collegio dei Revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data fissata per l’adozione dei provvedimenti.
6. La situazione di cui al comma 1 è allegata al Rendiconto generale, unitamente ad una nota illustrativa del Collegio dei Revisori dei conti sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza nonché sulla fondatezza degli stessi.

### **Articolo 37**

#### ***Il Conto economico***

1. Il Conto economico è redatto secondo le disposizioni contenute nell’art. 2425 del codice civile, per quanto applicabili.
2. Il Conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica. Esso comprende: i ricavi/proventi ed i costi/oneri della gestione di esercizio rilevati nella contabilità economica e rettificati alla fine per far partecipare al risultato economico solo quei componenti di reddito di competenza dell’esercizio (ricavi esauriti per la copertura economica della gestione effettuata e costi per le utilità consumate). In questo modo sono ivi contenute anche: la parte di ricavi/proventi e di costi/oneri di competenza dell’esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di accertamento ed impegno, si verificherà nel(i) prossimo(i) esercizio(i) (ratei); la parte di costi/oneri e di ricavi/proventi ad utilità differita (risconti); le sopravvenienze e le insussistenze; tutti gli altri elementi economici non rilevati finanziariamente che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale, modificandola.
3. Costituiscono componenti positivi del Conto economico: i trasferimenti correnti; i contributi e i ricavi derivanti dalla cessione di prestazioni e/o servizi offerti a domanda specifica; i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio; i proventi finanziari; le insussistenze del passivo, le

## Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Agenzia Spaziale Italiana

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione  
n. 1/2021 del 27 gennaio 2021

sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.

4. Costituiscono componenti negativi del Conto economico: i costi per acquisto di materie prime e di beni di consumo; i costi per acquisizione di prestazioni e/o servizi; il valore del godimento dei beni di terzi; le spese per il personale; i trasferimenti a terzi; gli interessi passivi e gli oneri finanziari; le imposte e le tasse; le svalutazioni dei crediti e altri fondi; gli ammortamenti; le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.
5. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del Conto economico.
6. I contributi correnti e la quota di pertinenza dei contributi in conto capitale provenienti da altre amministrazioni pubbliche e private o da terzi, non destinati ad investimenti o al fondo di dotazione, sono di competenza economica dell'esercizio quali proventi del valore della produzione.
7. La tenuta della contabilità economico-patrimoniale dovrà considerare la piena integrazione e coerenza tra le rilevazioni contabili di natura finanziaria e quelle di natura economica; l'ASI adotta un sistema integrato di scritturazione contabile che consenta la registrazione di ciascun evento gestionale contabilmente rilevante e che assicuri l'integrazione e la coerenza delle rilevazioni di natura finanziaria con quelle di natura economica e patrimoniale.

### Articolo 38

#### *Lo Stato patrimoniale*

1. Lo Stato patrimoniale è redatto secondo lo schema previsto dall' art. 2424 del codice civile, per quanto applicabile, e comprende le attività immobilizzate e correnti; le passività consolidate e correnti; ogni altra attività e passività. Tutte le voci sono sempre considerate al netto delle correlate poste rettificative. Lo Stato patrimoniale contiene inoltre la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale risultante nei documenti di bilancio.
2. Compongono l'attivo dello Stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.
3. Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, in immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui, le anticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno.
4. L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato e le amministrazioni pubbliche e gli altri crediti di durata inferiore all'anno.
5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella Nota integrativa.
6. Compongono il passivo dello Stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i risconti passivi.
7. In calce allo Stato patrimoniale possono essere evidenziati i conti d'ordine.
8. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.

### Articolo 39

#### *La Nota integrativa*

1. La Nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Agenzia nei suoi settori operativi nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore

comprensione dei dati contabili.

2. La Nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:
  - a) criteri di valutazione utilizzati;
  - b) analisi delle voci del conto del bilancio e degli scostamenti con i dati previsionali iniziali e definitivi;
  - c) analisi delle voci dello Stato patrimoniale, anche con riferimento all'anno precedente;
  - d) analisi delle voci del Conto economico e degli scostamenti con i dati previsionali iniziali;
  - e) altre notizie integrative.
3. Le informazioni dettagliate contenute nella Nota integrativa devono in ogni caso riguardare:
  - a) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
  - b) l'applicazione di norme inderogabili tale da pregiudicare la rappresentazione veritiera e corretta del Rendiconto generale, motivandone le ragioni e quantificando l'incidenza sulla situazione patrimoniale, finanziaria, nonché sul risultato economico;
  - c) l'illustrazione delle risultanze finanziarie ed economiche, parziali e complessive;
  - d) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
  - e) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
  - f) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
  - g) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
  - h) fornire informazioni sull'eventuale disavanzo economico;
  - i) l'analisi puntuale del risultato di amministrazione e del risultato finanziario di competenza, mettendone in evidenza, per entrambi, la composizione e, per il risultato di amministrazione anche la destinazione;
  - l) fornire informazioni sull'eventuale disavanzo di amministrazione e sulle modalità di copertura, sull'eventuale disavanzo finanziario di competenza, su potenziali od effettive situazioni di dequalificazione della spesa, tenuto conto della distinzione tra spese correnti e spese di investimento, sulla struttura e la sostenibilità dei ricorsi all'indebitamento, con particolare riguardo ai contratti di mutuo, alle garanzie prestate e alla conformità dei relativi oneri alle condizioni previste dalle convenzioni con gli istituti bancari ed i valori di mercato, evidenziando gli oneri sostenuti in relazione ad eventuali anticipazioni di cassa concesse dall'istituto bancario convenzionato;
  - m) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché, per quelli attivi, la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
  - n) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
  - o) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi alla contrattazione integrativa del personale dell'Agenzia;
  - p) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi

accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

#### **Articolo 40**

##### *La situazione amministrativa*

1. La situazione amministrativa, allegata al Conto del bilancio, evidenzia:
  - a) la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente effettuati nell’esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell’esercizio;
  - b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);
  - c) il risultato finale di amministrazione.
2. La situazione amministrativa deve tener distinti i fondi non vincolati da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.
3. Con l’approvazione del Rendiconto generale, il Consiglio di amministrazione può distribuire tutto l’avanzo di amministrazione risultante a chiusura dell’esercizio.

#### **Articolo 41**

##### *La relazione sulla gestione*

1. Il Rendiconto generale è corredato da una relazione sull’andamento della gestione nel suo complesso e nei vari settori in cui l’Agenzia ha operato, ponendo in evidenza, sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale in relazione agli obiettivi del piano triennale di attività deliberato dal Consiglio di amministrazione, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell’esercizio. Essa viene redatta nel rispetto dell’art. 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

#### **Articolo 42**

##### *La relazione del Collegio dei Revisori dei conti*

1. Il Collegio dei Revisori dei conti redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione nonché valutazioni in ordine alla realizzazione delle attività dirette al perseguimento dei programmi.
2. Il Collegio dei Revisori dei conti, in particolare, deve attestare:
  - a) la corrispondenza dei dati riportati nel Rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
  - b) l’esistenza delle attività e delle passività e la loro corretta esposizione nel Rendiconto nonché l’attendibilità delle valutazioni di bilancio;
  - c) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
  - d) l’esattezza e la chiarezza dei dati presentati nei prospetti contabili e nei relativi allegati;
  - e) il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, così come previsti dalla normativa vigente in materia.
3. Ai fini dell’attestazione di cui al comma 2, il Collegio dei Revisori dei conti deve:
  - a) effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità degli equilibri di bilancio e, in caso di disavanzo, dare informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento perché vengano, nel tempo, salvaguardati gli equilibri di bilancio;

## **Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Agenzia Spaziale Italiana**

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione  
n. 1/2021 del 27 gennaio 2021

- b) fornire informazioni su potenziali o effettive situazioni di dequalificazione della spesa, sulla struttura e la sostenibilità del ricorso all'indebitamento, con particolare riguardo ai contratti di mutuo, alle garanzie prestate e alla conformità dei relativi oneri alle condizioni previste dalle convenzioni con gli istituti bancari e i valori di mercato, evidenziando gli oneri sostenuti in relazione ad eventuali anticipazioni di cassa concesse dall'istituto bancario convenzionato, attestando che non sono stati stipulati contratti aleatori, fornendo informazioni sulle tipologie di titoli detenuti, sul potenziale rischio, acquisendo adeguate informazioni da parte degli organi o dei dirigenti responsabili volte ad evidenziare la compatibilità della detenzione in portafoglio dei titoli con la normativa e le finalità istituzionali dell'Agenzia;
  - c) esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'Agenzia e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
  - d) concorrere con altri organi a ciò deputati alla valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno;
  - e) verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del Rendiconto generale e della relazione sulla gestione predisposta dall'organo di governo;
  - f) proporre l'approvazione o meno del Rendiconto generale da parte degli organi a ciò deputati sulla base degli specifici ordinamenti delle singole amministrazioni.
4. La proposta o meno di approvazione da parte del Collegio dei Revisori dei conti si conclude con un giudizio positivo senza rilievi, se il Rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione, con un giudizio positivo con rilievi o con un giudizio negativo.

### **Capo VI - Servizio di cassa o di tesoreria**

#### **Articolo 43**

##### *Affidamento del servizio di cassa o di tesoreria*

1. Il servizio di cassa o di tesoreria è affidato in base ad apposita convenzione, deliberata dal Consiglio di amministrazione, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria.
2. Per l'affidamento del servizio si applicano le disposizioni contenute nel D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.
3. Le modalità per l'espletamento del servizio di cassa o di tesoreria, devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica secondo la normativa vigente.

#### **Articolo 44**

##### *Servizio di cassa interno, gestione economale e spese delegate*

1. Il servizio di cassa interno e la gestione economale sono regolati da appositi disciplinari approvati dal Direttore generale. Allo stesso modo il Direttore provvede a disciplinare le regole di utilizzo dei fondi per le strutture territoriali cui è delegata la gestione di un conto corrente per le spese di pertinenza della stessa base.

#### **Articolo 45**

##### *Anticipazioni di tesoreria*

1. Il tesoriere o cassiere, su richiesta dell'Agenzia, corredata della deliberazione del Consiglio di amministrazione, concede alla stessa anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre

## **Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Agenzia Spaziale Italiana**

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione  
n. 1/2021 del 27 gennaio 2021

dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente.

2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione.

### **Capo VII - Gestione dei beni mobili e immobili**

#### **Articolo 46**

##### *Norme di indirizzo*

1. I beni dell'Agenzia si distinguono in immobili e mobili secondo gli articoli 812 e seguenti del codice civile ed in beni materiali ed immateriali.
2. Le modalità di inventariazione, di classificazione e di gestione dei beni, nonché la nomina dei consegnatari dei beni mobili sono regolati da apposito disciplinare approvato dal Direttore generale.

### **PARTE III - ATTIVITÀ NEGOZIALE**

#### **Capo I - Modalità per l'affidamento delle attività di ricerca e per l'acquisto di beni, servizi e forniture**

##### **Art. 47**

##### *Normativa applicabile*

1. Nel rispetto delle norme dell'Unione Europea e di quelle nazionali vigenti in materia, l'Agenzia ha autonomia negoziale. L'attività contrattuale dell'Agenzia è regolata dalle disposizioni di cui al Codice dei contratti, dai relativi atti integrativi o regolamentari, nonché dalle norme del diritto privato per quanto compatibili e dal D. Lgs. 25 novembre 2016, n. 218, con particolare riferimento all'art. 10.
2. L'attività negoziale avviene sulla base degli atti di indirizzo e programmazione approvati con delibera del Consiglio di amministrazione nel rispetto delle previsioni del PTA, del DVSS, del DSPSN, nonché del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti, di cui all'art. 21 del Codice dei contratti.
3. La delibera di cui al comma precedente individua altresì le commesse rilevanti e i grandi investimenti in infrastrutture, ai sensi dell'art. 7, co. 2, lett. 1) dello Statuto. Per gli affidamenti relativi a lavori, servizi e forniture diversi da quelli indicati all'art. 1, comma 4, lett. m) e n) del presente Regolamento la preventiva verifica della coerenza strategica è necessaria esclusivamente per importi superiori a quattrocentomila euro complessivi, al netto dell'IVA.
4. Il Direttore Generale, ai sensi dell'art. 12 dello Statuto, cura l'attuazione dei provvedimenti adottati dal Consiglio di amministrazione e dal Presidente.
5. Il Direttore Generale, ai sensi dell'art. 12, co. 2, lett. e) dello Statuto, nonché il personale da lui delegato, adottano gli atti di gestione, compresi gli impegni di spesa connessi agli stanziamenti iscritti in bilancio, stipulando contratti ed altri atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che non siano riservati al Presidente dallo Statuto e dai regolamenti.
6. L'Agenzia può concludere accordi, convenzioni, contratti tipici ed atipici, negozi unilaterali con soggetti pubblici e privati, nazionali ed internazionali e può aderire, anche mediante la partecipazione a gare internazionali, a iniziative proposte da soggetti pubblici e/o privati, italiani e stranieri. Può inoltre fornire, su richiesta, a soggetti pubblici e privati, tecnologie, servizi di consulenza, di ricerca e di formazione, nonché supporto ed assistenza tecnica in campo spaziale e aerospaziale.
7. L'Agenzia può regolare, in base alla vigente normativa comunitaria e nazionale, con apposita procedura operativa, i diritti derivanti da invenzioni, brevetti industriali e da opere dell'ingegno e ogni altro diritto di proprietà sui beni immateriali derivanti dall'attività negoziale dell'Agenzia, ivi inclusi i diritti di utilizzo dei risultati.
8. L'Agenzia può regolare le modalità di dettaglio delle procedure di affidamento dei contratti attivi e passivi, nonché di verifica di conformità e collaudo, mediante apposite procedure operative.

##### **Art. 48**

##### *Programmazione*

1. Ciascuna struttura titolare di budget, ai fini della predisposizione del budget annuale, redige, per

## Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Agenzia Spaziale Italiana

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione  
n. 1/2021 del 27 gennaio 2021

la parte di rispettiva competenza e sulla base della normativa vigente in materia, una proposta di programmazione per l'anno successivo per l'acquisto di beni e servizi, nonché di lavori, elaborate rispettivamente su base biennale e triennale.

2. Le proposte sono trasmesse al responsabile della programmazione, per via telematica, non oltre il 15 settembre di ogni anno, ai fini del coordinamento delle attività di acquisizione.
3. Allo scopo di favorire l'adempimento di cui ai precedenti commi, il Responsabile della Programmazione entro il 30 luglio di ogni anno invia alle singole strutture titolari di budget una comunicazione riepilogativa di dettaglio riguardante i suddetti adempimenti, contenente, altresì, un prospetto da compilare con le necessarie informazioni.
4. Il Responsabile della programmazione, previa valutazione delle proposte e delle eventuali successive integrazioni e in stretta collaborazione con la Struttura competente per la necessaria verifica di coerenza con il Bilancio, entro il 30 ottobre trasmette al Direttore Generale una proposta preliminare di programma biennale degli acquisti di beni e servizi e triennale di lavori.
5. Il Direttore Generale, previa valutazione complessiva delle proposte, predispone, entro il 30 novembre, la proposta definitiva di programma biennale degli acquisti di beni e servizi, quella triennale dei lavori, nonché i relativi aggiornamenti annuali.
6. Il Consiglio di amministrazione approva la suddetta proposta entro 90 giorni dall'approvazione del bilancio ed in coerenza con lo stesso.
7. I citati programmi sono pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza.
8. Le procedure di acquisizione di beni e servizi di valore superiore a euro 40.000,00 e lavori di valore superiore a euro 100.000,00 connesse ad esigenze non prevedibili ed urgenti sono autorizzate dal Direttore Generale, previa modifica del relativo documento di programmazione nelle forme di legge, a cura del Responsabile.
9. Ove nel corso dell'anno si dovessero identificare nuove attività non incluse nella Programmazione e il cui avvio risultasse necessario per motivi di opportunità Strategica, posizionamento competitivo degli operatori nazionali, o questioni di Politica industriale, l'attività potrà essere contestualmente autorizzata da parte del Consiglio di amministrazione sulla base delle motivate esigenze contingenti proposte dal RUP e inserita nella Programmazione Triennale.

### **Art. 49**

#### *Determina a contrarre*

1. L'avvio delle procedure volte alla stipula di atti negoziali deve essere preceduto da un apposito provvedimento (di seguito, "determina a contrarre"), in cui indicare gli elementi essenziali dell'atto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, secondo le modalità di cui al presente Regolamento. Gli estremi dell'atto della determina a contrarre devono essere riportati nel bando e/o nella lettera di invito a presentare offerta.
2. La selezione dei soggetti con cui stipulare il contratto avviene mediante una delle procedure di affidamento previste dal Codice dei contratti, nonché nel rispetto del presente Regolamento.
3. Nel provvedimento di cui al precedente comma 1, devono essere specificati e congruamente motivati:
  - a) il fine che con l'atto negoziale si intende perseguire;
  - b) l'oggetto, la forma dell'atto, la durata e l'importo stimato;

## Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Agenzia Spaziale Italiana

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione  
n. 1/2021 del 27 gennaio 2021

- c) il riferimento al relativo atto di programmazione dell'Agenzia;
  - d) la disponibilità finanziaria;<sup>1</sup>
  - e) le motivazioni della procedura di scelta e la definizione dei criteri di selezione degli operatori economici e di valutazione delle offerte;
  - f) il Responsabile Unico del Procedimento ai sensi della normativa vigente.
4. L'avvio delle procedure volte alla stipula degli accordi di collaborazione che l'Agenzia può stipulare con altre Pubbliche Amministrazioni ai sensi di quanto disposto dall'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 24 e del successivo art. 68 "Accordi" del presente Regolamento, deve essere deliberato dal Consiglio di amministrazione e deve essere seguito da apposito determina a contrarre nella quale devono essere specificati e congruamente motivati:
- a) le motivazioni inerenti alla scelta dell'Ente con cui si intende stipulare l'accordo di collaborazione;
  - b) l'interesse pubblico in comune che le parti intendono perseguire;
  - c) il riferimento al relativo atto di programmazione dell'Agenzia;
  - d) l'importo stimato del finanziamento a carico dell'Agenzia e del cofinanziamento a carico dell'Ente partecipante;
  - e) la disponibilità finanziaria;<sup>2</sup>
  - f) il responsabile del procedimento ai sensi della normativa vigente.
5. La determina a contrarre è assunta con provvedimento del Direttore Generale.
6. L'intento dell'Agenzia di partecipare ad iniziative proposte da soggetti pubblici e privati, ivi inclusa la partecipazione a bandi internazionali, deve essere oggetto di preventiva verifica della coerenza strategica rispetto alle previsioni del PTA e del DVSS.
7. Preventivamente all'avvio di ogni iniziativa finalizzata alla realizzazione, in ambito nazionale e/o in collaborazione internazionale, di sistemi applicativi o di sistemi di supporto ai sistemi applicativi, anche a carattere sperimentale, l'Unità Organizzativa proponente informa l'Organo Centrale di Sicurezza (OCS) dell'Agenzia che, su indicazione del Presidente, potrà proporre l'adozione di specifiche misure di sicurezza o di gestione e, nel caso, effettuare gli eventuali affidamenti contrattuali con le modalità previste dall'art. 162 del Codice dei contratti" e le procedure ASI, ai sensi del presente comma, applicabili.

### Art. 50

#### *Quadro economico finanziario*

1. Ai fini della definizione della disponibilità finanziaria per ogni singolo affidamento, nell'ambito della delibera di approvazione dell'iniziativa strategica è indicato un quadro economico finanziario di massima che deve tenere conto, ove rilevabile, del miglior prezzo di mercato. Nei casi in cui l'oggetto contrattuale, per le specifiche caratteristiche di tipo scientifico e/o innovativo, non consenta di rilevare un corrispondente prezzo di mercato, il quadro economico finanziario sarà definito sulla base dei criteri e delle metodologie di preventivazione definiti dall'Agenzia, come specificati nella relativa procedura operativa.
2. Il quadro economico finanziario tiene conto altresì degli incentivi per le funzioni tecniche di cui

<sup>1</sup> Fatto salvo quanto specificato nell'art. 67 'richiesta di opzione'

<sup>2</sup> Fatto salvo quanto specificato nell'art. 67 'richiesta di opzione'

## Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Agenzia Spaziale Italiana

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione  
n. 1/2021 del 27 gennaio 2021

all'art. 113 del Codice dei contratti, sulla base del relativo regolamento dell'Agenzia.

### **Art. 51**

#### ***RUP e RdP***

1. Per ogni procedura di affidamento di contratti pubblici deve essere individuato un RUP per tutte le fasi del procedimento, ai sensi del Codice dei contratti.
2. Per ogni procedimento relativo ad accordi e contratti di finanziamento deve essere individuato un RdP per tutte le fasi del procedimento, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. Il nominativo del RUP è individuato nell'atto di programmazione di cui all'art. 47, co. 2 del presente Regolamento e indicato nel bando, nell'avviso, o nella lettera di invito a presentare l'offerta. Il nominativo del RdP è individuato nell'atto di avvio del procedimento e indicato nel bando o nei successivi atti.

### **Art. 52**

#### ***Principi per la scelta del contraente***

1. Per la scelta del contraente l'Agenzia opera nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, qualità, tempestività, correttezza, imparzialità, libera concorrenza, parità di trattamento, trasparenza, pubblicità, proporzionalità e non discriminazione, tutela dell'ambiente e dell'efficienza energetica e, in ogni caso, ferma restando l'osservanza dei principi generali contenuti nel Trattato dell'Unione Europea o sanciti dalla giurisprudenza della Corte di giustizia dell'Unione Europea, nonché di quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici anche per quanto concerne le centrali di committenza, fatto salvo quanto previsto dall'art. 10 co. 3 del D. Lgs. 25 novembre 2016, n.218.
2. Sul "profilo di committente" e nella sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul sito istituzionale dell'Agenzia, sono pubblicati tutti gli atti e le informazioni contemplati dal Codice dei contratti relativi agli affidamenti da effettuare ed effettuati, nonché quelli previsti per la trasparenza e la prevenzione della corruzione.

### **Art. 53**

#### ***Procedure di scelta del contraente***

1. L'affidamento dei contratti dell'ASI avviene nel rispetto delle disposizioni del Codice dei contratti, secondo le procedure di affidamento ivi disciplinate.
2. L'affidamento dei contratti relativi ai servizi di ricerca e sviluppo di cui all'art. 158 del Codice dei contratti, per i quali non si applicano le disposizioni del Codice medesimo, avviene nel rispetto dei principi eurounitari di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica di cui all'art. 4 del medesimo Codice, nonché in osservanza delle disposizioni sul procedimento amministrativo di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e delle disposizioni del Codice civile. Le relative procedure sono definite dal presente Regolamento.
3. L'affidamento di contratti relativi ad appalti pubblici, concorsi di progettazione e concessioni ai sensi dell'art. 16 del Codice, è effettuato nel rispetto di procedure diverse da quelle previste dal Codice medesimo e stabilite da:
  - a) uno strumento giuridico che crea obblighi internazionali, quali un accordo internazionale, comunque denominato, concluso in conformità dei trattati dell'Unione europea, tra lo Stato e uno o più Paesi terzi o relative articolazioni istituzionali e riguardati lavori, forniture o servizi

destinanti alla realizzazione congiunta o alla gestione congiunta di un progetto da parte dei soggetti firmatari;

b) un'organizzazione internazionale.

4. L'ASI può procedere all'affidamento con le modalità previste dall'art. 162 del Codice dei contratti in conformità a quanto stabilito dal precedente art. 49 comma 7.
5. L'ASI, nell'ambito delle procedure selettive di cui ai precedenti commi da 2 a 4, fermo restando il rispetto dei principi richiamati nello stesso comma 2, può prevedere, nella lex specialis del bando, l'obbligo per i partecipanti alla selezione, di dover cooperare con un operatore specifico in presenza del presupposto che quell'operatore sia l'unico in grado di fornire un determinato prodotto o servizio necessario alla realizzazione del progetto, ovvero di assicurare gli specifici requisiti di sicurezza industriale e personale quando necessari per la realizzazione del progetto, ai sensi dell'art. 63 del Codice dei contratti pubblici.
6. L'indicazione di un operatore specifico con il quale i partecipanti debbano cooperare, così come disciplinata al precedente comma 5, richiede, in ogni caso, una previa ed adeguata motivazione espressa nella delibera di approvazione del relativo bando.
7. L'ASI, al fine di assicurare l'imparzialità, la libera concorrenza, la parità di trattamento, la proporzionalità e la non discriminazione, provvederà alla verifica di congruità di cui al successivo art. 61 "Valutazione di congruità" del presente Regolamento.

#### **Art. 54**

#### ***Procedure per l'affidamento dei servizi di ricerca e sviluppo e per progetti di ricerca e sviluppo a tema definito***

1. L'ASI ricorre agli affidamenti di servizi di ricerca e sviluppo di cui al precedente art. 53, comma 2 ogni qualvolta i risultati dell'affidamento appartengono interamente all'ASI, alla quale saranno integralmente attribuiti anche gli eventuali diritti di proprietà intellettuale derivanti dalle attività contrattuali. L'ASI non si riserverà l'uso esclusivo dei prodotti e dei risultati, rendendoli disponibili alla comunità scientifica e applicativa di riferimento (gli utenti), ovvero rendendoli disponibili in altri ambiti di diffusione individuati di volta in volta secondo modalità preventivamente definite, nonché nei casi in cui ricorre l'ipotesi di cofinanziamento dell'iniziativa.
2. Nei casi di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, a valle della determina a contrarre di cui al precedente art. 49, l'ASI pubblica sul sito web istituzionale un avviso di indagine di mercato, volto ad investigare lo scenario dei possibili operatori economici in possesso di competenze tecnico - professionali e capacità economico - finanziarie, adeguate alla specificità delle attività di ricerca e sviluppo oggetto dell'iniziativa.
3. Tale Avviso contiene la descrizione sintetica dei servizi di ricerca e sviluppo che saranno oggetto della successiva procedura negoziata, l'indicazione del CPV (Vocabolario comune per gli appalti pubblici, Common Procurement Vocabulary), l'importo massimo presunto dell'iniziativa, nonché ove possibile la stima di massima dell'eventuale futuro sviluppo complessivo del progetto.
4. Le candidature pervenute in risposta all'Avviso di indagine di mercato così esperito sono valutate da apposita Commissione di valutazione nominata dall'ASI ai sensi di quanto previsto dall'art. 77 del Codice dei contratti pubblici.
5. A seguito della selezione dei candidati di cui al precedente comma 4, viene attivata la procedura negoziata e autorizzato l'invio ai candidati ritenuti in possesso dei requisiti richiesti della richiesta di offerta, unitamente al Capitolato tecnico e al Capitolato generale e ogni altro documento

applicabile.

Le offerte sono valutate da apposita Commissione di valutazione nominata dall'ASI e costituita da soggetti in possesso delle adeguate competenze.

6. L'offerta sarà sottoposta alla valutazione di congruità tecnico-economica come definita dal presente Regolamento all'art. 61 " *Valutazione di congruità*", nei casi ivi previsti.
7. La presentazione delle candidature e la procedura negoziata sono gestite interamente attraverso apposita piattaforma telematica.

#### **Art. 55**

##### ***Procedure per l'affidamento dei servizi per progetti di ricerca e sviluppo a tematiche disciplinari***

1. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, l'ASI promuove procedure competitive attraverso bandi finalizzati allo sviluppo di nuove tecnologie, su tematiche disciplinari volte a migliorare il posizionamento competitivo di filiera in settori spaziali chiave e abilitanti
2. La procedura di cui al presente articolo si applica in caso di progetti di ricerca e sviluppo come definiti dal comma 1, finalizzati allo sviluppo di nuove tecnologie ovvero a ricerche e dimostrazioni tecnologiche su tematiche disciplinari di interesse dell'ASI.
3. Gli affidamenti di servizi di ricerca e sviluppo di cui ai precedenti commi 1 e 2 sono espletati in applicazione e nel rispetto del comma 2 dell'art. 53 del presente Regolamento ogni qualvolta i risultati dell'affidamento appartengono interamente all'ASI, alla quale saranno integralmente attribuiti anche gli eventuali diritti di proprietà intellettuale derivanti dalle attività contrattuali. L'ASI non si riserverà l'uso esclusivo dei prodotti e dei risultati, rendendoli disponibili alla comunità scientifica e applicativa di riferimento, ovvero rendendoli disponibili in altri ambiti di diffusione, individuati di volta in volta secondo modalità preventivamente definite, nonché nei casi in cui ricorre l'ipotesi di cofinanziamento dell'iniziativa.
4. Le procedure di cui ai commi precedenti sono espletate attraverso bandi pubblici competitivi che prevedono la pubblicazione di un disciplinare di gara sul sito istituzionale dell'ASI, con selezione determinata sulla base degli elementi qualitativi, competitivi e innovativi dei contenuti delle proposte, requisiti determinati di volta in volta in funzione delle caratteristiche specifiche e di contesto della disciplina in esame e proposte dalle Strutture tecniche di riferimento.
5. Le procedure sono avviate a valle della determina a Contrarre di cui all'Art. 49 del presente Regolamento.
6. Le offerte selezionate sulla base dei requisiti indicati nel bando di Gara sono sottoposte alla valutazione di congruità di cui al successivo Art. 61 " *Valutazione di congruità*".

#### **Art. 56**

##### ***Programmi spaziali e Fasi***

1. I programmi spaziali si svolgono in Fasi i cui contenuti ed obiettivi sono derivati, con le opportune specificità determinate dalla condizione di prototipalità, dagli standard spaziali europei ECSS (European Cooperation for Space Standardization). Lo sviluppo del programma avviene di norma attraverso più contratti successivi e, ove possibile, le fasi successive possono essere implementate attraverso contratti denominati "Atti di prosecuzione" di cui all'Art. 64 di questo Regolamento; il tutto in osservanza degli Art. 47 e 49 del presente Regolamento.
2. L'ASI, previa motivata delibera del CDA in merito all'interesse dell'Agenzia all'attivazione del

programma e ferma restando la verifica della copertura finanziaria riguardante le fasi da attuare, può dare avvio al programma anche laddove:

- a) Non sia possibile per ragioni tecniche determinare sin dall’origine il futuro sviluppo complessivo del progetto,
  - b) Non sia possibile per ragioni tecniche determinare la pianificazione dei tempi per la realizzazione delle singole fasi e dell’intero programma.<sup>3</sup>
3. Fermo restando quanto previsto dal comma 2 del presente articolo, l’ASI può avviare le fasi iniziali di programma (FASE 0-A-B).
  4. L’ affidamento dei contratti relativi alle fasi iniziali di programma avviene mediante le procedure di cui all’art. 53 commi da 2 a 4. Ove l’ASI, a seguito dei risultati conseguiti, intendesse dar seguito alle attività delle fasi successive, previa verifica della copertura finanziaria per lo svolgimento della relativa fase, queste potranno essere affidate direttamente all’aggiudicatario della prima fase del programma, qualora previsto nel corrispondente bando di riferimento, ovvero mediante procedura selettiva. Di tale determinazione deve essere data necessaria motivazione nella delibera di approvazione del bando.
  5. La mancata attuazione delle fasi successive del programma non costituisce in alcun caso fonte di responsabilità per l’ASI.

#### **Art. 57**

##### ***La Design Authority e i derivanti Diritti di Proprietà Industriale***

1. Fermo restando quanto previsto dalle specifiche disposizioni normative nazionali, comunitarie ed internazionali, il Contraente è responsabile della realizzazione del progetto e agisce con il ruolo di Design Authority, fatto salvo il caso in cui sia diversamente dichiarato. In tal senso, l’ASI formula i requisiti di missione e i requisiti tecnico - gestionali di alto livello, ma è cura del contraente determinarne la fattibilità, rispondere a tali requisiti con opportune specifiche di progetto. Il contraente è, pertanto, responsabile unico di eventuali danni derivanti da errori di progettazione”.
2. I diritti di proprietà industriale per i progetti dell’Agenzia rimangono in capo all’ASI, fatti salvi casi specifici ove sia prevista specifica differente normativa esplicitamente e preventivamente dichiarata. Ciononostante, per ragioni di politica industriale e con la finalità di salvaguardare il Know How delle aziende partecipanti ai progetti, l’ASI non rende pubblici i contenuti dei progetti, ma rende disponibili all’utenza di riferimento solo i prodotti finali.
3. Le dichiarazioni relative al Background IPR, prodotte dall’appaltatore in sede di stesura e negoziazione del contratto, delimitano il corpo della proprietà intellettuale dell’ASI e ciò che è riconducibile al Know How messo a disposizione dal contraente per lo svolgimento delle attività contrattuali.
4. Nel caso particolare di attività realizzate attraverso i programmi opzionali ESA (come il programma *General Support Technology Programme – GSTP*), sebbene i Diritti di proprietà intellettuale siano regolamentati attraverso le procurement regulations ESA e pertanto prioritariamente mantenuti in capo al contraente, il prodotto ottenuto deve essere considerato parte integrante degli investimenti effettuati dall’ASI, affinché ne faccia uso nell’ambito dei propri programmi. A tal proposito si richiama la Resolution fondante per il GSTP del 1992 firmata dall’Italia e tuttora in vigore. In tal senso, le tecnologie e i prodotti realizzati attraverso tali programmi devono avere pari dignità

---

<sup>3</sup> In tal caso potrebbe essere difficoltoso stabilire a priori la pianificazione finanziaria, seppur in presenza di elementi conoscitivi di cui alla nota 3, che potrebbe essere elemento di definizione nell’ambito della fase di fattibilità e design preliminare

rispetto a quelli per i quali l’ASI detiene i Diritti di Proprietà Intellettuale.

**Art. 58**

***Tutela della proprietà intellettuale e degli investimenti dell’ASI***

1. Salvo diverse disposizioni, i contratti dell’ASI dovranno contenere la seguente disposizione:

*“gli operatori del settore spazio che beneficino di investimenti dell’ASI in ambito nazionale e internazionale (e.g ESA) hanno l’obbligo di offrire i prodotti e/o servizi dietro corresponsione di equo compenso a tutti gli operatori che ne facciano richiesta affinché ne facciano uso nell’ambito di progetti sviluppati dall’ASI o altre istituzioni Italiane.”*

**Art. 59**

***Parametro prezzo nell’Offerta Economicamente Vantaggiosa***

1. L’Agenzia Spaziale Italiana sviluppa progetti istituzionali finalizzati al raggiungimento di obiettivi di eccellenza nei settori scientifico, applicativo e tecnologico. A valle della definizione dell’involuppo di costi e dei tempi di realizzo, i progetti sono valutati per il loro carattere innovativo e per la capacità di soddisfare i requisiti della comunità di riferimento, piuttosto che per la loro economicità. Stante quanto sopra, per i progetti istituzionali il prezzo deve costituire uno degli elementi di valutazione, ma non deve essere il parametro determinante per la scelta del contraente. Pertanto, per la valutazione del parametro prezzo, si applicano le disposizioni di cui all’art. 95 commi 7 e 10 bis del Codice dei Contratti pubblici.

**Art. 60**

***Commissioni giudicatrici e di valutazione***

1. Le commissioni sono nominate dal Direttore Generale e sono composte da un numero dispari di componenti esperti nello specifico settore cui si riferisce l’oggetto del contratto, in conformità alle normative vigenti.
2. Le modalità di formazione di eventuali albi di esperti sono oggetto di apposita procedura operativa.
3. Le commissioni nominate per attività su documentazione e/o materiale classificato sono costituite esclusivamente da personale in possesso dei requisiti di sicurezza necessari.

**Art. 61**

***Valutazione di congruità***

1. Nel caso di contratto escluso in tutto o in parte dell’applicazione del Codice dei contratti, fermo restando quanto previsto dall’art. 77 del Codice dei contratti, per gli affidamenti diretti, per le proposte di aggiudicazioni in esito a procedure negoziate con unico operatore economico o a unico offerente, ovvero nel caso delle procedure di affidamento dei contratti di ricerca e sviluppo a tematiche disciplinari, la congruità dell’offerta è verificata secondo le modalità specificate in apposite procedure volte ad accertare la coerenza delle attività proposte con i costi offerti.
2. Alla suddetta valutazione di congruità provvede la struttura organizzativa preposta, o apposite commissioni nominate dal Direttore Generale e composte da dipendenti di livello adeguato, di norma appartenenti ai ruoli professionali dell’Agenzia, esperti nella materia oggetto del contratto, integrate, eventualmente, da esperti esterni.
3. La valutazione di congruità su documentazione e/o materiale classificato è effettuata

esclusivamente da personale in possesso dei requisiti di sicurezza necessari.

**Art. 62**

*Aggiudicazione e stipula*

1. Il provvedimento di aggiudicazione è adottato dal Direttore Generale, su proposta formulata dal RUP sulla base delle risultanze dei lavori della commissione giudicatrice e all'esito delle verifiche circa la sussistenza dei requisiti soggettivi.
2. L'Agenzia, in ogni caso, può decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.
3. Il decreto di aggiudicazione approva anche la stipula del contratto.

**Art. 63**

*Liquidazione dell'importo contrattuale all'atto della sottoscrizione*

1. Oltre ai casi previsti dal Codice dei contratti, per i contratti esclusi è possibile liquidare alla sottoscrizione il 20% dell'importo contrattuale, previa produzione di polizza fideiussoria di importo pari all'anticipazione, maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa e sulla base della pianificazione delle attività contrattuali.
2. Nel caso in cui il contraente sia una PMI la predetta percentuale può essere aumentata sino alla percentuale massima del 40%.
3. Ove nella struttura industriale siano presenti PMI, la quota dell'anticipo di cui al co. 1 dovrà essere maggiorata per tener conto della diversa percentuale da erogare alle PMI.
4. La polizza fideiussoria di cui al co. 1 non è richiesta ove il contraente sia una pubblica amministrazione.

**Art. 64**

*Assegnazione delle Fasi dei Programmi Spaziali (Atti di prosecuzione dei Programmi)*

1. I programmi spaziali si svolgono in Fasi i cui contenuti ed obiettivi sono derivati, con le opportune specificità dettate dalla condizione di prototipalità, dagli standard spaziali europei. Lo sviluppo del programma avviene di norma attraverso più atti successivi e ove necessario le fasi successive sono realizzate attraverso atti di prosecuzione del Programma.
2. Gli atti di prosecuzione del Programma possono essere di importo progressivamente crescente in funzione della tipologia di prodotto da realizzare. In tal senso, per i grandi programmi spaziali le fasi successive sono usualmente di ordini di grandezza superiore rispetto alle fasi iniziali del programma.

**Art. 65**

*Atti aggiuntivi (Modifiche e Varianti)*

1. Le attività contrattuali possono proseguire e/o essere modificate nel rispetto dei principi eurounitari di economicità, efficienza, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità, fino al conseguimento degli obiettivi programmati, mediante appositi atti aggiuntivi, per motivi tecnico programmatici nei seguenti casi:
  - a) modifiche derivanti da scelte tecnico programmatiche operate dall'ASI ovvero dalla Design

## Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Agenzia Spaziale Italiana

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione  
n. 1/2021 del 27 gennaio 2021

- authority di livello superiore o inferiore o di pari livello;
- b) modifiche rese necessarie in corso d'opera generate dagli utenti (Scientists, investigators, comunità/utenti di riferimento, partner internazionali) e motivate dalle mutate condizioni di contesto e da nuove conoscenze;
  - c) modifiche dei requisiti di progetto determinate da mutate esigenze dei programmi in cui le stesse tecnologie devono essere utilizzate;
  - d) nel caso della scoperta di nuovi elementi conoscitivi nel corso del progetto stesso o in programmi concomitanti, ove quindi l'evolversi e l'approfondimento della conoscenza consigli un riallineamento del progetto ad una diversa logica di sviluppo;
  - e) nel caso dell'acquisizione di nuovi elementi conoscitivi di natura strategica e di posizionamento della filiera, analizzati anche attraverso una dettagliata analisi di trade off;
  - f) ove nel corso dello sviluppo del progetto:
    - i. si concluda che una parte del progetto non possa essere realizzata per motivi tecnici;
    - ii. ovvero si scopra che la tecnologia in questione debba essere sviluppata in tutto o in parte con logiche differenti per raggiungere il risultato voluto;
    - iii. ovvero si scopra che la tecnologia in fase di sviluppo non raggiunga gli obiettivi previsti, ma ne raggiunga altri di altrettanto interesse per i programmi dell'ASI o per gli utenti di riferimento dell'ASI stessa;
  - g) per cause impreviste ed imprevedibili non imputabili al contraente.
2. Gli eventi imprevisti e imprevedibili, tra i quali ricadono gli imprevisti tecnologici, dovranno essere adeguatamente documentati e provati dal Contraente e possono essere oggetto di modifiche onerose ai contratti.
  3. Il processo di valutazione e autorizzazione delle modifiche è normato dal Capitolato Generale dell'ASI.
  4. Ove applicabili, le modifiche e varianti sono adottate con Atto aggiuntivo secondo il Capitolato Generale dell'ASI. Gli Atti aggiuntivi onerosi devono essere approvati ai sensi degli art. 47 co 2 e art. 49 del presente Regolamento.

### **Art. 66**

#### ***Proroghe***

1. Nei contratti esclusi, di cui all'articolo 1 comma 4 lett. i) del presente regolamento, le proroghe sono concesse previa adeguata motivazione e possono essere adottate solo qualora non comportino costi aggiuntivi per ASI.

### **Art. 67**

#### ***Richiesta di offerta e diritto di opzione***

1. Nel caso di fornitura di beni e servizi di cui all'art. 53 "Procedure di scelta del contraente", co. da 2 a 4 del presente Regolamento e nel rispetto dei principi comunitari ivi richiamati, in presenza di comprovata necessità ed urgenza, il Consiglio di amministrazione dell'ASI può deliberare l'avvio di una richiesta di offerta sul mercato di servizi e prodotti, anche ove tali attività non siano state inserite nella programmazione, fermo restando il rispetto degli art. 47 e 49 del presente Regolamento in merito al processo di approvazione.
2. In tal senso, l'ASI può effettuare una richiesta di offerta sul mercato con diritto di opzione in favore

## Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Agenzia Spaziale Italiana

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione  
n. 1/2021 del 27 gennaio 2021

all'ASI ai sensi dell'art. 1331 del Codice civile.

3. La procedura di cui al comma 1 è deliberata dal Consiglio di amministrazione nel rispetto delle previsioni del PTA, del DVSS, del DSPSN ed è adottata con successivo decreto del Direttore Generale
4. Ove applicabile, e nel caso di proposta unica, l'offerta presentata è soggetta alla verifica di congruità di cui all'art. 61 "verifica di congruità".

### **Art. 68**

#### *Accordi*

1. L'Agenzia può stipulare accordi, anche denominati convenzioni, protocolli, intese, che esprimono la volontà di collaborare in determinati settori di attività di interesse comune, in conformità a quanto previsto dall'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 5, commi 6 e 7 del Codice dei contratti.
2. Tale accordo deve indicare le finalità della collaborazione, i settori oggetto della stessa, la durata, le modalità anche amministrative ed eventualmente economiche della collaborazione stessa e deve essere stipulato, a pena di nullità, in forma scritta.
3. A detto accordo si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del Codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
4. L'Agenzia può realizzare, in conformità a quanto previsto dall'art. 12 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 forme di collaborazione anche con privati, in base a quanto previsto dall'art. 2, co 2, lett. f) dello Statuto e nel rispetto della normativa vigente.
5. Gli accordi possono riguardare gli ambiti della ricerca, consulenza, didattica, inerenti ad argomenti specifici. Le relative modalità di dettaglio vengono definite mediante apposite procedure operative.
6. Gli accordi, comunque denominati, di cui al co. 1 aventi carattere generale sono deliberati dal Consiglio di amministrazione e stipulati dal Presidente.

Gli accordi attuativi sono deliberati dal Consiglio di amministrazione e stipulati dal Direttore Generale.

7. Le proroghe sono concesse ai fini del raggiungimento dell'obiettivo ovvero fino a concorrenza dell'importo previsto.

### **Art. 69**

#### *Repertorio dei contratti e accordi*

1. I contratti e gli accordi sono stipulati in modalità elettronica ai sensi del combinato disposto dell'art. 32 co. 1 del Codice e dell'articolo 6 del d.l. 23 dicembre 2013, n. 145 convertito con l. 21 febbraio 2014, n. 9.
2. L'ASI provvederà alla loro sottoscrizione a mezzo firma digitale e marcatura temporale, alla loro custodia e conservazione, adempiendo, a tutti gli oneri previsti dalla normativa in materia.

### **Art. 70**

#### *Affidamento di incarichi di consulenza e studio*

1. L'affidamento di incarichi di consulenza e studio ad esperti esterni, di cui all'art. 7, co. 2, lett. v) dello Statuto, per lo svolgimento di compiti temporanei e determinati nell'oggetto per i quali si

**Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità  
dell'Agenzia Spaziale Italiana**

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione  
n. 1/2021 del 27 gennaio 2021

accerti che non si possa far fronte con personale in servizio, è disposto dal Consiglio di amministrazione nei limiti e con le modalità previste dall'art. 7, commi 6 e 6-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e nel rispetto dei limiti fissati dalle pertinenti disposizioni introdotte dalle misure di salvaguardia della finanza pubblica.

## **PARTE IV - DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI**

### **Articolo 71**

#### ***Obbligo di denuncia***

1. Gli amministratori e i capi degli uffici degli enti che vengono a conoscenza, direttamente, o a seguito di rapporto cui sono tenuti i titolari degli uffici ad essi sottoposti, di fatti che possano dar luogo a responsabilità contabile ai sensi della normativa vigente in materia, debbono darne comunicazione al Collegio dei Revisori dei conti e farne tempestiva denuncia alla competente Procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, fornendo tutti gli elementi raccolti per l’accertamento delle responsabilità e per il risarcimento dei danni subiti dall’ente.
2. Se il fatto è imputabile al Direttore generale, la denuncia è fatta a cura del Consiglio di amministrazione; se esso è imputabile al responsabile di un’unità organizzativa, l’obbligo di denuncia incombe al Direttore generale.
3. Se il danno è accertato dal Collegio dei Revisori dei conti, questo invita l’organo competente, secondo le attribuzioni di cui ai commi 1 e 2, a provvedere alla relativa denuncia. Il Collegio vi provvede direttamente nel caso di responsabilità facenti capo al Presidente, al Consiglio di amministrazione o ad organo analogo e nel caso di inerzia o inottemperanza degli organi che vi siano tenuti.
4. L’omessa denuncia da parte di chi ne aveva l’obbligo comporta l’assunzione della relativa responsabilità qualora si presciva il diritto al risarcimento derivante dal fatto non denunciato.

### **Articolo 72**

#### ***Dichiarazione di incompatibilità***

1. Entro trenta giorni dalla data di efficacia della nomina, i soggetti di cui all’art. 14 dello Statuto dichiarano formalmente, sotto la propria responsabilità, di non versare in alcuna delle situazioni di incompatibilità ivi richiamate. La dichiarazione è resa al Presidente, o a chi ne fa le veci, qualora l’incompatibilità riguardi il Presidente medesimo.
2. Il Presidente, o chi ne fa le veci, ove risulti la sussistenza di situazioni di incompatibilità, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l’interessato:
  - a) stabilisce un termine non superiore a venti giorni entro il quale egli può esercitare l’opzione;
  - b) trascorso tale termine, ove non sia cessata la causa d’incompatibilità ovvero l’interessato non abbia presentato le proprie dimissioni, provvede a darne comunicazione ai soggetti che hanno proceduto alla nomina per i provvedimenti di competenza ovvero la decadenza dal sopraggiunto incarico.
3. Le dimissioni, anche al di fuori delle ipotesi previste dal comma 2, sono presentate all’autorità che ha proceduto alla nomina e comunicate al Presidente, o a chi ne fa le veci, e hanno effetto dalla data della loro accettazione da parte dell’autorità competente per la nomina.

### **Articolo 73**

#### ***Consorzi, fondazioni e società***

1. L’Agenzia costituisce, partecipa e promuove consorzi, società consortili, società di capitali e fondazioni, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dallo Statuto.

## Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Agenzia Spaziale Italiana

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione  
n. 1/2021 del 27 gennaio 2021

2. La partecipazione e la promozione di consorzi, fondazioni, società con soggetti pubblici e privati, nazionali, europei ed internazionali, è deliberata dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Presidente, ai sensi dell'art. 7, comma 2, lett. k) dello Statuto, in coerenza con il DVS e il PTA.
3. La deliberazione di cui al comma 2 è assunta previa verifica del rispetto delle condizioni previste dalla normativa vigente nonché soddisfacendo almeno uno dei seguenti principi:
  - a) compatibilità con le finalità istituzionali dell'ASI, da valutarsi anche in relazione ai vantaggi tecnologici, scientifici ed economici, rispetto alle risorse investite;
  - b) coerenza e/o complementarietà con strutture aventi finalità analoghe, cui l'ASI partecipa, che ha costituito o di cui ha promosso la costituzione;
  - c) specifiche o innovative finalità tecnologiche o scientifiche che giustifichino la scelta di determinati soggetti pubblici o privati, italiani e stranieri, ovvero specifiche finalità di trasferimento tecnologico, valorizzazione di prodotti tecnologici, valorizzazione delle eccellenze scientifiche e tecnologiche, sfruttamento di diritti di proprietà intellettuale, promozione della space economy e diffusione della cultura spaziale.
4. L'utilizzo di personale, di strutture, il trasferimento di know-how e di diritti di proprietà intellettuale dell'Agenzia è autorizzato garantendo la tutela dell'interesse scientifico ed economico dell'ASI, sulla base della normativa vigente.
5. Il Consiglio di amministrazione, su proposta del Presidente, individua, ove ritenuto necessario facendo ricorso a procedure comparative, le candidature a componenti degli organi di gestione dei soggetti di cui al comma 1 tra figure di alta professionalità, in possesso dei requisiti più idonei a ricoprire cariche nei predetti organi e privi di situazioni di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente.

### **Articolo 74**

#### ***Spese di rappresentanza***

1. Le spese di rappresentanza sono disciplinate dalla normativa vigente, anche con riferimento allo stanziamento annuale che deve essere determinato nel rispetto delle misure di contenimento della spesa pubblica.

### **Articolo 75**

#### ***Abrogazione di norme e disposizioni transitorie***

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, il Regolamento di finanza e contabilità dell'Agenzia Spaziale Italiana approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 85/2017 del 29 maggio 2017 è abrogato;
2. Gli istituti e gli articoli del presente regolamento si intendono automaticamente modificati ed adeguati ad eventuali successive disposizioni di legge che disciplinino diversamente le materie trattate.
3. Entro il 31 dicembre 2021, l'ASI è tenuta ad adottare la contabilità economico - patrimoniale, in conformità con quanto disposto dall'art. 10 del d.lgs 218 del 2016.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel codice dei contratti pubblici e nelle ulteriori norme nazionali, comunitarie ed internazionali in materia.

**Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità  
dell’Agenzia Spaziale Italiana**

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione  
n. 1/2021 del 27 gennaio 2021

**Articolo 76**

*Entrata in vigore*

1. Il presente Regolamento ai sensi dell’art. 4 comma 4 del D.Lgs del 25/11/2016 n. 218 è pubblicato nel sito web istituzionale dell’Agenzia Spaziale Italiana e del Ministero vigilante.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla data della sua pubblicazione sul sito web dell’Agenzia Spaziale Italiana.