



BANDO DI RICERCA
(prot. n. DC-DSI-UVS-2026-100)

per le proposte selezionate in risposta ai bandi ESA:

- *AO-2023-BedrestCoreData*: questa AO intende massimizzare il ritorno scientifico dei dati ottenuti nell'ambito delle campagne di *bed-rest* condotte da ESA negli anni precedenti e già concluse, mettendo a disposizione della comunità scientifica i dati acquisiti per nuove e ulteriori analisi di fisiologia umana;
- *AO-2022-IBPER*: questa AO promuove studi sugli effetti fisici e biologici indotti dall'esposizione alla radiazione, mettendo a disposizione le *facilities* di ESA per la simulazione dell'ambiente radiativo spaziale presso il *GSI Accelerator Facility* di Darmstadt (ESOC);
- *ESA-CORA-GBF*: ESA mette a disposizione diverse *Ground Based Facilities* per studi di fisiologia umana e biologia, scienze fisiche e dei materiali;
- *AO-2024-Isolation*: questa AO mette a disposizione campagne di isolamento/confinamento presso la *facility envihab* di Colonia (EAC) per condurre studi di fisiologia umana e psicologia;

Sommario – Descrizione e Finalità del Bando

Tra il 2021 e il 2024 l’Agenzia Spaziale Europea (ESA) ha emesso dei bandi di ricerca per Announcement of Opportunity (AO) rivolti alla comunità scientifica europea, al fine di selezionare esperimenti nei settori della fisiologia umana, della biologia, della psicologia, delle scienze fisiche e dei materiali. A questi si aggiungono i progetti selezionati, negli stessi anni, nell’ambito dei Continuously Open Research Announcements (CORA) nel settore della biologia, utilizzando voli parabolici, drop towers e ground-based facilities.

Con i propri AO l’ESA mette a disposizione dei team di ricerca selezionati le facilities analoghe di terra europee per studi di bed-rest, di isolamento/confinamento, di irraggiamento, e drop tower, razzi sonda, voli parabolici, e le facilities a bordo della ISS. L’ESA fornisce, inoltre, supporto operativo, logistico e organizzativo per il loro utilizzo. I team di ricerca selezionati devono, invece, provvedere alla copertura finanziaria necessaria per la realizzazione dei propri esperimenti.

La rilevanza e il merito scientifico delle proposte vengono valutati da panel di esperti indipendenti designati dall’ESA. I progetti che superano la soglia di merito scientifico ricevono una lettera di notifica dall’ESA che riporta l’esito della valutazione e il giudizio ricevuto dal panel (Outstanding – Excellent – Very Good).

L’Agenzia Spaziale Italiana, con lo scopo di sostenere i progetti nazionali già selezionati dai bandi AO-2023-BedrestCoreData, AO-2022-IBPER, ESA-CORA-GBF, ESA-Isolation-2024 emette il presente Bando per contribuire alla copertura finanziaria di quelli più meritevoli e promettenti.

La copertura finanziaria verrà assicurata tramite un contratto di finanziamento in forma di contributo nella spesa. Le proposte di ricerca finanziate non potranno accedere ad altri finanziamenti ASI per lo stesso progetto, sino alla effettuazione della opportunità di sperimentazione garantita da ESA.

Il responsabile del procedimento è la dott.ssa **Barbara Negri** barbara.negri@asi.it (06/8567319).

1. Campi di ricerca di interesse specifico per ASI

Il presente Bando è esclusivamente rivolto agli sperimentatori nazionali dei settori delle scienze della vita e delle scienze fisiche che siano stati selezionati dall’ESA a fronte dei bandi:

- AO-2023-BedrestCoreData,
- AO-2022-IBPER,
- ESA-CORA-GBF,
- ESA-Isolation-2024.

Non saranno oggetto di valutazione le domande relative a proposte selezionate per le quali non sia prevista una opportunità di sperimentazione gratuita dall’ESA.

Non saranno oggetto di valutazione le domande relative a proposte sottoposte in risposta alle suddette AO, ma prive della lettera di notifica di selezione per merito scientifico da parte di ESA.

Non saranno oggetto di valutazione le domande relative a proposte selezionate da ESA per merito scientifico in risposta alle suddette AO, le cui attività siano state già completate alla data di pubblicazione del presente Bando.

Non saranno oggetto di valutazione le domande relative a proposte selezionate da ESA per merito scientifico in risposta alle suddette AO, per le quali non sia stata ancora identificata da ESA un'opportunità di sperimentazione presso le facility messe a disposizione dal bando.

Non saranno oggetto di valutazione le domande che, in relazione alle modalità di attuazione previste nella proposta presentata all'ESA, non siano attualmente più fattibili (ad esempio, per indisponibilità attuale di infrastrutture o opportunità di sperimentazione).

Non saranno oggetto di valutazione le proposte già presentate in risposta al Bando nazionale ESA 2021, né quelle già presentate in risposta a precedenti bandi ASI.

2. Importo e durata del finanziamento

ASI potrà finanziare, per l'importo ritenuto congruo da parte di una Commissione di valutazione appositamente nominata, le ricerche, nell'ordine di graduatoria, sino a raggiungere l'importo massimo complessivo di **€1.000.000,00** (fuori dal campo di applicazione dell'IVA).

ASI finanzia ogni progetto selezionato fino ad un massimo di **€200.000,00** (fuori del campo di applicazione dell'IVA). Ogni proposta selezionata avrà durata massima pari a **24 mesi**.

Il 20% degli importi congrui riconosciuti ai soggetti destinatari sarà erogato a titolo di anticipazione, se richiesta dal Beneficiario, in occasione della Riunione Iniziale del contratto. Qualora detto Beneficiario fosse un'impresa o, comunque, un soggetto che svolge attività commerciale in genere, in occasione della Riunione Iniziale dovrà presentare ad ASI:

- una fidejussione, bancaria o assicurativa, di pari importo maggiorato degli interessi decorrenti nel periodo compreso tra la data di emissione della fidejussione e quella del completamento del progetto, calcolati in ragione del TUR vigente al momento dell'emissione. Al completamento del recupero delle somme anticipate l'ASI provvederà allo svincolo della fidejussione.

La fidejussione, bancaria o assicurativa dovrà essere rilasciata da un primario istituto di credito o da compagnia assicurativa facente parte dell'elenco IVASS; deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del Codice civile nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Agenzia.

3. Spese ammissibili

Le spese ammissibili per le attività del progetto di ricerca sono di seguito riportate con le seguenti articolazioni ed eccezioni:

- spese di personale, escluso personale strutturato e dottorati di ricerca: ricercatori, tecnici e altro personale (non amministrativo) nella misura in cui sono impiegati nel progetto.

- costi relativi a strumentazione e attrezzature. Se gli strumenti e le attrezzature non sono utilizzati per tutto il loro ciclo di vita per il progetto, sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto, calcolati secondo principi contabili generalmente accettati; nel caso in cui gli strumenti e le attrezzature, o parte di essi, per caratteristiche d'uso siano interessati da una vita utile pari o inferiore alla durata del progetto, i relativi costi possono essere interamente imputati al progetto previa adeguata motivazione da rendersi con dichiarazione ad hoc, fermo restando che, ove ASI non dovesse riconoscere le summenzionate caratteristiche di elevata deperibilità, il costo ammissibile verrà calcolato secondo un principio di proporzionalità temporale.

- costi per la ricerca contrattuale, le conoscenze e i brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne alle normali condizioni di mercato, nonché costi per i servizi di consulenza e servizi equivalenti utilizzati esclusivamente ai fini del progetto;

- costi per eventuali missioni in Italia e all'estero strettamente finalizzate alla realizzazione dell'attività del progetto

- spese generali supplementari e altri costi di esercizio, compresi i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili al progetto.

Per i soggetti privati, sono esclusi dall'aiuto economico fornito da ASI le spese generali supplementari e altri costi di esercizio, in quanto esse sono già conteggiate nel calcolo del costo orario.

Si precisa che i soggetti pubblici saranno assoggettati alle regole generali del Bando, sia per quanto concerne l'ammissibilità dei costi, sia per le modalità di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute.

Inoltre, non è possibile spendere l'utilizzo di attrezzature di cui già in possesso in quanto l'ammortamento è già compreso nei costi orari.

Le spese relative alla realizzazione del progetto dovranno rispettare i seguenti principi generali:

Riconducibilità – La spesa deve appartenere a una delle categorie di costo espressamente indicate nel Bando come ammissibili.

Pertinenza – Deve esistere una relazione diretta e specifica tra la spesa e le attività oggetto del progetto approvato, così come eventualmente modificato a seguito di richieste di variazione ammesse dal Bando.

Effettività del sostenimento – Le spese devono essere effettivamente sostenute dal destinatario finale, cioè pagate e quietanzate mediante modalità tracciabili e verificabili; non sono ammessi pagamenti in contanti o compensazioni.

Temporalità – Le spese devono derivare da impegni giuridicamente vincolanti assunti successivamente all'avvio delle attività contrattuali o, in casi opportunamente documentati e in

relazione alle tempistiche connesse alla opportunità di sperimentazione stabilita da ESA, da impegni assunti successivamente alla pubblicazione della graduatoria di merito e conseguente aggiudicazione del finanziamento, vedasi anche linee guida alla rendicontazione (All. 3 al contratto).

Contabilità regolare – Le spese devono essere contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge, ai principi contabili e alle regole fiscali vigenti.

Documentazione giustificativa – Ogni spesa deve essere supportata da fatture, note di addebito o documenti contabili equivalenti fiscalmente validi, chiaramente riferibili al progetto.

Univocità della rendicontazione – È vietata qualsiasi forma di doppia rendicontazione o doppio finanziamento, sia sul versante del contributo che su quello del cofinanziamento.

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) è un costo ammissibile solo se questa non sia recuperabile nel rispetto della normativa nazionale di riferimento. Ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale e assicurativo costituisce spesa ammissibile nel limite in cui non sia recuperabile e purché direttamente afferente all'intervento finanziato. È sempre escluso l'ammontare relativo a qualsiasi altro onere accessorio, fiscale o finanziario. Tutte le spese devono essere strettamente connesse al progetto.

4. Erogazione Finanziamento

Il presente Bando, avendo ad oggetto attività di **ricerca fondamentale**, prevede che il finanziamento per ciascun beneficiario potrà essere **fino al 100%** dei costi ammissibili.

Si fa inoltre presente che l'importo richiesto dal Beneficiario (in caso di partecipazione congiunta) dovrà essere in misura prevalente rispetto alla percentuale posta a congruità dell'importo richiesto in totale per il progetto. Qualora si rendano necessarie modifiche compensative alle voci di costo (come meglio specificato all'all.4 al Contratto), l'importo richiesto dal Beneficiario non potrà comunque scendere al di sotto della percentuale di aiuto congruita.

5. Istruzioni per la preparazione della domanda

La procedura di cui trattasi sarà esperita con modalità telematica, secondo quanto previsto nel Disciplinare telematico (**All.6**). Il candidato dovrà far pervenire, entro il termine indicato dal bando, la seguente documentazione:

A. DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

[1] Domanda/dichiarazione (**All.1a**) sottoscritta dal titolare o dal legale rappresentante (o da un procuratore fornito dei poteri necessari) **del proponente**, resa secondo le modalità previste per l'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, con richiamo esplicito alle sanzioni penali previste all'art. 76 per le ipotesi di falsità e dichiarazioni mendaci (**in caso di team di proponenti** la domanda/dichiarazione dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante, o procuratore fornito dei poteri necessari, e presentata sia **dal partecipante proponente** - l'Ente

di affiliazione del Responsabile del Progetto - che **dagli altri componenti del team (All.1b e All.1c** a seconda della natura dei partecipanti)) e con la quale:

- a) dichiara di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per essere qualificato come grande impresa, micro, piccola media impresa o organismo di ricerca;
- b) dichiara di accettare i termini del presente bando e si impegna, in caso di assegnazione del finanziamento, alla stipula del relativo contratto;
- c) dichiara gli eventuali finanziamenti erogati da altri organismi istituzionali italiani o internazionali sullo stesso progetto con specificazione di ente erogante e importo del finanziamento articolato nei diversi anni;
- d) dichiara che nell'eventualità di ottenimento del contributo da parte di ASI non saranno richiesti finanziamenti a terzi a copertura dei medesimi costi;
- e) indica il finanziamento richiesto ad ASI, la ripartizione del costo totale fra i componenti del *team* e l'indicazione delle attività che verranno effettuate da ciascun componente del *team*;
- f) indica l'importo di co-finanziamento, **se previsto**, specificando le fonti dei fondi disponibili;
- g) indica la durata prevista per l'esecuzione dell'esperimento, a decorrere dalla data del *kick off*);
- h) dichiara che le attività per le quali viene richiesto il finanziamento sono pienamente comprese nella seguente categoria di ricerca "ricerca fondamentale";
- i) dichiara che le tipologie di costo per le quali è richiesto il finanziamento rientrano tra quelli ritenuti ammissibili ("ricerca fondamentale");
- j) dichiara che l'intensità di aiuto richiesta per il finanziamento della proposta presentata in risposta al Bando in parola corrisponde al 100% dei costi ammissibili per quanto concerne la "ricerca fondamentale";
- k) dichiara di accettare il formato *standard* contrattuale di ASI (**All.2**);
- l) dichiara di essere edotto degli obblighi derivanti dal codice etico di comportamento nella attuale versione disponibile sul sito dell'ASI e dichiara:
 - di non trovarsi per quanto di sua conoscenza, in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, ai sensi del vigente codice di comportamento;
 - che nei propri confronti non è stata emessa sentenza penale di condanna, anche non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione di cui al capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale.
- m) dichiara di:
 - accettare l'assunzione del ruolo di Beneficiario (unico contraente responsabile nei confronti dell'ASI) per lo svolgimento di tutte le attività assegnate a suo carico nel progetto presentato dal team sino al completamento dello stesso;

oppure

 - accettare che il ruolo di Beneficiario (unico contraente responsabile nei confronti dell'ASI) venga svolto da; dichiara di essere disponibile a svolgere tutte le attività assegnate a suo carico nel progetto presentato dal team sino al completamento dello stesso;

n) dichiara di impegnarsi ad inviare ad ASI, qualora presenti, copia pdf delle pubblicazioni scaturite dal presente progetto indicando su queste ultime che “*Il progetto è stato cofinanziato dall’ASI – Agenzia Spaziale Italiana*”. In caso di utilizzo del logo ASI sulla pubblicazione, questo deve essere approvato da ASI, nella forma, colori e layout prima della stampa definitiva della pubblicazione stessa;

Per le imprese:

- o) dichiara di non incorrere in nessuno degli stati ostativi previsti dagli artt. 67, commi 1, lettere da a) a g), da 2 a 7 e 8, e 76, comma 8, del d. Lgs. n. 159/2011 (Codice antimafia);
- p) dichiara di essere iscritta alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura della Provincia in cui l'impresa ha sede, o analogo registro dello Stato, (come risulta dall'allegata dichiarazione sostitutiva) con il numero _____ del _____ e che l'oggetto sociale dell'impresa risulti coerente con l'oggetto della selezione;
- q) dichiara di aver tenuto conto, nel redigere la proposta, degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori;
- r) dichiara di impegnarsi a prestare la garanzia fidejussoria di cui al Bando;
- s) dichiara che nei propri confronti non è stata pronunziata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale;
- t) dichiara di non avere commesso errori gravi in materia professionale;
- u) dichiara di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali nonché con gli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse;
- v) dichiara di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, in quanto ha ottemperato al disposto della L. 68/99;
- w) dichiara che nei propri confronti non è stata emessa una sentenza passata in giudicato per frode, corruzione, partecipazione ad un'organizzazione criminale o qualsiasi altra attività illecita che leda gli interessi finanziari nazionali o della UE;
- x) dichiara di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incapacità a contrarre con la P.A.;
- y) dichiara l'insussistenza di rapporti di controllo e collegamento ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile con altri soggetti concorrenti alla stessa procedura, o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le proposte sono imputabili ad un unico centro decisionale,

oppure

dichiara di non essere a conoscenza della partecipazione alla presente procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del Codice civile, e di aver autonomamente predisposto il progetto;

oppure

dichiara di essere a conoscenza della partecipazione alla presente procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del Codice civile, e di aver autonomamente predisposto il progetto;

- z) dichiara che la Società non si trova in stato di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo cessazione di attività né in ogni altra situazione analoga risultante da una procedura della stessa natura prevista da leggi o regolamenti nazionali, ovvero a carico del quale non è in corso un procedimento di tale genere;
- aa) dichiara che nei confronti della Società non è stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale;

[2] Fotocopia di documento di riconoscimento, in corso di validità, del/i sottoscrittore/i.

Si evidenzia che il finanziamento a imprese (e, comunque, a tutti i soggetti che svolgono attività commerciale in genere), **a qualsiasi titolo partecipanti**, potrà essere concesso a condizione che vengano rispettati i limiti e i vincoli per quanto concerne le sovvenzioni a progetti di ricerca fondamentale. **Dette imprese dovranno produrre la ulteriore seguente documentazione:**

[3] domanda/dichiarazione (**All.1b**) sottoscritta, **a pena di esclusione**, dal titolare o dal legale rappresentante (o di un procuratore fornito dei poteri necessari), resa secondo le modalità previste per l'autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, con richiamo esplicito alle sanzioni penali previste all'art. 76 per le ipotesi di falsità e dichiarazioni mendaci, con cui il soggetto che svolge attività commerciale fornisce le informazioni richieste.

ASI si riserva di richiedere eventuali integrazioni e/o chiarimenti relativi alla **documentazione amministrativa**, al fine di consentire al partecipante di integrare ogni elemento mancante della documentazione trasmessa nel termine per la presentazione delle proposte con la domanda di partecipazione al bando. Ai fini della predetta eventuale integrazione, l'ASI assegna al partecipante un termine non inferiore a cinque e non superiore a dieci giorni calendariali perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere. In caso di inutile decorso del termine assegnato, l'ASI procede all'esclusione del partecipante dalla procedura.

B. DOCUMENTAZIONE TECNICA

[4] I proponenti dovranno presentare una proposta di Allegato Tecnico Gestionale (ATG) per la ricerca (**All.3**). Il documento dovrà riportare, ove presenti, anche uno schema delle attività in collaborazione con gli altri partner del progetto europeo, compresi quelli non italiani. Dovranno essere messe in evidenza le correlazioni e le dipendenze fra le attività di tutti i partner, ove presenti.

[5] Una copia della proposta/progetto inviata all'ESA, inclusi gli allegati, firmata dal rappresentante legale del Partecipante proponente o suo delegato.

[6] Copia della comunicazione dell'ESA di avvenuta selezione e di attribuzione della opportunità per la sperimentazione.

[7] Copia della valutazione, con relativo punteggio, espressa dall'ESA.

C. DOCUMENTAZIONE ECONOMICA

Contenuti della sezione Economica

In caso di cofinanziamento, i singoli elementi di costo e il costo totale della proposta dovranno essere esplicitati tra finanziamento a carico ASI e cofinanziamento, quest'ultimo se previsto dalla proposta presentata.

L'analisi economica relativa al totale delle attività dovrà essere effettuata utilizzando le definizioni e la modulistica standard ESA (PSS-A) fornita da ASI e compilata separatamente da ciascun componente del Team proponente (Beneficiario e Partecipanti) secondo quanto previsto nell'allegato "Format_NOME BENEFICIARIO/ALTRO COMPONENTE TEAM_PSSA1_A3_A2T_A8_PROTETTO COFIN" (All.4b, All.4c). Il documento pdf dovrà essere accompagnato dal relativo supporto informatico contenente la proposta economica in excel.

La WBS (Work Breakdown Structure) presente nella documentazione tecnica, ovvero la struttura di scomposizione delle attività del progetto in carico al team, è strettamente legata alla WPD (Work Package Description) e ai PSS-A associati a ciascun pacco di lavoro - WP. Essendo elementi complementari, è fondamentale verificarne la perfetta corrispondenza.

Il Beneficiario – Capofila avrà cura di fornire un prospetto riepilogativo (vd esempio sotto riportato) indicante per ogni pacco di lavoro-WP della WBS il componente del Team proponente responsabile dell'esecuzione dell'attività ivi prevista, l'importo finanziato, eventualmente cofinanziato e attribuendo, la data di inizio e fine inserite nella WPD (Work Package Description).

Numero WP	Soggetto Responsabile (Beneficiario o altro Componente Team)	Importo finanziato	Importo cofinanziato (eventuale)	Data inizio prevista (gg-mm-aaaa)	Evento inizio	Data fine prevista (gg-mm-aaaa)	Evento fine

Al prospetto riepilogativo di cui sopra fornito in pdf dovrà essere allegato il relativo supporto informatico in excel. Il "Format_NOME BENEFICIARIO/ALTRO COMPONENTE TEAM_PSSA1_A3_A2T_A8_PROTETTO COFIN" dovrà essere compilato secondo le relative Istruzioni contenute nel foglio "da leggere", inserito nell'allegato.

I report minimi da produrre, per ciascun componente del Team, sono:

- PSS-A3 (per ogni WP)
- PSS-A2 Totale
- PSS-A8
- Altri Costi
- Viaggi

Nota. Tutti i costi inseriti nei pacchi di lavoro - WP (PSS-A) devono essere IVA esclusa a meno che integralmente o parzialmente non recuperabile (in tal caso il proponente dovrà allegare specifica dichiarazione sostitutiva (All.7), attestante la propria posizione rispetto alla

detraibilità dell’IVA, giustificando l’eventuale ammissibilità della stessa a valere sul contributo alle spese).

Personale e Costi Orari

Il personale (**solo personale tecnico-scientifico, non amministrativo**) impiegato nel progetto dovrà essere esposto per ogni pacco di lavoro -WP (sezione “LABOUR” del PSS) della WBS (di responsabilità sia del “Beneficiario”, sia degli altri “Componenti Team”) in ore dirette valorizzate, per ciascuna tipologia di attività, secondo quanto di seguito riportato:

-i soggetti privati, possono utilizzare la certificazione ASI (**la validità non deve essere inferiore a 3 anni precedenti la proposta**). Il costo orario certificato da ASI è da intendersi come tetto massimo per la valorizzazione delle ore dichiarate e comprensivo di spese generali (“I.O.S.G.”) così come determinate da relativa metodologia di calcolo. È possibile, altresì, utilizzare certificazioni emesse dal Ministero della Difesa o dall’ESA (con lo stesso riferimento temporale di validità) allegando copia della lettera di certificazione delle tariffe riconosciute fornendo anche un sufficiente supporto informativo a chiarimento dei risultati riportati nella lettera di certificazione. In assenza delle certificazioni di cui sopra i soggetti privati potranno applicare, se ritenuti coerenti con la realtà aziendale, i seguenti costi orari medi standard (già comprensivi delle spese generali – “I.O.S.G.”):

Tipologia Azienda	Euro/h comprensivo di Spese Generali
Grande Impresa (GI)	81,00
Media Impresa (MI)	65,00
Piccola Impresa (PI)	42,00
Micro Impresa (Mic)	33,00

Nel caso in cui i costi orari medi standard per tipologia non fossero sufficientemente rappresentativi delle risultanze contabili effettive di cui alla sopra menzionata tabella, il partecipante dovrà compilare il Format COMAP MH ISF (Costo Orario Medio Aziendale per Profilo), (**All.4a**) (per la cui compilazione viene fornita la “Guida_di_riferimento_rapido_Format_COMAP MH ISF”, (**All.4d**), riportante il calcolo dei costi orari posti nella documentazione economica, conformemente alla metodologia ed alla modulistica allegata al Bando; in questo caso dovrà essere allegato il modulo di attestazione di veridicità dei dati COMAP (**All.5a e All.5b**).

Il Beneficiario avrà cura di verificare il recepimento delle disposizioni di cui sopra da parte degli eventuali altri Componenti Team proponente.

L’ASI, in assenza di propria certificazione o di certificazione non più applicabile, si riserva comunque il diritto di effettuare appositi “audit”.

Nel caso si utilizzino costi orari certificati o si provveda alla compilazione del format COMAP le condizioni economiche del costo delle attività complessivamente previste, andranno riferite al mese risultante dalla media ponderale dei baricentri delle durate dei pacchi di lavoro - WP, avendo assunto come pesi gli importi dei pacchi di lavoro - WP relativi.

-I soggetti pubblici effettueranno la valorizzazione delle ore dirette nel seguente modo:

- per ogni persona impegnata nel progetto sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (retribuzione effettiva annua lorda/contributo economico annuo, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie maggiorata degli oneri di legge o contrattuali);

- il costo orario sarà calcolato per ogni persona dividendo tale costo annuo lordo per il monte ore annuo, posto convenzionalmente quale parametro figurativo ed indicativo, pari a 1.600 ore.
- relativamente al monte ore annuo per i professori e i ricercatori, è altresì possibile rifarsi alla L. 240/2010, ovvero prevedere l'utilizzo di 1500 ore.
- il numero delle ore annue potenzialmente imputabili al progetto per i professori e i ricercatori sarà ottenuto considerando il monte ore annuo meno 350 ore di docenza.

Nel caso in cui esistano regolamenti interni che definiscono modalità di calcolo del costo orario differenti, ASI ne valuterà la loro applicabilità. Il regolamento dovrà essere allegato alla proposta.

Il calcolo costo orario, per i soggetti pubblici, verrà dettagliato nel foglio di lavoro dedicato "COSTI ORARI" contenuto nel file excel (**All.4b e All.4c**) fornito da ASI.

L'inserimento delle tipologie di personale è previsto, per esigenze gestionali del progetto, nella sezione "LABOUR" del PSS anche per le figure non soggette a vincolo di rilevazione oraria obbligatoria.

Il coinvolgimento di personale le cui ore dirette non sono valorizzabili nei PSS ma che attivamente partecipa al progetto (solo personale tecnico-scientifico, non amministrativo come personale in associatura gratuita e dottorandi senza borsa) dovrà essere esplicitamente richiamato nella proposta tecnica al fine del riconoscimento di eventuali costi.

Internal Special Facilities

Trattasi di attrezzature complesse non disponibili commercialmente sul mercato che richiedono personalizzazioni specifiche. Possono includere laboratori di ricerca e sviluppo, impianti di test, camere bianche, strutture per la prototipazione, ecc.

Normalmente, il loro utilizzo, comporta il sostenimento di costi di funzionamento per unità di riferimento la cui riconducibilità è chiaramente verificabile e quantificabile dalle risultanze contabili. I soggetti privati, in possesso di certificazione o fornendo adeguato dettaglio di calcolo a complemento del format COMAP, potranno valorizzare l'utilizzo di propri impianti specifici per supportare le attività previste.

I soggetti pubblici, solo se la quotazione è riferibile a regolamenti interni ed è supportata da adeguato dettaglio di calcolo, potranno valorizzare l'utilizzo di propri impianti specifici per supportare le attività previste. L'inserimento dei dati riferiti a tale categoria di costi è previsto nella sezione "INTERNAL SPECIAL FACILITIES" del PSS.

Altri costi

Gli acquisti che ricadono nelle categorie di costo della sezione "OTHER COST ELEMENTS" del PSS (i.e. Materials External Major Products, Miscellaneous, ...) dovranno essere dettagliati ulteriormente nel foglio di lavoro dedicato "ALTRI COSTI" contenuto nel file excel (**All.4b, All.4c**) fornito da ASI. Nel caso siano disponibili preventivi di costo, il proponente allegnerà la documentazione in suo possesso. Devono comunque essere esplicitati puntualmente i criteri di stima, se non disponibili i preventivi di costo. Agli acquisti di cui sopra è applicabile, per i soggetti privati, se opportunamente documentato il relativo calcolo nel Format COMAP, il Material Handling (MH).

Il criterio di imputazione per le attrezzature e le strumentazioni è quello della quota d'uso, riconducibile all'utilizzo presunto effettivo. Si dovrà pertanto seguire un principio di proporzionalità temporale rispetto alla durata del progetto, a meno di documentate esigenze operative debitamente documentate e motivate, che ne attestino l'elevata obsolescenza in un tempo inferiore e quindi l'imputazione per il valore complessivo.

Si precisa che, sempre per i soggetti privati, le spese generali sono già comprese nel costo orario. Per i soggetti pubblici dovrà invece esserne giustificata l'imputabilità, ai sensi dei propri regolamenti interni in corso di validità (da allegare alla proposta) applicabili alla tipologia di procedimento interessata, con adeguato dettaglio contabile e nel limite **massimo consentito del 20%** rispetto ai costi del personale eleggibile.

Il piano viaggi dovrà essere dettagliato ulteriormente nel foglio di lavoro dedicato "VIAGGI E TRASFERTE" contenuto nel file excel (**All.4b, All.4c**) fornito da ASI ed indicherà le missioni previste, esplicitando per ognuna di esse il collegamento al relativo pacco di lavoro-WP (ovvero al personale le cui ore dirette sono ivi valorizzate), lo scopo, la destinazione, il mezzo di trasporto, il numero di persone, la durata, etc..

Per le missioni all'estero che riguardano il personale afferente a soggetti pubblici si farà riferimento agli importi delle diarie così come da normativa vigente.

Utile

Sia per i soggetti privati sia per i soggetti pubblici non è prevista alcuna aliquota di utile.

La mancanza di uno dei documenti sopra richiesti ai punti A, B e C, o del punteggio espresso da ESA, è **causa di esclusione**.

6. Termini e modalità di trasmissione della domanda

La procedura si svolge, secondo le indicazioni riportate nel Disciplinare telematico (**All.6**), per via elettronica attraverso la piattaforma

https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_asi.

La documentazione dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 12:00 del 30° giorno** dalla pubblicazione sul sito web istituzionale e sulla piattaforma di gestione telematica della gara (o primo giorno lavorativo successivo, qualora il 30° giorno sia festivo o pre-festivo non lavorativo).

7. Richieste di chiarimento

Le **richieste di chiarimento** dovranno pervenire **entro e non oltre le ore 12.00 del 15° giorno** dalla pubblicazione sul sito web istituzione e sulla piattaforma di gestione telematica della gara (o primo giorno lavorativo successivo, qualora il 15° giorno sia festivo o pre-festivo non lavorativo); le richieste pervenute entro la scadenza e le relative risposte saranno pubblicate, in forma anonima e sintetica, a beneficio di tutti i richiedenti, sul sito web istituzionale e sulla piattaforma di gestione telematica della gara (vedi anche par. 8 "Richieste di chiarimento" del Disciplinare Telematico). I chiarimenti saranno forniti sul sito ASI e sulla piattaforma telematica Net4Market periodicamente e

comunque entro le ore 12:00 del 10° (decimo) giorno antecedente la scadenza del termine di presentazione delle proposte.

8. Valutazione delle Proposte e Procedura di Selezione

Le proposte in regola dal punto di vista formale saranno ammesse alla valutazione di merito.

Un'apposita commissione di valutazione esaminerà le richieste e la documentazione pervenuta e redigerà una graduatoria di merito sulla base dei seguenti criteri:

a) Valutazione scientifica (espressa da ESA)

Criterio VS con valori da 25 a 55 punti

- Non saranno ammesse proposte di ricerca con voto ESA inferiore a 70/100
- Alle proposte con voto da 70 a 100 sarà assegnato un punteggio secondo la seguente formula:

$$VS = \text{voto ESA} - 55$$

b) Ruolo del gruppo di ricerca italiano nel progetto ESA:

Criterio PI con valori da 0 a 10

Voto della Commissione da assegnare in maniera discreta secondo la seguente valutazione:

– Il progetto ESA è a guida italiana	10 punti
– Il progetto ESA non è a guida italiana	0 punti

c) Fattibilità (anche relativamente alla programmazione temporale) della proposta/progetto

Criterio FA con valori da 0 a 30 punti:

Voto della Commissione emesso in base ai contenuti della proposta da assegnare in maniera discreta secondo la seguente valutazione:

– Ricerca fattibile e programmata da ESA	
a. Per opportunità entro il 2026	30 punti
b. Per opportunità entro il 2027	20 punti
c. Per opportunità entro il 2028	15 punti
d. Per opportunità oltre il 2028	5 punti

d) Esaustività e coerenza della proposta presentata ad ASI rispetto alle attività del progetto presentato ad ESA e alla pianificazione delle stesse, anche nell'ambito di un eventuale consorzio internazionale

Criterio EC con valori da 0 a 10 punti

Voto della Commissione emesso in base ai contenuti della proposta da assegnare fino ad un massimo di 10 punti:

– Proposta esaustiva e coerente nelle sue parti	da 8 a 10 punti
– Proposta con qualche carenza	da 4 a 7 punti
– Proposta molto carente	da 0 a 3 punti

e) Ricadute scientifiche e potenzialità di trasferimento anche in settori terrestri

Criterio RT con valori da 0 a 5 punti

Voto della Commissione emesso in base ai contenuti della proposta da assegnare in maniera discreta secondo la seguente valutazione:

– Proposta con potenziale di ricadute e di trasferimento in ambiti disciplinari spaziali e terrestri	fino a 5 punti
– Proposta con potenziale di ricadute e di trasferimento solo in ambito spaziale	fino a 3 punti
– Proposta con limitato potenziale di ricadute e di trasferimento	1 punto
– Proposta senza ricadute o proposta che non esplicita questo aspetto	0 punti

Il punteggio totale sarà dato da $VT = VS + PI + FA + EC + RT$

Sulla base di tale punteggio verrà formata la **graduatoria**.

La valutazione delle proposte sarà svolta, in sedute private, dalla Commissione incaricata, la quale sarà composta da un numero dispari di componenti esperti nello specifico ambito cui si riferisce l'oggetto del bando e sarà, inoltre, affiancata da almeno un membro aggiunto esperto di analisi dei costi per la valutazione di congruità della proposta economica. Le fasi della valutazione sono le seguenti:

- verifica della presenza della documentazione richiesta con eventuale esclusione delle proposte, così come prescritto dal presente bando;
- verifica della documentazione ed esclusione delle proposte non ammissibili per mancanza dei requisiti;
- eventuali richieste di chiarimento ai proponenti;
- esame della documentazione tecnico-scientifica di cui al punto B, secondo i criteri di valutazione indicati ai punti precedenti;
- completamento della valutazione tecnica da parte della Commissione;
- individuazione della graduatoria finale di merito delle proposte;

- valutazione congruità economica delle proposte; la Commissione avrà la facoltà, sulla base delle proprie valutazioni ed in caso di non perfetta "coerenza fra attività previste in proposta e quotazione degli elementi di costo" di procedere, sulla base delle proprie determinazioni, all'adeguamento del valore complessivo del progetto con conseguente riduzione del finanziamento rispetto a quanto inizialmente richiesto;
- determinazione del contributo ASI alla ricerca;
- approvazione della graduatoria e dei finanziamenti assegnati.

Sulla base della graduatoria, e comunque compatibilmente al budget disponibile, si procederà alla stipula dei singoli contratti secondo lo schema standard dell'ASI (**All.2**).

Si precisa che l'ASI si riserva, per sopravvenute esigenze di bilancio, nonché per eventuali ulteriori valutazioni di carattere strategico e/o di opportunità, di decidere di non finanziare alcune delle domande pervenute anche se giudicate valide da un punto di vista tecnico-scientifico.

La copertura finanziaria verrà assicurata tramite un contratto di finanziamento in forma di contributo nella spesa. Le proposte di ricerca finanziate non potranno accedere ad altri finanziamenti ASI sino alla effettuazione della opportunità di sperimentazione garantita da ESA.

L'ASI si riserva in ogni caso di selezionare solo una parte del progetto e il proponente sarà libero di accettare o declinare questa opportunità di finanziamento parziale. Nel caso che due o più proposte presentino un approccio simile l'ASI può richiedere ai proponenti la fusione dei progetti in un unico *team* di ricerca. In tale eventualità all'interno di tale nuova aggregazione dovrà essere individuato un Coordinatore del progetto unificato.

9. Pubblicazione della graduatoria

La pubblicazione della graduatoria delle proposte ammesse al finanziamento verrà fatta su sito ASI e sulla piattaforma telematica Net4Market.

A seguito della pubblicazione della graduatoria ASI provvederà alla assegnazione del finanziamento e alla stipula del contratto, salvo quanto previsto sopra al par. "Valutazione delle Proposte e Procedura di Selezione".

La graduatoria resterà in vigore per 18 mesi dalla data di approvazione della stessa.

10. Diritti sui risultati conseguiti

I risultati degli esperimenti effettuati nel contesto di un programma finanziato dall'ASI saranno analizzati e usati nell'ambito della politica generale dell'Agenzia. I risultati finali degli studi saranno resi disponibili alla comunità scientifica attraverso pubblicazioni in riviste scientifiche appropriate, incontri e conferenze; nel caso di applicazione di *copyright*, l'ASI avrà il diritto, senza scopo di lucro, di riprodurre, distribuire e diffondere il lavoro sottoposto a *copyright*.

I ricercatori sono invitati, in caso di finanziamento, a diffondere presso un pubblico più largo possibile, anche a livello divulgativo, i risultati delle ricerche e delle attività scientifiche. Il finanziamento da parte dell'ASI deve essere chiaramente segnalato e riconosciuto.

11. Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, art. 13, si informa che i dati personali forniti saranno trattati per le esclusive finalità di partecipazione al presente bando e della selezione dei concorrenti nonché per gli eventuali adempimenti successivi nel caso in cui dovesse risultarne aggiudicatario; saranno trattati a cura delle persone all'uopo preposte mediante l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti, anche temporali, necessari per perseguire le predette finalità, più un ulteriore periodo di dieci anni quale termine massimo in caso di eventuale contenzioso. I dati personali in questione potranno essere altresì, in conformità alle norme vigenti, oggetto di accesso da parte di eventuali soggetti controinteressati, nonché da parte degli organi giudiziari e di controllo.
2. Il conferimento di tali dati è necessario per verificare i requisiti di partecipazione al bando; pertanto, in caso di rifiuto a fornirli non sarà possibile parteciparvi.
3. L'interessato gode dei diritti di cui agli artt. 15 e ss. del citato Regolamento, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati personali che lo riguardano, il diritto di far rettificare, cancellare, limitare i propri dati nelle modalità e nei casi ivi stabiliti, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi connessi ad una propria situazione particolare. Tali diritti possono essere fatti valere nei confronti dell'ASI, che è il Titolare dei dati trattati, contattando il Responsabile della Protezione dei dati personali all'indirizzo Agenzia Spaziale Italiana – Responsabile della Protezione dei dati personali, via del Politecnico snc, 00133 Roma ovvero all'indirizzo di posta elettronica rpdp@asi.it. L'interessato ha altresì diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo, il Garante per la protezione dei dati personali, all'indirizzo rinvenibile sul suo sito istituzionale.

Il Direttore Generale
Luca Vincenzo Maria SALAMONE

Allegati:

- All.1a Autodichiarazione beneficiario
- All.1b Autodichiarazione componente team privato
- All.1c Autodichiarazione componente team pubblico
- All.2 Schema di contratto
- All.3 ATG
- All.4a Format COMAP
- All.4b Format beneficiario
- All.4c Format componente team
- All.4d Linee guida COMAP
- All.5a Attestazione veridicità dati COMAP beneficiario
- All.5b Attestazione veridicità dati COMAP componente team
- All.6 Disciplinare telematico
- All.7 Detraibilità IVA

All'Agenzia Spaziale Italiana
Via del Politecnico s.n.c.
00133 Roma

BANDO ESA 2025

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 del DPR 445/2000) per l'inesistenza delle ipotesi di esclusione e altro (da allegare alla documentazione del Beneficiario)

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ e residente in _____, via _____, in qualità di _____ della Società _____, con sede in _____, via _____, c.a.p. _____, P.I. _____, C.F. _____,

consapevole della responsabilità penale per falsità in atti e dichiarazioni mendaci e delle relative sanzioni, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R 445 del 28.12.2000,

DICHIARA

che presso il Registro delle imprese tenuto dalla C.C.I.A.A. di _____, al n° _____, è iscritta l'Impresa _____, dal sottoscritto rappresentata. (*)

ovvero:

(nel caso di organismo *non* tenuto all'obbligo di iscrizione in C.C.I.A.A.) che non sussiste l'obbligo di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura (**in tal caso allegare alla dichiarazione copia dell'Atto costitutivo e dello Statuto**). (*)

- che l'impresa ha forma giuridica di¹ _____ ,
costituita con atto del _____, ha durata _____.
- che l'oggetto sociale dell'Impresa è coerente con l'oggetto della selezione.
- che competente/i ad impegnare l'Impresa è/sono²:

- che il Consiglio di amministrazione è composto da³: _____

e le attività esercitate in sintesi sono le seguenti: _____

- che l'Impresa è in possesso delle seguenti abilitazioni:

Dichiara, inoltre:

- a. di non incorrere in nessuno degli stati ostativi previsti dagli artt. 67, commi 1, lettere da a) a g), da 2 a 7 e 8, e 76, comma 8, del *D.Lgs. n. 159/2011. (Codice antimafia)*;
- b. di accettare i termini del bando e di impegnarsi alla sottoscrizione, in caso di assegnazione del finanziamento, alla stipula del relativo contratto;
- c. che le attività previste nell'ambito della proposta presentata non sono già state effettuate, né sono in corso di svolgimento da parte dei soggetti proponenti;
- d. di non usufruire per lo stesso progetto di altri finanziamenti pubblici;
- e. che il costo totale della proposta e la ripartizione del costo totale fra i componenti del team con riferimento alle attività che verranno effettuate da ciascun componente del team è pari a:

	BENEFICIARI O	COMPONENT E TEAM	COMPONENT E TEAM	COMPONENT E TEAM	COSTO TOTAL E
DESCRIZION E SINTETICA ATTIVITA'					-----
COSTO	€	€	€	€	€

¹ Indicare la forma giuridica dell'impresa: ad esempio S.p.A., S.r.l., S.n.c.

² Indicare, oltre al nominativo, anche il luogo e la data di nascita della persona o delle persone che possono impegnare la Società.

³ Indicare, oltre al nominativo, anche il luogo e la data di nascita dei componenti del Consiglio di amministrazione.

f. indica l'importo di co-finanziamento previsto:

Beneficiario		Componente Team		Componente Team		Componente Team		Totale
Autofinanz.	ASI	Autofinanz.	ASI	Autofinanz.	ASI	Autofinanz.	ASI	
€	€	€	€	€	€	€	€	€

- g. che la durata prevista per l'esecuzione della proposta – progetto (a decorrere dalla data del kick off) è di _____ mesi;
- h. di aver tenuto conto, nel redigere la proposta, degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori;
- i. che nei propri confronti non è stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale;
- j. di non avere commesso errori gravi in materia professionale;
- k. che l'Impresa è in regola con gli obblighi contributivi previdenziali ed assistenziali - INPS, INAIL, etc. (*)
ovvero
 di essere escluso dall'applicazione della normativa ai sensi _____ (specificare estremi legislativi) (*)
- l. che l'Impresa è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, in quanto:
 ha ottemperato al disposto della L. 68/99 art. 17 in quanto con organico oltre i 35 dipendenti o con organico da 15 a 35 dipendenti che ha effettuato nuove assunzioni dopo il 18 gennaio 2000.
ovvero
 non è assoggettabile agli obblighi derivanti dalla L. 68/99 in quanto con organico fino a 15 dipendenti o con organico da 15 a 35 dipendenti che non ha effettuato nuove assunzioni dopo il 18 gennaio 2000;
- m. che nei propri confronti non è stata emessa una sentenza passata in giudicato per frode, corruzione, partecipazione ad un'organizzazione criminale o qualsiasi altra attività illecita che leda gli interessi finanziari nazionali o della UE;
- n. di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incapacità a contrarre con la P.A;
- o.
 di non essere in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, con alcuno dei partecipanti alla medesima procedura e di aver formulato il progetto autonomamente;

Ovvero

- di non essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al presente concorrente, in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, e di aver autonomamente predisposto il progetto;
- Ovvero*
- di essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti (citare i soggetti _____) che si trovano, rispetto al presente concorrente, in situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, e di aver predisposto il progetto autonomamente;
- p. che la Società non si trova in stato di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo cessazione di attività né in ogni altra situazione analoga risultante da una procedura della stessa natura prevista da leggi o regolamenti nazionali, ovvero a carico del quale non è in corso un procedimento di tale genere;
- q. che nei confronti della Società non è stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale;
- r. di essere edotto degli obblighi derivanti dal codice etico di comportamento adottato dall'Agenzia Spaziale Italiana approvato il 30.05.2014 ed entrato in vigore il 17.06.2014 (aggiornato al 14 settembre 2015, disponibile sul sito dell'ASI) e dichiara:
- di non trovarsi per quanto di sua conoscenza, in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, ai sensi del vigente codice di comportamento;
 - che nei propri confronti non è stata emessa sentenza penale di condanna, anche non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione di cui al capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
- s. dichiara di accettare l'assunzione del ruolo di Beneficiario (unico contraente responsabile nei confronti dell'ASI) per lo svolgimento di tutte le attività assegnate a suo carico nel progetto presentato dal team di cui al precedente punto e) sino al completamento dello stesso;
- t. dichiara di accettare lo schema di CONTRATTO (**Allegato 2**), completo di tutti i suoi allegati.
- u. di esprimere, ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679), il proprio consenso al trattamento dei dati personali forniti all'ASI, ai soli fini della partecipazione alla presente procedura;

Ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 445/2000, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o contenente dati non rispondenti a verità, la presente dichiarazione è sottoscritta in

_____, li __/__/_____

*Firma del legale rappresentante o soggetto legittimato ad impegnare l'impresa risultante dalla documentazione richiesta per la gara o da specifica procura da allegare alla dichiarazione (**)*

(*)ATTENZIONE: IN TUTTI I CASI IN CUI E' PREVISTA UN'OPZIONE, E' NECESSARIO BARRARE LA CASELLA D'INTERESSE, IN QUANTO L'OMESSA SEGNALAZIONE EQUIVALE A DICHIARAZIONE NON RESA.

(**) Si allega copia del documento di riconoscimento del dichiarante in corso di validità – Se procuratore si allega anche la copia della procura speciale.

All'Agenzia Spaziale Italiana
Via del Politecnico s.n.c.
00133 Roma

BANDO ESA 2025

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 del DPR 445/2000) per l'inesistenza delle ipotesi di esclusione ed altro (da allegare alla documentazione di ogni componente privato del Team)

Il sottoscritto _____ nato a _____
_____ il _____ e residente in _____,
via _____, in qualità di _____ della Società
_____, con sede in _____, via
_____, cap. _____,
P.I. _____, C.F. _____,

consapevole della responsabilità penale per falsità in atti e dichiarazioni mendaci e delle relative sanzioni, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R 445 del 28.12.2000,

DICHIARA

che presso il Registro delle imprese tenuto dalla C.C.I.A.A. di _____, al n° _____, è iscritta l'Impresa _____, dal sottoscritto rappresentata. (*)

ovvero:

(nel caso di organismo *non* tenuto all'obbligo di iscrizione in C.C.I.A.A.) che non sussiste l'obbligo di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura (**in tal caso allegare alla dichiarazione copia dell'Atto costitutivo e dello Statuto**). (*)

- che l'impresa ha forma giuridica di¹ _____, costituita con atto del _____, ha durata _____.

¹ Indicare la forma giuridica dell'impresa: ad esempio S.p.A., S.r.l., S.n.c.

- che l'oggetto sociale dell'Impresa è coerente con l'oggetto della selezione.
- che competente/i ad impegnare l'Impresa è/sono²:

- che il Consiglio di amministrazione è composto da³: _____

e le attività esercitate in sintesi sono le seguenti : _____

- che l'Impresa è in possesso delle seguenti abilitazioni:

- a. di non incorrere in nessuno degli stati ostativi previsti dagli artt. 67, commi 1, lettere da a) a g), da 2 a 7 e 8, e 76, comma 8, del *D.Lgs. n. 159/2011. (Codice antimafia)*;
- b. di accettare i termini del bando e si impegna alla sottoscrizione, in caso di assegnazione del finanziamento, alla stipula del relativo contratto;
- c. che le attività previste nell'ambito della proposta presentata non sono già state effettuate, né sono in corso di svolgimento da parte del soggetto proponente;
- d. di non usufruire per lo stesso progetto di altri finanziamenti pubblici;
- e. che il costo totale della proposta e la ripartizione del costo totale fra i componenti del team con riferimento alle attività che verranno effettuate da ciascun componente del team è pari a:

	BENEFICIARI O	COMPONENT E TEAM	COMPONENT E TEAM	COMPONENT E TEAM	COSTO TOTAL E
DESCRIZIONE E SINTETICA ATTIVITA'					-----
COSTO	€	€	€	€	€

- f. indica l'importo di co-finanziamento previsto:

Beneficiario		Componente Team		Componente Team		Componente Team		Totale
Autofinanz.	ASI	Autofinanz.	ASI	Autofinanz.	ASI	Autofinanz.	ASI	
€	€	€	€	€	€	€	€	€

² Indicare, oltre al nominativo, anche il luogo e la data di nascita della persona o delle persone che possono impegnare la Società.

³ Indicare, oltre al nominativo, anche il luogo e la data di nascita dei componenti del Consiglio di amministrazione.

- g. che la durata prevista per l'esecuzione della proposta – progetto (a decorrere dalla data del kick off) è di _____ mesi;
- h. di aver tenuto conto degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori;
- i. che nei propri confronti non è stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale;
- j. di non avere commesso errori gravi in materia professionale;
- k. che l'Impresa è in regola con gli obblighi contributivi previdenziali ed assistenziali - INPS, INAIL, etc. (*)
ovvero
- dichiara di essere escluso dall'applicazione della normativa ai sensi _____ (specificare estremi legislativi) (*)
- l. che l'Impresa è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, in quanto:
- ha ottemperato al disposto della L. 68/99 art. 17 in quanto con organico oltre i 35 dipendenti o con organico da 15 a 35 dipendenti che ha effettuato nuove assunzioni dopo il 18 gennaio 2000.
ovvero
- non è assoggettabile agli obblighi derivanti dalla L. 68/99 in quanto con organico fino a 15 dipendenti o con organico da 15 a 35 dipendenti che non ha effettuato nuove assunzioni dopo il 18 gennaio 2000;
- m. che nei propri confronti non è stata emessa una sentenza passata in giudicato per frode, corruzione, partecipazione ad un'organizzazione criminale o qualsiasi altra attività illecita che leda gli interessi finanziari nazionali o della UE;
- n. di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incapacità a contrarre con la P.A;
- o.
- di non essere in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, con alcuno dei partecipanti alla medesima procedura e di aver formulato il progetto autonomamente;
Ovvero
- di non essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al presente concorrente, in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, e di aver autonomamente predisposto il progetto;
Ovvero
- di essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti (citare i soggetti _____) che si trovano, rispetto al presente concorrente, in situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, e di aver predisposto il progetto autonomamente;

- p. che la Società non si trova in stato di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo cessazione di attività né in ogni altra situazione analoga risultante da una procedura della stessa natura prevista da leggi o regolamenti nazionali, ovvero a carico del quale non è in corso un procedimento di tale genere;
- q. che nei confronti della Società non è stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale;
- r. di essere edotto degli obblighi derivanti dal codice etico di comportamento adottato dall’Agenzia Spaziale Italiana approvato il 30.05.2014 ed entrato in vigore il 17.06.2014 (aggiornato al 14 settembre 2015, disponibile sul sito dell’ASI) e dichiara:
- di non trovarsi per quanto di sua conoscenza, in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, ai sensi del vigente codice di comportamento;
 - che nei propri confronti non è stata emessa sentenza penale di condanna, anche non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione di cui al capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
- s. di accettare che il ruolo di Beneficiario (unico contraente responsabile nei confronti dell’ASI) venga svolto da; dichiara di essere disponibile a svolgere tutte le attività assegnate a suo carico nel progetto presentato dal team di cui al precedente punto e) sino al completamento dello stesso.
- t. dichiara di accettare lo schema di CONTRATTO (**Allegato 2**), completo di tutti i suoi allegati.
- u. di esprimere, ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679), il proprio consenso al trattamento dei dati personali forniti all’ASI, ai soli fini della partecipazione alla presente procedura.

Ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 445/2000, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o contenente dati non rispondenti a verità, la presente dichiarazione è sottoscritta in

_____, li __/__/_____

*Firma del legale rappresentante o soggetto legittimato ad impegnare l'impresa risultante dalla documentazione richiesta per la gara o da specifica procura da allegare alla dichiarazione (**)*

(*)ATTENZIONE: IN TUTTI I CASI IN CUI E' PREVISTA UN'OPZIONE, E' NECESSARIO BARRARE LA CASELLA D'INTERESSE, IN QUANTO L'OMESSA SEGNALAZIONE EQUIVALE A DICHIARAZIONE NON RESA.

(**) Si allega fotocopia del documento di riconoscimento del dichiarante in corso di validità – Se procuratore si allega anche la fotocopia della procura speciale.

All'Agenzia Spaziale Italiana
Via del Politecnico s.n.c.
00133 Roma

BANDO ESA 2025

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 del DPR 445/2000) per l'inesistenza delle ipotesi di esclusione ed altro (da allegare alla documentazione di ogni componente pubblico del Team)

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ e residente in _____, via _____, in qualità di _____ dell'impresa/università/ente _____, con sede in _____, via _____, c.a.p. _____, P.I. _____, C.F. _____,

consapevole della responsabilità penale per falsità in atti e dichiarazioni mendaci e delle relative sanzioni, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R 445 del 28.12.2000,

DICHIARA

- n/a
- di accettare i termini del bando e si impegna alla sottoscrizione, in caso di assegnazione del finanziamento, alla stipula del relativo contratto;
- che le attività previste nell'ambito della proposta presentata non sono già state effettuate, né sono in corso di svolgimento da parte del soggetto proponente;
- di non usufruire per lo stesso progetto di altri finanziamenti pubblici;
- Che il costo totale della proposta e la ripartizione del costo totale fra i componenti del team con riferimento alle attività che verranno effettuate da ciascun componente del team è pari a:

	BENEFICIARI O	COMPONENT E TEAM	COMPONENT E TEAM	COMPONENT E TEAM	COSTO TOTAL E
DESCRIZION					-----

E SINTETICA ATTIVITA'					
COSTO	€	€	€	€	€

f. che l'importo di co-finanziamento previsto è:

Beneficiario		Componente Team		Componente Team		Componente Team		Totale
Autofinanz.	ASI	Autofinanz.	ASI	Autofinanz.	ASI	Autofinanz.	ASI	
€	€	€	€	€	€	€	€	€

- g. che la durata prevista per l'esecuzione della proposta – progetto (a decorrere dalla data del kick off) è di _____ mesi;
- h. dichiara di aver tenuto conto, nel redigere la proposta, degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori;
- i. n/a
- j. n/a
- k. n/a
- l. n/a
- m. n/a
- n. di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incapacità a contrarre con la P.A;
- o. n/a
- p. n/a
- q. n/a
- r. di essere edotto degli obblighi derivanti dal codice etico di comportamento adottato dall'Agenzia Spaziale Italiana approvato il 30.05.2014 ed entrato in vigore il 17.06.2014 (aggiornato al 14 settembre 2015, disponibile sul sito dell'ASI) e dichiara:
- di non trovarsi per quanto di sua conoscenza, in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, ai sensi del vigente codice di comportamento;
 - che nei propri confronti non è stata emessa sentenza penale di condanna, anche non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione di cui al capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
- s. di accettare che il ruolo di Beneficiario (unico contraente responsabile nei confronti dell'ASI) venga svolto da; dichiara di essere disponibile a svolgere tutte le attività assegnate a suo carico nel progetto presentato dal team di cui al precedente punto e) sino al completamento dello stesso.
- t. dichiara di accettare lo schema di CONTRATTO (**Allegato 2**), completo di tutti i suoi allegati.
- u. di esprimere, ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679), il proprio consenso al trattamento dei dati personali forniti all'ASI, ai soli fini della partecipazione alla presente procedura;

Ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 445/2000, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o contenente dati non rispondenti a verità, la presente dichiarazione è sottoscritta in

-----, li __/__/-----

Firma del legale rappresentante o soggetto legittimato ad impegnare l'impresa risultante dalla documentazione richiesta per la gara o da specifica procura da allegare alla dichiarazione
(*)

() Si allega copia del documento di riconoscimento del dichiarante in corso di validità – Se procuratore si allega anche la copia della procura speciale.*

BANDO ASI DC-DSI-UVS-2026-100

**CONTRATTO ASI N.
Codice Unico di Progetto (CUP)**

“Titolo Progetto”

TRA

L'Agenzia Spaziale Italiana (d'ora innanzi indicata come ASI), con sede in Roma in Viale del Politecnico s.n.c. (c.a.p. 00133), codice fiscale n. 97061010589, rappresentata dal Direttore Generale Reggente, Dott. Fabrizio Tosone

E

..... (d'ora innanzi denominata indicata come Beneficiario) con sede in....., - con capitale sociale di Euro interamente versato, iscritta al Registro delle Imprese di- Codice Fiscale n..... e Partita IVA n....., rappresentata danella sua qualità di

Il presente atto consta di:

- Contratto di n. ... articoli, per complessive pagine
- All. 1 - Allegato Tecnico Gestionale dipagine;
- All. 2 - Voci di costo
- All. 3 - Linee guida rendicontazione;
- All. 4 - Linee guida modifiche alla ripartizione delle voci di costo
- All. 4bis - Richiesta rimodulazione spese
- All. 5 - Modulo Rendiconto enti pubblici.xls
- All. 6 - Modulo rendicontazione privati.xlsx
- All. 6bis – Modulo rendicontazione privati-enti pubblici. pdf
- All. 7 - Dichiarazione sost. Timesheet.xls
- All. 8 - Dichiarazione_sost_Rendiconto_SAL_FINALE
- All. 9 - Modulo di rendicontazione finale



- All. 10 - Dichiarazione_sost_Rendiconto_SAL
- All. 11 – Dichiarazione congiunta

SOMMARIO

PREMESSE

ART. 1– OGGETTO DEL CONTRATTO

ART. 2 – DURATA

ART. 3 – IMPORTO DEL FINANZIAMENTO

ART. 4 – PIANO DELLE ATTIVITA’

ART. 5 – DIRITTI E DOVERI DELLE PARTI

ART. 6 – COSTI AMMISSIBILI

ART. 7 – INDICATORI DI RISULTATO

ART. 8 – PROROGHE-SOSPENSIONI

ART. 9 – MODIFICHE

ART. 10 – MODALITA’ E CONDIZIONI DI EROGAZIONI

ART. 11 – ANTICIPAZIONE

ART. 12 – GARANZIE

ART. 13 – RISULTATI DEL PROGETTO

ART. 14 – INFORMAZIONE E PUBBLICITA’

ART. 15 – REVOCA DEL FINANZIAMENTO E INTERRUZIONE

ART. 16 – SANZIONI ULTERIORI

ART. 17 – NORME APPLICABILI

ART. 18 – FORO COMPETENTE

ART. 19 – SPESE E ONERI

ART. 20 – TRATTAMENTO DATI



PREMESSE

- Tra il 2021 e il 2024 l’Agenzia Spaziale Europea (ESA) ha emesso dei bandi di ricerca per Announcement of Opportunity (AO) rivolti alla comunità scientifica europea, al fine di selezionare esperimenti nei settori della fisiologia umana, della biologia, della psicologia, delle scienze fisiche e dei materiali. A questi si aggiungono i progetti selezionati, negli stessi anni, nell’ambito dei Continuously Open Research Announcements (CORA) nel settore della biologia, utilizzando voli parabolici, drop towers e ground-based facilities.
- Con i propri AO l’ESA mette a disposizione dei team di ricerca selezionati le facilities analoghe di terra europee per studi di bed-rest, di isolamento/confinamento, di irraggiamento, e drop tower, razzi sonda, voli parabolici, e le facilities a bordo della ISS. L’ESA fornisce, inoltre, supporto operativo, logistico e organizzativo per il loro utilizzo. I team di ricerca selezionati devono, invece, provvedere alla copertura finanziaria necessaria per la realizzazione dei propri esperimenti.
- La rilevanza e il merito scientifico delle proposte vengono valutati da panel di esperti indipendenti designati dall’ESA. I progetti che superano la soglia di merito scientifico ricevono una lettera di notifica dall’ESA che riporta l’esito della valutazione e il giudizio ricevuto dal panel (Outstanding – Excellent – Very Good).
- L’Agenzia Spaziale Italiana, con lo scopo di sostenere i progetti nazionali già selezionati dai bandi AO-2023-BedrestCoreData, AO-2022-IBPER, ESA-CORA-GBF, ESA-Isolation-2024 emette il presente Bando per contribuire alla copertura finanziaria di quelli più meritevoli e promettenti.
- L’Agenzia Spaziale Italiana, con lo scopo di sostenere i progetti nazionali già selezionati dai bandi ESA sopra elencati, con decreto direttoriale n. _____ in data _____, ha pubblicato sul proprio sito istituzionale il Bando ESA 2025, sino a un tetto massimo di finanziamento complessivo pari a € 1.000.000,00 (fuori dal campo di applicazione dell’IVA), di cui un massimo a proposta pari a €200.000,00;
- il Beneficiario (ed il/i Componente/i del *team* di seguito specificati) ha presentato il progetto



“.....”, ritenuto da ASI meritevole di finanziamento.

- per detto progetto l’ASI, con decreto n..... del....., ha ritenuto congruo un finanziamento a titolo di contributo alle spese da parte ASI pari a €.....(fuori dal campo di applicazione dell’IVA), a fronte di un cofinanziamento pari a €.....
- con nota prot. n. in data il Beneficiario ha accettato l’importo sopraindicato;
- il Beneficiario e il/i Componente/i del *team* sono tra loro vincolati dall’obbligo di adempiere alle obbligazioni derivanti dal presente Contratto ed in particolare dall’obbligo di realizzare il Progetto come da allegato Tecnico-Gestionale (All. 1 al Contratto); l’eventuale inadempimento potrebbe comportare la revoca del finanziamento con le conseguenze di cui al successivo art. 15;
- con nota prot. ASI n. del il Beneficiario e il/i Componente/i del *team* hanno trasmesso le dichiarazioni rese secondo le modalità previste per l’autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, con richiamo esplicito alle sanzioni penali previste all’art. 76 per le ipotesi di falsità e dichiarazioni mendaci, in cui conferma di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per essere qualificato come organismo di ricerca.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1

OGGETTO DEL CONTRATTO

- 1.1 L’ASI econvengono la realizzazione del progetto “.....” secondo quanto previsto dall’Allegato tecnico gestionale (All. 1), nonché dal bando che, anche se non materialmente allegato, costituisce parte integrante del presente Contratto.

Art. 2

DURATA

- 2.1 Il presente Contratto ha validità dalla data di stipula e produce i suoi effetti fino al termine di



tutte le attività e degli impegni in esso previsti.

- 2.2 Il progetto oggetto del presente Contratto ha durata di (*massimo 24 mesi*), con decorrenza dalla data della Riunione Iniziale (*Kick Off*), da tenersi entro 30 giorni dalla data di stipula.
- 2.3 I termini in “giorni” menzionati nelle presenti norme devono intendersi come “giorni calendariali” e non lavorativi, tranne laddove diversamente ed esplicitamente indicato.

Art. 3

IMPORTO DEL FINANZIAMENTO

- 3.1 Con la firma del presente Contratto viene formalizzata la concessione al Beneficiario di un finanziamento fino all'importo massimo pari ad Euro (escluso dal campo di applicazione dell'IVA) a titolo di concorso delle spese per la realizzazione di tutte le attività previste nell'allegato tecnico gestionale. Il finanziamento viene così ripartito tra il Beneficiario e il/i Componente/i del *team* in ragione della suddivisione delle quote dei costi il cui dettaglio è riportato nell'Allegato 2 (Voci di Costo):

.....(il Beneficiario):

- fino all'importo massimo pari ad Euro

.....(il Componente del *team* 1):

- fino all'importo massimo pari ad Euro

..... (il Componente del *team* 2):

- fino all'importo massimo pari ad Euro

..... (il Componente del *team* 3):

- fino all'importo massimo pari ad Euro

..... (il Componente del *team* 4):

- fino all'importo massimo pari ad Euro

Eventuali modifiche alla predetta ripartizione dei costi, tra i Soggetti finanziati, sono vincolate a specifiche approvazioni da parte dell'ASI, in conformità a quanto previsto al successivo art. 9.

Il cofinanziamento da parte del Beneficiario ammonta ad €.....



L'erogazione del finanziamento avrà luogo in conformità a quanto previsto al successivo art. 10.

Art. 4

PIANO DELLE ATTIVITA'

4.1 Vengono identificati i seguenti eventi chiave (Stato Avanzamento Lavori - SAL) a partire dalla data della riunione iniziale (KO) del Contratto che, coerentemente con quanto previsto dall'allegato tecnico gestionale, saranno conformi alla seguente tempistica:

Riunione Iniziale (KO)	T_0
Riunione di Avanzamento 1 (RA 1)	$T_0 + \dots$ mesi
Riunione di Avanzamento 2 (RA 2)	$T_0 + \dots$ mesi
.....	
Riunione Finale (RF)	$T_0 + \dots$ (<i>massimo 24</i>) mesi

L'ASI si riserva la facoltà, durante il corso del progetto, di richiedere ulteriori relazioni/riunioni intermedie sull'attività svolta.

Art. 5

DIRITTI E DOVERI DELLE PARTI

5.1 Il Beneficiario opererà in piena autonomia e secondo le norme di legge e regolamentari vigenti, sia nazionali sia comunitarie, assumendosi la completa responsabilità della realizzazione delle attività oggetto del presente Contratto; l'ASI pertanto, resterà estranea ad ogni rapporto comunque nascente con terzi in relazione allo svolgimento del Contratto e sarà totalmente esente da responsabilità per eventuali danni riconducibili ad attività direttamente o indirettamente connesse all'esecuzione delle attività oggetto del Contratto. In particolare il Beneficiario:

- a) esonera e tiene indenne l'ASI da qualsiasi impegno, onere e responsabilità, ed a qualsiasi titolo, che possa derivare nei confronti dei terzi durante l'esecuzione del presente Contratto;



- b) è responsabile, nei confronti dell'ASI, dello sviluppo delle attività oggetto del Contratto, nonché del controllo sull'omogeneità, completezza e qualità del lavoro svolto compreso quello svolto dal/i Componente/i del *team*;
- c) si obbliga ad assumere la responsabilità della corretta esecuzione del Contratto;
- d) si impegna, durante la vigenza contrattuale, ad osservare tutte le disposizioni in materia di sicurezza, ordine pubblico, capacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione, vigenti e/o sopravvenute successivamente alla stipula contrattuale.

- 5.2 Il Beneficiario si impegna, per tutta la durata del Contratto, a non fruire e a non richiedere ulteriori finanziamenti pubblici per l'esecuzione delle attività oggetto del Contratto come specificate nell'allegato tecnico gestionale (All.1).
- 5.3 L'ASI, il Beneficiario ed il/i Componenti del *team*/i sono tenuti al rispetto degli obblighi di riservatezza.
- 5.4 Il Beneficiario si impegna al pieno rispetto di quanto previsto dalla Legge n. 136/2010 art. 3, relativamente agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.
- 5.5 È fatto obbligo al Beneficiario di fornire copia degli accordi di collaborazione e/o dei contratti stipulati con il/i Componente/i del *team* entro 30 gg. dalla data della Riunione Iniziale. Nel caso in cui i contratti non siano stati ancora stipulati in quella data e nelle more della formalizzazione e dell'invio degli stessi, è fatto obbligo al Beneficiario di fornire evidenza dell'instaurarsi del rapporto contrattuale con il/i Componente/i del *team*.
- 5.6 È altresì fatto obbligo al Beneficiario, a pena di nullità assoluta, di inserire, nei contratti stipulati con il/i Componente/i del *team*/i, apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge. n. 136/2010.
- 5.7 Il Beneficiario si impegna a comunicare immediatamente all'ASI l'assunzione di ogni decisione comportante modifiche del proprio assetto aziendale/societario e/o di quello del/i Componente/i del *team* (ad es. fusione, incorporazione, liquidazione volontaria), nonché ogni variazione degli organi amministrativi ed a produrre tempestivamente la relativa



documentazione necessaria anche ai fini della eventuale richiesta di riscontri antimafia aggiornati, ai sensi della vigente normativa in materia.

- 5.8 Nel caso di Consorzi o di Società consortili le eventuali variazioni di cui al precedente punto 5.7 debbono essere comunicate anche relativamente a ciascuno dei consorziati che detenga una partecipazione al fondo consortile superiore al 10% nonché dei consorziati per i quali la società consortile o il consorzio opera in modo esclusivo nei confronti della pubblica amministrazione. Tali soggetti si obbligano, altresì, a produrre tempestivamente la relativa documentazione necessaria anche ai fini della eventuale richiesta di riscontri antimafia aggiornati, ai sensi della vigente normativa in materia.
- 5.9 Il Beneficiario, esclusivamente dietro valida motivazione e previo espresso consenso dei terzi interessati, può richiedere all'ASI la sostituzione di Componente/i del *team* ovvero il subentro da parte del Beneficiario medesimo. La proposta di sostituzione/subentro deve essere comunicata entro e non oltre il termine massimo di 20 gg. dall'evento che la rende necessaria, pena la risoluzione del Contratto. L'ASI si riserva di autorizzare tale sostituzione/subentro, a condizione che l'attività originaria non sia modificata e che sussistano in ogni caso le garanzie necessarie sotto il profilo tecnico, scientifico, finanziario ed organizzativo. L'assenso dell'ASI dovrà essere espresso con atto formale, previo parere favorevole del Responsabile di progetto, entro 45 giorni lavorativi dalla ricezione della proposta completa della relativa documentazione. La mancata risposta entro il termine precedentemente indicato costituisce rigetto della proposta di sostituzione/subentro. Nessuna spesa sostenuta dal soggetto subentrante può essere rimborsata prima della data di adozione dell'atto che autorizza la sostituzione del medesimo.

Art. 6

COSTI AMMISSIBILI

- 6.1 Sono ammissibili esclusivamente le spese connesse all'attuazione del progetto per attività di ricerca afferenti alle categorie meglio specificate nell'Allegato 3 "*Linee guida alla*



rendicontazione”, secondo le modalità e nei limiti ivi indicati. Tale allegato costituisce parte integrante del presente Contratto.

- 6.2 I pagamenti effettuati dall’ASI sono a titolo di rimborso delle sole spese. I termini di inizio e di fine dell’ammissibilità dei costi sono i seguenti:
- inizio ammissibilità dei costi: data della riunione iniziale del Contratto. In casi eccezionali, opportunamente documentati in relazione alle tempistiche connesse alla opportunità di sperimentazione offerta da ESA, potranno essere incluse anche eventuali spese sostenute anteriormente alla stipula, purché destinate totalmente alla realizzazione del progetto/esperimento e successive alla data di pubblicazione sul sito dell'ASI e sulla piattaforma telematica del decreto di graduatoria, che approva il finanziamento;
 - fine ammissibilità dei costi: data della riunione finale (che dovrà coincidere con il termine di cui al precedente art. 2.2, eventualmente modificato ai sensi del successivo art. 8).
- 6.3 In assenza di quietanza su fatture/ricieste di pagamento o su documenti del Beneficiario sarà necessario dare evidenza dell’avvenuto pagamento mediante copia dell’assegno/bonifico effettuato corredato del relativo stralcio di estratto conto bancario.
- 6.4 La rendicontazione sarà effettuata con riferimento a ciascuno degli eventi di cui al precedente art. 4 denominati RA1, RA2, ..., e Riunione Finale (RF). Per il dettaglio delle modalità, delle procedure nonché per la relativa modulistica si rinvia alle “*Linee guida alla rendicontazione*” (All. 3).
- 6.5 La rendicontazione finale, redatta nelle medesime forme previste per le rendicontazioni intermedie, dovrà anche riepilogare tutte le spese sostenute per l’intero progetto nonché le somme già ricevute dall’ASI.
- 6.6 L’ASI, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 7, si riserva la facoltà, in qualsiasi momento, di effettuare attività di *audit* (che può anche comprendere visite di controllo presso le sedi del Beneficiario e del/i Componente/i del *team*) tramite organismi di revisione contabile di propria fiducia. Il Beneficiario si impegna a rendere disponibili, in tale eventualità, tutta la documentazione originale eventualmente richiesta.



Art.7

INDICATORI DI RISULTATO

- 7.1 Il progetto sarà oggetto di monitoraggio, a cura del responsabile di progetto ASI, sulla base della pianificazione e delle consegne previste dall'allegato tecnico gestionale. Tale monitoraggio sarà effettuato in occasione delle Riunioni di Avanzamento di cui all'art. 4 o nel corso di altre riunioni tecniche o attività di progetto a discrezione dell'ASI stessa. Il responsabile di progetto, pertanto, procederà a:
- esaminare e valutare le consegne ed il rispetto della pianificazione allegata al Contratto, sia dal punto di vista tecnico scientifico che finanziario;
 - verificare l'adeguatezza dei risultati tecnico-scientifici, intermedi e finali previsti;
 - verificare la congruità e l'ammissibilità delle spese documentate rispetto a quelle previste nel progetto;
- 7.2 Qualora il responsabile di progetto ASI verificasse delle gravi inadempienze che non consentono la realizzazione del progetto ammesso, verrà applicato quanto previsto dal successivo art. 15.

Art. 8

PROROGHE-SOSPENSIONI

- 8.1 La durata potrà essere prorogata, previo accordo tra le Parti, senza oneri ulteriori a carico ASI, per giustificati motivi correlati alla opportunità di sperimentazione offerta da ESA.
- 8.2 La proroga viene eventualmente concessa con espresso atto formale. Tale atto individua il nuovo termine entro il quale l'oggetto del presente Contratto deve essere concluso, senza che ciò possa comportare la richiesta di somme aggiuntive rispetto al tetto massimo di finanziamento originariamente concesso.
- 8.3 L'ASI, in casi del tutto eccezionali, può, su richiesta del Beneficiario, dietro valida motivazione, concedere una "sospensione" parziale o totale dei tempi di esecuzione delle



attività qualora, per motivate cause, non fosse possibile rispettare le scadenze previste. Tali cause dovranno manifestamente essere non prevedibili, non dipendenti dalla volontà del Beneficiario, in alcun modo imputabili a mancata tempestiva programmazione da parte del Beneficiario medesimo. La durata della sospensione non potrà, comunque, essere superiore ai tempi strettamente necessari al superamento della causa di forza maggiore e dovrà essere opportunamente documentata.

Art. 9

MODIFICHE

9.1 Modifiche alla ripartizione delle voci di costo:

Qualora, nel corso dell'esecuzione delle attività, per una migliore esecuzione delle attività medesime, si rendesse necessario operare delle modifiche "compensative" alla distribuzione delle spese, rispetto a quella prevista, il Beneficiario potrà richiedere ad ASI l'autorizzazione ad una rimodulazione delle attività nell'ambito di una percentuale massima del 20% del valore del contributo ASI (Allegati 2, 3, 4 e 4bis). Si ribadisce che in nessun caso l'importo complessivo del contratto potrà subire variazioni in aumento. Dette richieste di rimodulazione sono soggette a specifica approvazione da parte del responsabile del procedimento dell'ASI, sentito il responsabile di progetto, e verranno formalizzate nelle Minute di meeting. La rimodulazione potrà riguardare anche la ripartizione dei costi tra i Soggetti finanziati. Tali richieste di rimodulazione sono soggette a specifica approvazione da parte del responsabile del procedimento dell'ASI, sentito il responsabile di progetto, e in questo caso verranno formalizzate con un Atto aggiuntivo al contratto.

9.2 Modifiche tecniche, gestionali e di programmazione:

È facoltà in ogni momento dell'ASI richiedere, e del Beneficiario proporre, modifiche tecniche, gestionali e di programmazione durante l'esecuzione del contratto rese necessarie dall'evoluzione tecnico-scientifica del programma. Tali modifiche non introducono cambiamenti all'oggetto, agli obiettivi ed alla normativa contrattuale.



Le comunicazioni relative a richieste o proposte di modifica saranno effettuate dal responsabile di progetto e dal responsabile del procedimento ASI, e dal responsabile di programma del Beneficiario. Le proposte di modifica diverranno esecutive solo dopo la loro approvazione da parte del responsabile del procedimento ASI. Il Beneficiario non può introdurre modifiche senza l'osservanza delle disposizioni stabilite dal presente articolo. Nel caso il Beneficiario introduca modifiche senza l'osservanza di dette disposizioni, non potrà pretendere alcun aumento del finanziamento o indennità per le modifiche apportate e sarà tenuto ad eseguire senza compenso tutti quei ripristini che di conseguenza l'ASI ritenga necessari.

Art. 10

MODALITA' E CONDIZIONI DI EROGAZIONI

10.1 Entro i 30 giorni precedenti alla data di ogni evento chiave di cui all'art. 4, il Beneficiario comunicherà ad ASI la disponibilità ad effettuare la Riunione contrattuale e, contestualmente, trasmetterà tutta la relativa documentazione tecnico-scientifica unitamente ai giustificativi amministrativi in originale, o in copia conforme all'originale. Entro i 30 giorni successivi alla ricezione della suddetta documentazione, l'ASI provvederà alla verifica della documentazione stessa, confermando o meno la disponibilità ad effettuare la Riunione, durante la quale ASI, in accordo alle prescrizioni dell'art. 7, effettuerà l'accertamento sul raggiungimento degli obiettivi contrattuali da parte del Beneficiario e sulla corrispondenza in qualità, quantità e tempi delle attività svolte rispetto a quanto stabilito nell'Allegato Tecnico-Gestionale. A seguito di esito positivo della riunione, ASI comunicherà al Beneficiario l'autorizzazione a fatturare/richesta di pagamento delle somme rendicontate ammesse.

In occasione della Riunione Finale, le eventuali attività svolte successivamente alla trasmissione di cui al primo paragrafo del presente comma, ma comunque entro i termini di cui all'art. 2.2, potranno essere documentate e rendicontate nei 60 gg. successivi al predetto termine.



I pagamenti saranno effettuati entro 60 giorni dalla ricezione da parte dell'ASI delle fatture/richieste di pagamento che dovranno essere emesse in conformità alla suddetta autorizzazione a fatturare. Resta inteso che, qualora si rendano necessarie rettifiche, integrazioni o richieste di chiarimento in merito ai documenti trasmessi dal Beneficiario, il termine di pagamento sopraindicato sarà sospeso sino alla completa risoluzione delle carenze documentali segnalate.

Le fatture/richieste di pagamento saranno inviate all'ASI in originale e dovranno riportare:

- *il CUP (Codice Unico di Progetto).*
- *la dicitura “risorse assegnate con il DPCM 21 dicembre 2021 e conseguente Accordo tra PCM e ASI del 27 dicembre 2021, in attuazione di quanto previsto dall’articolo 1, comma 254, della Legge 27 dicembre 2019, n. 160. Anno di riferimento 20..”.*

Il Beneficiario comunicherà all'ASI gli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i dedicato/i nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su esso/i con l'invio della fattura relativa al primo pagamento. Il pagamento sarà effettuato tramite bonifico bancario sul conto corrente intestato al Beneficiario presso l'istituto cassiere che verrà indicato nella fattura.

10.2 I pagamenti effettuati dall'ASI sono a titolo di rimborso delle spese, ovvero devono corrispondere, trovare giustificazione e prova in costi sostenuti effettivamente e chiaramente riferibili all'attività oggetto di finanziamento.

10.3 L'erogazione degli importi relativi agli stati di avanzamento avverrà, sulla base della presentazione degli stati di avanzamento delle attività, del relativo accertamento positivo da parte dell'ASI e della rendicontazione delle spese sostenute, nei termini meglio specificati al seguente art. 11 c. 1.

Il Beneficiario ha l'obbligo di conservare la documentazione originale relativa alle spese rendicontate per un periodo di almeno cinque anni successivi alla conclusione amministrativa del progetto (che coincide con la data di pagamento dell'ultima rata a saldo), fatte salve diverse



disposizioni di legge. Durante tale periodo il Beneficiario ha l'obbligo di presentare, su semplice richiesta dell'ASI, la suddetta documentazione in originale.

10.4 In occasione della Riunione Iniziale del presente Contratto il Beneficiario dovrà provvedere alle seguenti formalità:

- presentazione della fidejussione, ai sensi del successivo art. 11 a garanzia per l'erogazione dell'anticipazione;
- conferma della struttura scientifica/industriale;
- nomina del responsabile di programma.

Le erogazioni dei finanziamenti avranno luogo gradualmente in rapporto allo stato di realizzazione del Progetto e alla dimostrazione dell'ammontare dei relativi costi ammissibili quali risultanti dalla documentazione di cui al predetto art. 6.

10.5 L'erogazione della somma indicata all'art. 3 avverrà al raggiungimento degli obiettivi previsti, in occasione degli eventi chiave, di cui all'art. 4. Gli importi erogabili a titolo di anticipo e per ciascun evento contrattuale di cui all'Art. 4 sono da prevedere nella seguente misura:

- riunione iniziale, 20% dell'importo del finanziamento a titolo di anticipazione (secondo le disposizioni di cui all'art. 11)
- RA1, sino ad una concorrenza massima di spese sostenute pari al% dell'importo ritenuto congruo dall'ASI ed indicato in Premessa;
- RA2, sino ad una concorrenza massima di spese sostenute pari al% dell'importo ritenuto congruo dall'ASI ed indicato in Premessa;
-%;
- Riunione Finale.....%.

Gli importi suddetti, ad esclusione dell'anticipazione, debbono intendersi quali tetto massimo erogabile per l'evento specifico e saranno autorizzati dal responsabile del procedimento, sentito il responsabile di progetto, in misura del grado di raggiungimento degli obiettivi dell'evento stesso.



Resta inteso che il saldo di quanto risulterà spettante verrà erogato a seguito delle positive verifiche sul corretto svolgimento dell'intero progetto.

- 10.6 L'eventuale differenza tra le somme corrisposte e quelle autocertificate/rendicontate a ogni evento di cui all'art. 3 sarà, previa esplicita e motivata richiesta del Beneficiario e in seguito ad autorizzazione del Responsabile di programma ASI, resa spendibile e rendicontabile negli eventi successivi.
- 10.7 In tutti i casi in cui risulti che siano state erogate somme superiori a quanto dovuto, l'ASI avrà diritto di operare il conguaglio sulle quote eventualmente ancora da versare; in mancanza o in caso di insufficienza di queste, il Beneficiario e i Componenti del *team* dovranno restituire, in unica soluzione ed entro trenta giorni dalla richiesta scritta dell'ASI, l'accertata eccedenza maggiorata, in entrambi i casi, degli interessi decorrenti dalla data di erogazione calcolati in ragione del Tasso Ufficiale di Riferimento (TUR) vigente al momento dell'erogazione.
- 10.8 Il Beneficiario si obbliga a corrispondere gli importi dovuti ai Componenti del *team*, a seguito del pagamento da parte dell'ASI, entro 20 giorni dalla riscossione dell'importo di propria spettanza. A conferma di tale adempimento il Beneficiario, entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento ai Componenti del *team* dovrà trasmettere copia all'ASI delle relative richieste di pagamento quietanzate. Si precisa che, in assenza di tale documentazione di supporto, l'ASI non potrà provvedere alle successive erogazioni.

Art. 11

ANTICIPAZIONE

- 11.1 Il Beneficiario, con nota prot. ASI n. del ha richiesto un'anticipazione di €, pari al 20% della quota di finanziamento spettante per il Progetto.

(In caso di soggetto privato) Detta anticipazione dovrà essere garantita da fidejussione bancaria o polizza assicurativa irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima richiesta come meglio specificato nel successivo art. 12.

Nel caso di interruzione del finanziamento stabilita dall'ASI l'importo del finanziamento spettante in base ai costi ammissibili verrà utilizzato ad estinzione dell'anticipazione:



l'eventuale importo dell'anticipazione risultante eccedente dovrà essere rimborsato, maggiorato degli interessi decorrenti nel periodo compreso tra la data dell'erogazione e quella del rimborso, calcolati in ragione del TUR vigente al momento dell'erogazione.

oppure, se non richiesta dal Beneficiario

11.1 Il Beneficiario non ha presentato richiesta di anticipazione.

Art. 12

GARANZIE

12.1 In occasione della Riunione Iniziale, a garanzia dell'anticipazione prevista all'art.11.1, dovrà essere presentata dal Beneficiario idonea fidejussione, bancaria o assicurativa, di pari importo maggiorato degli interessi decorrenti nel periodo compreso tra la data di emissione della fidejussione e quella del completamento del progetto, calcolati in ragione del TUR vigente al momento dell'emissione. Al completamento del recupero delle somme anticipate l'ASI provvederà allo svincolo della fidejussione.

12.2 La fidejussione, bancaria o assicurativa dovrà essere rilasciata da un primario istituto di credito o da compagnia assicurativa facente parte dell'elenco IVASS; deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Agenzia.

oppure, se non richiesta dal Beneficiario

12.1 Il Beneficiario non ha presentato richiesta di anticipazione, quindi non deve presentare la relativa fidejussione.

oppure, se PPAA

12.1 Il Beneficiario, non deve presentare fidejussione a garanzia dell'anticipazione.

Art. 13



RISULTATI DEL PROGETTO

- 13.1 Il Beneficiario e i Componenti del team sono proprietari dei risultati realizzati nell'ambito del progetto. I risultati degli esperimenti effettuati nel contesto di un programma finanziato dall'ASI saranno analizzati e usati nell'ambito della politica generale dell'Agenzia. I risultati finali degli studi saranno resi disponibili alla comunità scientifica attraverso pubblicazioni in riviste scientifiche appropriate, incontri e conferenze; nel caso di applicazione di copyright, l'ASI avrà il diritto, senza scopo di lucro, di riprodurre, distribuire e diffondere il lavoro sottoposto a *copyright*. I ricercatori sono invitati, in caso di finanziamento, a diffondere presso un pubblico più largo possibile, anche a livello divulgativo, i risultati delle ricerche e della attività scientifiche. Il finanziamento da parte dell'ASI deve essere chiaramente segnalato e riconosciuto.
- 13.2 Preliminarmente alla stipula del Contratto, il Beneficiario e i Componenti del *team*, hanno dichiarato, ove presenti: le conoscenze pregresse, le domande di brevetto, i brevetti, i modelli di utilità, i diritti di autore (compresi i diritti di autore su programmi informatici) ed altri eventuali diritti analoghi tutelati dalla legge, appartenenti agli stessi che si intendono utilizzare per l'espletamento delle attività contrattuali.
- Tali situazioni sono riportate in apposito elenco annesso all'Allegato tecnico gestionale.
- 13.3 Il Beneficiario assicura il rispetto di eventuali diritti d'autore o brevetti di tutti i componenti/prodotti/programmi impiegati per l'espletamento delle attività svolte. Il Beneficiario, quindi, sosterrà ogni onere di difesa contro qualsiasi azione eventualmente promossa nei confronti dell'ASI, qualora tale azione si fondi sulla pretesa che i componenti/prodotti/programmi impiegati per l'espletamento delle attività svolte in base al presente Contratto violino, in Italia o all'estero, diritti d'autore o brevetti e pagherà le somme dovute a titolo di risarcimento danni e spese giudiziali in seguito a sentenza di eventuale condanna, purché l'ASI informi prontamente per iscritto il Beneficiario di qualunque pretesa avanzata da terzi.



- 13.4 Resta salva la facoltà dei Soggetti finanziati di concordare, nel rispetto degli apporti di ciascuno, l'attribuzione e l'esercizio dei diritti di proprietà sui predetti risultati tra gli stessi Soggetti finanziati. Di tali accordi dovrà fornirsi specifica descrizione nell'ambito della riunione finale.
- 13.5 Il Beneficiario si impegna a rendere disponibili all'ASI, per lo svolgimento delle proprie attività, prodotti/risultati/dati/applicazioni realizzati nell'ambito del Progetto.

Art. 14

INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

- 14.1 Nelle pubblicazioni e riproduzioni degli elaborati risultanti dal progetto dovrà comparire in ogni caso l'indicazione che si tratta di attività effettuata con il finanziamento dell'ASI riportando il bando di riferimento.

Art. 15

REVOCA DEL FINANZIAMENTO E INTERRUZIONE

- 15.1 Qualora dalla documentazione prodotta o dalle verifiche e controlli eseguiti emergano a carico del Beneficiario inadempimenti non sanabili rispetto agli obblighi previsti nel presente Contratto, la relazione che abbia evidenziato valutazioni contenenti parere negativo riporterà la proposta di revoca, totale o parziale, dell'erogazione del finanziamento, da sottoporre all'approvazione dei competenti organi dell'ASI.
- 15.2 La revoca, totale o parziale, del finanziamento sarà disposta anche nelle seguenti fattispecie, in qualsiasi momento verificate:
- rilascio, da parte del Beneficiario, di dichiarazioni, documenti o elaborati non veritieri;
 - mancanza dei requisiti richiesti per la partecipazione al bando nonché per la stipula del Contratto e per lo svolgimento delle attività in esso previste;
 - dichiarazione di fallimento, apertura della procedura di liquidazione coatta amministrativa, concordato preventivo, liquidazione volontaria del Beneficiario, procedure concorsuali in genere;



- cessazione dell'attività del Beneficiario.
- 15.3 Qualora l'ASI disponga la revoca totale del finanziamento, la stessa avrà per effetto l'obbligo a carico del Beneficiario della restituzione, nella misura e con le modalità stabilite dall'ASI, dell'intero importo percepito maggiorato degli interessi - calcolato dalla data di erogazione da parte di ASI fino al giorno della restituzione da parte del Beneficiario - pari al tasso ufficiale di riferimento (TUR) vigente alla data dell'erogazione, maggiorato di cinque punti percentuali. Il presente Contratto si intenderà risolto di diritto con gli effetti di cui al provvedimento di revoca.
- 15.4 Nei casi di revoca parziale l'eventuale importo del Finanziamento risultante eccedente rispetto a quello spettante in base ai costi sostenuti e ammissibili dovrà essere rimborsato, maggiorato degli interessi - calcolati dalla data di erogazione da parte di ASI fino al giorno della restituzione da parte del Beneficiario - pari al TUR vigente alla data dell'erogazione, maggiorato di cinque punti percentuali.
- 15.5 In caso di revoca totale o parziale, qualora il Beneficiario abbia usufruito di una anticipazione, l'importo del Finanziamento spettante in base ai costi ammissibili verrà utilizzato ad estinzione dell'anticipazione: l'eventuale eccedenza dell'anticipazione dovrà essere rimborsata maggiorata degli interessi, nella misura da determinarsi ai sensi dell'Art. 15.3, decorrenti dal periodo compreso tra la data dell'erogazione dell'anticipazione e quella del rimborso.
- 15.6 Il presente Contratto di finanziamento si intenderà, inoltre, interrotto nel caso in cui il Beneficiario venga a trovarsi nella impossibilità di effettuare l'attività oggetto del presente Contratto, in particolare se la stessa sia stata determinata da motivi tecnici indipendenti dalla volontà del Beneficiario. In tale ipotesi il Beneficiario dovrà dare tempestiva comunicazione all'ASI di detta impossibilità, a seguito della quale l'ASI (previa verifica dell'effettiva impossibilità di proseguire nel Contratto) corrisponderà al Beneficiario l'eventuale importo residuo del finanziamento spettante, commisurato ai costi sostenuti e risultati ammissibili. Nel caso in cui il Beneficiario abbia usufruito di una anticipazione l'importo del finanziamento



spettante in base ai costi ammissibili verrà utilizzato ad estinzione della anticipazione. Nell'eventualità in cui tali costi dovessero risultare inferiori alla anticipazione erogata, il Beneficiario dovrà versare all'ASI l'importo corrispondente percepito in eccesso.

- 15.7 Le Parti possono interrompere consensualmente in qualunque momento il presente Contratto qualora intervengano fatti o provvedimenti che modifichino la situazione esistente all'atto della stipula del Contratto. In tali casi, l'ASI corrisponderà al Beneficiario il finanziamento spettante, commisurato ai costi sostenuti e risultati ammissibili. Nel caso in cui il Beneficiario abbia usufruito di una anticipazione l'importo del finanziamento spettante in base ai costi ammissibili verrà utilizzato ad estinzione della anticipazione. Nell'eventualità in cui tali costi dovessero risultare inferiori alla anticipazione erogata, il Beneficiario dovrà versare all'ASI l'importo corrispondente percepito in eccesso.
- 15.8 L'ASI ha diritto, in qualsiasi momento, di interrompere il finanziamento, comunicando tale decisione al Beneficiario via PEC.
- In tal caso, l'ASI corrisponderà al Beneficiario il finanziamento spettante, commisurato ai costi sostenuti e risultati ammissibili. Nel caso in cui il Beneficiario abbia usufruito di una anticipazione l'importo del finanziamento spettante in base ai costi ammissibili verrà utilizzato ad estinzione della anticipazione. Nell'eventualità in cui tali costi dovessero risultare inferiori alla anticipazione erogata, il Beneficiario dovrà versare all'ASI l'importo corrispondente percepito in eccesso.
- 15.9 In tutti quei casi nei quali il Beneficiario non provveda entro i termini individuati dall'ASI al rimborso delle somme di cui ai commi precedenti, verrà attivata dall'ASI una procedura di recupero delle somme in eccesso.
- 15.10 Ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 8, della L. n. 136/2010 il finanziamento verrà revocato di diritto qualora vengano effettuate transazioni finanziarie senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.A., ovvero degli altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.



Art. 16

SANZIONI ULTERIORI

- 16.1 Il mancato rispetto degli obblighi di cui agli artt. 5.7, e 13, comporterà, inoltre, l'esclusione del soggetto finanziato inadempiente da qualsiasi Bando di finanziamento emesso dall'ASI per un periodo fino a complessivi 5 anni.

Art. 17

NORME APPLICABILI

- 17.1 L'attività di cui al presente Contratto è disciplinata, per quanto non previsto dalle clausole in esso riportate, dalle disposizioni nazionali e comunitarie vigenti.
- 17.2 Codice di comportamento ASI:
- a) Il Beneficiario dichiara espressamente di essere a conoscenza delle disposizioni di cui alla L. n. 190/2012 e ss.mm.ii. e del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, nonché dei principi, delle norme e degli standard previsti dal Codice di comportamento dell'ASI (disponibile sul sito internet dell'ASI www.asi.it) ed accetta quanto in quest'ultimo contenuto, che costituisce parte integrante del presente Contratto.
 - b) Tanto premesso il Beneficiario, promettendo anche il fatto dei propri dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 c.c. "Promessa dell'obbligazione del fatto del terzo", si impegna a:
 - rispettare i principi ed i valori contenuti nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici come integrato dal Codice di Comportamento dell'ASI ed a tenere una condotta in linea con lo stesso, e comunque tale da non esporre l'ASI al rischio dell'applicazione di sanzioni previste dallo stesso;



- non tenere comportamenti e/o compiere od omettere atti in modo tale da indurre dipendenti e/o collaboratori dell'ASI a violare i principi del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici come integrato dal Codice di Comportamento dell'ASI o a tenere una condotta ad esso non conforme.

c) L'inosservanza di tali impegni da parte del Beneficiario costituisce grave inadempimento contrattuale e legittima l'ASI a revocare il finanziamento con effetto immediato con gli effetti di cui all'Art. 15.

17.2 In caso di conflitto tra documenti generati dall'ASI ed accettati dal Beneficiario hanno prevalenza i documenti più recenti.

Art. 18

FORO COMPETENTE

18.1 Per tutte le eventuali controversie che dovessero derivare dal Contratto sarà esclusivamente competente il Foro di Roma.

Art. 19

SPESE E ONERI

19.1 Qualunque spesa od onere anche fiscale che l'ASI dovesse sostenere in dipendenza del Contratto o della sua esecuzione ed estinzione sono tutte a carico del Beneficiario che si impegna a tenerne in ogni momento indenne e sollevata l'ASI. Le somme eventualmente dovute dal Beneficiario all'ASI per effetto del presente Contratto saranno corrisposte al netto di ogni spesa, onere o contributo, presenti o futuri, di qualsiasi natura ed a qualsiasi titolo dovuti a soggetti terzi, pubblici o privati. Tali oneri rimarranno, pertanto, a carico esclusivo del Beneficiario.

19.2 Le attività oggetto del presente Contratto sono da considerarsi escluse dall'applicazione dell'IVA secondo quanto disposto dall'art. 2 comma 3 lett. a) del D.P.R. n. 633/1972.

19.3 Il presente contratto verrà registrato solo in caso d'uso.

ART. 20



TRATTAMENTO DATI

- 20.1 ASI e il Beneficiario dichiarano di applicare le disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati, e tutta la normativa nazionale in materia di trattamento dei dati personali. Le parti dichiarano inoltre che i dati personali forniti con il presente contratto sono esatti e corrispondono al vero esonerandosi reciprocamente da qualsivoglia responsabilità per errori materiali di compilazione ovvero per errori derivanti da un'inesatta imputazione dei dati stessi negli archivi elettronici e cartacei.
- 20.2 Ai sensi del citato Regolamento UE n. 679/2016, art. 13, si informa che i dati personali forniti sono stati trattati per le esclusive finalità di partecipazione al bando ed alla selezione dei concorrenti e lo saranno per gli adempimenti connessi alla gestione del presente Contratto; i dati saranno trattati a cura delle persone all'uopo preposte mediante l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti, anche temporali, necessari per perseguire le predette finalità, più un ulteriore periodo di dieci anni quale termine massimo in caso di eventuale contenzioso. I dati personali in questione potranno essere altresì, in conformità alle norme vigenti, oggetto di accesso da parte di eventuali soggetti controinteressati, nonché da parte degli organi giudiziari e di controllo.
- 20.3 L'interessato gode dei diritti di cui agli artt. 15 e ss. del citato Regolamento, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati personali che lo riguardano, il diritto di far rettificare, cancellare, limitare i propri dati nelle modalità e nei casi ivi stabiliti, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi connessi ad una propria situazione particolare. Tali diritti possono essere fatti valere nei confronti dell'ASI, che è il Titolare dei dati trattati, contattando il Responsabile della Protezione dei dati personali all'indirizzo Agenzia Spaziale Italiana – Responsabile della Protezione dei dati personali, via del Politecnico s.n.c., 00133 Roma ovvero all'indirizzo di posta elettronica rpd@asi.it. L'interessato ha altresì diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo, il Garante per la protezione dei dati personali, all'indirizzo rinvenibile sul suo sito istituzionale.



Per

Il Rappresentante legale del Beneficiario

Per l' Agenzia Spaziale Italiana
Il Direttore Generale
Luca Vincenzo Maria SALAMONE



BANDO ASI DC-DSR-UVS-2026-100

Schema di Allegato Tecnico Gestionale

(L'ASI si riserva di apportare modifiche al testo dell'ATG)

ALLEGATO TECNICO
GESTIONALE AL CONTRATTO
ASI N. _____

"Titolo progetto"

INDICE

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE	3
2. DEFINIZIONI E ACRONIMI	3
3. DOCUMENTAZIONE APPLICABILE E DI RIFERIMENTO	3
3.1 DOCUMENTAZIONE APPLICABILE	3
3.2 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	3
4. ORDINE DI PRECEDENZA	3
5. OBIETTIVI E ATTIVITA'	4
6. ORGANIZZAZIONE E INTERFACCE	4
6.1 ORGANIZZAZIONE DELL'ASI	4
6.2 ORGANIZZAZIONE DEL BENEFICIARIO	4
7. RESPONSABILITÀ CONTRATTUALI	5
7.1 RESPONSABILITÀ DELL'ASI	5
7.2 RESPONSABILITÀ DEL BENEFICIARIO	5
8. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA', FASI ED EVENTI CHIAVE	5
8.1 FORNITURE DI RESPONSABILITÀ DELL'ASI	5
8.2 ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ	6
8.3 PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ	6
8.4 CONTROLLO DEI LAVORI	6
9. ACCETTAZIONE	7
10. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI	7
11. LINGUA	8
12. FORNITURA CONTRATTUALE	8
12.1 HW/SW	8
12.2 DOCUMENTAZIONE	8
ALLEGATO 1: Elenco Documentazione da consegnare	9
ALLEGATO 2: Descrizione dei Pacchi di Lavoro	10

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Il presente documento costituisce l'Allegato Tecnico Gestionale del Contratto tra ASI e il _____ per il finanziamento della ricerca _____.

Campo di applicazione: _____

Obiettivo della ricerca: _____

I requisiti specificati nel presente documento si applicano a tutta la struttura scientifica e industriale coinvolta nelle attività del progetto

2. DEFINIZIONI E ACRONIMI

Le definizioni contenute nello standard ECSS-P-001 sono applicabili. Si riportano qui di seguito le definizioni di uso frequente nel processo.

Prodotto: s'intende la fornitura contrattuale

i. ACRONIMI

ASI: Agenzia Spaziale Italiana

DA: Documento applicabile

DR: Documento di riferimento

ECSS: European Cooperation for Space Standardisation

EIDP: End Item Data Package

HW: Hardware

KO: Kick-Off

N/A: Not Applicable

PA: Product Assurance

PT: Product Tree

RA: Riunioni di avanzamento

RdO: Richiesta d'Offerta

RF: Riunione Finale

SW: Software

WBS: Work Breakdown Structure

WPD: Work Package Description

3. DOCUMENTAZIONE APPLICABILE E DI RIFERIMENTO

3.1 DOCUMENTAZIONE APPLICABILE

- Il Contratto (DA01)
- La proposta per la partecipazione al bando di finanziamento di progetti relativi al "*Bando ESA (nome del bando ESA a cui si è stati selezionati)*" (DA02)

3.2 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

I documenti di riferimento di seguito elencati devono essere utilizzati dal Beneficiario al fine di trarre: linee guida, dati di confronto, informazioni suppletive per la migliore comprensione dei requisiti, esempi gestionali, etc.

In assenza di specifici requisiti, i documenti di riferimento devono costituire l'elemento di confronto tecnico, operativo e gestionale rispetto al quale il Beneficiario deve realizzare le attività contrattuali.

4. ORDINE DI PRECEDENZA

L'ordine di precedenza tra i documenti applicabili sarà il seguente:

- Il Contratto
- Il presente Allegato Tecnico Gestionale
- I Documenti Applicabili identificati nella sezione 3.1
- Tutti i documenti generati dall'ASI ed accettati dal Beneficiario.

5. OBIETTIVI E ATTIVITA'

Il progetto si propone di

- a. CONTESTO DI RIFERIMENTO
.....
- b. OBIETTIVO DELLA RICERCA
.....
- c. DESCRIZIONE DELLA RICERCA
.....
- d. DESCRIZIONE E REQUISITI DELLE ATTIVITA'
.....

6. ORGANIZZAZIONE E INTERFACCE

Le seguenti organizzazioni sono coinvolte nella realizzazione del progetto:

- Ente finanziatore: Agenzia Spaziale Italiana
- Beneficiario: _____
- Ente partecipante (1): _____
- Ente partecipante (n): _____

6.1 ORGANIZZAZIONE DELL'ASI

Il progetto sarà gestito dal Gruppo di Gestione Progetto composto da:

- Responsabile di Programma- PM
- Altre figure identificate in funzione di eventuali esigenze della ricerca.

I nominativi del PM e delle altre persone identificate saranno comunicati al beneficiario entro quindici giorni dalla nomina.

Il Gruppo di Gestione progetto potrà essere modificato come necessario durante lo svolgimento del progetto.

Il Responsabile di Progetto, nell'espletamento dei propri compiti, farà capo alla struttura organizzativa dell'ASI; per il controllo delle attività sarà supportato, secondo necessità, dalla struttura dell'ASI.

6.2 ORGANIZZAZIONE DEL BENEFICIARIO

Il progetto sarà sviluppato dal seguente Gruppo di Ricerca: (indicare il Beneficiario e gli altri eventuali Partecipanti):

-....

-.....

Il progetto sarà gestito da un Responsabile scientifico che sarà l'interfaccia del PM ASI.

Altre figure identificate in funzione di eventuali esigenze della ricerca.

Il Beneficiario deve presentare l'organigramma nominativo del proprio Gruppo di ricerca nel corso della riunione iniziale.

7. RESPONSABILITÀ CONTRATTUALI

7.1 RESPONSABILITÀ DELL'ASI

Le responsabilità dell'ASI, relativamente alla gestione del presente Contratto, sono riportate nel Contratto medesimo.

7.2 RESPONSABILITÀ DEL BENEFICIARIO

Il Beneficiario dovrà garantire a tutti i componenti del gruppo di gestione del progetto ASI il pieno accesso a informazioni, siti e attività secondo le prescrizioni contrattuali. Il Beneficiario dovrà supportare ASI nel corso delle riunioni.

8. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ, FASI ED EVENTI CHIAVE

Come stabilito all'Art. 2 del contratto, le attività hanno una durata complessiva pari a _____ mesi. La pianificazione è rapportata all'istante "T0" coincidente con il Kick-off; tutti gli eventi contrattuali dovranno essere computati nei mesi a seguire l'istante "T0"; si fa riferimento al medesimo articolo del contratto per l'elenco degli eventi contrattuali. Il Beneficiario dovrà sviluppare, nel rispetto degli eventi di inizio e fine progetto e dei vincoli programmatici esposti nei documenti applicabili, la pianificazione di dettaglio.

Nella seguente tabella sono dettagliate le riunioni pianificate per tutta la durata delle attività:

Meeting/Review	Tempo (*)	Obiettivi e prerequisiti
Kick Off (KO)	T0	Riunione di avvio delle attività
Riunione di Avanzamento n.1 (RA1)	T0+....	
Riunione di Avanzamento n.2 (RA2)	T0+....	
.....	T0+ ...	
.....	T0+ ...	
Riunione Finale (RF)	T0+....	

(*) Si intende entro la data

La pianificazione delle attività per lo sviluppo del programma di ricerca oggetto del presente documento, il cui calendario, in termini di opportunità di sperimentazione, è predisposto da ESA, è suscettibile di cambiamenti in funzione del programma sperimentale. Al programma di ricerca sono state ad oggi assegnate da ESA le seguenti date per opportunità di sperimentazione:

.....

8.1 FORNITURE DI RESPONSABILITÀ DELL'ASI

- HW/SW
- N/A

- **DOCUMENTAZIONE**

.....

8.2 ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

WORK BREAKDOWN STRUCTURE

Il progetto è strutturato in Work Packages (WP) che saranno sviluppati dalle unità operative descritte nella proposta.

DESCRIZIONE DEI PACCHI DI LAVORO (WPD)

La descrizione dei pacchi di lavoro è riportata nell'Allegato 2 al presente documento

8.3 PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ

La pianificazione è rapportata all'istante T0 coincidente con il Kick-Off del Contratto. Tutti gli eventi contrattuali dovranno essere computati in mesi a partire dall'istante T0.

Nella Figura che segue è riportata la pianificazione di progetto a livello della WBS. La pianificazione potrà essere aggiornata nel corso del Contratto secondo le esigenze di progetto.

Il Cronoprogramma complessivo del Progetto con riferimento anche alla WBS è pertanto il seguente:

(riportare cronoprogramma)

(figura)

La pianificazione di dettaglio del progetto è contenuta nella proposta progettuale (documento di riferimento DA 02).

Nella pianificazione, riferita all'evento T0, per una durata complessiva del progetto di mesi, è dettagliata fino al livello delle voci di costo rendicontate, e riporta sia le risorse allocate, sia input e output per ciascuna attività.

Per voci specifiche, in dipendenza di accertate criticità, ASI potrà richiedere un maggior dettaglio di pianificazione. Nel caso richiesto, la pianificazione operativa sarà effettuata dal PM del Beneficiario ed aggiornata secondo la frequenza concordata con ASI e comunque in occasione di ogni Milestone.

8.4 CONTROLLO DEI LAVORI

La corretta esecuzione dei lavori e il rispetto dei requisiti contrattuali e di pianificazione sarà assicurata dalle attività di Controllo dell'avanzamento; le modalità di controllo stabilite tra ASI e il beneficiario saranno applicate dal Beneficiario anche a tutta la struttura industriale, al fine di conseguire una uniforme modalità di valutazione e pervenire a meccanismi di consuntivazione omogenei che consentano ad ASI la verifica.

Per quanto riguarda la rendicontazione le modalità sono indicate nel Contratto e nei suoi specifici allegati.

Controllo dell'Avanzamento

Il controllo dei lavori avviene tramite la verifica del consuntivo delle attività e la verifica del raggiungimento degli obiettivi contrattuali. I rapporti, di avanzamento e finale, costituiscono rispettivamente la base rispetto alla quale viene effettuato il controllo della produzione intermedia e finale della ricerca. Al termine di tutte le Riunioni viene predisposto un verbale della Riunione.

La documentazione relativa a ogni avanzamento (rapporto di avanzamento, rendicontazione,) dovrà essere consegnata ad ASI non oltre il quinto giorno lavorativo antecedente la riunione di verifica avanzamento lavori.

Nel corso delle riunioni di avanzamento del progetto ASI verificherà:

- l'andamento delle attività di ricerca svolte e i loro risultati in accordo a quanto stabilito nel presente Allegato Tecnico e di Gestione;
- la correttezza della rendicontazione contabile prevista dal contratto e della sua redazione;
- (ove applicabile) l'avvenuto pagamento della rata dell'evento precedente agli altri soggetti partecipanti alla ricerca.

Per quanto riguarda la riunione finale, come stabilito dal contratto, ASI verificherà:

- che le spese sostenute siano coerenti con le attività svolte;
- che, a fronte delle verifiche sulla documentazione contabile prodotta (autodichiarazione nel caso di enti pubblici, fornita come da documentazione ASI allegata al contratto), la somma erogata da ASI sia stata spesa tutta, nel rispetto della suddivisione tra i partecipanti (eventuali) e le voci di spesa come previsto dal contratto, tenuto conto di eventuali rimodulazioni intervenute nel corso del contratto e comunque regolarizzate come prescritto;
- che le spese sostenute siano state tutte effettuate entro i termini temporali previsti dal contratto;
- che il beneficiario abbia esplicitamente dichiarato di rendere disponibile ad ASI, presso la propria sede, tutti gli originali dei giustificativi contabili come previsto dall'art. 10 del contratto;
- che la documentazione di rendicontazione sia stata prodotta regolarmente e in maniera conforme ai requisiti ASI;
- che non sussista alcuna condizione perché il beneficiario debba restituire ad ASI somme non spese, ovvero spese oltre i termini temporali del contratto, ovvero spese rendicontate in maniera non conforme alle prescrizioni del contratto.

Il Responsabile di Programma ASI può ritenere di:

- recarsi presso il beneficiario per verificare la documentazione in originale;
- farsi spedire dal beneficiario copia della documentazione, con dichiarazione sostitutiva di atto notorio che ne attesti la conformità all'originale.

9. ACCETTAZIONE

Non applicabile

10. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI

Sarà compito del Beneficiario mantenere configurata e sotto controllo tutta la documentazione inerente il progetto.

Sulla base di quanto previsto dai documenti applicabili, il Beneficiario deve mettere in atto un sistema centralizzato di controllo della documentazione, compatibile e interfacciato con il sistema di controllo della configurazione, rispondente ai requisiti del Progetto dal punto di vista scientifico, programmatico, contrattuale e gestionale. Il sistema proposto deve fornire in ogni momento informazioni aggiornate su tutti gli aspetti del lavoro e permettere un immediato accesso alle informazioni.

La documentazione verrà processata da ASI in accordo alle disposizioni contrattuali.

La documentazione sarà archiviata in forma originale presso il Beneficiario.

I dati risultanti dall'esperimento saranno trattati in modo coerente con le "best practice" internazionali scientifiche di data policy; i risultati degli studi e dell'esperimento oggetto del contratto saranno analizzati e usati nell'ambito della politica generale dell'ASI. I risultati finali degli studi saranno resi disponibili alla comunità scientifica attraverso pubblicazioni in riviste scientifiche appropriate, riunioni e conferenze; nel caso di applicazione di copyright, l'ASI avrà il diritto gratuito di riprodurre, distribuire e diffondere, senza scopo di lucro, il lavoro sottoposto a copyright.

Il Beneficiario è invitato a diffondere presso un pubblico più largo possibile, anche a livello

divulgativo, i risultati delle ricerche e delle attività scientifiche. Il coordinamento ed il finanziamento da parte dell'ASI deve essere chiaramente segnalato e riconosciuto. Inoltre copia in formato pdf di ogni pubblicazione dovrà pervenire al Responsabile di Programma dell'ASI.

11. LINGUA

La documentazione ufficiale deve essere predisposta in lingua italiana a meno di esigenze di divulgazione internazionale concordate con ASI. Altra documentazione di supporto può essere redatta in italiano o in inglese, secondo le necessità della ricerca.

12. FORNITURA CONTRATTUALE

12.1 HW/SW

Non applicabile

12.2 DOCUMENTAZIONE

Rapporti di avanzamento intermedi e rapporto finale. I rapporti intermedi e quello finale dovranno essere accompagnati dalla copia di tutte le pubblicazioni scientifiche connesse alla ricerca. Inoltre, in occasione di ogni milestone il Beneficiario dovrà far pervenire in ASI la documentazione di rendicontazione come indicato in contratto.

L'elenco della documentazione da produrre nel corso del contratto è riportato nella Lista in Allegato 1, che identifica per ogni documento il WP di riferimento e l'evento contrattuale a cui è prevista la consegna.

Il Beneficiario

L'Agenzia Spaziale Italiana

Il Direttore Generale

Luca Vincenzo Maria SALAMONE

ALLEGATO 1: Elenco Documentazione da consegnare

La tabella seguente contiene l'elenco della documentazione che verrà consegnata all'ASI nell'ambito del Contratto e la milestone alla quale è prevista la consegna.

Riferimento a WPD	Consegna	Resp	Tipo di Documento
WP 1101			
WP 1102			
WP			
WP			

ALLEGATO 2: Descrizione dei Pacchi di Lavoro

WORK PACKAGE DESCRIPTION			Sheet 1 of 1
Bando di Ricerca n.			
Work Package ID	Title	Company/Organization	Responsible (Name)
Start Event: KOM	End Event:		
T ₀	T ₀ + _____		
INPUT			
<ul style="list-style-type: none">▪ _____;▪ _____.			
TASKS DESCRIPTION			
<ul style="list-style-type: none">▪ _____;▪ _____.			
OUTPUT and DELIVERABLE			
<ul style="list-style-type: none">▪ Rapporti di avanzamento▪ Relazione finale			



ISTRUZIONE OPERATIVA

Guida di riferimento rapido compilazione **FORMAT COMAP** per PMI

1 Criteri Generali

La presente guida descrive le modalità di determinazione dei costi orari medi Aziendali per profilo calcolati mediante il **FORMAT COMAP**.

✓ Determinazione

Il costo globale di prestazioni o/e forniture è il risultato di un concorso di numerosi elementi di costo, alcuni dei quali sono compresi nel COMAP mentre tutti gli altri vengono conteggiati a parte avendo un carattere specifico; sono, cioè, direttamente imputati su commessa. Tra gli elementi che concorrono alla **formazione del costo globale** di prestazioni e/o forniture, alcuni sono:

- **direttamente** connessi con le varie operazioni necessarie per l'espletamento delle prestazioni e/o forniture;
- **indirettamente** connessi con lo svolgimento delle operazioni necessarie per l'espletamento delle prestazioni e/o forniture la cui incidenza di costo non è agevolmente stimabile e controllabile.

Nota: non si devono comprendere nel COMAP dell'ora produttiva vendibile (ora diretta) gli elementi di costo diretti valutati a parte, cioè sulla commessa, che possono riguardare diverse tipologie: materiali direttamente necessari e specifici per le attività produttive, viaggi, assicurazioni, altre forniture; co-forniture o sub-forniture, progettazioni, studi, ricerche, attrezzature ed impianti, prestazioni occasionali < 30gg e ≤ €5.000, servizi di consulenze tecniche specifiche per il progetto ecc.

✓ Applicabilità

Il COMAP deve applicarsi alle sole ore dirette lavorate dal personale diretto e riportate nei moduli PSSA.

LABOUR	WP n.	1001		
		Total effort in manhours	Gross hourly rates in N.C.	National E
Direct Labour cost centers of categories				
PRIME Profilo 1				
PRIME Profilo 2				
PRIME Profilo 3				
SUBCONTRACT 1 Profilo 1				
SUBCONTRACT 1 Profilo 2				
SUBCONTRACT 1 Profilo 3				

✓ Foglio di Lavoro:
ORGANICO

DITTA :		AZIENDA											
ANNO DI RIFERIMENTO:		2010											
		ORGANICO MEDIO ANNUO											
	classificazione 1	classificazione 2	DIRIGENTI				personale DIPENDENTE (esclusi dirigenti)			personale ASSIMILABILE (dipendente)			TOTALE ORGANICO
			DIRIGENTI	QUADRI	IMPIEGATI	OPERAI	totale	Interinali	co.co.pro.	altri	totale		
P e r s o n a l e	CENTRI DIRETTI	Diretto	0,5	1,0	3,0	0,0	4,0	0,0	0,6		0,6	5,1	
	CENTRI INDIRETTI	Indiretto di supporto al personale diretto (IOI)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,4	1,4	1,4	
	CENTRI G.&A.	Indiretto di struttura (IOSG)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,2	0,2	0,2	
	CENTRI M.H.	Indiretto Material Handling	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,1	0,1	0,1	
TOTALE OPERANTI			0,5	1,0	3,0	0,0	4,0	0,0	0,6	1,7	2,3	6,8	
DISTACCATI,ASPETT.,MAT.,MIL., ETC.			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
TOTALE ORGANICO			0,5	1,0	3,0	0,0	4,0	0,0	0,6	1,7	2,3	6,8	
COEFFICIENTE DI RIGIDEZZA			7,9%										

La situazione dell'organico deve essere riportata nel FORM suddividendo il personale per:

1. tipologia (Dirigenti, rimanente Personale Dipendente e Personale Assimilabile a Dipendente);
2. livelli di qualifica (Dirigenti, Quadri, Impiegati, Operai, Interinali, Co. Co. Co, Prestazioni Occasionali >30gg e >€5.000, ecc);
3. classificazione 1-2: 1)centri di costo (Diretti, Indiretti, G&A, MH); 2)categorie (Diretto, Indiretto di supporto ai Produttivi, Indiretto di struttura (G&A) Indiretto di gestione Materiali (M.H.).

Nelle caselle gialle occorre riportare il numero di unità lavorative anno per dirigente, dipendente o assimilabile determinato nel foglio di lavoro ULA.

Il **coefficiente di rigidezza, calcolato**, esprime il rapporto tra il numero medio totale dei Dirigenti ed il numero dell'organico. Sono ritenuti livelli critici valori > 2%.

✓ Foglio di Lavoro:
ORE

DITTA (ragione sociale):		AZIENDA				
ANNO DI RIFERIMENTO:		2010				
		RIEPILOGO DELLE ORE LAVORATE				
classificazione 1	CENTRI DIRETTI	CENTRI INDIRETTI	CENTRI G.&A.	CENTRI M.H.	TOTALE	
						classificazione 2
ORGANICO MEDIO OPERANTE	5,1	1,4	0,2	0,1	6,8	
(DI CUI DIRIGENTI)	0,5	0,0	0,0	0,0	0,5	
ORE DIRETTE	8.350,0	0,0	0,0	0,0	8.350,0	
ORE INDIRETTE	600,0	2.250,0	335,0	164,0	3.349,0	
ORE TOTALI	8.950,0	2.250,0	335,0	164,0	11.699,0	
ORE DIRETTE PRO-CAPITE	1.637,3					
ORE TOTALI PRO-CAPITE	1.754,9	1.607,1	1.675,0	1.640,0	1.720,4	
INDICE DI MERITO PRODUTTIVO= ORE DIRETTE/ORE INDIRETTE-ORE M.H.					2,6	

Le **Ore Totali** sono le ore lavorate (ordinarie + straordinarie) nell'Esercizio Finanziario da tutto il personale. Il rapporto fra le OT lavorate ed il numero medio nell'anno del personale fornisce il numero medio delle ore lavorate nell'anno da ciascuna unità (OPC). Va soddisfatta la seguente condizione: **OPC ≥ 1650**

Le **Ore Dirette** sono quelle vendibili dall'Azienda imputate direttamente a commesse. Le ore dirette costituiscono la base rispetto alla quale vanno determinate le incidenze orarie dei vari elementi di costo. Anch'esse possono essere espresse in termini di pro-capite.

Le **Ore Indirette** sono ripartite in tre gruppi: Supporto; Struttura (IOI), Gestione Materiali (MH)

L'**Indice di Merito Produttivo** è il rapporto fra le Ore Dirette e le Ore Indirette non legate alla gestione dei materiali; Il valore convenzionale di riferimento di tale indice è 1,6.

Nota: Ore lavorate si intendono le ore (ordinarie + straordinarie) di presenza in Azienda (comprese le ore di missione) lavorate da tutto il personale riportato nel foglio "organico", a prescindere se siano o no retribuite.

✓ Foglio di lavoro:
COSTO DEL LAVORO (CB)

DITTA (ragione sociale):		AZIENDA									
ANNO DI RIFERIMENTO:		2010									
RIEPILOGO COSTO DEL LAVORO											
(VALORI IN EURO)											
VOCI	DIRIGENTI	personale DIPENDENTE (esclusi dirigenti)				personale ASSIMILABILE (dipendente)				TOTALE COSTO DEL LAVORO	
		QUADRI	IMPIEGATI	OPERAI	TOTALE	Interinali	co.co.pro.	altri	totale		
RETRIBUZIONI TOTALI	31.500,00	41.187,76	105.911,38		147.099,14		18.900,00	70.000,00	88.900,00	267.499,14	
ONERI SOCIALI	7.450,00	12.287,64	31.596,79		43.884,43		2.560,00	7.784,60	10.344,60	61.679,03	
ACCANTONAMENTO T.F.R.		2.655,92	6.829,52		9.485,44					9.485,44	
ALTRI COSTI EVENTUALI					-					-	
TOTALE COSTO DEL LAVORO	38.950,00	56.131,32	144.337,69	-	200.469,01	-	21.460,00	77.784,60	99.244,60	338.663,61	
ORGANICO MEDIO RETRIBUITO N°	0,5	1,0	3,0	0,0	4,0	0,0	0,6	1,7	2,3	6,8	
MEDIA COSTO DEL LAVORO PRO-CAPITE	77.900,00	56.131,32	48.112,56	-	50.117,25	-	35.766,67	45.755,65	43.149,83	49.803,47	
Coefficiente di Differenziazione	1,56				1,01				0,87	1,00	

L'inserimento dei dati relativi al **Costo del Lavoro** permette, in automatico, la definizione del **Costo Base** Il Costo Base dei Diretti è definito dal rapporto tra il Costo del Lavoro annuo dei Diretti e le Ore Dirette. In genere detto rapporto non si discosta significativamente dal rapporto tra il Costo del Lavoro di tutto il personale e le Ore Totali (OT) lavorate nell'Esercizio Finanziario Normalmente risulta difficile associare alle ore dirette, già determinate, il corrispondente Costo del Lavoro; pertanto, per maggiore facilità di accertamento e di rilevamento contabile, risulta conveniente considerare, ai fini del calcolo di CB, tutti i dipendenti, sia diretti sia indiretti. Aggiungendo al costo del lavoro degli altri Dipendenti il costo del lavoro dei Dirigenti si deve ottenere il costo del lavoro risultante a Bilancio. I **coefficienti di differenziazione** (vd COMAP) rappresentano l'incidenza della retribuzione media di ciascun profilo di personale rispetto alla retribuzione media generale e verranno utilizzati per la determinazione del Costo Medio Aziendale per Profilo.

✓ Foglio di lavoro:
AMMORTAMENTI (IOA)

DITTA (ragione sociale):		AZIENDA									
ANNO DI RIFERIMENTO:		2010									
ANALISI DEGLI AMMORTAMENTI											
(VALORI IN EURO)											
RAGGRUPPAMENTO	VOCI	costo d'acquisto al 31/12/2009	fondo amm. al 31/12/2009	valore al 31/12/2009	variazioni d'esercizio al 31/12/2010	amm. d'esercizio al 31/12/2010	costo al 31/12/2010	fondo amm. al 31/12/2010	totale residuo al 31/12/2010	Amm. imputato dalla ditta al costo orario	
IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	costi d'impianto ed ampliamento	3.000,00	3.000,00	-	-	-	3.000,00	3.000,00	-	-	
	costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità	35.591,00	7.118,20	28.472,80	342.710,00	117.554,20	378.301,00	124.672,40	253.628,60	7.118,20	
	diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno	85.647,63	71.431,66	14.215,97	-	9.481,11	85.647,63	80.912,77	4.734,86	9.481,11	
	concessioni, licenze, marchi e diritti simili	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	avviamento	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	immobilizzazione in corso e avviamento	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	altre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	altre (costo d'acquisto < 516,46 euro)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
totali immobilizzazioni immateriali	124.238,63	81.549,86	42.688,77	342.710,00	127.035,31	466.948,63	208.585,17	258.363,46	16.599,31		
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	terreni e fabbricati	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	impianti e macchinari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	attrezzature industriali e commerciali	509.806,98	179.021,29	330.785,69	127.514,84	76.866,88	382.292,14	255.888,17	126.403,97	76.866,88	
	immobilizzazioni in corso e acconti	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	altri beni	24.180,07	12.257,83	11.922,24	10.575,66	4.800,94	34.755,73	17.058,77	17.696,96	4.800,94	
altre (costo d'acquisto < 516,46 euro)	1.566,21	1.566,21	-	-	-	1.566,21	1.566,21	-	-		
totali immobilizzazioni materiali	535.553,26	192.845,33	342.707,93	116.939,18	81.667,82	418.614,08	274.513,15	144.100,93	81.667,82		
TOTALE IMMOBILIZZAZIONI	659.791,89	274.395,19	385.396,70	225.770,82	208.703,13	885.562,71	483.098,32	402.464,39	98.267,13		

L'inserimento dei dati relativi agli ammortamenti, sia dei beni immateriali sia dei beni materiali dell'Esercizio Finanziario consente, in automatico, la suddivisione, in due componenti: la componente imputata alle ore Dirette (IOA) e quella imputata alla Gestione Materiali (MH). Si faccia attenzione a non inserire nella tabella importi relativi ad ammortamenti di facilities imputate direttamente a commessa (vd quotazione internal special facilities). **L'Incidenza Oraria degli Ammortamenti** è calcolata come rapporto fra la quota di Ammortamento imputata alle Ore Dirette e il numero delle Ore Dirette.

✓ Foglio di lavoro:
SPESE GENERALI (IOSG)

DITTA (ragione sociale):		AZIENDA					
ANNO DI RIFERIMENTO:		2010					
		SPESE GENERALI					
(VALORI IN EURO)							
		COSTI ESTERNI (controllabili)					
VOCI DI COSTO	IMPORTO riportato nel conto economico	IMPORTO imputato dalla ditta al costo orario	IMPORTO non ammesso a costo orario (a cura di ASI)	IMPORTO ammesso dall'ASI a costo orario	Variabilità (leggi nota) (a cura di ASI)	Importo variabile	
costi materie prime e sussidiarie	7.943,27	7.943,27	-	7.943,27	50%	3.971,64	
manutenzione/Assicurazioni/Energia Elettrica/riscaldamento	14.378,01	14.378,01	-	14.378,01	75%	10.783,51	
affitti e locazioni	22.690,32	22.690,32	2.269,03	20.421,29	50%	10.210,64	
spese postali e telefono	2.295,58	2.295,58	-	2.295,58	50%	1.147,79	
trasferte e soggiorni	7.028,60	7.028,60	-	7.028,60	50%	3.514,30	
tenuta cont. e dichiarazioni	12.734,05	12.734,05	-	12.734,05	75%	9.550,54	
supporto commerciale e tecnologico	175.828,00	45.000,00	14.560,00	30.440,00	100%	30.440,00	
licenze software	965,20	965,20	-	965,20	50%	482,60	
tenuta paghe -dichiarazioni	2.907,00	2.907,00	-	2.907,00	75%	2.180,25	
altri oneri diversi di gestione	19.029,71	19.029,71	-	19.029,71	0%	-	
collaborazione Università per Ricerca di base	23.000,00	23.000,00	18.750,00	4.250,00	50%	2.125,00	
			-	-	0%	-	
			-	-	0%	-	
TOTALE COSTI ESTERNI	288.799,74	157.971,74	35.579,03	122.392,71	60,79%	74.406,26	
TOTALE SPESE GENERALI IMPUTATE AL COSTO ORARIO				131.543,84	63,52%	83.557,39	

Questo foglio serve a raccogliere le spese generali per consentire, in automatico, il loro successivo ribaltamento sulle ore dirette. Per spese generali si intende quel complesso di spese non espressamente legate all'attività produttiva. Al fine di quantificare le spese generali per determinarne l'incidenza non si devono imputare: le spese addebitate direttamente a commessa; i costi riconducibili specificatamente alla gestione dei materiali; le spese che non risultino accettabili rispetto alla economicità della gestione (se comparate con realtà simili). Il totale delle Spese Generali diviso il totale delle Ore Dirette fornisce l'**Incidenza Oraria delle Spese Generali (IOSG)**.

✓ Componenti COMA

classificazione 1	classificazione 2	Organico Medio Operante	C.B. media azienda	I.O.I.	C.O.L. media azienda	I.O.A.	I.O.S.G.	Totale Costo Orario
CENTRI DIRETTI	Diretto	5,1	29,01	9,90	38,91	11,60	15,55	66,07
CENTRI INDIRETTI	Indiretto di supporto al personale diretto (IOI)	1,4						
CENTRI G.&A.	Indiretto di struttura (IOSG)	0,2						
CENTRI M.H.	Indiretto Material Handling	0,1						
	TOTALI AZIENDA	6,8						

In questo quadro è esposto il Costo Orario con il quale devono essere valorizzate le Ore Dirette vendute dall'Azienda all'Agenzia Spaziale Italiana ricavato come somma delle seguenti quattro componenti (incidenze orarie):

$$\text{COMA} = \text{CB} + \text{IOI} + \text{IOA} + \text{IOSG}$$

✓ Coefficienti di Differenziazione COMAP

classificazione personale	Coeff. Diffe. zione	C.B. medio profili	I.O.I.	C.O.L. medio profili	I.O.A.	I.O.S.G.	Totale Costo Orario
DIRIGENTI	1,56	45,38	9,90	55,28	11,60	15,55	82,43
personale DIPENDENTE (esclusi dirigenti)	1,01	29,20	9,90	39,0974	11,60	15,55	66,25
personale ASSIMILABILE (dipendente)	0,87	25,14	9,90	35,0386	11,60	15,55	62,19

I **Costi Orario Medi Aziendali per diversi Profili di personale (COMAP)** differiscono tra loro fondamentalmente per effetto della parte retributiva. Pertanto i **coefficienti di differenziazione** (vd foglio di lavoro "Costo del Lavoro"), vengono calcolati sui dati retributivi ed applicati alla sola componente CB del COMA. Essi consentono di individuare, per ciascuna tipologia di personale (Dirigente, Dipendente e Assimilabile a Dipendente) il COMA con cui valorizzare le ore Dirette medie calcolate. I valori del COMAP verranno applicati agli impegni orari dichiarati nel periodo di riferimento delle attività di ciascun WP del PSSA. Gli impegni orari espressi dovranno risultare coerenti con quanto dichiarato nel foglio di lavoro di riferimento (Ore).

✓ Foglio di Lavoro:
MATERIAL HANDLING
(MH)

\ (ragione sociale):	AZIENDA	
) DI RIFERIMENTO:	2010	
RICARICO PERCENTUALE PER MATERIAL HANDLING		
(VALORI IN EURO)	VOCI	TOTALE
COSTI Material Handling	Costo del Lavoro dei Centri M.H./ Indiretti M.H.	4.575,56
	Ammortamenti dei Centri M.H./ Indiretti M.H.	1.377,54
	Spese Generali dei Centri M.H./ Indiretti M.H.	1.715,74
	TOTALE	7.668,84
GIRO MATERIALI	ESISTENZE INIZIALI (+)	78.950,00
	RIMANENZE FINALI (-)	14.000,00
	ACQUISTO BENI (+)	12.890,00
	TOTALE	105.840,00
		M.H. % 7,25%

Il ricarico percentuale per **Material Handling (MH %)** si applica al costo dei materiali di imputazione diretta a commessa (cost elements PSSA); pertanto a tutti quei materiali, componenti, software o parti realizzate che seguono il ciclo produttivo dell'Azienda e che richiedono costi di gestione, personale dedicato e registrazioni contabili specifiche.

3 Ulteriori informazioni

Di seguito alcune informazioni riguardanti l'utilizzo della quotazione delle Internal Special Facilities, l'importanza della coerenza contabile con le risultanze da Bilancio depositato e le modalità di aggiornamento del COMAP.

✓ **Inserimento dati Soci**

Qualora i Soci partecipino alle attività produttive oppure a quelle indirette dovranno essere inseriti nel FORMAT COMAP le corrispondenti unità, ore e costi solo nel caso in cui sia corrisposta una retribuzione.

✓ **Internal Special Facilities**

Trattasi di attrezzature complesse non disponibili commercialmente sul mercato che richiedono personalizzazioni specifiche. Possono includere laboratori di ricerca e sviluppo, impianti di test, camere bianche, strutture per la prototipazione, ecc.
Normalmente, il loro utilizzo, comporta il sostenimento di costi di funzionamento per unità di riferimento la cui riconducibilità è chiaramente verificabile e quantificabile dalle risultanze contabili.

✓ **Riferimenti contabili**

I dati inseriti nel FORMAT COMAP verranno valutati in rapporto a quanto registrato nel **Bilancio depositato riferito all'Esercizio Finanziario di riferimento.**

Ragione Sociale			
Indirizzo			
P. IVA			
STATO PATRIMONIALE ATTIVO (Valori in Euro)			
anno	0	0	0
A) CREDITI V/SOCI PER VERSAM ANCORA DOVUTI			
ancora da richiamare			
richiamati			
TOT. CRED. V/ SOCI PER VERSAM. ANCORA DOVUTI A)	0	0	0
B) IMMOBILIZZAZIONI			
I. Immateriali:			
1) costi di impianto e di ampliamento			
2) costi di ricerca, sviluppo e pubblicità			
3) diritti di brev. ind.le e di utilizz. opere dell'ing.			
4) concessioni, licenze, marchi e diritti simili			
5) avviamento			

Ultimo anno: esercizio di riferimento per i dati inseriti COMAP

segue...

✓ Aggiornamento COMAP

AZIENDA										
2010										
RIEPILOGO ANALISI DEL COSTO ORARIO MEDIO AZIENDALE										
classificazione 1	classificazione 2	Organico Medio Operante	C.B. media azienda	I.O.I.	C.O.L. media azienda	I.O.A.	I.O.S.G.	Totale Costo Orario	Kagg	Costo Orario aggiornato
CENTRI DIRETTI	Diretto	5,1	29,01	9,90	38,91	11,60	15,55	66,07	1,1477	75,82
CENTRI INDIRETTI	Indiretto di supporto al personale diretto (IOI)	1,4								
CENTRI G.&A.	Indiretto di struttura (IOSG)	0,2								
CENTRI M.H.	Indiretto Material Handling	0,1								
	TOTALI AZIENDA	6,8								
	classificazione personale	Coeff. Diffe.zione	C.B. medio profili	I.O.I.	C.O.L. medio profili	I.O.A.	I.O.S.G.	Totale Costo Orario	Kagg	Costo Orario aggiornato
	DIRIGENTI	1,56	45,38	9,90	55,28	11,60	15,55	82,43	1,1477	94,60927715
	personale DIPENDENTE (esclusi dirigenti)	1,01	29,20	9,90	39,0974	11,60	15,55	66,25	1,1477	76,0343971
	personale ASSIMILABILE (dipendente)	0,87	25,14	9,90	35,0386	11,60	15,55	62,19	1,1477	71,37614256

Il valore del COMAP (espresso in €/ora) essendo calcolato sull'intero Esercizio Finanziario è il valore medio valido e invariabile nel E.F. stesso, il quale ne definisce anche le condizioni economiche (c.e.) di riferimento. Quando si deve esprimere il COMAP di cui sopra a condizioni economiche esterne al periodo di validità, si deve procedere al suo aggiornamento. **Per semplicità si assume che il fattore di aggiornamento (K) del COMA è funzione della sola variazione delle retribuzioni.** Lo schema semplificato consiste nell'assegnare una predeterminata aliquota percentuale di variabilità ad ognuna delle quattro componenti del COMA/P (CB, IOI, IOA, IOSG).

	CB	IOI	IOA	IOSG	COMA
% variabilità delle componenti il costo orario medio aziendale	100,00	100,00	0,00	65,00	0,74
parte variabile del costo orario	29,01	9,90	-	12,84	51,75

Il fattore di aggiornamento K è così formulato: $K = x + y \times Li$

(K agg = A + B*Li/Lo)	A	0,26	B	0,74	Lo =	110,0	Lo
					Li =	128,7	

dove Lo e Li sono gli indici ISTAT delle "retribuzioni orarie contrattuali"; Lo è la media degli indici del periodo di validità del CO, Li è l'indice del mese a cui si riferiscono le nuove condizioni economiche.

Agenzia Spaziale Italiana
Via del Politecnico s.n.c.
00133 Roma

BANDO ESA 2025

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 del DPR 445/2000)

Il sottoscritto (nome)
(cognome)
nato a (prov.) ___ ___ il ___ / ___ / ___ ___
residente in (prov.)
___ ___
in qualità di
dell'impresa che, in qualità di Beneficiario dell'aggregazione
costituita per la partecipazione al progetto..... svolge l'attività di.....

DICHIARA

Che i dati riportati nel file Excel "FORMAT COMAP" sono ricavati dalle scritture contabili e che gli importi in esso indicati sono conformi a quelli effettivamente corrisposti e risultanti dalla documentazione contabile.

Ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 445/2000, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o contenente dati non rispondenti a verità, la presente dichiarazione è sottoscritta in

-----, li ___ / ___ / -----

Firma del legale rappresentante o soggetto legittimato ad impegnare l'impresa risultante dalla documentazione già in possesso dell'ASI o da specifica procura da allegare alla dichiarazione
(*)

Il Beneficiario

() Si allega fotocopia del documento di riconoscimento del dichiarante in corso di validità – Se procuratore si allega anche la fotocopia della procura speciale*

BANDO ESA 2025

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 del DPR 445/2000)

Il sottoscritto (nome)
(cognome)
nato a (prov.) ___ ___ il ___ / ___ / ___ ___
residente in (prov.)
___ ___
in qualità di
dell'impresa che, in qualità di Componente del team
dell'aggregazione costituita per la partecipazione al progetto.....(Beneficiario Soc.
.....) svolge l'attività di

DICHIARA

Che i dati riportati nel file Excel "FORMAT COMAP" sono ricavati dalle scritture contabili e che gli importi in esso indicati sono conformi a quelli effettivamente corrisposti e risultanti dalla documentazione contabile.

Ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 445/2000, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o contenente dati non rispondenti a verità, la presente dichiarazione è sottoscritta in

....., li ___ / ___ / ___ ___

Firma del legale rappresentante o soggetto legittimato ad impegnare l'impresa risultante dalla documentazione già in possesso dell'ASI o da specifica procura da allegare alla dichiarazione
(*)

PER ASSEVERAZIONE

Il Beneficiario

Firma del legale rappresentante o soggetto legittimato ad impegnare l'impresa risultante dalla documentazione già in possesso dell'ASI o da specifica procura da allegare alla dichiarazione
(*)

.....
(*) Si allega fotocopia del documento di riconoscimento del dichiarante in corso di validità – Se procuratore si allega anche la fotocopia della procura speciale

DISCIPLINARE TELEMATICO

BANDO ESA 2025

La presente gara verrà espletata con modalità telematica (in conformità a quanto disposto dall'art. 25 del D.lgs. n. 36/2023) mediante la quale verranno gestite le fasi di presentazione delle offerte e di aggiudicazione, previa valutazione qualitativa delle offerte tecniche presentate da parte di una Commissione Giudicatrice che verrà successivamente nominata, oltre che lo scambio di informazioni e comunicazioni, come meglio specificato nel presente Disciplinare Telematico. Per partecipare alla procedura in oggetto, l'Operatore Economico interessato a presentare la propria migliore offerta dovrà pertanto attenersi scrupolosamente alle indicazioni contenute nei paragrafi successivi e nel "Timing di gara".

Fatto salvo quanto diversamente ed espressamente previsto dalla documentazione di gara, i concorrenti partecipano alla presente procedura di gara attraverso il Sistema (raggiungibile al seguente link: https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_asi), con le modalità e nei termini descritti nel presente atto e nel relativo Timing di gara.

ART. 1 - DEFINIZIONI UTILI PER LA PROCEDURA TELEMATICA

Abilitazione: risultato del procedimento che consente l'accesso e la partecipazione degli Operatori Economici abilitati al sistema informatico, per lo svolgimento della gara telematica.

Account: insieme dei codici personali di identificazione costituiti dall'e-mail e dalla password, che consentono agli Operatori Economici abilitati l'accesso al sistema e la partecipazione alla gara telematica.

Firma digitale: è uno dei requisiti che l'offerta deve possedere per essere giuridicamente rilevante e per garantirne inviolabilità/integrità e provenienza. E' il risultato della procedura informatica (validazione) basata su certificazione qualificata, rilasciata da un certificatore accreditato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

La firma digitale si basa su un sistema cosiddetto a "chiavi asimmetriche", ossia due serie di caratteri alfanumerici, appositamente generati dal sistema: una chiave è conosciuta dal solo firmatario (chiave segreta), l'altra conoscibile da chiunque (chiave pubblica). La chiave segreta è necessaria ai fini della sottoscrizione dei documenti. La chiave pubblica è necessaria ai fini della verifica dell'effettiva provenienza del documento dal titolare. La sicurezza di un simile sistema risiede nel fatto che ad ogni chiave pubblica corrisponde una sola chiave segreta e che con la conoscenza della sola chiave pubblica è impossibile riuscire a risalire alla chiave segreta.

Per garantire la corrispondenza tra "chiave pubblica" e "chiave segreta", nonché la titolarità delle chiavi in capo al soggetto firmatario, si ricorre ad un Ente certificatore, cioè un soggetto terzo il cui compito è quello di garantire la certezza della titolarità delle chiavi pubbliche (attraverso dei cosiddetti "certificati") e di rendere conoscibili a tutti le chiavi pubbliche (attraverso un elenco telematico).

L'elenco dei certificatori è disponibile all'indirizzo <http://www.agid.gov.it>.

È necessario un lettore di smart card oppure un opportuno dispositivo idoneo all'applicazione della firma digitale.

I requisiti standard della firma digitale ammessa sono CADES (CMS Advanced Electronic Signatures) e, nel caso dei soli file con formato pdf, anche PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures).

Marcatura temporale: è il risultato della procedura informatica che consente di dare certezza all'ora ed al minuto di "chiusura" dell'offerta. Tale procedura garantisce lo stesso livello di inviolabilità delle offerte previsto dalla procedura di gara tradizionale ad evidenza pubblica, dando certezza del momento della chiusura dell'offerta telematica. Consiste nella generazione, tramite processo informatico, di una firma digitale (anche aggiuntiva rispetto a quella del sottoscrittore), cui è associata l'informazione relativa a una data e ad un'ora certe. Il kit di marcatura temporale è disponibile presso gli enti certificatori di cui al sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale <http://www.agid.gov.it>.

I requisiti standard della firma digitale ammessa sono CADES (CMS Advanced Electronic Signatures) e, nel caso dei soli file con formato pdf, anche PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures).

Numero di serie della marcatura temporale: è il codice che identifica in modo univoco la marcatura temporale apposta su un documento informatico. A seconda dei software di firma e marca utilizzati, questo

codice può essere visualizzato, tra i dettagli relativi alla marca temporale (o timestamp), in formato decimale o esadecimale (la piattaforma accetta entrambi i formati) e viene denominato in vari modi ("Numero seriale", "Numero di serie", "Seriale del timestamp",.....).

Gestore del sistema: Net4market - CSAMED S.r.l. di Cremona (CR) di cui si avvale la Stazione Appaltante per le operazioni di gara. **Per problematiche relative alla parte telematica, il gestore è contattabile al numero di telefono: 0372 080708, dal lunedì al venerdì, nei seguenti orari: 8.30–13.00 / 14.00–17.30, oppure via mail al seguente indirizzo: imprese@net4market.com.**

Sistema: coincide con il server del gestore ed è il sistema informatico per le procedure telematiche di acquisto, **Busta telematica di offerta economica (sealed bid):** scheda di offerta compilata dall'Operatore Economico concorrente. Il contenuto dell'offerta presentata da ciascun concorrente non è accessibile agli altri concorrenti ed alla Stazione Appaltante. Il sistema accetta solo offerte non modificabili, dal momento che le stesse dovranno riportare una marca temporale certificata antecedente al periodo di invio.

Upload: processo di trasferimento e invio di dati dal sistema informatico del concorrente a un sistema remoto, ossia posto a "distanza", per mezzo di connessione alla rete internet (nell'apposito ambiente dedicato alla Stazione Appaltante cui si accede utilizzando la e-mail scelta e la password preventivamente assegnata e nella scheda presente nella Sezione "E-procurement" - "Proc. d'acquisto").

ART. 2 - DOTAZIONE INFORMATICA

Per partecipare alla presente procedura telematica, gli Operatori Economici concorrenti devono dotarsi, a propria cura e spese, della seguente strumentazione tecnica ed informatica necessaria:

2.1 – Personal Computer collegato a Internet

Tutte le funzionalità disponibili sulla Piattaforma albofornitori.it sono usufruibili mediante un Personal Computer Standard dotato di un Browser (tra quelli indicati nel punto 2) e collegato ad Internet.

E' necessaria una connessione internet con una banda consigliata di almeno 1024 Kb (1Mb).

Se l'accesso ad internet avviene attraverso la rete aziendale, si raccomanda di consultare il personale IT interno per verificare la disponibilità di banda e la possibilità di accesso, in base alle configurazioni di proxy/firewall. Risoluzione schermo minima 1280 x 720.

2.2 – Web Browser (programma che permette di collegarsi ad Internet)

Google Chrome 10 e superiore;

Mozilla Firefox 10 e superiore;

Microsoft Edge;

Internet Explorer 9 e superiore;

Safari 5 e superiore;

Opera 12 e superiore.

2.3 – Configurazione Browser

È supportata la configurazione di default, come da installazione standard, in particolare per quanto riguarda le impostazioni di security, di abilitazione javascript, di memorizzazione cookies e di cache delle pagine web. È necessario disattivare il blocco delle finestre pop-up (se presente).

2.4 – Programmi opzionali

In base alle funzionalità utilizzate ed alle tipologie di documenti trattati come allegati, sono necessari programmi aggiuntivi quali: utilità di compressione/decompressione formato zip, visualizzatori di formato pdf (Adobe Acrobat reader), programmi di office automation compatibili con MS Excel 97 e MS Word 97, programmi stand-alone per la gestione della firma digitale e della marcatura temporale (es. DIKE di InfoCert).

2.5 – Strumenti necessari

Una firma digitale e un kit di marcatura temporale (se richiesta).

(ATTENZIONE: i sistemi operativi Windows XP e Windows 7 non sono più supportati da Microsoft in termini di aggiornamenti di sicurezza e pertanto si sconsiglia l'utilizzo della piattaforma telematica con tali S.O. in quanto si potrebbero riscontrare problemi non imputabili all'applicativo).

ART. 3 – AVVERTENZE

Gli Operatori Economici concorrenti che partecipano alla presente procedura telematica, sollevano espressamente la Stazione Appaltante, il Gestore del Sistema ed i loro dipendenti e collaboratori da ogni responsabilità relativa a qualsiasi malfunzionamento o difetto relativo ai servizi di connettività necessari a raggiungere il sistema attraverso la rete pubblica di telecomunicazioni.

Gli Operatori Economici concorrenti si impegnano, anche nei confronti dei propri dipendenti, ad adottare tutte le misure tecniche ed organizzative necessarie ad assicurare la riservatezza e la protezione degli strumenti informatici (e-mail e password) assegnati.

La e-mail e la password, necessarie per l'accesso al sistema ed alla partecipazione alla gara sono personali. Gli Operatori concorrenti sono tenuti a conservarle con la massima diligenza e a mantenerle segrete, a non divulgarle o comunque a cederle a terzi e ad utilizzarle sotto la propria esclusiva responsabilità, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, in modo da non recare pregiudizio al sistema e in generale ai terzi.

Saranno ritenute valide le offerte presentate nel corso delle operazioni con gli strumenti informatici attribuiti. Gli Operatori Economici concorrenti si impegnano a tenere indenne la Stazione Appaltante ed il Gestore del Sistema, risarcendo qualunque pregiudizio, danno, costo e onere di qualsiasi natura, ivi comprese eventuali spese legali che dovessero essere sopportate dagli stessi a causa di violazioni delle presenti regole e di un utilizzo scorretto o improprio del sistema.

Il Gestore del Sistema e la Stazione Appaltante non possono essere in alcun caso ritenuti responsabili per qualunque genere di danno diretto o indiretto subito dai concorrenti o da terzi a causa o, comunque, in connessione con l'accesso, l'utilizzo o il mancato funzionamento del sistema, dei suoi servizi e delle apposite procedure di firma digitale e marcatura temporale.

Tutti i soggetti abilitati sono tenuti a rispettare le disposizioni normative, regolamentari e contrattuali in tema di conservazione e utilizzo dello strumento di firma digitale e di marcatura temporale e ogni istruzione impartita in materia dal Certificatore che ha rilasciato le dotazioni software. Esonerano, altresì, espressamente la Stazione Appaltante ed il Gestore del sistema da qualsiasi responsabilità per conseguenze pregiudizievoli di qualsiasi natura o per danni diretti o indiretti arrecati ad essi o a terzi dall'utilizzo degli strumenti in parola.

Il mancato e/o non corretto utilizzo degli appositi strumenti informatici, di volta in volta richiesti nel corso della procedura, costituisce una violazione delle presenti regole e può comportare la sospensione o la revoca dell'abilitazione, oltre al risarcimento dei danni eventualmente provocati.

Modalità di Sospensione o Annullamento: in caso di malfunzionamento o difetto degli strumenti hardware, software e dei servizi telematici utilizzati dalla Stazione Appaltante e dal Gestore della Piattaforma, con conseguente accertamento di anomalie nella procedura, la Stazione appaltante adotterà i provvedimenti di cui all'art. 25, comma 2, del D.lgs. n. 36/2023.

ART. 4 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

In merito si rimanda a quanto definito all'interno del Disciplinare di gara e relativi allegati.

ART. 5 – MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Le Imprese, entro la data indicata nello schema temporale della gara (**TIMING DI GARA** alla voce "*Termine ultimo di abilitazione alla gara*") devono obbligatoriamente abilitarsi alla gara (pena l'impossibilità di partecipare).

L'abilitazione è del tutto gratuita per i Concorrenti.

I concorrenti devono obbligatoriamente abilitarsi alla gara collegandosi all'area di accesso all'Albo Telematico della Scrivente https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_asi nell'apposita sezione "Elenco Bandi e avvisi in corso" e procedere, premendo il bottone "Registrati", alla creazione di un nuovo profilo, collegato alla partecipazione alla gara di cui trattasi (iscrizione light). Dopo aver inserito un nominativo e un indirizzo mail di riferimento (al quale perverrà una password provvisoria), premendo nuovamente l'opzione "Registrati", il sistema richiederà l'inserimento di pochi e specifici dati. Al termine della compilazione del form sarà necessario personalizzare la password al fine di completare con successo l'abilitazione alla procedura ed accedere alla scheda di gara.

N.B. Anche se già registrati sulla piattaforma della Scrivente, gli OO.EE. che intendono presentare la propria migliore offerta dovranno in ogni caso necessariamente ottemperare alle operazioni di abilitazione alla gara richiamando il bando di gara pubblicato nell'apposita sezione "Elenco Bandi e avvisi in corso" accessibile dal link https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_asi e inserendo, previa accettazione, i propri dati identificativi nella pagina di abilitazione alla gara collegata al bando.

Espletate le suddette operazioni, i concorrenti saranno tra quelli che, previo espletamento di tutte le formalità amministrative, potranno partecipare alla gara.

La redazione dell'offerta dovrà avvenire seguendo le diverse fasi della procedura prevista dal sistema, che consentono di predisporre:

- documentazione amministrativa;
- documentazione tecnica;
- offerta economica.

Ciascun documento deve quindi essere caricato sul Sistema attraverso l'apposita procedura di upload, seguendo scrupolosamente le specifiche istruzioni riportate nei paragrafi successivi.

Tutta la documentazione richiesta, di carattere amministrativo, tecnico ed economico, dovrà essere presentata in lingua italiana.

ABILITAZIONE LOTTI – PARTECIPAZIONE IN RAGGRUPPAMENTO

I Concorrenti che intendono presentare offerta devono definire a sistema - all'interno della scheda di gara di riferimento, nell'apposita sezione denominata "Abilitazione lotti" - per quali lotti intendono concorrere (se trattasi di procedura composta da più lotti) e la relativa forma di partecipazione (singola o plurisoggettiva/congiunta).

Di default il sistema abilita l'O.E. come partecipante in forma singola e per la totalità dei lotti posti a gara.

Sarà cura dello stesso, attraverso la funzione posta sotto la colonna "Forma partecipazione" o mediante la funzione "Modifica forma partecipazione lotti", impostare l'opzione "Non partecipa" con riferimento ai lotti per i quali non intende presentare offerta.

In caso di mancato interesse a partecipare ad una procedura con un solo lotto messo a gara, **non deve essere selezionata l'opzione "Non partecipa"**.

Relativamente all'operatore costituito in R.T.I. dovrà poi essere associato, ad opera della ditta mandataria, l'eventuale RTI/Consorzio con cui l'operatore economico intende partecipare, utilizzando la funzione "Nuova forma di partecipazione".

I Concorrenti che intendono presentare un'offerta in R.T.I. o con l'impegno di costituire un R.T.I., ovvero in Consorzi, infatti, entro il termine previsto dal timing di gara ("*Termine di presentazione dell'offerta*"), devono definire a sistema tale modalità di partecipazione. L'impresa mandataria o capogruppo, o designata tale, imposta nella maschera di "Abilitazione lotti" (raggiungibile dalla scheda di gara), selezionando l'opzione "Nuova forma di partecipazione", la forma di aggregazione e gli operatori facenti parte del raggruppamento, definendo il ruolo di ciascuno. A ciascun lotto dovrà poi essere associato, ad opera della ditta mandataria, l'eventuale RTI/Consorzio con cui l'operatore economico intende partecipare (attraverso la funzione posta sotto la colonna "Forma partecipazione" o mediante la funzione "Modifica forma partecipazione lotti").

La medesima operazione dovrà essere compiuta in caso di presenza di consorziato esecutore di un consorzio o consorziato non esecutore che fornisce requisiti al consorzio.

N.B. L'etichetta del menù relativa alla voce "Abilitazione Lotti" rimarrà di colore rosso sino alla scadenza del periodo utile per poter compiere l'abilitazione ai lotti, ma non sarà da ritenersi indice di una mancata od erronea compilazione da parte dell'Operatore Economico partecipante.

Tutte le imprese devono obbligatoriamente abilitarsi alla procedura di gara/registrarci con le modalità sopra descritte.

ART. 6 - DEPOSITO TELEMATICO DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Entro il termine previsto dal TIMING DI GARA, l'Operatore concorrente deve depositare sul sistema (upload), collegandosi alla propria area riservata, nell'apposito spazio denominato "DOC. GARA" – "AMMINISTRATIVA" attivato all'interno della scheda di gara, i documenti indicati nel Disciplinare di Gara.

Tutti i file della documentazione amministrativa dovranno essere contenuti in una cartella .zip (si specifica che l'unica estensione ammessa per la cartella compressa è .zip) e ciascuno di essi dovrà avere formato .pdf. La cartella .zip dovrà essere firmata digitalmente e potrà avere una dimensione massima di 100 Mb. Se detta dimensione non dovesse essere sufficiente, è possibile predisporre più cartelle nel formato specificato (.zip firmato digitalmente) da caricare in successione nello spazio previsto.

L'ulteriore estensione della cartella .zip firmata digitalmente dovrà essere obbligatoriamente .p7m.

La firma digitale dovrà essere necessariamente apposta sulla cartella .zip entro il termine ultimo di deposito della documentazione richiesta (vedi al proposito il Timing di gara).

La firma digitale apposta sulla cartella .zip equivale all'apposizione della stessa su ogni singolo file contenuto nella medesima cartella .zip, salvo eventuale diversa indicazione all'interno del Disciplinare di gara.

L'upload di tale documentazione dovrà essere eseguito avvalendosi dell'apposita voce giustificativa, predisposta nella sezione denominata "Doc. gara" – "Amministrativa" ed attivata all'interno della scheda di gara. Al termine di tale processo il sistema genererà una Pec di avvenuto esito positivo di caricamento. N.B. E' onere dell'operatore verificare il corretto caricamento direttamente sulla piattaforma. Il corretto caricamento non dipende dalla ricezione della mail di conferma ma dal rispetto delle procedure previste nel presente Disciplinare telematico.

Il concorrente, ad avvenuto caricamento dei file di documentazione amministrativa, potrà caricare, utilizzando l'apposito tasto presente sotto la colonna "Upload documento oscurato", i corrispondenti documenti oscurati rispetto a quelli caricati in precedenza. Al termine di tale processo il sistema mostrerà l'avvenuto caricamento e genererà una PEC di avvenuto esito positivo di caricamento. Il corretto caricamento non dipende dalla ricezione della mail di conferma ma dal rispetto delle procedure previste nel presente Disciplinare telematico. N.B. Tale spazio dovrà essere utilizzato esclusivamente per il caricamento della documentazione oscurata e non per il caricamento della documentazione oggetto di valutazione per cui valgono le indicazioni riportate nei capoversi precedenti.

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese e/o Consorzio:

- costituendo: la cartella .zip contenente la documentazione amministrativa dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, sia dal legale rappresentante/procuratore della/e mandante/i sia dal legale rappresentante/procuratore della mandataria. L'impresa designata quale futura mandataria provvederà poi a caricare la cartella .zip a sistema;

- costituito: la cartella .zip contenente la documentazione amministrativa dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, dal solo legale rappresentante/procuratore dell'impresa mandataria, il quale provvederà anche a caricarla a sistema.

N.B.: Nella produzione dei documenti in .pdf di cui è richiesta scansione, si raccomanda l'utilizzo di una risoluzione grafica medio bassa, in modalità monocromatica (o scala di grigi), che non comprometta la leggibilità del documento ma che, nel contempo, non produca file di dimensioni eccessive che ne rendano difficile il caricamento.

L'Ente ed il gestore del sistema declinano ogni responsabilità nel caso di errato caricamento della documentazione.

Per ogni informazione aggiuntiva si rimanda a quanto indicato all'interno del Disciplinare di gara in merito alla documentazione amministrativa.

DOCUMENTAZIONE TECNICA

Entro il termine di presentazione dell'offerta, l'Operatore economico concorrente deve depositare sul sistema (upload), collegandosi alla propria area riservata, nell'apposito spazio "DOC. GARA" - "TECNICA", la documentazione tecnica indicata nell'apposita sezione del Disciplinare di gara.

Tutti i file della Documentazione Tecnica dovranno essere contenuti in una cartella .zip (l'unica estensione ammessa per la cartella compressa è .zip) e ciascuno di essi dovrà avere formato .pdf. La cartella .zip dovrà essere firmata digitalmente e potrà avere una dimensione massima di 100 Mb. Se detta dimensione non dovesse essere sufficiente, è possibile predisporre più cartelle nel formato specificato (.zip firmato digitalmente) da caricare in successione nello spazio previsto.

L'ulteriore estensione della cartella .zip firmata digitalmente dovrà essere obbligatoriamente .p7m.

La firma digitale dovrà essere necessariamente apposta sulla cartella .zip entro il termine ultimo di deposito della documentazione richiesta.

La firma digitale apposta sulla cartella .zip equivale alla apposizione della stessa su ogni singolo file contenuto nella medesima cartella .zip, salvo eventuale diversa indicazione all'interno del Disciplinare di gara.

L'upload di tale documentazione dovrà essere eseguito avvalendosi dell'apposita voce giustificativa, predisposta nella sezione denominata "Doc. gara" - "Tecnica" ed attivata all'interno della scheda di gara. Al termine di tale processo il sistema genererà una Pec di avvenuto esito positivo di caricamento. N.B. E' onere dell'operatore verificare il corretto caricamento direttamente sulla piattaforma. Il corretto caricamento non dipende dalla ricezione della mail di conferma ma dal rispetto delle procedure previste nel presente Disciplinare telematico.

Il concorrente, ad avvenuto caricamento dei file di documentazione tecnica, potrà caricare, utilizzando l'apposito tasto presente sotto la colonna "Upload documento oscurato", i corrispondenti documenti oscurati rispetto a quelli caricati in precedenza. Al termine di tale processo il sistema mostrerà l'avvenuto caricamento e genererà una PEC di avvenuto esito positivo di caricamento. Il corretto caricamento non dipende dalla ricezione della mail di conferma ma dal rispetto delle procedure previste nel presente Disciplinare telematico. N.B. Tale spazio dovrà essere utilizzato esclusivamente per il caricamento della documentazione oscurata e non per il caricamento della documentazione oggetto di valutazione per cui valgono le indicazioni riportate nei capoversi precedenti.

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese e/o Consorzio:

- costituendo: la cartella .zip contenente la documentazione tecnica dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, sia dal legale rappresentante/procuratore della/e mandante/i sia dal legale rappresentante/procuratore della mandataria. L'impresa designata quale futura mandataria/capogruppo provvederà poi a caricare la cartella .zip a sistema;

- costituito: la cartella .zip contenente la documentazione tecnica dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, dal solo legale rappresentante/procuratore dell'impresa mandataria, il quale provvederà anche a caricarla a sistema.

L'Ente ed il gestore del sistema declinano ogni responsabilità nel caso di errato caricamento della documentazione.

N.B.: Nella produzione dei documenti in .pdf di cui è richiesta scansione, si raccomanda l'utilizzo di una risoluzione grafica medio bassa, in modalità monocromatica (o scala di grigi), che non comprometta la leggibilità del documento ma che, nel contempo, non produca file di dimensioni eccessive che ne rendano difficile il caricamento.

Per ogni informazione aggiuntiva si rimanda a quanto indicato all'interno del Disciplinare di gara.

ART.7 - DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE ECONOMICA

Entro il termine previsto dal TIMING DI GARA, l'Operatore concorrente deve depositare sul sistema (upload), collegandosi alla propria area riservata dell'Albo Fornitori della Scrivente Stazione Appaltante, nello spazio denominato "OFFERTA ECONOMICA" attivato all'interno della scheda di gara, la documentazione redatta

in conformità dei Modelli riportati al paragrafo 5, sezione C) “DOCUMENTAZIONE ECONOMICA”, del bando di gara.

Inserire, in modo obbligatorio, i documenti inerenti l’offerta economica indicati nel Disciplinare di gara (Documentazione economica), in formato .zip firmato digitalmente e potrà avere una dimensione massima di 100 Mb. Se detta dimensione non dovesse essere sufficiente, è possibile predisporre più file nel formato specificato (.pdf firmato digitalmente) da caricare in successione nello spazio previsto. La firma digitale dovrà essere necessariamente apposta sui singoli file .pdf entro il termine ultimo di deposito della documentazione richiesta (vedi al proposito il Timing di gara).

L’upload di tale documentazione dovrà essere eseguito avvalendosi dell’apposita voce giustificativa, predisposta nella sezione denominata “Offerta economica” ed attivata all’interno della scheda di gara. Al termine di tale processo il sistema genererà una Pec di avvenuto esito positivo di caricamento. N.B. E’ onere dell’operatore verificare il corretto caricamento direttamente sulla piattaforma. Il corretto caricamento non dipende dalla ricezione della mail di conferma ma dal rispetto delle procedure previste nel presente Disciplinare telematico.

Il concorrente, ad avvenuto caricamento dei file di documentazione economica, potrà caricare, utilizzando l’apposito tasto presente sotto la colonna “Upload documento oscurato”, i corrispondenti documenti oscurati rispetto a quelli caricati in precedenza. Al termine di tale processo il sistema mostrerà l’avvenuto caricamento e genererà una PEC di avvenuto esito positivo di caricamento. Il corretto caricamento non dipende dalla ricezione della mail di conferma ma dal rispetto delle procedure previste nel presente Disciplinare telematico. N.B. Tale spazio dovrà essere utilizzato esclusivamente per il caricamento della documentazione oscurata e non per il caricamento della documentazione oggetto di valutazione per cui valgono le indicazioni riportate nei capoversi precedenti.

N.B.: Nella produzione dei documenti in .pdf di cui è richiesta scansione, si raccomanda l’utilizzo di una risoluzione grafica medio bassa, in modalità monocromatica (o scala di grigi), che non comprometta la leggibilità del documento ma che, nel contempo, non produca file di dimensioni eccessive che ne rendano difficile il caricamento.

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese e/o Consorzio:

- costituendo: la documentazione economica dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, sia dal legale rappresentante/procuratore della/e mandante/i sia dal legale rappresentante/procuratore della mandataria o da ciascuna ditta per quanto di propria competenza. L’impresa designata quale futura mandataria/capogruppo provvederà poi a caricare la documentazione a sistema;

- costituito: la documentazione economica dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, dal solo legale rappresentante/procuratore dell’impresa mandataria o da ciascuna ditta per quanto di propria competenza. L’impresa mandataria provvederà poi a caricare la documentazione a sistema.

L’Ente ed il gestore del sistema declinano ogni responsabilità nel caso di errato caricamento della documentazione.

Per ogni informazione aggiuntiva si rimanda a quanto indicato all’interno del Disciplinare di gara.

ART. 8 - DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE PER SOCCORSO ISTRUTTORIO

Le sole ditte concorrenti ammesse con riserva (appositamente notificate con le modalità indicate nel Disciplinare di gara) dovranno caricare sul sistema nell’apposito spazio denominato “**Doc. gara**” – “**Soccorso Istruttorio**”, presente all’interno della scheda di gara, la documentazione che sarà all’uopo richiesta con comunicazione specifica, salvo eventuale diversa indicazione.

Tutti i file della Documentazione richiesta dovranno essere contenuti in un file .zip (l’unica estensione ammessa per la cartella compressa è .zip) e ciascuno di essi dovrà avere formato .pdf. Il file .zip dovrà

essere firmato digitalmente (la sua estensione dovrà obbligatoriamente essere .p7m) e potrà avere una dimensione massima di 100 Mb.

L'upload di tale documentazione dovrà essere eseguito utilizzando l'apposita voce giustificativa creata all'interno dello step "Doc. gara" – "Soccorso istruttorio". Al termine del processo il sistema mostrerà l'avvenuto caricamento e invierà una PEC di esito positivo di caricamento. N.B. E' onere dell'operatore verificare il corretto caricamento direttamente sulla piattaforma. Il corretto caricamento non dipende dalla ricezione della mail di conferma ma dal rispetto delle procedure previste nel presente Disciplinare telematico.

Il concorrente, ad avvenuto caricamento dei file di soccorso istruttorio, potrà caricare, utilizzando l'apposito tasto presente sotto la colonna "Upload documento oscurato", i corrispondenti documenti oscurati rispetto a quelli caricati in precedenza. Al termine di tale processo il sistema mostrerà l'avvenuto caricamento e genererà una PEC di avvenuto esito positivo di caricamento. Il corretto caricamento non dipende dalla ricezione della mail di conferma ma dal rispetto delle procedure previste nel presente Disciplinare telematico. N.B. Tale spazio dovrà essere utilizzato esclusivamente per il caricamento della documentazione oscurata e non per il caricamento della documentazione oggetto di valutazione per cui valgono le indicazioni riportate nei capoversi precedenti.

N.B.: Nella produzione dei documenti in .pdf di cui è richiesta scansione, si raccomanda l'utilizzo di una risoluzione grafica medio bassa, in modalità monocromatica (o scala di grigi), che non comprometta la leggibilità del documento ma che, nel contempo, non produca file di dimensioni eccessive che ne rendano difficile il caricamento.

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese e/o Consorzio:

- costituendo: la cartella .zip contenente la documentazione per soccorso istruttorio dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, sia dal legale rappresentante/procuratore della/e mandante/i sia dal legale rappresentante/procuratore della mandataria. L'impresa designata quale futura mandataria/capogruppo provvederà poi a caricare la cartella.zip a sistema;

- costituito: la cartella .zip contenente la documentazione per soccorso istruttorio dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, dal solo legale rappresentante/procuratore dell'impresa mandataria, il quale provvederà anche a caricarla a sistema.

L'Ente ed il gestore del sistema declinano ogni responsabilità nel caso di errato caricamento della documentazione.

Per ogni informazione aggiuntiva si rimanda a quanto indicato all'interno del Disciplinare di gara

ART. 9 DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE PER RETTIFICA ERRORE MATERIALE - OFFERTA TECNICA

Ai sensi dell'art. 101, comma 4, D.lgs. n. 36/2023, fino al giorno fissato per l'apertura dell'offerta tecnica, l'operatore economico può richiedere la correzione di un errore materiale contenuto all'interno della stessa del quale si sia avveduto solo dopo il termine di scadenza fissato per la presentazione delle offerte. In tal caso, le ditte dovranno caricare sul sistema nell'apposito spazio denominato "Rettifica offerta" – "tecnica" presente all'interno della scheda di gara, un unico file contenente la relativa richiesta, a condizione che la rettifica non comporti la presentazione di una nuova offerta, o comunque la sua modifica sostanziale.

Il file dovrà avere formato .pdf e dovrà essere firmato digitalmente e potrà avere una dimensione massima di 100 Mb.

L'upload di tale documentazione dovrà essere eseguito utilizzando l'apposita voce giustificativa creata all'interno dello step "Rettifica offerta" – "Tecnica". Al termine del processo il sistema mostrerà l'avvenuto caricamento e invierà una PEC di esito positivo di caricamento. N.B. E' onere dell'operatore verificare il

corretto caricamento direttamente sulla piattaforma. Il corretto caricamento non dipende dalla ricezione della mail di conferma ma dal rispetto delle procedure previste nel presente Disciplinare telematico.

N.B.: Nella produzione dei documenti in .pdf di cui è richiesta scansione, si raccomanda l'utilizzo di una risoluzione grafica medio bassa, in modalità monocromatica (o scala di grigi), che non comprometta la leggibilità del documento ma che, nel contempo, non produca file di dimensioni eccessive che ne rendano difficile il caricamento.

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese e/o Consorzio:

- costituendo: il file .pdf contenente la rettifica di errore materiale dovrà essere sottoscritto, con apposizione della firma digitale, sia dal legale rappresentante/procuratore della/e mandante/i sia dal legale rappresentante/procuratore della mandataria. L'impresa designata quale futura mandataria/capogruppo provvederà poi a caricare la documentazione a sistema;

- costituito: il file .pdf contenente la rettifica di errore materiale dovrà essere sottoscritto, con apposizione della firma digitale, dal solo legale rappresentante/procuratore dell'impresa mandataria, il quale provvederà anche a caricarlo a sistema.

L'Ente ed il gestore del sistema declinano ogni responsabilità nel caso di errato caricamento della documentazione.

Per ogni informazione aggiuntiva si rimanda a quanto indicato all'interno del Disciplinare di gara.

ART. 10 DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE PER RETTIFICA ERRORE MATERIALE - OFFERTA ECONOMICA

Ai sensi dell'art. 101, comma 4, D.lgs. n. 36/2023, fino al giorno fissato per l'apertura dell'offerta economica, l'operatore economico può richiedere la correzione di un errore materiale contenuto all'interno della stessa del quale si sia avveduto solo dopo il termine di scadenza fissato per la presentazione delle offerte. In tal caso, le ditte dovranno caricare sul sistema nell'apposito spazio denominato "Rettifica offerta" – "economica" presente all'interno della scheda di gara, un unico file contenente la relativa richiesta, a condizione che la rettifica non comporti la presentazione di una nuova offerta, o comunque la sua modifica sostanziale.

Il file dovrà avere formato .pdf e dovrà essere firmato digitalmente e potrà avere una dimensione massima di 100 Mb.

L'upload di tale documentazione dovrà essere eseguito utilizzando l'apposita voce giustificativa creata all'interno dello step "Rettifica offerta" – "Economica". Al termine del processo il sistema mostrerà l'avvenuto caricamento e invierà una PEC di esito positivo di caricamento. N.B. E' onere dell'operatore verificare il corretto caricamento direttamente sulla piattaforma. Il corretto caricamento non dipende dalla ricezione della mail di conferma ma dal rispetto delle procedure previste nel presente Disciplinare telematico.

N.B.: Nella produzione dei documenti in .pdf di cui è richiesta scansione, si raccomanda l'utilizzo di una risoluzione grafica medio bassa, in modalità monocromatica (o scala di grigi), che non comprometta la leggibilità del documento ma che, nel contempo, non produca file di dimensioni eccessive che ne rendano difficile il caricamento.

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese e/o Consorzio:

- costituendo: il file .pdf contenente la rettifica di errore materiale dovrà essere sottoscritto, con apposizione della firma digitale, sia dal legale rappresentante/procuratore della/e mandante/i sia dal legale rappresentante/procuratore della mandataria. L'impresa designata quale futura mandataria/capogruppo provvederà poi a caricare la documentazione a sistema;

- costituito: il file .pdf contenente la rettifica di errore materiale dovrà essere sottoscritto, con apposizione della firma digitale, dal solo legale rappresentante/procuratore dell'impresa mandataria, il quale provvederà anche a caricarlo a sistema.

L'Ente ed il gestore del sistema declinano ogni responsabilità nel caso di errato caricamento della documentazione.

Per ogni informazione aggiuntiva si rimanda a quanto indicato all'interno del Disciplinare di gara.

ART. 11 - RICHIESTA DI CHIARIMENTI – COMUNICAZIONI STAZIONE APPALTANTE

Per qualsiasi chiarimento circa le modalità di esecuzione della procedura o per eventuali delucidazioni è attivato un apposito spazio condiviso denominato “Chiarimenti”, accessibile all'interno della sezione “E-procurement - Proc. d'acquisto”, richiamando la procedura di cui trattasi.

Le richieste di chiarimento dovranno essere inoltrate, solo ed esclusivamente tramite il canale sopra richiamato, entro il termine indicato nel “Timing di Gara” alla voce “*Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti*”.

Gli operatori economici dovranno prendere visione delle risposte alle richieste di chiarimento nel predetto ambiente.

IMPORTANTE: La Stazione Appaltante potrebbe utilizzare l'ambiente “Chiarimenti” per eventuali comunicazioni ai partecipanti e/o la Pec per le comunicazioni di carattere generale.

Rimane a carico degli operatori economici concorrenti, l'onere di monitorare tale spazio condiviso al fine di prendere contezza di quanto sopra riportato.

Le comunicazioni individuali ai concorrenti, quando necessarie, potranno essere inviate agli indirizzi di posta elettronica, se certificata, indicati in istanza di ammissione.

N.B. La stazione appaltante utilizzerà – per l'invio delle comunicazioni dalla piattaforma - l'indirizzo di posta elettronica certificata inserito in sede di registrazione/abilitazione sulla piattaforma. La verifica relativa alla correttezza dell'indirizzo di posta elettronica certificata immesso resta a carico dell'operatore economico partecipante. La validità dell'indirizzo PEC è indispensabile per la corretta ricezione delle comunicazioni inoltrate dalla Stazione Appaltante.

N.B. E' necessario che - in fase di registrazione/abilitazione - sia inserito nello spazio denominato “Email PEC” esclusivamente un indirizzo di posta elettronica certificata. L'inserimento/conferma - da parte dell'operatore economico - di un indirizzo PEC non corretto o di un indirizzo non PEC esonera la stazione appaltante da responsabilità derivanti dal mancato recapito delle comunicazioni inviate.

ART. 12 – CAUSE DI ESCLUSIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA

Saranno escluse le offerte in aumento rispetto alla base d'asta.

Saranno, altresì, escluse le offerte, che risultino condizionate, contenenti riserve e/o espresse in modo indeterminato, tali da non poterne desumere con certezza la volontà dell'offerente.

Da riprodurre su carta intestata

Allegato 7

Autodichiarazione detraibilità dell'IVA

Spett.le

ASI

Via del Politecnico snc

00133 Roma

asi@asi.postacert.it

Oggetto: dichiarazione detraibilità dell'IVA afferente le spese sostenute per la realizzazione del progetto denominato "....." – CUP – Avviso

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ nella sua qualità di legale rappresentante di _____ avente sede legale in _____ Via _____ CAP _____ Provincia _____ CF _____ tel. _____ PEC _____, ammesso a finanziamento per un importo complessivo di € _____ a valere sulle risorse di cui all'Avviso _____

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti e uso di atti falsi, e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA

Che con riferimento alle spese sostenute e rendicontate per il progetto, l'Imposta sul valore aggiunto risulta, per l'organizzazione:

- completamente indetraibile, rappresentando quindi un costo definitivamente imputabile a valere sul progetto
- integralmente detraibile e quindi non rendicontabile a valere sul progetto;
- parzialmente detraibile e quindi imputabile, sulla base del *pro-rata* dell'organizzazione, in misura percentuale corrispondente al ____% delle spese a tal fine rilevanti.

Data

Firma digitale

del legale rappresentante