



Call for Ideas

***“Innovation for Downstream Preparation
for Science”***

I4DP_SCIENCE

**Sviluppo di applicativi basati su nuovi metodi e
algoritmi di analisi di dati satellitari e
formazione di personale a qualificazione medio-alta,
in diversi settori applicativi e del *downstream*
scientifico**

Call multi-tematica

(Terza call)

Sommario

1. CONTESTO	2
2. OBIETTIVI	2
3. SOGGETTI DESTINATARI	3
4. COINVOLGIMENTO DEGLI UTENTI	4
5. INTERNAZIONALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DIMOSTRATIVA	4
6. IDEE PROGETTUALI AMMISSIBILI.....	5
7. TEMATICHE E AMBITI APPLICATIVI	6
8. IDEE PROGETTUALI NON AMMISSIBILI.....	7
9. RISORSE FINANZIARIE E DURATA DEL PROGETTO	7
10. DOCUMENTAZIONE, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI	8
10.1 Documentazione	8
11. PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE	10
11.1 Abilitazione alla piattaforma telematica	10
11.2 Caricamento della documentazione sulla piattaforma telematica	10
11.3 Scadenze e durata di validità delle proposte	11
12. VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE.....	11
13. PROPRIETÀ DEI RISULTATI CONSEGUITI	14
14. INFORMAZIONE AL PUBBLICO	14
15. TRATTAMENTO DEI DATI.....	14
ALLEGATI:	15

1. CONTESTO

Il settore disciplinare denominato “Le Telecomunicazioni, l’Osservazione della Terra e la Navigazione” – i cui servizi ed applicazioni satellitari (c.d. *downstream*) saranno impiegati dai cittadini e valorizzati dalle Istituzioni per implementare le varie politiche nazionali in un’ottica di applicazioni integrate – è il primo in ordine di priorità tra quelli che sono stati individuati nel documento *Indirizzi del Governo in materia spaziale e aerospaziale* (Delibera del Presidente del Consiglio, 25/3/2019) per declinare gli obiettivi strategici della politica nazionale spaziale.

Le infrastrutture e i dati spaziali possono abilitare moltissime applicazioni favorendo lo sviluppo di soluzioni basate su tecnologie satellitari in risposta ai crescenti bisogni della società e della comunità utente. Il settore del *downstream* è quindi uno degli elementi chiave per massimizzare gli impatti di carattere socio-economico degli investimenti in ambito spaziale.

In questo contesto, ASI intende portare il proprio contributo stimolando lo sviluppo del *downstream* attraverso iniziative mirate a promuovere l’utilizzo dei sistemi spaziali nazionali ed europei, e la messa a punto di nuove tecniche di elaborazione delle informazioni e di nuove procedure, per la generazione di prodotti e servizi innovativi.

A tale scopo, ASI ha predisposto il programma *Innovation for Downstream Preparation* (I4DP), che si rivolge a diverse categorie di utenza, dedicando in particolare all’Utenza Scientifica il canale denominato “Sviluppo di applicativi basati su nuovi metodi e algoritmi di analisi di dati satellitari e formazione di personale a qualificazione medio-alta, in diversi settori applicativi e del downstream scientifico – I4DP_SCIENCE” per la realizzazione congiunta con ASI di progetti di interesse comune.

2. OBIETTIVI

I4DP_SCIENCE si propone di promuovere lo sviluppo e la dimostrazione (attraverso casi d’uso e progetti pilota) di servizi innovativi a valore aggiunto basati sull’utilizzo dei sistemi satellitari di Telecomunicazione (TLC), Navigazione (NAV) e Osservazione della Terra (OT), anche combinati tra loro in modo sinergico e, ove e come necessario, integrati con dati e servizi non spaziali, al fine di preparare servizi *downstream* di nuova generazione e promuovere il pieno utilizzo dei sistemi spaziali nazionali ed europei, operativi o in fase di sviluppo.

I4DP_SCIENCE si sviluppa attraverso la pubblicazione di *Call for ideas* (ovvero manifestazioni di interesse finalizzate alla raccolta di idee progettuali) tematiche, dedicate alle Università ed Enti di Ricerca pubblici nazionali, con i quali ASI svilupperà dimostratori e progetti pilota di applicazioni di *downstream* scientifico rispetto a specifici requisiti degli utenti finali. In particolare, ASI intende realizzare congiuntamente con l’Utenza Scientifica progetti di *downstream* scientifico per la dimostrazione di metodi e algoritmi basati su dati e servizi spaziali di OT e/o NAV e/o TLC in grado di indirizzare bisogni della comunità utente al momento parzialmente soddisfatti o ancora non soddisfatti.

L’obiettivo finale è quello di promuovere un attivo coinvolgimento delle Università ed Enti di Ricerca, in qualità di sviluppatori, formatori e/o essi stessi utenti finali dei prodotti e dei servizi applicativi e, nel contempo, permettere un’accelerazione dello sviluppo scientifico e tecnologico e la sperimentazione di nuove procedure, anche in preparazione e a supporto degli altri investimenti nazionali. A tale scopo, i “dimostratori *downstream*” dovranno sfruttare gli *asset* esistenti, ovverosia si prevede che ASI, le Università e gli Enti di Ricerca pubblici coinvolti mettano a disposizione il proprio *background* di cui sono titolari, l’accesso ai dati geospaziali ed eventualmente ai sistemi di cui dispongono (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: *ground segment* satellitari, piattaforme tematiche di *exploitation* di dati satellitari, piattaforme di integrazione dati e/o *data analytics*, infrastrutture di calcolo, *data centre*).

In tale prospettiva, per quello che riguarda l’Utenza Scientifica (Università ed Enti di Ricerca pubblici), i dimostratori e i progetti pilota dovranno contestualizzarsi nel sistema della ricerca e innovazione italiana. Pertanto, dovranno mirare alla valorizzazione della complementarità delle competenze distintive di ASI, delle

università e dei centri di ricerca, favorendo anche progetti di formazione di personale a qualificazione medio-alta in grado di operare nei diversi settori applicativi delle discipline spaziali quali TLC/NAV/OT.

Con tale finalità, è obiettivo dell'ASI facilitare lo sviluppo di applicazioni innovative ed integrate che promuovano l'utilizzo di tecnologie spaziali, nell'ambito di tematiche applicative e del *downstream* scientifico di rilevanza nazionale (es. quelle definite dal Copernicus User Forum Nazionale) e/o di agende internazionali (es. UN *Sustainable Development Goals*), rispondenti a quanto previsto nei documenti istituzionali dell'ASI (es. Piano Triennale delle Attività – PTA) e di interesse comune per le Parti (ASI e partner scientifico).

La presente procedura si svolge tramite piattaforma telematica accessibile dal seguente link: https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_asi

Non saranno considerate ammissibili domande di partecipazione inviate in cartaceo o secondo modalità differenti da quelle riportate nella presente Call for ideas.

Il Responsabile del Procedimento è la dott.ssa Simona Zoffoli (simona.zoffoli@asi.it).

3. SOGGETTI DESTINATARI

La presente *Call for Ideas* è rivolta a:

- Università pubbliche;
- Enti di Ricerca pubblici così come definiti ai sensi del D.lgs. 25 novembre 2016, n. 218.

Possono quindi partecipare alla *Call for ideas* enti pubblici nazionali che ricadono in una delle suddette categorie e siano interessati a dimostrare, **congiuntamente** con l'ASI, l'utilizzo operativo di metodi e algoritmi, a più alta maturità scientifica ed operativa e dotati di prestazioni/capacità credibili, in grado di indirizzare bisogni della comunità utente al momento parzialmente soddisfatti o ancora non soddisfatti.

Gli enti pubblici nazionali possono partecipare:

- in forma singola;
- oppure in partenariato, ad esempio congiuntamente ad altre Università e/o Enti di Ricerca pubblici.

In questo secondo caso, posto che la responsabilità di ciascun pacchetto di lavoro (*work package*) proposto dovrà essere riconducibile univocamente a un Partner del partenariato, la partecipazione di soggetti terzi nel dimostratore e/o progetto pilota da attivare mediante accordo bilaterale tra ASI e l'Ente Proponente sarà valutata da ASI in merito all'attinenza, alla sostenibilità tecnica del progetto e al valore aggiunto che tali partner potranno portare ai fini dello svolgimento delle attività progettuali e al raggiungimento degli obiettivi dimostrativi (si vedano i criteri di valutazione in sezione 12).

In entrambi i casi, a valle della selezione delle idee progettuali, per le proposte progettuali selezionate la collaborazione tra ASI e l'Ente Proponente si concretizzerà nella forma di dimostratori e/o progetti pilota attraverso lo svolgimento di un Tavolo Negoziale e la sottoscrizione di un accordo bilaterale tra le Parti secondo la procedura specifica per la stipula di Accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 241/1990 e i relativi format di Accordo e di Allegato Tecnico Gestionale dell'Agenzia (si veda la sezione Allegati).

È ammessa la partecipazione di uno stesso Dipartimento/Istituto/Ente a più proposte sia come Ente proponente che come partecipante al progetto.

Laddove due o più dipartimenti (o istituti) afferenti alla stessa università (o ente di ricerca) intendano partecipare nell'ambito del medesimo partenariato, non è necessario che si presentino come partner distinti, potranno anche presentarsi come unico soggetto. Si veda sezione 10 per la modalità di compilazione della documentazione.

4. COINVOLGIMENTO DEGLI UTENTI

I4DP_SCIENCE è un programma che si prefigge lo svolgimento di dimostratori e progetti pilota di applicazioni di *downstream* scientifico rispetto a specifici requisiti degli utenti finali (si veda sezione 2). Pertanto, in sede di valutazione delle proposte progettuali, saranno considerati elementi di valorizzazione la partecipazione e il coinvolgimento degli utenti finali, destinatari dello sviluppo algoritmico/prodotto/applicativo e/o attività di formazione che si intende svolgere nel corso del progetto.

Uno o più utenti finali (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: ente pubblico locale, organizzazione internazionale) possono essere coinvolti come Partner oppure come stakeholder del progetto.

Nel primo caso, purché ricadente nelle condizioni di cui alla sezione 3 della presente *call for ideas*, l'utente finale che partecipa come Partner deve essere esplicitato dall'Ente Proponente utilizzando i campi che specificano il partenariato nella domanda di partecipazione (documentazione di cui al punto b. in sezione 10.1) e nella sezione "Composizione del team di progetto" all'interno della proposta progettuale (documentazione di cui al punto c. in sezione 10.1). Eventuali apporti a carico di ASI e in kind dovranno essere esplicitati nelle rispettive sezioni dei suddetti moduli (si veda anche quanto prescritto in sezione 9).

Nel secondo caso, l'Ente Proponente dovrà obbligatoriamente specificare il ruolo che ciascun utente finale svolgerà nell'ambito del progetto, esplicitandolo nei campi descrittivi all'interno della proposta progettuale (documentazione di cui al punto c. in sezione 10.1, ad es. nelle sezioni "Analisi del fabbisogno e requisiti utente", "Contenuti scientifici e tecnologici"). A tal fine, l'Ente Proponente può produrre anche lettere di supporto in allegato alla proposta progettuale.

Nota bene: in relazione alla tematica e alla tipologia di dimostrazione previste nella singola proposta progettuale selezionata da ASI a seguito di valutazione, e dell'opportunità di allineare l'attività progettuale con finalità istituzionali dell'ASI volte alla promozione del downstream scientifico verso utenti istituzionali, nazionali e internazionali, in sede di Tavolo Negoziale ASI si riserva di negoziare con l'Ente Proponente l'aggiunta di uno o più utenti e relativi casi d'uso di dimostrazione. Gli eventuali oneri per detto inserimento saranno ricompresi nell'importo massimo a carico ASI per il rimborso delle spese vive di esecuzione delle attività progettuali nei limiti fissati in sezione 9, tramite negoziazione e accordo fra le Parti in sede di Tavolo Negoziale.

5. INTERNAZIONALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DIMOSTRATIVA

Attraverso il programma I4DP_SCIENCE, ASI è inoltre interessata a promuovere l'esportabilità delle competenze e degli sviluppi algoritmici e applicativi maturati nelle progettualità nazionali in contesti internazionali. Detta azione di internazionalizzazione è volta ad ampliare l'impatto della dimostrazione in altri contesti geografici, anche in relazione alle iniziative internazionali alle quali ASI partecipa nell'ambito del suo mandato istituzionale.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le iniziative internazionali alle quali ASI partecipa e alle quali le attività delle proposte progettuali potrebbero applicarsi mediante specifici casi d'uso sono:

- Committee on Earth Observation Satellites (CEOS; <https://ceos.org/>) e rispettivi working group (<https://ceos.org/ourwork/workinggroups/>);
- The Group on Earth Observations (GEO; <https://earthobservations.org/>)
- Collaborazioni bilaterali con altre agenzie spaziali e rispettive comunità scientifiche e utenti

L'Ente Proponente potrà esprimere l'interesse a ricomprendere un'attività dimostrativa di internazionalizzazione mediante la compilazione dell'apposita sezione del "Modulo della proposta progettuale" (Allegato 3 alla presente *call for ideas*; vedasi documentazione di cui al punto c. in sezione 10.1), secondo una delle seguenti modalità:

- Nel caso in cui sia già stata identificata la/e iniziativa/e internazionale/i di interesse ASI rispetto alla/e quale/i si intende proporre un'attività dimostrativa, l'Ente Proponente dovrà dettagliare, al minimo, le aree geografiche, il/i caso/i d'uso rispetto alla tematica scelta, la tipologia di dati satellitari, la tipologia di prodotti/piattaforme/servizi pre-operativi oggetto di dimostrazione, gli utenti finali e/o stakeholder da coinvolgere;
- Nel caso in cui **NON** sia già stata identificata la/e iniziativa/e internazionale/i di interesse ASI rispetto alla/e quale/i si intende proporre un'attività dimostrativa, ma vi sia un interesse concreto a internazionalizzare l'attività dimostrativa, l'Ente Proponente dovrà fornire un inquadramento tecnico-scientifico, di fattibilità (inclusi eventuali requisiti) e potenziali ricadute affinché ASI possa valutare la prospettiva di internazionalizzazione e proporre, in sede di Tavolo Negoziiale, dei casi d'uso reali nell'ambito delle proprie iniziative.

In entrambe le suddette modalità, sarà considerato elemento di valorizzazione in sede di valutazione la presenza di un'attività volta all'internazionalizzazione. Questo inserimento dovrà essere ben giustificato, delineato in maniera esplicita nella forma almeno di WP dedicato, indicando chi è la controparte scientifica e/o utente, posto che la partecipazione di detta controparte deve essere a titolo di cofinanziamento, in quanto non ammissibile a rimborso costi. Si valuterà la coerenza con l'attività nazionale e le priorità dell'ASI e i suoi attuali programmi.

Nota bene: anche laddove la proposta progettuale non avesse previsto la componente di internazionalizzazione (e pertanto non rientrasse nei suddetti due scenari), ASI si riserva in sede di Tavolo Negoziare di proporre all'Ente Proponente, e in caso di riscontro positivo negoziare, l'aggiunta di attività internazionali e favorire la partecipazione nel progetto di soggetti internazionali con cui ASI collabora nell'ambito delle proprie iniziative internazionali.

6. IDEE PROGETTUALI AMMISSIBILI

Le idee progettuali dovranno essere finalizzate, anche alternativamente, a:

1. Sviluppo di applicativi basati su nuovi metodi e algoritmi di analisi di dati satellitari e/o geospaziali;
2. Formazione di personale a qualificazione medio-alta in grado di operare in diversi settori applicativi;
3. Una combinazione di essi.

Con lo sviluppo di applicativi, I4DP_SCIENCE intende creare un incubatore sperimentale e dimostrativo di metodi e algoritmi che hanno già raggiunto un *Scientific Readiness Level* – SRL non inferiore a 4 (*Proof of concept*) e si propongono di migliorarlo, ad es. a 6 (*Consolidated Science and Products*) o 7 (*Demonstrated Science*), o anche superiore, nella prospettiva di essere impiegati per la generazione di prodotti e servizi ad alto contenuto innovativo, atti a indirizzare specifici requisiti della comunità utente.

La scala di riferimento che verrà adottata da ASI in sede di selezione delle idee progettuali è quella pubblicata nell'SRL Handbook EOP-SM/2776 di ESA.

Pertanto, l'SRL uguale o maggiore di 4 costituirà **requisito di ammissibilità** affinché la proposta progettuale possa essere oggetto della selezione (si vedano i criteri di valutazione in sezione 12).

Con la formazione di personale specializzato nel settore delle applicazioni dei dati satellitari e geospaziali, saranno considerate ammissibili tutte quelle attività volte al rafforzamento delle competenze professionali nella rete di università e centri di ricerca di eccellenza pubblici su tutto il territorio nazionale e, più in generale, del *downstream* scientifico. In particolare, attività di formazione, anche con strumenti digitali dedicati (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: *software*, *e-learning*), per lo sviluppo delle necessarie competenze professionali per l'impiego dei suddetti metodi e algoritmi negli ambiti applicativi di riferimento della tematica della *Call* (si veda sezione 7).

È anzi auspicabile che pervengano proposte progettuali che, a fianco della messa a punto, sperimentazione e validazione di nuovi metodi ed algoritmi in ambito applicativo, prevedano tali attività di formazione, non solo verso l'utenza scientifica ma anche verso l'utenza di riferimento, destinataria dello sviluppo algoritmico/prodotto/applicativo che si intende dimostrare nel corso del progetto. Pertanto, in sede di valutazione delle proposte progettuali, saranno considerate elemento di valorizzazione le attività di formazione che l'Ente Proponente (e/o il partenariato) intenderà svolgere con gli utenti finali per favorire lo *user uptake*.

Le proposte progettuali dovranno essere redatte tenendo conto che la collaborazione tra le Parti dovrà prevedere la realizzazione congiunta e coordinata del progetto, basata su un'equa compartecipazione dei costi del progetto. Le proposte dovranno quindi fornire una valutazione preliminare dei costi e dell'apporto in kind dell'Ente Proponente ed indicare gli eventuali Partner istituzionali.

Si prevede inoltre che le Parti rendano disponibile l'accesso al proprio "*background*" (es. dati, informazioni, brevetti, associati diritti di proprietà intellettuale, infrastrutture, strutture e attrezzature scientifiche) di cui le Parti siano titolari prima dell'avvio del rapporto di collaborazione.

E' infatti interesse dell'Agenzia che sui temi e gli obiettivi specifici identificati con i partner scientifici venga incentivato l'utilizzo di dati e sistemi dell'Agenzia e/o di suo interesse, e venga incentivato lo sviluppo di nuove tecniche, anche di origine non spaziale (ad esempio, l'utilizzo dell'Intelligenza artificiale e lo sviluppo di *data analytics*), per l'analisi e l'integrazione di dati sempre più complessi, per estrarre in modo sempre più accurato informazioni da dati acquisiti da missioni spaziali eterogenee e da sensori multi-banda e multi-frequenza.

7. TEMATICHE E AMBITI APPLICATIVI

La presente *Call* è dedicata ai seguenti temi, coerentemente con quanto riportato nel Piano Triennale delle Attività (PTA) 2025-2027 dell'ASI allegato alla deliberazione del CdA n. 138/2025 del 16 ottobre 2025, p. 148 e ss. e alle più recenti consultazioni condotte dall'ASI con la comunità scientifica e gli utenti nazionali:

- Rischi naturali e antropici, con riferimento a una o più fasi del ciclo della gestione del rischio
- Applicazioni in contesti emergenziali da disastri naturali
- Applicazioni di sicurezza alimentare
- Applicazioni a supporto della pianificazione urbanistica e territoriale
- Applicazioni marine, oceanografiche, costiere e/o di qualità delle acque interne e/o esterne
- Applicazioni minerarie, energetiche e/o legate all'approvvigionamento, distribuzione e uso delle risorse naturali
- Rilevamento e/o monitoraggio delle emissioni gassose e dell'inquinamento atmosferico, loro impatti e supporto alle politiche di riduzione e mitigazione
- Tutela e conservazione del patrimonio culturale, paesaggistico e/o naturalistico
- Monitoraggio e salvaguardia della biodiversità, monitoraggio e protezione degli ecosistemi

Ciascuna idea progettuale dovrà obbligatoriamente:

- vertere su uno solo dei suddetti temi;
- prevedere l'uso combinato di diverse tecnologie spaziali OT/NAV/TLC e non spaziali;
- esplicitare quale/i degli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite per lo Sviluppo Sostenibile si prefigge di indirizzare direttamente, indicando il piano di attività tecnico-scientifiche e dimostrative dedicate e l'impatto atteso;

- essere espressa in logica *user-driven*. Pertanto, le attività progettuali di cui alla sezione 6 dovranno indirizzare uno o più requisiti della comunità utente finale. Sarà a cura dell'Ente Proponente esplicitare, nella proposta progettuale, l'esistenza e la natura di tali bisogni della comunità utente al momento parzialmente soddisfatti o ancora non soddisfatti, e comprovarle mediante apposita documentazione di parte terza e indipendente rispetto all'Ente Proponente e/o il suo partenariato. La suddetta dimostrazione costituisce **requisito di ammissibilità** affinché la proposta progettuale possa essere oggetto della selezione (si vedano i criteri di valutazione in sezione 12).

8. IDEE PROGETTUALI NON AMMISSIBILI

Non saranno considerate ammissibili le idee progettuali:

- che propongano attività differenti da quelle descritte in sezione 6 o su tematiche e ambiti applicativi differenti da quelli elencati in sezione 7;
- che non identifichino un chiaro requisito utente e/o non lo comprovino con adeguata documentazione di parte terza e indipendente rispetto all'Ente Proponente e/o il suo partenariato;
- che configurino un'attività di ricerca scientifica e/o tecnologica di base e/o di sviluppo a partire da un SRL inferiore a 4;
- relative e/o a sostegno dell'attività ordinaria/istituzionale dell'Ente Proponente e/o dei partner proposti nel partenariato;
- relative ad attività e/o iniziative già realizzate in tutto o nella quasi totalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione alla presente *Call*, e/o che siano già state finanziate in bandi emessi dall'ASI o dal MUR o dall'ESA o dalla UE/EC o altro ente finanziatore e/o che siano in corso di svolgimento nell'ambito di Accordi e/o Contratti già attivati (inclusi i bandi e le iniziative di finanziamento dell'ASI, nazionali e comunitari).

9. RISORSE FINANZIARIE E DURATA DEL PROGETTO

L'apporto massimo relativo alla copertura delle sole spese vive sostenute per la corretta esecuzione delle attività, messo a disposizione da ASI nell'ambito della presente *Call for Ideas* è pari a complessivi € **4.000.000,00** (fuori dal campo di applicazione dell'IVA).

Per ogni progetto selezionato l'apporto massimo relativo alla copertura delle sole spese vive sostenute per la corretta esecuzione delle attività, debitamente documentate, messo a disposizione da ASI, è pari a € **250.000,00** (fuori dal campo di applicazione dell'IVA).

Il predetto apporto massimo a carico di ASI sarà pari indicativamente al 50% del costo complessivo stimato del progetto. La rimanente parte costituirà l'apporto in kind dell'Ente Proponente (e congiuntamente dei Partner in caso di partenariato).

L'apporto di ASI sarà relativo alla copertura delle sole spese vive sostenute per la corretta esecuzione delle attività e dei costi di personale.

Per quanto riguarda i "Costi di personale", potrà essere rimborsato solo quello riferito a personale non strutturato da destinare alle attività strettamente connesse al progetto, attivato ad hoc coerentemente con le tipologie di profili previsti dalla normativa vigente e di durata complessiva compresa nei 18 mesi di durata del progetto. Potrà inoltre essere rimborsato a carico ASI l'importo necessario all'attivazione di borse di dottorato corrispondente al solo periodo temporale coincidente alla durata del progetto e posto che il tema di dottorato sia perfettamente allineato con le attività tecnico-scientifiche del progetto.

Per quanto riguarda gli "Altri costi", si rimanda alle "Istruzioni Operative (MP-UPQ-2018_001) – Istruttoria nel caso di accordi di collaborazione con pubbliche amministrazioni attuativi di accordi quadro" (allegate alla

presente call). Il relativo rimborso verrà valutato in ragione della necessità di utilizzo anche in considerazione della durata del progetto.

Con particolare riferimento ad eventuali costi di cui alla voce external services (voce 3.7 dello standard PSS ASI; a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: consulenze tecnico-scientifiche, incarichi a soggetti terzi, pubblici o privati, per svolgimento di specifiche attività tecniche/tecnologiche), essi non dovranno comunque essere superiori al 20% della parte di costo del progetto a carico di ASI. A questo proposito, nella domanda di partecipazione l'Ente Proponente dovrà indicare se prevede il ricorso a servizi esterni. Nella proposta progettuale, l'Ente Proponente dovrà specificare l'entità massima prevista di tali servizi esterni e se prevede che saranno a carico di ASI o a carico dell'Ente Proponente stesso.

Tutti i propri costi indiretti (costi di struttura e risorse strumentali legate al funzionamento) saranno sostenuti da ciascuna parte a titolo di apporto in-kind.

La collaborazione tra ASI e la Pubblica Amministrazione proponente si concretizza in un equo impegno reciproco mediante la sottoscrizione di un Accordo tra PA ex art. 15 della L. n. 241/1990 finalizzato alla definizione ed alla realizzazione congiunta e coordinata delle attività proposte, di interesse comune tra le Parti, sulla base di una reale condivisione di compiti e responsabilità. Tale Accordo verrà definito all'esito di un Tavolo Negoziale tra le Parti, nell'ambito del quale il costo complessivo delle singole proposte selezionate (sia per l'apporto a carico di ASI sia per i relativi apporti in kind delle Parti) sarà concordato e definito in dettaglio, con riferimento anche alla valutazione preliminarmente fornita dall'Ente Proponente (compresi eventuali Partner istituzionali).

La durata massima del progetto non potrà essere superiore a 18 mesi a decorrere dalla data del kick-off.

L'iniziativa è esclusa dal campo di applicazione del D.lgs. n. 36/2023 poiché funzionale alla stipula di Accordi tra Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 15 Legge n. 241/1990.

10. DOCUMENTAZIONE, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI

10.1 Documentazione

La documentazione della presente procedura comprende:

- a) La *Call for ideas* e il disciplinare telematico;
- b) Il modulo della domanda di partecipazione;
- c) Il modulo della proposta progettuale.

Al solo fine di consentire ai soggetti partecipanti una miglior comprensione delle modalità attuative inerenti alla presente iniziativa, vengono altresì forniti in allegato i seguenti documenti:

- d) Lo schema di Accordo tra pubbliche amministrazioni e relativi allegati;
- e) Lo schema di Allegato Tecnico Gestionale (ATG);
- f) Istruttoria nel caso di accordi di collaborazione con PA (documento n. MP-UPQ-2018_001 – REV. B – del 13/02/2018)

Si precisa che, **ai fini della partecipazione alla presente *Call for ideas*, è richiesta la compilazione della sola documentazione di cui ai punti b) e c) sopra elencati e la loro presentazione secondo quanto descritto in sezione 11.**

Il modulo di domanda di partecipazione e il modulo di proposta progettuale dovranno essere sottoscritti digitalmente (si veda sezione 11 della presente *Call*), **a pena di esclusione**, dal legale rappresentante o soggetto legittimato ad impegnare l'Università/Ente risultante dalla documentazione richiesta per la *Call for ideas* o da specifica procura da allegare alla dichiarazione.

La suddetta prescrizione si applica anche nel caso in cui due o più dipartimenti (o istituti) afferenti alla stessa università (o ente di ricerca) si presentino come unico soggetto (si veda sezione 3). Il modulo di domanda di partecipazione e il modulo di proposta progettuale dovranno essere sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante o soggetto legittimato del dipartimento/università/ente di ricerca che svolge la funzione di Ente Proponente per tutto il partenariato. In ogni caso, i singoli dipartimenti/istituti coinvolti devono essere indicati esplicitamente negli appositi campi della domanda di partecipazione. Inoltre, all'interno del modulo della proposta progettuale (ad es. nelle sezioni “Composizione del team di progetto”, “Esperienza” e “Valutazione preliminare dei costi”) è richiesto di fornire tutte le indicazioni necessarie atte a illustrare ruolo, contributo, responsabilità di pacchetto di lavoro, cofinanziamento e costi di ciascuno dei dipartimenti/istituti partecipanti alla proposta progettuale e alle attività proposte.

A pena di esclusione, per ciascun componente del partenariato dovrà essere allegata la dichiarazione di disponibilità a svolgere tutte le attività assegnate a suo carico nella proposta progettuale presentata, sino al completamento del progetto.

I documenti di cui ai punti da d) a f) **non** devono essere compilati e presentati nella presente fase della procedura ai fini della partecipazione alla stessa. Tali documenti hanno unicamente finalità informativa delle fasi successive (di Tavolo Negoziabile, e di definizione dei costi e delle attività progettuali del dimostratore e/o progetto pilota con l'ASI) che si svolgeranno per le sole proposte progettuali selezionate, a seguito della valutazione e pubblicazione della graduatoria.

ASI si riserva in ogni caso di modificare unilateralmente tali documenti in accordo a necessari aggiornamenti regolamentari ovvero normativi.

La documentazione della procedura è disponibile:

- sul sito <https://www.asi.it/bandi/bandi-asi/open-calls-call-for-ideas-e-altre-opportunita-scientifiche-e-tecnologiche/>;
- sulla pagina dell'Albo Fornitori – Portale Acquisti raggiungibile al seguente indirizzo: https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_asi.

Per la richiesta di chiarimenti è attivato un apposito spazio condiviso denominato “Chiarimenti”, accessibile all'interno della sezione “*E-procurement* - Proc. d'acquisto”, richiamando la *Call for ideas* di cui trattasi.

Le richieste di chiarimento dovranno essere inoltrate **solo ed esclusivamente** tramite il canale sopra richiamato mediante la proposizione di quesiti scritti, formulati unicamente in lingua italiana, da inoltrare almeno dieci giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione della documentazione.

Non sono ammessi chiarimenti telefonici o inviati a mezzo email.

Le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite almeno sei giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione della documentazione, mediante pubblicazione in forma anonima nella suddetta sezione “Chiarimenti”.

L'ASI si riserva di utilizzare l'ambiente “Chiarimenti” per eventuali comunicazioni ai partecipanti in pendenza del termine di deposito delle proposte.

N.B. ASI 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 si esegue accedendo alla sezione “Iscrizione > Dati” della piattaforma telematica nell'apposito campo “Email PEC” all'interno dello step “Principale”. La validità dell'indirizzo PEC è indispensabile per la corretta ricezione delle comunicazioni inoltrate dall'ASI.

I partecipanti sono tenuti ad indicare, in sede di presentazione della proposta, l'indirizzo PEC (Posta Elettronica Certificata) da utilizzare ai fini delle comunicazioni.

Eventuali modifiche dell'indirizzo PEC o problemi temporanei nell'utilizzo di tali forme di comunicazione, dovranno essere tempestivamente segnalate ad ASI; diversamente la medesima declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

11. PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE

Le proposte progettuali dovranno essere redatte, in lingua italiana, secondo il modulo di proposta progettuale (di cui al punto c. in sezione 10.1), presente nella documentazione allegata. Il modulo di proposta progettuale prevede la compilazione di tutti i campi predefiniti entro i rispettivi limiti di caratteri (spazi inclusi). Il testo eccedente rispetto ai predetti limiti non sarà preso in considerazione dalla Commissione di valutazione.

La presentazione della proposta progettuale in un formato non conforme o che risulti palesemente alterato rispetto al modulo allegato alla presente *Call* costituirà **motivo di esclusione**.

L'acquisizione della proposta progettuale non comporterà l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte dell'ASI, che non assume alcun vincolo in ordine alla prosecuzione della propria attività negoziale, né l'attribuzione all'Ente Proponente di alcun diritto in ordine alla stipula dell'Accordo.

La proposta progettuale deve essere presentata, assieme al modulo della domanda di partecipazione (di cui al punto b. in sezione 10.1), **a pena di esclusione**, mediante l'utilizzo del sistema di gestione telematica della procedura disponibile al link: https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_asi, secondo la procedura di seguito descritta.

Non saranno considerate ammissibili domande di partecipazione inviate in cartaceo o secondo modalità differenti da quelle riportate nella presente *Call for ideas*.

Nella presentazione delle proposte dovranno essere rispettati i vincoli della piattaforma telematica. Ulteriori informazioni sui requisiti di utilizzo della piattaforma telematica sono contenute nel disciplinare telematico.

11.1 Abilitazione alla piattaforma telematica

L'abilitazione si effettua collegandosi alla piattaforma telematica di cui sopra, entrando nell'avviso pubblicato nella *home page*, nell'apposita sezione "Elenco Bandi e avvisi in corso", ed inserendo, previa accettazione, i propri dati identificativi nella pagina di abilitazione alla procedura collegata alla *Call*.

Coloro che non sono ancora registrati potranno procedere, premendo il bottone "Registrati", alla creazione di un nuovo profilo, collegato alla partecipazione alla procedura di cui trattasi. Dopo aver inserito un nominativo e un indirizzo mail di riferimento (al quale perverrà una *password* provvisoria), premendo nuovamente il bottone "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.

11.2 Caricamento della documentazione sulla piattaforma telematica

Ferre restando tutte le operazioni sopra evidenziate, ai fini della validità della partecipazione alla presente *Call For Ideas*, l'Ente proponente, **a pena di esclusione**, deve:

- rispettare il termine perentorio di scadenza per la presentazione della candidatura;

- presentare **obbligatoriamente** tutti i documenti richiesti dalla presente *call* sia in formato PDF (Adobe Acrobat), firmati digitalmente, sia nei formati originari compatibili con MS-Office, privi di restrizioni su stampa e copia/incolla dei contenuti.

Per eseguire il caricamento dei documenti a sistema sarà necessario effettuare l'autenticazione con le proprie credenziali alla piattaforma telematica, accedere alla scheda dalla sezione “E-Procurement” – “Proc. d'acquisto”, cliccare sull'icona raffigurante una lente d'ingrandimento e accedere alla sezione “Documentazione” > “Documentazione”. Premendo il bottone con l'immagine della cartella si aprirà la finestra di selezione e caricamento file. Premere quindi “Seleziona file”, cercare il documento sul proprio PC e premere “Avvia upload”. Al termine di tale processo il sistema mostrerà l'avvenuto caricamento e invierà una PEC di esito positivo di acquisizione del documento.

È onere dell'Ente Partecipante verificare il corretto caricamento di tutta la documentazione richiesta dalla presente *Call* sulla piattaforma. Pertanto, la mancata presentazione dei documenti in uno o più dei suddetti formati e/o con proprietà difformi da quelle richieste costituirà **motivo di esclusione**.

11.3 Scadenze e durata di validità delle proposte

La presentazione delle proposte progettuali dovrà avvenire **entro le ore 12:00:00 del sessantesimo giorno** decorrente dalla pubblicazione della *Call* sul sito istituzionale dell'ASI <https://www.asi.it/bandi-e-concorsi/tutti-i-bandi-e-concorsi/bandi-scientifici-e-tecnologici/> e sulla pagina dell'Albo Fornitori – Portale Acquisti raggiungibile al seguente indirizzo: https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_asi, **esclusivamente mediante l'utilizzo del sistema di gestione telematica della procedura**; l'Ente Proponente dovrà depositare sul sistema (*upload*) nell'apposito spazio la documentazione indicata, secondo le indicazioni sopra previste.

Tutta la documentazione da produrre deve essere in lingua italiana.

La proposta vincolerà il partecipante per 180 giorni (termine di validità della proposta) dalla scadenza del termine indicato per la presentazione della stessa, salvo proroghe richieste dall'ASI e comunicate sul sito nella sezione <https://www.asi.it/bandi-e-concorsi/tutti-i-bandi-e-concorsi/bandi-scientifici-e-tecnologici/> e nella piattaforma telematica, e comunque, in caso di inserimento in graduatoria, per tutta la durata della validità di quest'ultima.

Nel caso in cui alla data di scadenza della validità delle proposte la presente procedura sia ancora in corso, l'ASI potrà richiedere agli Enti Proponenti di confermare la validità della proposta sino alla data che sarà indicata da ASI stessa.

Il mancato riscontro alla richiesta dell'ASI sarà considerato come rinuncia dell'Ente Proponente (e del partenariato laddove presente) alla partecipazione alla presente procedura.

12. VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE

Le proposte in regola dal punto di vista formale e che soddisfano i requisiti di ammissibilità descritti nelle sezioni 6 e 7 relativamente alla tipologia di attività progettuali, SRL di partenza e di sviluppo nel corso del progetto, tematica e ambito applicativo, saranno ammesse alla valutazione di merito.

La valutazione delle proposte progettuali sarà effettuata da una Commissione nominata dall'ASI allo scopo, composta da un numero dispari di componenti. La Commissione potrà eventualmente essere composta anche da esperti esterni all'ASI. La Commissione sarà affiancata da una risorsa di segreteria.

L'ASI si riserva la facoltà di esperimento del soccorso istruttorio. Il riscontro alle richieste di soccorso istruttorio dovrà pervenire ad ASI a pena di esclusione **entro 10 giorni lavorativi a partire dalla ricezione della richiesta**. Nel corso della valutazione di merito, l'ASI si riserva comunque la facoltà di richiedere agli Enti Proponenti, attraverso il Responsabile del Procedimento, eventuali chiarimenti ed informazioni aggiuntive per

assicurare una valutazione omogenea e completa. La risposta alla richiesta di chiarimenti dovrà avvenire, pena l'esclusione dalla partecipazione alla *Call*, entro 10 giorni lavorativi a partire dalla ricezione della richiesta.

Il punteggio della proposta progettuale è attribuito dalla Commissione sulla base dei criteri e sotto-criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi massimi.

Nella prima seduta, prima di procedere alla valutazione delle Proposte, la Commissione individuerà le modalità di attribuzione dei punteggi.

ID	CRITERI DI VALUTAZIONE	Punteggio Max
1	ECCELLENZA	Max 35
	Attraverso questo criterio viene valutato il grado di rispondenza della proposta progettuale agli obiettivi della <i>Call for ideas</i> . Dovranno essere presi in considerazione i seguenti aspetti:	
	Chiarezza dell'analisi del fabbisogno e dei requisiti utente alla base della proposta progettuale e pertinenza degli obiettivi	
	Solidità del concetto e credibilità della proposta progettuale, a fronte del grado di maturità SRL di partenza e/o dello stato delle competenze professionali e del rispettivo incremento proposto	
	Potenziale di innovazione rispetto allo stato dell'arte (integrazione di tecnologie OT/TLC/NAV, nuovi approcci, uso di tecniche anche di origine non spaziale, nuovi prodotti e servizi, sviluppo e/o potenziamento di competenze professionali)	
2	INTERNAZIONALIZZAZIONE	Max 5
	Attraverso questo criterio viene valutata la capacità della proposta progettuale di produrre risultati riutilizzabili, trasferibili e scalabili in un contesto internazionale:	
	Rilevanza del contesto internazionale individuato (iniziative, programmi, collaborazioni o aree geografiche) rispetto agli obiettivi della proposta e alle priorità istituzionali dell'ASI;	
	Credibilità tecnico-scientifica e fattibilità dell'attività dimostrativa internazionale.	
3	IMPATTO	Max 25
	Attraverso questo criterio vengono valutati i risultati del progetto e la loro rispondenza agli impatti attesi. Dovranno essere presi in considerazione i seguenti aspetti:	
	In che misura la realizzazione del progetto contribuirà al raggiungimento degli impatti applicativi e, nel caso, di formazione di personale a qualificazione medio-alta attesi	
	Valorizzazione e utilizzo di <i>asset</i> esistenti, infrastrutture, strutture e attrezzature scientifiche delle Parti; sfruttamento di dati, servizi e sistemi per lo <i>user uptake</i> resi disponibili dai programmi spaziali europei e/o nazionali; ricorso a strumenti di formazione, anche digitali, dedicati	
	Potenzialità operative di impiego da parte degli utenti finali	

	QUALITÀ ED EFFICIENZA DELL'IMPLEMENTAZIONE	
4	Vengono valutati gli aspetti programmatici e la rispondenza ai requisiti di implementazione descritti nella <i>Call for ideas</i> . Dovranno essere presi in considerazione i seguenti aspetti:	Max 25
	Credibilità del modello organizzativo della proposta, inclusa l'identificazione univoca delle responsabilità di WP rispetto ai partecipanti e alle risorse coinvolte (specie in caso di partenariato e/o ricorso ad <i>external services</i>)	
	Esperienza pregressa nella tematica e ambito/i applicativo/i della proposta progettuale, complementarità dei partecipanti e presenza di tutte le competenze necessarie	
	Qualità ed efficacia del <i>work plan</i> , inclusa l'adeguatezza delle risorse rispetto agli obiettivi e ai risultati attesi	
	Appropriatezza della struttura di management e delle procedure di gestione del team	
	QUADRO FINANZIARIO	
5	Viene espresso un punteggio basato sulla valutazione della credibilità e sostenibilità dei costi espressi nella proposta progettuale e del cofinanziamento messo a disposizione dall'Ente Proponente (e dai partner del partenariato proposto)	Max 10
	TOTALE	100

Non saranno inserite in graduatoria le proposte progettuali con punteggio complessivo inferiore a **70/100**.

La valutazione della Commissione darà luogo a una graduatoria che resterà valida per 18 mesi.

A seguito dell'approvazione della graduatoria, la stessa sarà pubblicata sul sito dell'ASI.

ASI comunicherà agli Enti Proponenti delle idee progettuali selezionate l'intenzione di avviare il Tavolo Negoziale. Durante il Tavolo Negoziale saranno evidenziate le eventuali criticità emerse a seguito della valutazione di fattibilità. La stipula dell'Accordo bilaterale tra ASI e l'Ente Proponente sarà subordinata alla risoluzione di tali criticità nell'ambito del Tavolo Negoziale.

Al fine di garantire la tempestività di attivazione degli accordi bilaterali e l'avvio dei progetti, all'Ente Proponente è richiesto di confermare la propria intenzione di partecipare al Tavolo Negoziale affinché l'apertura del tavolo negoziale avvenga entro 5 giorni lavorativi dalla data di trasmissione della lettera di apertura del tavolo negoziale da parte del Direttore Generale dell'ASI all'Ente Partecipante, e di impegnarsi affinché il tavolo negoziale si concluda entro 40 giorni dalla sua apertura, come previsto dalla procedura ASI per la stipula di Accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 241/1990 e i relativi *format* di Accordo e di Allegato Tecnico Gestionale dell'Agenzia (si veda la sezione Allegati).

Qualora il tavolo negoziale non dovesse svolgersi e concludersi nei tempi sopramenzionati, ASI si riserva la facoltà di non proseguire il tavolo negoziale e conseguentemente di procedere allo scorrimento in favore dell'idea progettuale utilmente collocata in graduatoria.

Ove si rendessero disponibili ulteriori fondi, in aggiunta al budget attualmente previsto e sopra indicato, ASI potrà provvedere a proprio insindacabile giudizio allo scorrimento delle proposte progettuali idonee a valere sulla graduatoria, proporzionalmente al *budget* a disposizione e tenuto conto del principio di coerenza delle proposte idonee rispetto alle strategie dell'ASI e della loro fattibilità.

13. PROPRIETÀ DEI RISULTATI CONSEGUITI

Tutti i risultati conseguiti congiuntamente da ASI e l'Ente Partecipante (e dal partenariato) nell'ambito della presente iniziativa sono di proprietà comune tra le Parti, in relazione all'ammontare della rispettiva quota di partecipazione al dimostratore e/o progetto pilota.

Per quanto attiene alle cognizioni ed ai brevetti, si applica quanto previsto dall'art. 2588 del codice civile e dall'art. 65 del D. lgs. n.30/2005.

Nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente, i dati utilizzati per le attività di studio, sperimentazione, sviluppo e dimostrazione non possono, comunque, essere comunicati a terzi, se non previo accordo delle Parti e, qualora si tratti di dati forniti da altre pubbliche amministrazioni, non possono essere comunicati a terzi, in mancanza di autorizzazione scritta dell'amministrazione interessata.

Nello specifico, poiché uno degli scopi precipui dell'iniziativa I4DP_SCIENCE è la dimostrazione congiunta per casi d'uso e progetti pilota ai fini dello sviluppo del *downstream* scientifico e tale attività è partecipata, fanno parte dei risultati attesi del progetto anche le pubblicazioni scientifiche, le presentazioni pubbliche, le attività di disseminazione e dimostrazione verso la comunità utente di riferimento. Pertanto, tutte le attività di pubblicazione e disseminazione saranno congiunte con l'ASI e dovranno dare atto che quanto realizzato consegue alla collaborazione instaurata con la presente iniziativa.

14. INFORMAZIONE AL PUBBLICO

La diffusione di informazioni al pubblico in relazione alla presente iniziativa verrà disciplinata all'interno dei singoli accordi tra ASI e l'Ente Partecipante, secondo gli standard di riferimento dell'Agenzia.

15. TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, si informa che i dati personali forniti saranno trattati per le esclusive finalità di partecipazione alla presente procedura selettiva, nonché per gli eventuali adempimenti successivi per le proposte progettuali selezionate; 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.

Il conferimento di tali dati è necessario per verificare i requisiti di partecipazione alla procedura; pertanto, in caso di rifiuto a fornirli non sarà possibile parteciparvi.

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:

- 1. Disciplinare Telematico;**
- 2. Modulo della domanda di partecipazione;**
- 3. Modulo della proposta progettuale;**
- 4. Modello di Accordo tra pubbliche amministrazioni e relativi allegati;**
- 5. Schema di Allegato Tecnico Gestionale (ATG);**
- 6. Istruttoria nel caso di accordi di collaborazione con PA (documento n. MP-UPQ-2018_001 – REV. B – del 13/02/2018)**

DISCIPLINARE TELEMATICO

DEFINIZIONI UTILI PER LA PROCEDURA TELEMATICA

Abilitazione: risultato del procedimento che consente l'accesso e la partecipazione degli Enti pubblici nazionali come definiti dal Bando abilitati al sistema informatico, per lo svolgimento dell'indagine di mercato.

Account: insieme dei codici personali di identificazione costituiti dall'e-mail e dalla password, che consentono agli Enti pubblici nazionali come definiti dal Bando 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. È 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).

Gestore del sistema: Net4market - CSAméd 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 ai seguenti indirizzi: imprese@net4market.com.**

Sistema: coincide con il server del gestore ed è il sistema informatico per le procedure telematiche di acquisto.

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 all'Ente cui si accede utilizzando la e-mail scelta e la password preventivamente assegnata e nella scheda presente nella Sezione "E-procurement" - "Proc. d'acquisto").

DOTAZIONE INFORMATICA

Per partecipare alla presente procedura telematica, gli Enti pubblici nazionali come definiti dal Bando concorrenti devono dotarsi, a propria cura e spese, della seguente strumentazione tecnica ed informatica necessaria:

1. - Personal Computer collegato a Internet

Tutte le funzionalità disponibili sulla Piattaforma telematica 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. – Web Browser (programma che permette di collegarsi ad Internet)

Google Chrome 10 o superiore;

Mozilla Firefox 10 o superiore;

Internet Explorer 9 o superiore;

Safari 5 o superiore;

Opera 12 o superiore;

Microsoft Edge.

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).

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).

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).

AVVERTENZE

Gli Enti pubblici nazionali come definiti dal Bando concorrenti che partecipano alla presente Call for ideas, 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 Enti pubblici nazionali come definiti dal Bando 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 procedura 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 Enti pubblici nazionali come definiti dal Bando 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.

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 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.

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Gli Enti pubblici nazionali come definiti dal Bando, entro le ore 12:00:00 del sessantesimo giorno decorrente dalla pubblicazione della Call sul sito istituzionale dell'ASI <https://www.asi.it/bandi-e-concorsi/tutti-i-bandi-e-concorsi/bandi-scientifici-e-tecnologici/> e sulla pagina dell'Albo Fornitori – Portale Acquisti raggiungibile al seguente indirizzo: https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_asi devono obbligatoriamente abilitarsi alla Call for ideas (pena l'impossibilità di partecipare).

L'abilitazione è del tutto gratuita per i Concorrenti.

I concorrenti devono obbligatoriamente abilitarsi alla Call for ideas 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 Call for ideas 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 Call for ideas 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 Call for ideas 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 Call for ideas.

CARICAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE

Entro il termine previsto dal bando tutti i file di documentazione richiesta dovranno essere contenuti in una cartella .zip (si specifica che l'unica estensione ammessa per la cartella compressa è .zip). Tutti i documenti dovranno essere presentati obbligatoriamente t sia in formato PDF (Adobe Acrobat), firmati digitalmente, sia nei formati originari compatibili con MS-Office, privi di restrizioni su stampa e copia/incolla dei contenuti. La cartella .zip dovrà essere firmata digitalmente e potrà avere una dimensione massima di 100 Mb. 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.

Per eseguire il caricamento dei documenti a sistema sarà necessario accedere alla scheda di indagine di mercato dalla sezione "E-Procurement" – "Proc. d'acquisto", cliccare sull'icona raffigurante una lente d'ingrandimento e accedere alla sezione "Documentazione" – "Documentazione". Premere il simbolo della cartella in corrispondenza della voce giustificativa. All'interno della maschera che si aprirà - premere "Seleziona file", cercare il documento sul proprio PC e premere "Avvia upload". Al termine di tale 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.

La firma digitale apposta sul file .zip equivale all'apposizione della firma su ogni singolo file contenuto nel medesimo file .zip.

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.

DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE PER SOCCORSO ISTRUTTORIO

I soli Enti pubblici concorrenti ammessi con riserva dovranno caricare sul sistema nell'apposito spazio denominato "Documentazione" – "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). Tutti i documenti dovranno essere presentati obbligatoriamente t sia in formato PDF (Adobe Acrobat), firmati digitalmente, sia nei formati originari compatibili con MS-Office, privi di restrizioni su stampa e copia/incolla dei contenuti. 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 "Documentazione" – "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.

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.

CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI

Per qualsiasi chiarimento o per eventuali delucidazioni è attivato un apposito spazio condiviso denominato "Chiarimenti", accessibile all'interno della sezione "E-procurement - Proc. d'acquisto", richiamando la Call for ideas di cui trattasi.

Le richieste di chiarimento dovranno essere inoltrate solo ed esclusivamente tramite il canale sopra richiamato mediante la proposizione di quesiti scritti, formulati unicamente in lingua italiana, da inoltrare almeno dieci giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione della documentazione.

Gli Enti pubblici nazionali come definiti dal Bando dovranno prendere visione delle risposte alle richieste di chiarimento nel predetto ambiente.

Le domande e le relative risposte, ivi inserite, saranno raccolte in un verbale che sarà pubblicato nello spazio "Documentazione - Allegata" in conformità a quanto disposto dall'art. 88, comma 3, del D.lgs. n. 36/2023 (al più tardi sei giorni prima della scadenza del termine stabilito per la ricezione della documentazione).

IMPORTANTE: L'ASI potrebbe utilizzare l'ambiente "Chiarimenti" per eventuali comunicazioni ai partecipanti e/o la Pec per le comunicazioni di carattere generale.

Rimane a carico degli Enti pubblici nazionali come definiti dal Bando concorrenti, l'onere di monitorare tale spazio condiviso al fine di prendere contezza di quanto sopra riportato.

N.B. ASI 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 si esegue accedendo

alla sezione “Iscrizione - Dati” della piattaforma telematica nell’apposito campo “Email PEC” all’interno dello step “Principale”. 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 esula dalla stazione appaltante da responsabilità derivanti dal mancato recapito delle comunicazioni inviate.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

(Da compilare a cura dell'Ente Proponente)

AUTODICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
dell'atto di notorietà (art. 47 del DPR 445/2000)
per l'inesistenza delle ipotesi di esclusione ed altro

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

Il _____ sottoscritto _____ (nome, _____ cognome)

nato _____ a _____ (prov.) _____ il
_____/_____/_____

e _____ residente _____ in _____,
via _____,

in qualità di _____ (legale rappresentante, procuratore)

dell'Ente _____ / _____ Università

con _____ sede _____ in
_____,

via _____, CAP.

indirizzo _____ PEC

P.I. _____, C.F.

in relazione alla Terza *Call for ideas* "*Call multi-tematica*" e con riferimento alla proposta progettuale denominata:

presentata
dall'Ente _____

ovvero dal partenariato costituito da:

1. _____ in qualità di Ente Proponente;

2. _____ in qualità di Partner;
3. _____ in qualità di Partner;
4. _____ in qualità di Partner;
5. _____ in qualità di Partner.

Referente tecnico per il bando (Nome e Cognome)

Tel./cell. _____ Mail _____

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

- di accettare i termini della *Call for ideas* e, in caso di selezione della propria idea progettuale al termine della valutazione, si impegna, entro le tempistiche riportate nella *Call for ideas* e comunicate da ASI, alla sottoscrizione del relativo accordo bilaterale con ASI;
- che le attività previste nell'ambito della proposta progettuale presentata non sono già state effettuate, né sono in corso di svolgimento da parte del soggetto proponente (e/o dei partner);
- di non usufruire per lo stesso progetto di altri finanziamenti pubblici;
- che il costo complessivo indicativo del progetto e la sua ripartizione indicativa fra l'apporto massimo relativo alla copertura delle sole spese vive sostenute per la corretta esecuzione delle attività a carico di ASI e l'apporto in kind dell'Ente Proponente (e degli eventuali Partners in caso di partenariato) è pari a:

	Ente Proponente	Partner 1*	Partner n*	
DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'				Totale
Apporto a carico di ASI	€	€	€	€
Apporto in kind	€	€	€	€
COSTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO	€	€	€	€

** indicare il nominativo del partner*

- e. che i suddetti importi sono indicativi e di accettare che, in caso di selezione della propria idea progettuale al termine della valutazione, gli stessi saranno oggetto di apposita negoziazione con ASI in sede di tavolo negoziale;
- f. che lo svolgimento delle attività inerenti al progetto (*barrare la casella corrispondente*):
- ☐ verrà preso in carico esclusivamente dai componenti del partenariato;
 - ☐ farà ricorso anche all'affidamento di servizi esterni, entro il limite massimo prescritto all'interno della *Call for ideas*;
- g. che la durata proposta per l'esecuzione della proposta progettuale (a decorrere dalla data del kick off) è di _____ mesi;
- h. di esprimere, ai sensi di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 il proprio consenso al trattamento dei dati personali forniti all'ASI, ai soli fini della partecipazione alla presente procedura;
- i. di aver tenuto conto, nel redigere la proposta, degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori;
- j. di essere edotto degli obblighi derivanti dal codice etico di comportamento adottato dall'Agenzia Spaziale Italiana in vigore (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.
- k. di accettare l'assunzione del ruolo di Ente Proponente (unico responsabile nei confronti dell'ASI), in accordo con gli altri componenti del partenariato, per lo svolgimento di tutte le attività inerenti alla proposta progettuale presentata dal partenariato sino al completamento del progetto;
- l. di aver preso visione e di accettare lo schema di Accordo e relativi allegati, e lo schema di Allegato Tecnico Gestionale;
- m. di aver preso visione e di accettare il documento "Istruttoria nel caso di accordi di collaborazione con Pubbliche Amministrazioni" - MP-UPQ-2018_001 – REV. B – del 13/02/2018.

Per ciascun componente del partenariato (a pena di esclusione) si allega la dichiarazione di disponibilità a svolgere tutte le attività assegnate a loro carico nella proposta progettuale presentata, sino al completamento del progetto.

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'Università/Ente risultante dalla documentazione richiesta per la Call for ideas o da specifica procura da allegare alla dichiarazione

PROPOSTA PROGETTUALE

Il presente documento riporta le informazioni che devono essere incluse nella proposta progettuale. A pena di esclusione, il documento deve essere compilato, in lingua italiana, in ogni sua parte, entro i limiti di caratteri che sono indicati per ciascuna sezione. Laddove non diversamente specificato, detti limiti di caratteri devono essere intesi spazi inclusi. Il testo eccedente rispetto ai predetti limiti non sarà preso in considerazione dalla Commissione di valutazione.

	Ente proponente	
	Nominativo Ente Proponente: Indirizzo sede legale: PEC: Legale rappresentante o soggetto legittimato a inviare la proposta progettuale: Responsabile Scientifico:	
	Eventuali altri Enti Partecipanti	
	Titolo della proposta progettuale	
	Descrizione sintetica dell'idea progettuale	
	Riassumere l'idea progettuale, sintetizzandone le informazioni essenziali, quali: motivazioni, obiettivi, durata, tecnologie satellitari OT/TLC/NAV e non spaziali impiegate, utilizzo di <i>asset</i> esistenti, attività progettuali proposte, risultati e impatti attesi. max. 5000 caratteri	

Tipologia di attività proposta	
Indicare la tipologia di attività proposta tra quelle riportate in sezione 6 “Idee progettuali ammissibili” della <i>Call for ideas</i> .	

Ambito applicativo	
Indicare l’ambito/i applicativo/i tra quelli riportati in sezione 7 “Tematiche e ambiti applicativi” della <i>Call for ideas</i> che la proposta progettuale intende nello specifico indirizzare. max. 1000 caratteri	

Applicazione / servizio di downstream scientifico	
Rispetto all’ambito/i applicativo/i sopra indicati, descrivere in dettaglio il tipo di applicazione / servizio di <i>downstream</i> scientifico che si intende preparare e/o dimostrare con le attività progettuali proposte. max. 2500 caratteri	

Analisi del fabbisogno e requisiti utente	
Descrivere il/i requisito/i utente e/o i fabbisogni della comunità utente di riferimento che si intendono indirizzare con l’attività progettuale proposta. Evidenziare il livello di innovatività della proposta ed il posizionamento cui essa ambisce rispetto allo stato dell’arte e al contesto applicativo di riferimento. A supporto della presente descrizione, si chiede di fornire i riferimenti completi a documentazione di parte terza e indipendente rispetto all’Ente Proponente e/o il suo partenariato comprovante l’esistenza e la natura di tali requisiti e/o fabbisogni. Nel caso in cui detta documentazione non fosse pubblicamente disponibile, si chiede di allegare copia di detta documentazione alla presente proposta progettuale e di fornire l’elenco completo dei file allegati. max. 5000 caratteri	

Contenuti scientifici e tecnologici	
Descrivere i contenuti scientifici e tecnologici della proposta progettuale, con particolare riferimento a: - metodi e/o algoritmi a un dato livello di maturità scientifica e/o tecnologica; - integrazione di tecnologie satellitari OT/TLC/NAV e non spaziali; - uso di nuove tecniche, anche di origine non spaziale (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: intelligenza artificiale, <i>data analytics</i>); - impiego di <i>asset</i> esistenti, cognizioni, brevetti, associati diritti di proprietà intellettuale, infrastrutture, strutture e attrezzature scientifiche, di cui l'Ente Proponente e/o i partner proposti e/o l'ASI sono titolari e che si propone di mettere a disposizione o a cui si propone di avere accesso per lo svolgimento delle attività progettuali. max. 8000 caratteri	

Grado di maturità (SRL)	
Descrivere il grado di maturità scientifica (<i>Scientific Readiness Level</i> – SRL) del/i metodo/i e/o algoritmo/i che si intendono utilizzare per le attività di sviluppo di applicativi e/o di formazione di personale a qualificazione medio-alta. È fatto obbligo all'Ente Proponente di esprimere l'SRL secondo la scala pubblicata nell'SRL Handbook EOP-SM/2776 della European Space Agency (ESA). Inoltre, a supporto della presente descrizione, si chiede di fornire i riferimenti completi a documentazione oggettiva, possibilmente già pubblicata e/o di parte terza (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: articoli tecnico-scientifici, <i>white paper</i>, reportistica e/o prodotti finali da precedenti progetti di sviluppo algoritmico e/o dimostrazione e/o validazione) comprovante l'SRL dichiarato. Nel caso in cui detta documentazione non fosse pubblicamente disponibile, si chiede di allegare copia di detta documentazione alla presente proposta progettuale e di fornire l'elenco completo dei file allegati. max. 5000 caratteri	

Miglioramenti e avanzamenti proposti	
Tenendo conto di quanto riportato in sezione 6 “Idee progettuali ammissibili” della <i>Call for ideas</i>: - nel caso di proposta progettuale volta allo “sviluppo di applicativi basati su nuovi metodi e algoritmi di analisi di dati satellitari e/o geospaziali”, descrivere il	

	miglioramento di SRL che si intende conseguire tra l'inizio e la fine del progetto e quali attività verranno svolte per raggiungere tale scopo; - nel caso di proposta progettuale volta alla “formazione di personale a qualificazione medio-alta in grado di operare in diversi settori applicativi”, descrivere il rafforzamento atteso delle competenze professionali nella rete di università e/o centri di ricerca di eccellenza pubblici su tutto il territorio nazionale e, più in generale, del <i>downstream</i> scientifico, destinatari delle attività di formazione proposte. Descrivere inoltre gli strumenti (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: <i>software</i>, <i>e-learning</i>) che verranno adottati a tal fine. max. 5000 caratteri	

	Attività dimostrative in casi d'uso e aree geografiche estere	
	Tenendo conto di quanto riportato in sezione 5 “Internazionalizzazione dell'attività dimostrativa” della <i>Call for ideas</i>: - Nel caso in cui sia già stata identificata la/e iniziativa/e internazionale/i di interesse ASI rispetto alla/e quale/i si intende proporre un'attività dimostrativa, l'Ente Proponente dovrà dettagliare, al minimo, le aree geografiche, il/i caso/i d'uso rispetto alla tematica scelta, la tipologia di dati satellitari, la tipologia di prodotti/piattaforme/servizi pre-operativi oggetto di dimostrazione, gli utenti finali e/o stakeholder da coinvolgere; - Nel caso in cui NON sia già stata identificata la/e iniziativa/e internazionale/i di interesse ASI rispetto alla/e quale/i si intende proporre un'attività dimostrativa, ma vi sia un interesse concreto a internazionalizzare l'attività dimostrativa, l'Ente Proponente dovrà fornire un inquadramento tecnico-scientifico, di fattibilità (inclusi eventuali requisiti) e potenziali ricadute affinché ASI possa valutare la prospettiva di internazionalizzazione e proporre, in sede di Tavolo Negoziato, dei casi d'uso reali nell'ambito delle proprie iniziative. max. 5000 caratteri	

	Durata del progetto	
	Indicare la durata in mesi proposta per lo svolgimento dell'attività progettuale entro il limite riportato in sezione 9 “Risorse finanziarie e durata del progetto” della <i>Call for ideas</i>. Fornire anche adeguata motivazione per detta durata, e un'indicazione di massima del cronoprogramma e del tempo stimato per lo svolgimento di ciascuna delle fasi chiave del progetto proposto. max. 5000 caratteri	

--	--	--

Composizione del team di progetto

Descrivere la composizione del team di progetto (e di ciascun partner, se previsti), specificando i ruoli e gli apporti, in termini di risorse, competenze ed attività.

Se applicabile, indicare la necessità di ricorrere all'affidamento di servizi esterni, specificando le motivazioni e le attività previste.

Presentare la struttura di management e le procedure di gestione del team.

max. 5000 caratteri

--	--	--

Esperienza

Indicare l'esperienza dell'Ente Proponente (e dei partner, se previsti) nella tematica e ambito/i applicativo/i selezionato/i.

Menzionare anche progetti di ricerca e sviluppo, in corso o completati, su finanziamento pubblico e/o comunitario e/o con ASI, in cui l'Ente Proponente (e/o i partner, se previsti) hanno sviluppato i metodi e/o algoritmi che si intendono impiegare e dimostrare nel corso del progetto e/o in cui hanno prestato attività di formazione professionale di personale nei settori e ambiti applicativi di riferimento della proposta progettuale.

max. 5000 caratteri

--	--	--

Valutazione preliminare dei costi

Tenendo presente quanto riportato in sezione 9 "Risorse finanziarie e durata del progetto" della *Call for ideas*, descrivere sinteticamente il quadro dei costi per macrovoci di costo (Costo del lavoro, Internal Special Facilities, Altri Costi) da sostenere per la realizzazione del progetto, suddividendoli tra i costi a carico di ASI e quelli a carico dell'Ente Proponente (e dei partner, se previsti) e specificando l'entità e la tipologia di cofinanziamento che si intende apportare.

In caso di ricorso all'utilizzo di servizi esterni, descrivere dettagliatamente la natura e le attività di detti servizi esterni, quantificare i costi delle relative attività rispetto al costo totale di progetto e specificare se tali costi saranno a carico di ASI o dell'Ente Proponente.

--	--	--

Nel caso in cui la proposta progettuale preveda delle attività di dimostrazione in contesti internazionali (vedasi sezione 5 “Internazionalizzazione dell’attività dimostrativa” della <i>Call for ideas</i>), l’Ente Proponente (e i partner, se previsti) dovranno dettagliare lo specifico quadro dei costi per macrovoci di costo (Costo del lavoro, Internal Special Facilities, Altri Costi) per questa componente. max. 5000 caratteri	

Rilevanza rispetto ai criteri di valutazione identificati nella Call	
Evidenziare in maniera cross-referenziata la rilevanza della proposta progettuale rispetto ai criteri di valutazione identificati in sezione 12 “Valutazione delle proposte” della <i>Call for ideas</i>. max. 5000 caratteri	

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’Università/Ente risultante dalla documentazione richiesta per la call for ideas 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.*

	Manuale di Processo/Istruzione Operativa	Documento: MP-UPQ-2018_001 Revisione: B Data: 13-02-2018 Pagina: 1 di 16
ISTRUTTORIA NEL CASO DI ACCORDI DI COLLABORAZIONE CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ATTUATIVI DI ACCORDI QUADRO		

	UNITA' / NOME	FIRMA	DATA
PREPARATO	<i>Francesco Pedicini- UPQ</i>	 Pedicini Francesco Firmato digitalmente da Pedicini Francesco ND: c=IT, o=Agenzia Spaziale Italiana, cn=Pedicini Francesco, serialNumber=IT.PD.CFNC56A09D644G, givenName=Francesco, sn=Pedicini, dnQualifier=14939333 Data: 2018.02.15 17:01:15 +01'00'	
VERIFICATO	<i>Delfina Bertolotto – STG</i>		
APPROVATO	<i>Anna Sirica - Direttore Generale</i>		
		 SIRICA ANNA AGENZIA SPAZIALE ITALIANA Direttore Generale 19.02.2018 08:55:52 UTC Firmato digitalmente da Bertolotto Delfina ND: c=IT, o=Agenzia Spaziale Italiana, cn=Bertolotto Delfina, serialNumber=IT.BRTDFN65D50A462J, givenName=Delfina, sn=Bertolotto, dnQualifier=14941386 Data: 2018.02.16 17:05:50 +01'00'	

Stato delle Revisioni

Data	Sezione del documento / Motivo della revisione	Revisione
23/02/2017	Prima emissione del documento	A
07/02/2018	- Adeguamento all'Art. 48 del nuovo Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità. - Adeguamento al nuovo flusso	B

ALLEGATI:

- ✓ Delibera CdA n. 227 del 19.12.2016
- ✓ Lo standard di accordo
- ✓ Lo standard di ATG
- ✓ Le linee guida alla rendicontazione
- ✓ Standard minuta Tavolo Negoziale

DISTRIBUZIONE DEL DOCUMENTO:

Server

	Manuale di Processo/Istruzione Operativa	Documento: MP-UPQ-2018_001 Revisione: B Data: 13-02-2018 Pagina: 2 di 16
ISTRUTTORIA NEL CASO DI ACCORDI DI COLLABORAZIONE CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ATTUATIVI DI ACCORDI QUADRO		

INDICE

1.	<i>Introduzione</i>	4
2.	<i>Scopo del Documento</i>	4
3.	<i>Descrizione del Processo</i>	5
4.	<i>Fase Istruttoria</i>	5
4.1.	Approvazione strategica dell'iniziativa:	5
4.2.	Apertura del tavolo negoziale	6
4.3.	Il tavolo negoziale	6
5.	<i>Costi del personale ed altri costi</i>	8
6.	<i>Apporti in kind</i>	9
6.1.	Personale a contratto.....	9
6.2.	L'Accordo	10
6.3.	Pubblicazioni	10
7.	<i>Rendiconti</i>	11
8.	<i>Allegati</i>	11

	Manuale di Processo/Istruzione Operativa	Documento: MP-UPQ-2018_001 Revisione: B Data: 13-02-2018 Pagina: 3 di 16
ISTRUTTORIA NEL CASO DI ACCORDI DI COLLABORAZIONE CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ATTUATIVI DI ACCORDI QUADRO		

Lista degli acronimi

ASI	Agenzia Spaziale Italiana
ATG	Allegato Tecnico Gestionale
ACF	Unità Amministrazione Contabilità e Finanza
CdA	Consiglio di Amministrazione
CTR	Unità Contratti
CUP	Codice Unico di Progetto
DG	Direttore Generale
D.lgs.	Decreto legislativo
ECOS	ESA Costing Software
ESA	European Space Agency
EP	Ente Partecipante
KOM	Kick Off Meeting
MoM	Minute of Meeting
OA	Office Automation
OH	Over head
RP	Responsabile del Procedimento
RS	Responsabile Scientifico
PP.AA.	Pubbliche Amministrazioni
P.A.	Pubblica Amministrazione
PTA	Piano Triennale delle Attività
PSS	Procedures, Standards, and Specifications
RA	Riunione di Avanzamento
RAI/P	Richiesta Avvio Istruttoria per un contratto passivo
RF	Riunione Finale
TN	Tavolo Negoziale
UPQ	Unità Qualità e Processi
WBS	Work Breakdown Structure
WP	Work Package
WPD	Work Package Description

	Manuale di Processo/Istruzione Operativa	Documento: MP-UPQ-2018_001 Revisione: B Data: 13-02-2018 Pagina: 4 di 16
ISTRUTTORIA NEL CASO DI ACCORDI DI COLLABORAZIONE CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ATTUATIVI DI ACCORDI QUADRO		

1. INTRODUZIONE

Il presente documento, definisce le linee per giungere alla stipula di un accordo attuativo basato sugli Accordi Quadro di collaborazione che ASI stipula con Enti Pubblici (in genere di Ricerca) e Università Pubbliche ai sensi di quanto previsto dall'art. 15 della L. 241/1990, dall'art. 58 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, e dalla delibera CdA n. 227 del 19.12.2016.

- a) **L'Accordo attuativo di un Accordo Quadro**, regola i rapporti tra le Parti relativamente alle specifiche tematiche individuate dal Comitato di supervisione di cui all'art. 4 dell'Accordo Quadro, coordinando i rispettivi ambiti di intervento sui progetti di interesse comune, che costituiranno l'oggetto dell'Accordo Attuativo, con individuazione delle relative attività.
- b) Tali attività, descritte nell'allegato tecnico gestionale sono, in genere, relative ad analisi ed elaborazione dati, studio e realizzazione di apparati, di strumentazione e payload scientifici, gestione operativa di strumentazione scientifica, sviluppo di tecnologie i cui costi sono essenzialmente costituiti da ore uomo, viaggi ed acquisti di beni e servizi e devono concorrere alla realizzazione di un interesse pubblico, effettivamente comune ai partecipanti, nell'ambito delle finalità istituzionali degli enti coinvolti.
- c) Nell'ambito della suddetta attività di coordinamento può essere prevista la regolamentazione di profili di carattere economico, come necessario riflesso della attività amministrative che in esso sono interessate, ma deve essere esclusa la previsione di corrispettivi a fronte della prestazione di servizi, anche calcolati secondo il criterio del costo necessario alla produzione del servizio stesso, in quanto ciò costituirebbe perfetta aderenza allo schema tipico dei contratti di diritto comune ex art. 1321 c.c.
- d) Il requisito dell'assenza di un "corrispettivo" può ritenersi soddisfatto quando il rimborso delle spese da parte di un Ente, con particolare riferimento al costo del personale dell'altro Ente partecipante, è da intendersi parziale in quanto limitato alla sola "retribuzione" del personale con esclusione degli altri costi di struttura e di supporto (over head) che devono restare a carico di ciascuna delle Amministrazioni partecipanti all'Accordo.

L'Accordo Attuativo deve dare evidenza della reale divisione di compiti e responsabilità ed i movimenti finanziari tra i soggetti che sottoscrivono l'accordo devono configurarsi solo come ristoro delle spese sostenute, essendo escluso il pagamento di un vero e proprio corrispettivo comprensivo di un margine di guadagno.

Il valore complessivo del progetto da effettuare in collaborazione è determinato dalla somma degli apporti delle Parti (compresi quelli in kind) posti a favore del progetto.

2. SCOPO DEL DOCUMENTO

Lo scopo del presente documento è quello di fornire le istruzioni procedurali a cui i Responsabili di Programma/Progetto ASI devono attenersi nella gestione dei tavoli negoziali degli Accordi attuativi, di cui al punto precedente, e nella verifica della relativa rendicontazione.

	Manuale di Processo/Istruzione Operativa	Documento: MP-UPQ-2018_001 Revisione: B Data: 13-02-2018 Pagina: 5 di 16
ISTRUTTORIA NEL CASO DI ACCORDI DI COLLABORAZIONE CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ATTUATIVI DI ACCORDI QUADRO		

3. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo di istruttoria nel caso di accordo con altra Pubblica Amministrazione è costituito da più fasi successive:

- Stipula Accordo Quadro;
- Individuazione, da parte del Comitato di supervisione di cui all'art. 4 dell'Accordo Quadro, dell'oggetto dell'Accordo Attuativo;
- Relazione del Responsabile dell'Unità competente nell'ambito della quale, oltre ad illustrare gli obiettivi ed i principali elementi del rapporto di collaborazione che si intende porre in essere, viene data evidenza (in accordo con l'Ufficio Costi e Rendicontazione) della stima di massima dell'impatto (sia in termini operativi sia economici) che l'esecuzione del progetto in collaborazione comporterà sull'assetto organizzativo e finanziario delle Parti.
Deliberazione del CDA per l'approvazione, dal punto di vista strategico, dell'iniziativa con individuazione dei limiti massimi di finanziamento e di co-finanziamento (apporto in kind) - entro i quali le Parti si dovranno mantenere nell'ambito della successiva negoziazione
- Avvio Istruttoria ed approvazione su OA
- Decreto del Direttore Generale di determina a contrarre per l'apertura del tavolo negoziale e la prenotazione di impegno;
- Negoziazione delle condizioni dell'accordo
- Decreto di chiusura del tavolo negoziale e di assunzione dell'impegno
- Stipula dell'accordo

Si riporta di seguito il flusso grafico:



4. FASE ISTRUTTORIA

4.1. Approvazione strategica dell'iniziativa:

La stipula degli accordi di collaborazione di cui alla presente istruzione operativa è assimilata alle commesse rilevanti di cui all'art. 48 comma 5 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità. Pertanto, compete al Consiglio di amministrazione, ai sensi dell'art. 7, comma 2, lettera l) dello Statuto, la verifica della coerenza strategica di tale atto rispetto alle previsioni del PTA, del DVS e del Piano delle Performance. Il Responsabile dell'Unità competente predispone la Relazione istruttoria conforme agli standard in uso disponibili al seguente link:

	Manuale di Processo/Istruzione Operativa	Documento: MP-UPQ-2018_001 Revisione: A Data: 13-02-2018 Pagina: 6 di 16
ISTRUTTORIA NEL CASO DI ACCORDI DI COLLABORAZIONE CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ATTUATIVI DI ACCORDI QUADRO		

<\\asi.it\Progetti\Procedure e Documenti\NORME E PROCEDURE\GESTIONE ATTIVITA ISTITUZIONALI\Istruttoria\Accordi PA>

Operativamente il Responsabile di Unità avvia in OA il processo di istruttoria della delibera di approvazione strategica della relativa iniziativa e gli standard aggiornati, **già predisposti in OA**, verranno generati in automatico.

4.2 Apertura del tavolo negoziale

Il Direttore Generale di ASI adotta con proprio decreto una determina a contrarre con i contenuti di cui all'art. 48 comma 4 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità e invia all'Ente Partecipante una lettera di apertura di un tavolo negoziale in merito ad un determinato programma.

Nella lettera, a cui di norma va dato riscontro entro 5 giorni lavorativi, dovrà essere indicato il nome del Responsabile di Procedimento ASI che interfacerà il Responsabile Scientifico dell'Ente Partecipante, al fine di concordare la data di inizio del tavolo negoziale.

Nella suddetta lettera, oltre alle attività oggetto del Tavolo Negoziale, saranno indicati i limiti massimi di finanziamento compresi quelli in kind, entro i quali le Parti si dovranno mantenere nell'ambito della negoziazione. Prima dell'avvio dei lavori, per poter partecipare al tavolo negoziale per parte ASI, dovrà essere nominato il referente per l'analisi costi.

4.3 Il tavolo negoziale

Obiettivo del tavolo negoziale è la produzione di un Accordo Attuativo dell'Accordo Quadro tra ASI e Ente Partecipante, del relativo allegato tecnico gestionale (ATG) e dei PSS congruiti. L'ATG dovrà, in particolare, riportare una descrizione del progetto e la ripartizione delle attività tra i vari partecipanti, la WBS delle attività, la descrizione dettagliata dei pacchi di lavoro (WPD) con relativi input, task description e output, la descrizione del team impegnato, i "deliverabili" delle riunioni di avanzamento e finale.

L'Accordo Attuativo e i suoi allegati devono dare evidenza della reale divisione di compiti e responsabilità ed i movimenti finanziari tra i soggetti che sottoscrivono l'accordo devono configurarsi solo come ristoro delle spese sostenute, essendo escluso il pagamento di un vero e proprio corrispettivo comprensivo di un margine di guadagno.

L'Accordo attuativo e i suoi allegati dovranno quindi, riportare, per ciascuna Parte, l'eventuale apporto in kind alla collaborazione e l'eventuale finanziamento e erogato a titolo di ristoro delle spese vive sostenute, il relativo piano dei pagamenti e le modalità di controllo delle attività.

Il valore complessivo del progetto da effettuare in collaborazione è determinato dalla somma degli apporti delle Parti (compresi quelli in kind) posti a favore del progetto.

La parte economica sarà formulata seguendo la modulistica standard di ASI (PSS) ed inviata preventivamente per il controllo a **UPQ - Ufficio Costi e Rendicontazione** prima della riunione del tavolo negoziale in cui è prevista la valutazione dell'attività.

Gli Accordi si basano sull'esposizione di tutti i costi del progetto compresi quelli in kind.

	Manuale di Processo/Istruzione Operativa	Documento: MP-UPQ-2018_001 Revisione: B Data: 13-02-2018 Pagina: 7 di 16
ISTRUTTORIA NEL CASO DI ACCORDI DI COLLABORAZIONE CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ATTUATIVI DI ACCORDI QUADRO		

Il Tavolo Negoziale ha il compito di stabilire l'effettivo costo complessivo per l'esecuzione del progetto (nell'ambito di quello stimato in sede di valutazione strategica) e la sua ripartizione tra ASI e **Ente Partecipante (E.P.)** ed eventuali altri Enti Pubblici partecipanti al progetto come sub-proponenti, e tra eventuali apporti in kind, e finanziamenti; alla minuta finale del Tavolo Negoziale verranno allegati i quadri di dettaglio per ogni WP ("PSS A3"), i quadri riepilogativi per ogni proponente ed eventuali sub-proponenti ("PSS A2"), e il dettaglio degli altri costi ("Altri costi").

Il/I quadro/i riepilogativo/i dei costi (PSS A2 per proponente ed eventuali sub-proponenti) sarà allegato all'Accordo firmato dalle parti.

La durata del tavolo non potrà, di norma, protrarsi oltre 40 giorni lavorativi dalla data di inizio; può concludersi anche in un'unica seduta. In particolare, alla minuta della riunione finale del tavolo negoziale, firmata da tutti i componenti del tavolo negoziale ed approvata dai Responsabili di Procedimento delle parti, andranno allegati sia l'accordo che l'ATG che il dettaglio dei costi come sopra riportato, siglati su tutte le pagine da entrambe le Parti.

Una copia della minuta delle riunioni del tavolo negoziale, e dei suoi allegati, dovrà essere trasmessa dal responsabile di Procedimento ad ogni componente del tavolo.

Riassumendo:

- Minuta - firmata e siglata da tutti i componenti del TN
- Accordo - siglato da ASI e E.P. (escluso sub-proponenti)
- ATG - siglato da ASI e E.P. (escluso sub-proponenti)
- PSS A2 riepilogativi per offerente e totale (siglati da tutti i componenti del TN)
- PSS A3 per offerente (siglati da tutti i componenti del TN)
- Dettaglio "Altri costi" e "Dettaglio Viaggi" (siglati da tutti i componenti del TN)

✓ **Stipula dell'accordo attuativo**

Al termine dei lavori del tavolo negoziale, il Responsabile di procedimento invierà l'accordo, l'ATG e l'allegato del dettaglio dei costi, insieme ad una relazione firmata dallo stesso Responsabile del Procedimento al Responsabile dell'Unità CTR per la predisposizione del Decreto che sarà sottoposto alla firma del Direttore Generale in base alle modalità ordinarie.

L'Accordo, firmato digitalmente da ASI, sarà inviato, a cura dell'Unità CTR, al referente legale dell'Ente Partecipante (Direttore Generale, Direttore di Dipartimento etc.), tramite PEC.

L'Ente Partecipante provvederà alla firma digitale restituendo il file all'ASI, sempre tramite PEC. La data di stipula dell'Accordo sarà quella certificata dalla marca temporale apposta all'ultima firma, o il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo apposta dall'ultimo firmatario.

Il Direttore Generale ASI provvederà a nominare il team di gestione dell'Accordo e, subito dopo, il Responsabile del Progetto/Programma ASI convocherà la riunione iniziale per l'avvio delle attività.

	Manuale di Processo/Istruzione Operativa	Documento: MP-UPQ-2018_001 Revisione: B Data: 13-02-2018 Pagina: 8 di 16
ISTRUTTORIA NEL CASO DI ACCORDI DI COLLABORAZIONE CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ATTUATIVI DI ACCORDI QUADRO		

✓ **Lavori**

I responsabili delle due Amministrazioni effettuano tutti gli incontri necessari per pervenire alla stesura dell'Accordo, affiancati da un esperto di Analisi Costi di ASI, deputato alla verifica della coerenza economica. In questa fase si prendono come base per la negoziazione i contenuti tecnico-programmatici della Nota Interna, in particolare la WBS in essa proposta ed i WP che ne discendono, compatibili con le procedure di controllo avanzamento delle attività adottate da ASI; la WBS dovrà essere elaborata secondo il seguente schema (si ricorda che il WP rappresenta l'elemento di maggior dettaglio della WBS; nel calcolo del numero massimo di WP, i nodi (sono raggruppamenti di costi) non devono essere conteggiati:

Valore RAIP	Numero massimo di livelli	Numero massimo di WP
fino a 400.000 €	2	10
fino a 1.000.000 €	2	15
oltre 1.000.000 €	3	20

✓ **ESA Costing Software (ECOS)**

Per la predisposizione dei fogli di costo, il responsabile di Procedimento concorda, sentito il referente ASI per l'analisi dei costi, le modalità di presentazione dell'offerta economica secondo i formati in uso. Di norma verrà utilizzato il SW ECOS - ESA Costing Software; in tal caso dovranno essere anche forniti, sui formati Excel successivamente rappresentati, tutte le informazioni riguardanti il dettaglio degli altri costi, dei costi orari del personale e dei costi dei viaggi. Nel caso in cui non si è utenti ECOS si potrà utilizzare, **dopo accordo con il referente ASI per l'analisi costi**, il file Excel predisposto da ASI (in allegato esempio di FORM PSS in Excel dove vanno riempite le sole celle colorate). Si ricorda che ad ogni pacco di lavoro (WP) va riempito un corrispondente dettaglio dei costi (PSS).

5. COSTI DEL PERSONALE ED ALTRI COSTI

I **costi del personale** vanno sempre computati durante la fase istruttoria. In questa sezione sono considerati gli aspetti fondamentali per l'analisi del costo del personale.

I costi del personale delle Parti saranno dettagliati e ripartiti tra quelli a carico ASI e quelli a carico dell'Ente Partecipante, e tra quelli apportati in kind e quelli rimborsati dalla controparte.

Il costo orario dell'Ente partecipante viene calcolato dividendo il costo lordo (inclusa l'IRAP e inclusi tutti gli oneri e le spese a carico dell'Ente) per un numero di ore effettive di lavoro medie annue convenzionalmente poste pari a 1600 (Si potranno utilizzare regolamenti interni che definiscano le ore vendibili dall'Ente partecipante; in tal caso è necessario allegare tale regolamento).

Il numero delle ore annue potenzialmente vendibili per i docenti e ricercatori dell'Università, eventualmente coinvolti nel progetto, è pari a 1250 ore/anno, ottenuto sottraendo alle 1600 ore annue convenzionalmente lavorabili le 350 ore di docenza obbligatoria.

	Manuale di Processo/Istruzione Operativa	Documento: MP-UPQ-2018_001 Revisione: B Data: 13-02-2018 Pagina: 9 di 16
ISTRUTTORIA NEL CASO DI ACCORDI DI COLLABORAZIONE CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ATTUATIVI DI ACCORDI QUADRO		

Per la valorizzazione del costo orario del personale ASI si farà riferimento all'Istruzione Operativa OP-UPQ-2016-003 Rev. B e al Documento RS-UPQ-2016-027 Rev. A. o loro successivi aggiornamenti.

Le qualifiche del personale di ruolo e il loro tempo dedicato al progetto vanno esplicitati nel foglio Excel "COSTI ORARI". Detti costi includono il costo del lavoro del personale direttamente impiegato nel programma, e cioè:

- personale a tempo determinato (TD);
- personale a tempo indeterminato (TI),
- personale non dipendente (assegni di ricerca, borse di studio, etc.);

"Altri Costi" diretti (Costi per materiali, per missioni, etc..) come da voci 3 del PSS-A e dovranno essere dettagliati in apposito form Excel "MO-IPC-2007-003-Formato per dettaglio costi" predisposti da ASI anche nel caso di utilizzo del SW ECOS; nel caso di utilizzo del file excel ASI i form sono già inseriti come fogli.

Le regole generali da seguire per il riconoscimento degli **Altri Costi** sono:

- per quanto riguarda l'HW e il SW dovrà essere dimostrata la necessità dell'acquisto per il programma specifico; per l'acquisto di Personal Computer sarà riconosciuto quello più conveniente a parità di caratteristiche ottenuto sulla base di indagini di mercato;
- Per quanto riguarda la voce external services (voce 3.7 del PSS) l'importo non deve essere superiore al 20% del costo totale del progetto;
- i costi di missione faranno riferimento alle tabelle standard predisposte da ASI;
- il costo delle pubblicazioni sarà riconosciuto al 50%. Tutte le pubblicazioni dovranno riportare il riconoscimento che quanto realizzato consegue alla collaborazione instaurata con l'Accordo. L'ASI dovrà essere coinvolta prima della pubblicazione per eventuali correzioni o osservazioni e l'Ente partecipante invierà ad ASI, al termine dell'attività e dopo la scadenza dell'accordo, copia di tutte le pubblicazioni scientifiche realizzate per la divulgazione e la biblioteca;
- la voce "miscellaneous" dovrà essere adeguatamente dettagliata utilizzando il form ASI in Excel sopra richiamato di cui in allegato si riporta un esempio;

6. APPORTI IN KIND

Nell'Accordo e negli Allegati dovranno essere specificati i costi degli apporti in kind di ciascuna parte che concorreranno alla determinazione del costo complessivo del progetto.

Tutti i propri costi indiretti (costi di struttura, risorse strumentali legate al funzionamento) saranno sostenuti da ciascuna parte a titolo di apporto in kind.

6.1 Personale a contratto

Nell'ambito di un progetto di ricerca in collaborazione le parti possono chiedere finanziamenti a ristoro per assumere personale da destinare alle attività strettamente connesse al progetto.

Le Parti possono, inoltre, richiedere finanziamenti per borse di studio o assegni di ricerca per personale da dedicare al progetto.

	Manuale di Processo/Istruzione Operativa	Documento: MP-UPQ-2018_001 Revisione: B Data: 13-02-2018 Pagina: 10 di 16
ISTRUTTORIA NEL CASO DI ACCORDI DI COLLABORAZIONE CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ATTUATIVI DI ACCORDI QUADRO		

Per giustificare la quantificazione economica e le modalità di conferimento delle borse di studio o degli Assegni di Ricerca la Parte interessata, dovrà inviare all'altra gli atti ufficiali (delibere o altra documentazione), che evidenzino i relativi costi.

6.2 L'Accordo

Da un punto di vista fiscale, gli importi indicati negli Accordi Attuativi sono da considerarsi fuori dal campo di applicazione dell'IVA secondo quanto disposto dall'art. 2 comma 3 lett. a) e dall'articolo 3 comma 1 del D.P.R. 633/1972) del D.P.R. 633/1972). Va altresì precisato che gli accordi, a differenza dei contratti, vanno registrati solo in caso d'uso ma scontano l'imposta di bollo sin dall'origine, il cui costo è posto a carico di entrambe le parti in egual misura, ed è assolta in formato virtuale da una delle Parti come concordato e indicato nel testo dell'Accordo. Gli Accordi sono firmati digitalmente. Non è ammesso anticipo sui costi coperti da finanziamento a titolo di ristoro delle spese vive.

In occasione di ogni evento successivo alla Riunione Iniziale, la Parte che eventualmente risultasse beneficiaria di un finanziamento di parte dei propri costi invierà all'altra Parte il rendiconto finanziario (impegni di spesa e spese effettuate) comprensivo di eventuali somme già precedentemente erogate.

L'eventuale differenza tra le somme corrisposte e quelle rendicontate ad ogni riunione di avanzamento, soggetta ad autorizzazione del relativo Responsabile, potrà essere resa spendibile e rendicontabile negli eventi successivi.

La data ultima per l'ammissibilità delle spese coincide con la data di scadenza dell'accordo o dell'eventuale proroga.

✓ Proroghe/Prosecuzione delle attività

Le attività previste negli Accordi devono necessariamente rispettare il piano di avanzamento. Tuttavia le Parti possono riconoscere la possibilità di protrarre tali attività, purché ciò non comporti ulteriori oneri.

La richiesta di proroga della durata dell'accordo deve essere formalmente presentata alla controparte per approvazione dal firmatario dell'accordo stesso entro la scadenza temporale del progetto prevista nell'Accordo vigente.

La nota firmata dal DG sarà poi trasmessa al firmatario dell'accordo per l'altra Parte (Direttore del Dipartimento o Direttore di Struttura) per l'accettazione. Lo scambio di note avverrà con le stesse modalità con cui l'Accordo è stato stipulato, ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. La proroga potrà altresì essere stipulata mediante atto a firma congiunta di entrambe le Parti, firmato digitalmente, in unico originale, ex art. 24, commi 1 e 2 del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

Viceversa, se la prosecuzione delle attività dovesse comportare nuovi oneri, si procederà all'apertura di un nuovo Tavolo Negoziale e alla predisposizione e alla stipula di un nuovo accordo attuativo o di un Addendum all'Accordo attuativo in corso.

L'Addendum può modificare durata, importo e milestone dell'Accordo originale.

6.3 Pubblicazioni

Il Responsabile di Programma ASI acquisirà, nella riunione finale, l'elenco e la copia elettronica di tutte le pubblicazioni prodotte.

	Manuale di Processo/Istruzione Operativa	Documento: MP-UPQ-2018_001 Revisione: B Data: 13-02-2018 Pagina: 11 di 16
ISTRUTTORIA NEL CASO DI ACCORDI DI COLLABORAZIONE CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ATTUATIVI DI ACCORDI QUADRO		

Una copia delle pubblicazioni dovrà essere consegnata/inviata alla biblioteca ASI (elettronica/cartacea)

7. RENDICONTI

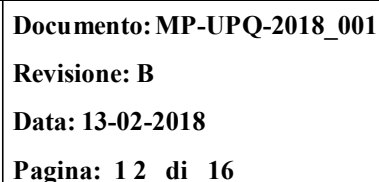
Ciascuna Parte si impegna a fornire con autocertificazione, ad ogni evento previsto dal piano dei pagamenti dell'Accordo, il rendiconto – sottoscritto dal proprio Responsabile Amministrativo - delle ore e di tutte le spese sostenute (materiali, viaggi, etc), sia finanziate, che apportate in kind, tenendo presso la propria sede i relativi giustificativi (fatture, mandati, etc) a disposizione dell'altra, qualora quest'ultima volesse procedere a delle verifiche.

In particolare, per quanto riguarda la rendicontazione delle ore e del relativo costo del lavoro, si specifica che tale rendiconto riguarda tutto il personale impiegato nel progetto ad esclusione degli assegnisti e dei borsisti per i quali saranno indicate le quote annue di pertinenza delle milestone corredate da una dichiarazione sostitutiva comprovante l'utilizzo di dette risorse.

Ad ogni rendicontazione, le parti potranno richiedere, a campione, gli originali o copia conforme dei giustificativi di spesa riportati nella rendicontazione.

8. ALLEGATI

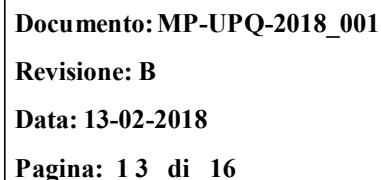
I form di esempio che seguono, sono inseriti nel file Excel predisposto da ASI (da usare in alternativa ad ECOS solo a seguito autorizzazione del referente per l'analisi costi di ASI). L'ultimo form è relativo alla rendicontazione delle spese sostenute/impegnate.

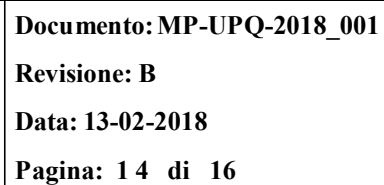


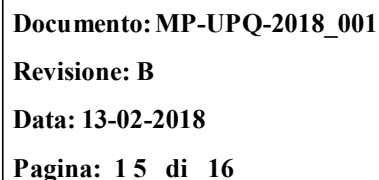
ISTRUTTORIA NEL CASO DI ACCORDI DI COLLABORAZIONE CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ATTUATIVI DI ACCORDI QUADRO

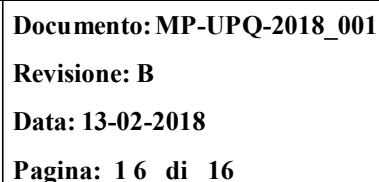
[illegible]

* No mention of the EURO is required unless the cost accounting system is in EURO in which case the EURO shall be used as the N.C.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ACCORDO ASI-XXXXXXXXXXXXXXXXXX

n. XXXXXXXXXXXXXXXX

“.....<Inserire lo stesso oggetto riportato nella prima pagina
dell’Accordo>”

ALLEGATO TECNICO GESTIONALE

CUP.....



INDICE

1.0	SCOPO	4
1.1	<i>OGGETTO DELL'ACCORDO</i>	<i>4</i>
2.0	DEFINIZIONI ED ACRONIMI	4
2.1	<i>DEFINIZIONI</i>	<i>4</i>
2.2	<i>ACRONIMI.....</i>	<i>4</i>
3.0	DOCUMENTAZIONE APPLICABILE E DI RIFERIMENTO	4
3.1	<i>DOCUMENTAZIONE APPLICABILE.....</i>	<i>4</i>
3.2	<i>DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO.....</i>	<i>4</i>
3.3	<i>ORDINE DI PRECEDENZA.....</i>	<i>5</i>
4.0	OBIETTIVI ED ATTIVITA'	5
4.1	<i>CONTESTO DI RIFERIMENTO.....</i>	<i>5</i>
4.2	<i>RISULTATI DEL PROGETTO/INIZIATIVA/STUDIO/.....</i>	<i>5</i>
4.3	<i>DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'</i>	<i>5</i>
4.4	<i>REQUISITI.....</i>	<i>5</i>
5.0	ORGANIZZAZIONE ED INTERFACCE	5
5.1	<i>ORGANIZZAZIONE DELL'ASI.....</i>	<i>6</i>
5.2	<i>ORGANIZZAZIONE DELL' xxxxxxxxxxxxxx (ENTE PARTECIPANTE).....</i>	<i>6</i>
6.0	RESPONSABILITA'	6
6.1	<i>RESPONSABILITÀ DELL'ASI.....</i>	<i>6</i>
6.2	<i>RESPONSABILITÀ DEL xxxxxxxxxxxxxx (Ente partecipante).....</i>	<i>6</i>
7.0	PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' , FASI ED EVENTI CHIAVE	6
8.0	FORNITURE DI RESPONSABILITA' DELL'ASI	6
9.0	FORNITURE DI RESPONSABILITA' DELL'ENTE PARTECIPANTE	6
10.0	ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'	7



10.1	WORK BREAKDOWN STRUCTURE	7
10.2	DESCRIZIONE DEI PACCHI DI LAVORO (WPD).....	7
10.3	PIANO dei LAVORI	7
10.4	CONTROLLO E CONSUNTIVAZIONE PERIODICA DELLE ATTIVITÀ.....	7
10.5	ANALISI DEI RISCHI	7
11.0	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI	7
11.1	PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	7
11.2	LINGUA	8
12.0	RISULTATI DEL PROGETTO/INIZIATIVA.....	8
.....	L'Agenzia Spaziale Italiana .. Errore. Il segnalibro non è definito.	

.
 .
 .



1.0 SCOPO

Questo documento costituisce l'allegato tecnico gestionale dell'accordo n. xxxxxxxxxxxx per
L' accordo è stipulato tra l'Agenzia Spaziale Italiana (ASI) e

Nel presente documento sono descritte le attività da svolgere e le modalità per la gestione dell'Accordo da parte di ASI e

1.1 OGGETTO DELL'ACCORDO

Descrivere l'oggetto dell'Accordo : qual è l'attività di interesse comune tra l'ASI e l'Ente partecipante

2.0 DEFINIZIONI ED ACRONIMI

<inserire testo>

2.1 DEFINIZIONI

<inserire testo>

2.2 ACRONIMI

<inserire testo>

3.0 DOCUMENTAZIONE APPLICABILE E DI RIFERIMENTO

I seguenti documenti costituiscono parte integrante dell'accordo secondo la priorità definita nel paragrafo § 3.3 "Ordine di Precedenza".

3.1 DOCUMENTAZIONE APPLICABILE

Accordo quadro "xxxx....." N. xxxxx tra ASI esottoscritto in data

.....

.....

.....

3.2 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

I documenti di riferimento di seguito elencati forniscono informazioni relative al contesto nel quale si colloca l'iniziativa oggetto dell'Accordo, linee guida, dati di confronto, informazioni suppletive per la migliore descrizione degli obiettivi del progetto.

Es: Memorandum sottoscritto/i dall'ASI con. "....."



.....
.....

3.3 ORDINE DI PRECEDENZA

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

- o Accordo Quadro xxxxx del
- o Il presente Accordo e Allegato Tecnico Gestionale (ATG)
- o i Documenti Applicabili (DA) identificati nella sezione 3.1
- o tutti i documenti generati dall'ASI ed accettati dall'Ente partecipante

In caso di conflitto tra i requisiti ha prevalenza il più stringente.

L'Ente partecipante evidenzierà ogni eventuale conflitto tra requisiti e lo sottoporrà ad ASI per risoluzione.

4.0 OBIETTIVI ED ATTIVITA'

4.1 CONTESTO DI RIFERIMENTO

come applicabile:

<inserire la descrizione del contesto nel quale si colloca l'iniziativa/progetto congiunto (es partecipazione ad una selezione nell'ambito di una missione ESA, NASA,, collaborazioni nazionali/internazionali, missione nazionale,>

<descrizione della fase della missione nella quale si colloca il progetto/iniziativa>

<descrizione degli obiettivi congiunti di ASI e xxxxxxxxxxxx da perseguire attraverso l'Accordo>

4.2 RISULTATI DEL PROGETTO/INIZIATIVA/STUDIO/...

<descrivere i risultati attesi>

4.3 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

<descrivere le attività da svolgere>

<descrivere quali attività svolgerà l'ASI e quali l'Ente xxxxxx>

4.4 REQUISITI

<sulla base di quelle che sono le attività previste e i risultati attesi, descrivere i requisiti(es: requisiti scientifici di uno strumento, requisiti di altra natura,...>

5.0 ORGANIZZAZIONE ED INTERFACCE

<descrivere la composizione del team nazionale che lavorerà sul progetto e la descrizione dell'eventuale organizzazione della cooperazione allargata (internazionale) nella quale si colloca il progetto, le eventuali interfacce per le attività oggetto di questo Accordo verso terzi (es ESA, NASA, consorzio internazionale, ...) specificando i ruoli e le attività dei terzi.



Specificare come saranno attribuite le responsabilità delle interfacce.

5.1 ORGANIZZAZIONE DELL'ASI

Il progetto/programma sarà gestito dal team di gestione composto da:

- Responsabile del Procedimento
- Responsabile di Progetto (oppure Programma)
- Aspetti normativi
- Aspetti rendicontazione

<descrivere come sarà composto il team ASI e quali saranno le attività e responsabilità dei componenti

5.2 ORGANIZZAZIONE DELL'XXXXXXXXXXXXX (ENTE PARTECIPANTE)

<descrivere come sarà composto il team dell'Ente xxxxxxxx e quali saranno le attività e responsabilità dei componenti

6.0 RESPONSABILITA'

6.1 RESPONSABILITÀ DELL'ASI

<descrivere le responsabilità dell'ASI, ad es in virtù delle sue interfacce verso i terzi, e nei confronti dell'Ente xxxxxxxx

6.2 RESPONSABILITÀ DEL XXXXXXXXXXXXXXXX (Ente partecipante)

< descrivere le responsabilità dell'Ente, ad es in virtù delle sue interfacce verso i terzi, oppure nei confronti dell'ASI

7.0 PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' , FASI ED EVENTI CHIAVE

<indicare la durata delle attività, descrivere il piano delle attività, descrivendo gli eventi intermedi più rilevanti dal punto di vista dell'avanzamento del progetto/iniziativa>

8.0 FORNITURE DI RESPONSABILITA' DELL'ASI

<ove applicabile, descrivere forniture di responsabilità dell'ASI, specificando, eventualmente, la provenienza di tali forniture (es hw, sw, documentazione che sarà fornita ad ASI da un terzo con il quale ASI ha sottoscritto un MOU, oppure un contratto, ecc...;)

Indicare la tempistica di tali forniture e le relazioni con la pianificazione e gli eventi di cui al paragrafo precedente.

9.0 FORNITURE DI RESPONSABILITA' DELL'ENTE PARTECIPANTE

<ove applicabile, descrivere forniture di responsabilità dell'Ente partecipante,

Indicare la tempistica di tali forniture e le relazioni con la pianificazione e gli eventi di cui al paragrafo precedente.



10.0 ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'

10.1 WORK BREAKDOWN STRUCTURE

<inserire la rappresentazione della WBS delle attività con l'indicazione dei soggetti che le svolgeranno.

Ove applicabile, la WBS potrà rappresentare anche le attività svolta da altri soggetti, al di fuori dell'Accordo, ma sostanziali per gli scopi del progetto (es attività svolte da altri soggetti se questo Accordo si riferisce alla partecipazione ad una missione internazionale) e al fine di chiarire le relazioni e le interfacce che governeranno il progetto. Dovrà essere chiaro chi sia il soggetto al quale sarà in carico ciascun WP della WBS

10.2 DESCRIZIONE DEI PACCHI DI LAVORO (WPD)

<inserire i WPD delle attività di ASI e dell' xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx utilizzando il formato in allegato C

10.3 PIANO dei LAVORI

Indicare il piano dei lavori, in termini di Riunioni di verifica avanzamento/rendicontazione dei costi e contenuto/obiettivi di tali riunioni.

10.4 CONTROLLO E CONSUNTIVAZIONE PERIODICA DELLE ATTIVITÀ

Il controllo dei lavori sarà svolto attraverso la verifica dello stato delle attività alle riunioni d'avanzamento.

Per ciascuna riunione verrà prodotto un rapporto d'avanzamento delle attività svolte. Il rapporto di avanzamento tratterà dei seguenti argomenti:

- Stato di avanzamento di ogni pacco di lavoro;
- Descrizione delle attività svolte per ogni pacco di lavoro;
- Descrizione delle attività previste per il periodo successivo.

A valle di ciascuna riunione tra l'ASI e l'Ente partecipante, verrà redatta una Minuta di riunione che sarà firmata da entrambi le parti.

ASI e l'Ente partecipante presenteranno il rendiconto periodico delle spese vive sostenute, come prescritto nel testo dell'Accordo.

10.5 ANALISI DEI RISCHI

<descrivere, come applicabile>

11.0 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI

11.1 PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

L'Ente partecipante metterà a disposizione la documentazione riportata nella tabella seguente. L'ASI si riserva di richiedere, durante tutta la durata dell'accordo, ulteriore documentazione inerente le attività in corso. L'Ente



partecipante dovrà inoltre inviare all'ASI, al termine delle attività e dopo la scadenza dell'accordo, copia di tutte le pubblicazioni scientifiche realizzate.

Tabella

11.2 LINGUA

<inserire il testo>

12.0 RISULTATI DEL PROGETTO/INIZIATIVA

<come applicabile - illustrare come i risultati dell'iniziativa saranno ripartiti tra l'ASI e L'Ente partecipante>

HW/SW

La lista di HW-SW da consegnare è riportata nel dettaglio in All. 2, dove sono evidenziate:

Prodotti da consegnare (sistema, stazioni di terra, satellite, GSE, strumenti, unità, SW, modelli, ricambi, etc.)

le quantità di ciascun prodotto

Ente Responsabile

evento di consegna

luogo di consegna

note

La pianificazione delle consegne dell'HW-SW qui elencato deve essere in linea con la pianificazione degli eventi contrattuali del paragrafo 10.3.

7.2 DOCUMENTAZIONE

Nel presente capitolo deve essere definita, in dettaglio, la documentazione che gli Enti Partecipanti devono produrre nell'arco delle attività dell'Accordo ed alla fine dei lavori.

Gli Enti Partecipanti devono consegnare la documentazione riportata nel dettaglio nella Lista in All.1, che identifica la pianificazione delle consegne di tale documentazione.



 Agenzia Spaziale Italiana		PROGETTO ←-----→		
		ALLEGATO 1: ELENCO DOCUMENTAZIONE		
CODICE	TITOLO	RESP	EVENTO DI CONSEGNA	RIF
DEL 001	Progress Report	ASI/EP	Riunioni di avanzamento	
DEL 002	Rapporto Finale	ASI/EP	RF	
<DEL XXX>	<INSERIRE GLI ULTERIORI DOCUMENTI DA CONSEGNARE>	<X>	<DATA CONSEGNA>	<INSERIRE RIFERIMENTO >



**ALLEGATO 2: HARDWARE E SOFTWARE
OGGETTO DI FORNITURA**

<i>PRODOTTO</i>	<i>QUANTITA</i>	<i>MODELLO (se applicabile)</i>	<i>RESP</i>	<i>EVENTO</i>	<i>LUOGO</i>	<i>NOTE</i>
			ASI/EP			
			ASI/EP			

WORK PACKAGE DESCRIPTION (WPD)			Pagina 1 di ...
Programma:			Fase:
Progetto:			
Work Package ID	Titolo	Organizzazione	Responsabile del WP (Nominativo)
.....			
Evento Iniziale	Evento Finale	Collegamenti ad altri tasks (se applicabile) – Riferimento al Work Package ID	
T ₀ +.....	T ₀ +.....		
INPUT			
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'			
<u>Attività incluse</u> <u>Attività escluse:</u>			
OUTPUT (e DELIVERABLES)			



ACCORDO n.
Codice Unico di Progetto (CUP)

PER

“XXXXXXXX”

TRA

L'Agenzia Spaziale Italiana (d'ora innanzi indicata come **ASI**) con sede in
Via del Politecnico snc, 00133 Roma - codice fiscale n.
97061010589 - rappresentata dal Direttore Generale

E

XXXXXXXXXXXXXX - (d'ora innanzi denominata **Y**) con sede in xxxxx, Via
XXXXXXXXXXXXXXXXXX, (CAP xxxx) – Codice Fiscale XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,
rappresentato dal Direttore Generale XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

ASI e Y saranno altresì qui di seguito anche indicate congiuntamente come “Parti”
e singolarmente come “Parte”.

Il presente Accordo consta:

- di n. 16 articoli, per complessive pagine ;
- di un Allegato Tecnico-Gestionale per complessive n. pagine;
- PSS A2 riepilogativi per offerente e totale per complessive n. pagine;
- PSS A3 per offerente per complessive n. pagine.
- Dettaglio “Altri costi” e “Dettaglio Viaggi”



SOMMARIO

PREMESSE

NORMATIVA APPLICABILE

ART. 1– OGGETTO DELL’ACCORDO

ART. 2 – DURATA

ART. 3 – PROGRAMMA DELLE ATTIVITA’

ART. 4 – SPESE

ART. 5 – NORME DI GESTIONE

ART. 6 – ONERI FISCALI

ART. 7 – PERSONALE

ART. 8 – CONTROLLI

ART. 9 – MODIFICHE

ART. 10 – UTILIZZAZIONE DEI RISULTATI

ART. 11 – ASSICURAZIONI

ART. 12 – SICUREZZA

ART. 13 – PERMESSI ED AUTORIZZAZIONI

ART. 14 – RISOLUZIONE E RECESSO

ART. 15 – CONTROVERSIE

ART. 16 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI



PREMESSE

CONSIDERATO che ASI, ai sensi dell'art. 1 del proprio Statuto, ha il compito di promuovere, sviluppare e diffondere, con il ruolo di agenzia, la ricerca scientifica e tecnologica applicata al campo spaziale e aerospaziale e nell'attuazione dei suoi compiti favorisce forme di sinergia tra gli enti di ricerca, le amministrazioni pubbliche, le strutture universitarie ed il mondo delle imprese;

CONSIDERATO che ASI, ai sensi dell'art. 4 del proprio Statuto, può stipulare accordi e convenzioni;

CONSIDERATO che ASI ha pubblicato in data ... una *Call for ideas* dedicata all'Utenza Scientifica (Università ed Enti pubblici di Ricerca) per la realizzazione congiunta con ASI di attività sperimentali su tematiche di interesse comune nel contesto del programma “*Sviluppo di applicativi basati su nuovi metodi e algoritmi di analisi di dati satellitari e di formazione di personale a qualificazione medio-alta, in diversi settori applicativi e del downstream scientifico - I4DP_SCIENCE (Innovation for Downstream Preparation for Science)*”

CONSIDERATO che la proposta progettuale presentata da è stata considerata idonea in base alla graduatoria approvata con decreto DG ASI n ... del ...;

CONSIDERATO che le Parti condividono un comune interesse nella realizzazione delle finalità di cui sopra e metteranno a disposizione risorse umane, strumentali e culturali, conoscenze, esperienze e professionalità necessarie per il buon esito dello svolgimento delle attività previste dal presente Accordo;



VISTO il DPCM del 21 dicembre 2021, registrato alla Corte dei conti al n. 161 del 26 gennaio 2022, con il quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha garantito il finanziamento della programmazione pluriennale delle attività dell'ASI per il periodo 2021-2026 per le seguenti aree programmatiche: Telecomunicazioni e Navigazione; Osservazione della Terra; Tecnologie a nano-satelliti; Esplorazione ed infrastrutture orbitanti; Scienza ricerca e formazione; Infrastrutture di Terra;

VISTO l'Accordo tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Agenzia Spaziale Italiana, stipulato il 27 dicembre 2021 ai sensi dell'art. 15 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e registrato alla Corte dei conti al n. 406 del 21 febbraio 2022, con la finalità di contribuire alla realizzazione della programmazione pluriennale delle attività dell'ASI attraverso il finanziamento dei programmi da contrattualizzare, avviare e attuare nel periodo 2021-2026, ai sensi dell'art. 1, comma 254, della L. 27 dicembre 2019, n. 160 ed in conformità a quanto stabilito dal citato DPCM del 21 dicembre 2021;

VISTO l'art. 15 della Legge 7.8.90, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni, che disciplina lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune tra pubbliche amministrazioni,

Le parti tutto ciò premesso convengono e stipulano quanto segue.

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Accordo.



NORMATIVA APPLICABILE

L'attività di cui al presente Accordo è disciplinata, per quanto non previsto dalle clausole in esso riportate, nell'ordine:

- a) dalla vigente normativa applicabile in materia;
- b) dalle previsioni fissate nella Call for Ideas;
- c) dalla documentazione presentata in risposta alla Call for Ideas;
- d) dalle disposizioni contenute nell'Allegato Tecnico e di Gestione;
- e) [eventuale ulteriore documentazione approvata tra le parti].

ART. 1 Oggetto dell'Accordo

1. L'oggetto della presente collaborazione consiste nella realizzazione programma
2. Le relative attività sono descritte nell'Allegato Tecnico e di Gestione, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Accordo.
3. Tali attività vengono così ripartite:
 - l'ASI: assicura il coordinamento e la gestione dell'Accordo e le interfacce nei confronti dell'Y;
 - Y: assicura il regolare svolgimento delle attività riportate nell'Allegato Tecnico Gestionale; inoltre, Y assicura il coordinamento di dette attività con altri Enti e l'ASI.

ART. 2 – Durata

1. L'Accordo entra in vigore con la sua sottoscrizione dalla data dell'ultima firma apposta digitalmente ed avrà una durata di



mesi dalla data della Riunione Iniziale.

2. La durata potrà essere prorogata, previo accordo scritto tra le Parti.

ART. 3 – Programma delle attività

1. Nell'ambito del progetto di cui al presente Accordo sono identificati i seguenti eventi chiave:
 - a) Riunione Iniziale, da tenersi entro xx giorni dalla sottoscrizione;
 - b) Riunione di Avanzamento (RA1) da tenersi entro T0+ mesi dalla Riunione Iniziale;
 - c) Riunione Finale, da tenersi entro mesi dalla riunione Iniziale.

ART. 4 – Spese

1. Il costo complessivo del progetto di cui al presente Accordo è pari a €..... di cui € relativi ad apporti “in kind” delle Parti ed €..... relativi alla copertura di spese vive sostenute dalle Parti per la corretta esecuzione delle attività.

Tutti i propri costi indiretti (costi di struttura e risorse strumentali legate al funzionamento) saranno sostenuti da ciascuna parte a titolo di apporto in-kind.

In particolare, il valore degli apporti in kind è così ripartito:

- ASI: €
- Y: €

Le spese vive sopra citate sono così ripartite:



- ASI: costo della retribuzione del personale direttamente impiegato nel progetto, spese di missione, acquisti di beni e servizi, collaborazioni e pubblicazioni per un costo massimo pari ad €
- Y: costo della retribuzione del personale direttamente impiegato nel progetto, spese di missione, acquisti di beni e servizi, collaborazioni e pubblicazioni per un costo massimo pari ad €

L'ASI si impegna, a corrispondere all'Y, in relazione alla parziale copertura delle spese vive per l'esecuzione delle attività ad esso afferenti, l'importo massimo di € (fuori dal campo di applicazione dell'IVA). La somma messa a disposizione dall'ASI dovrà essere utilizzata per spese vive che si riferiscono al periodo di durata del presente Accordo e concernenti strettamente ed esclusivamente la realizzazione delle attività oggetto dell'Accordo stesso. Tali spese sono indicate, per tipologia e importo, nei "PSS" allegati.

In occasione di ogni evento di cui all'art. 3 successivo alla Riunione Iniziale, Y (o l'ASI, nel caso sia l'ASI a ricevere i fondi) trasmetterà ad ASI (o Y), con autocertificazione, il rendiconto finanziario (impegni di spesa e spese effettuate) sottoscritto dal proprio Responsabile Amministrativo. Le spese sostenute sino alla scadenza dell'accordo - Riunione Finale - potranno essere rendicontate, con le medesime modalità, entro i successivi tre mesi. Il rendiconto sarà relativo a:

- tutte le spese vive ammissibili sostenute e sarà accompagnato



da dichiarazione sostitutiva di atto notorio comprovante l'utilizzo di dette risorse;

- valorizzazione dell'apporto in kind nel periodo di riferimento.

Analogamente ASI (o Y) darà evidenza della valorizzazione delle proprie attività eseguite in kind eventualmente previste rispetto al programma/progetto di cui al presente Accordo.

Analogamente ASI darà evidenza della valorizzazione delle proprie attività eseguite in kind eventualmente previste rispetto al progetto di cui al presente Accordo.

Ad ogni rendicontazione, ASI e Y potranno richiedere presso gli uffici stessi o presso i propri uffici, a campione o integralmente, gli originali o copia conforme dei giustificativi di spesa (fatture, mandati, etc.) riportati nella rendicontazione.

ASI e Y, pertanto, si impegnano a conservare presso le proprie sedi i relativi giustificativi (fatture, mandati, etc.) a disposizione dell'altra parte.

La data ultima per l'ammissibilità delle spese coincide con la data di scadenza del presente accordo o dell'eventuale proroga; le spese sono considerate ammissibili se pertinenti e sostenute entro i limiti temporali dell'accordo.

2. Il Responsabile di Progetto ASI autorizzerà l'emissione della richiesta di pagamento connessa al rendiconto finanziario delle spese effettuate presentato da Y in occasione di ciascuno degli eventi di cui all'art. 3 successivi alla riunione iniziale, con esclusione di quella Finale.



L'importo autorizzato non potrà essere superiore a:

- evento 3.1 b) €;
- evento 3.1
- evento 3.1
- evento RF 3.1.e)

Gli importi dovranno essere corrisposti entro 30 gg dalla data di ricezione da parte dell'ASI della richiesta di pagamento.

Eventuali importi residui rispetto a quanto pianificato per ciascun evento potranno essere utilizzati per spese oggetto di rendicontazione in occasione degli eventi successivi.

L'eventuale differenza tra le somme corrisposte e quelle rendicontate ad ogni riunione di avanzamento, soggetta ad autorizzazione del relativo Responsabile, potrà essere resa spendibile e rendicontabile negli eventi successivi.

L'importo da corrispondere a saldo (RF) sarà autorizzato dal Responsabile di Progetto/Programma ASI entro 3 mesi dalla data della riunione finale, comunque dopo l'effettuazione dei necessari controlli amministrativi sui rendiconti presentati e fatta salva l'eventuale verifica sui giustificativi contabili a disposizione dell'ASI presso le strutture di Y di cui al successivo art. 8 e dovrà essere corrisposto entro 30 giorni dall'emissione della richiesta di pagamento.

3. Tutte le richieste di Y dovranno riportare:

- il CUP (Codice Unico di Progetto);
- i dati di riferimento dello Stato di Avanzamento (nr. Riunione



di Avanzamento);

- gli estremi dell'autorizzazione a fatturare;
- 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....”*.
- la marca da bollo cartacea oppure l'indicazione degli estremi dell'autorizzazione, rilasciata dall'Agenzia delle Entrate, all'assolvimento del bollo virtuale. In caso di trasmissione tramite Sistema di Interscambio, dovrà essere valorizzato l'apposito campo relativo all'imposta di bollo.

Y comunicherà all'ASI, anche per conto degli altri enti partecipanti, con apposita dichiarazione in cui si riportano il CUP e il numero di registro dell'accordo 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 richiesta relativa al primo pagamento e si impegna a notificare ogni eventuale modifica.

Nel caso sia l'ASI a ricevere rimborsi l'articolo dovrà essere adeguato specularmente.

ART. 5 - Norme di gestione

1. Nello svolgimento delle attività e per l'effettuazione delle relative spese, le Parti opereranno in piena autonomia e secondo le norme di



legge ed i propri regolamenti.

Y, inoltre, si assume la completa responsabilità della gestione delle attività di propria competenza nell'ambito del presente accordo ivi incluse le modalità di effettuazione della relativa spesa.

Nel caso sia l'ASI a ricevere rimborsi il comma dovrà essere adeguato specularmente.

2. ASI incarica, per la gestione del presente Accordo, un Responsabile di Progetto, e le ulteriori figure come individuate nell'ATG
3. Y incarica, per la gestione del presente Accordo

ART. 6 - Oneri fiscali

1. Le attività oggetto del presente Accordo non sono configurabili come prestazioni verso corrispettivo e, pertanto, sono da considerarsi fuori dal campo di applicazione dell'IVA così come individuato dall'art. 2 comma 3 lett. a) e dall'articolo 3 comma 1 del D.P.R. 633/1972).
2. Il presente Accordo verrà registrato solo in caso d'uso a cura e spese della Parte interessata. L'imposta di bollo, il cui costo è posto a carico di entrambe le parti in egual misura, è assolta in formato virtuale dall'ASI, che si fa carico dell'assolvimento, con autorizzazione n. 85429 in data 26/09/2017, rilasciata dall'Agenzia delle Entrate, Direzione Provinciale II, Ufficio Territoriale Roma 7 di Acilia, Repertorio ASI n.....



ART. 7 – Personale

1. Lo svolgimento delle attività del progetto/programma per le quali Y si è impegnato, sarà affidato al personale che verrà scelto ed impegnato ad esclusiva cura di Y stesso, in conformità a quanto concordato in sede di Tavolo Negoziale e riportato in Allegato al presente Accordo, secondo le norme di legge, senza che per detto personale (ivi compresi eventuali collaboratori esterni) derivi alcun rapporto con l'ASI.
2. A tutti gli obblighi riferiti ai soggetti di cui sopra farà fronte Y senza possibilità di rivalsa, anche solo parziale, nei confronti dell'ASI.
3. Eventuali variazioni del personale di cui al precedente comma 1 nel corso di esecuzione dell'Accordo, dovranno essere concordate preventivamente e comunicate formalmente.
4. Y esonera e tiene indenne l'ASI da qualsiasi impegno, onere e responsabilità ed a qualsiasi titolo che possa derivare nei confronti di terzi durante l'esecuzione delle attività concernenti l'oggetto dell'Accordo.
5. Lo svolgimento delle attività del progetto per le quali ASI si è impegnato, sarà affidato al personale che verrà scelto ed impegnato ad esclusiva cura di ASI stesso, in conformità a quanto concordato in sede di Tavolo Negoziale e riportato in Allegato al presente Accordo secondo le norme di legge, senza che per detto personale (ivi compresi eventuali collaboratori esterni) derivi alcun rapporto con Y.
6. A tutti gli obblighi riferiti ai soggetti di cui sopra farà fronte ASI senza possibilità di rivalsa, anche solo parziale, nei confronti di Y.



7. Eventuali variazioni del personale di cui al precedente comma 5 nel corso di esecuzione dell'Accordo, dovranno essere concordate preventivamente e comunicate. ASI esonera e tiene indenne Y da qualsiasi impegno, onere e responsabilità ed a qualsiasi titolo che possa derivare nei confronti di terzi durante l'esecuzione delle attività concernenti l'oggetto dell'Accordo.

ART. 8 – Controlli

1. I Responsabili di Progetto dell'ASI e di Y hanno il compito di verificare la corrispondenza in qualità, quantità e tempi delle attività svolte a quanto stabilito nell'Allegato Tecnico e di Gestione. L'ASI può inoltre comunicare il nominativo di un Project Scientist, che potrà anche curare il coordinamento delle attività relative al presente Accordo con altri progetti dell'ASI, come stabilito dall'Allegato Tecnico e di Gestione (*eliminare nel caso i cui non venga nominato*).
2. Il Responsabile di Progetto dell'ASI, per tutta la durata dell'Accordo, esegue verifiche sullo stato delle attività, sull'ammissibilità delle spese rendicontate, sull'utilizzazione delle apparecchiature e dei materiali acquistati e può convocare riunioni.

A tal fine il Responsabile di Progetto e/o le strutture dedicate di Y si impegnano a prestare la dovuta collaborazione.

Tutti i giustificativi contabili restano a disposizione dell'ASI, per l'eventuale verifica, presso il Responsabile di Progetto e/o le strutture di Y.



Nel caso sia l'ASI a ricevere rimborsi il comma dovrà essere adeguato specularmente.

ART. 9 – Modifiche

1. Potranno essere introdotte, previo consenso scritto delle Parti, eventuali modifiche rese necessarie ai fini di una migliore realizzazione del progetto di cui al presente Accordo.
2. È facoltà in ogni momento dell'ASI o di Y richiedere o proporre modifiche tecniche, gestionali e di programmazione durante l'esecuzione dell'Accordo.
3. Qualora le modifiche di cui al presente articolo o le proroghe di cui al precedente articolo 2 comportino l'adeguamento degli impegni economici, inclusi trasferimenti di quote tra partner partecipanti, saranno oggetto di apposito Addendum al presente Accordo.

ART. 10 - Utilizzazione dei risultati

1. Poiché l'attività è partecipata, tutti i risultati conseguiti sono di proprietà comune tra le Parti in relazione all'ammontare della rispettiva quota di partecipazione.
2. Per quanto attiene alle cognizioni ed ai brevetti, si applica quanto previsto dall'art. 2588 del Codice civile e dall'art. 65 del d. lgs. 30 del 2005.
3. I dati utilizzati per le attività di studio e di sperimentazione non possono, comunque, essere comunicati a terzi, se non previo accordo



delle Parti e, qualora si tratti di dati forniti da altre pubbliche amministrazioni, non possono essere comunicati a terzi, in mancanza di autorizzazione scritta dell'amministrazione interessata. Le Parti si impegnano reciprocamente a dare atto – in occasione di presentazioni pubbliche -dei risultati conseguiti in collaborazione o, in caso di redazione e pubblicazione di documenti di qualsiasi tipo, che quanto realizzato consegue alla collaborazione instaurata con il presente Accordo. Le Parti, al termine dell'attività e dopo la scadenza dell'accordo, consegneranno copia di tutte le pubblicazioni scientifiche realizzate per la divulgazione.

4. I contenuti dei comunicati e delle pubblicazioni relativi alle attività congiunte verranno concordati preventivamente fra le Parti.
5. A tal fine, le Parti concordano che i rispettivi segni distintivi (nome/logo/logotipo ecc.) potranno essere utilizzati nell'ambito delle attività svolte nel presente Accordo, previa reciproca autorizzazione. Per le finalità suddette, le Parti si impegnano a non arrecare in alcun modo nocumento al nome, all'immagine, al decoro e/o alla reputazione degli Enti.

ART. 11 – Assicurazioni

1. Ciascuna parte provvederà alla copertura assicurativa di legge del proprio personale che, in virtù del presente Accordo, verrà chiamato a frequentare le sedi di esecuzione delle attività.



ART. 12 - Sicurezza

1. Il personale dell'ASI o di Y, o altri da essi delegati, sarà tenuto a uniformarsi ai regolamenti disciplinari e di sicurezza in vigore nelle sedi di esecuzione delle attività attinenti al presente Accordo, secondo quanto prescritto dal D. Lgs. n. 81 del 2008.

ovvero

1. *Il personale dell'ASI o di Y, o altri da essi delegati, sarà tenuto a uniformarsi ai regolamenti disciplinari e di sicurezza in vigore nelle sedi di esecuzione delle attività attinenti al presente Accordo, secondo quanto prescritto dal D. Lgs. n. 81 del 2008.*
2. *In merito alle misure di prevenzione e protezione, sarà cura di ASI sottoporre il proprio personale alla relativa Sorveglianza Sanitaria, tenuto conto di quanto riportato nella valutazione dei rischi di cui al punto d), mentre sarà a cura di Y:*
 - a) *sottoporre il personale ASI alla formazione ed informazione in merito ai rischi specifici individuati per le mansioni affidate al personale stesso;*
 - b) *dotare il personale ASI dei relativi Dispositivi di Protezione Individuale;*
 - c) *vigilare sul corretto operato del personale ASI in conformità con quanto riportato nelle procedure del laboratorio;*
 - d) *informare l'ASI dei rischi specifici cui saranno esposti i dipendenti ASI e indicare le misure preventive e protettive, inclusa la Sorveglianza Sanitaria, cui gli stessi dovranno essere sottoposti.*



ART. 13 - Permessi e autorizzazioni

1. È a carico di ciascuna Parte l'ottenimento di permessi e delle autorizzazioni che siano necessari all'attuazione dei rispettivi impegni assunti in base al presente Accordo, in conformità con le disposizioni in vigore nel luogo in cui devono essere effettuate le attività e per gli scopi a cui le stesse sono destinate.

ART. 14 – Risoluzione e recesso

1. L'Accordo sarà risolto anticipatamente nei seguenti casi:
 - qualora una delle Parti si trovi nell'impossibilità, a qualsiasi causa dovuta, di attendere agli obblighi di cui al presente Accordo;
 - qualora emergano gravi irregolarità nella gestione dell'Accordo stesso;
 - per decisione consensuale tra le parti;
 - per recesso unilaterale, nei termini descritti al successivo comma 2.
2. Ciascuna parte avrà diritto di recedere motivatamente dal presente Accordo previa comunicazione da inviarsi tramite PEC al rappresentante legale dell'altra Parte. Il recesso avrà efficacia a partire dal 30 ° giorno del giorno successivo alla data della comunicazione di cui sopra; entro tale data dovranno essere definiti e concordati, in appositi atti, i termini e le modalità del recesso, la regolarizzazione



degli impegni, anche di carattere finanziario, e le responsabilità delle Parti, in particolare di quella recedente.

ART. 15 – Controversie

1. Le parti concordano di definire amichevolmente qualsiasi controversia che possa nascere dall'interpretazione e attuazione del presente Accordo. Nel caso in cui non sia possibile raggiungere un'amichevole composizione della controversia, la stessa sarà devoluta al giudice amministrativo, ai sensi dell'art. n. 133 del Codice del processo amministrativo ed in particolare al TAR del Lazio – Roma.

Art. 16 - Trattamento dati personali

1. Ciascuna Parte dichiara che i dati personali [“qualunque informazione relativa a persona fisica identificata o identificabile” (“Interessato”)] oggetto, ai fini della stipula o nell'esecuzione del presente Accordo/Convenzione, di “qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione” (“trattamento”), sono trattati nel rispetto delle disposizioni della normativa in materia di



protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – c.d. “GDPR” - e, per quanto di ragione nelle parti eventualmente applicabili, il D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni, in particolare ad opera del D. Lgs. n. 101/2018), nonché dei provvedimenti dell’Autorità Garante per la protezione dei dati personali e di quelli del Comitato Europeo per la protezione dei dati (EDPB, ex WP29), nonché secondo le buone pratiche di cui alla normativa volontaria in materia di sicurezza e protezione delle informazioni.

2. Le Parti si impegnano reciprocamente a:

- a) osservare i principi generali del trattamento (responsabilizzazione, liceità, correttezza, trasparenza, esattezza, minimizzazione dei dati, limitazione delle finalità, dei trattamenti e della conservazione, integrità e riservatezza, protezione dei dati fin dalla progettazione e per impostazione predefinita);
- b) fornire agli interessati operanti sotto l’autorità dell’altra parte, se e nella misura dovuta, le informazioni circa il trattamento dei dati personali, individuando appropriata base giuridica del trattamento unitamente a opportuna documentazione a comprova della scelta (in casi di trattamento basato su consenso, obbligo giuridico, interesse legittimo o interesse pubblico), e garantire loro la possibilità di esercizio dei diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del GDPR;



- c) adottare le misure adeguate (a titolo esemplificativo e non esaustivo) per mantenere la riservatezza dei dati personali, inibire l'accesso ad essi a persone non autorizzate, e in generale rispettare tutti gli obblighi gravanti sui titolari del trattamento di dati personali.
3. Ciascuna Parte opererà come autonomo titolare del trattamento, con ogni conseguenza in punto di diritto circa gli obblighi di rispetto della normativa e di responsabilità nei confronti degli interessati e dell'altra Parte.
4. Le Parti si danno reciprocamente atto (se e nella misura in cui il fornire tali informazioni sia dovuto ai fini della stipula e dell'esecuzione del presente Accordo/Convenzione) di aver fornito e ricevuto le informazioni sul reciproco trattamento dei dati personali.

Ai sensi di quanto

Il presente Accordo è firmato digitalmente, in unico originale, ex art. 24, commi 1 e 2 del C.A.D. – codice dell'Amministrazione digitale – Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.

Data della firma digitale

Y

AGENZIA SPAZIALE ITALIANA

Il Direttore Generale



