



PROCEDURE OPERATIVE PER L'APPROVAZIONE DEGLI ACCORDI ATTUATIVI CON ASI E PER IL FINANZIAMENTO DEI "PROGETTI SPAZIALI"

PREPARATO DA	Flavia Mereghini Direzione Scientifica USC-B
VERIFICATO E APPROVATO DA	Andrea Argan Direzione Scientifica Responsabile USC-B
AUTORIZZATO DA	Isabella Pagano Direttrice Scientifica

Indice

I.	Finalità	5
II.	Riferimenti Normativi Principali	5
III.	Tipologie di Finanziamento e di Autorizzazione	6
IV.	Controlli	9
	<i>Appendice A. Procedura di approvazione degli Accordi con ASI con INAF Capofila</i>	<i>10</i>
	<i>Appendice B. Procedura di approvazione degli Accordi con ASI in cui INAF non è Capofila</i>	<i>13</i>
	<i>Appendice C. Componenti "dual use"</i>	<i>15</i>
	<i>Appendice D. Procedura di approvazione delle Proroghe non onerose ad Accordi con ASI</i>	<i>16</i>
	ALLEGATI	17

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- [RD1] Delibera del Consiglio di Amministrazione dell'INAF n. 32 del 24 aprile 2018, con la quale sono state approvate le *"Linee guida"* per il rinnovo degli Accordi Attuativi tra l'INAF e l'ASI
- [RD2] "Accordo Quadro", di durata quinquennale, fra l'INAF e l'ASI per la realizzazione di attività relative a progetti di interesse comune, approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'INAF con delibera n. 76 del 18 settembre 2018
- [RD3] Resoconto della seduta del Consiglio di Amministrazione dell'INAF del 19 ottobre 2018, punto 4
- [RD4] Delibera del Consiglio di Amministrazione dell'INAF n. 15 del 28 febbraio 2019 *"Approvazione della disciplina interna per l'apertura dei tavoli di negoziazione con l'Agenzia Spaziale Italiana (ASI)."*
- [RD5] Resoconto della seduta del Consiglio di Amministrazione dell'INAF del 9 ottobre 2020, punto 3, numero 3
- [RD6] "Accordo Quadro" n. 2023-15-Q.O, di durata quinquennale, fra l'INAF e l'ASI *per la collaborazione nel campo spaziale mediante la realizzazione congiunta e coordinata di iniziative, attività e programmi di interesse comune*, approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'INAF con delibera n. 63 del 31 ottobre 2023
- [RD7] Delibera del Consiglio di Amministrazione dell'INAF n. 36 del 31 ottobre 2024 *"Regolamentazione, ai sensi degli articoli 14, comma 4, lettera b), 17, comma 4, lettera b), e 22, comma 12, lettera c) del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento vigente, del riparto di competenze tra Consiglio di Amministrazione, Direttore Generale, Direttore Scientifico e Direttore di Struttura, per il perfezionamento dei contratti sia attivi che passivi dell'Istituto Nazionale di Astrofisica."*
- [RD8] *"Linee guida per la destinazione del finanziamento FOE -Progettualità a Carattere Continuativo destinato alla Astrofisica Spaziale"*, approvate dal Consiglio di Amministrazione dell'INAF con delibera n. 55 del 18 luglio 2025

ACRONIMI E ABBREVIAZIONI

ASI	AGENZIA SPAZIALE ITALIANA
CDA	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DG	DIRETTORE GENERALE (INAF)
DS	DIREZIONE SCIENTIFICA (INAF)
ESA	AGENZIA SPAZIALE EUROPEA
KOM	KICK OFF MEETING
k€	MIGLIAIA DI EURO
M€	MILIONI DI EURO
NASA	NATIONAL AERONAUTICS AND SPACE ADMINISTRATION
PP.AA.	PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
TN	TAVOLO NEGOZIALE
USC B	UNITÀ SCIENTIFICA CENTRALE B "GESTIONE PROGETTI DALLO SPAZIO"

REGISTRO DELLE MODIFICHE

Versione	Data	Pagina	Modifica
1	19 marzo 2026	prima stesura	

I. Finalità

Questo documento ha lo scopo di fornire indicazioni circa le procedure di approvazione dei "Progetti Spazio" e delle richieste di finanziamento ad essi collegate, in applicazione delle *"Linee guida per la destinazione del finanziamento FOE -Progettualità a Carattere Continuativo destinato alla Astrofisica Spaziale"*, approvate dal CdA dell'INAF con delibera n. 55 del 18 luglio 2025

II. Riferimenti Normativi Principali

1. Come indicato nell'Accordo Quadro n. 2023-15-Q.O (RD6), il Comitato di Supervisione ASI/INAF *"formula proposte di collaborazione tra le parti o loro specifiche articolazioni organizzative, da definire in dedicati Accordi attuativi ovvero attraverso eventuali aggiornamenti, modifiche ed integrazioni di Accordi Attuativi già esistenti che si rendessero necessari in ragione di esigenze sopravvenute, anche valutando l'eventuale coinvolgimento di altre Pubbliche Amministrazioni"*.
2. L'iter di approvazione degli Accordi Attuativi con ASI, come riportato nel resoconto della seduta del Consiglio di Amministrazione dell'INAF del 19 ottobre 2018, punto 4), si articola come segue:
 - *"In fase di preparazione di un Accordo Attuativo il Direttore Scientifico sottopone alla attenzione del Consiglio di Amministrazione una bozza dell'atto, nella quale sono indicati in modo dettagliato gli importi stimati, sia cash sia in kind, apportati rispettivamente da INAF e da ASI, nonché le corrispondenti tipologie di spesa.*
 - *Il Consiglio di Amministrazione approva la bozza e definisce i limiti e le condizioni entro i quali è possibile procedere alle successive attività senza necessità di ulteriore deliberazione del Consiglio medesimo.*
 - *Gli Accordi Attuativi, predisposti in via informale dal personale di INAF ed ASI nel rispetto dei limiti autorizzati dai rispettivi Consigli di Amministrazione, sono successivamente finalizzati nell'ambito di un "tavolo negoziale", al quale partecipa, per INAF, un delegato del Direttore Scientifico."*
3. La Delibera del CdA n. 36 del 31 ottobre 2024, in riforma di tutte le precedenti regolamentazioni, stabilisce che:
 - *"Il Consiglio di Amministrazione approva e stipula i contratti sia attivi che passivi per importi superiori a Euro 200.000 ed i contratti, sia attivi che passivi, eccedenti la competenza del Direttore Scientifico e dei Direttori di Struttura;*
 - *Il Direttore Generale stipula i contratti, sia attivi che passivi, rientranti nella sua competenza, fino ad un importo pari ad Euro 200.000;*
 - *Il Direttore Scientifico stipula i contratti, sia attivi che passivi, rientranti nella sua competenza, fino ad un importo pari ad Euro 200.000;*
 - *Il Direttore di Struttura stipula i contratti, sia attivi che passivi, rientranti nella sua competenza, fino ad un importo pari ad Euro 50.000."*

Nella dicitura *"contratti attivi e passivi"* sono inclusi gli accordi di collaborazione.

III. Tipologie di Finanziamento e di Autorizzazione

Si delineano tre tipologie di richieste:

- A. Il progetto - già regolato da accordo ASI-INAF in essere - ha necessità di supporto finanziario INAF;
- B. Attivazione di tavolo negoziale ASI-INAF per nuovo progetto o per addendum a un progetto esistente;
- C. Finanziamento di un Accordo Programmatico¹ ASI-INAF
- D. Finanziamento di Fasi E dopo la fase nominale, in assenza di rinnovo accordo ASI-INAF;
- E. Richiesta di finanziamento per supportare Fasi O, Partecipazioni a piccole "Missions of Opportunity", "Piggy Back"

A. Progetto regolato da accordo ASI-INAF con necessità di supporto finanziario INAF.

Tale modalità di finanziamento è indirizzata a supportare i team INAF nello sviluppo dei progetti condotti in collaborazione con ASI in relazione a specifiche esigenze di programma.

È possibile supportare acquisizioni di materiale ed eventualmente personale a contratto che sia dimostrato essere fondamentale per i progetti condotti in collaborazione con l'ASI e non altrimenti finanziati dall'Agenzia.

I Responsabili Scientifici degli Accordi con ASI potranno fare richiesta di finanziamento, adeguatamente giustificata, entro un massimo di circa il 20% dell'importo finanziato da ASI per INAF nell'Accordo di riferimento.

Il finanziamento *in cash* INAF non potrà essere trasferito a favore degli altri Enti che partecipano all'Accordo con ASI, neanche nel caso in cui INAF sia Capofila.

La richiesta va inoltrata utilizzando il modello fornito come Allegato C.

In questa tipologia di richieste rientrano anche le proposte di finanziamento per supportare attività di progetto nell'ambito di Accordi con ASI già in essere, per le quali l'esigenza di finanziamento sia emersa successivamente alla chiusura del Tavolo Negoziale.

B. Attivazione di tavolo negoziale ASI-INAF per nuovo progetto o per addendum

Tutte le richieste che fanno capo ad attività congiunte ASI/INAF, con INAF Capofila, potranno essere avviate esclusivamente a valle di un accordo tra le Parti formalizzato a livello di Comitato di Supervisione ASI/INAF.

Per quanto riguarda il finanziamento di attività INAF nell'ambito di accordi con ASI, la richiesta dovrà essere formalizzata utilizzando la Scheda per l'approvazione dei "Progetti Spazio" (Allegato A).

In caso più gruppi INAF partecipanti allo stesso Accordo, dovrà essere individuato un/a portavoce che si faccia carico della presentazione di una unica richiesta. Tale portavoce sarà nominato/a "Responsabile Scientifico/a" dell'Accordo. Si fa presente che tale figura avrà, in fase operativa, anche

¹ Si ricorda che per "**Accordo Programmatico**" si intende un Accordo ASI-INAF che non preveda scambi di fondi tra le parti ma solo la definizione di attività congiunte all'interno di un programma condiviso.

l'onere di gestire la distribuzione dei fondi e la raccolta della rendicontazione. Questo vale sia nel caso in cui INAF sia Capofila nell'Accordo con ASI, sia nel caso in cui il Capofila sia un altro Ente/Istituzione.

La scheda prevede una breve illustrazione sulle finalità del progetto. Inoltre, sarà necessario evidenziare:

- i costi imputati a INAF in kind e quelli ad ASI in cash da portare al Tavolo negoziale,
- eventuale quota di finanziamento in cash INAF;
- se INAF è capofila oppure partecipa a un progetto di cui un altro Ente è capofila;
- la fase del progetto;
- le eventuali risorse già disponibili per il progetto;
- dichiarazione sull'utilizzo o meno dei componenti "dual-use".

Per il finanziamento di Fasi E dopo la fase nominale, in assenza di rinnovo accordo ASHNAF, si veda § D.

Nell'ambito degli accordi tra ASHNAF, le spese per viaggi e pubblicazioni saranno contributi "in cash" INAF. Il finanziamento *in cash* INAF non può essere trasferito ad altri Enti che partecipano all'Accordo con ASI.

Solo per le fasi A/B1 potrà essere contemplata la possibilità di finanziamento di personale a contratto, limitato nel numero e nel tempo.

È in capo alla Unità Scientifica Centrale B istruire il procedimento necessario per l'autorizzazione della richiesta, in funzione della normativa/deliberazioni vigenti.

L'ammontare del contributo *in cash* INAF sarà negoziato con la Direzione Scientifica.

Se il capofila di un accordo con ASI è INAF, nel caso di partecipazione di altri Enti, questi dovranno delegare INAF a rappresentarli al tavolo negoziale. La delega, redatta come da modello fornito in Allegato B, deve essere firmata dal Legale Rappresentante dell'Ente delegante e dovrà essere resa disponibile prima dell'apertura del Tavolo stesso. Tali deleghe saranno trasmesse alla Unità Scientifica Centrale B "Progetti dallo Spazio" e saranno raccolte ed archiviate dal Responsabile Scientifico INAF.

Se il capofila di un accordo con ASI è diverso da INAF, la richiesta di partecipazione all'accordo dovrà essere presentata in tempo utile per ottenere l'approvazione formale da parte dell'Organo INAF competente (CdA/DS) tassativamente prima dell'apertura del Tavolo Negoziale.

Le proposte che avranno ricevuto una valutazione positiva da parte della Direzione Scientifica, nel caso il finanziamento (INAF o ASI) superi i limiti di competenza elencati nella § II.3 saranno trasmesse al vaglio del Consiglio di Amministrazione per il seguito di competenza.

Nel caso in cui il Capofila dell'Accordo con ASI richieda la delega formale a rappresentare INAF al Tavolo Negoziale con ASI, tale delega potrà essere firmata dal Rappresentante Legale dell'INAF a valle del processo di approvazione di cui sopra.

A seguito dell'autorizzazione alla partecipazione al Tavolo Negoziale e della richiesta da parte di ASI dell'apertura dello stesso, la Direzione Scientifica provvederà alla nomina del Responsabile Scientifico INAF.

Quando approvati, i fondi in cash INAF verranno erogati secondo modalità e tempistiche che verranno concordate tra la Direzione Scientifica e il Responsabile Scientifico del progetto finanziato.

C. Finanziamento di accordi programmatici ASHNAF

Nell'ambito di Accordo Programmatico con ASI, si proceda come indicato nella § B, fatto salvo che nel compilare l'Allegato A, non saranno contemplate richieste di finanziamento da parte di ASI.

D. Finanziamento di Fasi E dopo la fase nominale, in assenza di rinnovo accordo ASI-INAF

In assenza di rinnovo di accordo ASI-INAF per le Fasi E dopo la fase nominale, INAF prende in carico il finanziamento del progetto solo per le strutture INAF fino ai due anni successivi al completamento della vita operativa della missione. È possibile supportare spese per trasferte, pubblicazioni, riunioni tecniche e scientifiche, materiali di consumo e personale.

La richiesta va inoltrata utilizzando il modello fornito come Allegato A.

È in capo alla Unità Scientifica Centrale B istruire il procedimento necessario per l'autorizzazione della richiesta, in funzione della normativa/deliberazioni vigenti.

L'ammontare del contributo sarà negoziato con la Direzione Scientifica.

Le proposte che avranno ricevuto una valutazione positiva da parte della Direzione Scientifica saranno trasmesse al vaglio del Consiglio di Amministrazione per il seguito di competenza.

Quando approvati, in fondi verranno erogati secondo modalità e tempistiche che verranno concordate tra la Direzione Scientifica e il Responsabile Scientifico del progetto finanziato.

E. Supporto a fasi O e a partecipazioni a piccole “missions of opportunity”, “piggy back”

Tale quota sarà gestita direttamente dalla Direzione Scientifica, a seconda delle richieste presentate dai Responsabili Scientifici INAF² e previo parere favorevole del responsabile dell'USC-B, con modalità “a sportello”.

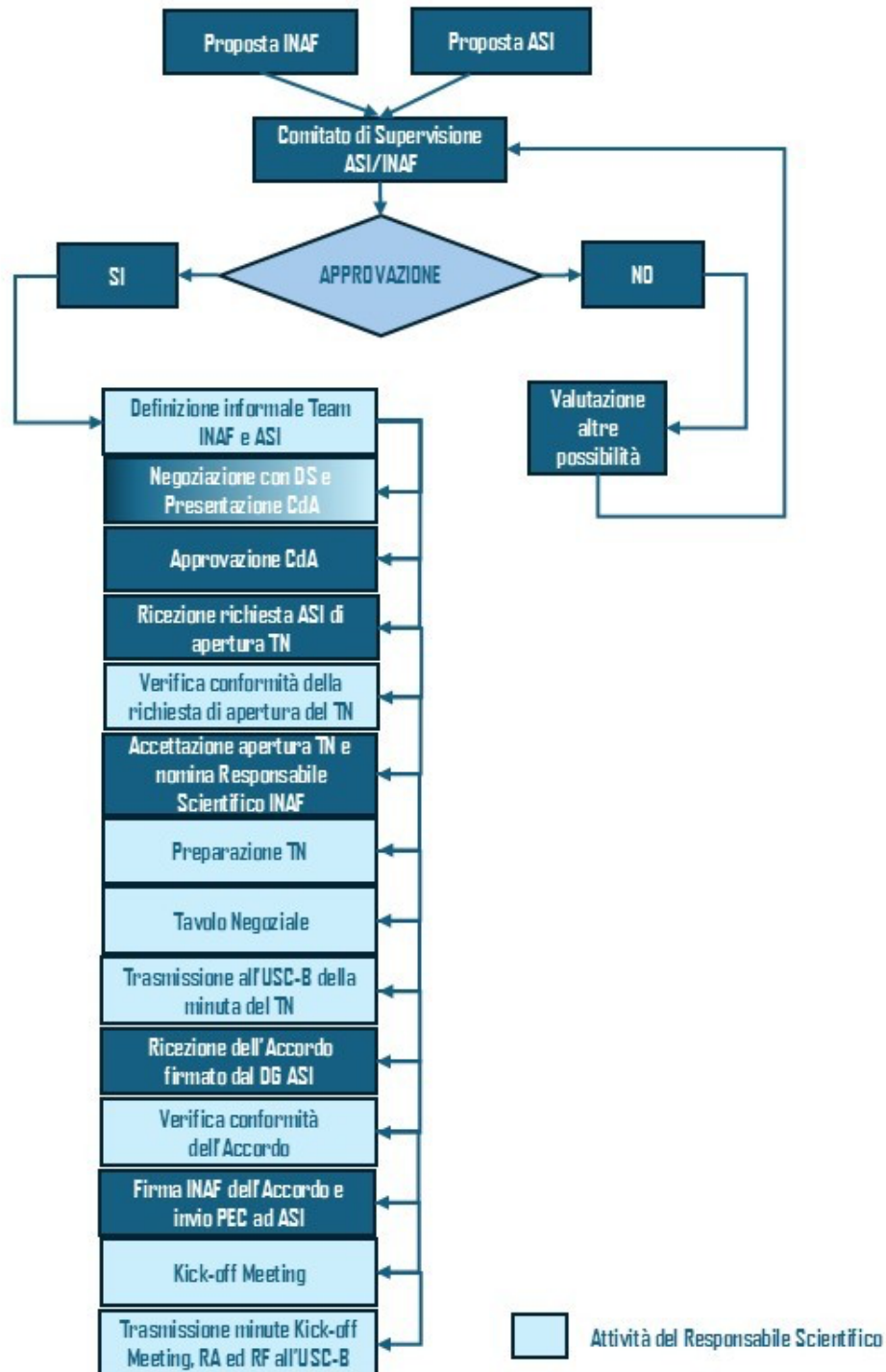
² Richiesta di Finanziamento DS (Allegato C)

IV. Controlli

- 1) Saranno previste verifiche programmatiche in occasione delle RA di progetto per quanto riguarda gli Accordi con ASI. In tutti gli altri casi al momento dell'autorizzazione del Finanziamento le Parti concorderanno le tempistiche di controllo e rendicontazione, che dovranno essere comunque almeno su scala annuale.
- 2) Potranno essere accolte rimodulazioni tra le voci di spesa relative al finanziamento *in cash* INAF in fase di esecuzione dei progetti, fermo restando l'obbligo di mantenere la congruità rispetto agli obiettivi di progetto.
- 3) Le variazioni tra le voci di spesa previste in fase di approvazione del Finanziamento *in cash* INAF non sono soggette ad ulteriore valutazione ma dovranno essere rendicontate a tempo debito.
- 4) Nel caso di variazioni che coinvolgono voci di spesa non inizialmente previste, queste dovranno essere segnalate e motivate tempestivamente e saranno soggette ad approvazione da parte della DS.
- 5) In merito alle rendicontazioni analitiche, che dovranno essere effettuate in corrispondenza dei controlli periodici sopra menzionati, in allegato è riportato il form da utilizzare.
- 6) Si fa presente che nel caso di inadempienza grave nei confronti delle suddette regole la DS potrà decidere di escludere da ulteriori finanziamenti futuri i soggetti coinvolti.

Appendice A. Procedura di approvazione degli Accordi con ASI con INAF Capofila

Si ricorda che tutti i nuovi Accordi devono essere sottoposti all'approvazione del CdA dell'INAF, così come gli Addendum ad Accordi in corso che prevedano un importo maggiore di 200.000,00 €.



La procedura di approvazione dei nuovi Accordi con ASI prevede i seguenti passi:

1) Proposta del Team INAF a USC-B o proposta elaborata da ASI

A valle di un'interazione informale tra team INAF e staff ASI, si perviene ad un'ipotesi di progetto congiunto da presentare al Comitato di Supervisione ASI/INAF per l'approvazione iniziale.

Questo avviene anche per gli Accordi in scadenza, che possono essere (1) prorogati, senza ulteriori costi a carico dell'ASI, (2) prolungati con Addenda, in caso sia necessaria l'immissione di ulteriori fondi o l'inserimento di attività aggiuntive, (3) oppure terminare o (4) dare il via alla negoziazione per la stipula di nuovi Accordi per le fasi successive.

NB: per quanto riguarda gli Addendum ad Accordi già in essere, lo schema presentato qui di seguito per i nuovi Accordi dovrà tener conto di quanto disposto dalla Delibera del CdA INAF 36/2024.

2) Presentazione e approvazione della proposta al Comitato di Supervisione ASI/INAF

Al Comitato di Supervisione ASI/INAF vengono presentate per l'approvazione le proposte di nuovi Accordi o di prosecuzione degli Accordi già in essere.

3) Definizione informale tra Team INAF ed ASI dell'Accordo

4) Negoziazione con DS e presentazione al CdA.

- a) Il Responsabile Scientifico INAF *in pectore* del progetto deve inviare al responsabile della USC-B la Scheda per l'approvazione dei "Progetti Spazio", che sarà successivamente sottoposta alla Direzione Scientifica.
- b) Per la parte di finanziamento in cash INAF, la USC-B provvederà a verificare la congruità della richiesta finanziaria rispetto alle attività previste ed a negoziare con il team proponente eventuali correzioni sia alla definizione economica che a quella tecnico/programmatica.
- c) A valle della negoziazione la USC-B verificherà la compatibilità della richiesta finanziaria finale rispetto al budget disponibile.
- d) A seguito di un pronunciamento positivo, la "Scheda" verrà inoltrata alla Struttura Tecnica del CdA accompagnata da una relazione di presentazione predisposta dalla DS.

5) Approvazione dell'Accordo ASI/INAF

Il CdA approva la bozza di Accordo con dettagliati gli importi di massima sia *in cash* che *in kind* a carico di INAF ed ASI, con le tipologie di spesa a cui questi importi corrispondono, e la tipologia, il numero e i profili del personale da reclutare (rispetto ai quali il responsabile Scientifico deve dettagliarne le modalità: (1) rinnovo di posizioni in essere o (2) nuove assunzioni), e indica i limiti di negoziazione entro i quali si può procedere senza ripassare per il CdA (tipicamente è il 20% sulle quote di Finanziamento ASI *in cash* e *in kind* dell'INAF).

N.B.: In base alla Delibera del CdA INAF 15/2019 tutti i nuovi Accordi devono essere sottoposti all'approvazione del CdA dell'INAF.

6) Ricezione della richiesta ASI di apertura del TN

ASI invia alla Direzione Generale dell'INAF la Lettera di Apertura del Tavolo Negoziale per la definizione dell'Accordo o Addendum, che delinea i contenuti dello stesso e i limiti economici per la formalizzazione, e comunica il proprio Responsabile del Procedimento.

7) Verifica di conformità della richiesta ASI di apertura del TN da parte del Responsabile Scientifico INAF *in pectore*

La USC-B invia la "Lettera" al Responsabile Scientifico INAF *in pectore* dell'Accordo/Addendum, perché ne verifichi la conformità dei contenuti rispetto a quanto già concordato con ASI e approvato dai rispettivi CdA e dia il suo *nulla osta*.

8) Accettazione apertura TN e nomina Responsabile Scientifico INAF

Ricevuto il *nulla osta*, il Direttore Scientifico INAF invia al Responsabile del Procedimento ASI la nomina del Responsabile Scientifico INAF, che vale come accettazione dell'apertura del TN.

9) Preparazione del TN da parte del Team INAF

Preparazione della documentazione da presentare al Tavolo Negoziale, compresi WBS, WPD e PSS. Non sarà necessario sottoporre questa documentazione alla USC-B o alla DS.

10) TN ASI/INAF

11) Trasmissione all'USC-B della minuta del TN firmata dalle Parti

12) Ricezione da ASI dell'Accordo firmato dal DG ASI

ASI invia alla Sede Centrale dell'INAF l'Accordo firmato dal proprio DG al fine della necessaria controfirma.

13) Verifica di conformità dell'Accordo da parte del Responsabile Scientifico INAF

La USC-B invia l'Accordo al Responsabile Scientifico INAF, perché ne verifichi la conformità dei contenuti rispetto a quanto concordato con ASI al TN e dia il suo *nulla osta* alla firma da parte dell'INAF.

14) Firma dell'Accordo da parte dell'INAF e invio PEC all'ASI

Ricevuto il *nulla osta*, l'Accordo viene firmato dall'INAF e successivamente inviato via PEC all'ASI.

15) Kick off meeting tra Team INAF ed ASI

16) Trasmissione all'USC-B delle minute del Kick off meeting e delle successive RA ed RF firmate dalle parti

Appendice B. Procedura di approvazione degli Accordi con ASI in cui INAF non è Capofila

La procedura di approvazione degli Accordi con ASI in cui INAF non partecipa in qualità di Capofila non si discosta completamente da quella precedentemente illustrata.

Come già ricordato, tutti i nuovi Accordi devono essere sottoposti all'approvazione del CdA dell'INAF, così come gli Addendum ad Accordi in corso che prevedano un importo maggiore di 200.000,00 €.

NB: per quanto riguarda gli Addendum ad Accordi già in essere, lo schema presentato qui di seguito dovrà tener conto di quanto disposto dalla Delibera del CdA INAF 36/2024.

Di seguito i principali passaggi:

1) Definizione informale tra Team INAF e dell'Ente/Istituzione Capofila dell'Accordo.

2) Negoziazione con DS e presentazione al CdA.

- a) Il Referente per INAF del progetto deve inviare al responsabile della USC-B la Scheda per l'approvazione dei "Progetti Spazio", che sarà successivamente sottoposta alla Direzione Scientifica.
- b) Per la parte di finanziamento in cash INAF, la USC-B provvederà a verificare la congruità della richiesta finanziaria rispetto alle attività previste ed a negoziare con il team proponente eventuali correzioni sia alla definizione economica che a quella tecnico/programmatica.
- c) A valle della negoziazione la USC-B verificherà la compatibilità della richiesta finanziaria finale rispetto al budget disponibile.
- d) A seguito di un pronunciamento positivo la "Scheda" verrà inoltrata alla Struttura Tecnica del CdA accompagnata da una relazione di presentazione predisposta dalla DS.

3) Approvazione dell'Accordo "Operativo" Ente-Istituzione Capofila/INAF

Il CdA approva la bozza di Accordo con dettagliati gli importi di massima sia *in cash* che *in kind* a carico di INAF ed ASI, con le tipologie di spesa a cui questi importi corrispondono, e la tipologia, il numero e i profili del personale da reclutare (rispetto ai quali il responsabile Scientifico deve dettagliarne le modalità: (1) rinnovo di posizioni in essere o (2) nuove assunzioni), e indica i limiti di negoziazione entro i quali si può procedere senza ripassare per il CdA (tipicamente è il 20% sulle quote di Finanziamento ASI *in cash* e *in kind* dell'INAF). la richiesta di partecipazione all'accordo dovrà essere presentata in tempo utile per ottenere l'approvazione formale da parte dell'Organo INAF competente (CdA/DS) tassativamente prima dell'apertura del Tavolo Negoziabile.

N.B.: In base alla Delibera del CdA INAF 15/2019 tutti i nuovi Accordi devono essere sottoposti all'approvazione del CdA dell'INAF.

4) Richiesta di delega per il TN da parte dell'Ente-Istituzione Capofila

Nel caso in cui il Capofila dell'Accordo con ASI richieda la delega formale a rappresentare INAF al Tavolo Negoziabile con ASI, tale delega potrà essere firmata dal Rappresentante Legale dell'INAF a valle del processo di approvazione di cui sopra.

5) Nomina Referente INAF

La Direzione Scientifica INAF invia all'Ente/Istituzione Capofila la nomina del Responsabile Scientifico INAF.

6) Preparazione del TN da parte del Team INAF

Preparazione della documentazione da presentare al Tavolo Negoziale, compresi WBS, WPD e PSS. Non sarà necessario sottoporre questa documentazione alla USC-B o alla DS.

7) Ricezione dall'Ente/Istituzione Capofila dell'Accordo "Operativo" firmato

8) Verifica di conformità dell'Accordo da parte del Referente INAF

9) Firma dell'Accordo da parte dell'INAF.

L'Accordo sarà perfezionato secondo quanto indicato dalla Delibera del CdA INAF 36/2024.

10) Trasmissione all'USC-B delle minute del Kick off meeting e delle successive RA ed RF firmate dalle parti

Appendice C. Componenti "dual use"

L'INAF opera in piena conformità alla normativa europea vigente ed in particolare alla scrupolosa applicazione dei Regolamenti UE 2024/2547 e 2021/821.

In fase di richiesta di finanziamento, i team proponenti sono chiamati a sottoscrivere una dichiarazione (presente nella "Scheda") circa l'utilizzo e/o la produzione di componenti dual use elencati nei detti regolamenti.

Di seguito il link ai documenti:

- <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/ALL/?uri=CELEX:32021R0821>
- <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/ALL/?uri=CELEX:32024R2547>

Appendice D. Procedura di approvazione delle Proroghe non onerose ad Accordi con ASI

La procedura di approvazione delle Proroghe non onerose ad Accordi con ASI prevede i seguenti passi:

1) Proposta del Team INAF.

A valle di un'interazione informale tra Responsabile Scientifico INAF e Responsabile di Programma ASI, si concorda il testo da presentare ad ASI, che deve riportare le motivazioni della richiesta di proroga con una giustificazione dei ritardi associati.

Come indicato in Appendice I.1, è preferibile che le ipotesi di proroga siano state già presentate al Comitato di Supervisione ASI/INAF.

2) Invio della richiesta di Proroga al Responsabile della USC-B.

Il Responsabile Scientifico INAF invia tramite PEC oppure tramite email ordinaria a protocollo.sedecentrale@inaf.it con il testo concordato alla Sede Centrale INAF, all'attenzione del Responsabile della USC-B e per conoscenza al Direttore Scientifico e al Direttore di Struttura interessato.

È opportuno che questo passaggio avvenga in un tempo congruo rispetto alla scadenza dell'Accordo, al fine di poter espletare tutti i passaggi successivi.

3) Inoltro della richiesta di Proroga al DG INAF.

L'USC-B inoltra la richiesta di Proroga al DG INAF, motivando l'interesse dell'Ente alla prosecuzione delle attività di progetto.

4) Invio della richiesta di proroga all'ASI

Il DG firma la richiesta di Proroga, che viene inviata via PEC ad ASI insieme alle richieste del Responsabile Scientifico e del Responsabile della USC-B.

5) Ricezione della Proroga da parte di ASI.

Una volta ricevuta la PEC da ASI con la Proroga, questa risulta già perfezionata con la sottoscrizione da parte dell'Agenzia e non necessita di controfirma da parte di INAF. Ad eccezione dei casi in cui l'ASI non abbia accordato l'intero periodo o richieda variazioni rispetto a quanto richiesto da INAF: in questi casi sarà necessaria la controfirma per accettazione da parte del DG INAF e successivo inoltro via PEC all'Agenzia.

ALLEGATI

- Scheda "Proposta per approvazione Progetto Spazio"
- Delega altro Ente subcontraente
- Richiesta Finanziamento INAF