TITOLO: **ISTRUZIONI PER LA GESTIONE DEGLI ACCORDI ATTUATIVI E DEI CONTRATTI PER ATTIVITÀ SPAZIALI**

**DRAFT 3.0**

DOCUMENTO No.: **UOAS-PR-001** N° DI PAGINE: **23**

REVISIONE: **3** DATA: **21/09/2011**

REVISIONE 3 A CURA DI**: M. SANTORO, R. DELLA CECA, G. DE PARIS, A. ARGAN**

VERSIONE PRECEDENTE A CURA DI: **G. MALAGUTI, G. DI COCCO, G. DE PARIS**

CONTROLLATO DA**:** **G. VILLA**

**APPROVATO DA:**

**DIRETTORE AMMINISTRATIVO:**  **DATA:**

**DIRETTORE DIP. PROGETTI:** **DATA:**

**CONFIGURAZIONE: G. DE PARIS, M. SANTORO**

**LISTA DI DISTRIBUZIONE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **POS.** | **NOME** | **STRUTTURA** | **N° DI COPIE** |
| **1.** | **DIRETTORE DIP. PROGETTI** | **INAF-SEDE C.** | **1** |
| **2.** | **UFFICIO LEGALE** | **INAF-SEDE C.** | **1** |
| **3.** | **UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA’** | **INAF-SEDE C.** | **1** |
| **4.** | **PRESIDENZA** | **INAF-SEDE C.** | **1** |
| **5.** | **DIRETTORI DELLE STRUTTURE INAF** | **LORO SEDI** | **1** |
| **6.** | **COORDINATORE UOAS** | **INAF-SEDE C.** | **1** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**STORIA DEL DOCUMENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rev.** | **Data** | **Pag.** | **DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE** |
| 0 | 10/10/2006 | - | Prima emissione |
| draft1.1 | 04/09/2008 |  | Revisionato sulla base del decreto del Commissario Straordinario e successiva delibera del CdA. |
| draft1.2 | 28/01/2009 |  | Revisionato sulla base dei lavori del Tavolo Tecnico ASI-INAF, prima fase |
| draft1.3 | 02/09/2009 |  | Revisionato in base a commenti dei Direttori di Struttura |
| draft 2.0 | 30/09/2009 | 22 | Revisionato per sottomissione a CdA. |
| Draft 3.0 | 21/09/2011 | 23 | Modificato a seguito di variazione delle procedure e disciplinari INAF |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**INDICE**

1 Introduzione 2

1.1 Scopo del Documento 2

2 Fase istruttoria (per gli accordi attuativi) 3

2.1 L'apertura del tavolo negoziale 3

2.2 Il tavolo negoziale 3

2.3 Stipula dell’accordo attuativo 4

3 Fase istruttoria (per i contratti) 4

3.1 Richiesta d’Offerta 5

3.2 Bando di gara 5

3.3 Gestione e approvazione dell'offerta 6

3.4 Richiesta di proroga 7

3.5 Riemissione dell'offerta 7

3.6 Congruità 8

3.7 ESA Costing Software 8

4 Costi del personale 9

4.1 Cofinanziamento 9

4.2 Personale a tempo indeterminato 9

4.3 Personale a contratto 9

4.3.1 Assunzione di personale a contratto 10

4.4 Overhead 10

4.4.1 Ripartizione dell'Overhead 11

*5 Gli accordi attuativi 11*

5.1 Gestione degli accordi attuativi 12

5.2 Prosecuzione della attività 12

6 I Contratti 12

6.1 Contratti superiori a 200 k€ 13

6.2 Contratti inferiori o uguali a 200 k€ 13

6.3 Gestione del progetto 14

6.4 Penalità 14

6.5 Prosecuzione della attività 14

7 Variazione di bilancio e accertamento dell'entrata 15

7.1 Disposizioni generali 15

8 Distribuzione dei fondi e gestione dei sottocontratti 16

9 Iva 17

ALLEGATI:

Allegato 1: Delibera CdA INAF n. 26/2005.

Allegato 2: Decreto del Commissario Starordinario INAF n. 4/2007.

Allegato 3: Delibera CdA INAF n. 13/2008 del 03/04/2008.

Allegato 4: Nota del Presidente INAF, Prot. N.4022/08.

Allegato 5: Lettera del Direttore del Dipartimento Strutture, INAF Prot. N. 7045/08 del 28/10/08.

Allegato 6: Delibera CdA n.46/2009.

Allegato 7: Variazioni e storni di bilancio.

Allegato 8: Esempio di capitolato amministrativo.

Allegato 9: Parere Agenzia delle Entrate.

Allegato 10: Parere Agenzia delle Entrate.

Allegato 11: Delibera CdA n.71/2010

## Lista degli acronimi

ASI Agenzia Spaziale Italiana

CBF Unità Contabilità, Bilancio e Finanza (ASI)

C.Co.ri Centro di Costi e risorse (ad esempio le strutture di ricerca)

CdA Consiglio di Amministrazione

CRAM Centro di Responsabilità Amministrativa

CUP Codice Unico di Progetto

DG Direttore Generale (ASI)

D.Lgs Decreto Legislativo

DP Dipartimento Progetti di Ricerca (INAF)

ECOS ESA Costing Software

ESA European Space Agency

KOM Kick Off Meeting

INAF Istituto Nazionale di Astrofisica

OH Overhead

PI Responsabile Scientifico

PP.AA. Pubbliche Amministrazioni

PSS Procedures, Standards, and Specifications

RA Riunione di Avanzamento

RF Riunione Finale

TN Tavolo Negoziale

UC Unità Contratti (ASI)

UOAS Unità Organizzativa Attività spaziali

UPB Unità Previsionale di Spesa

WBS Work Breakdown Structure

WP Work Package

WPD Work Package Description

# Introduzione

Il presente documento riflette, rispetto alla versione precedente basata sulla delibera del CdA n. 26/2005 (All. 1), il contenuto del decreto del Commissario n. 4/2007 (All. 2), la delibera del CdA n. 13/2008 del 03/04/2008 (All. 3), nonché i risultati del confronto derivante dal tavolo tecnico ASI/INAF.

Il Tavolo tecnico tra ASI e INAF ha l’obiettivo di affrontare e risolvere le difficoltà presenti nella fase istruttoria e gestionale dei rapporti intercorrenti tra i due enti. Il Tavolo ha individuato tre tipologie principali per formalizzare i rapporti tra ASI e PP.AA.:

* 1. **Accordo attuativo** (alla Convenzione Quadro),quando le attività descritte nell’allegato tecnico-gestionale sono relative ad analisi ed elaborazione dati, studi di pre-fattibilità e fattibilità di strumentazione, sviluppo di tecnologie i cui costi sono essenzialmente costituiti da ore uomo, viaggi ed acquisti di materiale a listino o da sottocontratti affidati a soggetti diversi dalle PP.AA. aventi carattere marginale (si rinvia al contratto semplificato per la definizione). In caso di presenza di PP.AA. come terze parti, per l’applicazione dell’accordo non ha rilevanza la marginalità.
  2. **Contratto semplificato**, quando le attività di cui al punto I prevedono un coinvolgimento non marginale di soggetti diversi dalle PP.AA. in misura massima del 30% del totale del contratto. Il contratto semplificato si applica sempre quando le attività sono relative allo sviluppo e realizzazione di strumentazione (attività tipiche della fase C/D) purché il coinvolgimento di soggetti diversi dalle PP.AA. sia in misura massima del 30% del totale del contratto.
  3. **Contratto standard** per le situazioni non comprese nei primi due punti.

#### Scopo del Documento

Lo scopo del presente documento è quello di **fornire le istruzioni procedurali a cui i Responsabili Scientifici ed i Direttori delle Strutture devono attenersi nella gestione dei tavoli negoziali, degli accordi attuativi, delle offerte e dei contratti relativi alle attività spaziali dell’INAF**. Tali istruzioni devono essere seguite sia nel caso che INAF sia il proponente principale che sub-contraente di altri enti/industrie.

Le attività proposte dal personale di ricerca devono essere in linea con il Piano a Lungo Termine e/o il Piano Triennale dell’INAF oppure possono configurarsi come attività di trasferimento tecnologico (in quest’ultimo caso si dovrà prevedere la stipula di un contratto conto terzi)

# Fase Istruttoria (per gli accordi attuativi)

### L’apertura del tavolo negoziale

Il processo ha inizio con l’invio da parte di ASI a INAF di una lettera di apertura di un tavolo negoziale in merito ad un determinato programma. La lettera è spedita dal Direttore Generale ASI al Presidente dell’INAF e al Direttore del Dipartimento Progetti.

Nella lettera spedita da ASI, a cui di norma va dato riscontro entro 5 giorni lavorativi, dovrà essere già indicato il nome del Responsabile di Procedimento con il quale il Responsabile Scientifico dell’INAF, in accordo con UOAS, potrà concordare la data di inizio del tavolo negoziale. Il Direttore del DP INAF nominerà ufficialmente il Responsabile Scientifico e lo delegherà, unitamente al Coordinatore dell’UOAS, alla partecipazione al tavolo.

Nel corpo della lettera, oltre alle attività oggetto del Tavolo Negoziale, ci sarà anche l’indicazione dell’importo massimo messo a disposizione da ASI.

Nel caso in cui l’importo relativo all’attività da svolgere sia inferiore o uguale ai 200 k€, la lettera di apertura del tavolo negoziale deve essere inviata da ASI al Direttore della Struttura INAF cui afferisce il Responsabile Scientifico, se già identificato. Se, invece, all’atto dell’invio della lettera non è ancora individuato un PI, la richiesta deve essere inviata al Direttore del DP INAF, che provvederà alla sua nomina, sentito il parere del coordinatore UOAS. Il Responsabile Scientifico, insieme al Direttore della Struttura di afferenza (o suo delegato), parteciperà al tavolo negoziale.

La lettera di apertura del tavolo negoziale sarà trasmessa all’attenzione del Direttore del DP anche nel caso limite in cui non è possibile stabilire a priori se l’importo dell’accordo supererà o meno la soglia del 200 k€.

### Il tavolo negoziale

Obiettivo del tavolo negoziale è la produzione dell’Accordo Attuativo alla Convenzione Quadro ASI/INAF e del relativo allegato tecnico-gestionale. Tale allegato dovrà, in particolare, riportare una descrizione sintetica del progetto e l’eventuale ripartizione delle attività tra i vari partecipanti, la WBS delle attività, la descrizione dei pacchi di lavoro (WPD) con relativi input e output, la descrizione del team impegnato, i “deliverabili” delle riunioni di avanzamento e finale, le modalità di controllo delle attività, il finanziamento erogato, il cofinanziamento, il relativo piano dei pagamenti e le spese previste per le missioni. La parte economica sarà formulata seguendo la modulistica standard di ASI ed inviata per il controllo alla funzione Analisi Costi.

Nel caso occorresse procedere all’affidamento di alcune attività a terze parti diverse dalle PP.AA. attraverso procedure di evidenza pubblica, queste saranno espletate da INAF successivamente alla stipula dell’accordo. Il tavolo produrrà comunque una valutazione economica di tali attività decidendo la base d’asta della gara.

Se la terza parte è univocamente determinata a causa della sua unicità, essa sarà invitata al tavolo durante la discussione delle attività di propria competenza.

Nel caso, invece, le attività prevedano la presenza di sub-contraenti, essi aderiscono al programma trasmettendo all’attenzione del coordinatore UOAS e del Direttore DP una nota, firmata dal Rappresentante Legale o suo delegato, in cui si dichiara:

* Di delegare l’INAF a raggiungere l’accordo per conto dell’azienda/Ente sub-contraente;
* Di fornire al PI INAF, in tempo utile prima della scadenza di ciascun evento previsto dall’accordo, il rendiconto analitico degli impegni e delle spese effettuate relativamente alle attività oggetto del/i pacchetto/i di propria competenza;
* Di rendere disponibili sia all’INAF sia all’ASI i giustificativi contabili relativi al rendiconto analitico di cui al punto precedente;
* Di seguire nello svolgimento delle attività di competenza sotto la propria responsabilità le corrette procedure di evidenza pubblica.

La durata del tavolo non potrà, di norma, protrarsi oltre 40 giorni lavorativi dalla data di inizio. Esso, ipoteticamente, può concludersi anche in un’unica seduta.

Una copia della minuta delle riunioni del tavolo negoziale dovrà essere trasmessa dal PI alla segreteria UOAS e, in particolare, alla minuta della riunione finale del tavolo negoziale andranno allegati sia la bozza dell’accordo, sia quella dell’allegato tecnico gestionale, sia i PSS/fogli di costo.

#### Stipula dell’accordo attuativo

Al termine dei lavori del tavolo negoziale, il Responsabile di Procedimento/Programma ASI informerà il Responsabile dell’Unità ASI di appartenenza e invierà l’allegato tecnico-gestionale (con relativa relazione) al Responsabile dell’Unità Contratti. Provvederà inoltre, attraverso il personale dell’unità, a finalizzare l’accordo di collaborazione in conformità a quanto scritto nell’allegato tecnico-gestionale ed a richiedere la relativa scheda finanziaria all’Unità CBF.

Acquisito il parere positivo dall’Unità CBF, il Responsabile dell’UC invierà l’accordo alla firma del Responsabile dell’Unità, Direttore Generale, Presidente o CdA in base alla ripartizione delle competenze, stabilita in seno all’ASI.

L’accordo firmato (e relativo Allegato tecnico-gestionale) da ASI sarà inviato al Direttore del DP INAF (o Direttore di Struttura se inferiore o uguale a 200 k€) in due originali.

Il Direttore del DP INAF (o Direttore di Struttura) provvederà alla firma e, per il tramite della segreteria UOAS, ne invierà un originale controfirmato all’UC dell’ASI.

Il Responsabile di Programma ASI convocherà quindi la riunione iniziale per l’avvio delle attività.

# Fase istruttoria (per i contratti)

La fase istruttoria precede l’eventuale stipula di un contratto. Tale fase inizia quando INAF riceve una richiesta d’offerta da un determinato ente/ditta, oppure quando risponde ad un bando di gara.

**Inizio Fase Istruttoria**

RISPOSTA AD UNA

RICHIESTA DI OFFERTA

RISPOSTA AD UN BANDO

DI GARA

Sia nel caso di richiesta di offerta, sia nel caso di risposta ad un bando, le competenze saranno ripartite in analogia a quanto già visto a proposito dei tavoli negoziali, vale a dire:

* Direttore del Dipartimento Progetti per importi superiori a 200 k€
* Direttore della Struttura Locale cui afferisce il Responsabile Scientifico per importi inferiori o uguali a 200 k€.

Richiesta d’offerta

O risposta a bando

Direttore

Dipartimento

Progetti INAF

UOAS

*Copia*

> 200

k

€

≤

200

k

€

Direttore

Di Struttura

#### Richiesta d’Offerta

La richiesta d’offerta è trasmessa al Direttore DP o al Direttore di Struttura, in base agli importi di competenza, e in copia al Responsabile Scientifico, se già identificato, che può anche essere rappresentato da un associato INAF. Qualora il PI manchi, il Direttore del Dipartimento Progetti, sentito il coordinatore UOAS ed in accordo con il Presidente, provvederà alla nomina.

Nei casi dubbi, in cui non è immediatamente verificabile se l’offerta supererà o meno l’importo di 200 k€, la richiesta d’offerta deve pervenire al Direttore del Dipartimento Progetti.

La lettera di richiesta di offerta contiene una sintetica descrizione del progetto, l’indicazione dell’importo massimo presunto, la durata prevista per le attività, il nominativo del Responsabile di Procedimento e il termine previsto per la predisposizione dell’offerta, di norma 40/60 giorni.

Alla richiesta di offerta viene allegato un capitolato tecnico, contenente la struttura e le linee guida sulle quali dovrà basarsi il PI nell’elaborazione dell’offerta

#### Bando di gara

Un ricercatore/tecnologo, che vuole rispondere ad un bando di gara relativo ad attività spaziali, deve comunicare preventivamente le sue intenzioni al Direttore della Struttura di appartenenza o al Direttore DP (copia al Direttore di Struttura), in base ai rispettivi importi di competenza.

Anche per i bandi di gara, nei casi dubbi, in cui non è immediatamente verificabile se l’offerta supererà o meno l’importo di 200 k€, la comunicazione deve essere trasmessa al Direttore del Dipartimento Progetti.

E’ sufficiente che la comunicazione, contenente una breve descrizione del progetto, avvenga via posta elettronica.

Il destinatario della comunicazione verificherà l’aderenza delle attività proposte con il Piano a Lungo Termine e/o con il Piano Triennale dell’INAF.

E’ possibile anche che le attività proposte rivestano il carattere di attività di trasferimento tecnologico, nel qual caso occorrerà tener presente che, una volta approvato il progetto, sarà necessario configurare il contratto come “conto terzi”.

In caso di verifica negativa, il Direttore di Struttura o il Direttore del Dipartimento Progetti dovrà comunicare al ricercatore/tecnologo l’impossibilità di procedere alla risposta al bando, fornendo le opportune motivazioni.

#### Gestione ed approvazione dell’Offerta

L’offerta, sia che si risponda ad una richiesta di offerta specifica sia che si risponda ad un bando, deve essere preparata dal Responsabile Scientifico entro i termini previsti.

Le offerte di importo inferiore o uguale a 200 k€ saranno gestite internamente alla Struttura del Responsabile Scientifico, che avrà cura di trasmettere una copia di tutta la documentazione prodotta alla segreteria UOAS.

Diversa è invece la procedura nei casi di offerte superiori a 200 k€.

In questo caso, infatti, prima di sottoporre l’offerta stessa all’approvazione del Direttore DP, il PI ha il compito di inviarne una copia al coordinatore UOAS, al fine di consentirne l’esame e la proposta di eventuali ottimizzazioni. Per accelerare tale fase, si ritiene opportuno anticipare una bozza dell’offerta in formato elettronico.

L’offerta, concordata con il coordinatore dell’UOAS, dovrà essere accompagnata da una lettera del Direttore di Struttura attestante:

* Conformità delle attività offerte rispetto alle linee guida del Piano a Lungo Termine dell’INAF;
* Congruità dell’importo richiesto per il completo svolgimento delle attività offerte;
* Approvazione dell’offerta da parte dei direttori di eventuali altre strutture INAF coinvolte;
* Approvazione della parte di offerta di loro competenza da parte di eventuali università o industrie coinvolte;
* Conformità dell’offerta rispetto ai regolamenti INAF ed alle disposizioni di legge in materia di appalti;
* Rispetto delle direttive dell’INAF formulate in materia di personale da assumere con contratti a tempo determinato, ivi inclusi assegni di ricerca e borse di studio.

La presenza di eventuali industrie all’interno dell’offerta dovrà essere rispettosa degli articoli di legge contenuti nel Codice degli Appalti (D.Lgs 12-4-2006 n. 163)[[1]](#footnote-1)1.

Nel caso occorresse dar luogo a procedure di evidenza pubblica, l’aggiudicazione finale dovrà essere subordinata all’accettazione e congruità dell’offerta da parte di ASI o altro ente finanziatore.

Il Responsabile Scientifico dovrà provvedere ad inviare al Dipartimento Progetti il numero di copie cartacee rilegate previste dal bando o dalla richiesta d’offerta, a cui va aggiunta una copia supplementare per l’archivio del DP e un’ulteriore copia destinata, invece, al Direttore della Struttura di appartenenza del PI.

La prima pagina dovrà essere firmata per esteso dal PI.

Tutte le pagine che compongono l’offerta, inclusi i PSS ECOS (fogli di costo), dovranno essere siglate dal Responsabile Scientifico.

Se è richiesto l’invio di CD-ROM contenenti i file elettronici dell’offerta, essi dovranno essere trasmessi al Dipartimento Progetti contestualmente all’offerta in formato cartaceo.

Si richiede che il CD sia opportunamente identificato sulla copertina con il numero della richiesta d’offerta e la firma del PI.

La copia cartacea e gli eventuali supporti informatici dovranno pervenire tassativamente al DP con un anticipo di 5 giorni lavorativi sulla scadenza della presentazione dell’offerta.

Preparazione Offerta

(Responsabile Scientifico)

Coordinatore

UOAS



*per commenti*

Invio Offerta al

Dipartimento Progetti

(5 g. l. di anticipo sulla scadenza)

(Responsabile Scientifico)

OFFERTE > 200

K

€

*Offerta cartacea (originale + copie)*

*Lettera del Direttore di Struttura*

*Eventuali altre dichiarazioni*

Direttore

Dipartimento

Progetti INAF

L’offerta viene quindi firmata dal Direttore del Dipartimento Progetti che provvederà a fornire apposita informativa al Presidente/CdA.

La segreteria UOAS provvederà a preparare la lettera di trasmissione e ad inviare al contrattore l’offerta e le relative copie richieste (compresi i CD-ROM) entro i termini stabiliti. Per conoscenza, una copia della lettera di trasmissione è inviata anche al PI e al suo Direttore di Struttura.

#### Richiesta di proroga

Qualora i tempi concessi per la presentazione dell’offerta non siano sufficienti per il completamento e la trasmissione dell’offerta stessa, compresa l’eventuale procedura di evidenza pubblica come disposto dal D.Lgs 163/06, sarà necessario richiedere una proroga motivata, firmata dal Direttore del Dipartimento Progetti o dal Direttore di Struttura per gli importi di rispettiva competenza, subordinata all’accettazione da parte dell’ente/industria che ha emesso il bando o la richiesta di offerta.

#### Riemissione dell’Offerta

A valle di una verifica di conformità, è facoltà del contrattore di richiedere la riemissione dell’offerta.

La lettera di remissione è indirizzata al firmatario dell’offerta e, in copia, al Responsabile Scientifico.

Di fronte alla remissione dell’offerta, il PI, in accordo con il coordinatore UOAS, può decidere di abbandonare il progetto o, in alternativa, predisporre una nuova offerta, recependo i rilievi mossi dal contrattore. In tal caso, l’offerta riprenderà dal principio il normale iter procedurale.

#### Congruità

L’ente o l’industria che riceve l’offerta da INAF procede alla valutazione degli importi (verifica di congruità).

L’esito della congruità deve essere comunicato al firmatario dell’offerta (Direttore di Struttura o Direttore del Dipartimento Progetti) ed in copia al Responsabile Scientifico, con l’indicazione analitica dell’ammontare delle decurtazioni effettuate e delle relative voci di spesa.

Il firmatario dell’offerta, sentiti i pareri del Responsabile Scientifico e del Responsabile UOAS, invierà la dichiarazione di accettazione o meno della congruità.

*N.B.: Il Responsabile Scientifico, nel caso in cui il contratto preveda sottocontratti con importi espliciti, deve ottenere l’accettazione anche da parte di tutti i sottocontraenti pubblici o privati, relativamente agli importi di loro pertinenza.*

Successivamente all’esito positivo di tale verifica, il Responsabile Scientifico comunicherà l’accettazione dell’importo via e-mail al Direttore del Dipartimento Progetti (copia UOAS) o Direttore di Struttura, inviando in allegato copia dell’accettazione di tutti i sottocontraenti.

Il Direttore del Dipartimento Progetti, o il Direttore di Struttura, provvederà ad inviare risposta ufficiale al contrattore.

In caso di non accettazione dell’importo congruito, il Responsabile Scientifico potrà chiedere al Direttore di Struttura o al Direttore del Dipartimento Progetti di aprire un tavolo di trattativa con il contrattore.

#### ESA Costing Software (ECOS)

Per la predisposizione dei fogli di costo, si ricorre all’ECOS - ESA Costing Software.

Per INAF, i codici richiesti da utilizzare sono:

* ESA Bidder Code: **13255**
* ESA Supplier Code: **INFR**

I Responsabili Scientifici, in caso di necessità, possono avvalersi del supporto ingegneristico e della segreteria dell’UOAS.

# Costi del personale

## Sia nel caso di tavoli negoziali (propedeutici alla firma dell’accordo attuativo), sia nel caso della predisposizione delle offerte (propedeutiche alla firma dei contratti), 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, comuni a entrambe le procedure istruttorie descritte nei paragrafi 2 e 3 del presente documento.

I costi del personale INAF (sia quello inquadrato nel Comparto Ricerca sia quello inquadrato con stato giuridico equiparato al personale docente universitario), relativi all’anno di predisposizione del progetto, saranno reperibili sul sito web dell’INAF. Sarà inoltre reperibile una stima relativa all’anno successivo all’anno di predisposizione. In mancanza di comunicazioni specifiche, i costi lordi relativi agli anni ancora successivi andranno calcolati considerando un aumento del 2% annuo.

Il costo orario 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 pari a 1600.

Le suddette tabelle aggiornate dei costi del personale sono reperibili presso la pagina UOAS del sito [www.inaf.it](http://www.inaf.it).

### Cofinanziamento

L’INAF non eroga contributi, ma mette a disposizione strutture, attrezzature e personale di ruolo. La partecipazione dell’INAF deve essere sempre quantificata economicamente ed inserita poi nel contratto o nell’accordo.

Le qualifiche del personale di ruolo e il loro tempo dedicato al progetto vanno di norma esplicitati.

Nel caso di offerte ad ASI, si precisa che 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 lavorabili le 350 ore di docenza obbligatoria.

#### Personale a Tempo Indeterminato

Nel caso di finanziamenti accordati per le ore lavorate dal personale di ruolo dell’Ente (ASI può consentire tale possibilità, comunque con esclusione del PI del Progetto), il costo orario relativo dovrà essere calcolato sulla base dell’effettivo costo lordo per l’ente (inclusi gli oneri e altri costi, e.g. buoni pasto, a carico dell’Ente) della specifica risorsa INAF assegnata al progetto.

### Personale a contratto

Nell’ambito di un progetto di ricerca finanziato da enti esterni, INAF può chiedere contributi per assumere personale da destinare alle attività strettamente connesse al progetto.

Le tipologie di contratto che l’INAF può porre in essere per l’assunzione di personale a tempo determinato sono:

* contratti di prestazione occasionale;
* contratti di collaborazione a progetto;
* contratti da dipendente a tempo determinato.

L’INAF può, inoltre, richiedere finanziamenti per borse di studio o assegni di ricerca per personale da dedicare al progetto.

L’inquadramento verrà stabilito sulla base dell’esperienza e della professionalità necessaria per lo svolgimento delle attività.

A seguito della Legge n. 240 del 30 Dicembre 2010, il CdA INAF ha recentemente approvato il nuovo disciplinare per il conferimento di Assegni di Ricerca). Nel nuovo disciplinare INAF ha stabilito due tipologie di assegni di ricerca:

* Tipologia A. Post-Doc con un importo annuo lordo, al netto degli oneri a carico  
  dell'Ente,  che può variare da 28.000 euro a 32.000 euro
* Tipologia B. Young Scientist con un importo annuo lordo, al netto degli oneri a carico dell'Ente, che può variare da 34.000 a 38.000 euro

### Assunzione di personale a contratto

Relativamente all’assunzione di personale, si richiama la nota del Presidente dell’INAF, Prot. N.4022/08 (All. 4), relativa alle linee guida per l’assunzione a tempo determinato, e le precisazioni contenute nella lettera del Direttore del Dipartimento Strutture, Prot. N. 7045/08 del 28/10/08 (All. 5), per l’assunzione a tempo determinato con contratto di lavoro di tipo subordinato.

Per evitare eventuali conflitti tra la necessaria capacità di programmazione del fabbisogno di personale da parte dell’Ente e gli obblighi contrattuali e per non appesantire l’iter procedurale nelle fasi di tavolo negoziale o offerta, la richiesta di contributi per l’assunzione di personale a tempo determinato con contratto di lavoro di tipo subordinato dovrà essere autorizzata dal solo Presidente.

A valle della stipula dell’accordo di collaborazione o della firma del contratto, si dovrà procedere invece come dalle note sopramenzionate.

Nel caso di richiesta di contributi per contratti di natura occasionale o a progetto, assegni di ricerca e borse di studio, dovrà essere data comunicazione al Direttore del Dipartimento Progetti.

Procedure analoghe dovranno essere seguite anche nel caso di risposta a bandi previsti all’interno di accordi/contratti, come ad esempio nel caso di attività di analisi dati.

Ogni contratto a tempo determinato o parasubordinato, ivi inclusi assegni di ricerca e borse di studio, stipulato dalle strutture nell’ambito di un progetto relativo ad attività spaziali, deve essere comunicato al Dipartimento Progetti contestualmente alla stipula, comunicando data di inizio e data di fine rapporto, importo e nominativo della persona, al fine di effettuare un monitoraggio del personale che opera sui contratti spaziali.

#### Overhead

ASI riconosce all’INAF una percentuale pari al 6% del costo del personale come contributo per le “spese generali”. Tale overhead deve essere esplicitamente menzionato nei fogli di costo PSS/ECOS.

L’importo dell’OH viene corrisposto dall’ASI all’INAF in occasione della riunione finale prevista dal contratto o dall’accordo.

Si fa presente che non sempre le assunzioni di personale a tempo determinato su fondi ASI sono esplicitamente previste in fase di offerta (ad esempio quando sono previsti bandi, in corso di validità dell’accordo/contratto, per assegnazione di fondi alla comunità).

La richiesta di personale a tempo determinato, in risposta ai bandi, deve sempre prevedere un costo comprensivo dell’OH del 6%.

### Ripartizione dell’overhead

Secondo la nuova delibera del CdA n. 71/10 del 22 ottobre 2010 (All. 11), l’OH è ripartito secondo la seguente modalità:

* 30% a favore delle Strutture INAF coinvolte nel progetto;
* 40% a favore della UOAS presso la Sede Centrale;
* 30% a favore del CdA.

# Gli Accordi Attuativi

Terminata la fase istruttoria, già descritta al paragrafo 2 del presente documento, l’UC dell’ASI trasmette l’accordo in 2 originali al Direttore DP, per gli accordi che prevedano importi maggiori di 200k€, o al Direttore di Struttura, per importi minori o uguali a 200k€.

Prima di passare alla firma, la segreteria UOAS confronta il testo dell’accordo trasmesso da ASI in formato cartaceo con quanto predisposto in sede di TN. Nel caso fossero riscontrate alcune incongruenze, sarà cura della segreteria UOAS darne comunicazione al PI, il quale può, anche con messaggio di posta elettronica, accettare le modifiche apportate.

Una volta che l’accordo (e l’allegato tecnico e di gestione, che è parte integrante dell’accordo) è sottoposto alla firma e siglato in ogni sua pagina, la segreteria UOAS provvede a trasmettere un originale all’Ufficio I – Affari generali, legali e contratti per la conservazione e l’inserimento del numero di repertorio, mentre l’altro originale viene riconsegnato all’UC – ASI.

Contestualmente, la stessa segreteria UOAS trasmette una copia firmata dell’accordo al Responsabile Scientifico che, di concerto con il Responsabile di Procedimento ASI, può indire la riunione di inizio attività (KOM).

Da un punto di vista fiscale, gli importi indicati negli accordi attuativi sono sempre esenti da IVA, in quanto le attività in essi previste rientrano nell’ambito delle attività istituzionali dell’Ente. Va altresì precisato che gli accordi, a differenza dei contratti, vanno registrati solo in caso d’uso. Qualora dovesse sorgere questa esigenza, le parti dovranno redigere un terzo originale, necessario per espletare le operazioni di registrazione. Alternativamente, può essere predisposta una copia conforme all’originale, siglata dai firmatari l’accordo stesso.

Oltre agli oneri fiscali, gli accordi attuativi contengono disposizioni relative all’oggetto del contratto, la durata dei lavori, il piano di avanzamento, il finanziamento (e relative modalità di pagamento), le norme di gestione, disposizioni sul personale, sui controlli, sulle modifiche, sull’utilizzazione dei risultati, sulle assicurazioni, sulle responsabilità dell’INAF, sui permessi e le autorizzazioni, sulla risoluzione dell’accordo, sulle controversie e sul trattamento dei dati personali.

Un elemento di novità che contraddistingue gli accordi attuativi è la trasmissione del rendiconto finanziario sulle somme già erogate da ASI. Il rendiconto è predisposto dal Responsabile amministrativo della struttura di appartenenza del PI e trasmessa in ASI.

L’eventuale differenza tra le somme corrisposte e quelle rendicontate ad ogni riunione di avanzamento sarà, previa esplicita e motivata richiesta del Responsabile scientifico INAF ed in seguito ad autorizzazione del Responsabile di Programma ASI, resa spendibile e rendicontabile negli eventi successivi. Tuttavia, le somme eventualmente corrisposte da ASI e non rendicontate entro i 3 mesi successivi alla scadenza dell’accordo dovranno essere restituite all'ASI entro 60 giorni dalla comunicazione da parte del Responsabile di Programma ASI sull'esito delle eventuali verifiche contabili.

#### Gestione degli accordi attuativi

Sia nel caso di accordi con importi minori o uguali a 200k€, sia invece nel caso di accordi che superino tale soglia, le modalità di gestione per il Responsabile scientifico saranno simili, ad eccezione, chiaramente, della titolarità del potere di firma dell’accordo stesso e delle procedure previste al successivo paragrafo n. 8.

Al di là se si superi o meno la soglia dei 200k€, infatti, sarà compito del responsabile amministrativo elaborare il rendiconto finanziario da trasmettere in ASI, mentre il PI dovrà trasmettere alla segreteria UOAS una copia della documentazione man mano prodotta, tanto in sede di TN, quanto in sede di avanzamento delle attività previste nell’accordo stesso.

#### Prosecuzione delle attività

Le attività previste negli accordi devono necessariamente rispettare il piano di avanzamento. Tuttavia ASI può riconoscere la possibilità di protrarre tali attività, purché ciò non comporti ulteriori oneri a carico dell’ASI.

La richiesta di proroga della durata dell’accordo, su iniziativa del PI, deve essere formalmente presentata dal firmatario l’accordo stesso, quindi dal Direttore DP o dal Direttore della struttura di appartenenza del PI rispettivamente per accordi che abbiano un importo totale superiore o meno ai 200k€.

Diversa è invece la procedura nel momento in cui il Responsabile Scientifico INAF e il responsabile di Procedimento ASI, nel corso delle riunioni di avanzamento previste dall’accordo, abbiano contestualmente riscontrato la necessità di prorogare la durata delle attività.

In tal caso, infatti, trattandosi di un’esigenza comune a entrambe le parti, sarà il Responsabile di Procedimento ASI a preparare una relazione destinata al proprio DG, in cui viene posta la richiesta.

La nota firmata dal DG sarà poi trasmessa al firmatario dell’accordo per INAF (Direttore DP o Direttore di Struttura) per l’accettazione.

Viceversa, se la prosecuzione delle attività dovesse comportare nuovi oneri a carico dell’ASI, si procederà all’apertura di un nuovo TN e alla predisposizione e alla stipula di un nuovo accordo attuativo.

# I Contratti

Per le attività dell’UOAS, i contratti rappresentano ormai uno strumento residuale rispetto agli accordi attuativi.

Oltre alla classificazione dei contratti con ASI nelle due forme già indicate nell’introduzione al presente documento, è importante porre un’ulteriore distinzione tra i contratti aventi natura commerciale e quelli aventi natura istituzionale. Se da un punto di vista operativo, la linea di demarcazione tra le due tipologie non è sempre netta, dal punto di vista sostanziale esistono profonde differenze per ciò che riguarda il campo di applicazione dell’IVA. Si rinvia, a tal proposito, al paragrafo 9.

Come è stato già visto per la gestione della fase istruttoria, anche per i contratti resta valida la distribuzione delle competenze dei contratti in relazione all’importo in essi previsto. Quindi, i contratti relativi ad attività spaziali devono essere intestati e conseguentemente inviati per la firma al:

- Direttore del Dipartimento Progetti per importi superiori a 200 k€

- Direttore della Struttura di appartenenza del Responsabile Scientifico per importi inferiori o uguali a 200 k€.

Diversamente da quanto previsto dagli accordi, i contratti vanno firmati in 3 originali, in quanto necessari per procedere con la registrazione (obbligatoria per legge).

#### La procedura di stipula per importi inferiori (o uguali) a 200K€

I contratti di importo inferiore o uguale a 200 k€ saranno gestiti internamente alla Struttura di appartenenza del PI, il quale dovrà inviare una copia di tutta la documentazione prodotta alla segreteria UOAS (insieme alla documentazione presentata in fase di offerta), all’atto della prima richiesta di variazione di maggiore entrata. La copia del contratto dovrà essere accompagnata da una lettera del direttore in cui attesta:

* la conformità delle attività rispetto alle linee guida del Piano a Lungo Termine e/o Triennale dell’INAF;
* la congruità dell’importo per il completo svolgimento delle attività;
* l’accettazione da parte di eventuali sottocontraenti degli importi a loro destinati;
* la conformità del contratto rispetto ai regolamenti INAF ed alle disposizioni di legge in materia di appalti;
* il rispetto delle direttive dell’INAF formulate in materia di personale da assumere con contratti a tempo determinato ivi inclusi assegni di ricerca e borse di studio.

#### La procedura di stipula per importi superiori a 200K€

I contratti con importi superiori ai 200 K€ sono di competenza del Direttore del Dipartimento Progetti.

Preventivamente all’apposizione della firma, è opportuno che il contrattore (ASI o altro ente/industria) invii in formato elettronico il contratto e il relativo allegato tecnico-gestionale alla segreteria UOAS e al Responsabile Scientifico.

Il Responsabile Scientifico, in particolare, avrà cura verificare la correttezza dell’allegato tecnico, mentre l’UOAS esaminerà le clausole contrattuali, richiedendo a tal proposito il supporto dell’Ufficio Legale e dell’Ufficio Bilancio e Contabilità.

Una volta pervenuta la copia cartacea presso il Dipartimento Progetti, il Direttore del Dipartimento, visti i pareri dell’Ufficio Legale e dell’Ufficio Bilancio e Contabilità e verificata, tramite la segreteria UOAS, la corrispondenza tra il formato cartaceo e il formato elettronico preventivamente inviato, procederà alla firma del contratto e alla sigla di tutte le pagine sue e dell’allegato tecnico-gestionale.

La segreteria UOAS invierà una fotocopia del contratto controfirmato dall’INAF al Responsabile Scientifico e al contrattore, mentre i 3 originali saranno consegnati all’Ufficio I – Area Contratti e Appalti, presso la Direzione Amministrativa della Sede Centrale, per procedere con l’inserimento del numero di repertorio e con gli adempimenti di sua competenza richiesti dal contratto stesso (ad es. registrazione, fideiussioni, etc.). Le spese generali relative a bollatura, registrazione ed altri eventuali adempimenti saranno anticipate dalla Sede Centrale e recuperate sulla percentuale di OH ad essa destinata.

Terminata l’operazione di registrazione, la segreteria UOAS invierà al contrattore un originale registrato.

La segreteria UOAS curerà il mantenimento di un archivio di tutti i contratti e di tutta la relativa documentazione (offerte, minute delle riunioni di avanzamento, etc.).

#### Gestione del Progetto

La gestione del Progetto è affidata al Responsabile Scientifico, che è quindi il responsabile della corretta esecuzione delle attività previste dal contratto e del loro completamento nei tempi indicati.

Il PI è tenuto ad inviare all’UOAS copia dei verbali delle Riunioni di Avanzamento e della Riunione Finale e ad informare preventivamente l’UOAS qualora si verificassero problematiche tali da non poter portare a termine le attività.

#### Penalità

Se il contratto contiene una clausola di penalità sul ritardo nel completamento delle attività previste per la riunione finale o per una qualunque riunione di avanzamento intermedia, è fondamentale che il Responsabile Scientifico:

* + entro i limiti temporali previsti dal contratto, invii la documentazione e dichiari di aver pronto tutto quanto previsto per la Riunione Finale/Riunione di Avanzamento, dandone comunicazione al contrattore e richiedendo la convocazione della predetta riunione;

oppure

* + nel caso di impossibilità di rispettare i termini temporali previsti dal contratto, provveda a richiedere ufficialmente una proroga motivata al contrattore prima della scadenza dei termini stessi;

La richiesta di proroga deve essere inoltrata al contrattore per il tramite del firmatario del contratto.

#### Prosecuzione delle attività

Per i contratti è prevista la prosecuzione delle attività, che può assumere due differenti modalità.

Nel caso in cui la prosecuzione non comporti oneri aggiuntivi a carico del contrattore, sarà sufficiente una richiesta motivata presentata dal firmatario del contratto, quindi dal Direttore DP o dal Direttore della struttura di appartenenza del PI rispettivamente per accordi che abbiano un importo totale superiore o meno ai 200k€.

Viceversa, nel caso in cui sono previsti gli oneri aggiuntivi, sarà il contrattore a dare inizio ad una nuova fase istruttoria, ripercorrendo le tappe già indicate nel paragrafo 3. L’esito finale del procedimento, non sarà la stipula di un nuovo contratto, bensì di un atto aggiuntivo al contratto scaduto.

# Variazione di Bilancio e accertamento dell’entrata

Contratti e accordi prevedono la messa a disposizione di somme a valle del positivo esito delle riunioni di avanzamento e/o finali e talora anche a seguito della stipula del contratto e/o del KOM.

L’emissione di fatture o delle note di debito sarà effettuata dalla Struttura di appartenenza del Responsabile Scientifico, previa trasmissione da parte del contrattore dell’apposita autorizzazione a fatturare. Come già indicato al paragrafo 5, la stessa struttura procede, nel caso degli accordi attuativi, a rendicontare le spese sostenute sui fondi messi a disposizione per il progetto.

Per le variazioni di bilancio ed accertamenti dell’entrata occorre procedere come indicato nei successivi paragrafi 7.1 e 7.2.

#### Per contratti/accordo con importi superiori a 200 k€

Una volta che il contratto è stato firmato dal Direttore del Dipartimento Progetti, la segreteria del Dipartimento richiede all'Ufficio Bilancio e Contabilità (mettendo in copia il Responsabile Amministrativo della Struttura di riferimento), di effettuare una variazione di maggiore entrata nel bilancio di previsione dell'anno in corso, pari all’ammontare totale degli importi relativi alle Riunioni previste, per l’anno solare, nel piano di avanzamento.

#### Per contratti/accordo con importi inferiori o uguali a 200 k€

Una volta che il contratto è stato firmato dal Direttore della Struttura del Responsabile Scientifico, il Responsabile Amministrativo della Struttura richiede all'Ufficio Bilancio e Contabilità (mettendo in copia il Dipartimento Progetti) di effettuare una variazione di maggiore entrata nel bilancio di previsione dell'anno in corso, pari all’ammontare totale degli importi relativi alle Riunioni previste, per l’anno solare, nel piano di avanzamento.

#### Disposizioni generali

Solo i contratti (e non gli accordi) stipulati tra ASI ed INAF prevedono che ASI effettui una trattenuta pari al 5% dell’importo di ciascuna RA. Il totale delle trattenute sarà restituito in occasione del (e in aggiunta al) pagamento dell’importo previsto per la RF; di conseguenza la variazione di maggiore entrata dovrà tenere in considerazione tale trattenuta.

La procedura per la variazione di maggiore entrata implica i seguenti passi:

1. Acquisizione del Parere del Collegio dei Revisori dei Conti
2. Approvazione e delibera da parte del Consiglio di Amministrazione

Successivamente alla delibera del CdA, la Segreteria del Dipartimento Progetti richiede al Responsabile Amministrativo della Struttura di riferimento di provvedere ad inserire in bilancio nel CRAM (che sarà appositamente comunicato) l’importo relativo alla variazione di maggiore entrata.

Il relativo accertamento sarà effettuato non appena si sarà perfezionata la procedura di ricevimento da parte dell’ASI dell’autorizzazione a fatturare. Dopo l’accertamento, che sarà effettuato dal Responsabile Amministrativo, l’intero importo risulterà spendibile da parte del Responsabile Scientifico.

Si precisa che, in casi urgenti opportunamente motivati dal Responsabile Scientifico, il relativo Direttore di Struttura può richiedere, attraverso l’UOAS, di procedere ad una variazione di maggiore entrata con un decreto urgente del Presidente.

Nel Bilancio di Previsione di ogni nuovo anno, il Responsabile Amministrativo di ciascuna Struttura dovrà inserire le entrate relative alle riunioni previste nell'anno sulla base dei contratti precedentemente stipulati, se si prevede effettivamente e ragionevolmente di accertare i fondi con un elevato grado di certezza nel corso dell’anno.

Tali fondi saranno a disposizione del Responsabile Scientifico (ed effettivamente spendibili) solo dopo il completamento della fase di accertamento dell’entrata e, pertanto, dopo aver ricevuto idonea documentazione che conferisca certezza all’entrata (come ad esempio l’autorizzazione a fatturare o altro) [[2]](#footnote-2)2.

**Copia delle eventuali autorizzazioni ad emettere fattura e copia della fattura stessa devono essere sempre inviate sia al Dipartimento Progetti sia all’Ufficio Bilancio e Contabilità dell’INAF.**

Per importi fino a 50.000,00 € si procede come da delibera CdA n.46/2009 (vedi All. 6).

Nel caso occorresse procedere a distribuzioni di fondi presso altre strutture INAF occorre seguire l’iter descritto nel manuale delle entrate e delle uscite al punto 3.a “*Storni di Bilancio”,* (vedi anche All.7 di questo documento).

# Distribuzione dei fondi e gestione dei sottocontratti

Nel caso in cui il contratto primario tra INAF e contrattore preveda che INAF debba gestire sottocontratti con terze parti, siano essi enti pubblici o privati, occorrerà procedere alla formalizzazione di tale rapporto.

Nel caso di Enti Pubblici, data la loro natura, l’affidamento potrà non sottostare alle norme sull’evidenza pubblica.

Il rapporto può essere formalizzato preferibilmente attraverso lo schema contrattuale in allegato (All.8)

Nel caso di società o contrattori privati, gli affidamenti devono avvenire nel rispetto delle norme dell’evidenza pubblica.

Ulteriori informazioni possono essere richieste all’Ufficio Contratti INAF.

Per importi fino a 200 k€ il Direttore della Struttura è autorizzato formalizzare il rapporto.

Un contratto attivo di importo superiore ai 200 k€ deve essere invece portato all’approvazione del CdA, a meno che esso non sia stato già previsto esplicitamente nel contratto primario tra INAF e contrattore, nel qual caso può essere firmato direttamente dal Direttore del Dipartimento Progetti, che provvede a fornire idonea informativa a Presidente e CdA

# IVA

Per quanto concerne il regime IVA applicabile ai rapporti tra l’ASI e l’INAF, occorre distinguere a seconda della natura dell’attività prevista dalle pattuizioni contrattuali.

Le attività aventi natura istituzionale e volte alla realizzazione di programmi specifici e tecnologici ed applicativi trovano inquadramento principalmente nell’Accordo di collaborazione e sono da considerarsi escluse dall’applicazione dell’IVA in via generale per la mancanza del requisito soggettivo (art.4 del DPR 633/72) e, più specificatamente con riguardo ai rapporti che coinvolgono l’ASI, secondo quanto disposto dal secondo periodo del primo comma dell’art. 34 bis del D.L. 02/03/1989, n.69 che stabilisce che “ai fini delle imposte sul reddito e dell’imposta sul valore aggiunto, l’attività di realizzazione di programmi scientifici, tecnologici ed applicativi svolta dall’ASI in attuazione del Piano Aerospaziale Nazionale, non si considera attività commerciale rientrante nell’art. 2195 del codice civile”.

Le attività aventi natura commerciale, regolate a seconda dei casi dal Contratto semplificato o dal Contratto standard, sono assoggettate all’applicazione dell’IVA secondo le disposizioni generali del DPR 633/72 (Testo Unico IVA); per tali attività rileva quale causa di non imponibilità il disposto del primo periodo del primo comma dell’art. 34 bis del D.L. 02/03/1989, n.69, il quale prevede che “le disposizioni dell’art.8 bis, I^ comma, lettera B), articolo aggiunto al DPR 26/10/1972 n.633, dall’art. 1 del DPR 23/12/1974 n.687, si applicano anche alle cessioni ivi previste effettuate all’ASI”; per effetto di tale disposizione di legge e di successive interpretazioni della normativa in materia, sono non imponibili sia le cessioni di satelliti o parti di esso (si pensi ad esempio alla strumentazione di bordo) sia le prestazioni di servizi strutturalmente collegate alla realizzazione di satelliti o parte di esso (risoluzione dell’Agenzia delle Entrate n. 416114 del 02 ottobre 1986)”.

**Contatti:**

***Unità Organizzativa Attività Spaziali***

*Coordinatore*

* Roberto della Ceca tel. 06-35533330 – e mail: dellaceca@inaf.it

*Supporto Ingegneristico*

* Andrea Argan tel. 06-49934187 – e mail: andrea.argan@iasf-roma.inaf.it
* Giacinto De Paris tel. 06-35533296 – e mail: [deparis@inaf.it](mailto:deparis@inaf.it)

*Segreteria tecnica*

* Marco Santoro tel. 06-35533212 – e mail: [santoro@inaf.it](mailto:santoro@inaf.it)

Fax*:* 06.35533359

***Ufficio Supporto Amministrativo Dipartimento Progetti***

* Federica Caruso tel. 06-35533362 – e mail: [caruso@inaf.it](mailto:caruso@inaf.it)

Fax*:* 06.35533359

***Segreteria di Presidenza***

*Responsabile*

* Alessandra Scaffidi tel. 06-35533310 – e mail: [presidenza@inaf.it](mailto:presidenza@inaf.it)

Fax*:* 06.35343154

***Ufficio Legale:***

*Responsabile*

* Aldo Pensa tel. 06-35533241 – e mail: [pensa@inaf.it](mailto:pensa@inaf.it)

Fax: 06.35429711

***Ufficio Bilancio e Contabilità :***

*Coordinatore*

* Claudio Vescovo tel. 06.35533270 – e mail: [vescovo@inaf.it](mailto:vescovo@inaf.it)

Fax: 06.35429711

1. 1 Ai sensi dell’art.28 del Codice degli Appalti (D.Lgs. 163/06), per gli appalti di  forniture e servizi l’importo oltre la quale si deve ricorrere alla gara europea è pari a **€ 211.000** (IVA esclusa). Per gli appalti di lavori invece la soglia è di **€ 5.278.000** [↑](#footnote-ref-1)
2. 2 Una possibile alternativa consiste nell’ ottenere l’accertamento immediato a valle della variazione di bilancio, sulla base della creazione di un fondo di copertura finanziaria, realizzato con opportune trattenute sui contratti attivi (percentuali ridotte), tenendo conto dell’esperienza pregressa. [↑](#footnote-ref-2)