

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITÀ

INDICE

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

Articolo 1 Attività e definizioni.

Articolo 2 Finalità e ambito di applicazione

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

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

Capo I - Principi generali e strumenti di programmazione

Articolo 4 Principi contabili generali

Articolo 5 Principi informatori per la gestione e la formazione del Bilancio di previsione

Capo II - Processo di pianificazione e programmazione

Articolo 6 Pianificazione, programmazione e budget

Articolo 7 Il Bilancio triennale

Articolo 8 Piano dei conti integrato

Capo III - I documenti previsionali

Articolo 9 Il Bilancio di previsione

Articolo 10 Il Preventivo finanziario

Articolo 11 Classificazione delle entrate e delle spese del Preventivo finanziario

Articolo 12 Quadro generale riassuntivo

Articolo 13 Il Preventivo economico

Articolo 14 La Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

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

Articolo 16 La Relazione del Collegio dei Revisori dei conti

Articolo 17 Fondo di riserva per le spese impreviste

Articolo 18 Fondo Svalutazione Crediti

Articolo 19 Fondo per il finanziamento dei progetti

Articolo 20 Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso

Articolo 21 Fondo rischi ed oneri

Articolo 22 Assestamento, variazioni e storni al bilancio

Articolo 23 Esercizio provvisorio

Capo IV - Gestione economico-finanziaria

Articolo 24 La gestione delle entrate

Articolo 25 Accertamento

Articolo 26 Riscossione

Articolo 27 Versamento

Articolo 28 La gestione delle spese

Articolo 29 Impegno di spesa

Articolo 30 Liquidazione della spesa

Articolo 31 I titoli di pagamento

Articolo 32 Carte di credito

Articolo 33 La gestione dei residui

Capo V - Le risultanze della gestione economico-finanziaria

Articolo 34 Il Rendiconto generale

Articolo 35 Il conto del bilancio

Articolo 36 Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti

Articolo 37 Il Conto economico

Articolo 38 Lo Stato patrimoniale

Articolo 39 La Nota integrativa

Articolo 40 La situazione amministrativa

Articolo 41 La relazione sulla gestione

Articolo 42 La relazione del Collegio dei Revisori dei conti

Capo VI - Servizio di cassa o di tesoreria

Articolo 43 Affidamento del servizio di cassa o di tesoreria

Articolo 44 Servizio di cassa interno, gestione economica, e spese delegate

Articolo 45 Anticipazioni di tesoreria

Capo VII - Gestione dei beni mobili e immobili

Articolo 46 Norme di indirizzo

PARTE III - ATTIVITÀ NEGOZIALE (artt. 47 - 65)

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

Articolo 47 Normativa applicabile.

Articolo 48 Determinazione a contrarre.

Articolo 49 Responsabile del procedimento.

Articolo 50 Principi per la scelta del contraente.

Articolo 51 Aggiudicazione.

Articolo 52 Atti aggiuntivi.

Articolo 53 Affidamento di incarichi di consulenza e studio.

Articolo 54 Acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria.

Articolo 55 Regimi particolari di appalto e contratti esclusi.

Articolo 56 Valutazioni di congruità.

Articolo 57 Commissioni giudicatrici e di selezione.

Articolo 58 Accordi e convenzioni.

Articolo 59 Consorzi, fondazioni e società.

Articolo 60 Elenco dei fornitori.

Articolo 61 Accesso agli atti.

Articolo 62 Divieti di divulgazione e obblighi di riservatezza.

Articolo 63 Repertorio dei contratti.

Articolo 64 Liquidazione dell'importo contrattuale all'atto della sottoscrizione.

Articolo 65 Spese di rappresentanza.

PARTE IV - DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI (artt. 66 - 69)



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

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 85/2017 del 29 maggio 2017

Articolo 66 *Obbligo di denuncia.*

Articolo 67 *Dichiarazione di incompatibilità.*

Articolo 68 *Abrogazione di norme e disposizioni transitorie.*

Articolo 69 *Entrata in vigore.*

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Attività e definizioni

1. L'Agenzia opera nel rispetto della legge e dello Statuto e secondo le procedure definite dai regolamenti adottati ai sensi del D.Lgs. 25 novembre 2016, n. 218, e nel rispetto, quando adottati, dei disciplinari applicativi.
2. In particolare, il presente Regolamento è emanato in attuazione delle previsioni di cui all'art. 6 del D.Lgs. 213/2009, come specificate all'art. 17, comma 2, dello Statuto.
3. L'attività dell'Agenzia si conforma a quanto disposto dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., ai principi generali previsti dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 e s.m.i., alle leggi speciali applicabili all'Agenzia, alle disposizioni statutarie, ai principi e disposizioni del codice civile per quanto compatibili e, per quanto non previsto dalle predette fonti normative, alle disposizioni del presente Regolamento.
4. Ai fini del presente Regolamento s'intende per:
 - a) Agenzia o amministrazione: l'Agenzia Spaziale Italiana;
 - b) codice dei contratti pubblici: il complesso delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. nonché nei relativi atti integrativi o regolamentari;
 - c) contratti attivi e passivi: i contratti che determinano, rispettivamente, un accertamento o un impegno di spesa per l'Agenzia;
 - d) contratti istituzionali: contratti aventi ad oggetto servizi o forniture relativi al perseguimento dei fini istituzionali dell'ASI di cui all'art. 2 dello Statuto;
 - e) contratti di rilevanza comunitaria: i contratti pubblici aventi per oggetto l'acquisizione di servizi o di forniture, ovvero l'esecuzione di opere o lavori il cui valore stimato, al netto dell'imposta sul valore aggiunto (IVA), è pari o superiore alle soglie comunitarie;
 - f) contratti sotto soglia: i contratti pubblici aventi per oggetto l'acquisizione di servizi o di forniture, ovvero l'esecuzione di opere o lavori il cui valore stimato al netto dell'imposta sul valore aggiunto (IVA) è inferiore alle soglie comunitarie;
 - g) contratti esclusi: i contratti pubblici sottratti in tutto o in parte alla disciplina del Codice dei contratti pubblici e quelli non contemplati dal Codice medesimo;
 - h) accordi di collaborazione: gli accordi di cui all'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. quali convenzioni, accordi quadro, protocolli d'intesa;
 - i) accordi attuativi: accordi stipulati in esecuzione delle convenzioni, degli accordi quadro e dei protocolli d'intesa di cui alla precedente lettera h);
 - j) procedure di affidamento: le procedure poste in essere dall'Agenzia per la selezione dell'operatore o degli operatori economici con cui stipulare l'atto negoziale;
 - k) grandi investimenti in infrastrutture: gli investimenti in opere o lavori infrastrutturali di valore superiore alla soglia comunitaria;
 - l) commesse rilevanti: gli affidamenti relativi ai contratti istituzionali da sottoporre a valutazione del Consiglio di amministrazione;
 - m) profilo di committente: sito informatico della stazione appaltante sul quale sono pubblicati gli atti e le informazioni previsti dal codice dei contratti pubblici;
 - n) Documento di Visione Strategica (DVS): il documento a valenza decennale elaborato ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 31 dicembre 2009 n. 213 concernente le linee strategiche dell'ASI e l'inquadramento delle relative attività nella prospettiva nazionale, europea ed internazionale;
 - o) Piano triennale di attività (PTA): il Piano a valenza triennale elaborato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 218/2016 concernente gli obiettivi ed i programmi da realizzare nel triennio di

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

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 85/2017 del 29 maggio 2017

riferimento e correlati al Bilancio triennale;

Articolo 2

Finalità e ambito di applicazione

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

Articolo 3

Indirizzo politico-amministrativo, assetto organizzativo e gestione delle risorse

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

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

Capo I - Principi generali e strumenti di programmazione

Articolo 4

Principi contabili generali

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

Articolo 5

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

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

Capo II - Processo di pianificazione e programmazione

Articolo 6

Pianificazione, programmazione e budget

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

Articolo 7

Il Bilancio triennale

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

Articolo 8

Piano dei conti integrato

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

Capo III - I documenti previsionali

Articolo 9

Il Bilancio di previsione

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

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

Articolo 10

Il Preventivo finanziario

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

Articolo 11

Classificazione delle entrate e delle spese del Preventivo finanziario

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

Articolo 12

Quadro generale riassuntivo

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

Articolo 13

Il Preventivo economico

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

Articolo 14

La Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

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

Articolo 15

Il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

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

Articolo 16

La Relazione del Collegio dei Revisori dei conti

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

base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'Agenzia Spaziale Italiana, nonché sulle previsioni di spesa in misura congrua rispetto alle risorse disponibili.

Articolo 17
Fondo di riserva

1. Nel Bilancio di previsione è iscritto un Fondo di Riserva per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare, per il primo anno, deve essere compreso tra l'uno e il tre per cento del totale delle Spese Correnti al momento dell'approvazione dello stesso Bilancio di previsione. Nel secondo anno, del Bilancio triennale, l'ammontare del Fondo di Riserva dovrà essere compreso tra il tre e il cinque per cento dell'ammontare delle Spese Correnti previste per il medesimo esercizio e potrà essere utilizzato nell'esercizio vigente a condizione che il suo ammontare non scenda al di sotto della percentuale minima indicata. Nel terzo anno del Bilancio triennale l'ammontare del Fondo di Riserva dovrà essere compreso tra il cinque e l'otto per cento dell'ammontare delle Spese Correnti previste per il medesimo esercizio e potrà essere utilizzato nell'esercizio vigente a condizione che il suo ammontare non scenda al di sotto della percentuale minima indicata.
2. I prelievi dal fondo di riserva sono effettuati con un apposito provvedimento del Direttore generale, senza limiti di mantenimento di somme minime con riferimento al primo esercizio del triennio.
3. Le somme stanziare e non utilizzate nel corso dell'esercizio costituiscono economia.

Articolo 18
Fondo Svalutazione Crediti

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

Articolo 19
Fondo per il finanziamento dei progetti

1. Nel Bilancio di previsione è iscritto un Fondo per il finanziamento dei progetti destinato al finanziamento di progetti di ricerca, ma non ancora assegnati a specifici progetti al momento della formulazione del bilancio stesso.
2. Il fondo è utilizzato con provvedimento di variazione di bilancio, previa Relazione del Direttore del Coordinamento Tecnico sulla situazione generale e sulle tempistiche dei progetti da finanziare. Con le variazioni il fondo o parte di esso è assegnato a specifici progetti e quindi ai capitoli di spesa

individuati in ragione della natura dei fabbisogni dei progetti ed ai Centri di responsabilità gestori di tali capitoli.

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

Articolo 20

Fondo speciale per i rinnovi contrattuali

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

Articolo 21

Fondo rischi ed oneri

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

Articolo 22

Assestamento, variazioni e storni al bilancio

1. Entro il termine del 30 luglio di ciascun anno è deliberato l'Assestamento del Bilancio di previsione secondo le modalità di approvazione del Bilancio Preventivo.
2. Nel corso della gestione, su proposta dei titolari dei Centri di Responsabilità di terzo livello, il Direttore generale può disporre tutti gli storni e/o variazioni compensative tra le dotazioni dei programmi, con esclusione degli stanziamenti fissati per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie. Tali rimodulazioni devono essere adeguatamente motivate con apposito provvedimento e possono riguardare tutti gli stanziamenti di bilancio assegnati.
3. Con le stesse modalità di cui al comma 2 si utilizzano le risorse finanziarie accantonate nell'avanzo di amministrazione per specifiche finalità.
4. Ulteriori variazioni al Bilancio di previsione possono essere deliberate entro il mese di novembre. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria. La riduzione di entrate deve trovare idonea copertura in aumento di altre entrate e/o di riduzioni della spesa.
5. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
6. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.

Articolo 23

Esercizio provvisorio

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

Capo IV - Gestione economico-finanziaria

Articolo 24

La gestione delle entrate

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

Articolo 25

Accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui il responsabile competente,

sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico che dà luogo all'obbligazione attiva, individua il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza.

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

Articolo 26

Riscossione

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

tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

6. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere o cassiere all'Agenzia per la riscossione in conto residui.
7. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività dello Stato patrimoniale e nel Bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
8. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi.
9. E' consentita l'emissione di un ordinativo di incasso cumulativo, purché corredata da specifica distinta.

Articolo 27

Versamento

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

Articolo 28

La gestione delle spese

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

Articolo 29

Impegno di spesa

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

del triennio è assunta una prenotazione di impegno globale per la parte di importo che eccede il triennio di competenza. Tale somma dovrà altresì essere annotata nelle scritture contabili come impegno a carico dell'esercizio di competenza finanziaria.

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

Articolo 30

Liquidazione della spesa

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

Articolo 31

I titoli di pagamento

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

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

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 85/2017 del 29 maggio 2017

concordata con il creditore;

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

Articolo 32 *Carte di credito*

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

Articolo 33 *La gestione dei residui*

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

Capo V - Le risultanze della gestione economico-finanziaria

Articolo 34

Il Rendiconto generale

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

Articolo 35

Il Conto del bilancio

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

Articolo 36

Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti

1. L'Agenzia compila annualmente, in sede di predisposizione del Rendiconto, con effetti sul medesimo, la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di

competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

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

Articolo 37

Il Conto economico

1. Il Conto economico è redatto secondo le disposizioni contenute nell'art. 2425 del codice civile, per quanto applicabili.
2. Il Conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica. Esso comprende: i ricavi/proventi ed i costi/oneri della gestione di esercizio rilevati nella contabilità economica e rettificati alla fine per far partecipare al risultato economico solo quei componenti di reddito di competenza dell'esercizio (ricavi esauriti per la copertura economica della gestione effettuata e costi per le utilità consumate). In questo modo sono ivi contenute anche: la parte di ricavi/proventi e di costi/oneri di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di accertamento ed impegno, si verificherà nel(i) prossimo(i) esercizio(i) (ratei); la parte di costi/oneri e di ricavi/proventi ad utilità differita (risconti); le sopravvenienze e le insussistenze; tutti gli altri elementi economici non rilevati finanziariamente che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale, modificandola.
3. Costituiscono componenti positivi del Conto economico: i trasferimenti correnti; i contributi e i ricavi derivanti dalla cessione di prestazioni e/o servizi offerti a domanda specifica; i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio; i proventi finanziari; le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.
4. Costituiscono componenti negativi del Conto economico: i costi per acquisto di materie prime e di beni di consumo; i costi per acquisizione di prestazioni e/o servizi; il valore del godimento dei beni di terzi; le spese per il personale; i trasferimenti a terzi; gli interessi passivi e gli oneri finanziari; le imposte e le tasse; le svalutazioni dei crediti e altri fondi; gli ammortamenti; le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.
5. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del Conto economico.
6. I contributi correnti e la quota di pertinenza dei contributi in conto capitale provenienti da altre amministrazioni pubbliche e private o da terzi, non destinati ad investimenti o al fondo di dotazione, sono di competenza economica dell'esercizio quali proventi del valore della produzione.

7. La tenuta della contabilità economico-patrimoniale dovrà considerare la piena integrazione e coerenza tra le rilevazioni contabili di natura finanziaria e quelle di natura economica; l'ASI adotta un sistema integrato di scritturazione contabile che consenta la registrazione di ciascun evento gestionale contabilmente rilevante e che assicuri l'integrazione e la coerenza delle rilevazioni di natura finanziaria con quelle di natura economica e patrimoniale.

Articolo 38

Lo Stato patrimoniale

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

Articolo 39

La Nota integrativa

1. La Nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Agenzia nei suoi settori operativi nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
2. La Nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:
 - a) criteri di valutazione utilizzati;
 - b) analisi delle voci del conto del bilancio e degli scostamenti con i dati previsionali iniziali e definitivi;
 - c) analisi delle voci dello Stato patrimoniale, anche con riferimento all'anno precedente;
 - d) analisi delle voci del Conto economico e degli scostamenti con i dati previsionali iniziali;
 - e) altre notizie integrative.
3. Le informazioni dettagliate contenute nella Nota integrativa devono in ogni caso riguardare:
 - a) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
 - b) l'applicazione di norme inderogabili tale da pregiudicare la rappresentazione veritiera e corretta del Rendiconto generale, motivandone le ragioni e quantificando l'incidenza sulla

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

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 85/2017 del 29 maggio 2017

- situazione patrimoniale, finanziaria, nonché sul risultato economico;
- c) l'illustrazione delle risultanze finanziarie ed economiche, parziali e complessive;
 - d) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
 - e) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
 - f) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
 - g) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
 - h) fornire informazioni sull'eventuale disavanzo economico;
 - i) l'analisi puntuale del risultato di amministrazione e del risultato finanziario di competenza, mettendone in evidenza, per entrambi, la composizione e, per il risultato di amministrazione anche la destinazione;
 - l) fornire informazioni sull'eventuale disavanzo di amministrazione e sulle modalità di copertura, sull'eventuale disavanzo finanziario di competenza, su potenziali od effettive situazioni di dequalificazione della spesa, tenuto conto della distinzione tra spese correnti e spese di investimento, sulla struttura e la sostenibilità dei ricorsi all'indebitamento, con particolare riguardo ai contratti di mutuo, alle garanzie prestate e alla conformità dei relativi oneri alle condizioni previste dalle convenzioni con gli istituti bancari ed i valori di mercato, evidenziando gli oneri sostenuti in relazione ad eventuali anticipazioni di cassa concesse dall'istituto bancario convenzionato;
 - m) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché, per quelli attivi, la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
 - n) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
 - o) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi alla contrattazione integrativa del personale dell'Agenzia;
 - p) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

Articolo 40

La situazione amministrativa

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

Articolo 41

La relazione sulla gestione

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

Articolo 42

La relazione del Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori dei conti redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione nonché valutazioni in ordine alla realizzazione delle attività dirette al perseguimento dei programmi.
2. Il Collegio dei Revisori dei conti, in particolare, deve attestare:
 - a) la corrispondenza dei dati riportati nel Rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
 - b) l'esistenza delle attività e delle passività e la loro corretta esposizione nel Rendiconto nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
 - c) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
 - d) l'esattezza e la chiarezza dei dati presentati nei prospetti contabili e nei relativi allegati;
 - e) il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, così come previsti dalla normativa vigente in materia.
3. Ai fini dell'attestazione di cui al comma 2, il Collegio dei Revisori dei conti deve:
 - a) effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità degli equilibri di bilancio e, in caso di disavanzo, dare informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento perché vengano, nel tempo, salvaguardati gli equilibri di bilancio;
 - b) fornire informazioni su potenziali o effettive situazioni di dequalificazione della spesa, sulla struttura e la sostenibilità del ricorso all'indebitamento, con particolare riguardo ai contratti di mutuo, alle garanzie prestate e alla conformità dei relativi oneri alle condizioni previste dalle convenzioni con gli istituti bancari e i valori di mercato, evidenziando gli oneri sostenuti in relazione ad eventuali anticipazioni di cassa concesse dall'istituto bancario convenzionato, attestando che non sono stati stipulati contratti aleatori, fornendo informazioni sulle tipologie di titoli detenuti, sul potenziale rischio, acquisendo adeguate informazioni da parte degli organi o dei dirigenti responsabili volte ad evidenziare la compatibilità della detenzione in portafoglio dei titoli con la normativa e le finalità istituzionali dell'Agenzia;
 - c) esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'Agenzia e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione
 - d) concorrere con altri organi a ciò deputati alla valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno;
 - e) verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del Rendiconto generale e della relazione sulla gestione predisposta dall'organo di governo;
 - f) proporre l'approvazione o meno del Rendiconto generale da parte degli organi a ciò deputati sulla base degli specifici ordinamenti delle singole amministrazioni.
4. La proposta o meno di approvazione da parte del Collegio dei Revisori dei conti si conclude con un giudizio positivo senza rilievi, se il Rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione, con un giudizio positivo con rilievi o con un giudizio

negativo.

Capo VI - Servizio di cassa o di tesoreria

Articolo 43

Affidamento del servizio di cassa o di tesoreria

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

Articolo 44

Servizio di cassa interno, gestione economale e spese delegate

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

Articolo 45

Anticipazioni di tesoreria

1. Il tesoriere o cassiere, su richiesta dell'Agenzia, corredata della deliberazione del Consiglio di amministrazione, concede alla stessa anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione.

Capo I - Gestione dei beni mobili e immobili

Articolo 46

Norme di indirizzo

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

PARTE III - ATTIVITÀ NEGOZIALE

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

Articolo 47

Normativa applicabile

1. Nel rispetto delle norme dell'Unione Europea e di quelle nazionali vigenti in materia, l'Agenzia ha autonomia negoziale. I rapporti contrattuali dell'Agenzia sono regolati dalle disposizioni di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. "Codice dei Contratti" e ss.mm.ii. nonché dai relativi atti integrativi o regolamentari, nonché dalle norme del diritto privato, per quanto compatibili e dal D.Lgs n. 218 del 25/11/2016, con particolare riferimento all'art. 10.
2. L'attività negoziale avviene sulla base degli atti di indirizzo e programmazione del Consiglio di amministrazione cui, ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dell'ASI, compete l'adozione dei provvedimenti relativi ai grandi investimenti in infrastrutture e alle commesse rilevanti.
3. Il Direttore generale, ai sensi dell'art. 12 dello Statuto, cura l'attuazione dei provvedimenti adottati dal Consiglio di amministrazione e dal Presidente.
4. Il Direttore generale, ai sensi dell'art. 12, comma 2, lettera d) dello Statuto, nonché il personale appartenente all'area dirigenziale, su delega del Direttore generale, salvo quanto previsto dagli articoli successivi, adotta gli atti di gestione, compresi gli impegni di spesa connessi agli stanziamenti iscritti in bilancio, stipulando contratti ed altri atti che impegnano l'Agenzia all'esterno, che non siano riservati dallo Statuto e dai regolamenti al Presidente.
5. L'Agenzia può concludere accordi, convenzioni, contratti tipici ed atipici, negozi unilaterali con soggetti pubblici e privati, nazionali e internazionali e può aderire, anche mediante la partecipazione a gare internazionali, ad iniziative proposte da soggetti pubblici e/o privati, italiani e stranieri. Può, inoltre, fornire, su richiesta, a soggetti pubblici e privati, tecnologie, servizi di consulenza, di ricerca e di formazione, nonché supporto ed assistenza tecnica in campo spaziale e aerospaziale.
6. Per il finanziamento delle attività di ricerca e studio si applica la vigente disciplina comunitaria in materia di aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione.
7. L'Agenzia può regolare, in base alla vigente normativa comunitaria e nazionale, con apposita procedura operativa, i diritti derivanti da invenzioni, brevetti industriali e da opere dell'ingegno e ogni altro diritto di proprietà sui beni immateriali derivanti dall'attività negoziale dell'Agenzia, ivi inclusi i diritti di utilizzo dei risultati.
8. L'Agenzia può regolare le modalità di dettaglio delle procedure di affidamento dei contratti attivi e passivi nonché di verifica di conformità e collaudo mediante apposite procedure operative.

Articolo 48

Determina a contrarre

1. L'avvio delle procedure volte alla stipula di atti negoziali deve essere preceduto da un apposito provvedimento (di seguito, "determina a contrarre"), in cui indicare gli elementi essenziali dell'atto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, secondo le modalità di cui al presente Regolamento. Gli estremi dell'atto della determina a contrarre devono essere riportati nel bando e/o nella lettera di invito a presentare offerta.

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

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 85/2017 del 29 maggio 2017

2. La selezione dei soggetti con cui stipulare il contratto avviene mediante una delle procedure di affidamento previste dal Codice dei contratti pubblici nonché nel presente Regolamento.
3. Nel provvedimento di cui al precedente comma 1, devono essere specificati e congruamente motivati:
 - a) il fine che con l'atto negoziale si intende perseguire;
 - b) l'oggetto, la forma dell'atto e l'importo stimato;
 - c) il riferimento al relativo atto di programmazione dell'Agenzia;
 - d) la disponibilità finanziaria;
 - e) le motivazioni della procedura di scelta e la definizione dei criteri di selezione degli operatori economici e di valutazione delle offerte;
 - f) il responsabile del procedimento ai sensi della normativa vigente.
4. L'avvio delle procedure volte alla stipula degli accordi di collaborazione che l'Agenzia può stipulare con altre Pubbliche Amministrazioni ai sensi di quanto disposto dall'art. 15 della L. n. 241/1990 e del successivo art. 58 del presente Regolamento, deve essere deliberato dal Consiglio di amministrazione e deve essere seguito da apposita determina a contrarre nel quale devono essere specificati e congruamente motivati:
 - a) le motivazioni inerenti alla scelta dell'Ente con cui si intende stipulare l'accordo di collaborazione;
 - b) l'interesse pubblico in comune che le parti intendono perseguire
 - c) il riferimento al relativo atto di programmazione dell'Agenzia;
 - d) l'importo stimato del finanziamento a carico dell'Agenzia e del cofinanziamento a carico dell'Ente partecipante;
 - e) la disponibilità finanziaria;
 - f) il responsabile del procedimento ai sensi della normativa vigente.
5. La determina a contrarre è assunta con provvedimento del Direttore generale. Per le commesse rilevanti, individuate nell'importo uguale o superiore a trecentomila euro complessivi al netto dell'IVA, e per i grandi investimenti in infrastrutture, la verifica della coerenza strategica di tale atto rispetto alle previsioni del PTA, del DVS e del Piano delle Performance, è effettuata con deliberazione del Consiglio di amministrazione ai sensi dell'art. 7, comma 2, lettera l) dello Statuto. Per gli affidamenti relativi a lavori, servizi e forniture diversi da quelli indicati all'art. 1 comma 4 lett.k) ed l) del presente Regolamento la preventiva verifica della coerenza strategica è necessaria esclusivamente per importi superiori a un milione e cinquecentomila euro complessivi al netto dell'IVA.
6. L'intento dell'Agenzia di partecipare ad iniziative proposte da soggetti pubblici e privati, ivi inclusa la partecipazione a bandi internazionali, deve essere, parimenti, oggetto di preventiva verifica della coerenza strategica rispetto alle previsioni del PTA, del DVS e del Piano delle Performance da parte del Consiglio di amministrazione.
7. Il limite di valore di cui al comma 5, secondo periodo, può essere aggiornato o rivisto con deliberazione del Consiglio di amministrazione.
8. Il Consiglio di amministrazione esamina periodicamente una relazione sui risultati dell'attività gestionale, tecnico-scientifico ed economica dell'Agenzia di cui all'art. 7, comma 2, lett. i) dello Statuto.

Articolo 49

Responsabile del procedimento

1. Per ogni procedimento di affidamento/concessione/accordo/finanziamento deve essere individuato un Responsabile del procedimento, unico per tutte le fasi, dall'avvio all'esecuzione,

sulla base della normativa vigente.

2. Il nominativo del Responsabile del procedimento è indicato nel bando, nell'avviso o nella lettera di invito a presentare offerta.

Articolo 50

Principi per la scelta del contraente

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

Articolo 51

Aggiudicazione

1. All'aggiudicazione delle gare provvede il Direttore generale, sulla base della proposta di aggiudicazione formulata dalla Commissione giudicatrice.

Articolo 52

Atti aggiuntivi

1. Nei casi consentiti dal Codice dei contratti pubblici e comunque nel rispetto dei principi comunitari di economicità, efficienza, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità, le attività contrattuali possono proseguire e/o essere modificate, fino al conseguimento degli obiettivi programmati, mediante appositi atti aggiuntivi.
2. La stipula degli atti aggiuntivi deve essere autorizzata dall'organo che ha adottato l'atto principale con le stesse modalità di cui all'art. 48 del presente regolamento.

Articolo 53

Affidamento di incarichi di consulenza e studio

1. L'affidamento di incarichi di consulenza e studio ad esperti esterni, di cui all'art. 7, comma 2, lett. v) dello Statuto, per lo svolgimento di compiti temporanei e determinati nell'oggetto, per i quali si accerti che non si possa far fronte con personale in servizio, è disposto dal Consiglio di amministrazione nei limiti e con le modalità previste dall'art. 7, commi 6 e 6-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dei limiti fissati dalle pertinenti disposizioni introdotte dalle misure di salvaguardia della finanza pubblica.

Articolo 54

Acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria

1. Le acquisizioni di importo inferiore alla soglia comunitaria sono effettuate nel rispetto del Codice dei contratti pubblici. Ai sensi dell'art. 10 comma 3 del D.Lgs 218/2016 l'Agenzia, per le acquisizioni di beni e servizi non funzionalmente destinati all'attività di ricerca di importo inferiore alla soglia comunitaria, procede prioritariamente attraverso il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) in base alle modalità previste dalla relativa piattaforma informatica. Il Direttore generale individua il funzionario abilitato all'utilizzo del sistema, fino a revoca espressa.
2. Al termine della procedura informatica, il funzionario abilitato all'utilizzo, previo provvedimento di approvazione del soggetto titolato alla spesa, conclude il relativo contratto informatico nei limiti dell'importo ivi indicato.
3. Il ricorso al mercato elettronico avviene nel rispetto dei principi comunitari e non può essere utilizzato in modo da ostacolare, limitare o distorcere la concorrenza tra imprese.

Articolo 55

Regimi particolari di appalto e contratti esclusi

1. Per l'affidamento dei contratti istituzionali, in tutto o in parte esclusi dall'applicazione della normativa in materia di appalti, laddove non siano emanate discipline specifiche di settore che prescrivano forme procedurali diverse, si osserva quanto individuato nella specifica procedura operativa, che, in ogni caso, deve garantire il rispetto dei principi comunitari di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica, nonché l'osservanza delle disposizioni sul procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e delle disposizioni del Codice civile. Nelle procedure negoziate con unico operatore economico, oppure in caso di un'unica offerta ammessa all'esito della valutazione tecnica l'Agenzia procederà alla valutazione di congruità ai sensi del successivo art. 56.

Articolo 56

Valutazioni di congruità

1. Nella predisposizione delle gare di appalto è necessario tener conto, ove rilevabile, del miglior prezzo di mercato. In ogni caso è, comunque, necessario valutare che il valore economico posto a base di gara sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro.
2. Nei casi in cui l'oggetto contrattuale, per le specifiche caratteristiche di tipo scientifico e/o innovative non consenta di rilevare un corrispondente prezzo di mercato, la base d'asta sarà determinata sulla base dei criteri e delle metodologie di congruità predeterminate dall'Agenzia, in base alla tipologia dell'oggetto contrattuale, come specificate nella relativa procedura operativa. Nel caso di affidamento di un contratto istituzionale escluso in tutto o in parte dall'applicazione del D.Lgs. 50/2016 diretto ad un unico operatore economico, l'accertamento sulla congruità del prezzo praticato dall'offerente sarà, inoltre, verificato sulla base della coerenza delle attività proposte con i relativi costi certificati dall'ASI secondo le modalità specificate nella relativa procedura.
3. Alla suddetta valutazione di congruità provvede la struttura organizzativa preposta o apposite commissioni nominate dal Direttore generale e composte da dipendenti di livello adeguato, di norma appartenenti ai ruoli professionali dell'Agenzia, esperti nella materia oggetto del contratto, integrate, eventualmente, da esperti esterni.

Articolo 57

Commissioni giudicatrici e di selezione

1. Le commissioni sono nominate dal Direttore generale e sono composte da un numero dispari di componenti esperti nello specifico settore cui si riferisce l’oggetto del contratto, selezionati nell’ambito di appositi albi costituiti in conformità alle normative vigenti.
2. Le modalità di formazione di eventuali albi di esperti sono oggetto di apposita procedura operativa.

Articolo 58

Accordi e convenzioni

1. L’Agenzia può stipulare con Pubbliche Amministrazioni accordi/convenzioni/protocolli che esprimono la volontà di collaborare in determinati settori di attività di interesse comune in conformità a quanto previsto dall’art. 15 della L. 241/1990.
2. L’accordo di collaborazione deve indicare le finalità della collaborazione, i settori oggetto della stessa, la durata, le modalità anche amministrative ed eventualmente economiche della collaborazione stessa e deve essere stipulato, a pena di nullità, per atto scritto.
3. A detto accordo si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del Codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
4. L’Agenzia può stipulare convenzioni con privati in base a quanto previsto dall’art. 2, comma 2 lettera f) dello Statuto nel rispetto della normativa vigente.
5. Le convenzioni possono riguardare gli ambiti della ricerca, consulenza, didattica inerenti ad argomenti specifici. Le relative modalità di dettaglio vengono definite mediante apposite procedure operative.
6. Le convenzioni, gli accordi quadro ed i protocolli d’intesa, da stipulare con modalità nel rispetto della normativa vigente sono deliberati dal Consiglio di amministrazione e stipulati dal Presidente.
7. Gli accordi attuativi sono deliberati dal Consiglio di amministrazione e stipulati dal Direttore generale.

Articolo 59

Consorzi, fondazioni e società

1. L’Agenzia costituisce, partecipa e promuove consorzi, società consortili, società di capitali e fondazioni, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dallo Statuto.
2. La partecipazione e la promozione di consorzi, fondazioni, società con soggetti pubblici e privati, nazionali, europei ed internazionali, è deliberata dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Presidente, ai sensi dell’art. 7, comma 2, lett. k) dello Statuto, in coerenza con il DVS e il PTA.
3. La deliberazione di cui al comma 2 è assunta previa verifica del rispetto delle condizioni previste dalla normativa vigente nonché soddisfacendo almeno uno dei seguenti principi:
 - a) compatibilità con le finalità istituzionali dell’ASI, da valutarsi anche in relazione ai vantaggi tecnologici, scientifici ed economici, rispetto alle risorse investite;
 - b) coerenza e/o complementarietà con strutture aventi finalità analoghe, cui l’ASI partecipa, che ha costituito o di cui ha promosso la costituzione;
 - c) specifiche o innovative finalità tecnologiche o scientifiche che giustifichino la scelta di determinati soggetti pubblici o privati, italiani e stranieri, ovvero specifiche finalità di trasferimento tecnologico, valorizzazione di prodotti tecnologici, valorizzazione delle eccellenze scientifiche e tecnologiche, sfruttamento di diritti di proprietà intellettuale,

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

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 85/2017 del 29 maggio 2017

promozione della space economy e diffusione della cultura spaziale.

4. L'utilizzo di personale, di strutture, il trasferimento di know-how e di diritti di proprietà intellettuale dell'Agenzia è autorizzato garantendo la tutela dell'interesse scientifico ed economico dell'ASI, sulla base della normativa vigente.
5. Il Consiglio di amministrazione, su proposta del Presidente, individua, ove ritenuto necessario facendo ricorso a procedure comparative, le candidature a componenti degli organi di gestione dei soggetti di cui al comma 1 tra figure di alta professionalità, in possesso dei requisiti più idonei a ricoprire cariche nei predetti organi e privi di situazioni di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente.

Articolo 60

Elenco di operatori economici

1. È istituito l'Elenco degli operatori economici, con iscrizione aperta ai soggetti in possesso dei requisiti di qualificazione che ne facciano richiesta.
2. Le ditte, imprese e professionisti, saranno selezionati attraverso un sistema di prequalificazione, e dovranno presentare i requisiti di affidabilità e di professionalità ritenuti necessari ad assicurare adeguati livelli qualitativi nella partecipazione alle procedure negoziate e alle procedure ristrette indette dall'Agenzia. In caso di mancata predisposizione di tale elenco, possono essere utilizzati gli elenchi tenuti da altri Enti pubblici o Amministrazioni dello Stato.
3. Gli elenchi degli operatori economici sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.
4. Le tipologie delle categorie, i requisiti richiesti, le modalità di inserimento e di tenuta dell'Elenco sono dettagliatamente individuati nell'apposita procedura operativa in apposito disciplinare che dovrà essere pubblicato sul sito dell'Agenzia affinché ogni operatore economico interessato possa richiedere l'iscrizione. Gli operatori economici di altri Stati membri possono essere iscritti negli elenchi con le modalità e nei limiti di cui al Codice dei Contratti pubblici.

Articolo 61

Accesso agli atti

1. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti, ivi comprese le candidature e le offerte, viene esercitato secondo termini e modalità previsti espressamente dalla normativa vigente e, per quanto applicabile, dal "Regolamento concernente l'accesso ai documenti amministrativi presso l'Agenzia Spaziale Italiana".

Articolo 62

Divieti di divulgazione e obblighi di riservatezza

1. L'attività dell'Agenzia Spaziale Italiana si espleta nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. Inoltre, deve essere garantito il rispetto della legge 7 agosto 1990 n. 241, della normativa in materia di contratti pubblici, del Regolamento ASI per l'accesso agli atti, del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, del DPR 16 aprile 2016 n. 62 e del Codice di Comportamento dell'ASI.

Articolo 63

Repertorio dei contratti

1. L'Agenzia tiene una raccolta di tutti i contratti originali, firmati, numerati e registrati di cui è parte, ad eccezione di quelli in materia di rapporti di lavoro. I contratti predetti sono conservati fino alla scadenza dei termini di prescrizione delle relative obbligazioni.

Articolo 64

Liquidazione dell'importo contrattuale all'atto della sottoscrizione

1. Oltre ai casi previsti dal Codice dei contratti pubblici per i lavori, per i contratti istituzionali è possibile liquidare, alla sottoscrizione, previa produzione di polizza fideiussoria di importo pari all'anticipazione, maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa e sulla base della pianificazione delle attività contrattuali, il 20% dell'importo contrattuale, esclusivamente in materia di contratti correlati a programmi internazionali o in caso di contratti di fornitura di strumentazioni scientifiche e tecnologiche non reperibili sul mercato in produzioni standardizzate.

Articolo 65

Spese di rappresentanza

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

PARTE IV - DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI

Articolo 66

Obbligo di denuncia

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

Articolo 67

Dichiarazione di incompatibilità

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

Articolo 68

Abrogazione di norme e disposizioni transitorie

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, il Regolamento di finanza e contabilità dell'Agenzia Spaziale Italiana approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. CdA20IX11/43/2012 del 13 gennaio 2012 è abrogato; dalla medesima data è abrogato, altresì, il Regolamento di Amministrazione approvato con deliberazione del Consiglio di

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

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 85/2017 del 29 maggio 2017

amministrazione n. CdA20IX11/121/2012 del 21 settembre 2012.

2. Gli istituti e gli articoli del presente regolamento si intendono automaticamente modificati ed adeguati ad eventuali successive disposizioni di legge che disciplinino diversamente le materie trattate.

Articolo 69

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento ai sensi dell'art. 4 comma 4 del D.Lgs del 25/11/2016 n. 218 è pubblicato nel sito web istituzionale dell'Agenzia Spaziale Italiana e del Ministero vigilante.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla data della sua pubblicazione sul sito web dell'Agenzia Spaziale Italiana.
3. Le disposizioni di cui alla Parte II del presente Regolamento avranno decorrenza a partire dalla data di avvio delle attività per la predisposizione del Bilancio di previsione relativo all'esercizio finanziario 2018. La gestione relativa all'esercizio finanziario 2017 resterà assoggettata alle disposizioni di cui al Regolamento di Finanza e Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 43/2012 del 13.01.2012, fino alla redazione del Rendiconto generale.