



**SCHEMA DI  
PIANO DI GESTIONE**

Documento: DC-TST-2007-051  
Revisione: A  
Data: 11-06-2007  
Pagina: 1 di 19  
Raccolta: Programma ASINet

**SERVIZI DI OPERAZIONI E MANUTENZIONE DELLA RETE ASINET**

	<b>UNITA' / NOME</b>	<b>FIRMA</b>	<b>DATA</b>
<b>PREPARATO</b>	Firme riportate sull'originale agli atti		
<b>VERIFICATO</b>			
<b>APPROVATO</b>			

**Registro delle modifiche**

<b>Data</b>	<b>Sezione del documento / Motivo della revisione</b>	<b>Revisione</b>
11/06/2007	Prima emissione del documento	A

**ALLEGATI:**

==

**DISTRIBUZIONE DEL DOCUMENTO:**

==

**CONTRATTO**

**ASI/ XXX**

**per**

**“Operazioni e Manutenzione della Rete ASI-Net  
Periodo 2008 – 2010”**

**PIANO DI GESTIONE**

# INDICE

<b>1. SCOPO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. RESPONSABILITÀ ED ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>5</b>
2.1. RESPONSABILITÀ DELL'ASI .....	5
2.2. STRUTTURA INDUSTRIALE .....	5
2.3. RESPONSABILITÀ DEL CONTRAENTE .....	5
2.4. ORGANIZZAZIONE DELL'ASI .....	5
RESPONSABILE DI PROGRAMMA (PROGRAM MANAGER) .....	6
RESPONSABILE CONTRATTUALE .....	6
2.5. ORGANIZZAZIONE DEL CONTRAENTE .....	6
RESPONSABILE DI PROGRAMMA (PROGRAM MANAGER) .....	7
RESPONSABILE DI XXX .....	7
<b>3. COMUNICAZIONI E FIRMA .....</b>	<b>8</b>
<b>4. CONTROLLO DEI LAVORI .....</b>	<b>9</b>
4.1. RIUNIONI CONTRATTUALI ASI - CONTRAENTE .....	9
4.2. RIUNIONI DI LAVORO .....	9
4.3. SORVEGLIANZE ED ISPEZIONI DELL'ASI .....	9
4.4. VERBALI .....	10
4.5. AZIONI .....	10
<b>5. MODIFICHE .....</b>	<b>12</b>
5.1. CLASSIFICAZIONE DELLE MODIFICHE .....	12
5.2. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI MODIFICA .....	12
5.3. ESECUTIVITÀ DELLE MODIFICHE .....	13
5.4. GESTIONE DELLE MODIFICHE .....	13
<b>6. DOCUMENTAZIONE .....</b>	<b>15</b>
6.1. ORDINE DI PRECEDENZA .....	16
6.2. VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA .....	16
6.3. PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .....	17
6.4. RAPPORTI DI AVANZAMENTO .....	18
6.5. LINGUA .....	18
<b>7. PERSONE CHIAVE .....</b>	<b>19</b>

## **1. Scopo**

Il presente documento definisce l'organizzazione, le responsabilità e le procedure di controllo e gestione che verranno adottate durante lo svolgimento delle attività contrattuali.

## **2. Responsabilità ed Organizzazione**

### **2.1. Responsabilità dell'ASI**

L' ASI controllerà l'esecuzione delle attività oggetto del presente contratto secondo quanto previsto dal contratto stesso. In particolare il controllo dei lavori sarà effettuato secondo quanto previsto dall' art. 13 del Capitolato Generale per i Contratti Industriali e di Servizi dell'Agenzia Spaziale Italiana, approvato con delibera n.70(99) del 1 Luglio 1999.

### **2.2. Struttura Industriale**

La realizzazione delle attività contrattuali è affidata alla società XXX , in qualità di Contraente. XXX è responsabile di tutte le attività, dall'allestimento delle infrastrutture (ove previsto dall' Allegato Tecnico), alla installazione e test del sistema, all'avvio delle operazioni ed alla gestione della rete. Non esiste alcun contratto di subappalto con terze ditte.

Parte del programma è costituita dalla fornitura dei link di comunicazione e dalla fornitura del servizio di gestione della infrastruttura di ASINet e di manutenzione degli apparati. Un'altra parte del programma potrà essere costituita dalla fornitura di hardware e software Off-the-Shelf.

### **2.3. Responsabilità del Contraente**

Il Contraente dovrà eseguire tutte le attività necessarie al corretto sviluppo del Programma, come definito nell' Allegato Tecnico.

La XXX, come unica responsabile nei confronti dell'ASI dell'esecuzione del contratto, svolgerà i seguenti compiti principali:

- pianificare e gestire tutte le attività del Programma;
- eseguire il Programma in conformità ai requisiti ed in accordo con ASI;
- definire e controllare la configurazione del Programma

### **2.4. Organizzazione dell'ASI**

L'ASI per la gestione del Contratto si avvarrà delle seguenti figure chiave:

- Responsabile di Programma
- Responsabile Contrattuale

I responsabili di Programma e Contrattuale saranno nominati dall'ASI ed i loro nominativi saranno comunicati al Contraente entro 10 giorni lavorativi dalla firma del contratto.

Eventuali variazioni di detti nominativi saranno comunicati al Contraente entro 15 giorni lavorativi dalla loro effettuazione.

L'ASI potrà inoltre nominare altri responsabili e/o esperti a seconda delle necessità del programma.

## **Responsabile di Programma (Program Manager)**

Il Responsabile di Programma assume, per conto dell' ASI, la direzione dei lavori al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi previsti in contratto. Pertanto:

- rappresenta ufficialmente l'ASI nei confronti del Contraente per gli aspetti gestionali, programmatici, tecnici ed operativi;
- fornisce al Contraente le indicazioni per la preparazione della documentazione di consegna di cui all' Allegato Tecnico;
- esamina la documentazione programmatica;
- organizza e partecipa alle riunioni con il Contraente;
- approva la documentazione emessa dal Contraente;
- cura, insieme al Responsabile Contrattuale, l'istruttoria delle proposte di modifica del contratto;
- autorizza, d'intesa con il Responsabile Contrattuale, le modifiche del contratto;
- autorizza, insieme al Responsabile Contrattuale, il pagamento delle fatture previste dal Contratto;
- appronta, congiuntamente con il Responsabile Contrattuale, la Relazione sulle attività di Programma da inviare alla Commissione di Collaudo;
- è il riferimento del Product Assurance nei confronti del Contraente.

## **Responsabile Contrattuale**

Il Responsabile Contrattuale:

- controlla la corretta applicazione delle clausole contrattuali dal punto di vista legale, amministrativo e finanziario;
- partecipa alle riunioni con il Contraente;
- affianca il Responsabile di Programma in tutte le attività che gli competono, come specificato nel paragrafo precedente

## **2.5. Organizzazione del Contraente**

Per lo svolgimento delle attività proposte il Contraente si avvarrà delle seguenti figure chiave:

- Responsabile di Programma
- Responsabile di xxx
- ...

I responsabili di xxx, di xxx, xxx e xxx saranno nominati dal Contraente ed i loro nominativi saranno comunicati ad ASI all'atto della firma del contratto.

Eventuali variazioni di detti nominativi saranno comunicati ad ASI entro 15 giorni lavorativi dalla loro effettuazione.

### **Responsabile di Programma (Program Manager)**

E' il coordinatore di tutte le attività ed assicura la coerenza tra le attività di aggiornamento e di operazione e manutenzione della rete come richiesto dal contratto. Rappresenta l'interfaccia con ASI per tutti gli aspetti gestionali e tecnici:

- verifica e controlla lo stato di avanzamento sulla base della pianificazione concordata;
- rappresenta l'interfaccia ufficiale del Contraente nei confronti di ASI;
- è responsabile nei confronti di ASI del programma;
- approva documentazione d'uscita di tutti i pacchi di lavoro,
- organizza e partecipa alle riunioni con ASI;
- cura, insieme al Responsabile Contrattuale, al Responsabile di Progetto ed al Responsabile Operativo (se richiesto), l'istruttoria delle proposte di modifica del contratto;
- approva, congiuntamente con il Responsabile Contrattuale, i Rapporti di avanzamento da inviare ad ASI.

### **Responsabile di xxx**

E' il responsabile ..... . Le sue funzioni sono le seguenti i:

- ....;
- 
-

### **3. Comunicazioni e Firma**

Le comunicazioni tra l'ASI ed il Contraente avverranno in accordo alle modalità previste dal contratto. Le comunicazioni ed i documenti relativi agli aspetti tecnici/operativi e programmatici emessi dal Contraente saranno firmati per approvazione dal Responsabile di Programma; .....

In caso di temporanea assenza del Responsabile di Programma o del Responsabile xxx, la documentazione verrà approvata da persona delegata dal Rappresentante Legale del Contraente. La delega sarà preventivamente comunicata all'ASI che, in caso di dissenso, informerà il Contraente. Per quanto riguarda l'ASI, la comunicazione e la documentazione tecnica e programmatica saranno firmate dai Responsabili di Programma e Contrattuale, nell'ambito delle competenze di cui al par 2.4 del presente Allegato, salvo il caso in cui questi atti comportino modificazioni alla normativa o ai contenuti contrattuali o assunzioni di nuove obbligazioni a carico dell'ASI. In questi casi saranno firmati dal legale rappresentate dell'ASI.

Tutta la documentazione e le comunicazioni saranno inviate, sia dal Contraente verso l'ASI, che dall'ASI verso il Contraente, all'attenzione del Responsabile di Programma, per gli aspetti tecnici/operativi e programmatici; all'attenzione del Responsabile Contrattuale per gli aspetti contrattuali, con copia al Responsabile di Programma.

## **4. Controllo dei Lavori**

L'ASI è libera di definire le proprie modalità di controllo delle attività del Contraente. Il controllo delle attività sarà svolto attraverso Riunioni Contrattuali, di lavoro, sorveglianze ed ispezioni. Ove lo ritenesse opportune, l'ASI potrà partecipare come osservatore a riunioni di lavoro poste in essere dal Contraente.

### **4.1. Riunioni Contrattuali ASI - Contraente**

Le Riunioni Contrattuali sono quelle previste dal Piano dei Lavori e sono di norma:

- la Riunione Iniziale
- le Riunioni di Avanzamento e/o di Consegna e/o di Verifica
- la Riunione Finale.

Tali riunioni sono richieste dal Contraente e convocate dall'ASI e si terranno sotto la direzione dell'ASI ed alle stesse parteciperà personale dell'ASI, del Contraente, ed eventualmente i consulenti delle Parti. E' facoltà dell'ASI determinare la composizione della propria delegazione presente alle riunioni. L'effettuazione delle riunioni è condizionata dalla fornitura all'ASI, da parte del Contraente, della relativa documentazione descritta in Allegato Tecnico, almeno 15 giorni prima della data fissata per la riunione. Nel caso in cui si verificano ritardi nella presentazione della documentazione, rispetto a quanto sopra specificato, i conseguenti ritardi sull'effettuazione della riunione saranno imputati al Contraente.

### **4.2. Riunioni di Lavoro**

L'ASI ed il Contraente stabiliranno, di comune accordo, le riunioni tecniche di lavoro che si rendessero necessarie nel corso del programma.

### **4.3. Sorveglianze ed ispezioni dell'ASI**

L'ASI, al fine di verificare l'andamento dei lavori commissionati, ha pieno diritto di sorveglianza e ispezione presso il Contraente, i suoi sottocontraenti e, in casi di particolare rilievo, i fornitori.

L'esercizio del controllo e delle ispezioni lascia intera la responsabilità del Contraente e non limita i diritti dell'ASI di:

- a. non accettare la fornitura al momento del collaudo
- b. avvalersi delle clausole di garanzia dopo l'accettazione.

Nel corso dei lavori e con un preavviso al Contraente di tre giorni, l'ASI potrà effettuare controlli, verifiche ed ispezioni per fare il punto sulla situazione dei lavori e per verificare le modalità ed i tempi con cui le attività, oggetto del contratto, vengono sviluppate. Il Contraente, per lo scopo suddetto ed in conformità con i regolamenti e le norme di sicurezza/segretezza applicabili, assicurerà l'accesso dei rappresentanti dell'ASI ai suoi laboratori ove il lavoro, oggetto del contratto, viene eseguito

Nell'esercizio delle suddetta facoltà l'ASI potrà avvalersi di propri consulenti appartenenti ad Enti terzi. A tale scopo l'ASI potrà:

- Accedere a qualunque documentazione ed informazione tecnica e programmatica inerente l'oggetto contrattuale ed utilizzata come base per il programma. L'accesso a cognizioni o brevetti di proprietà del Contraente o dei Subcontraenti è subordinato al preventivo assenso di quest'ultimi;
- Accedere a tutti gli impianti o aree ove si stiano eseguendo lavori inerenti il programma; l'accesso sarà consentito nell'osservanza delle norme di sicurezza e segretezza militare;
- Partecipare come osservatore a tutte le prove previste dal programma ovunque si tengano;
- Partecipare come osservatore alle riunioni tra Contraente e Subcontraenti ed ai Comitati e Gruppi di Lavoro posti in essere.

Il Contraente fornirà ai rappresentanti dell'ASI il supporto idoneo a svolgere i compiti loro affidati ed assicurerà e garantirà pieni diritti di controllo ASI nei confronti dei sottocontraenti e, in casi di particolare rilievo, nei confronti dei fornitori.

Le sorveglianze e le ispezioni presso i fornitori, così come le eventuali visite a carattere conoscitivo, saranno effettuate a date concordate con il Contraente ed in presenza e con la partecipazione del Contraente stesso.

Il Contraente sarà responsabile dell'organizzazione di tali sorveglianze ed ispezioni.

L'ASI si riserva la facoltà di distaccare proprio personale presso gli impianti del Contraente. Il Contraente fornirà i suddetti rappresentanti dell'ASI il supporto logistico idoneo a svolgere i compiti loro affidati

#### **4.4. Verbali**

Al termine di tutte le Riunioni ed Ispezioni verrà predisposto un verbale della Riunione che sarà firmato dai Rappresentanti del Contraente e dell'ASI.

Tale verbale, che sarà contraddistinto da un numero progressivo, conterrà di norma la data, il luogo ed il nominativo dei partecipanti alla Riunione, una descrizione sintetica degli argomenti e delle conclusioni raggiunte, l'individuazione della azioni da svolgere.

Il verbale di Riunione sarà considerato chiuso quando sarà stato firmato dai Responsabili di programma e Contrattuale di ogni ente partecipante e sarà stata consegnata copia del verbale ai firmatari.

#### **4.5. Azioni**

Le azioni saranno normalmente originate in riunioni tra ASI e Contraente.

Le azioni dovranno essere specifiche, cioè tali da identificare il lavoro da eseguire e la decisione da prendere.

Le azioni originate nelle riunioni saranno annotate nei verbali delle riunioni, redatti dal Contraente, specificando:

- il codice dell'azione
- il titolo dell'azione
- ente iniziatore dell'azione
- ente incaricato dell'esecuzione dell'azione
- la data di chiusura.

Il codice identificativo delle azioni dovrà essere tale da identificare univocamente ogni azione.

Le azioni dovranno essere aperte, iterate e chiuse, sulla base dei verbali di riunione sottoscritti.

Il Contraente dovrà mantenere aggiornato lo stato delle azioni. L'ASI potrà richiedere, per informazione, la lista delle azioni e il loro stato

## **5. Modifiche**

E' facoltà in ogni momento dell'ASI richiedere e del Contraente proporre modifiche tecniche, gestionali e di programmazione durante l'esecuzione del presente contratto.

Le comunicazioni relative a richieste o proposte di dette modifiche saranno effettuate dai Responsabili di Programma e Contrattuale delle Parti.

Il Contraente non potrà in alcun modo procedere a modifiche tecniche, gestionali e programmatiche, senza aver prima aggiornata la documentazione relativa ed aver ottenuto l'approvazione da parte dell'ASI, secondo quanto stabilito nella presente paragrafo.

Il Contraente dovrà, pertanto, mettere in essere una adeguata procedura per la proposizione, valutazione e controllo delle modifiche alla documentazione tecnica e programmatica, alle procedure gestionali ed alla fornitura.

Il controllo dovrà essere tale da garantire, in ogni momento, a tutti gli enti partecipanti al programma, la piena conoscenza dello stato della configurazione effettiva della fornitura e, più in generale, della documentazione tecnica e programmatica applicabile nell'ambito del contratto.

### **5.1. Classificazione delle Modifiche**

Tutte le modifiche vengono suddivise nelle seguenti tre classi:

#### Classe A

Si intendono modifiche di classe A quelle che comportano variazioni ai termini ed alle condizioni stabilite nel contratto e nei suoi annessi.

#### Classe B

Si intendono modifiche di classe B quelle che non rientrano nella classe precedente e che sono relative a documenti tecnici e programmatici già approvati dall'ASI.

Tali modifiche non riguardano prestazioni, attività, modalità e tempi di attuazione definiti nel contratto e nei suoi allegati, e non comportano oneri di alcuna natura a carico dell'ASI.

#### Classe C

Si intendono modifiche di classe C quelle che non rientrano nelle classi precedenti e che riguardano modifiche relative a requisiti, programma ed attività di esclusiva responsabilità del contraente

### **5.2. Descrizione delle Procedure di Modifica**

La proposta di modifica sarà preparata dal Responsabile tecnico dell'attività interessata, anche quando non risulterà essere il promotore della proposta stessa.

La proposta di modifica (ECP- Engineering Change Proposal) sarà esaminata dal Responsabile di Programma che classificherà le proposte secondo le classi di cui al punto precedente e nominerà un Responsabile per la preparazione di tutta la documentazione necessaria per rendere operativa la modifica. Le proposte di modifica di classe A e B saranno inviate all'ASI per esame.

In particolare quelle di classe A saranno inviate complete di quanto necessita per la preparazione dei relativi atti.

Per l'esame delle proposte di classe A e B è costituito un Comitato misto ASI/Contraente (Change Review Board) composto, di norma, dai Responsabili di Programma e Contrattuali (ASI e Contraente), e dai Responsabili di Area - Dipartimento - Unità Operativa (limitatamente alle proposte di classe A), e, se necessario, da esperti tecnici di entrambe le Parti. Tale Comitato verrà convocato dalla parte proponente la modifica entro 10 giorni lavorativi dalla presentazione della proposta di modifica e darà il proprio parere consultivo entro 15 giorni lavorativi dalla data di convocazione.

### **5.3. Esecutività delle Modifiche**

Le proposte di modifica di classe A e B saranno esecutive solo dopo la loro formale approvazione da parte dell'ASI.

In particolare:

- le modifiche di classe A diventano esecutive, al termine delle procedure di modifica contrattuale, come previsto dal contratto
- le proposte di modifica di classe B diventano esecutive solo dopo la loro approvazione da parte del Responsabile di Programma e del Responsabile scientifico dell'ASI (ove nominato)
- le proposte di modifica di classe C saranno rese operative dal contraente dopo il parere favorevole del proprio Responsabile di Programma; le modifiche di classe C saranno comunicate all'ASI, se richiesto.

Per tali proposte e per le modifiche approvate, sarà utilizzata una apposita modulistica concordata con l'ASI.

Il Contraente preparerà ed applicherà procedure che permettano di rendere esecutivo quanto sopra

### **5.4. Gestione delle Modifiche**

L'ASI, approva i Configuration and Data Management Plan (CADM Plan) sottoposti dalle ditte all'Ente per approvazione; in questi sono definiti i dettagli per la gestione, da parte del Contraente stesso, delle modifiche.

Le modifiche al dettato contrattuale, ed ai documenti tecnici e programmatici che ne conseguono, possono essere richieste dall'ASI o dal Contraente. In caso che la modifica sia richiesta dall'ASI, questa deve avvenire via Project Directive (P.D.) firmata dal Program Manager, dal Responsabile Contrattuale e dal Responsabile di Area/Dipartimento/Settore.

Il Program Manager è l'iniziatore della P.D. Per i programmi di collaborazione internazionale, il Program Manager può emettere la P.D. solo dopo che il Configuration Control del Product Assurance ASI abbia correlata la stessa con l'Engineering Change Request (ECR), concordata o da concordare con l'Ente internazionale.

Il Responsabile Contrattuale firma la P.D., dopo aver verificato gli eventuali impatti della modifica a

livello contrattuale.

Il Responsabile di Area/Dipartimento/Settore firma la P.D. dopo aver verificato i probabili impatti della modifica sul proprio budget.

Sarà cura del Program Manager mantenere il registro delle P.D., numerate sequenzialmente.

In caso che la modifica sia richiesta dal Contraente, o in risposta alia P.D. dell'ASI, il Contraente emetterà una Engineering Change Proposal (ECP) che verrà inviata in originale al Program Manager ASI, il quale curerà, dopo il visto per presa conoscenza del Responsabile di Area/Dipartimento/Settore:

- la trasmissione in copia della ECP e degli allegati all'Unità Organizzativa Contratti;
- la trasmissione in copia della ECP e dei soli allegati tecnici al Responsabile del P.A.;
- la convocazione del Change Review Board (CRB), dopo essersi accertato che la scheda (Cover Sheet) dell'ECP sia riempita correttamente in tutte le sue parti. Sarà comunque sua cura reperire tutte le informazioni mancanti prima della convocazione del CRB.

Compito del CRB e:

- esaminare il contenuto tecnico e la pianificazione della modifica proposta ed apportare le eventuali variazioni, anche al fine di assicurare la fattibilità tecnica e programmatica;
- controllare la fattibilità tecnica e programmatica della modifica;
- controllare la completezza dell'informazione tecnica, amministrativa e finanziaria contenuta nell'ECP al fine di poter garantire una sollecita valutazione dei costi e trasformazione dell'ECP in Atto Aggiuntivo.

Sono, per parte ASI, membri del CRB:

- il Program Manager, che assicura la fattibilità tecnica, valuta gli impatti sui tempi stabiliti per il programma e verifica, con il Responsabile di Area/Dipartimento/Settore, gli impatti sulla disponibilità economica;
- il Responsabile Contrattuale, che assicura la conformità della modifica alle leggi ed alle clausole contrattuali;
- il Responsabile di Product Assurance, afferente alia struttura interna ASI, che assicura il controllo di configurazione valutando anche gli impatti sull'affidabilità, la sicurezza, la qualità.

Le responsabilità dei membri del CRB da parte industriale sono solitamente indicate nel CADM Plan, che viene emesso per un programma specifico.

Il CRB è, di norma, costituito come di seguito; la composizione può comunque variare a seconda delle necessità contrattuali

MEMBRI	CLASSIFICAZIONE DEL CAMBIO	
	A1/A2	B
<u>CONTRAENTE</u>		
PROGRAM MANAGER	X	X
SYSTEM ENGINEERING	X	X
PROJECT CONTROL	X	3
CADM RESPONSIBLE	X	X
PA RESPONSIBLE	X	2
CONTRACTS RESPONSIBLE	X	-
<u>ASI</u>		
PROGRAM MANAGER	X	X
PROJECT MANAGER	1	1
PA RESPONSIBLE	2	2
CONTRACTS RESPONSIBLE	X	-
1. Nei programmi in cui vi è il Responsabile di progetto 2. Solo per le modifiche alla configurazione del prodotto 3. Quando vengono modificati i tempi senza tuttavia modificare le milestones contrattuali		

Il CRB deve approvare, modificare o respingere l'ECP dopo confronto con il Contraente. E' facoltà del CRB chiedere documentazione aggiuntiva; in tal caso la documentazione deve essere integrata a quella già pervenuta unitamente all'ECP.

In caso di accettazione dell'ECP, il CRB non termina i suoi lavori fino a quando non sia stato negoziato il nuovo testo contrattuale e/o i documenti pertinenti che hanno impatto sull'ECP.

In caso di variazioni alla proposta di modifica iniziale, concordata in sede di CRB, il Program Manager ASI richiederà al contraente l'emissione dell'ECP rivisto conseguentemente.

Il Program Manager è tenuto ad accertarsi che tale attività sia conclusa prima che la Commissione di Congruità si esprima sul valore dell'ECP, approvato dal CRB.

E' sempre responsabilità del Program Manager inviare l'ECP all'U.O. Controllo gestione, normative e procedure e all'U.O. Ragioneria, Economato, Bilancio per le verifiche di rispettiva competenza.

Il Program Manager ASI rappresenta il collegamento tecnico con la Commissione di Congruità.

Il verbale della Commissione di Congruità deve chiaramente indicare i documenti in base ai quali la Commissione ha svolto la sua attività.

I documenti devono essere indicati con data di emissione e, quando vi è, con indice di emissione/revisione.

E' cura del Program Manager ASI trasferire il verbale del CRB ed il verbale di congruità al Responsabile di Area/Dipartimento/Settore che, ove nulla osti:

- comunicherà alla ditta l'accettazione della modifica; il prezzo congruito verrà comunicato a firma del Direttore Generale;
- darà all'U.O. Contratti il suo benestare per la formalizzazione dell'Atto Aggiuntivo.

## 6. Documentazione

Il Contraente svilupperà un sistema di documentazione centralizzato per rispondere ai requisiti del Programma dal punto di vista tecnico, programmatico, contrattuale e gestionale.

Tale sistema di documentazione fornirà in ogni momento informazioni aggiornate su tutti gli aspetti del lavoro e sullo stato della documentazione emessa.

Dovrà inoltre, permettere un immediato accesso alle informazioni e questo specialmente per gli aspetti tecnici e programmatici e per le modifiche al programma.

La documentazione dovrà essere fornita su supporto informatico oltre che cartaceo.

### **6.1. Ordine di Precedenza**

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

- il contratto,
- i suoi allegati,
- tutti i documenti generati dall'ASI ed accettati dal Contraente; in caso di conflitto hanno prevalenza i documenti più recenti,
- tutti i documenti generati dal Contraente ed approvati dall'ASI; in caso di conflitto hanno prevalenza i documenti più recenti.

### **6.2. Valutazione della Documentazione Tecnica**

La valutazione da parte dell'ASI della documentazione tecnica avverrà in accordo con la seguente procedura:

#### Documenti per approvazione (A)

I documenti di questa categoria richiedono l'approvazione scritta o la firma contestuale dell'ASI prima del loro uso da parte del Contraente.

Essi dovranno essere ricevuti dall'ASI non più tardi di 15 gg. lavorativi prima della data in cui ne è pianificato l'uso o la distribuzione da parte del Contraente. Entro 10 gg. lavorativi dalla data di ricezione, l'ASI notificherà, per iscritto, l'approvazione o il rigetto del documento. Nel primo caso, unitamente alla comunicazione, invierà al Contraente la copertina del documento (cover sheet) firmata; nel secondo, unitamente alla comunicazione, invierà al Contraente una relazione in cui verranno identificati i motivi del rigetto e stabilite le istruzioni per la risottomissione del documento revisionato.

Nel caso in cui il documento giudicato insufficiente dall'ASI non sia stato modificato dal Contraente in tempo per evitare ritardi sull'andamento dei lavori, gli eventuali ritardi saranno imputati al Contraente.

Nel caso in cui non pervenga al Contraente comunicazione del rigetto del documento da parte dell'ASI entro il termine sopraindicato, gli eventuali ritardi saranno imputati all'ASI.

#### Documenti soggetti a revisione da parte ASI ®

I documenti di questa categoria saranno sottoposti all'ASI di norma non più tardi di 15 gg. lavorativi prima della data in cui ne è pianificato l'uso o la distribuzione da parte del Contraente.

Tali documenti potranno essere resi operativi dal Contraente alla data pianificata anche senza attendere gli eventuali commenti dell'ASI.

L'ASI, qualora valuti inadeguate alcune parti del documento, ne potrà richiedere l'adeguamento che sarà concordato fra le Parti.

#### Documenti per informazione (I)

I documenti di questa categoria non necessitano di alcuna approvazione da parte dell'ASI.

#### Documenti a disposizione (D)

I documenti di questa categoria, approntati nel corso del programma, saranno disponibili per eventuali verifiche da parte dell'ASI presso l'originatore.

Le approvazioni ed i commenti dell'ASI sulla documentazione, così come le informazioni che il Contraente è tenuto a ricevere nel corso dell'opera vanno intesi solo come "autorizzazione a procedere" e pertanto non sollevano il Contraente da nessuno dei suoi obblighi contrattuali.

### **6.3. Presentazione della Documentazione**

I documenti tecnici saranno forniti all'ASI in modo da permetterne la riproduzione. In particolare le specifiche, i Piani, le procedure ed i Rapporti Tecnici dovranno essere forniti, nel corso del Programma, in n. 2 copie formato UNI 4.

I disegni saranno forniti in numero 2 (due) copie.

La documentazione tecnica dovrà essere strutturata in modo tale che la copertina contenga l'identificazione del documento nell'ambito del contratto che lo ha generato ed indichi lo stato di approvazione dello stesso. A tal fine, la copertina deve riportare almeno le seguenti informazioni:

- identificazione del Progetto e della Ditta che emette il documento;
- titolo del documento e codice di identificazione;
- indice di emissione e data relativa;
- numero delle pagine che compongono il documento;
- firma dell'estensore del documento, per l'ultima emissione;
- firma, per approvazione del Responsabile di Programma e del Contraente e data relativa all'ultima emissione;
- firma per approvazione dell'ASI, ove applicabile, seguita dall'indice di revisione cui si riferisce l'approvazione

Il secondo foglio individui la storia delle emissioni indicando per ogni emissione:

- la data di emissione;
- il numero del Documento, o Documenti, che ha dato origine alla nuova emissione;
- le pagine interessate alla nuova emissione.

Il terzo foglio individui chiaramente lo stato di revisione delle singole pagine che compongono il documento stesso.

Il Document Change Notice deve essere allegato al documento qualora non ancora incorporato nella revisione.

L'individuazione della revisione verrà indicata a mezzo di una riga verticale sul margine esterno destro all'altezza della modifica.

#### **6.4. Rapporti di Avanzamento**

Con periodicità almeno trimestrale e comunque ad ogni riunione contrattuale il Contraente dovrà presentare un Rapporto di Avanzamento contenente, per ciascun pacco di lavoro:

- la certificazione dello stato di avanzamento (precedente ed attuale)
- i punti critici
- lo stato delle azioni
- la situazione delle ritenute in sospeso
- la situazione della documentazione prevista in uscita e consegnata.

#### **6.5. Lingua**

La documentazione tecnica potrà essere predisposta in inglese o in italiano secondo le disposizioni impartite dai Responsabili Contrattuali dell'ASI, fatta eccezione per i casi specificatamente concordati durante il corso del programma.

La documentazione relativa allo stato di avanzamento del programma potrà essere in inglese o in italiano, previo accordo tra le Parti.

## **7. Persone Chiave**

I nominativi delle persone chiave del Contraente saranno comunicati all 'ASI alla firma del contratto, in accordo alia procedura prevista dal paragrafo 3 del presente allegato.