**BANDO ASI DC-VUM-2017-006**

**Schema di Allegato Tecnico Gestionale**

(L'ASI si riserva di apportare modifiche al testo dell’ATG)

ALLEGATO TECNICO GESTIONALE AL CONTRATTO ASI N.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bando di Ricerca n. DC-VUM-2017-006

*"Titolo ricerca"*

INDICE

[**1.** **SCOPO E CAMPO D’APPLICAZIONE** 3](#_Toc487468394)

[**2.** **DEFINIZIONI E ACRONIMI** 3](#_Toc487468395)

[**2.1 ACRONIMI** 3](#_Toc487468396)

[**3.** **DOCUMENTAZIONE APPLICABILE E DI RIFERIMENTO** 3](#_Toc487468397)

[**3.1 DOCUMENTAZIONE APPLICABILE** 3](#_Toc487468398)

[**3.2 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO** 3](#_Toc487468399)

[**4.** **ORDINE DI PRECEDENZA** 3](#_Toc487468400)

[**5.** **OBIETTIVI E ATTIVITA’** 4](#_Toc487468401)

[**6.** **ORGANIZZAZIONE E INTERFACCE** 4](#_Toc487468402)

[**6.1 ORGANIZZAZIONE DELL’ASI** 4](#_Toc487468403)

[**6.2 ORGANIZZAZIONE DEL BENEFICIARIO** 4](#_Toc487468404)

[**7.** **RESPONSABILITÀ CONTRATTUALI** 5](#_Toc487468405)

[**7.1 RESPONSABILITÀ DELL’ASI** 5](#_Toc487468406)

[**7.2 RESPONSABILITÀ DEL BENEFICIARIO** 5](#_Toc487468407)

[**8.** **PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA’, FASI ED EVENTI CHIAVE** 5](#_Toc487468408)

[**9.** **FORNITURE DI RESPONSABILITÀ DELL’ASI** 5](#_Toc487468409)

[**10.** **FORNITURE DI RESPONSABILITA’ DELL’ENTE PARTECIPANTE** 6](#_Toc487468410)

[**11.** **ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ** 6](#_Toc487468411)

[11.1 WORK BREAKDOWN STRUCTURE 6](#_Toc487468412)

[11.2 DESCRIZIONE DEI PACCHI DI LAVORO (WPD) 6](#_Toc487468413)

[**11.3 CONTROLLO DEI LAVORI** 6](#_Toc487468414)

[**12.** **GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI** 6](#_Toc487468415)

[**13.** **LINGUA** 6](#_Toc487468416)

[**14.** **FORNITURA CONTRATTUALE** 7](#_Toc487468417)

[**14.1 HW/SW** 7](#_Toc487468418)

[**14.2 DOCUMENTAZIONE** 7](#_Toc487468419)

[**15.** **CONOSCENZE PREGRESSE** 7](#_Toc487468420)

[**ALLEGATO 1: Elenco Documentazione da consegnare** 8](#_Toc487468421)

[**ALLEGATO 2: Descrizione dei Pacchi di Lavoro** 9](#_Toc487468422)

[**ALLEGATO 3: Proprietà Intellettuale del Beneficiario e Componenti del Team** 10](#_Toc487468423)

# **SCOPO E CAMPO D’APPLICAZIONE**

Il presente documento costituisce l'Allegato Tecnico Gestionale del Contratto tra ASI e il \_\_\_\_\_\_\_\_ per il finanziamento della ricerca \_\_\_\_\_\_\_\_.

Campo di applicazione: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obiettivo della ricerca: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I requisiti specificati nel presente documento si applicano a tutta la struttura scientifica e industriale coinvolta nelle attività del progetto

# **DEFINIZIONI E ACRONIMI**

Le definizioni contenute nello standard ECSS-P-001 sono applicabili. Si riportano qui di seguito le definizioni di uso frequente nel processo.

PROGETTO: oggetto del finanziamento

## **2.1 ACRONIMI**

ASI: Agenzia Spaziale Italiana

DA: Documento applicabile

DR: Documento di riferimento

ECSS: European Cooperation for Space Standardisation

EIDP: End Item Data Package

HW: Hardware

KO: Kick-Off

N/A: Not Applicable

PA: Product Assurance

PT: Product Tree

RF: Riunione Finale

SAL: Stato Avanzamento lavori

SW: Software

WBS: Work Breakdown Structure

WPD: Work Package Description

# **DOCUMENTAZIONE APPLICABILE E DI RIFERIMENTO**

## **3.1 DOCUMENTAZIONE APPLICABILE**

* Il Contratto
* La proposta ……………………. per la partecipazione al bando di finanziamento di progetti di ricerca ‘BANDO DI RICERCA PER MISSIONI FUTURE DI ESPLORAZIONE UMANA DELLO SPAZIO Area tematica Biomedicina’.

## **3.2 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO**

I documenti di riferimento di seguito elencati devono essere utilizzati dal Beneficiario al fine di trarre: linee guida, dati di confronto, informazioni suppletive per la migliore comprensione dei requisiti, esempi gestionali, etc.

In assenza di specifici requisiti, i documenti di riferimento devono costituire l’elemento di confronto tecnico, operativo e gestionale rispetto al quale il Beneficiario deve realizzare le attività contrattuali.

[DR 1] ….

[DR 2] ……

## **ORDINE DI PRECEDENZA**

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

* Il Contratto
* Il presente Allegato Tecnico Gestionale
* I Documenti Applicabili identificati nella sezione 3.1
* Tutti i documenti generati dall'ASI ed accettati dal Beneficiario.

# **OBIETTIVI E ATTIVITA’**

Il progetto si propone di ………………….

1. CONTESTO DI RIFERIMENTO

……………..

1. OBIETTIVO DELLA RICERCA

………………

1. DESCRIZIONE DELLA RICERCA

……………………

1. DESCRIZIONE E REQUISITI DELLE ATTIVITA’

………………………….

# **ORGANIZZAZIONE E INTERFACCE**

Le seguenti organizzazioni sono coinvolte nella realizzazione del progetto:

* Ente finanziatore: Agenzia Spaziale Italiana
* Beneficiario: \_\_\_\_\_\_\_
* Ente partecipante (1): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Ente partecipante (n): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## **6.1 ORGANIZZAZIONE DELL’ASI**

Il progetto sarà gestito dal Gruppo di Gestione Progetto composto da:

* Responsabile del Procedimento
* Responsabile di Programma- PM
* Altre figure identificate in funzione di eventuali esigenze della ricerca.

I nominativi del PM e delle altre persone identificate saranno comunicati al beneficiario entro quindici giorni dalla nomina.

Il Gruppo di Gestione progetto potrà essere modificato come necessario durante lo svolgimento del progetto.

Il Responsabile di Progetto, nell'espletamento dei propri compiti, farà capo alla struttura organizzativa dell'ASI; per il controllo delle attività sarà supportato, secondo necessità, dalla struttura dell'ASI.

## **6.2 ORGANIZZAZIONE DEL BENEFICIARIO**

Il progetto sarà gestito da un Responsabile scientifico del Beneficiario che sarà l’interfaccia verso il PM ASI e verso i Componenti del Team (Enti partecipanti). Il Responsabile scientifico del Beneficiario assicurerà il coordinamento tecnico-programmatico delle attività previste dal Contratto e avrà la responsabilità della gestione di tutte le attività, inclusi costi e pianificazione. Il Beneficiario dovrà assicurare:

* una definizione chiara dei ruoli e delle responsabilità degli Enti partecipanti;
* canali e metodologie di comunicazione tali da assicurare un’efficace interrelazione tra tutti i partecipanti coinvolti.

Altre figure potranno essere identificate dal Beneficiario in funzione di eventuali esigenze della ricerca.

Il Beneficiario deve presentare l'organigramma nominativo del proprio Gruppo di ricerca nel corso della riunione iniziale.

# **RESPONSABILITÀ CONTRATTUALI**

## **7.1 RESPONSABILITÀ DELL’ASI**

Le responsabilità dell’ASI, relativamente alla gestione del presente Contratto, sono riportate nel Contratto medesimo.

## **7.2 RESPONSABILITÀ DEL BENEFICIARIO**

Il Beneficiario, attraverso l’organizzazione e le persone incaricate, gestisce il rapporto contrattuale con l’ASI.

Il Beneficiario ha la piena e completa responsabilità dell’esecuzione delle attività secondo quanto prescritto e richiesto nel Contratto, nonché per tutte le attività non esplicitamente individuate, ma che sono necessarie alla completa e conforme esecuzione del Contratto, ed in particolare per:

* il raggiungimento degli obiettivi nel rispetto dei requisiti e vincoli;
* la definizione, l’esecuzione e la gestione delle relative attività;
* l’acquisizione degli elementi (autorizzazioni, licenze, ecc…) a tal fine necessari;
* la realizzazione degli elementi definiti nel Cap. 12.

Qualora, nel corso delle attività, emergesse la necessità di meglio specificare i requisiti e/o di intraprendere soluzioni differenti da quelle inizialmente previste, il Beneficiario dovrà farsi parte attiva affinché questo avvenga, nel rispetto dei vincoli del progetto ed al fine del pieno raggiungimento degli obiettivi della ricerca oggetto del Contratto.

# **PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA’, FASI ED EVENTI CHIAVE**

Le attività hanno una durata complessiva pari a \_\_\_\_\_ (max 36 mesi) mesi. La pianificazione è rapportata all'istante "T0" coincidente con il Kick-off; tutti gli eventi contrattuali dovranno essere computati nei mesi a seguire l'istante "T0"; si fa riferimento al medesimo articolo del contratto per l’elenco degli eventi contrattuali.

Nella Figura che segue è riportata la pianificazione di progetto a livello della WBS. La pianificazione potrà essere aggiornata nel corso del Contratto secondo le esigenze di progetto

Il Cronoprogramma complessivo del Progetto con riferimento anche alla WBS è pertanto il seguente:

(riportare cronoprogramma)

(figura)

Nella seguente tabella sono dettagliate le riunioni pianificate per tutta la durata delle attività:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Meeting/Review** | **Tempo (\*)** | **Obiettivi e prerequisiti** |
| Kick Off (KO) |  T0 | Riunione di avvio delle attività |
| Riunione di Stato Avanzamento Lavori 1 (SAL1) | T0+…. |  |
| Riunione di Stato Avanzamento Lavori 2 (SAL2) | T0+…. |  |
| …………….. | T0+ … |  |
| ……………….. | T0+ … |  |
| Riunione Finale (RF) | T0+…. |  |

(\*) Si intende entro la data

# **FORNITURE DI RESPONSABILITÀ DELL’ASI**

* **HW/SW**

N/A

* **DOCUMENTAZIONE**

# **FORNITURE DI RESPONSABILITA’ DELL’ENTE PARTECIPANTE**

 *<ove applicabile, descrivere forniture di responsabilità dell’Ente partecipante, Indicare la tempistica di tali forniture e le relazioni con la pianificazione e gli eventi di cui al paragrafo precedente.>*

# **ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

## 11.1 WORK BREAKDOWN STRUCTURE

Il progetto è strutturato in …. Work Packages (WP) correlati ai diversi obiettivi/linee di ricerca del Progetto assegnati ai diversi soggetti partecipanti.

## **11.2 DESCRIZIONE DEI PACCHI DI LAVORO (WPD)**

La descrizione dei pacchi di lavoro è riportata nell’Allegato 2 al presente documento

## **11.3 CONTROLLO DEI LAVORI**

La corretta esecuzione dei lavori e il rispetto dei requisiti contrattuali e di pianificazione sarà assicurata dalle attività di Controllo dell’avanzamento; le modalità di controllo stabilite tra ASI e il Beneficiario dovranno essere resi applicabili all’intero Team del Beneficiario, al fine di conseguire una uniforme modalità di valutazione e pervenire a meccanismi di consuntivazione omogenei che consentano ad ASI la verifica.

Per quanto riguarda la rendicontazione le modalità sono indicate nel Contratto e nei suoi specifici allegati.

**Controllo dell’Avanzamento**

Il controllo dei lavori avviene tramite la verifica del consuntivo delle attività e la verifica del raggiungimento degli obiettivi contrattuali. I rapporti, di avanzamento e finale, costituiscono rispettivamente la base rispetto alla quale viene effettuato il controllo della produzione intermedia e finale della ricerca. Al termine di tutte le Riunioni viene predisposto un verbale della Riunione.

La documentazione relativa a ogni avanzamento (rapporto di avanzamento, rendicontazione,) dovrà essere consegnata ad ASI non oltre il quinto giorno lavorativo antecedente la riunione di verifica avanzamento lavori.

Nel corso delle riunioni di avanzamento del progetto ASI verificherà:

* l’andamento delle attività di ricerca svolte e i loro risultati in accordo a quanto stabilito nel presente Allegato Tecnico e di Gestione
* la correttezza della rendicontazione contabile prevista dal contratto e della sua redazione
* (ove applicabile) l’avvenuto pagamento della rata dell’evento precedente agli altri soggetti partecipanti alla ricerca.

# **GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI**

Sarà compito del Beneficiario mantenere configurata e sotto controllo tutta la documentazione inerente il progetto.

Il sistema proposto deve fornire in ogni momento informazioni aggiornate su tutti gli aspetti del lavoro e permettere un immediato accesso alle informazioni.

La documentazione verrà processata da ASI in accordo alle disposizioni contrattuali.

La documentazione sarà archiviata in forma originale presso il Contraente.

# **LINGUA**

La documentazione ufficiale deve essere predisposta in lingua italiana a meno di esigenze di divulgazione internazionale concordate con ASI. Altra documentazione di supporto può essere redatta in italiano o in inglese, secondo le necessità della ricerca.

# **FORNITURA CONTRATTUALE**

## **14.1 HW/SW**

Non applicabile

## **14.2 DOCUMENTAZIONE**

Rapporti di avanzamento intermedi e rapporto finale. I rapporti intermedi e quello finale dovranno essere accompagnati dalla copia di tutte le pubblicazioni scientifiche connesse alla ricerca. Inoltre, in occasione di ogni milestone il Beneficiario dovrà far pervenire in ASI la documentazione di rendicontazione come indicato in contratto.

L’elenco della documentazione da produrre nel corso del contratto è riportato nella Lista in Allegato 1 al presente documento, che identifica per ogni documento il WP di riferimento e l’evento contrattuale a cui è prevista la consegna.

# **CONOSCENZE PREGRESSE**

Nell’Allegato 3 – Proprietà Intellettuale di Beneficiario e Componenti del Team” vengono sinteticamente riportate le conoscenze pregresse dichiarate dal Beneficiario e dai componenti del Team nei termini previsti all’Art. 13.2 del Contratto.

|  |  |
| --- | --- |
| Il Beneficiario | L’Agenzia Spaziale Italiana |
|  | Il Direttore Generale |

# **ALLEGATO 1: Elenco Documentazione da consegnare**

La tabella seguente contiene l’elenco della documentazione che verrà consegnata all’ASI nell’ambito del Contratto e la milestone alla quale è prevista la consegna.

| **Riferimento a WPD** | **Consegna** | **Resp** | **Tipo di Documento** |
| --- | --- | --- | --- |
| WP 1101 |  |  |  |
| WP 1102 |  |  |  |
| WP …. |  |  |  |
| WP ….. |  |  |  |

# **ALLEGATO 2: Descrizione dei Pacchi di Lavoro**

|  |  |
| --- | --- |
| **WORK PACKAGE DESCRIPTION** | Sheet 1 of 1 |
| **Bando di Ricerca n.**  |  |
| Work Package ID | Title | Company/Organization | Responsible (Name) |
|  |  |  |  |
|  |
| Start Event: KOM | End Event:  |  |
| **T0**  | **T0+ \_\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| **INPUT** |
| * \_\_\_\_\_\_\_\_;
* \_\_\_\_\_\_\_\_.
 |
| **TASKS DESCRIPTION** |
| * \_\_\_\_\_\_\_\_;
* \_\_\_\_\_\_\_\_.
 |
| **OUTPUT and DELIVERABLE*** Rapporti di avanzamento
* Relazione finale
 |

# **ALLEGATO 3: Proprietà Intellettuale del Beneficiario e Componenti del Team**

Proprietà Intellettuale pre-esistente (rif. Art. 13.2 del Contratto)

…….