**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-UOT-2018-024

*"Titolo ricerca"*

INDICE

[**1.** **SCOPO E CAMPO D’APPLICAZIONE** 4](#_Toc511051101)

[**2.** **DEFINIZIONI E ACRONIMI** 4](#_Toc511051102)

[**2.1 ACRONIMI** 4](#_Toc511051103)

[**3.** **DOCUMENTAZIONE APPLICABILE E DI RIFERIMENTO** 4](#_Toc511051104)

[**3.1** **DOCUMENTAZIONE APPLICABILE** 4](#_Toc511051105)

[**3.2** **DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO** 4](#_Toc511051106)

[**3.3** **ORDINE DI PRECEDENZA** 4](#_Toc511051107)

[**4.** **OBIETTIVI E ATTIVITA’** 5](#_Toc511051108)

[**4.1** **CONTESTO DI RIFERIMENTO** 5](#_Toc511051109)

[**4.2** **DESCRIZIONE DEL PRODOTTO CONTRATTUALE** 5](#_Toc511051110)

[**4.3** **DESCRIZIONE E REQUISITI DELLE ATTIVITA’** 5](#_Toc511051111)

[**4.4** **ALBERO DEL PRODOTTO** 5](#_Toc511051112)

[**4.5** **FILOSOFIA DI SVILUPPO E DEI MODELLI** 5](#_Toc511051113)

[**5.** **ORGANIZZAZIONE E INTERFACCE** 5](#_Toc511051114)

[**5.1** **ORGANIZZAZIONE DELL’ASI** 5](#_Toc511051115)

[**5.2** **ORGANIZZAZIONE DEL CONTRAENTE** 5](#_Toc511051116)

[**5.3** **INTERFACCE E COMUNICAZIONI** 6](#_Toc511051117)

[**5.3.1** **Tipi di Comunicazione** 6](#_Toc511051118)

[**5.3.2** **Canali di Comunicazione** 6](#_Toc511051119)

[**5.3.2** **Scambi di Informazioni** 6](#_Toc511051120)

[**5.3.4** **Corrispondenza** 6](#_Toc511051121)

[**5.3.5** **Comunicazioni via e-mail** 6](#_Toc511051122)

[**6.** **RESPONSABILITÀ CONTRATTUALI** 6](#_Toc511051123)

[**6.1** **ORGANIZZAZIONE DELL’ASI** 6](#_Toc511051124)

[**6.2** **ORGANIZZAZIONE DEL BENEFICIARIO** 6](#_Toc511051125)

[**7.** **RESPONSABILITÀ CONTRATTUALI** 7](#_Toc511051126)

[**7.1** **RESPONSABILITÀ DELL’ASI** 7](#_Toc511051127)

[**7.2** **RESPONSABILITÀ DEL BENEFICIARIO** 7](#_Toc511051128)

[**8.** **PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ, FASI ED EVENTI CHIAVE** 7](#_Toc511051129)

[**9.** **FORNITURE DI RESPONSABILITÀ DELL’ASI** 8](#_Toc511051130)

[**10.** **FORNITURE DI RESPONSABILITA’ DELL’ENTE PARTECIPANTE** 8](#_Toc511051131)

[**11.** **ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ** 8](#_Toc511051132)

[**11.1** **WORK BREAKDOWN STRUCTURE** 8](#_Toc511051133)

[**11.2** **DESCRIZIONE DEI PACCHI DI LAVORO (WPD)** 8](#_Toc511051134)

[**11.3 CONTROLLO DEI LAVORI** 8](#_Toc511051135)

[**10.4** **ANALISI DEI RISCHI** 10](#_Toc511051136)

[**12.** **GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI** 10](#_Toc511051137)

[**13.** **LINGUA** 10](#_Toc511051138)

[**14.** **FORNITURA CONTRATTUALE** 10](#_Toc511051139)

[**14.1 HW/SW** 10](#_Toc511051140)

[**14.2 DOCUMENTAZIONE** 10](#_Toc511051141)

[**15.** **CONOSCENZE PREGRESSE** 10](#_Toc511051142)

[**Allegato 1: Elenco documentazione da consegnare** 12](#_Toc511051143)

[**Allegato 2: Hardware e Software da realizzare** 13](#_Toc511051144)

[**Allegato 3: Albero del Prodotto** 14](#_Toc511051145)

[**Allegato 4: WBS Contrattuale** 15](#_Toc511051146)

[**Allegato 5: Work Package Descriptions** 16](#_Toc511051147)

[**Allegato 6: Pianificazione** 17](#_Toc511051148)

[**Allegato 7: Analisi preliminare dei rischi** 18](#_Toc511051149)

[**Allegato 8: Proprietà Intellettuale di Beneficiario e Componenti del Team** 19](#_Toc511051150)

# **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**

1. Il Contratto\_\_\_\_\_\_
2. La proposta per la partecipazione al bando di finanziamento di progetti di ricerca “STUDI PER NUOVI STRUMENTI DI OSSERVAZIONE DELLA TERRA” dal titolo \_\_\_\_\_

## **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.

1. Doc di Riferimento
2. Doc di Riferimento

## **3.3 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’**

*Descrizione degli Obiettivi del progetto e delle associate Attività che ne rendono possibile il raggiungimento.*

## **4.1 CONTESTO DI RIFERIMENTO**

*Descrizione del contesto in cui il progetto si colloca*

## **4.2 DESCRIZIONE DEL PRODOTTO CONTRATTUALE**

*Descrizione del prodotto contrattuale risultante dallo svolgimento del progetto*

## **4.3 DESCRIZIONE E REQUISITI DELLE ATTIVITA’**

*Descrizione del progetto nei termini di:*

* *decomposizione gerarchica delle attività previste*
* *flusso ed interrelazioni tra le attività delle attività*
* *pianificazione*

## **4.4 ALBERO DEL PRODOTTO**

*Illustrazione schematica del prodotto contrattuale generato dal progetto.*

## **4.5 FILOSOFIA DI SVILUPPO E DEI MODELLI**

*Descrizione del progetto nei termini di logica di sviluppo, anche relativamente ai modelli previsti (EM, EQM, FM, etc)*

# **ORGANIZZAZIONE E INTERFACCE**

*Descrizione del progetto nei termini di Entità o Parti coinvolte nella realizzazione del Progetto*

## **5.1 ORGANIZZAZIONE DELL’ASI**

L’ASI per la direzione ed il controllo delle attività si avvarrà di un Responsabile di Programma/Progetto che sarà affiancato da un Responsabile Tecnico, da un Responsabile Contrattuale e da altri responsabili e/o esperti nominati secondo necessità.

## **5.2 ORGANIZZAZIONE DEL CONTRAENTE**

Le seguenti organizzazioni del Contraente sono coinvolte nella realizzazione del progetto:

* Beneficiario: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Ente partecipante (1): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Ente partecipante (2): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* …..
* Ente partecipante (n): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

L’organizzazione del Contraente dovrà essere basata sulle seguenti linee guida:

a) essere articolata in maniera omologa a quella del Committente e per quanto possibile prevedere le seguenti figure principali

* + Responsabile di Progetto, che 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 Responsabile di Progetto rappresenta l’interfaccia verso il Committente (in particolare verso il Direttore Esecutivo del Contratto) e verso i Sotto-Contraenti e i consulenti.
  + Responsabile Contrattuale, per la gestione degli aspetti contrattuali verso il Committente e verso i Sotto-Contraenti e i consulenti.

b) definire chiaramente i ruoli, le responsabilità e l’autorità assegnati

c) definire la percentuale di impegno assicurato, per le risorse chiave, sul programma

d) assegnare e gestire figure professionali (tecnico-operative, scientifiche e gestionali) con preparazione, esperienza e disponibilità commisurate alle attività da svolgere ed alle responsabilità assegnate all’interno di ogni team

e) stabilire canali e metodologie di comunicazione tali da assicurare un’efficace inter-relazione tra tutti gli attori coinvolti (all’interno del Contraente e verso l’esterno)

Tale organizzazione dovrà essere presentata al Committente durante la riunione di KO; il Committente si riserva il diritto di approvare o meno i nominativi per le figure chiave assegnate sul programma.

## **5.3 INTERFACCE E COMUNICAZIONI**

## **5.3.1 Tipi di Comunicazione**

Comunicazioni formali sono quegli scambi di informazioni che riguardano standard tecnici, forniture, tempi, costi od ogni altro aspetto del progetto che ha impatti sugli elementi di fornitura, la pianificazione, i rischi e ogni altro aspetto contrattualmente rilevante. Comunicazioni informali sono gli ulteriori scambi di informazioni, che non hanno impatti sul Contratto.

## **5.3.2 Canali di Comunicazione**

I contatti e le comunicazioni formali (ufficiali) tra Contraente e Committente avranno come riferimento formale esclusivamente i due PM; i due PM potranno delegare tale responsabilità in casi specifici. I PM del Contraente e del Committente hanno la responsabilità di coordinare e controllare tutte le rispettive Parti (industrie, enti, utenti di riferimento etc.) coinvolte nel progetto; ogni contatto e richiesta di informazioni tra le suddette Parti dovrà passare attraverso il PM a meno che differentemente concordato per il caso specifico.

## **5.3.2 Scambi di Informazioni**

Come principio generale, il Committente avrà accesso ad ogni scambio di informazioni tra il Contraente ed i suoi sotto-contraenti, qualora il Committente ritenga tale informazione pertinente alla gestione ed al monitoraggio del progetto. Il Committente sarà messo in copia negli scambi di informazione di routine tra il Contraente ed i suoi sotto- contraenti come ad es. rapporti, verbali di riunione etc.

## **5.3.4 Corrispondenza**

La corrispondenza sarà indirizzata secondo quanto stabilito nel Contratto.

## **5.3.5 Comunicazioni via e-mail**

Di regola, le informazioni e le comunicazioni saranno scambiale in formato cartaceo o tramite posta elettronica certificata. Caso per caso, si potrà concordare di trasmettere documentazione informale in via elettronica, laddove tale canale risulti efficiente e sicuro. Si potrà concordare altresì l’uso di posta elettronica non certificata in sostituzione di conversazioni telefoniche o di trasmissioni via fax, laddove tale canale risulti efficiente e sicuro; l'uso di posta elettronica non certificata non può comunque essere considerato formale/ufficiale.

# **RESPONSABILITÀ CONTRATTUALI**

## **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 nei capitoli 10 e 11.

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 ATTIVITÀ, FASI ED EVENTI CHIAVE**

Le attività hanno una durata complessiva pari a \_\_\_\_\_ (max 18 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 seguente tabella sono dettagliate le riunioni pianificate per tutta la durata delle attività.

| **Milestone** | **Data** | **Descrizione** |
| --- | --- | --- |
| KO | T0 | **Kick-Off**  Questa Milestone è l’evento che definisce l’istante “T0”, in cui il Team presenta la pianificazione aggiornata del progetto, l’organizzazione e logica di svolgimento dello stesso, i nominativi per le figure chiave. |
| MI (SAL1) | T0+9M | **Milestone Intermedia**  Durante questa milestone verranno presentati i risultati intermedi del progetto |
| RF | T0+18M | **Milestone Finale**  Durante questa milestone verranno presentati i risultati finali del progetto |

Il Cronoprogramma complessivo del Progetto con riferimento agli elementi della WBS è il seguente:

*(riportare cronoprogramma)*

La pianificazione di dettaglio del progetto fino al livello delle voci di costo rendicontate e riportante sia le risorse allocate, sia input ed output per ciascuna attività, è contenuta nella proposta progettuale Inserire Riferimento ed è riportata nell’**Allegato 6: Pianificazione**. Per voci specifiche, in dipendenza di accertate criticità, ASI potrà richiedere un maggior dettaglio di pianificazione. La pianificazione operativa sarà fornita dal PM del Beneficiario ed aggiornata secondo la frequenza concordata con ASI, le esigenze di progetto e comunque in occasione di ogni Milestone.

# **FORNITURE DI RESPONSABILITÀ DELL’ASI**

N/A

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

*<Se applicabile, descrivere forniture non documentali di responsabilità del Beneficiario, Indicare la tempistica di tali forniture e le relazioni con la pianificazione e gli eventi di cui al paragrafo #8.>*

# **ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

## **11.1 WORK BREAKDOWN STRUCTURE**

Come da **Allegato 4: WBS Contrattuale** 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: Hardware e Software da realizzare** 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, la verifica del raggiungimento degli obiettivi contrattuali, la corrispondenza in qualità, quantità e tempi delle attività svolte secondo quanto stabilito dal contratto e relativi allegati ed il monitoraggio periodico dello stato del progetto eseguito sulla base di Progress Report emessi ogni 2 mesi. I rapporti, di avanzamento e finale, costituiscono rispettivamente la base rispetto alla quale viene effettuato il controllo della produzione intermedia e finale della ricerca.

**Reviews e Riunioni Programmatiche**

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.

La apertura delle riunioni relative agli eventi contrattuali è condizionata dallo stato di chiusura di tutte le precedenti milestones e dalla trasmissione all’ASI, da parte del Contraente, di quanto previsto per l’evento, inclusa la rendicontazione delle spese, entro i tempi definiti nel Contratto e relativi allegati.

Il Committente ed il Contraente definiranno e concorderanno per l’agenda di tutte le riunioni in anticipo, tipicamente entro dieci (10) giorni lavorativi prima della riunione stessa. La documentazione riguardante aspetti che richiedano una decisione da parte del Committente nel corso della riunione sarà consegnata dal Contraente almeno quindici (15) giorni lavorativi prima della riunione.

Il Committente potrà in ogni caso modificare la suddetta sequenza sulla base di specifiche esigenze del Progetto; in ogni caso, la tempistica ed i dettagli saranno definiti dal Committente almeno quindici (15) giorni lavorativi prima dell’evento.

Per poter “aprire” una Milestone dovranno essere soddisfatte le seguenti condizioni necessarie:

a) Tutte le Milestones precedenti dovranno essere state chiuse

b) Tutti gli elementi di fornitura associati alla Milestone (come specificato agli artt. 7) e 10) del Contratto) dovranno essere stati consegnati al Committente e valutati positivamente in modo preliminare (come descritto nella presente sezione 11.1 Controllo dell’Avanzamento)

Per poter “chiudere” una Milestone dovranno essere soddisfatte le seguenti condizioni necessarie:

a) Tutti gli elementi di fornitura associati alla Milestone dovranno essere stati rivisti, concordati e consegnati al Committente come richiesto

b) Tutte le RID e le Azioni di tipo Major relative alle Milestones stessa dovranno essere state chiuse e se le azioni Minor, a prescindere dalla loro quantità, non costituiscono a giudizio del committente un fattore critico per la riuscita del progetto

Il Committente si riserva la facoltà di fornire commenti e/o di generare RID e/o di richiedere azioni fintanto che la Review/Milestone non sia stata dichiarata chiusa.

Nessuna responsabilità sarà addebitabile ad ASI a causa del processo iterativo di verifica.

Nel caso in cui si verifichino ritardi nella presentazione della documentazione, rispetto a quanto sopra specificato, i conseguenti ritardi sull’effettuazione della riunione saranno imputabili al Contraente.

La documentazione deve essere fornita in formato elettronico via e-mail e su supporto informatico nei formati Pdf e/o Doc in formato sprotetto.

Il contraente, inoltre, notificherà all’ASI con adeguato anticipo le riunioni programmatiche che terrà con i propri sottocontraenti e garantirà all’ASI adeguato accesso e visibilità.

Il Contraente dovrà garantire ai componenti del gruppo di gestione del progetto del Committente quanto segue:

a) La piena visibilità e facoltà di accesso ad ogni informazione, dato, documento, item o tool generati e/o utilizzati e/o sviluppati nell’ambito del Progetto dal Contraente e/o dai suoi eventuali sotto-contraenti e/o dai suoi eventuali utenti di riferimento, anche se non esplicitamente menzionata nelle liste della fornitura.

b) La piena facoltà di accesso agli stabilimenti / uffici / sedi del Contraente (inclusi i suoi eventuali sotto-contraenti e/o eventuali utenti di riferimento) e/o a qualsiasi sede/sito dove si svolgeranno le attività previste nell’ambito del Contratto, per svolgere audit, ispezioni o le verifiche ritenute necessarie. In tal senso il Contraente si dovrà far carico di tutti gli oneri, permessi e quant’altro necessario perché il Committente possa avere libero accesso, ove e come ritenuto necessario, con tutti i suoi rappresentanti titolati; a tale riguardo, il Committente dovrà informare delle proprie intenzioni il Contraente con un preavviso minimo di tre (3) giorni

c) La piena facoltà di partecipare ad ogni riunione convocata formalmente, sia interna al Contraente che tra il Contraente ed i suoi eventuali sotto-contraenti e/o eventuali utenti di riferimento, come ritenuto necessario dal Committente; a tale riguardo, il Committente dovrà informare delle proprie intenzioni il Contraente con un preavviso minimo di tre (3) giorni

Ogni eventuale restrizione rispetto a quanto sopra dovrà essere concordata tra Committente e Contraente prima della firma del Contratto.

La documentazione deve essere fornita in forma elettronica nei formati “Acrobat” e “word per Windows” sprotetti e su supporto informatico, da inviare all’Agenzia Spaziale Italiana (ASI), all’attenzione del Responsabile di Progetto, ASI- Via del Politecnico snc, 00133 - ROMA.

Al termine di tutte le Riunioni verrà predisposto un verbale della Riunione. È responsabilità del contraente mantenere i verbali di tutte le riunioni di avanzamento, salvo diversa decisione da parte di ASI. Ciascun verbale, che sarà contraddistinto da un numero progressivo, conterrà di norma: la data e il luogo della Riunione, i nominativi dei partecipanti, l’Agenda della Riunione, una descrizione sintetica degli argomenti trattati e delle conclusioni raggiunte, l’individuazione delle azioni da svolgere, le date di scadenza delle stesse ed i relativi responsabili, gli allegati e ogni altro elemento rilevante. I verbali di riunione devono essere firmati dai rappresentanti di ASI e del Contraente. ASI manterrà l’originale e fornirà copia al contraente. I verbali saranno preparati contestualmente alla riunione; prima di rilasciarli, essi saranno riesaminati e firmati dalle Parti coinvolte alla fine della riunione. Il verbale sarà una corretta registrazione di quanto affermato dai partecipanti alla riunione. I verbali non costituiranno una formale notifica, o accordo, o cambio(i) al contratto. Elementi riportati nei verbali che abbiano potenziali implicazioni contrattuali o finanziarie saranno formalmente e separatamente portati alla attenzione del PM del Committente e del Contraente per iscritto ad al più presto.

**Gestione delle Azioni e delle RIDs**

Il Contraente sarà responsabile della gestione di Action Items (AI’s) e delle Review Item Discrepancies (RIDs) che siano stati generati nel corso di riunioni o Review o assegnati al Contraente dal Committente attraverso comunicazioni formali.

AI’s e RID’s saranno specifici nei contenuti e definiranno le relative decisioni concordate tra le Parti.

AI’s e RID’s potranno essere chiusi unicamente con accordi reciproci.

Il committente sarà responsabile della generazione e mantenimento del Data Base di Azioni e RIDs.

Perchè una milestone possa essere superata, tutte le RIDs di categoria MAJOR emesse nell’ambito della milestone devono risultare, a valle delle necessarie azioni e delle relative verifiche, CLOSED o WITHDRAWN.

## **10.4 ANALISI DEI RISCHI**

*Riportare l’identificazione degli eventuali rischi tecnici, tecnologici e programmatici e le relative metodologie di gestione, controllo e mitigazione.*

# **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 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 in **Allegato 1: Elenco documentazione da consegnare**, che identifica per ogni documento il WP di riferimento e l’evento contrattuale a cui è prevista la consegna.

## **14.2 HW/SW**

Se applicabile, il Contraente deve realizzare l’Hardware ed il Software riportati nella lista in **Allegato 2: Hardware e Software da realizzare**.

# **CONOSCENZE PREGRESSE**

Nell’**Allegato 8: 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**

Nella tabella seguente è evidenziato il piano di consegna della documentazione con riferimento ai WPs in cui saranno rilasciati ed alle Milestone di progetto evidenziando in grassetto l’evento di consegna più significativo.

| **ID** | **Deliverable Item** | **WP** | **Evento di Consegna** |
| --- | --- | --- | --- |
| DEL01 | Project Plan | *WP n…* | MI |
| DEL02 | Rapporto di Ricerca in versione preliminare | *WP n…* | MI |
| DEL03 | Rapporto di Ricerca in versione finale | *WP n…* | RF |
|  | Progress Report  Contenuto del rapporto di avanzamento   1. Scopo 2. Executive Summary (Inclusivo di sintesi del rapporto e del Program Schedule) 3. Program Management (Descrizione degli avanzamenti, elementi di attenzione sullo schedule) 4. Attività di definizione svolte, Technical Overview del programma 5. Termini Rilasciati (Documentazione rilasciata e prevista per il periodo successivo) 6. Rischi (Risk Summary Table e mitigation actions) 7. Stato delle Azioni (Stato delle review dì programma, stato delle azioni / RIDs complete di riferimenti di chiusura) 8. Aspetti contrattuali (inclusivo di Milestone status, Pagamenti, ECP/CCN) 9. Product Assurance Report (se/come applicabile) 10. Sub-contractor Status 11. (eventuali) attività a supporto del Committente 12. (eventuali) elementi messi a disposizione da parte del Committente 13. APPENDICE A: Program Schedule 14. APPENDICE B: Meeting Plan | *WP n…* | bimestrale |

# **Allegato 2: Hardware e Software da realizzare**

*Descrizione degli elementi HW e SW eventualmente realizzati, con organizzazione e WP che ne hanno la responsabilità e l’evento di consegna*

HARDWARE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Resp.** | **WP** | | **DELIVERABLE** | **Evento** |
| *Responsabile* | *WP n.* | *Titolo WP* | *SI/NO* | *Evento* | |

SOFTWARE E SERVIZI

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Resp.** | **WP** | | **DELIVERABLE** | **Evento** | |
| *Responsabile* | *WP n.* | *Titolo WP* | *SI/NO* | | *Evento* | |

# **Allegato 3: Albero del Prodotto**

*Riportare l’albero del prodotto in forma grafica*

# **Allegato 4: WBS Contrattuale**

*Riportare la WBS in forma grafica*

# **Allegato 5: Work Package Descriptions**

*Riportare la descrizione dei pacchi di lavoro secondo il form seguente*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Progetto: …. |  | WP Ref: **…**  Issue Ref: 1  Issue Date: … |
| WP Title: … | | |
| Contractor: …. | | |
| Start Event: …  End Event: …. | Planned Date: ….  Planned Date: … | |
| Link to other task (if applicable): |  | |
| WP Manager: … | | |
| **Inputs**   * **…** * **…** | | | | |
| **Tasks Included**   * **…** * **…** | | | | |
| **Tasks Excluded**   * **…** * **…** | | | | |
| **Outputs**   * **…** * **…** | | | | |

# **Allegato 6: Pianificazione**

*Riportare la pianificazione dettagliata in forma grafica*

# **Allegato 7: Analisi preliminare dei rischi**

*Riportare l’identificazione preliminare degli eventuali rischi tecnici, tecnologici e programmatici e le eventuali azioni di mitigazione.*

# **Allegato 8: Proprietà Intellettuale di Beneficiario e Componenti del Team**

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

* *riportare (per ognuno dei partecipanti) la identificazione della Proprietà intellettuale preesistente al progetto*
* *descrivere il livello di adozione e gli eventuali adattamenti delle Raccomandazioni citate nel Bando (paragrafo “Diritti sui risultati conseguiti”)*
* *riportare la definizione delle regole e modalità con cui sarà gestita la Proprietà intellettuale generata durante il progetto dai vari partecipanti*