

ACCORDO ASI-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

n. XXXXXXXXXXXXXXXX

“.....<Inserire lo stesso oggetto riportato nella prima pagina dell'Accordo>”

ALLEGATO TECNICO GESTIONALE

CUP.....



INDICE

1.0	SCOPO	4
1.1	<i>OGGETTO DELL'ACCORDO</i>	4
2.0	DEFINIZIONI ED ACRONIMI	4
2.1	<i>DEFINIZIONI</i>	4
2.2	<i>ACRONIMI</i>	4
3.0	DOCUMENTAZIONE APPLICABILE E DI RIFERIMENTO	4
3.1	<i>DOCUMENTAZIONE APPLICABILE</i>	4
3.2	<i>DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO</i>	4
3.3	<i>ORDINE DI PRECEDENZA</i>	5
4.0	OBIETTIVI ED ATTIVITA'	5
4.1	<i>CONTESTO DI RIFERIMENTO</i>	5
4.2	<i>RISULTATI DEL PROGETTO/INIZIATIVA/STUDIO/...</i>	5
4.3	<i>DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'</i>	5
4.4	<i>REQUISITI</i>	5
5.0	ORGANIZZAZIONE ED INTERFACCE	5
5.1	<i>ORGANIZZAZIONE DELL'ASI</i>	6
5.2	<i>ORGANIZZAZIONE DELL'xxxxxxxxxxxxx (ENTE PARTECIPANTE)</i>	6
6.0	RESPONSABILITA'	6
6.1	<i>RESPONSABILITÀ DELL'ASI</i>	6
6.2	<i>RESPONSABILITÀ DEL xxxxxxxxxxxxxxxx (Ente partecipante)</i>	6
7.0	PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' , FASI ED EVENTI CHIAVE	6
8.0	FORNITURE DI RESPONSABILITA' DELL'ASI	6
9.0	FORNITURE DI RESPONSABILITA' DELL'ENTE PARTECIPANTE	6
10.0	ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'	7



10.1	<i>WORK BREAKDOWN STRUCTURE</i>	7
10.2	<i>DESCRIZIONE DEI PACCHI DI LAVORO (WPD)</i>	7
10.3	<i>PIANO dei LAVORI</i>	7
10.4	<i>CONTROLLO E CONSUNTIVAZIONE PERIODICA DELLE ATTIVITÀ</i>	7
10.5	<i>ANALISI DEI RISCHI</i>	7
11.0	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI	7
11.1	<i>PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</i>	7
11.2	<i>LINGUA</i>	8
12.0	RISULTATI DEL PROGETTO/INIZIATIVA	8
 L’Agenzia Spaziale Italiana	8



1.0 SCOPO

Questo documento costituisce l'allegato tecnico gestionale dell'accordo n. xxxxxxxxxxxxxx per
L' accordo è stipulato tra l'Agenzia Spaziale Italiana (ASI) e

Nel presente documento sono descritte le attività da svolgere e le modalità per la gestione dell'Accordo da parte di ASI e

1.1 OGGETTO DELL'ACCORDO

Descrivere l'oggetto dell'Accordo : qual è l'attività di interesse comune tra l'ASI e l'Ente partecipante

2.0 DEFINIZIONI ED ACRONIMI

<inserire testo>

2.1 DEFINIZIONI

<inserire testo>

2.2 ACRONIMI

<inserire testo>

3.0 DOCUMENTAZIONE APPLICABILE E DI RIFERIMENTO

I seguenti documenti costituiscono parte integrante dell'accordo secondo la priorità definita nel paragrafo § 3.3 "Ordine di Precedenza".

3.1 DOCUMENTAZIONE APPLICABILE

Accordo quadro¹ "xxxx....." N. xxxxx tra ASI esottoscritto in data

.....

.....

.....

3.2 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

I documenti di riferimento di seguito elencati forniscono informazioni relative al contesto nel quale si colloca l'iniziativa oggetto dell'Accordo, linee guida, dati di confronto, informazioni suppletive per la migliore descrizione degli obiettivi del progetto.

Es: Memorandum sottoscritto/i dall'ASI con. "....."

¹ Se già esistente



.....
.....

3.3 ORDINE DI PRECEDENZA

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

- o Accordo Quadro xxxxx del
- o Il presente Accordo e Allegato Tecnico Gestionale (ATG)
- o i Documenti Applicabili (DA) identificati nella sezione 3.1
- o tutti i documenti generati dall'ASI ed accettati dall'Ente partecipante

In caso di conflitto tra i requisiti ha prevalenza il più stringente.

L'Ente partecipante evidenzierà ogni eventuale conflitto tra requisiti e lo sottoporrà ad ASI per risoluzione.

4.0 OBIETTIVI ED ATTIVITA'

4.1 CONTESTO DI RIFERIMENTO

come applicabile:

<inserire la descrizione del contesto nel quale si colloca l'iniziativa/progetto congiunto (es partecipazione ad una selezione nell'ambito di una missione ESA, NASA,, collaborazioni nazionali/internazionali, missione nazionale,)>

<descrizione della fase della missione nella quale si colloca il progetto/iniziativa>

<descrizione degli obiettivi congiunti di ASI e xxxxxxxxxxxx da perseguire attraverso l'Accordo>

4.2 RISULTATI DEL PROGETTO/INIZIATIVA/STUDIO/...

<descrivere i risultati attesi>

4.3 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

<descrivere le attività da svolgere>

<descrivere quali attività svolgerà l'ASI e quali l'Ente xxxxxx>

4.4 REQUISITI

<sulla base di quelle che sono le attività previste e i risultati attesi, descrivere i requisiti(es: requisiti scientifici di uno strumento, requisiti di altra natura,...)>

5.0 ORGANIZZAZIONE ED INTERFACCE

<descrivere la composizione del team nazionale che lavorerà sul progetto e la descrizione dell'eventuale organizzazione della cooperazione allargata (internazionale) nella quale si colloca il progetto, le eventuali interfacce per le attività oggetto di questo Accordo verso terzi (es ESA, NASA, consorzio internazionale, ...) specificando i ruoli e le attività dei terzi.

Specificare come saranno attribuite le responsabilità delle interfacce.



5.1 ORGANIZZAZIONE DELL'ASI

Il progetto/programma sarà gestito dal team di gestione composto da:

- Responsabile del Procedimento
- Responsabile di Progetto (oppure Programma)
- Aspetti normativi
- Aspetti rendicontazione

<descrivere come sarà composto il team ASI e quali saranno le attività e responsabilità dei componenti

5.2 ORGANIZZAZIONE DELL'XXXXXXXXXXXXX (ENTE PARTECIPANTE)

<descrivere come sarà composto il team dell'Ente xxxxxxxx e quali saranno le attività e responsabilità dei componenti

6.0 RESPONSABILITA'

6.1 RESPONSABILITÀ DELL'ASI

<descrivere le responsabilità dell'ASI, ad es in virtù delle sue interfacce verso i terzi, e nei confronti dell'Ente xxxxxxxx

6.2 RESPONSABILITÀ DEL XXXXXXXXXXXXXXXX (Ente partecipante)

<descrivere le responsabilità dell'Ente, ad es in virtù delle sue interfacce verso i terzi, oppure nei confronti dell'ASI

7.0 PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' , FASI ED EVENTI CHIAVE

<indicare la durata delle attività, descrivere il piano delle attività, descrivendo gli eventi intermedi più rilevanti dal punto di vista dell'avanzamento del progetto/iniziativa>

8.0 FORNITURE DI RESPONSABILITA' DELL'ASI

<ove applicabile, descrivere forniture di responsabilità dell'ASI, specificando, eventualmente, la provenienza di tali forniture (es hw, sw, documentazione che sarà fornita ad ASI da un terzo con il quale ASI ha sottoscritto un MOU, oppure un contratto, ecc...;)

Indicare la tempistica di tali forniture e le relazioni con la pianificazione e gli eventi di cui al paragrafo precedente.

9.0 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.



10.0 ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'

10.1 WORK BREAKDOWN STRUCTURE

<inserire la rappresentazione della WBS delle attività con l'indicazione dei soggetti che le svolgeranno.

Ove applicabile, la WBS potrà rappresentare anche le attività svolta da altri soggetti, al di fuori dell'Accordo, ma sostanziali per gli scopi del progetto (es attività svolte da altri soggetti se questo Accordo si riferisce alla partecipazione ad una missione internazionale) e al fine di chiarire le relazioni e le interfacce che governeranno il progetto. Dovrà essere chiaro chi sia il soggetto al quale sarà in carico ciascun WP della WBS

10.2 DESCRIZIONE DEI PACCHI DI LAVORO (WPD)

<inserire i WPD delle attività di ASI e dell' xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx utilizzando il formato in allegato C

10.3 PIANO dei LAVORI

Indicare il piano dei lavori, in termini di Riunioni di verifica avanzamento/rendicontazione dei costi e contenuto/obiettivi di tali riunioni.

10.4 CONTROLLO E CONSUNTIVAZIONE PERIODICA DELLE ATTIVITÀ

Il controllo dei lavori sarà svolto attraverso la verifica dello stato delle attività alle riunioni d'avanzamento.

Per ciascuna riunione verrà prodotto un rapporto d'avanzamento delle attività svolte. Il rapporto di avanzamento tratterà dei seguenti argomenti:

- Stato di avanzamento di ogni pacco di lavoro;
- Descrizione delle attività svolte per ogni pacco di lavoro;
- Descrizione delle attività previste per il periodo successivo.

A valle di ciascuna riunione tra l'ASI e l'Ente partecipante, verrà redatta una Minuta di riunione che sarà firmata da entrambi le parti.

ASI e l'Ente partecipante presenteranno il rendiconto periodico delle spese vive sostenute, come prescritto nel testo dell'Accordo.

10.5 ANALISI DEI RISCHI

<descrivere, come applicabile>

11.0 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI

11.1 PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

L'Ente partecipante metterà a disposizione la documentazione riportata nella tabella seguente. L'ASI si riserva di richiedere, durante tutta la durata dell'accordo, ulteriore documentazione inerente le attività in corso. L'Ente



partecipante dovrà inoltre inviare all'ASI, al termine delle attività e dopo la scadenza dell'accordo, copia di tutte le pubblicazioni scientifiche realizzate.

Tabella

11.2 LINGUA

<inserire il testo>

12.0 RISULTATI DEL PROGETTO/INIZIATIVA

<come applicabile - illustrare come i risultati dell'iniziativa saranno ripartiti tra l'ASI e L'Ente partecipante>

HW/SW

La lista di HW-SW da consegnare è riportata nel dettaglio in All. 2, dove sono evidenziate:

Prodotti da consegnare (sistema, stazioni di terra, satellite, GSE, strumenti, unità, SW, modelli, ricambi, etc.)

le quantità di ciascun prodotto

Ente Responsabile

evento di consegna

luogo di consegna

note

La pianificazione delle consegne dell'HW-SW qui elencato deve essere in linea con la pianificazione degli eventi contrattuali del paragrafo 10.3.

7.2 DOCUMENTAZIONE

Nel presente capitolo deve essere definita, in dettaglio, la documentazione che gli Enti Partecipanti devono produrre nell'arco delle attività dell'Accordo ed alla fine dei lavori.

Gli Enti Partecipanti devono consegnare la documentazione riportata nel dettaglio nella Lista in All.1, che identifica la pianificazione delle consegne di tale documentazione.

Roma,

.....

.....

L'Agenzia Spaziale Italiana

Il Direttore Generale



CODICE	TITOLO	RESP	EVENTO DI CONSEGNA	RIF
DEL 001	Progress Report	ASI/EP	Riunioni di avanzamento	
DEL 002	Rapporto Finale	ASI/EP	RF	
<DEL XXX>	<INSERIRE GLI ULTERIORI DOCUMENTI DA CONSEGNARE>	<X>	<DATA CONSEGNA>	<INSERIRE RIFERIMENTO >

**ALLEGATO 2: HARDWARE E SOFTWARE
OGGETTO DI FORNITURA**

<i>PRODOTTO</i>	<i>QUANTITA</i>	<i>MODELLO (se applicabile)</i>	<i>RESP</i>	<i>EVENTO</i>	<i>LUOGO</i>	<i>NOTE</i>
			ASI/EP			
			ASI/EP			

WORK PACKAGE DESCRIPTION (WPD)			Pagina 1 di ...
Programma:			Fase:
Progetto:			
Work Package ID	Titolo	Organizzazione	Responsabile del WP (Nominativo)
.....
Evento Iniziale	Evento Finale	Collegamenti ad altri tasks (se applicabile) – Riferimento al Work Package ID	
T₀ +.....	T₀ +.....	
INPUT			
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'			
<p><u>Attività incluse</u></p> <p><u>Attività escluse:</u></p>			
OUTPUT (e DELIVERABLES)			

