Immagine che contiene testo, schermata, software, Pagina Web

Descrizione generata automaticamente

**Misura B2.2 – Contributi destinati a soggetti pubblici per Accordi e Partenariati speciali pubblico-privato per la valorizzazione del patrimonio culturale, ambientale e pubblico**

**COMUNICAZIONE DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP) DEL SOGGETTO GESTORE**

**FORMAT SCHEMA DI RIFERIMENTO DI CAPITOLATO TECNICO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE**

**Il Capitolato definisce**

- le prestazioni richieste per la realizzazione di un servizio, descrivendo in modo dettagliato le caratteristiche tecniche, i requisiti funzionali e le specifiche qualitative e quantitative che il servizio e le sue componenti devono soddisfare;

- i costi e le modalità di pagamento del servizio;

- il piano della gestione successiva alla realizzazione del servizio[[1]](#footnote-1)

**Caratteristiche e obiettivi:**

* **Chiarezza**: Fornire una guida chiara e dettagliata sui requisiti e le aspettative, riducendo il rischio di malintesi.
* **Qualità**: Garantire che il servizio e le sue componenti rispettino determinati standard di qualità.
* **Controllo**: Facilitare il controllo e la verifica delle prestazioni e delle caratteristiche tecniche durante e dopo la realizzazione del servizio.
* **Trasparenza**: Favorire una maggiore trasparenza tra committente ed esecutore delineando chiaramente compiti e responsabilità.

Indice schematico indicativo

1. **Introduzione**

* **Scopo del documento**: Descrizione dell'obiettivo del capitolato.
* **Inquadramento del servizio nell’ambito del progetto e descrizione del servizio**: Inquadramento del servizio nell’ambito del progetto, le attività a carico dell’ente beneficiario e le attività a carico del partner e i relativi tempi(da dettagliarsi nei punti successivi dedicati alla programmazione); panoramica del servizio da sviluppare, inclusi gli scopi principali e il pubblico target.
* **Obiettivi del servizio**: quantificazione degli obiettivi di realizzazione e di risultato del servizio (es. utenti a 5 anni dalla realizzazione, vendite, ecc.), correlati agli obiettivi del progetto ammesso e quindi alla gestione del servizio post realizzazione.

1. **Requisiti Funzionali**

* **Descrizione delle funzionalità**: Dettaglio delle funzionalità principali che il servizio deve sviluppare (es. registrazione utenti, gestione profili, e-commerce, blog, forum, ecc.).
* **User Stories**: Descrizione delle esperienze utente attese tramite user stories (es. "Come utente, voglio registrarmi alla piattaforma utilizzando il mio indirizzo email").
* **Flussi di lavoro**: Diagrammi di flusso che rappresentano i processi e le interazioni tra le diverse parti del sistema.

1. **Standard e normative**:

* Indicazione degli standard tecnici e delle normative di riferimento che devono essere rispettati.

1. **Requisiti di qualità (ove applicabili)**

**- esempi:**

* **Performance**: Specifiche relative alla velocità, capacità di carico, tempi di risposta, ecc.
* **Scalabilità**: Capacità del sistema di gestire un aumento del carico di lavoro.
* **Sicurezza e privacy**: Misure di sicurezza da implementare (es. autenticazione, autorizzazione, crittografia dei dati). Misura per il rispetto delle normative in materia di privacy.
* **Usabilità**: Linee guida per garantire un'interfaccia utente intuitiva e user-friendly.
* **Accessibilità**: Requisiti per garantire l'accessibilità alle persone con disabilità.
* **Compatibilità**: Compatibilità con diversi browser e dispositivi (desktop, mobile, tablet).
* **Affidabilità e Disponibilità**: Percentuali di uptime garantito e misure per la continuità operativa.

1. **Requisiti Tecnici**

**-ove applicabile, esempi:**

* **Architettura del sistema**: Descrizione dell'architettura della piattaforma.
* **Tecnologie e Strumenti**.
* **Database**.
* **Integrazioni**: Requisiti per l'integrazione con altre piattaforme o servizi (es. API, servizi di pagamento, servizi di terze parti).

1. **Requisiti di Qualità**

**Esempi:**

* **Standard di Codifica**.
* **Test, verifiche e collaudi**: Tipi di test da eseguire e criteri di verifica, accettazione, collaudo e verifiche di conformità.
* **Documentazione**: Tipi di documentazione richiesta (es. manuali utente, documentazione, guide per sviluppatori).

1. **Pianificazione e Tempistiche**

* **Fasi del Progetto**: Suddivisione del progetto di servizio in fasi, task o attività, deliverable o output, milestones.
* **Tempistiche**: Tempistiche previste per ciascuna fase, milestones e per la conclusione del servizio.
* **Milestone e Deliverable**: Definizione delle milestones e dei deliverable.

1. **Costi e termini di pagamento**

* Team di lavoro: profili professionali previsti nel Team di sviluppo e realizzazione del servizio; può variare in relazione alle diverse attività previste.
* Definizione dei costi per ciascuna task, fase, milestones, in base alle ore previste e alle relative tariffe orarie di impiego del team di lavoro;
* Pagamenti in anticipazione, su presentazione di polizza fideiussoria, secondo quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici;
* SAL: sulla base dei costi associati ai deliverable/milestones previsti e verificati dalla committenza. Tali costi dovranno comunque essere rendicontati anche in termini di professionalità e ore di lavoro impiegate, che dovranno conseguire un importo non inferiore al valore prestabilito del deliverable.
* Ultimo SAL, non inferiore al 10% del costo totale, da liquidarsi a positivo esito del collaudo finale e verifica di conformità.

1. **Il Programma della gestione successiva alla realizzazione del servizio**

(Riportare o allegare il programma di gestione del servizio)

Per un indice del Programma si può fare riferimento al paragrafo 5 della “Scheda sintetica”.

1. **Gestione del Progetto**

* **Interventi e attività previsti nel progetto a carico dell’Ente e a carico del partner:** Descrizione per iniziativa e per macrovoce, con indicazione dei relativi costi.
* **Ruoli e Responsabilità**: Definizione dei ruoli coinvolti nel progetto e delle rispettive responsabilità.
* **Verifiche e controlli sull’attuazione:** Definizione e descrizione del sistema di verifica e controllo dello sviluppo e realizzazione del servizio.
* **Gestione del Rischio**: Identificazione dei potenziali rischi e delle misure di mitigazione.
* **Avviamento della gestione del servizio.**
* **Garanzie e Manutenzione**: Condizioni di garanzia, secondo quanto stabilito dal Codice contratti pubblici, e eventuali servizi di manutenzione post-lancio (ove applicabile).
* **Piano di qualità**

1. **Appendici**

* **Glossario**: Definizione dei termini tecnici utilizzati nel documento.
* **Riferimenti e Standard**: Elenco delle normative e degli standard di riferimento.

**APPENDICE: FORMAT CRONOPROGRAMMA, MILESTONES, DELIVERABLES, COSTI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ATTIVITA'** | | **MESE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ATT.1** | **TITOLO** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** |
| **ATT.2** | **TITOLO** | **1** | **2** | **3** |  |  |  |  | **4** |  |  |  |  |  |  | **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ATT.3** | **TITOLO** |  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ATT.4** | **TITOLO** |  |  |  |  |  |  |  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |  |  |  |  |  |  |  |
| **ATT.5** | **TITOLO** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  | **Milestone** |  |  | **MT1** |  |  | **MA1** |  |  |  | **MT2** |  | **MA2** |  |  | **MT3** |  |  | **MA3** |  |  |  |  |  | **MA4** |
|  | **Deliverable** |  |  | **D.X** |  |  | **D.X** |  |  |  | **D.X** |  | **D.X** |  |  | **D.X** |  |  | **D.X** |  |  |  |  |  | **D.X** |
|  |  |  |  | **D.X** |  |  | **D.X** |  |  |  | **D.X** |  | **D.X** |  |  | **D.X** |  |  | **D.X** |  |  |  |  |  | **D.X** |
|  |  |  |  |  |  |  | **D.X** |  |  |  |  |  | **D.X** |  |  |  |  |  | **D.X** |  |  |  |  |  | **D.X** |
|  | **Valore** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **SAL** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **MA** | **milestone di natura tecnico-amministrativa e procedurale** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **MT** | **milestone di natura tecnica (verifica dell'avanzamento delle attività e dei risultati conseguiti in corso d'opera)** | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Il Programma di gestione può essere un documento a parte ovvero essere integrato nel capitolato speciale prestazionale. [↑](#footnote-ref-1)