

## **APPENDICE 2 AL CAPITOLATO TECNICO CONTENUTO DEI PRODOTTI**



## INDICE

<b>1. INTRODUZIONE</b>	<b>3</b>
<b>2. DELIVERABLE DELLA FORNITURA</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Piano della Qualità</b>	<b>3</b>
2.1.1 Piano della Qualità Generale	3
2.1.2 Piano della Qualità di progetto	5
<b>2.2 Piano di lavoro</b>	<b>6</b>
2.2.1 Piano di subentro	6
2.2.2 Piano di trasferimento del know how	6
2.2.3 Piano di lavoro	6
<b>2.3 Documentazione di consuntivazione e rendicontazione</b>	<b>7</b>
2.3.1 Consuntivo attività	7
2.3.2 Rendiconto risorse per attività	7
2.3.3 Stato di avanzamento lavori	7
2.3.4 Rendicontazione Indicatori di Qualità	7
<b>2.4 Prodotti di fase</b>	<b>8</b>
2.4.1 Specifiche dei requisiti	8
2.4.2 Specifiche funzionali di processo	8
2.4.3 Specifiche tecniche	9
2.4.4 Documento di assessment e gap analysis	9
2.4.5 Piano di Test	9
2.4.6 Prototipo	9
2.4.7 Campione tecnico	10
2.4.8 Documentazione dati	10
2.4.8.1 Modello dei dati	10
2.4.8.2 Dizionario dati	11
2.4.9 Codice sorgente	11
2.4.10 Documentazione utente	12
2.4.11 Manuale di gestione applicativo	12
2.4.12 Lista oggetti software	13
2.4.13 Rapporto Indicatori di qualità di progetto	13
2.4.14 Piano del change	13
<b>2.5 Altri documenti</b>	<b>14</b>
2.5.1 Reportistica e/o documentazione ad hoc	14
2.5.2 Report impatto ambientale	14



## 1. INTRODUZIONE

Nel seguito è riportato l'elenco ed il contenuto dei prodotti previsti nell'ambito della fornitura. Tutti i documenti dovranno essere particolarmente curati negli aspetti di:

- comprensibilità
- apprendibilità
- operabilità
- accuratezza
- adeguatezza
- aderenza
- modificabilità.

Si richiede particolare attenzione al versioning della documentazione.

La causa di innalzamento della versione, con esplicito riferimento all'evento che lo richiede (esigenze utente o altro) deve essere sempre verificabile.

## 2. DELIVERABLE DELLA FORNITURA

La tabella che segue riporta i prodotti della fornitura, fermo restando che Consip/Amministrazione si riservano di definirne ulteriori nel corso della durata contrattuale.

### 2.1 Piano della Qualità

Nei casi in cui sia indicato "Piano di qualità" è da intendersi sia il Piano della Qualità generale che il Piano della Qualità di progetto.

#### 2.1.1 Piano della Qualità Generale

Nella redazione del documento il Fornitore deve utilizzare il seguente schema di riferimento, in base all'applicabilità dei paragrafi alla specifica iniziativa. Si precisa che alcuni dei contenuti richiesti potrebbero essere già definiti nel Sistema di Gestione Qualità del Fornitore. In questo caso il Piano della Qualità indicherà solo i riferimenti a tali procedure/processi, ecc. e descriverà solo le personalizzazioni specifiche.

#### Scopo e Campo di applicazione

*Si chiede di indicare:*

- *la finalità del documento ed il suo campo di applicazione*
- *gli eventuali allegati al piano della qualità*

#### Documenti applicabili e di riferimento

##### Documenti applicabili

*Si chiede di indicare:*

- *il Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) usato per il contratto*
- *le certificazioni rilasciate al SGQ e la loro data di scadenza*
- *altri piani pertinenti (ad esempio i piani di progetto, piani di gestione ambientale, di salute e sicurezza sul lavoro, di sicurezza e di gestione delle informazioni)*



### Documenti di riferimento

*Si chiede di indicare i documenti che costituiscono un riferimento per quanto esposto nel Piano della Qualità stesso*

### **Glossario**

*Si chiede di descrivere abbreviazioni, acronimi, definizioni che sono utilizzate all'interno del Piano della Qualità*

### **Organizzazione**

*Si chiede di:*

- *definire l'organigramma del gruppo di lavoro impegnato sul contratto e le interfacce con Consip/Amministrazione e con altri soggetti necessarie per l'esecuzione delle attività contrattuali (Ad esempio: Subfornitori, partner, autorità di regolamentazione, personale di altri progetti di sviluppo, ecc..)*
- *associare compiti e precise responsabilità a ciascun ruolo definito nell'organigramma (matrice delle responsabilità),*
- *identificare i responsabili previsti per la fornitura, quali ad esempio:*
  - *servizi della fornitura*
  - *controlli da svolgere*
  - *gestione configurazione*
  - *assicurazione qualità*
  - *relazioni con le altre organizzazioni coinvolte nella fornitura*
  - *comunicazione con Consip*

### **Descrizione dei servizi**

*Per ogni servizio contrattuale:*

- *il flusso e la descrizione dei processi necessari ad erogare il servizio*
- *le modalità di erogazione in situazioni normali ed in caso di problemi*
- *le risorse (hardware, software, persone, ecc) assegnate*

*o inserire il riferimento ad eventuali procedure applicabili con l'indicazione di eventuali personalizzazioni.*

### **Obiettivi qualità dei servizi della fornitura**

*Si chiede identificare, in modo chiaro e non ambiguo, i requisiti di qualità del contratto, eventualmente aggiornati con quanto proposto in Offerta Tecnica. Per questo è necessario definire:*

- *gli attributi di qualità relativi a ciascun prodotto ed a ciascun servizio;*
- *gli indicatori di qualità con cui misurare gli attributi identificati;*
- *i valori limite ritenuti accettabili con cui confrontare le misure degli attributi di qualità sulla base di indicatori di qualità*

*Si chiede di descrivere le modalità che saranno utilizzate dal Fornitore per valutare la qualità dei prodotti e dei servizi realizzati (output del contratto) prima che tali prodotti e/o servizi vengano consegnati/erogati.*

*In particolare si chiede di esplicitare:*



- *modalità di misura o di rilevamento dei dati;*
- *modalità di calcolo e di aggregazione delle misure (per il computo di indicatori derivati);*
- *frequenza delle misure;*
- *periodi temporali di riferimento;*
- *le regole con cui si perviene ai giudizi di Approvazione Incondizionata / Approvazione con Riserva / Non Approvazione di un prodotto e/o un servizio considerando i risultati delle misure relative ai singoli attributi di qualità associati al prodotto e/o livelli di servizio associati ai servizi*

#### **Descrizione delle altre attività di supporto alla fornitura**

*Si chiede la descrizione delle altre attività a supporto della fornitura; ad esempio:*

- *divulgazione informazioni,*
- *ecc.*

#### **Rapporti di misura**

*Si chiede definire:*

- *la struttura*
- *contenuti*
- *i tempi previsti di emissione dei rapporti di misurazione*

#### **2.1.2 Piano della Qualità di progetto**

Nella redazione del piano il Fornitore terrà come guida lo schema di riferimento di seguito descritto, evidenziando le differenze o le deroghe da quanto previsto nel Piano della Qualità Generale.

1. **Descrizione dell'Obiettivo**
2. **Scopo del piano della qualità**  
*(elenca le motivazioni e le peculiarità dell'obiettivo per le quali è richiesto il documento)*
3. **Documenti applicabili e di riferimento**
4. **Ruoli e Responsabilità**
5. **Ciclo di vita**  
*(Descrive il ciclo di vita dell'obiettivo, le fasi in cui è suddiviso, i criteri di uscita delle fasi, l'insieme della documentazione da produrre ed eventualmente le attività richieste al Fornitore in fase di collaudo/accettazione)*
6. **Metodi, tecniche e strumenti**  
*(Contiene l'indicazione dei metodi, delle tecniche, degli strumenti, degli standard di prodotto specifici dell'obiettivo solo se diversi da quelli descritti nel Piano della Qualità generale)*
7. **Indicatori di qualità specifici dell'obiettivo**  
*(Contiene gli attributi di qualità con riferimento alle metriche, ai valori limite (Valore di soglia) definiti negli indicatori di qualità, e gli eventuali indicatori di prestazione specifici per l'obiettivo, se diversi da quelli descritti nel Piano della Qualità generale)*



8. Riesami, verifiche e validazioni

*(Contiene l'elenco dei controlli da effettuare (riesami, test, verifiche e validazioni, valutazioni, ecc.), per l'obiettivo e le modalità di esecuzione dei controlli comprensive sia degli strumenti da utilizzare e sia della modulistica di rendicontazione dei risultati, se diversi da quelli descritti nel Piano della Qualità generale)*

9. Gestione del rischio

*(Contiene le modalità operative di identificazione e controllo dei rischi con riferimento all'obiettivo)*

## 2.2 Piano di lavoro

La pianificazione delle attività è predisposta dal Fornitore e formalizzata nel Piano di lavoro, o analoga documentazione indicata da Consip/Amministrazione, da sottoporre all'approvazione di Consip/Amministrazione stessa.

Il Piano di lavoro può contenere, quale sezione dello stesso, il documento Stato Avanzamento Lavori.

### 2.2.1 Piano di subentro

Il Piano di subentro ad inizio fornitura contiene il dettaglio delle attività relative alla presa in carico dei servizi e alla messa a regime degli stessi, per un arco temporale almeno pari alla durata della presa in carico dei servizi e fino al termine dei primi 3 mesi solari dalla data di inizio attività, la relativa tempificazione nonché il dettaglio delle risorse impiegate e le relative stime di impegno, con riferimento a quanto indicato nel Capitolato tecnico e a quanto eventualmente proposto dal Fornitore nell'Offerta tecnica.

### 2.2.2 Piano di trasferimento del know how

Il Piano di affiancamento di fine fornitura contiene il dettaglio delle attività, la relativa tempificazione e le stime di impegno con riferimento a quanto indicato nel Capitolato e a quanto eventualmente proposto dal Fornitore nell'Offerta tecnica.

In particolare, coerentemente con le caratteristiche del know how da trasferire, il Piano riporterà:

- codice e nome delle attività di trasferimento know how e relativi prodotti attesi;
- date di inizio e fine, previste ed effettive per ciascuna attività;
- prodotti delle singole attività e relative date di consegna, previste ed effettive;
- impegno in gp, stimato ed effettivo, ove applicabile suddiviso per mese e figura professionale;
- un gantt delle attività.

### 2.2.3 Piano di lavoro

Coerentemente con le caratteristiche dei singoli obiettivi e con i cicli di vita definiti, il Piano di lavoro riporterà, per tutte le attività da eseguire:

- descrizione e, se significativo, relativo stato (sospeso, cancellato, ecc.);
- elenco delle fasi e delle singole attività con relative date di inizio e fine, previste;
- prodotti di fornitura delle singole fasi e relative date di consegna, previste ed effettive;



- impegno stimato dell'effort progettuale, ove applicabile suddiviso per fase/attività e per figura professionale;
- vincoli/criticità e relative azioni da intraprendere;
- impatto su servizi/sistemi in produzione;
- un gantt delle attività.

Il Piano di lavoro dovrà poter essere aggregato per tutte le attività in corso, al fine di consentire a Consip/Amministrazione una visione di sintesi delle attività già avviate e di quelle in fase di avviamento, ad un grado di dettaglio che potrà di volta in volta essere ridefinito.

## **2.3 Documentazione di consuntivazione e rendicontazione**

### **2.3.1 Consuntivo attività**

Il Consuntivo attività è un riepilogo mensile, redatto aggregando le attività sulla base di quanto richiesto da Consip, che dovrà al minimo contenere:

- per i servizi a carattere progettuale: elenco delle attività svolte nel corso del mese, riportando le date effettive di consegna dei prodotti e/o di termine delle attività condotte, eventuali vincoli/criticità e relative azioni da intraprendere e/o intraprese, eventuali razionali di ripianificazione, ecc..
- per i servizi di Manutenzione: dettaglio e sintesi delle attività svolte sia nell'ambito della Manutenzione correttiva sia dell'Assistenza.

Inoltre, per le attività a carattere progettuale remunerate a consumo: dettaglio e sintesi delle attività svolte remunerate in GP dal Fornitore con l'indicazione del profilo professionale, delle ore effettivamente impiegate, del totale per attività e del totale per profilo professionale.

### **2.3.2 Rendiconto risorse per attività**

Congiuntamente al Consuntivo attività, per gli interventi a consumo, dovrà essere fornito un rendiconto contenente l'elenco del personale impiegato nelle attività, con indicazione dei giorni o frazioni di giorno impiegati da ciascuna risorsa per ogni attività svolta.

Tale **Rendiconto Risorse per attività** può consistere in una sezione del Consuntivo attività.

### **2.3.3 Stato di avanzamento lavori**

Il documento Stato di avanzamento lavori (SAL) - anche quale sezione del Piano di lavoro - dovrà riportare al minimo le seguenti informazioni:

- data a cui si riferisce lo stato di avanzamento;
- percentuale di avanzamento delle singole attività e data effettiva di chiusura;
- vincoli/criticità e relative azioni da intraprendere e/o intraprese
- eventuali razionali di ripianificazione, scostamento eventuale delle date, dell'impegno e del volume.

### **2.3.4 Rendicontazione Indicatori di Qualità**

Per ciascun indicatore contrattualmente previsto occorre specificare:

- il periodo di riferimento della misura;



- riferimento agli strumenti di misura utilizzati;
- metriche da rispettare;
- i dati rilevati;
- il valore rilevato dell'indicatore di qualità;
- eventuale scostamento dal valore di soglia;
- valore percentuale dei valori rispettati.

Dovrà inoltre essere data l'evidenza di ogni singola violazione delle soglie previste, dettagliando e motivando lo scostamento registrato.

Il documento dovrà essere prodotto su base trimestrale e contenere, di volta in volta, gli indicatori la cui periodicità di rilevazione è prevista nel mese solare di consegna nonché una sezione di riepilogo con le informazioni relative al complesso dei servizi erogati.

## **2.4 Prodotti di fase**

### **2.4.1 Specifiche dei requisiti**

Il documento di formalizzazione dei requisiti deve contenere la descrizione dei requisiti, architetturali, funzionali e non funzionali, emersi dalle esigenze utente.

### **2.4.2 Specifiche funzionali di processo**

Le specifiche funzionali di processo devono essere basate sui requisiti utente e devono almeno descrivere:

- Obiettivi del processo;
- Terminologia e glossario;
- Riferimenti documentali e altro;
- Introduzione;
- Policy di processo;
- Input e output;
- Workflow di processo;
- Definizione dei profili di processo corrispondenti ai ruoli e le modalità di accesso alle varie fasi;
- Categorie e modelli di implementazione dei "ticket" (ove previsti);
- Fasi e stati degli eventi di processo (diagramma degli stati);
- Matrici di responsabilità RACI;
- Documenti di processo;
- Procedure di gestione e relativi workflow;
- Qualità del processo (KPI, CSF, metriche);
- Relazioni con gli altri processi;

Il livello di completezza deve essere tale da:

- consentire l'approvazione da parte dei referenti di Consip/Amministrazione;
- consentire lo svolgimento delle successive fasi di progetto;
- garantire la tracciabilità con quanto descritto nel documento di requisiti.

Il documento può essere oggetto di revisione/aggiornamento prima del completamento del ciclo di realizzazione.





### 2.4.3 Specifiche tecniche

Dovranno essere redatte le specifiche tecniche per l'automazione dei processi sui Tool a supporto, basate sulle specifiche dei requisiti e sulle specifiche funzionali di processo.

Devono almeno descrivere:

- La mappatura tra i processi e i relativi strumenti di automazione
- I requisiti d'integrazione
- Le Interfacce utente (specifiche d'interfaccia) per ogni processo (GUI)
- Tipologie e utenti che accedono al sistema
- Dettaglio delle configurazioni, delle parametrizzazioni e delle personalizzazioni
- La mappatura dei ruoli sull'organizzazione
- La definizione dei gruppi di assegnazione
- Le definizioni dei flussi di escalation funzionale e gerarchica dei ticket (ove previsti).

### 2.4.4 Documento di assessment e gap analysis

Il documento descrive le modalità 'attuali' evidenziando le criticità del processo e dei sistemi software e/o dei Tool a supporto, nonché il gap dalle best practice ITIL e/o dalla norma ISO20000. Inoltre devono essere riportati gli interventi da mettere in atto per conseguire miglioramenti in termini di efficienza e di efficacia dei processi e dei sistemi a supporto e deve comprendere una prima lista delle esigenze utente.

### 2.4.5 Piano di Test

Il Piano di Test è un documento che accompagna ogni obiettivo lungo tutto il ciclo di vita, ed è pertanto un documento che si evolve nel tempo.

Nel Piano di Test devono essere necessariamente comprese le verifiche della corretta predisposizione dell'ambiente target.

Il documento ha lo scopo di definire test specifici, tramite quali, saranno sottoposti ad accettazione/verifica i prodotti della realizzazione, con particolare riguardo alla loro validazione rispetto ai requisiti dell'utente, nonché documentare il loro esito.

Devono essere garantiti il riscontro e la corrispondenza con il documento di Specifiche funzionali e Tecniche e Specifiche dei requisiti.

Nella redazione del documento il Fornitore dovrà descrivere:

- le funzionalità da sottoporre a test e le condizioni generali di test, che permetteranno la verifica della coerenza delle funzioni rispetto ai requisiti espressi e inespresi;
- per ogni condizione i possibili casi di test da eseguire, le azioni da compiere per eseguire il test e i risultati attesi;
- la verifica del risultato e l'esito del test.

### 2.4.6 Prototipo

La prototipazione assume aspetti diversi in funzione delle caratteristiche dei singoli obiettivi.

Il prototipo è un elemento delle Specifiche funzionali. Il prototipo è rivolto solamente alla esplicitazione dell'interfaccia utente, in termini di layout e di modalità di utilizzo dei Tool a



supporto. In tal caso la documentazione delle interfacce prevista nel documento Specifiche Funzionali riporterà la sola stampa delle videate del prototipo.

Tale prototipazione deve comprendere almeno:

- i layout delle interfacce di colloquio;
- il percorso di navigazione.

Lo strumento di realizzazione del prototipo potrebbe differire dagli strumenti che verranno utilizzati per la realizzazione del sistema.

#### **2.4.7 Campione tecnico**

Il campione tecnico è la realizzazione, adottando gli strumenti e l'architettura previsti per l'intero sistema, di una funzionalità completa del sistema.

Tale campione tecnico ha come scopo la verifica della fattibilità tecnica ed in particolare può essere utile per:

- Validare le scelte tecnico/funzionali;
- Effettuare test sistemistici;
- Definire particolari modalità realizzative.

#### **2.4.8 Documentazione dati**

La documentazione dati contiene la descrizione e la rappresentazione della base dati, esplicita eventuali collegamenti con basi dati di altre aree o le regole tecniche con cui l'applicazione scambia flussi informativi di dati con altre applicazioni.

La documentazione dati è articolata nelle seguenti componenti:

- Schema concettuale;
- Schema logico;
- Mapping concettuale-logico;
- Schema fisico;
- Glossario;
- Dizionario dati

##### **2.4.8.1 Modello dei dati**

Il modello dei dati è composto da:

- glossario che dovrà contenere:
  - descrizione di tutti gli oggetti degli schemi concettuali
  - descrizione di tutti gli oggetti degli schemi logici
  - mapping schema concettuale- logico;
- schema concettuale e logico;
- mapping concettuale-logico;
- schema fisico.

Lo schema concettuale dovrà contenere le seguenti informazioni:

- schema grafico rappresentante le entità e l'associazione tra esse intercorrenti;
- nome (e/o codice) e descrizione del significato delle entità;
- nome (e/o codice) e descrizione del significato delle associazioni intercorrenti tra le entità;



- nome (e/o codice) e descrizione del significato degli attributi appartenenti alle singole entità e associazioni.

Lo schema logico dovrà contenere:

- schema grafico rappresentante le relazioni;
- vincoli di integrità;
- relazioni fondamentali;
- relazioni associative;
- chiavi primarie e secondarie.

Il mapping concettuale-logico dovrà contenere la corrispondenza tra le entità e associazioni descritte nello schema concettuale e le relazioni descritte nello schema logico.

Lo schema fisico dovrà contenere:

- indicazione del metodo di accesso utilizzato e dell'organizzazione dei dati;
- bloccaggio di ciascun data-set;
- clausole di storage;
- descrizione dei dati interni del DBMS (tabelle, indici, ecc.) che realizzano la struttura prevista.

#### 2.4.8.2 Dizionario dati

Il dizionario dati dovrà contenere:

- nome della tabella;
- nome dell'attributo;
- indicazione della chiave primaria;
- tipo e dimensione dell'attributo (char, number, date ecc.) ;
- descrizione dell'attributo;
- dominio;
- nel caso di campi calcolati l'algoritmo di valorizzazione;
- descrizione dei codici di errore di tutti i controlli.

#### 2.4.9 **Codice sorgente**

Per codice sorgente si intende genericamente l'insieme degli oggetti software, realizzati o sottoposti a manutenzione, che sono soggetti ad esecuzione da parte di un compilatore (o analogo strumento di "program preparation") o di un interprete (es. "job control program", "query manager"), a titolo esemplificativo e non esaustivo quindi:

- programmi;
- tracciati e definizioni dati;
- schermi di input/output;
- pagine web;
- procedure;
- job;
- query;
- script (compresi gli script relativi ai test proceduralizzati e ai test prestazionali);
- utility di modifica/aggiornamento dati.

Fanno parte del codice sorgente le procedure di consegna e trasferimento oggetti per gli ambienti di configuration management, nonché le procedure di creazione delle tabelle ed i



relativi job di caricamento dati (per intero DB e/o porzioni secondo criteri definiti) anche per gli ambienti di sviluppo, manutenzione, collaudo ed esercizio.

Fanno parte del codice sorgente, inoltre, l'help on-line e l'eventuale manualistica on-line, nonché l'eventuale codice di test e collaudo.

Il codice sorgente di nuova realizzazione (anche nuovo codice all'interno di programmi preesistenti) dovrà essere redatto secondo le indicazioni presenti nella documentazione ufficiale dei linguaggi utilizzati.

Non è consentito l'uso di istruzioni (o funzioni) proprietarie o caratteristiche di singole piattaforme. I richiami, dall'interno dei programmi, dei vari sottosistemi (data base, rete, ecc.) dovranno avvenire tramite comandi o interfacce standard disponibili nei singoli linguaggi/prodotti utilizzati.

Si richiama inoltre l'attenzione al rispetto, nella stesura del codice, agli standard in vigore.

#### **2.4.10 Documentazione utente**

La documentazione utente, rivolta all'utente finale delle applicazioni, è composta dal Manuale utente e dall'help on line.

##### Manuale utente

Il manuale utente deve fornire una descrizione generale dell'applicazione e una guida operativa completa e dettagliata, in funzione del ruolo rivestito dall'utenza di riferimento.

La descrizione deve contemplare, ad esempio:

- la tipologia di utenza cui è destinata e le funzioni abilitate a ciascuna tipologia;
- gli eventuali flussi di dati scambiati con altri sistemi informativi o con specifiche tipologie di utenze;
- descrizione delle funzioni e della navigazione tra di esse;
- la spiegazione dettagliata dell'uso delle singole funzioni di interfaccia utente (comprensiva della funzione di richiamo dell'help);
- la descrizione dei contenuti degli output della applicazione (es. stampe).

La descrizione delle funzionalità disponibili deve essere completa dell'elenco di tutti i codici d'errore previsti, della messaggistica ad essi associata e delle azioni da intraprendere a fronte di ciascuna segnalazione.

##### Help on line

Tutte le applicazioni interattive devono prevedere le funzioni di help on line.

#### **2.4.11 Manuale di gestione applicativo**

Il Manuale di gestione applicativo è lo strumento necessario alle strutture preposte all'installazione ed all'esercizio dell'applicazione e/o dei Tool a supporto. E' un manuale rivolto a personale tecnico. Tale manuale dovrà essere corredato di uno schema riepilogativo contenente l'architettura, le informazioni anagrafiche relative all'applicazione, tra le quali:

- le caratteristiche HW e SW;
- la dimensione, tipologia e informazioni sul DB;
- la dipendenza con altre applicazioni/sistemi;



- i modelli di interfaccia e le integrazioni;
- i tool utilizzati per lo sviluppo, ecc;

Per quello che riguarda gli ambienti di collaudo ed esercizio il documento dovrà esplicitare i parametri necessari/utilizzati per la configurazione e/o la personalizzazione dei prodotti, le modalità di attuazione dei livelli di protezione dei dati, le modalità di accesso al sistema e alle transazioni, le soluzioni tecniche necessarie alla realizzazione di tali modalità, i servizi da monitorare e le procedure di arresto e riavvio degli stessi e comunque tutte le informazioni necessarie alla corretta esercibilità della soluzione.

#### **2.4.12 Lista oggetti software**

Il documento di Lista Oggetti Software (LOS) deve contenere un elenco di tutti gli oggetti software realizzati, modificati o resi obsoleti nell'ambito delle attività riguardanti l'intervento.

In particolare devono essere chiaramente indicate le parametrizzazioni e le personalizzazioni ai moduli/funzioni standard dei Tool a supporto, riportando anche i riferimenti ai documenti "Specifiche".

Le informazioni da fornire sono:

- identificativo e riferimento del Tool a supporto interessato;
- data di fine garanzia.

Inoltre, per ogni oggetto dovranno essere riportate, ad esempio, le seguenti informazioni:

- nome elemento (oggetto);
- linguaggio completo di versione;
- tipo oggetto;
- dimensione;
- stato oggetto (ADD, CHG, DEL).

Devono essere raggruppati separatamente gli oggetti relativi a sw di supporto e/o di test quali script di deploy, script di test, procedure relative alla predisposizione dell'ambiente di collaudo e/o di esercizio ecc....

#### **2.4.13 Rapporto Indicatori di qualità di progetto**

Per ciascun indicatore contrattualmente previsto occorre specificare:

- il periodo di riferimento della misura;
- il riferimento agli strumenti di misura utilizzati;
- le metriche da rispettare;
- i dati rilevati;
- il valore rilevato dell'indicatore di qualità;
- eventuale scostamento dal valore di soglia;
- valore percentuale dei valori rispettati.

Il documento, di tipo incrementale, è prodotto al termine di ciascuna fase dell'obiettivo.

#### **2.4.14 Piano del change**

Il Piano del change è il documento di supporto alle attività di trasferimento ed installazione in ambiente di collaudo ed in ambiente di esercizio.



Viene strutturato in due sezioni relative rispettivamente all'ambiente di collaudo ed all'ambiente di esercizio. Può essere richiesta un'ulteriore sezione relativa agli ambienti di sviluppo e/o test.

Deve contenere tutte le informazioni necessarie alla completa e corretta pianificazione del change, quali:

- pianificazione di tutte le attività necessarie alla predisposizione dell'ambiente di collaudo/esercizio con l'evidenza delle date di inizio e di completamento e dei responsabili (sia tecnici, sia applicativi);
- qualificazione del progetto e degli elementi di configurazione coinvolti ( DB, utenze, Application Server, directory, ecc...);
- individuazione precisa delle responsabilità per il completamento di tutte le fasi del change;
- specifica delle istruzioni operative evidenziando i riferimenti ai manuali di gestione dell'applicazione.

## **2.5 Altri documenti**

### **2.5.1 Reportistica e/o documentazione ad hoc**

Su richiesta di Consip/Amministrazione il Fornitore dovrà predisporre prospetti contenenti informazioni di riepilogo relative all'intera fornitura nonché reportistica e/o documentazione ad hoc. Le informazioni da fornire e il relativo formato saranno congiuntamente concordate.

### **2.5.2 Report impatto ambientale**

E' richiesta la produzione, con frequenza almeno trimestrale, di reportistica che contenga i dati numerici, anche in termini di percentuali, quali misuratori del minor impatto ambientale (per esempio, per il rispetto dell'ambiente, per il risparmio di materie prime e di energia) scaturente dalle azioni verdi intraprese nello svolgimento del servizio/fornitura, in ottemperanza alle normative comunitarie e nazionali in tema di GPP (Green Public Procurement).

Il Fornitore, nel corso della fornitura, potrà essere chiamato ad integrare tale reportistica con i dati che Consip/Amministrazione intenderà richiedere.