



REGIONE BASILICATA
UFFICIO AMMINISTRAZIONE
DIGITALE

GESTIONE MODIFICA CONTENUTO DEL PROGETTO

Fornitore:	[digita qui il nome del fornitore]
Prodotto:	[digita qui il nome del prodotto software]
Tipo Intervento:	[scegli il tipo di intervento]
Titolo Intervento:	[digita qui il titolo dell'intervento]
C.I.G./C.U.P.:	[digita qui il codice unico di progetto]

CONTROLLO DEL DOCUMENTO

APPROVAZIONI			
	Data	Autore	
Redatto da:			
Approvato da:			
VARIAZIONI			
Versione prec.	Data	Autore	Paragrafi modificati
DISTRIBUZIONE			
	Copia n°	Destinatario	Locazione



Indice

1. Descrizione.....	3
1.1 Richiesta di modifica	3
1.2 Analisi della richiesta	3
1.3 Esito della richiesta	3
1.4 Aggiornamento del progetto esecutivo	4
1.5 Sintesi della richiesta	4
2. Allegati	5
3. Autorizzazioni.....	6



1. Descrizione

[Non sempre è possibile determinare completamente tutti i requisiti del contenuto di un progetto nella fase di definizione, e quindi nei documenti di “Progetto di massima” e del “Progetto esecutivo”. Infatti può accadere che durante la fase di implementazione del progetto alcune deliverable cambino. Occorre quindi in questo caso valutare l’effettiva necessità di tale modifiche ed il conseguente impatto sui costi e sui tempi che la loro realizzazione comporta.

Questo documento deve descrivere i passi che devono essere seguiti per la gestione della modifica del contenuto del progetto.]

1.1 Richiesta di modifica

[descrivi qual è stata la genesi della richiesta della modifica al contenuto del progetto. La richiesta può nascere da esigenze espresse dagli stakeholder, oppure dal team di progetto. Deve essere ben chiaro chi e quando ha richiesto la modifica e di quali contenuti di progetto. Inoltre dovranno essere ben delineati i motivi che hanno spinto il richiedente ad avanzare tali richieste.]

1.2 Analisi della richiesta

[descrivi qual è l’analisi effettuata dal responsabile del progetto, che ha verificato l’effettiva veridicità della richiesta di modifica al contenuto e che decide se sottoporre ad analisi la richiesta. In caso affermativo viene quindi descritto e determinato:

- l’impatto sul progetto in termini di costi, impegno, e durata;
- l’analisi dei possibili benefici;
- la valutazione di possibili alternative.]

1.3 Esito della richiesta

[descrivi qual è l’esito in termini di **approvazione o non approvazione della soluzione relativa alla richiesta di modifica**. Il responsabile del progetto, se non sussistono i termini per una decisione autonoma, sottopone la richiesta, le alternative e l’impatto, al responsabile dell’Amministrazione che finanzia il progetto, il quale deciderà se procedere all’approvazione o meno della richiesta.]



1.4 Aggiornamento del progetto esecutivo

[descrivi le attività che saranno immesse nel “Piano di progetto” previsto nel documento di “Progetto esecutivo”. Inoltre descrivi quali documenti di progetto saranno soggetti ad aggiornamenti. Se la modifica è approvata, le attività necessarie per implementarla verranno schedulate, in caso contrario la richiesta sarà chiusa come “non approvata”.]

1.5 Sintesi della richiesta

[Nella tabella che segue saranno sintetizzate le informazioni utili alla gestione della richiesta di modifica.]

Sintesi della richiesta di modifica al contenuto del progetto	
ID:	[digita qui il numero identificativo della richiesta]
Stato:	[scegli il tipo di stato]
Data richiesta:	[fai click qui per inserire la data in cui è stata effettuata la richiesta]
Richiesta da:	[digita qui il cognome ed il nome del richiedente]
Descrizione modifica:	[digita qui una descrizione sintetica della modifica richiesta]
Motivi della modifica:	[digita qui i motivi della modifica]
Autorizzata da:	[digita qui il cognome ed il nome di chi autorizza la richiesta]
Data autorizzazione:	[fai click qui per inserire la data in cui è avvenuta l'autorizzazione]
Assegnata a:	[digita qui il cognome ed il nome dell'assegnatario della richiesta]
Data completamento:	[fai click qui per inserire la data di completamento della modifica]
Sintesi dell'analisi di impatto per il progetto:	
Costo:	[digita qui il costo]
Impegno:	[digita qui l'impegno]
Durata:	[digita qui la durata]



2. Allegati

[questa sezione conterrà eventuali allegati. Nel caso in cui non fossero presenti allegati, la sezione può essere omessa.]

Progressivo	Descrizione Allegato
1	Allegato 1
n	Allegato n-esimo



3. Autorizzazioni

[digita qui eventuali note sulle autorizzazioni richieste. Ricorda che come previsto dalle "Linea Guida per la gestione dei contratti ICT" della Regione Basilicata, bisogna raccogliere le firme di approvazione del documento in base agli ambiti di competenza, ed ai livelli funzionali.]

	LIVELLO FUNZIONALE	NOME	COGNOME	DATA	FIRMA
AMMINISTRAZIONE	Responsabile Funzione Operativa (FO)				
	Responsabile Funzione Tecnica (FT)				
	Responsabile del Procedimento Amministrativo /Contratto				
FORNITORE	Responsabile di contratto (PM)				