



REGIONE BASILICATA
UFFICIO AMMINISTRAZIONE
DIGITALE

VERBALE DI COLLAUDO

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. Generalità.....	3
1.1 Attività di collaudo.....	3
1.2 Esito inventario prodotti.....	3
1.3 Esito delle attività di collaudo.....	4
1.4 Esito complessivo delle attività di collaudo.....	4
1.5 Documentazione allegata	5
2. Autorizzazioni.....	6



1. Generalità

[Specifica in questo paragrafo: il contratto, il progetto, ed eventualmente il sottoprogetto e/o le componenti di riferimento, per l'identificazione dello specifico oggetto del collaudo.

Indica se il collaudo è del tipo globale (verifica di tutte le componenti di consegna) o prototipale e se esso si è svolto in un'unica sessione o in più sessioni distinte.

Riporta in maniera chiara e tabellare le date di inizio e di fine delle attività di collaudo, gli estremi relativi alla consegna dei prodotti sottoposti a collaudo quali luogo, data, modalità.

Nel caso di ritardata consegna sono indicate le motivazioni del ritardo e gli eventuali documenti giustificativi a corredo.]

1.1 Attività di collaudo

[In questo paragrafo saranno riepilogati sinteticamente:

- il luogo in cui si sono svolte le attività di collaudo;
- la descrizione delle attività di collaudo, e le loro specifiche di riferimento;
- la piattaforma utilizzata e le eventuali caratteristiche degne di rilievo e specifiche della situazione, ed in particolare se le condizioni di esecuzione sono state diverse da quanto preventivato già nel "Progetto esecutivo";
- viene indicato se sono state eseguite tutte le attività previste o, in caso contrario, sono specificate le limitazioni intervenute;
- sono elencati i principali documenti di riferimento utilizzati durante il collaudo;
- sono indicati la composizione del team o dei team di collaudo, la responsabilità ed il ruolo svolto da ciascun componente del team;
- sono indicate le date di inizio e fine, previste ed effettive, per l'esecuzione del collaudo;]

1.2 Esito inventario prodotti

[descrivi in forma tabellare qual è stato l'esito dei controlli effettuati sui prodotti attesi a fine realizzazione, sia documentali (Progetto di massima, Progetto esecutivo, Gestione modifica contenuto progetto, Verbali di riunione, Manuale utente, Manuale di installazione, etc...) che oggetti hardware e software, consegnati nei modi e nelle sedi previste. Nel caso di consegna incompleta sono fornite le relative motivazioni e specificati gli elementi mancanti. (vedi tabella di esempio)

Successivamente, se si tratta di prodotti software, viene riportata **la lista delle funzionalità sottoposte a collaudo** con l'indicazione, per ciascuna di esse, dello scopo ad esempio: verifica funzionale, prestazionale, non regressione, interoperabilità, etc...) e della modalità di verifica ad esempio: verifica dell'aderenza del software con la documentazione di analisi, di disegno, di dettaglio.]



Esito inventario prodotti						
ID PRODOTTO	TIPO	DESCRIZIONE	CONSEGNA PREVISTA	CONSEGNA EFFETTUATA	ESITO CONTROLLI	NOTE

1.3 Esito delle attività di collaudo

[descrivi quale sono stati gli esiti delle verifiche tecniche e funzionali svolte durante l'attività di collaudo.

Per verifica tecnica si intende sia la verifica di parametri specifici per i quali è stato concordato e previsto il controllo di un valore specifico di soglia, sia la verifica di buon funzionamento dell'insieme a prescindere dal raggiungimento degli obiettivi funzionali in questione. Quindi, ad esempio, l'esecuzione dei vari cammini possibili senza malfunzionamenti, la presenza di tutti gli elementi dell'applicazione, il controllo formale della digitazione nei campi, etc...

Per verifica funzionale si intende la verifica dettagliata degli obiettivi funzionali previsti dai documenti output delle fasi precedenti quali: "Progetto di massima" e/o "Progetto esecutivo".

Vengono inoltre elencate le eventuali anomalie riscontrate durante il corso del collaudo. (vedi tabella di esempio)]

Esito delle attività di collaudo						
ID PRODOTTO	TIPO	DESCRIZIONE	TIPO VERIFICA	ESITO CONTROLLI	ANOMALIE RISCONTRATE	NOTE

1.4 Esito complessivo delle attività di collaudo

[descrivi quale è stato l'esito complessivo e globale del collaudo svolto. In caso di non superamento deve esserne specificata la motivazione.

In particolare, se il risultato è stato determinato da anomalie riscontrate o ad inadeguatezza del prodotto rispetto ai requisiti previsti nonché le azioni da intraprendere successivamente.

Devono inoltre essere indicati dettagliatamente i razionali di qualunque altro tipo di decisione presa dalle parti: ad esempio, nel caso le operazioni di collaudo abbiano evidenziato criticità o comunque necessità di attenzioni particolari, relative all'utilizzo effettivo dei prodotti, le stesse devono essere qui riportate con espliciti commenti, indicazioni, raccomandazioni su attività future volte al miglior uso dei prodotti e la prevenzione dell'insorgenza di problematiche.

In caso di conclusione positiva del collaudo l'accettazione del prodotto viene attestata tramite la sottoscrizione del presente verbale di collaudo da parte dei responsabili dell'Amministrazione e del Fornitore.]



1.5 Documentazione allegata

[descrivi in forma tabellare gli allegati da presentare congiuntamente al verbale di collaudo.]

In particolare, se il risultato è stato determinato da anomalie riscontrate o ad inadeguatezza del prodotto rispetto ai requisiti previsti nonché le azioni da intraprendere successivamente.

Devono inoltre essere indicati dettagliatamente i razionali di qualunque altro tipo di decisione presa dalle parti: ad esempio, nel caso le operazioni di collaudo abbiano evidenziato criticità o comunque necessità di attenzioni particolari, relative all'utilizzo effettivo dei prodotti, le stesse devono essere qui riportate con espliciti commenti, indicazioni, raccomandazioni su attività future volte al miglior uso dei prodotti e la prevenzione dell'insorgenza di problematiche.

In caso di conclusione positiva del collaudo l'accettazione del prodotto viene attestata tramite la sottoscrizione del presente verbale di collaudo da parte dei responsabili dell'Amministrazione e del Fornitore.

Deve essere sempre allegata la scheda del prodotto aggiornata sul catalogo software online.]

Progressivo	Descrizione Allegato
1	Allegato 1
n	Allegato n-esimo



2. Autorizzazioni

[digita qui eventuali note sulle autorizzazioni richieste. Ricorda che come previsto dalle "Linee 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)				