



REGIONE BASILICATA
UFFICIO AMMINISTRAZIONE
DIGITALE

VERBALE DI RIUNIONE N..... DEL GG/MM/AAAA

Fornitore:	[digita qui il nome del fornitore]
Prodotto:	[digita qui il nome del prodotto software]
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. Peculiarità	3
1.1 Scopo	3
1.2 Luogo riunione.....	3
1.3 Partecipanti.....	3
1.4 Ordine del Giorno.....	3
2. Argomenti Trattati.....	4
3. Data Incontro Successivo	5
4. Allegati	6
5. Autorizzazioni.....	7



1. Peculiarità

[Questa sezione conterrà le caratteristiche peculiari della riunione, quali il suo scopo, il luogo in cui si è svolta, i partecipanti e gli argomenti all'ordine del giorno, come da linea guida tracciata nel resto del documento.]

1.1 Scopo

[Specificare le motivazioni che hanno indotto a fissare la riunione.]

1.2 Luogo riunione

[Specificare il luogo in cui si è tenuta la riunione.]

1.3 Partecipanti

[Inserire nella tabella di seguito proposta i partecipanti alla riunione e le rispettive aziende di appartenenza.]

Ente/Azienda	Partecipanti: Nome - Cognome	Recapito Telefonico	E-mail

1.4 Ordine del Giorno

[Inserire nella tabella di seguito proposta gli argomenti all'ordine del giorno.]

Progressivo	Argomento all'Ordine del Giorno
1	Ordine del Giorno 1
n	Ordine del Giorno n-esimo



2. Argomenti Trattati

[Questa sezione conterrà gli esiti della riunione per ogni argomento affrontato.]

1) Argomento 1.

Progressivo	Decisioni Concordate - Azioni da Intraprendere
1	Azione/i relative all' Ordine del Giorno 1
n	Azione/i relative all' Ordine del Giorno n

2) Argomento 2.

Progressivo	Decisioni Concordate - Azioni da Intraprendere
1	Azione/i relative all' Ordine del Giorno 1
n	Azione/i relative all' Ordine del Giorno n



3. Data Incontro Successivo

[Questa sezione conterrà la data in cui si terrà l'incontro successivo. Nel caso in cui non fosse fissato un ulteriore incontro, la sezione può essere omessa.]



4. 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



5. 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)				