



REGIONE BASILICATA
UFFICIO AMMINISTRAZIONE
DIGITALE

RAPPORTO SULL'ANDAMENTO DEL CONTRATTO

Fornitore:	[digita qui il nome del fornitore]
Prodotto:	[digita qui il nome del prodotto software]
Periodo:	[digita qui il periodo di riferimento]
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. Introduzione	3
1.1 Riferimenti	3
1.2 Informazioni generali	3
1.3 Sintesi dei risultati	3
2. Risultati per classi di fornitura	4
2.1 Obiettivo xx	4
3. Valutazione sulle attività di monitoraggio	5
4. Allegati	6
5. Autorizzazioni	7



1. Introduzione

[Questo documento di rendicontazione periodica ha lo scopo di aggiornare l'Amministrazione in merito alle principali e più rilevanti informazioni sull'andamento del contratto, inserisci qui una introduzione al documento.]

1.1 Riferimenti

[Specifica in questo paragrafo: il contratto, il progetto, ed eventualmente il sottoprogetto e/o le componenti di riferimento, per la rendicontazione periodica in oggetto. Inoltre possono essere indicati la versione del "Progetto esecutivo", del "Piano della Qualità", e/o di altri documenti di gestione rilevanti ai fini della rapporto sull'andamento del contratto.]

1.2 Informazioni generali

[Descrivi in questo paragrafo, altre informazioni utili di carattere generale sul contratto come:

- una breve descrizione dell'intervento oggetto del contratto;
- una breve descrizione di eventuali altri interventi collegati;
- una breve descrizione dei fornitori e degli eventuali subfornitori;
- l'importo complessivo previsto originariamente, ed eventuali variazioni successive;
- la data di inizio del contratto e quella di inizio dell'intervento;
- la durata prevista originariamente ed eventuali variazioni successive;
- il referente dell'Amministrazione, specificando Nome e Cognome, recapiti telefonico e di posta elettronica.]

1.3 Sintesi dei risultati

[Descrivi in questo paragrafo, con estrema sintesi, il quadro complessivo dello stato di attuazione dell'intervento, mettendo in evidenza i rischi e le criticità riscontrate.]



2. Risultati per classi di fornitura

[Descrivi in questo capitolo, la situazione di ogni obiettivo di servizio (classi di fornitura) individuati e descritti nel manuale "linee guida per la gestione dei contratti ICT" della Regione Basilicata, ed in conformità a quanto previsto nello specifico contratto di fornitura.]

2.1 Obiettivo xx

[Il sottoparagrafo deve essere ripetuto per ogni obiettivo di servizio (classi di fornitura), per ciascun obiettivo devono essere fornite le informazioni seguenti:

- denominazione dell'obiettivo (xx);
- breve descrizione;
- dimensione economica dell'obiettivo ed incidenza nella dimensione complessiva dell'intervento;
- descrizione dei risultati ottenuti e confronto con quanto atteso in termini di avanzamento delle attività e qualità dei beni e servizi;
- criticità individuate nel corso di esecuzione, azioni correttive adottate e loro efficacia;

valutazione dei rischi, azioni correttive e mitigatrici.]



3. Valutazione sulle attività di monitoraggio

[Descrivi in questo capitolo, una valutazione globale sull'azione di monitoraggio svolta nel corso del periodo di riferimento basata sul rispetto del piano di monitoraggio, sui livelli di servizio rilevati, sulla qualità delle rilevazioni effettuate, sulla qualità del supporto nel governo dell'intervento, sulla puntualità delle rendicontazioni e sulla qualità dei loro contenuti.]



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)				