

Organizzazione [Nome]

Dipartimento [Nome]

Piano di gestione delle modifiche al progetto

<Nome Progetto>

Data: <Data>

Versione doc: <Versione>

Versione modello: 3.0.1



*Questo modello è basato sulla Guida PM² V3.0*

*Per l'ultima versione di questo modello consultare la guida Wiki di PM²*

< *Il metodo PM² è stato sviluppato dalla Commissione Europea. Open PM² fornisce le linee guida ed i modelli per facilitare la gestione e la documentazione dei progetti.>*

**Informazioni sul documento**

|  |  |
| --- | --- |
| **Impostazioni** | **Valore** |
| **Titolo del documento:** | Piano di gestione delle modifiche al progetto |
| **Titolo del progetto** | <Nome Progetto> |
| **Autore del documento:** | <Autore del documento> |
| **Committente del progetto:** | <Committente del progetto (PO)> |
| **Responsabile del progetto:** | <Responsabile di progetto (PM)> |
| **Versione del doc.:** | <Versione> |
| **Livello di riservatezza:** | <Pubblico, Limitato, Alto> |
| **Data:** | <Data> |

**Responsabile/i e revisore/i del documento**

NOTA: È obbligatorio identificare tutti coloro che approvano il documento. È inoltre necessario conservare i loro record. Tutti i revisori presenti nella tabella sono considerati obbligatori a meno che non siano esplicitamente elencati come facoltativi.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **Ruoli** | **Azione** | **Data** |
|  |  | *<Approva / Revisiona>* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Cronologia del documento:**

L' autore del documento è autorizzato ad apportare i seguenti tipi di modifiche senza richiedere che il documento venga nuovamente approvato:

* Modifiche editoriali, formattazione e ortografia
* Precisazioni

Per richiedere una modifica a questo documento, contattare l'autore del documento o il Committente di progetto (PO).

Le modifiche a questo documento sono riassunte nella tabella seguente in ordine cronologico inverso (l'ultima versione in cima).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisione** | **Data** | **Creata da** | **Breve descrizione della modifica** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Gestione della configurazione: archiviazione del documento**

L'ultima versione di questo documento è archiviata in <posizione>.

|  |
| --- |
| *<* *Queste note dovrebbero essere eliminate nella versione finale:>*  **Note per gli Artefatti:**   * *Testo in <arancione>: deve essere sostituito.* * *Testo in <blu>: linee guida su come utilizzare il modello. Dovrebbe essere eliminato nella versione finale.* * *Testo in <verde>: può essere personalizzato. Dovrebbe essere ricolorato in nero nella versione finale.* |

INDICE

1. Introduzione 4

2. Obiettivi della Gestione delle Modifiche 4

3. Processo di Gestione delle Modifiche 4

4. Ruoli e Responsabilità nella Gestione delle Modifiche 6

5. Strumenti e Tecniche 7

5.1. Registro delle modifiche 8

5.2. Modulo di richiesta di modifica 9

6. Attività di Identificazione delle Modifiche 10

7. Attività di Valutazione delle Modifiche e Raccomandazione di Azioni 10

8. Decisioni sull’Approvazione delle Modifiche 11

8.1. Escalation 11

9. Attività di Implementazione delle Modifiche 12

10. Controllo delle Modifiche e Rendicontazione 12

11. Piani PM² Collegati 12

Appendice 1: Riferimenti e Documenti Correlati 14

# Introduzione

Lo scopo di questo documento è definire il processo di *gestione delle modifiche al progetto*. In particolare, questo documento:

* Descrive il processo di gestione delle modifiche da utilizzare per il progetto;
* Definisce i ruoli e le responsabilità relative alla gestione delle modifiche al progetto;
* Specifica la metodologia, gli standard, gli strumenti e le tecniche utilizzati per supportare la gestione delle modifiche al progetto.

# Obiettivi della Gestione delle Modifiche

La gestione delle modifiche ha come obiettivo quello di aumentare la trasparenza, responsabilità e tracciabilità di tutte le modifiche al progetto richieste ed implementate dopo che l'ambito del progetto ed i relativi piani sono stati definiti. Assicura che le modifiche con un impatto significativo in una qualsiasi delle dimensioni del progetto (vale a dire ambito, tempo, costi, qualità o rischi) siano adeguatamente valutate, concordate e approvate dal livello di autorità appropriato.

Una modifica al progetto può risultare ad es. da un cambiamento di ambito, da un nuovo requisito (di qualità, …), da un punto di attenzione identificato, da un'azione preventiva per ridurre il livello di rischio o da una decisione di modificare una delle *baseline* del progetto (programmazione, personale o budget).

Si noti che la gestione delle modifiche agli elementi di configurazione (ad es. artefatti e prodotti di progetto) fa parte della gestione della qualità e pertanto è documentata nel *Piano di gestione della qualità*.

# Processo di Gestione delle Modifiche

*<Se necessario, adattare il processo di gestione delle modifiche (completare la descrizione o eliminare le attività che non sono applicabili al progetto).>*

Il processo di gestione delle modifiche al progetto PM2 definisce le attività relative all'identificazione, documentazione, valutazione, approvazione, definizione delle priorità, pianificazione e controllo delle modifiche e alla loro comunicazione a tutti gli stakeholder.

Il processo di gestione delle modifiche al progetto è un processo in cinque fasi e rientra nelle responsabilità del Responsabile di progetto (PM) che dovrebbe eseguire il processo quando richiesto durante il ciclo di vita del progetto:

**1° Passaggio: Identificazione della modifica**

Lo scopo di questo passaggio è facilitare l'identificazione e la documentazione delle richieste di modifica rispetto alle *baseline* di progetto come ambito, requisiti, prodotti, risorse, costi, pianificazione o caratteristiche di qualità.

Le modifiche possono essere richieste (o identificate e comunicate) durante tutto il ciclo di vita del progetto da qualsiasi Stakeholder. Dopo aver ricevuto una richiesta di modifica, il Responsabile di progetto (PM) registra la modifica richiesta nel registro delle modifiche e si assicura che la richiesta di modifica sia descritta utilizzando l’apposito *Modulo di richiesta di modifica*.

Una richiesta di modifica può essere presentata formalmente tramite un *Modulo di richiesta di modifica* o può essere identificata e sollevata durante le riunioni a seguito di decisioni, punti di attenzione o rischi. Il *Registro delle modifiche* contiene tutte le informazioni necessarie in questa fase, come l'identificatore della modifica, il nome del richiedente, la data di identificazione, la categoria della modifica (ad es. nuovo requisito, correlato ad un punto di attenzione o ad un rischio, ecc.), i dettagli e l’impatto della modifica, e lo stato della modifica.

**2° Passaggio: Valutazione della modifica e azione raccomandata**

Lo scopo di questa fase è a) valutare se questa richiesta sia effettivamente una modifica del progetto, b) definire le diverse opzioni per soddisfare questa richiesta, c) valutare l'entità della modifica identificata per ciascuna opzione definita in termini di impatto sugli obiettivi del progetto, qualità, rischio, pianificazione, costi, impegni e rispetto dei contratti di esternalizzazione, e d) dare una priorità all’implementazione della modifica richiesta.

Dopo questa valutazione, l'azione raccomandata sarà dettagliata con i passaggi necessari, i prodotti, i costi, i tempi e le risorse coinvolte. Tenere presente che l'azione consigliata potrebbe anche essere quella di rifiutare la modifica richiesta. Queste informazioni saranno documentate dal Responsabile di progetto (PM) nel *Registro delle modifiche* (il *Modulo di richiesta di modifica* documenta la richiesta originale) che viene quindi utilizzato come input per l'approvazione o il rifiuto formale della modifica da parte di chi ha l’autorità per approvare le modifiche.

Nuovi cambiamenti possono generare nuovi rischi, punti di attenzione o requisiti di qualità e pertanto la valutazione del cambiamento includerà la valutazione di attuali e nuovi rischi, punti di attenzione e requisiti. La progettazione dell'implementazione della modifica (azione) influirà anche sui costi, sulla pianificazione e sulle risorse assegnate al progetto; quindi, tutte queste dimensioni verranno valutate prima dell'approvazione della modifica. Se è coinvolto un fornitore, è necessario considerare l'impatto sul contratto. Qualsiasi modifica a un contratto comporta una notevole quantità di lavoro amministrativo che è costoso e può ritardare il progetto. Tenere presente che l'importo della modifica a un contratto può essere vincolato dalle norme in vigore sugli appalti.

**3° Passaggio: Approvazione della modifica**

Lo scopo di questa fase è raggiungere una decisione in merito all'approvazione o al rifiuto della modifica, secondo la procedura di *escalation* definita per il progetto (ovvero esaminata dai decisori appropriati all'interno dei livelli di tattico/direzionale/strategico - vedere il Modello di Governance PM2). Le modifiche classificate con dimensioni elevate verranno sempre comunicate al livello di direzione o strategico del progetto. Inoltre, le variazioni di perimetro del progetto saranno annualmente segnalate agli organi di governo dell’organizzazione.

Ci sono quattro possibili decisioni da prendere in considerazione: Approvare, Rifiutare, Rinviare o Unire la richiesta di modifica ad altre. I dettagli della decisione sono documentati nel Registro delle modifiche. Le decisioni chiave possono anche essere registrate nel *Registro delle decisioni*. Se la richiesta di modifica necessita di ulteriori informazioni o chiarimenti, tornare al passaggio 2 "Valutazione delle modifiche e azione raccomandata".

**4° Passaggio: Implementazione della modifica**

Per le modifiche approvate o unite ad altre, il Responsabile di progetto (PM) incorporerà le azioni relative a tali modifiche nel *Piano di progetto* e aggiornerà la relativa documentazione come i piani di progetto, i registri e le liste di controllo (ad es. *Documentazione dei requisiti*, *Piano di gestione della qualità*, piano delle risorse, *Piano di gestione dell'accettazione dei prodotti*, *Registro dei rischi,* *Registro dei punti di attenzione*, *Registro delle decisioni,* *Checklist di revisione della qualità* e *Checklist per l'accettazione dei prodotti*, se applicabile).

**5° Passaggio: Controllo della modifica**

Lo scopo di questo passaggio è monitorare e controllare le modifiche del progetto, per poterle comunicare facilmente ai diversi livelli decisionali del progetto, per l'approvazione o gli aggiornamenti di stato. Il Responsabile di progetto raccoglierà eventuali modifiche al progetto o azioni correlate e controllerà lo stato di ogni attività di gestione delle modifiche.

Le riunioni sullo stato del progetto saranno utilizzate per rivedere lo stato delle modifiche e delle azioni correlate e per identificare nuove modifiche. Il Responsabile di progetto (PM) è responsabile dell'aggiornamento del *Registro delle modifiche*, che può includere l'aggiunta di nuove modifiche, l'aggiornamento dello stato delle modifiche, l'aggiornamento della stima dell’impegno, la modifica delle dimensioni e/o dei livelli di priorità in base alle modifiche nell'ambiente del progetto, ecc.

Inoltre, il Responsabile di progetto (PM) riferirà periodicamente (mensilmente) lo stato delle modifiche del progetto al Comitato direttivo del progetto (PSC) e, se opportuno, ad altri stakeholder del progetto (come da *Piano di gestione delle comunicazioni*), ad es. agli organi di governo dell’organizzazione (Relazione annuale sullo *Stato di avanzamento* del progetto).



*<Se si personalizza il processo, assicurarsi di allineare il diagramma di processo sopra rappresentato>*

# Ruoli e Responsabilità nella Gestione delle Modifiche

I ruoli e le responsabilità principali per il processo di gestione delle modifiche di progetto sono:

* **Comitato direttivo del progetto** **(PSC):** viene consultato per l'approvazione delle modifiche e informato mensilmente sul loro stato. Può rivalutare le modifiche e modificare la priorità, identificare nuove modifiche, perfezionare l'approccio alla modifica e inoltrare le richieste di modifica ad altri stakeholder.
* **Committente di progetto (PO)**: è il responsabile ultimo di tutte le attività relative alle modifiche e ha la responsabilità di approvare, rifiutare o inoltrarle a livello superiore secondo la procedura di *escalation*.
* **Gruppo di controllo delle modifiche** (*Change Control Board* - CCB o *Change Advisory Board* - CAB): Il PO e/o PSC può delegare l'autorità per l'approvazione o il rifiuto delle modifiche ad un Gruppo di controllo delle modifiche (*Change Control Board* - CCB o *Change Advisory Board* - CAB).
* **Rappresentante lato committente (BM):** viene consultato per la valutazione e l'approvazione delle modifiche e per convalidare le azioni consigliate, per valutare l'impatto e la stima dell'impegno e del tempo, dal punto di vista del richiedente.
* **Rappresentante dei fornitori (SP):** viene consultato per la valutazione e l'approvazione delle modifiche e per convalidare le azioni consigliate, l'impatto e la stima dell'impegno e del tempo, dal punto di vista del fornitore (nel Comitato direttivo del progetto).
* **Responsabile di progetto (PM):** è responsabile della gestione, del monitoraggio, del controllo e della rendicontazione delle modifiche del progetto e del loro consolidamento e documentazione nei relativi documenti. Il PM può assegnare compiti specifici ad un membro del Team specialistico di progetto (PCT) o a un altro stakeholder del progetto. Il *Registro delle modifiche* viene rivisto settimanalmente durante le riunioni sullo stato del progetto e qualsiasi nuova modifica identificata o rivalutata viene comunicata al PSC (modifiche superiori alla dimensione media) per l'approvazione.
* **Team specialistico di progetto (PCT):** supporta il Responsabile di progetto (PM) nelle attività relative alla gestione delle modifiche del progetto e identifica e valuta le modifiche del progetto durante il ciclo di vita del progetto.
* **Gruppo di implementazione lato committente (BIG):** viene informato delle modifiche del progetto e può richiedere nuove modifiche.
* Altri stakeholder: *< Aggiungere altri stakeholder, se pertinente.>*

La seguente tabella RASCI definisce le responsabilità di coloro che sono coinvolti nella gestione delle modifiche al progetto:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RAM** (RASCI) | **AGB\*** | **PSC** | **PO** | **BM** | **UR** | **SP** | **PM** | **PCT** |
| Piano di gestione delle modifiche al progetto | I | I | **A** | C | I | I | **R** | I |
| Gestire le modifiche al progetto | I | C | **A** | **S** | I | I | **R** | C |

*\*****AGB****: Organo di governance appropriato.*

I contatti di ciascuno degli stakeholder di cui sopra sono riportati nella *Matrice degli stakeholder di progetto.*

# Strumenti e Tecniche

Le seguenti tecniche verranno utilizzate per la gestione del cambiamento di progetto:

* Analisi d’impatto;
* …

*<Elencare le tecniche di gestione del cambiamento in base alle esigenze del progetto e/o dell'organizzazione.>*

I seguenti strumenti verranno utilizzati per la gestione del cambiamento di progetto:

* Registro delle modifiche;
* Modulo di richiesta di modifica;
* …

*<Personalizzare l'elenco sopra in base alle esigenze di progetto e/o dell’organizzazione.>*

## Registro delle modifiche

Il *Registro delle modifiche* ha la seguente struttura:

*<Definire il registro delle modifiche da utilizzare per identificare, valutare e progettare l'implementazione delle modifiche. L'analisi delle modifiche dovrebbe essere documentata e tracciata su un Registro delle modifiche per scopi di monitoraggio e controllo. Personalizzare la struttura del Registro delle modifiche fornita in base alle esigenze del progetto e/o dell'organizzazione. Fornire un collegamento al Registro delle modifiche>*

|  |  |
| --- | --- |
| **Registro delle modifiche** | |
| **Identificazione e descrizione della modifica** | |
| ID | Codice della modifica. Dovrebbe essere numerato in sequenza |
| Categoria | Classifica la modifica (ad es. nuovo requisito, correlato ad un punto di attenzione o ad un rischio, miglioramento del business, ecc..). |
| Titolo | Titolo breve che descrive la modifica richiesta. |
| Descrizione | Una descrizione più dettagliata della modifica richiesta e l'impatto della mancata implementazione della modifica. |
| Stato | La modifica può avere uno dei seguenti stati:  **Inviato**: questo è lo stato iniziale. Da utilizzare mentre la modifica richiesta è ancora in fase di specifica.  **Valutazione**: utilizzare questo stato per avviare una valutazione.  **In attesa di approvazione:** utilizzare questa opzione per avviare l'approvazione. Prima di fare ciò, assicurarsi che l'indagine sia completa e che le stime riportate siano corrette.  **Approvato**: questo stato viene impostato una volta che la modifica è stata approvata.  **Rifiutato**: questo stato viene impostato se la modifica è stata rifiutata.  **Rimandato**: questo stato viene impostato se la modifica viene posticipata a tempo indeterminato.  **Unita ad altra modifica**: questo stato indica che questa modifica è stata unita a qualche altra modifica, quindi non viene più gestita attivamente. L'unione è frequente quando ci sono molte modifiche.  **Implementato**: questo stato indica che il lavoro di attuazione di questa modifica è stato incorporato nel Piano di progetto. |
| Richiesta da: | Il nome della persona che richiede la modifica. |
| Data di identificazione (o Data di invio) | La data di invio iniziale della richiesta di modifica. |
| **Valutazione della modifica e descrizione dell’azione** | |
| Dettagli azione  (impegno & responsabile) | Descrizione delle azioni raccomandate, inclusi passaggi, prodotti, tempistiche, risorse e impegno richiesto. |
| Dimensione | L’ impegno richiesto per implementare la modifica.  I possibili valori sono: **5=Molto alto, 4=Alto, 3=Medio, 2=Basso, 1=Molto basso** |
| Priorità | Un valore numerico che indica la priorità concordata della modifica.  I possibili valori sono: **5=Molto alto, 4=Alto, 3=Medio, 2=Basso, 1=Molto basso** |
| Data di consegna prevista | La data in cui è prevista l’implementazione della modifica. |
| **Approvazione della modifica** | |
| Escalation | È necessaria l'escalation ai livelli direttivi o strategici? (**Sì** o **no**). |
| Decisione | La decisione presa. |
| Decisa da | Persona (o Comitato) che ha approvato la modifica. |
| Data della decisione | Data in cui la modifica di progetto è stata approvata. |
| **Implementazione della modifica** | |
| Data di implementazione effettiva | Data in cui la modifica è stata effettivamente implementata. |
| Tracciabilità e commenti | Gli ID dell'attività (nel Piano di progetto) che implementano la modifica e/o gli ID di punti di attenzione, rischi o decisioni correlati. Sono incluse anche eventuali informazioni/commenti aggiuntivi relativi alla modifica (attività). |

La posizione di questo artefatto si trova nell'Appendice 1.

## Modulo di richiesta di modifica

Il progetto utilizza il *Modulo di richiesta di modifica* PM2 e non sono state apportate modifiche alla struttura, ai campi o ai valori, come segue:

*<Definire il modulo di richiesta di modifica da utilizzare per identificare, valutare e approvare l'attuazione delle modifiche.>*

|  |  |
| --- | --- |
| **Modulo di richiesta di modifica** | |
| **Richiesta di modifica** | |
| Nome progetto | *<Nome del progetto.>* |
| ID modifica | *<Il codice della modifica dal Registro delle modifiche. Collega questa richiesta di modifica alla voce corrispondente nel Registro delle modifiche.>* |
| Nome modifica | *<Un nome breve per questa modifica.>* |
| Data identificazione | *<La data in cui è stata generata la modifica. gg/mm/aaaa>* |
| Richiesta da | *<Il nome della persona/gruppo che richiede la modifica.>*  *A short name (description) for the change.* |
| Categoria | Classifica le modifiche in nuovi requisiti, correlate a punti di attenzione o rischi, miglioramento del business, ecc. |
| Priorità | *<Si noti che la priorità è data dal punto di vista del richiedente e non è necessariamente la priorità che verrà data a questa modifica (se approvata) dopo che è stata eseguita un'analisi di impatto e la modifica è prioritaria rispetto ad altre richieste di modifica o lavoro)>.*  Un valore numerico che rappresenta la priorità della modifica. I possibili valori sono: **5=Molto alto, 4=Alto, 3=Medio, 2=Basso, 1=Molto basso**  **5=Very high, 4=High, 3=Medium, 2=Low, 1=Very low**. |
| **Descrizione e dettagli della modifica** | |
| Situazione corrente | *<Descrivere la situazione attuale (un problema, un'opportunità o una nuova esigenza – perché c'è bisogno di un cambiamento nel progetto?>* |
| Situazione desiderata | *<Descrivere la situazione desiderata. Qual è l'obiettivo e quali sono i benefici di questa richiesta di modifica?>* |
| Impatto o rischio | *<Descrivere l'impatto o i rischi della mancata implementazione di questa modifica. Se impatto o rischi possono essere quantificati, ciò consente una migliore analisi costi-benefici facilitando la decisione finale in merito all'implementazione (o meno) e alla priorità della modifica. >* |
| Fuori ambito | *<Chiarire cosa non rientra nell'ambito di questa richiesta di modifica. Ciò delimita ulteriormente i confini della modifica richiesta e garantisce che venga implementata solo la modifica necessaria.>* |
| **Riferimenti e documenti collegati** | |
| Link | La posizione dei documenti collegati (o giustificativi) |

# Attività di Identificazione delle Modifiche

*<Personalizzare le attività che saranno utilizzate per identificare le modifiche al progetto e definire gli strumenti utilizzati.>*

Lo scopo di questa sezione è descrivere le attività e gli strumenti specifici che saranno utilizzati per l'identificazione delle modifiche al progetto.

L'identificazione delle modifiche può essere il risultato di: un brainstorming del team di progetto, una riunione di progetto, un feedback degli utenti, una risposta al rischio (ad es. evitare un rischio), un grave ritardo o il superamento dei costi, o una richiesta di uno stakeholder.

Tenere presente che a volte problemi di dimensioni significative possono portare a modifiche del progetto. Pertanto, i problemi sono spesso collegati a modifiche del progetto (registrate, valutate, assegnate e tracciate utilizzando il *Registro delle modifiche*).

Un *Modulo di richiesta di modifica* può essere utilizzato anche per documentare la richiesta originale di modifica, offrendo giustificazione e informazioni di base che possono aiutare l'analisi dei requisiti delle modifiche, dell'impatto e della migliore soluzione.

Lo scopo del *Modulo di richiesta di modifica* è catturare la necessità e le caratteristiche di una modifica al progetto. La richiesta di modifica è il primo passaggio del processo di richiesta. Una volta che la richiesta di modifica è stata registrata nel Registro delle modifiche, questo modulo viene aggiornato con l'ID della modifica assegnato e il modulo viene archiviato.

*Il Registro delle modifiche PM2* è lo strumento utilizzato per registrare e aggiornare le modifiche al progetto e le azioni correlate.

# Attività di Valutazione delle Modifiche e Raccomandazione di Azioni

Lo scopo di questa sezione è descrivere le attività e gli strumenti specifici per la valutazione del cambiamento di progetto e di raccomandazione di azioni che verranno utilizzati per questo progetto.

Le attività e gli strumenti utilizzati sono:

* Analisi dell'impatto *<valutare l'impatto delle modifiche rispetto alle dimensioni dei progetti (tempo, costo, qualità)>.*
* Analisi del rischio *<es. in caso di introduzione di nuovi rischi>.*
* Registro rischi.
* Registro modifiche.
* …..

Le modifiche saranno riviste e valutate durante le riunioni di controllo delle modifiche come descritto nel *Piano di gestione delle comunicazioni*. Durante le riunioni di controllo delle modifiche, le raccomandazioni saranno proposte, discusse, prioritizzate e registrate nel *Registro delle modifiche* insieme ai commenti del Responsabile di progetto o di altri stakeholder.

Si noti che un primo livello di discussione sulle modifiche al progetto può avvenire anche durante la più frequente *Riunione sullo stato del progetto*, in cui è possibile concordare il piano d'azione per modifiche minori.

# Decisioni sull’Approvazione delle Modifiche

Le azioni consigliate per le modifiche di dimensioni significative (ovvero aventi un impatto significativo sui tempi e sul budget) saranno discusse durante la Riunione del Comitato direttivo del progetto (PSC), pianificata con cadenza mensile. Il Comitato direttivo del progetto (PSC) svolge il ruolo di quello che di solito è noto come Gruppo di controllo delle modifiche (CCB o CAB). Per modifiche sostanziali di ambito, tempi e costi, il PSC o il CCB/CAB esaminerà la Scheda di inizio progetto per assicurarsi che la modifica richiesta non superi i limiti definiti. Per modifiche sostanziali dei costi, il PSC e il CCB/CAB esamineranno il business case per assicurarsi che la giustificazione per procedere sia ancora valida.

Per ogni modifica, il *Registro modifiche* dovrebbe già contenere le seguenti informazioni:

* Modifica descrizione e valutazione;
* Azione raccomandata, fasi principali, risultati finali e stima di tempo, risorse e costi;
* Modifica approvata da.

Per le modifiche che non hanno un impatto significativo sui tempi di consegna e sul budget, le modifiche possono essere approvate durante le Riunioni di controllo delle modifiche.

## Escalation

<Personalizzare/documentare eventuali deviazioni al processo di escalation descritto nella Guida di gestione del progetto, se specifico del processo di gestione delle modifiche, o fare riferimento alla Guida di gestione del progetto.>

Il processo di escalation delle modifiche per questo progetto è il seguente:

* Solo le modifiche con impatto Molto basso e Basso (ovvero nessun impatto sul budget complessivo allocato e sulle scadenze del progetto) possono essere approvate al livello tattico (Rappresentante lato committente (BM) e Responsabile di progetto (PM) (ad es. durante le Riunioni sullo stato del progetto o durante le Riunioni di controllo delle modifiche);
* Altre modifiche (con impatto Medio, Alto e Molto Alto) sono approvate dal Comitato Direttivo del Progetto (PSC) o dal CCB/CAB;
* Se del caso, il Comitato direttivo del progetto (PSC) inoltra le richieste di modifica ad altri organi di governo dell’organizzazione per l’approvazione.
* Le modifiche sostanziali dell'ambito del progetto sono riportate annualmente nello Stato avanzamento lavori, che deve essere rivisto e approvato dall'Organo di governance competente (AGB).

# Attività di Implementazione delle Modifiche

Le attività relative all'attuazione delle modifiche e il loro stato saranno documentate nel:

* Piano di progetto
* Registro delle modifiche
* Registro delle decisioni
* …

<Fare riferimento al Piano di progetto o ad altri documenti o strumenti in cui l'implementazione delle modifiche può essere documentata, monitorata e controllata.>

# Controllo delle Modifiche e Rendicontazione

*<Personalizzare la descrizione in base alle esigenze del progetto e/o dell'organizzazione.>*

Le modifiche nuove o già richieste verranno identificate/rivalutate settimanalmente durante le Riunioni sullo stato del progetto e il Responsabile di progetto aggiornerà quindi il *Registro delle modifiche* con i risultati dell'analisi/revisione.

Per le modifiche con impatto Medio, Alto e Molto Alto, il Responsabile di progetto riferirà mensilmente il loro stato al Comitato direttivo di progetto (PSC), al Gruppo di controllo delle modifiche (CCB o CAB) e, ove opportuno, ad altri stakeholder del progetto (come da *Piano di Gestione delle Comunicazioni*), ad es agli Organi di governo dell’organizzazione (tramite lo *Stato avanzamento lavori* annuale).

<Fare riferimento al Piano di gestione delle comunicazioni o ad altri documenti a supporto del controllo e della rendicontazione delle modifiche.>

# Piani PM² Collegati

**Guida alla gestione del progetto**

La *Guida alla gestione del progetto*stabilisce l'approccio di alto livello per l'attuazione degli obiettivi del progetto. Include la documentazione richiesta, gli standard da considerare e la sintesi di alto livello dell'approccio alla gestione delle modifiche e del processo di escalation. La posizione di questo artefatto è riportata nell'Appendice 1.

**Piano di gestione delle comunicazioni**

Il *Piano di gestione delle comunicazioni* aiuta a garantire che tutti gli stakeholder del progetto dispongano delle informazioni necessarie per svolgere i propri ruoli durante l'intero progetto. Definisce e documenta il contenuto degli elementi di comunicazione, il formato, la frequenza, il pubblico e i risultati attesi. La posizione di questo artefatto è riportata nell'Appendice 1.

**Piano di gestione della qualità**

La gestione della qualità (requisiti di qualità, approccio, processo e responsabilità e attività di assicurazione e controllo della qualità) è descritta nel *Piano di gestione della qualità*, così come la **procedura di configurazione per i prodotti e le modifiche agli artefatti**. La posizione di questo artefatto è riportata nell'Appendice 1.

**Gestione dei punti di attenzione**

La gestione dei punti di attenzione è descritta nel *Piano di gestione dei punti di attenzione*. Questo artefatto definisce come i punti di attenzione vengono identificati, valutati e assegnati per la risoluzione. La gestione dei punti di attenzione supporta la risoluzione dei problemi che può coinvolgere il processo di gestione delle modifiche. La posizione di questo artefatto è riportata nell'Appendice 1.

Appendice 1: Riferimenti e Documenti Correlati

<Utilizzare questa sezione per inserire riferimenti o qualsiasi altra informazione rilevante (aggiungere se necessario un allegato separato). Specificare ogni riferimento o documento correlato includendo il titolo, la versione (se applicabile), la data e la fonte (ad esempio la posizione del documento o le modalità di pubblicazione).>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Riferimento o Documento Correlato** | **Fonte o Link/Posizione** |
| 1 | *<Esempio di un documento correlato>*  04.Guida\_gestione\_progetto.XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx | *<Esempio di una posizione>*  *< U:\METODI\PM²@ProgettoX\Documenti\>* |
| 2 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |