

Organizzazione [Nome]

Dipartimento [Nome]

Piano di accettazione dei prodotti

<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*](https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/x/RoB_Bw)

<*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 accettazione dei prodotti |
| **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 dell’ Accettazione dei Prodotti 4

3. Approccio all’ Accettazione dei Prodotti 4

4. Definire i Criteri di Accettazione e le Attività 6

4.1. Criteri di Accettazione 6

4.2. Attività di accettazione 7

4.3. Processi, strumenti e tecniche 8

4.4. Risorse e competenze 9

5. Eseguire le Attività di Accettazione 9

6. Accettare/Rifiutare i Prodotti 9

6.1. Accettazione provvisoria 10

6.2. Nota di Accettazione dei prodotti 10

7. Accettazione Finale del Progetto 11

8. Piani PM² Collegati 11

Appendice 1: Riferimenti e Documenti Correlati 12

# Introduzione

*<Per progetti di ridotte dimensioni e poco complessi, l'approccio di accettazione dei prodotti può essere documentato nella relativa sezione della Guida di gestione del progetto. Tuttavia, per progetti complessi o ad alto rischio in cui le attività di accettazione dei prodotti sono di particolare importanza per il progetto, si consiglia l'uso di un documento dedicato più dettagliato come questo.>*

Gli obiettivi di questo documento sono:

* Identificare l'approccio, i ruoli e le responsabilità relativi all'accettazione dei prodotti;
* Specificare i processi, gli strumenti e le tecniche utilizzate per la gestione dell'accettazione dei prodotti;
* Definire e concordare i criteri in base ai quali tutti i prodotti di progetto possono essere accettati;
* Definire le attività relative all'accettazione dei prodotti e pianificarle nell'ambito del progetto;
* Supportare l'accettazione dei prodotti provvisori e definitivi;
* Definire le attività relative all' accettazione finale del progetto da parte del Committente di Progetto (PO).

# Obiettivi dell’ Accettazione dei Prodotti

L'accettazione dei prodotti mira a garantire che gli stessi vengano accettati dal richiedente entro un lasso di tempo concordato e che le risorse coinvolte nell'accettazione vengano utilizzate nel modo più efficiente.

I principali obiettivi di accettazione dei prodotti sono:

* I criteri di accettazione dei prodotti sono definiti, concordati e raggiunti durante tutto il progetto;
* Le attività relative all' accettazione dei prodotti vengono eseguite come pianificato;
* Qualsiasi non conformità (o opportunità di miglioramento della qualità) è identificata e affrontata secondo il piano di gestione dei punti di attenzione;
* I prodotti sono accettati dagli stakeholder in base ai criteri di accettazione definiti.

*<Personalizzare gli obiettivi di accettazione dei prodotti di cui sopra in base alle esigenze del progetto e/o dell'organizzazione.>*

# Approccio all’ Accettazione dei Prodotti

*<Se necessario, adattare l'approccio all'accettazione dei prodotti (ad es. personalizzare le descrizioni o eliminare le attività che non sono applicabili al progetto.>*

*<Le fasi di accettazione dei prodotti possono essere eseguite in modo incrementale e iterativo (ad es. per progetti gestiti in modo agile) o in modo più tradizionale (ad es. definire tutti i criteri di accettazione in anticipo ed eseguire tutte le attività di accettazione alla fine).>*

Questo progetto seguirà le procedure di gestione della qualità PM2 così come definite nel Piano di gestione della qualità al fine di aumentare la probabilità che i prodotti del progetto soddisfino i criteri di accettazione definiti in questo piano.

L'accettazione dei prodotti (nel contesto PM2) include i seguenti passaggi:

* Definire i criteri di accettazione;
* Svolgere le attività di accettazione;
* Accettare (in maniera provvisoria/definitiva) o rifiutare il prodotto.

**1° Passaggio: definire i criteri e le attività di accettazione**

Lo scopo di questa fase è definire i criteri di accettazione per ciascuno dei prodotti di progetto (ovvero i requisiti che devono essere soddisfatti prima che i prodotti possano essere accettati dal cliente).

Ciò include la definizione delle specifiche metriche (e tolleranze) da valutare, le attività di accettazione da eseguire, i processi, gli strumenti e le tecniche su come implementare la procedura di accettazione.

I criteri di accettazione derivano dagli obiettivi del progetto, dalle esigenze, dall'ambito e dalle caratteristiche, dai prodotti, dai requisiti e dalle aspettative di qualità, nonché dalle risorse disponibili (come definito nel Business Case, Scheda di inizio progetto, Guida di gestione del progetto, Piano di progetto, Documenti sui requisiti, Piano di gestione della qualità e altri rilevanti artefatti).

**2° Passaggio: eseguire attività di accettazione**

Lo scopo di questa fase è supportare la verifica della conformità dei prodotti ai criteri di accettazione. Le attività di accettazione dei prodotti dovrebbero essere elencate in questo piano e allineate con l'approccio generale del progetto (come definito nella Guida alla gestione del progetto e nel Piano di gestione della qualità). Queste attività sono ulteriormente dettagliate, programmate e assegnate nel Piano di progetto.

I risultati delle attività di accettazione dei prodotti saranno documentati nei relativi report e registri. *<Menzionare gli artefatti in cui i risultati dei test/revisioni di accettazione dei prodotti saranno documentati in base alle esigenze del progetto e/o dell'organizzazione.>*

**3° Passaggio: accettare o rifiutare i prodotti** (provvisori/definitivi)

Lo scopo di questo passaggio è ottenere l'approvazione (formale/finale) dal cliente del progetto (ovvero il Committente di progetto (PO)) per ogni prodotto. Includere in questo Piano la verifica degli obiettivi e l'insieme dei criteri definiti relativi ai prodotti previsti, in modo che il Committente di progetto (PO) possa accettarli formalmente.

I prodotti del progetto possono essere provvisoriamente accettati dal cliente, quando ad esempio i criteri di accettazione sono stati soddisfatti solo parzialmente (ad eccezione di quelli chiave), purché siano adeguatamente documentati e vi sia un piano per affrontarli nella fase di chiusura del progetto.

Nel caso in cui i prodotti non soddisfino i criteri di accettazione, questi vengono respinti. Questo è considerato un punto di attenzione del progetto (vedi gestione dei punti di attenzione). Dopo la gestione del/i punto/i di attenzione, i prodotti vengono ripresentati per l'accettazione.

*<Si noti che è anche possibile avere alcuni criteri a livello di progetto che determineranno se il progetto nel suo insieme è accettato dal Committente di progetto (PO). Il processo e i criteri per questa accettazione complessiva del progetto sono indipendenti dalla procedura, dalle attività e dai criteri di accettazione dei prodotti e sono gestiti come parte del processo complessivo di gestione del progetto (definito nella Guida di gestione del progetto).)>*

**Ruoli e responsabilità di accettazione dei prodotti**

La seguente tabella RASCI definisce le responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'accettazione dei prodotti:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RAM** (RASCI) | **AGB\*** | **PSC** | **PO** | **BM** | **UR** | **SP** | **PM** | **PCT** |
| Definire i criteri di accettazione | I | **A** | C | **S** | S | C | **R** | C |
| Eseguire attività di accettazione | I | I | **S** | **S** | **R** | I | **A** | **S** |
| Accettare/rifiutare i prodotti | I | I | **A** | **S** | C | I | **R** | C |

*\*****AGB****: Organo di governance competente. (ad es. per i progetti IT, questo è il Comitato direttivo IT).*

I contatti di ciascuno sono documentati nella matrice degli stakeholder di progetto.

L'approccio e i criteri di accettazione del progetto sono approvati dal Comitato direttivo del progetto (PSC). Il Committente di progetto (PO) è responsabile dell'accettazione dei prodotti e di garantire la disponibilità delle risorse (comprese le persone che svolgono attività di accettazione dei prodotti) e delle linee guida per i test di accettazione.

Tuttavia, il Responsabile di progetto (PM) è in ultima analisi responsabile del corretto completamento delle attività di accettazione dei prodotti. Inoltre, il Responsabile di progetto (PM), supportato dal Rappresentante lato committente (BM) e dal Committente di progetto (PO), ha il compito di programmare le attività di accettazione e di garantire che vengano eseguite secondo il Piano di progetto.

# Definire i Criteri di Accettazione e le Attività

## Criteri di Accettazione

*<Il Responsabile di progetto (PM) e il Rappresentante lato committente (BM) devono collaborare per identificare i prodotti da accettare e concordare i corrispondenti criteri di valutazione. Utilizzare la tabella sottostante per descrivere tutti i prodotti che saranno soggetti ad accettazione.>*

Lo scopo di questa sezione è definire i criteri e i tempi per l'accettazione dei prodotti del progetto.

I criteri di accettazione per i prodotti sono i seguenti:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Nome prodotto** | **Categoria criterio\*** | **Criterio** | **Metriche e tolleranze** | **Autorità per approvazione** |
|  | *<Identificare il prodotto specifico.>* | *<Identificare il tipo/categoria di criterio.>* | *<Descrivere il criterio che verrà utilizzato per valutare la conformità rispetto agli output attesi.>* | *<Identificare il metodo/la formula per valutare se il criterio è stato raggiunto. È possibile impostare un intervallo/tolleranza per determinare in quali condizioni il prodotto sarà ancora accettabile.>* | *<Nome o ruolo della persona/gruppo con l'autorità di approvare il prodotto.>* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\*es. Business, IT, Normativo, Persone e Organizzazione...

## Attività di accettazione

*<È responsabilità del Responsabile di progetto (PM) identificare e programmare le attività di accettazione che devono essere eseguite. Utilizzare la tabella seguente per descrivere le attività pianificate e per valutare la conformità di ciascun prodotto.>*

Lo scopo di questa sezione è descrivere le attività relative all'accettazione dei prodotti considerando gli obiettivi e l'approccio del progetto.

Le attività di accettazione saranno svolte da:

*<Identificare ruoli, persone e organizzazioni coinvolte>.*

* Il Rappresentante lato committente (BM),
* I Delegati degli utenti (UR),
* Team di garanzia di qualità del progetto (PQA)

Le attività di accettazione dei prodotti sono qui descritte ed incluse nella WBS. Successivamente saranno stimate, programmate e assegnate nel Piano di Progetto insieme a tutte le attività. Anche le risorse necessarie, compresi i contributi dei delegati degli utenti (UR), dovrebbero essere stimate ed elencate qui.

Le attività di accettazione includeranno i seguenti tipi di attività:

*<Personalizzare le attività di accettazione se necessario (aggiungere nuove o eliminare attività le esistenti che non sono applicabili al progetto.>*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Nome prodotto** | **Nome attività** | **Descrizione attività** | **Risorse** | **Impegno** |
| *<ID>* | *<Identificare il prodotto specifico.>* | *<Identificare l’attività.>* | *<Descrivere l’attività.>* | *<Indicare le risorse previste per eseguire/supportare l'attività>* | *<Indicare lo sforzo stimato per completare l'attività>* |
| *<1>* | *<Caso speciale: User Story>* | *<Convalida della storia utente durante la riunione di revisione>* | *<Durante questo incontro, il team presenterà il prodotto al Proprietario del prodotto e alle altre parti interessate. Lo testeranno per assicurarsi che sia conforme ai criteri di accettazione specifici definiti.* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## Processi, strumenti e tecniche

*<Strumenti e tecniche possono essere applicati all'accettazione di uno o più prodotti. Se gli strumenti e le tecniche differiscono in base al prodotto, utilizzare una tabella come quella fornita di seguito per descrivere gli strumenti e le tecniche che il Team intende impiegare. Inserire qui eventuali linee guida …>*

Lo scopo di questa sezione è identificare e descrivere i processi, gli strumenti e le tecniche che supporteranno le persone coinvolte nello svolgimento delle loro attività di accettazione e nella valutazione dei prodotti.

Le seguenti tecniche saranno utilizzate per l'accettazione dei prodotti:

* Analisi comparativa;
* Campionamento statistico;
* Priorità ai requisiti di qualità (MoSCoW – Deve avere, Dovrebbe avere, Potrebbe avere o Non avrà);
* Audit;
* Procedure dettagliate;
* Test di accettazione;
* Test di usabilità;
* …

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

I seguenti strumenti e artefatti verranno utilizzati per l'accettazione dei prodotti:

* Piano di accettazione dei prodotti PM2;
* Checklist per l'accettazione dei prodotti PM2;
* Nota di accettazione dei deliverable PM2;
* Registro dei punti di attenzione PM2;
* Registro modifiche P PM2;
* Registro Decisioni PM2;
* Piano di prova;
* Casi test;
* Risultati del test;
* Rapporto riassuntivo di valutazione del test;
* Registro prove;
* Registro di configurazione;
* …

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Nome prodotto** | **Processo, strumento o tecnica** | **Descrizione** |
|  | *<Identificare il prodotto specifico.>* | *<Identificare il processo, strumento e/o tecnica.>* | *<Descrivere il processo da utilizzare e/o gli strumenti e le tecniche coinvolte.* |
| *<1>* | *<Caso speciale: User Story>* | *<Riunioni di pianificazione dell'iterazione e revisione dell'iterazione >* | *< <Per ogni user story, i criteri di accettazione sono definiti con Proprietario del prodotto durante la riunione di pianificazione e concordati con il team. Quindi, durante la riunione di revisione dell'iterazione, il Proprietario del prodotto e gli altri stakeholder convalideranno la user story implementata rispetto ai criteri di accettazione definiti.>* |

## Risorse e competenze

Questa sezione include i tipi di risorse/profili e le loro competenze richieste per eseguire efficacemente le attività di accettazione dei prodotti.

Queste possono essere collegate alle voci nelle tabelle *<usa gli ID>* delle sezioni 4.1, 4.2 e 4.3.

I requisiti dettagliati delle risorse verranno inclusi nel Piano di progetto mentre l’esigenza di formazione nella Guida di gestione del progetto.

# Eseguire le Attività di Accettazione

Considerando i criteri di accettazione definiti per i prodotti e applicando i processi, gli strumenti e le tecniche specifici, eseguire le attività di accettazione definite in questo piano.

L'obiettivo principale di questa fase è supportare la verifica della conformità dei prodotti ai criteri di accettazione definiti. Le attività di accettazione dovrebbero essere elencate in questo piano e dovrebbero essere definite sulla base della Guida di gestione del Progetto e del Piano di gestione della qualità. Queste attività vengono poi dettagliate, assegnate e pianificate nel Piano di progetto. Queste attività possono essere assegnate a un membro del Team specialistico di Progetto (PCT), così come a qualsiasi altro stakeholder rilevante.

I risultati delle attività di accettazione dei prodotti saranno documentati nei relativi report e registri.

# Accettare/Rifiutare i Prodotti

Lo scopo di questa fase è ottenere l'approvazione formale per ogni prodotto di progetto definito in questo Piano. Comprende la verifica dei prodotti per garantire che soddisfino gli obiettivi predefiniti e la serie di criteri definiti in questo documento. Dopo aver eseguito le attività di accettazione e sulla base dei risultati conseguiti, il Committente di progetto (PO) può accettarlo formalmente, rifiutarlo o accettare il prodotto provvisoriamente.

La Checklist per l'accettazione dei prodotti supporta il monitoraggio dello stato di tutte le attività che sono precondizioni per la consegna dei prodotti del progetto al Committente di progetto (PO) e per la sua accettazione formale. L'accettazione provvisoria/definitiva deve essere documentata nella Nota di Accettazione dei prodotti, definita in questo piano.

I prodotti sono accettati se le attività di accettazione (come descritte in questo piano) vengono eseguite con successo e se i risultati dell'accettazione rientrano nelle metriche, nelle tolleranze e nei tempi prestabiliti.

Se le metriche e le tolleranze di accettazione non vengono soddisfatte, il prodotto viene rifiutato. Il rifiuto del prodotto è considerato un punto di attenzione e seguirà il processo di gestione dei punti di attenzione del progetto. Dopo la risoluzione dei punti di attenzione, i prodotti vengono riesaminati e sottoposti di nuovo all'approvazione.

## Accettazione provvisoria

L'accettazione dei prodotti è una specifica procedura che prevede l'accettazione formale da parte del cliente di un insieme di prodotti, preventivamente concordati. Ogni prodotto ha i propri criteri definiti e specifici processi, strumenti, tecniche da utilizzare ed attività da svolgere per essere accettato.

I prodotti del progetto possono essere provvisoriamente accettati da un esperto o da un delegato degli utenti, anche con una serie limitata di problemi non critici, a condizione che questi siano documentati, concordati dalle parti interessate coinvolte e che vi sia un piano per affrontarli (in questo caso, i prodotti sono provvisoriamente accettati a condizione che i problemi individuati vengano risolti prima dell'inizio della fase di chiusura).

## Nota di Accettazione dei prodotti

*<Definire la struttura e i campi che verranno utilizzati per documentare l'accettazione dei prodotti provvisori e definitivi. Si noti che PM2 non fornisce un modello di nota; tuttavia, questa sezione definisce una possibile struttura della nota di accettazione dei prodotti e campi come esempio.>*

Lo scopo della nota di accettazione dei prodotti è di formalizzarne l'accettazione da parte del Committente del progetto (PO) e/o di altre parti interessate, entro i criteri e i tempi concordati.

La Nota di Accettazione dei prodotti sarà strutturata come segue:

I seguenti prodotti sono stati verificati e accettati da:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Prodotto** | **Criterio** | **Risultato** | **Verificato da** | **Accettato da** |
|  | *<Identificare il prodotto che si sta valutando>* | *<Descrivere il criterio utilizzato per valutare la conformità rispetto ai risultati attesi.>* | *<Identificare il prodotto considerando la metrica. Indicare se il risultato è "Ok" o "Non okay" e se si tratta di accettazione provvisoria o definitiva.>* | *<Nome o ruolo della persona/gruppo responsabile della convalida/accettazione provvisoria del prodotto. Fare riferimento alla data di firma.>* | *<Nome o ruolo della persona/gruppo responsabile dell'accettazione finale del prodotto. Fare riferimento alla data di firma.>* |
|  |  |  |  |  |  |

*<La tabella sopra può essere utilizzata come base per la Nota di accettazione dei prodotti (se richiesta).>*

La posizione di questo artefatto è riportata nell'Appendice 1.

# Accettazione Finale del Progetto

Oltre all'accettazione dei prodotti del progetto, sono necessarie ulteriori attività di approvazione per accettare formalmente il progetto nel suo insieme.

*<Utilizzare le tabelle disponibili nella sezione 4.1. fino alla sezione 4.3 per descrivere gli specifici criteri di accettazione, le attività ei processi, gli strumenti e le tecniche coinvolti nell'accettazione del progetto nel suo insieme>.*

Se il progetto supera con successo tutti i test di accettazione, il Committente di progetto (PO) deve firmare la Nota di accettazione finale del progetto. Ciò avviene durante la fase di chiusura del progetto.

# Piani PM² Collegati

**Guida alla gestione del progetto**

La Guida alla gestione del progetto stabilisce l'approccio di alto livello per l'implementazione degli obiettivi del progetto, che include la documentazione richiesta, gli standard da considerare e il riepilogo dell'approccio alla gestione della qualità e della configurazione. La posizione di questo artefatto si trova nell'Appendice 1.

**Piano di gestione delle comunicazioni**

Il piano di gestione delle comunicazioni aiuta a garantire che tutte le parti interessate 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 ei risultati attesi. La posizione di questo manufatto si trova 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 del progetto per i prodotti e gli artefatti**. La posizione di questo manufatto si trova nell'Appendice 1.

**Piano di progetto**

Il piano di progetto include tutti i tipi di requisiti di risorse, pianificazione e impegno/costi previsti per le attività di accettazione dei prodotti. La posizione di questo manufatto si trova nell'Appendice 1.

Appendice 1: Riferimenti e Documenti Correlati

<Utilizzare questa sezione per inserire riferimenti o qualsiasi altra informazione rilevante (se necessario, aggiungere 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.11-11-2017.V.1.0.docx | *<Esempio di una posizione>*  *< U:\METODI\ProgettoX\Documenti\>* |
| 2 | 08.Piano\_gestione\_qualita.XYZ.11-11-2017.V.1.0.docx | *<Inserire la posizione dell’artefatto del progetto>* |
| 3 | 09.Piano\_gestione\_comunicazioni.XYZ.11-11-2017.V.1.0.docx | *<Inserire la posizione dell’artefatto del progetto>* |
| 4 | 13.Piano\_risorse.XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx | *<Inserire la posizione dell’artefatto del progetto>* |
| 5 | 29. Checklist\_accettazione\_prodotti.XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx | *<Inserire la posizione dell’artefatto del progetto>* |
| 6 | XX.Nota\_accettazione\_prodotti.XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx | *<Inserire la posizione dell’artefatto del progetto>* |
| 7 | Cartella del progetto | *<Inserire la posizione della cartella del progetto>* |
| 8 | *<Esempio di un riferimento >*  *<"Comunicazione sulla gestione del rischio, Commissione(2005)1327">* | *<Esempio di una fonte>*  *<gg/mm/aaaa, http://www.xxxx>* |