



ALLEGATO D

MODALITA' DI PROPOSTA E APPROVAZIONE VARIANTI DEL PIANO OPERATIVO

SCOPO DEL DOCUMENTO

Scopo del presente documento è la definizione del processo di gestione delle varianti al Piano Operativo, identificando gli attori coinvolti, le fasi ed i flussi di comunicazione.

INTRODUZIONE

In sede di attuazione delle attività contrattuali possono manifestarsi esigenze di diversa natura o criticità che rendono necessario rivedere quanto pianificato, in termini di scadenze, impegni economici e/o prodotti rilasciati.

Le parti convengono che le varianti al progetto possono riferirsi a:

1. variazioni nell'ambito dei Prodotti Servizi Specifici di Pertinenza già definiti e che determinano nuovi elementi contrattuali (rilasci, obiettivi e/o beni e servizi);
2. determinazione di una nuova esigenza progettuale che comporti l'inserimento di un nuovo sottoprogetto /requisito;
3. variazioni di date, importi e/o funzionalità per rilasci in corso di sviluppo;
4. annullamento di un'esigenza progettuale.

Le parti convengono che in base alla tipologia di variante, potrà essere necessario aggiornare i documenti prodotti nelle varie fasi di pianificazione e programmazione, secondo quanto indicato nell'*Atto Regolativo*.

TIPOLOGIA DI VARIANTI

Le parti convengono che la tipologia di varianti, insieme al contesto nel quale esse hanno origine, possono dar luogo a due diverse modalità di gestione:

1. **Varianti differibili (ordinarie o c.d. "varianti da monitoraggio"):** Varianti emerse o discusse in sede di SAL, per la cui approvazione è possibile attendere i tempi della chiusura del rapporto di monitoraggio del corrispondente mese. Possono far parte di questa categoria:
 - i. variazioni temporali, purché le nuove date di avvio/fine attività non precedano la data prevista per l'approvazione del rapporto di monitoraggio;

- ii. variazioni dell'importo in aumento o diminuzione;
 - iii. variazioni nella denominazione del rilascio;
 - iv. annullamenti di attività.
2. **Varianti urgenti:** Varianti non discusse in sede di SAL o con carattere di effettiva urgenza dei tempi di approvazione. Fanno parte di questa categoria:
- i. variazioni temporali con nuove date di avvio/fine attività o di importo che precedono la data prevista per l'approvazione del rapporto di monitoraggio; la proposizione della variazione temporale non può essere successiva alla data prevista di conclusione del rilascio;
 - ii. varianti su Beni e Servizi;
 - iii. nuovi rilasci.

GESTIONE TIPOLOGIA DI VARIANTI

Le parti convengono che la gestione delle varianti avvenga secondo le modalità di seguito indicate:

1. **FASE 1: RICHIESTA DI VARIANTE:** L'Agenzia per conto del proprio referente progettuale invia la richiesta di variazione tramite mail all'indirizzo monitoraggio.demanio@sogei.it includendo in copia dg.governanceit@agenziademanio.it e al responsabile Sogei del Prodotto Servizio. La richiesta dovrà prevedere la compilazione del modello allegato in fig. 1. per la parte relativa "Fase 1- Richiesta di variante"
2. **FASE 2: INSERIMENTO DELLA PROPOSTA:** Il responsabile Sogei del Prodotto Servizio a cui fa riferimento la variante invia, tramite mail, l'allegato in fig. 1 compilato per la parte "Fase 2 – Proposta" descrivendo la proposta di intervento in relazione alle esigenze manifestate. La mail deve essere indirizzata dal responsabile Sogei alla casella di posta monitoraggio.demanio@sogei.it. La struttura di governance Sogei provvederà ad inoltrare la stessa al referente progettuale dell'Agenzia del Demanio con in copia la casella di posta dg.governanceit@agenziademanio.it.
3. **FASE 3 VALUTAZIONE DELLA PROPOSTA:** Il documento è compilato dal referente Demanio o dalla struttura di Governance IT: se il documento non viene compilato, la fase si ritiene superata e l'iter di gestione passa alla fase successiva.
4. **FASE 4 APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI VARIANTE:** L'Agenzia compilata la scheda riportata in fig.1 al punto "Fase 4-Approvazione della proposta di variante" invia l'esito alla

casella di posta monitoraggio.demanio@sogei.it e per conoscenza al referente demanio e al referente Sogei

Le parti convengono, inoltre, che l'azione di monitoraggio delle varianti avverrà tramite un *template* di *Gestione Varianti* che verrà compilato dalla Società e condiviso con l'Agenzia.

FASE 1 – Richiesta di variante

Progetto Agenzia	DEM-<progetto>		
Sottoprogetto Agenzia	DEM-<progetto>_<sottoprogramma>	<input type="checkbox"/> Nuovo	
Linea d'Azione	DEM-<progetto>_<sottoprogramma>_<linea d'azione>	<input type="checkbox"/> Nuovo	
Sottoprogetto Sogei	DEMSO<progetto>-<sottoprogramma>	<input type="checkbox"/> Nuovo	
Codice rilascio Sogei	DEMSO<progetto>-<sottoprogramma>-<rilascio>	<input type="checkbox"/> Nuovo	
Denominazione attività	Indicare la denominazione dell'attività		
Descrizione dell'esigenza	<input type="checkbox"/> Annullamento	Descrivere le ragioni a supporto della richiesta di annullamento	
	<input type="checkbox"/> Variazione dei tempi di intervento	Descrivere le ragioni a supporto della richiesta di variazione dei tempi di intervento	
		(opzionale)	Da iniziare entro il <data>
			Da terminare entro il <data>
	<input type="checkbox"/> Variazione (o nuove) funzionalità attese	Descrivere le esigenze di modifica del piano tecnico di automazione	
	<input type="checkbox"/> Altro	Descrivere le esigenze	

FASE 2 – Proposta

Descrizione della proposta	Descrivere la proposta di intervento in relazione alle esigenze manifestate
Inizio	Indicare la data di inizio delle attività
Disponibilità al collaudo	Indicare la data di disponibilità al collaudo
Fine	Indicare la data di fine delle attività
Tipo rilascio	Scegliere un elemento.
Importo da variante	Indicare l'importo preventivato per l'esecuzione delle attività: <ul style="list-style-type: none"> in caso di nuovo rilascio, l'importo previsto in caso di intervento che comporti una variazione della spesa preventivata (anche per annullamento del rilascio con SAL > 0%), il delta di costo (in più o in meno)

FASE 3 – Valutazione della proposta di variante☐ Valutazione **positiva**

Fonte effort economico	Per nuovi rilasci o variazioni in aumento dell'effort economico, indicare il capitolo di spesa o il/i rilascio/i in diminuzione di effort o annullamento che compensi/no l'effort della variante. In assenza, indicare "Contenitore interventi estemporanei"
-------------------------------	--

☐ Valutazione **negativa**

Motivazioni:

FASE 4 – Approvazione della proposta di variante☐ Variante **approvata** con codice Agenzia
☐ Variante **non approvata**

Motivazioni:

Figura 1 : scheda variante