|  |  |
| --- | --- |
| Nome del Progetto/Tranche/Programma |  |
| Data: |  |
| Autore: |  |
| Riferimento del documento: |  | Versione: |  |

## Cronologia delle Revisioni

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data | Riepilogo delle responsabilità | Versione |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Approvazioni**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nome | Versione | Data | Contesto di approvazione | Firma |
|  |  |  | *Questo documento, insieme agli altri piani di gestione, dovrebbe essere approvato nell’ambito del processo di definizione.* | *La firma della persona che concede l’approvazione, di solito lo sponsor. Se lo sponsor non dà la sua approvazione, la colonna ‘contesto dell’approvazione’ dovrebbe spiegarne le ragioni.* |
|  |  |  |  |  |

**Distribuzione**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Distribuito a: | Versione | Data | Firma |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Politica

|  |  |
| --- | --- |
| Introduzione | L’introduzione descriverà il retroterra del lavoro e farà chiarezza sulle relazioni fra questo documento e gli altri documenti pertinenti, quali le politiche dell’organizzazione sede, del programma di riferimento o del portfolio. |
| Ruoli e responsabilità | Le responsabilità per la gestione delle informazioni risulteranno diffuse in modo capillare, in quanto poiché molte persone saranno coinvolte in un modo o nell’altro nella gestione delle informazioni. Tuttavia ci deve necessariamente essere una qualche responsabilità fondamentale che assicuri la conservazione, l’accesso e l’archiviazione o distruzione delle informazioni in modo corretto. Questo genere di responsabilità farà spesso capo ad una funzione di supporto, ma nei progetti piccoli spetterà per definizione al project manager. |
| Garanzia | In questa sezione saranno descritti i criteri per una gestione di successo delle informazioni da utilizzare in tutte le revisioni di garanzia.  |
| Budget | Un budget separato per la gestione delle informazioni è presente probabilmente solo nel caso in cui sussistano requisiti di gestione delle informazioni complessi o inusuali. |
| Interfacce | Tutte le funzioni dipendono dalle informazioni e, di conseguenza, tutte si interfacciano con la funzione di gestione delle informazioni. Può valere la pena di definire alcune interfacce specifiche, come ad esempio la gestione delle informazioni collegata alla gestione della configurazione, vale a dire definire quali documenti dovrebbero essere inclusi in un sistema di gestione della configurazione e quali sono soggetti a più semplici politiche di controllo della versione. |

## Procedura

|  |  |
| --- | --- |
| Raccogliere e creare i dati | Questa sezione definirà in che modo saranno raccolti i dati e tutte le tecniche specifiche da utilizzare per la creazione dei dati. Ciò servirà ad assicurare la coerenza fra tutte le attività di reperimento dei dati eseguite nelle diverse funzioni, quali ad esempio il monitoraggio dello stato di avanzamento e il controllo di qualità. |
| Documentare e conservare le informazioni | La duplicazione delle descrizioni dei documenti contenute nelle rispettive sezioni degli altri piani di gestione dedicate alla gestione delle informazioni dovrebbe essere evitata. Questo piano si occupa di stabilire la coerenza tra i requisiti specifici di tutte le altre funzioni. Esso può fissare le politiche relative ad aree quali i formati dei documenti cartacei ed elettronici, la conservazione sicura o il backup. |
| Consentire l’accesso e distribuire | L’accesso alle informazioni può destare particolare preoccupazione in situazioni nelle quali si applicano differenti livelli di sicurezza. I membri del team di gestione avranno bisogno di accedere ad alcuni documenti, mentre dovranno essere esclusi dall’accedere ad altri.Questa sezione dovrebbe descrivere, per esempio, le autorizzazioni di sicurezza o le procedure autorizzative per l’accesso alle informazioni. Allo stesso modo qui si possono stabilire le politiche relative a chi può ricevere determinate informazioni o chi deve essere notiziato della diffusione delle informazioni. |
| Archiviare | I documenti preesistenti vengono di norma archiviati anziché distrutti, al fine di mantenere una registrazione delle revisioni. Una volta che il lavoro è finito, i contratti chiusi e le revisioni post progetto/programma completate, la maggior parte delle informazioni di consegna verrà archiviata, mentre tutto ciò che rimane ancora vitale viene trasferito alle attività ordinarie. |
| Distruggere | La maggior parte delle informazioni di progetto, programma o portfolio si conformerà agli standard dell’organizzazione per il periodo di conservazione, che risulterà più lungo della durata del progetto o programma.In alcuni casi ci possono essere ragioni di sicurezza o di ordine contrattuale per assegnare al team di gestione la responsabilità della distruzione di alcune informazioni entro il periodo di durata del loro lavoro. |