**[](https://it.smartsheet.com/try-it?trp=37043&utm_language=IT&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/business-case-templates&utm_medium=ic+construction+business+case+37043+word+it&lpa=ic+construction+business+case+37043+word+it)MODELLO DI BUSINESS CASE DI COSTRUZIONE**

TITOLO DEL PROGETTO

BUSINESS CASE DI COSTRUZIONE

RAGIONE SOCIALE

Indirizzo

Città, Stato e CAP

webaddress.com

00/00/0000

*Etichetta di classificazione*

# SOMMARIO DEL BUSINESS CASE

1.SINTESI3

2.PROGETTO3

ESIGENZE AZIENDALI3

AMBITO DEL PROGETTO3

CONTESTO DEL PROGETTO3

RISULTATI ATTESI3

IPOTESI DI PROGETTO3

PRINCIPALI PARTI INTERESSATE DEL PROGETTO3

3.REQUISITI DEL PROGETTO3

DICHIARAZIONE DEI REQUISITI3

ALLINEAMENTO STRATEGICO3

IMPATTI AZIENDALI3

ALTERNATIVE3

4.GESTIONE DEL RISCHIO3

VALUTAZIONE DEL RISCHIO3

MITIGAZIONE3

COSTI DI RISCHIO3

5.ANALISI DEI COSTI3

COSTI PER LE ALTERNATIVE3

6.RACCOMANDAZIONE3

PANORAMICA ALTERNATIVA3

ALTERNATIVA PREFERITA3

PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO3

7.STRATEGIA DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO3

8.AUTORIZZAZIONE3

FIRME3

# SINTESI

Un riepilogo esecutivo presenta una breve e concisa descrizione della necessità, della soluzione proposta e della giustificazione della soluzione. Scrivi quest'ultimo. Descrivi le ragioni del progetto, la situazione attuale, perché presenta problemi e i benefici derivanti dai cambiamenti. Scrivi una descrizione generale dell'ambito del progetto, descrivi brevemente l'impatto aziendale e prendi nota di eventuali rischi possibili. Durante la scrittura, considera che le parti interessate e gli altri spesso leggono solo il riepilogo esecutivo. Inoltre, considera che il tuo pubblico di lettori potrebbe includere il governo, i privati cittadini e i media.

|  |
| --- |
|  |

# progetto

## esigenze aziendali

Descrivere la situazione attuale e il progetto proposto.

|  |
| --- |
|  |

## ambito del progetto

Descrivere i parametri di alto livello del progetto, ad esempio i reparti, le strutture, le funzioni e le tempistiche. È possibile utilizzare una tabella per visualizzare queste informazioni. Descrivi chiaramente ciò che il progetto realizzerà e ciò che non realizzerà.

|  |
| --- |
|  |

## CONTESTO DEL PROGETTO

Descrivere lo sfondo della situazione attuale, ad esempio i cambiamenti nel personale o nel numero di clienti, i cambiamenti tecnologici o i cambiamenti dell'infrastruttura.

|  |
| --- |
|  |

## RISULTATI ATTESI

Dettagliare i risultati specifici e misurabili per il progetto, inclusa una sequenza temporale per ciascuno. Personalizza gli elementi nella tabella in base al tuo progetto.

|  |  |
| --- | --- |
| **RISULTATO / DELIVERABLE** | **DATA DI COMPLETAMENTO STIMATA** |
| Report di progettazione |  |
| Rapporto di sviluppo |  |
| Rapporto pre-gara |  |
| Raccomandazione del fornitore |  |
| Aggiudicazione del contratto |  |
| Lavoro |  |
| Messa in servizio degli edifici |  |
| Messa in servizio operativa |  |
| Valutazione post-occupazione/Valutazione delle prestazioni dell'edificio |  |

## IPOTESI PROGETTUALI

Riassumi le ipotesi chiave e le precondizioni per scopi di audit e analisi. Le ipotesi includono le risorse previste e il sostegno finanziario. Fornire eventuali dettagli lunghi o documenti giustificativi in un'appendice o come allegato.

|  |
| --- |
|  |

## PRINCIPALI PARTI INTERESSATE DEL PROGETTO

Elencare tutte le principali parti interessate dal progetto, interne o esterne, come quelle interessate ma non direttamente coinvolte nell'esecuzione del progetto. Indica se ti sei consultato con loro.

|  |  |
| --- | --- |
| **PORTATORE D'INTERESSI** | **FABBISOGNO** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# REQUISITI DEL PROGETTO

## DICHIARAZIONE DEI REQUISITI

Specificare i risultati finali del progetto e specificare in che modo soddisfano le esigenze aziendali.

|  |
| --- |
|  |

## ALLINEAMENTO STRATEGICO

Descrivere in che modo il progetto si allinea con qualsiasi iniziativa strategica dell'azienda. Prendi in considerazione la possibilità di notare quegli aspetti che sono fondamentali per raggiungere gli obiettivi e quelli che hanno un impatto minore.

|  |
| --- |
|  |

## IMPATTI AZIENDALI

Indicare gli impatti aziendali e operativi del progetto per ciascun stakeholder. Descrivere le esigenze strategiche e a lungo termine e i cambiamenti dei processi. Gli esempi includono l'introduzione di nuovo personale e programmi o il miglioramento delle funzioni esistenti.

|  |
| --- |
|  |

## ALTERNATIVE

Dettagliare le opzioni alternative per risolvere il problema, comprese altre opzioni praticabili e i motivi per cui queste opzioni non sono adatte. Dettagliare l'ambito, i costi correnti, i vantaggi e altre caratteristiche delle soluzioni alternative. Descrivi perché sono esclusi, come finanziamenti o preoccupazioni ambientali. Si noti che lo status quo può anche essere un'opzione praticabile.

|  |
| --- |
|  |

# GESTIONE DEL RISCHIO

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Dettagliare i potenziali rischi per ogni valida alternativa. I rischi rappresentano eventi o condizioni che possono aumentare i costi, estendere il periodo di tempo del progetto o altrimenti impedire al progetto di offrire i benefici previsti. I rischi possono includere ritardi, mancanza di approvazione, difficoltà a procurarsi offerte sufficienti, emissioni di obbligazioni assicurative, interruzioni dovute a condizioni meteorologiche avverse e altro ancora. Per ogni rischio potenziale, indicare la probabilità che il rischio si verifichi e la gravità del suo impatto.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ALTERNATIVA PRATICABILE 1** | | **VALIDA ALTERNATIVA 2** | | **VALIDA ALTERNATIVA 3** | |
| **DESCRIZIONE DEL RISCHIO** | **PROBABILITÀ** | **IMPATTO** | **PROBABILITÀ** | **IMPATTO** | **PROBABILITÀ** | **IMPATTO** |
| [ Descrizione del rischio ] |  |  |  |  |  |  |
| **STRATEGIE DI MITIGAZIONE** | [ Dettaglio strategia di mitigazione ] | | [ Dettaglio strategia di mitigazione ] | | [ Dettaglio strategia di mitigazione ] | |
| **DESCRIZIONE DEL RISCHIO** | **PROBABILITÀ** | **IMPATTO** | **PROBABILITÀ** | **IMPATTO** | **PROBABILITÀ** | **IMPATTO** |
| [ Descrizione del rischio ] |  |  |  |  |  |  |
| **STRATEGIE DI MITIGAZIONE** | [ Dettaglio strategia di mitigazione ] | | [ Dettaglio strategia di mitigazione ] | | [ Dettaglio strategia di mitigazione ] | |
| **DESCRIZIONE DEL RISCHIO** | **PROBABILITÀ** | **IMPATTO** | **PROBABILITÀ** | **IMPATTO** | **PROBABILITÀ** | **IMPATTO** |
| [ Descrizione del rischio ] |  |  |  |  |  |  |
| **STRATEGIE DI MITIGAZIONE** | [ Dettaglio strategia di mitigazione ] | | [ Dettaglio strategia di mitigazione ] | | [ Dettaglio strategia di mitigazione ] | |
| **DESCRIZIONE DEL RISCHIO** | **PROBABILITÀ** | **IMPATTO** | **PROBABILITÀ** | **IMPATTO** | **PROBABILITÀ** | **IMPATTO** |
| [ Descrizione del rischio ] |  |  |  |  |  |  |
| **STRATEGIE DI MITIGAZIONE** | [ Dettaglio strategia di mitigazione ] | | [ Dettaglio strategia di mitigazione ] | | [ Dettaglio strategia di mitigazione ] | |
| **DESCRIZIONE DEL RISCHIO** | **PROBABILITÀ** | **IMPATTO** | **PROBABILITÀ** | **IMPATTO** | **PROBABILITÀ** | **IMPATTO** |
| [ Descrizione del rischio ] |  |  |  |  |  |  |
| **STRATEGIE DI MITIGAZIONE** | [ Dettaglio strategia di mitigazione ] | | [ Dettaglio strategia di mitigazione ] | | [ Dettaglio strategia di mitigazione ] | |
| **DESCRIZIONE DEL RISCHIO** | **PROBABILITÀ** | **IMPATTO** | **PROBABILITÀ** | **IMPATTO** | **PROBABILITÀ** | **IMPATTO** |
| [ Descrizione del rischio ] |  |  |  |  |  |  |
| **STRATEGIE DI MITIGAZIONE** | [ Dettaglio strategia di mitigazione ] | | [ Dettaglio strategia di mitigazione ] | | [ Dettaglio strategia di mitigazione ] | |

## MITIGAZIONE

Per ogni rischio inaccettabile, indicare in che modo le difficoltà possono essere mitigate.

|  |  |
| --- | --- |
| **RISCHIO** | **MITIGAZIONE** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## COSTI DI RISCHIO

Indicare i potenziali superamenti dei costi per gli eventi di rischio.

|  |  |
| --- | --- |
| **EVENTO DI RISCHIO** | **COSTO POTENZIALE** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# ANALISI DEI COSTI

## COSTI PER ALTERNATIVE

Dettagliare i costi per ogni alternativa praticabile.

|  |
| --- |
|  |

**Costi dell'infrastruttura**

Indicare i costi di capitale iniziali.

|  |
| --- |
|  |

**Indennità di rischio**

Indicare i fondi tampone per coprire gli eventi di rischio.

|  |
| --- |
|  |

**Confronto delle fonti di finanziamento**

Confronta i termini e le condizioni delle diverse fonti di finanziamento per il progetto.

|  |
| --- |
|  |

**Costi correnti**

Includi i costi dell'intera vita per ogni alternativa praticabile. Il costo dell'intera durata include il costo iniziale del capitale e i costi operativi, di manutenzione, riparazione e aggiornamento.

|  |
| --- |
|  |

**Analisi costi-benefici**

Identificare tutti i costi e i benefici sostenuti dalle parti interessate per quanto riguarda le alternative praticabili. I costi possono includere costi diretti e indiretti, costi iniziali e correnti e altre voci. Le caratteristiche dei benefici includono i destinatari, la tempistica, le parti interessate (come i clienti e il personale servito) e i ricavi maturati.

|  |
| --- |
|  |

**Rendiconti finanziari**

Includi un rendiconto finanziario a livello di progetto e un programma di prelievo per ogni alternativa praticabile.

|  |
| --- |
|  |

# RACCOMANDAZIONE

## Panoramica ALTERNATIVA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CRITERI** | **ALTERNATIVA 1** | **ALTERNATIVA 2** | **ALTERNATIVA 3** |
| **IMPATTO OPERATIVO E DI BUSINESS** |  |  |  |
| **VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL PROGETTO** |  |  |  |
| **ANALISI COSTI/BENEFICI** |  |  |  |

## ALTERNATIVA PREFERITA

Riassumi l'alternativa preferita.

|  |
| --- |
|  |

## PROGRAMMA DEL PROGETTO

Descrivi il programma proposto.

|  |
| --- |
|  |

# STRATEGIA DI PROJECT DELIVERY

Fornire una descrizione di alto livello del processo per l'avvio e il completamento del processo. Includi le fasi principali, le responsabilità, i costi, le pietre miliari e le date di completamento.

|  |
| --- |
|  |

**Struttura di governance e responsabilità proposte**

Consiglia un project manager e uno sponsor di progetto.

|  |
| --- |
|  |

# AUTORIZZAZIONE

Descrivere formalmente lo scopo del documento e la natura dell'organizzazione. Includi una frase che riconosca che i firmatari approvano il business case per la presentazione.

|  |
| --- |
|  |

## FIRME

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TITOLO DELL'AUTORITÀ FIRMATARIA** | **NOME** | **FIRMA** | **DATTERO** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TITOLO DELL'AUTORITÀ FIRMATARIA** | **NOME** | **FIRMA** | **DATTERO** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **DISCONOSCIMENTO**  Tutti gli articoli, i modelli o le informazioni fornite da Smartsheet sul sito Web sono solo di riferimento. Mentre ci sforziamo di mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non rilasciamo dichiarazioni o garanzie di alcun tipo, esplicite o implicite, circa la completezza, l'accuratezza, l'affidabilità, l'idoneità o la disponibilità in relazione al sito Web o alle informazioni, agli articoli, ai modelli o alla grafica correlata contenuti nel sito Web. Qualsiasi affidamento che fai su tali informazioni è quindi strettamente a tuo rischio. |