

DELIBERAZIONE NR. 913 DEL 21/05/2026

OGGETTO: ADOZIONE DELL'ATTO DI ORGANIZZAZIONE PER L'IMPLEMENTAZIONE DEI METODI E DEGLI STRUMENTI DI GESTIONE INFORMATIVA DIGITALE DELLE COSTRUZIONI PER TUTTE LE FASI DEI CONTRATTI PUBBLICI.

IL DIRETTORE GENERALE
nella persona del Dott. Francesco Locati

ASSISTITO DA:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	DR. GIANLUCA VECCHI
IL DIRETTORE SANITARIO	DOTT. ALESSANDRO AMOROSI
IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO	DR.SSA SIMONETTA CESA

Premesso che:

- dal 01.01.2025 le stazioni appaltanti e gli enti concedenti hanno l'obbligo di adottare metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni per la progettazione e la realizzazione di opere di nuova costruzione e per gli interventi su costruzioni esistenti con stima del costo presunto dei lavori di importo superiore a 2 milioni di euro ai sensi dell'art. 43 c.1 del d.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii;
- la transizione al BIM (Building Information Modeling) rappresenta un passaggio fondamentale nel processo di digitalizzazione dei contratti pubblici e figura come uno dei requisiti per la qualificazione delle stazioni appaltanti;
- la metodologia BIM consente una progettazione integrata tra le differenti professionalità coinvolte e una gestione delle opere nel loro intero ciclo di vita, oltre a risultare maggiormente efficiente consentendo di minimizzare gli errori progettuali e le varianti in corso d'opera;
- il D.M. n. 560 del 01.12.2017 ha stabilito le modalità e i tempi di progressiva introduzione dei metodi e degli strumenti elettronici di modellazione per l'edilizia e le infrastrutture;
- l'allegato I.9 del d.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. ha definito le modalità e i termini di adozione dei metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni da utilizzare, in relazione a ogni singolo procedimento tecnico-amministrativo all'interno della stazione appaltante, per l'affidamento e l'esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e volti alla manutenzione e alla gestione dell'intero ciclo di vita del cespite immobiliare o infrastrutturale, fino alla sua dismissione;

- l'art. 1 comma 2 dell'allegato I.9 del d.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. prevede espressamente che: *“Le stazioni appaltanti, prima di integrare nei propri processi i metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni, consentendone l'adozione nei singoli procedimenti, indipendentemente dalla fase progettuale e dal relativo importo dei lavori, provvedono necessariamente a:*
 - a) *definire e attuare un piano di formazione specifica del personale, secondo i diversi ruoli ricoperti, con particolare riferimento ai metodi e agli strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni, anche per assicurare che il personale preposto alla gestione finanziaria ed alle attività amministrative e tecniche consegua adeguata formazione e requisiti di professionalità ed esperienza in riferimento altresì ai profili di responsabilità relativi alla gestione informativa digitale di cui al comma 3;*
 - b) *definire e attuare un piano di acquisizione, gestione e manutenzione degli strumenti hardware e software di gestione informativa digitale dei processi decisionali;*
 - c) *redigere e adottare un atto di organizzazione per la formale e analitica esplicitazione dei ruoli, delle responsabilità, dei processi decisionali e gestionali, dei flussi informativi, degli standard e dei requisiti, volto a ottimizzare il sistema organizzativo ai fini dell'adozione dei metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni per tutte le fasi, dalla programmazione all'esecuzione, dei contratti pubblici oltre che per la gestione del ciclo di vita delle opere immobiliari ed infrastrutturali. Tale atto di organizzazione è integrato con gli eventuali sistemi di gestione e di qualità della stazione appaltante o dell'ente concedente.”;*

Visto l'Atto di Organizzazione di cui al punto precedente, redatto dalla SC Gestione tecnico patrimoniale, congiuntamente alla SC Affari generali, alla SC Sistemi informativi – ICT e alla SSD Formazione, comprensivo dei seguenti allegati:

- allegato A – Piano di acquisizione, gestione e manutenzione degli strumenti hardware e software;
- allegato B – Piano di formazione;

Considerato che ai sensi dell'art. 1 comma 3 dell'allegato I.9 del d.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii., è inoltre necessario nominare:

- il gestore dell'ambiente di condivisione dei dati (CDE Manager) e almeno un gestore dei processi digitali supportati da modelli informativi (BIM Manager);
- un coordinatore dei flussi informativi (BIM Coordinator) all'interno della struttura di supporto al responsabile unico di progetto arch. Alessandro Frigeni per l'intervento di “Ampliamento del P.O. Papa Giovanni XXIII – Realizzazione VIII Torre per attività diurna”, ad oggi l'unico intervento in essere soggetto all'applicazione dei metodi e degli strumenti di gestione informativa digitale BIM;

Ritenuto, per quanto sopra premesso, di:

- di adottare, ai sensi dell'art. 1 comma 2 dell'allegato I.9 del d.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. l'Atto di Organizzazione per l'attuazione della gestione informativa digitale delle costruzioni per tutte le fasi dei contratti pubblici oltre che per la gestione del ciclo di vita delle opere immobiliari ed infrastrutturali, redatto dalla SC Gestione tecnico patrimoniale, congiuntamente alla SC Affari generali, alla SC Sistemi informativi e alla SSD Formazione, comprensivo dei seguenti allegati:
 - allegato A – Piano di acquisizione, gestione e manutenzione degli strumenti hardware e software;
 - allegato B – Piano di formazione;

- di nominare ai sensi dell'art. 1, comma 3, dell'allegato I.9 del d.lgs., 36/2023 e ss.mm.ii.:
 - gestore dell'ambiente di condivisione dei dati (CDE Manager) l'ing. Lorenzo Guerri, dirigente presso la SS Impiantistica;
 - gestore dei processi digitali supportati da modelli informativi (BIM Manager) l'arch. Diego Piccamiglio, dirigente presso la SS Edile e sviluppo strutture;
 - coordinatore dei flussi informativi (BIM Coordinator) per l'intervento di "Ampliamento del P.O. Papa Giovanni XXIII – Realizzazione VIII Torre per attività diurna" il dr. Mauro Sertori, collaboratore tecnico professionale della SS Edile e sviluppo strutture,

Dato atto che l'arch. Alessandro Frigeni, direttore della SC Gestione tecnico patrimoniale, è responsabile del procedimento;

Acquisito il parere del direttore amministrativo, del direttore sanitario e del direttore sociosanitario

DELIBERA

1. di adottare, ai sensi dell'art. 1 comma 2 dell'allegato I.9 del d.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. l'Atto di Organizzazione per l'attuazione della gestione informativa digitale delle costruzioni per tutte le fasi dei contratti pubblici oltre che per la gestione del ciclo di vita delle opere immobiliari ed infrastrutturali, redatto dalla SC Gestione tecnico patrimoniale, congiuntamente alla SC Affari generali, alla SC Sistemi informativi – ICT e alla SSD Formazione, comprensivo dei seguenti allegati:
 - allegato A – Piano di acquisizione, gestione e manutenzione degli strumenti hardware e software;
 - allegato B – Piano di formazione;
2. di nominare ai sensi dell'art. 1 comma 3 dell'allegato I.9 del d.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.:
 - gestore dell'ambiente di condivisione dei dati (CDE Manager) l'ing. Lorenzo Guerri, dirigente presso la SS Impiantistica;
 - gestore dei processi digitali supportati da modelli informativi (BIM Manager) l'arch. Diego Piccamiglio, dirigente presso la SS Edile e sviluppo strutture;
 - coordinatore dei flussi informativi (BIM Coordinator) per l'intervento di "Ampliamento del P.O. Papa Giovanni XXIII – Realizzazione VIII Torre per attività diurna" il dr. Mauro Sertori, collaboratore tecnico professionale della SS Edile e sviluppo strutture,
3. di dare atto che l'arch. Alessandro Frigeni, direttore della SC Gestione tecnico patrimoniale è responsabile del procedimento.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Francesco Locati

ATTO DI ORGANIZZAZIONE

Azienda Socio-Sanitaria Territoriale – ASST Papa Giovanni XXIII (Bergamo)

Numero di Revisione	Data	Descrizione Revisione	Autore
r01	11/05/2026	Prima definizione	-

SOMMARIO

1.	INTRODUZIONE	3
1.1.	Scopo e campo di applicazione	3
1.2	Compliance ai sistemi di gestione	3
2.	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
2.1.	Disposizioni normative per la gestione informativa.....	6
2.2.	Allineamento alle Linee Guida MIT	7
3.	TERMINI E DEFINIZIONI	9
4.	PRINCIPIO E CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE	13
4.1.	Comprendere l'Organizzazione e il suo contesto.....	13
4.1.1	Descrizione generale	13
4.1.2	Organizzazione	13
4.1.3	Il contesto esterno ed interno.....	14
4.2.	Comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate.....	14
5.	LEADERSHIP.....	16
5.1	Leadership e Impegno	16
5.2	Politica.....	16
5.3	Ruoli, responsabilità e Autorità.....	16
5.3.1	BIM Manager.....	17
5.3.2	CDE Manager.....	18
5.3.3	BIM Coordinator.....	18
5.3.4	BIM Specialist	19
6.	PIANIFICAZIONE	20
6.1	Azioni per affrontare rischi e opportunità.....	20
6.2	Obiettivi e pianificazione per il loro raggiungimento	20
6.3	Pianificazione delle modifiche.....	21
6.4	Obiettivi nel Breve e Medio-Lungo Termine	21
7.	SUPPORTO.....	21
7.1	Risorse	21
7.1.1	Persone.....	22



7.1.2 Infrastruttura.....	22
8. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI.....	22
9. MIGLIORAMENTO	23
10. ALLEGATI	23

1. INTRODUZIONE

Il presente **Atto di Organizzazione** definisce l'assetto di **ruoli, responsabilità, procedure e attività** relative alla gestione informativa all'interno dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale – ASST Papa Giovanni XXIII (di seguito "Organizzazione"). L'Atto costituisce il **riferimento organizzativo** per l'attuazione della gestione informativa digitale nell'ambito delle attività svolte dall'Organizzazione in qualità di stazione appaltante.

Il presente Atto è redatto quale adempimento organizzativo preliminare richiesto alle stazioni appaltanti ai fini dell'adozione dei metodi e strumenti di gestione informativa digitale, in conformità all'art. 43 del d.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.

L'Atto disciplina l'organizzazione interna necessaria alla gestione delle informazioni lungo il ciclo di vita degli affidamenti soggetti a gestione informativa digitale, con particolare riferimento agli interventi sopra soglia.

Il documento è soggetto ad aggiornamento, al fine di garantirne la coerenza con:

- l'evoluzione normativa;
- l'evoluzione organizzativa dell'Organizzazione;
- l'applicazione progressiva dei processi di gestione informativa digitale.

In coerenza con il percorso di evoluzione della gestione informativa e del processo di digitalizzazione intrapreso da ASST Papa Giovanni XXIII, il presente Atto di Organizzazione sarà oggetto di revisione annuale, al fine di garantirne l'allineamento alla progressiva transizione digitale dell'Organizzazione.

1.1. Scopo e campo di applicazione

Il presente Atto ha lo scopo di definire il quadro organizzativo per l'implementazione della gestione informativa digitale all'interno dell'Organizzazione. Esso si applica agli affidamenti per i quali l'Organizzazione opera in qualità di Committente e per i quali è previsto l'utilizzo dei metodi e strumenti di gestione informativa digitale. L'Atto individua l'assetto organizzativo minimo necessario a consentire all'Organizzazione di svolgere il ruolo di Committente e per i quali è previsto **l'utilizzo dei metodi e degli strumenti di gestione informativa digitale**. Le disposizioni contenute nel presente Atto costituiscono il riferimento per la definizione delle prescrizioni informative da porre a carico degli affidatari nei documenti di gara e contrattuali.

1.2 Compliance ai sistemi di gestione

Il presente Atto di Organizzazione è redatto in conformità ai principi del Sistema di Gestione Qualità dell'Organizzazione, secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015. Il documento è inoltre allineato ai principi della UNI/PdR 74:2019, per quanto attiene all'integrazione dei processi di gestione informativa all'interno dei sistemi di project management.

L'integrazione del sistema di gestione è descritta dallo schema riportato nella *Figura 1*.



Figura 1 – Integrazione del sistema di gestione

L'Atto di organizzazione segue la struttura del sistema di gestione e di qualità, così che possa fornire le basi per una possibile futura integrazione con una certificazione del Sistema di Gestione BIM secondo la UNI 11337-8.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Si riportano di seguito i riferimenti normativi essenziali:

○ **NORMATIVA COGENTE:**

d.lgs. n. 209 del 31/12/2024: Decreto “Correttivo” del Codice dei Contratti Pubblici:” “Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36”

d.lgs. 31 marzo 2023 n. 36: Codice dei contratti pubblici: "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".

○ **NORMATIVA TECNICA:**

UNI EN ISO 19650-1:2019: “Organizzazione e digitalizzazione delle informazioni relative all'edilizia e alle opere di ingegneria civile, incluso il Building Information Modelling (BIM) - Gestione informativa mediante il Building Information Modelling - Parte 1: Concetti e principi”;

UNI EN ISO 19650-2:2019: “Organizzazione e digitalizzazione delle informazioni relative all'edilizia e alle opere di ingegneria civile, incluso il Building Information Modelling (BIM) - Gestione informativa mediante il Building Information Modelling - Parte 2: Fase di consegna dei cespiti immobili”;

UNI EN ISO 19650-3:2021: “Organizzazione e digitalizzazione delle informazioni relative all'edilizia e alle opere di ingegneria civile, incluso il Building Information Modelling (BIM) - Gestione informativa mediante il Building Information Modelling - Parte 3: Fase gestionale dei cespiti immobili”;

UNI EN ISO 19650-4:2022: “Organizzazione e digitalizzazione delle informazioni relative all'edilizia e alle opere di ingegneria civile, incluso il Building Information Modelling (BIM) - Gestione informativa mediante il Building Information Modelling - Parte 4: Scambio di informazioni”;

UNI EN ISO 19650-5:2020: “Organizzazione e digitalizzazione delle informazioni relative all'edilizia e alle opere di ingegneria civile, incluso il Building Information Modelling (BIM) - Gestione informativa mediante il Building Information Modelling - Parte 5: Approccio orientato alla sicurezza per la gestione informativa”;

UNI EN ISO 19650-6:2025: “Organizzazione e digitalizzazione delle informazioni relative all’edilizia e alle opere di ingegneria civile, incluso il Building Information Modelling (BIM) – Gestione Informativa mediante il Building Information Modelling – Parte 6: Informazioni sulla salute e sulla sicurezza”;

UNI EN ISO 16739-1:2024: “Industry Foundation Classes (IFC) per la condivisione dei dati nell’industria delle costruzioni e del facility management - Parte 1: Schema di dati”;

UNI 11337-0:2024: “Guida alle norme per le costruzioni digitali”;

UNI 11337-1:2017: “Edilizia e opere di ingegneria civile - Gestione digitale dei processi informativi delle costruzioni - Parte 1: Modelli, elaborati e oggetti informativi per prodotti e processi”;

UNI/TR 11337-2:2021: “Edilizia e opere di ingegneria civile - Gestione digitale dei processi informativi delle costruzioni - Parte 2: Flussi informativi e processi decisionali nella gestione delle informazioni da parte della committenza”;

UNI 11337-4:2017: “Edilizia e opere di ingegneria civile - Gestione digitale dei processi informativi delle costruzioni - Parte 4: Evoluzione e sviluppo informativo di modelli, elaborati e oggetti”;

UNI 11337-5:2017: “Edilizia e opere di ingegneria civile - Gestione digitale dei processi informativi delle costruzioni - Parte 5: Flussi informativi nei processi digitalizzati”;

UNI/TR 11337-6:2017: “Edilizia e opere di ingegneria civile - Gestione digitale dei processi informativi delle costruzioni - Parte 6: Linea guida per la redazione del capitolato informativo”;

UNI 11337-7:2018: “Edilizia e opere di ingegneria civile - Gestione digitale dei processi informativi delle costruzioni - Parte 7: Requisiti di conoscenza, abilità e competenza delle figure coinvolte nella gestione e nella modellazione informativa”;

UNI 11337-12:2025: “Edilizia e opere di ingegneria civile – Gestione digitale dei processi informativi delle costruzioni – Parte 12: Flussi informativi, ruoli e requisiti per le opere infrastrutturali.

UNI EN ISO 7817-1:2024: “Building Information Modelling - Livello di fabbisogno informativo - Parte 1: Concetti e principi”;

EN ISO 22057:2022: “Sustainability in buildings and civil engineering works – Data templates for the use of environmental product declarations (EPDs) for construction products in building information modelling (BIM);

UNI EN ISO 23386:2020: “Building information modelling e altri processi digitali utilizzati nelle costruzioni - Metodologia per descrivere, creare e mantenere proprietà nei dizionari di dati interconnessi”;

UNI EN ISO 23387:2020: “Building information modelling (BIM) - Modelli di dati per oggetti da costruzione utilizzati nel ciclo di vita dei beni edilizi - Concetti e principi”;

UNI EN ISO 12006-2:2020: “Edilizia - Organizzazione dell’informazione delle costruzioni - Parte 2: Struttura per la classificazione”;

UNI EN ISO 12006-3:2022: “Edilizia - Organizzazione dell’informazione delle costruzioni - Parte 3: Struttura per le informazioni orientate agli oggetti”;

UNI/PdR 74:2019: “Sistema di Gestione BIM – Requisiti”;

UNI/PdR 78:2020: Requisiti per la valutazione di conformità alla UNI 11337-7:2018 “Edilizia e opere di ingegneria civile - Gestione digitale dei processi informativi delle costruzioni - Parte 7: Requisiti di conoscenza, abilità e competenza delle figure professionali coinvolte nella gestione e nella modellazione informativa”;

DM del 24 Novembre 2025: “Decreto del Ministero dell’Ambiente e della Sicurezza Energetica 24 novembre 2025 – Adozione dei criteri ambientali minimi per l’affidamento di servizi di progettazione e affidamento di lavori per interventi edilizi”.

Linee Guida per la gestione informativa digitale per le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, 20 febbraio 2026

UNI 11337-8:2026: “Edilizia e opere di ingegneria civile – Gestione digitale dei processi informativi delle costruzioni – Parte 8: Sistema di gestione dei processi digitalizzati in una organizzazione operante nel settore delle costruzioni e dell’immobiliare

2.1. Disposizioni normative per la gestione informativa

L’art. 43 del **d.lgs. 36/2023** e **ss.mm.ii.** indica che, a decorrere dal **1° gennaio 2025**, le Stazioni Appaltanti adottano metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni per la progettazione e la realizzazione di opere di nuova costruzione e per gli interventi su costruzioni esistenti con stima del costo presunto dei lavori superiore a **due milioni di euro**. Le suddette disposizioni trovano applicazione anche per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria qualora tali interventi riguardino opere precedentemente eseguite con l’adozione di metodi e strumenti di gestione informativa digitale. Nel caso di interventi su edifici sottoposti a tutela ai sensi dell’art. 10, comma 1, del d.lgs. 42/2004, l’obbligo di adozione dei metodi e strumenti di gestione informativa digitale si applica al superamento della **soglia di rilevanza europea per i lavori**, di cui all’art. 14, comma 1, lettera a), del Codice dei contratti pubblici, **pari attualmente a euro 5.404.000**. Al di fuori di tali soglie, le Stazioni Appaltanti possono richiedere l’utilizzo di tali metodi, eventualmente attribuendo **punteggi premiali** stabiliti nella documentazione di gara. Resta ferma la disciplina transitoria di cui all’art. 225-bis, comma 2, del d.lgs. 36/2023 e **ss.mm.ii.**, in base alla quale l’obbligo non si applica ai procedimenti di programmazione già avviati alla data di entrata in vigore del d.lgs. 209/2024 per i quali sia stato redatto il Documento di fattibilità delle alternative progettuali (DOCFAP).

Si riportano di seguito i provvedimenti obbligatori per le Stazioni Appaltanti definiti dal **d.lgs. 209/2024**:

- Secondo **l’allegato I.9, Art.1, c.2**, le Stazioni appaltanti devono necessariamente ottemperare alle seguenti richieste:
 - definire e attuare un **Piano di formazione del personale in ambito di gestione informativa**;
 - definire e attuare un **Piano di acquisizione, gestione e manutenzione degli strumenti hardware e software**;
 - redigere e adottare un **Atto di Organizzazione** per l’esplicazione delle procedure da attuare per la corretta applicazione del metodo.
- Secondo **l’allegato I.9, Art.1, c.3**, le Stazioni Appaltanti devono necessariamente nominare:
 - un **gestore dell’ambiente di condivisione dei dati (interno all’Organizzazione)**, figura assimilabile a quella del CDE Manager;
 - **almeno un gestore dei processi digitali supportati da modelli informativi (interno all’Organizzazione)** assimilabile al BIM manager;

- un **coordinatore dei flussi informativi** per ogni intervento (all'interno della struttura di supporto al RUP), figura assimilabile al BIM Coordinator.

Tali figure dovranno conseguire adeguata formazione con profitto in ambito di gestione informativa. Per i temi inerenti alla formazione si rimanda all'allegato B – Piano di Formazione.

- Secondo l'**allegato I.9, Art.1, c.4:**

*“Le stazioni appaltanti adottano un proprio **ambiente di condivisione dati**, definendone caratteristiche e prestazioni, la proprietà dei dati e le modalità per la loro elaborazione, condivisione e gestione nel corso dell'affidamento e della esecuzione dei contratti pubblici, nel rispetto della disciplina del diritto d'autore, della proprietà intellettuale e della riservatezza.”*

Le informazioni prodotte saranno gestite tramite flussi informativi digitalizzati all'interno del suddetto Ambiente di Condivisione dei Dati e saranno condivise tra tutti i partecipanti al progetto, alla costruzione e alla gestione dell'intervento.

- Secondo l'**allegato I.9, Art.1, c.4:**

*“Le stazioni appaltanti utilizzano **piattaforme interoperabili mediante formati aperti non proprietari**. I dati sono organizzati in modelli informativi costituiti da contenitori informativi strutturati e non strutturati”*

- Secondo l'**allegato I.9, Art.1, c.8:**

*“In caso di affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti predispongono un **capitolato informativo** da allegare alla documentazione di gara, coerente con la definizione degli obiettivi strategici, di livello progettuale o di fase, che contiene almeno:*

- a) i requisiti informativi strategici generali e specifici, compresi i livelli di definizione dei contenuti informativi, tenuto conto della natura dell'opera, della fase di processo e del tipo di appalto;*
- b) gli elementi utili alla individuazione dei requisiti di produzione, di gestione, di trasmissione e di archiviazione dei contenuti informativi, in stretta connessione con gli obiettivi decisionali e gestionali, oltre eventualmente al modello informativo relativo allo stato attuale;*
- c) la descrizione delle specifiche relative all'ambiente di condivisione dei dati e alle condizioni di proprietà, di accesso e di validità del medesimo, anche rispetto alla tutela e alla sicurezza dei dati e alla riservatezza, alla disciplina del diritto d'autore e della proprietà intellettuale;*
- d) le disposizioni relative al mantenimento dei criteri di interoperabilità degli strumenti informativi nel tempo.”*

2.2. Allineamento alle Linee Guida MIT

Il presente Atto di Organizzazione è aggiornato in coerenza con le “Linee Guida per la gestione informativa digitale per le stazioni appaltanti e gli enti concedenti” pubblicate dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti in data 20 febbraio 2026. Tali Linee Guida precisano l'adozione dei metodi e strumenti di gestione informativa digitale (GID) ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 36/2023 e Allegato I.9, con particolare riferimento all'approccio basato sul rischio,

all'integrazione nei procedimenti amministrativi e alla centralità dell'Ambiente di Condivisione Dati (ACDat) inteso come ecosistema digitale interoperabile.

3. TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento, si applicano le seguenti definizioni.

Appaltatore o Affidatario	Soggetto aggiudicatario dell'Appalto esecutore dei lavori - anche in forma di raggruppamento o consorzio - congiuntamente con i suoi eventuali subappaltatori o fornitori.
Ambiente di Condivisione Dati (ACDat)	<p>Ambiente di raccolta organizzata e condivisione dei dati relativi a modelli ed elaborati digitali, riferiti ad una singola opera o ad un singolo complesso di opere. (cfr UNI 11337-1:2017).</p> <p>Un ecosistema digitale di piattaforme interoperabili di raccolta organizzata e condivisione di dati relativi ad un intervento, gestiti attraverso specifici flussi di lavoro e strutturati in informazioni a supporto delle decisioni, basato su un'infrastruttura informatica la cui condivisione è regolata da specifici sistemi di sicurezza per l'accesso, di tracciabilità e successione storica delle variazioni apportate ai contenuti informativi, di conservazione nel tempo e relativa accessibilità del patrimonio informativo contenuto, di definizione delle responsabilità nell'elaborazione dei contenuti informativi e di tutela della proprietà intellettuale (cfr d.lgs. 36/2023- d.lgs. 209/2024)</p>
Appalti pubblici o Contratti di appalto	i contratti a titolo oneroso stipulati per iscritto tra uno o più operatori economici e una o più stazioni appaltanti e aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di beni o la prestazione di servizi. (cfr d.lgs. 36/2023- d.lgs. 209/2024)
Attività	Aggregazione di una o più risorse in termini di lavori, forniture e servizi.
AIM	Modello informativo dell'opera.
Building Information Modelling (BIM)	Building Information Modelling: rappresenta l'insieme delle tecnologie, delle metodologie e delle procedure che consentono l'attuazione della digitalizzazione del processo delle costruzioni. Utilizzo di una rappresentazione digitale condivisa di un cespite immobile per facilitare i processi di progettazione, costruzione e di esercizio, in modo da creare una base decisionale affidabile.
BIM Collaboration Format (BCF)	Formato di file aperto, con una struttura ben definita la quale consente a diverse applicazioni BIM, di comunicare tra loro problemi basati su modelli e altri tipi di argomenti sfruttando modelli IFC precedentemente condivisi tra i collaboratori del progetto. (cfr. UNI 11337-12:2025, punto 3.7)
Capitolato Informativo (CI)	Capitolato Informativo. Documento contrattuale contenente le esigenze, i requisiti e le specifiche tecniche relative alla modellazione informativa e finalizzate alla gestione digitale del processo edilizio. (Rif. UNI 11337-5:2017).
Cespite immobile (Asset)	Elemento, cosa o entità che ha un valore potenziale o effettivo per un'organizzazione. (cfr. UNI EN ISO 19650-1:2019, punto 3.2.8)
Ciclo di vita (Life Cycle)	Vita del cespite immobile, dalla definizione dei suoi requisiti fino alla cessazione del suo utilizzo, che comprende la sua concezione, sviluppo, funzionamento, manutenzione e smaltimento. (cfr. UNI EN ISO 19650-1:2019, punto 3.1.10)
Clash Detection	Analisi e controllo delle interferenze fisiche e informative.
Contratto	Contratto che, secondo lo schema posto tra i documenti a base della Gara d'Appalto, viene sottoscritto tra il committente e l'Aggiudicatario.
Committente	Qualsiasi soggetto fisico o giuridico che commissioni, in qualsiasi forma di contratto, un lavoro, un servizio od una fornitura.
Computazionale	Leggibile dalla macchina. Con l'avvento delle tecnologie digitali, della possibilità di mobilitare, trasmettere e condividere contenuti digitali, diventa imprescindibile trovare un modo per massimizzarne l'utilizzo, anche richiedendo/producendo contenuti informativi computazionali (leggibili da un computer) e rielaborabili.

Contenitore informativo	Insieme coerente denominato di informazioni recuperabili all'interno di un file, di un sistema o di una struttura gerarchica. (cfr. d.lgs. n. 36 del 2023, Allegato I.1, art. 3, lettera qquinques) e UNI EN ISO 19650-1:2019, punto 3.3.12)
Dato	Elemento conoscitivo intangibile, elementare, interpretabile all'interno di un processo di comunicazione attraverso regole e sintassi preventivamente condivise (Rif. UNI 11337:2017-1 Gestione digitale dei processi informativi delle costruzioni).
Disciplina	Specializzazione verso una conoscenza di natura umanistica, scientifica o pratica.
Elaborato informativo	Veicolo informativo di rappresentazione di prodotti e processi del settore costruzioni (definizione da norma UNI 11337-1:2017).
Elaborato tradizionale	Veicolo informativo, analogico o digitale, in genere in formato *.pdf/A, contenente rappresentazioni grafiche 2D o elaborati di testo quali le relazioni. Corrisponde agli elaborati definiti nell'Allegato I.7, d.lgs. n. 36 del 2023.
Formato Aperto	Formato file basato su specifiche sintassi di dominio pubblico, il cui utilizzo è aperto e accessibile senza necessità di disporre di particolari applicazioni software tecnologiche specifiche. Per formato dei dati di tipo aperto si intende un formato dati reso pubblico e documentato esaurientemente. (Cfr. art 68 d.lgs. 82/2025)
Formato Proprietario	Formato file basato su specifiche sintassi di dominio non pubblico, il cui utilizzo è limitato a specifiche condizioni d'uso stabilite dal proprietario del formato.
Gara d'Appalto	Strumento attraverso il quale la committenza acquista servizi o lavori pubblici per la realizzazione di un'opera pubblica.
Industry Foundation Classes (IFC)	Industry Foundation Classes: modello dati che ha lo scopo di descrivere i dati dell'edilizia e dell'industria delle costruzioni. La specifica del modello dati IFC è aperta e disponibile, ed è stata riconosciuta e registrata dalla ISO come norma internazionale UNI EN ISO 16739-1:2024. Schema concettuale dei dati e formato di file di scambio per i dati del Building Information Modelling (BIM).
Information Delivery Specification (IDS)	Documento interpretabile dal computer che definisce i requisiti informativi in modo comprensibile e interpretabile. Definisce come oggetti, classificazioni, proprietà e persino valori e unità devono essere consegnati e scambiati. NOTA: Può essere una combinazione di Industry Foundation Classes (IFC), estensioni di dominio e classificazioni e proprietà aggiuntive (cfr. UNI 11337-12:2025, punto 3.24)
Incoerenze	Incongruenze dei dati associati agli oggetti, in merito a specifici regolamenti e prescrizioni normative o progettuali.
Informazione	Insieme di dati organizzati secondo un determinato scopo ai fini della comunicazione di una conoscenza all'interno di un processo.
Interferenze	Collisione geometrica tra oggetti presenti nei modelli sia della stessa disciplina sia in modelli di discipline differenti.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi. (cfr. d.lgs. n. 82 del 2005, art. 1, lettera dd) e)
Livello di fabbisogno informativo (Level Of Information Need)	Definizione della struttura del contenuto informativo in termini di quantità e qualità dei dati necessari per una specifica commessa (UNI EN ISO 7817-1:2024). Quadro di riferimento che definisce l'estensione e la rilevanza delle informazioni e dei dati significativi al fine di perseguire gli obiettivi del dato livello di progettazione. (cfr. d.lgs. n. 36 del 2023, Allegato I.1, art. 3, lettera q-septies)) Struttura di riferimento che definisce l'estensione e la granularità delle informazioni, intese come dati significativi.

Metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni	Metodologie, processi e tecnologie abilitati dalla formulazione dei requisiti informativi e dalla modellazione dei dati, che permettono la produzione, la collaborazione e lo scambio di dati strutturati fra i soggetti interessati durante tutte le fasi del ciclo di vita di un'opera immobiliare o infrastrutturale, in particolare finalizzati a mitigare e gestire i rischi, a migliorare lo studio della fattibilità e a incrementare l'efficacia di un investimento pubblico, nelle fasi di progettazione, realizzazione e gestione nel ciclo di vita dei cespiti fisici quali edifici, infrastrutture e reti. (cfr d.lgs. 36/2023- d.lgs. 209/2024)
Modello informativo	Virtualizzazione dell'opera e dei suoi componenti. Veicolo informativo di virtualizzazione di prodotti e processi del settore costruzioni. La virtualizzazione grafica del modello informativo prende anche il nome di modello grafico. (cfr UNI 11337-1:2017).
Model e code checking	Analisi e controllo delle incoerenze informative.
Offerta di gestione informativa (oGI)	Il documento redatto dal Concorrente al momento dell'offerta che, in risposta ai requisiti informativi del Capitolato Informativo, struttura temporalmente e sistemicamente i flussi informativi nella catena di fornitura dell'appaltatore o del concessionario, ne illustra le interazioni con i processi informativi e decisionali di quest'ultimo all'interno dell'ambiente di condivisione dei dati, descrive la configurazione organizzativa e strumentale degli operatori, precisa le responsabilità degli attori coinvolti, secondo la definizione, cui si rinvia per completezza, di cui alla UNI 11337-5:2017.
Oggetto	Virtualizzazione di geometria e caratteristiche non geometriche di entità finite, fisiche o spaziali, relativi ad un'opera, o ad un complesso di opere, ed ai loro processi (Rif. UNI 11337:2017 parte 1, 4 e 5 Gestione digitale dei processi informativi delle costruzioni).
Opera	Prodotto risultante del settore delle costruzioni inteso come edificio od infrastruttura o, comunque, il risultato di un insieme di lavori, che di per sé espliciti una funzione economica o tecnica. Le opere comprendono sia quelle che sono il compimento di un insieme di lavori edilizi o di ingegneria civile o militare, sia quelle di presidio e difesa ambientale e di ingegneria naturalistica. Prodotto risultante della produzione edilizia e dell'ingegneria civile, militare, ambientale.
Operatore Economico	Qualsiasi persona o ente, anche senza scopo di lucro, che, a prescindere dalla forma giuridica e dalla natura pubblica o privata, può offrire sul mercato, in forza del diritto nazionale, prestazioni di lavori, servizi o forniture corrispondenti a quelli oggetto della procedura di evidenza pubblica. (cfr d.lgs. 36/2023- d.lgs. 209/2024)
Piano per la Gestione Informativa (pGI)	Documento contrattuale contenente la pianificazione operativa della gestione informativa attuata dall'affidatario in risposta alle esigenze ed al rispetto dei requisiti della committenza (Rif. UNI 11337-5:2017).
PIM	Modello informativo di progetto
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che utilizzano input per consegnare un risultato atteso. (cfr. UNI EN ISO 9000:2015, punto 3.4.1)
Requisito informativo	Specifiche di che cosa, quando, come e per chi è prodotta l'informazione (cfr. UNI EN ISO 19650-1:2019, punto 3.3.2) Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti esplicitano, a partire dai propri obiettivi strategici e dagli obiettivi dello specifico livello di progettazione, i requisiti informativi relativi al dato intervento. L'evoluzione dei requisiti informativi garantisce l'integrazione delle strutture di dati generati nel corso di tutte le fasi del ciclo di vita dei contratti connessi all'intervento. (cfr. d.lgs. n. 36 del 2023, Allegato I.9, art. 1, comma 2-bis)
Relazione specialistica sulla modellazione informativa	La relazione specialistica sulla modellazione informativa attesta l'adempimento ai requisiti definiti nel capitolato informativo di cui all'art.1, comma 8, dell'Allegato I.9 e la conformità ai contenuti del piano di gestione informativa di cui all'art. 1, comma 10, dell'Allegato I.9.)

Stato di Avanzamento Lavori (SAL)	SAL Stato di Avanzamento Lavori.
Scambio informativo	Atto di adempimento di un requisito informativo o di una parte di esso. (cfr. UNI EN ISO 19650-1:2019, punto 3.3.7)
SGBIM	Sistema di Gestione BIM: sistema di gestione digitalizzato di un'organizzazione supportato dall'information management, che una organizzazione deve attuare per migliorare l'efficienza del processo digitalizzato di programmazione, progettazione, produzione, esercizio e manutenzione, ed eventuale dismissione del cespite immobile.
TIDP	Task Information delivery plan. Piano di consegne del singolo portatore di interesse.
2D	Seconda dimensione: Rappresentazione grafica dell'opera o dei suoi elementi in funzione del piano (geometrie bidimensionali) (cfr. UNI 11337-6).
3D	Terza dimensione: Simulazione grafica dell'Opera o dei suoi elementi in funzione dello spazio (geometrie tridimensionali) (cfr. UNI 11337-6).
4D	Quarta dimensione: Simulazione dell'Opera o dei suoi elementi in funzione del tempo, oltre che dello spazio (cfr. UNI 11337-6).
5D	Quinta dimensione: Simulazione dell'Opera o dei suoi elementi in funzione dei costi di produzione, oltre che dello spazio e del tempo (cfr. UNI 11337-6).
6D	Sesta dimensione: Simulazione dell'opera o dei suoi elementi in funzione dell'uso, gestione, manutenzione ed eventuale dismissione, oltre che dello spazio (cfr. UNI 11337-6).
7D	Settima dimensione: Simulazione dell'opera o dei suoi elementi in funzione della sostenibilità (economica, ambientale, energetica, etc.) dell'intervento, oltre che dello spazio, del tempo e dei costi di produzione (cfr. UNI 11337-6).

Tabella 1 – Termini e Definizioni

4. PRINCIPIO E CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

In questa sezione si presenta l'assetto organizzativo di ASST Papa Giovanni XXIII e le principali aree di competenza in cui opera. Viene inoltre analizzato il tema della digitalizzazione, con riferimento al contesto interno ed esterno e all'inquadramento complessivo dell'Organizzazione.

4.1. Comprendere l'Organizzazione e il suo contesto

Le attività dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Papa Giovanni XXIII, riguardano funzioni di cura, assistenza e l'erogazione di servizi sanitari e socio-sanitari, attraverso la gestione coordinata di infrastrutture, servizi e risorse professionali.

4.1.1 Descrizione generale

L'ASST opera attraverso un sistema integrato di servizi sanitari volto alla presa in carico dei cittadini del territorio e di utenti provenienti da ambiti nazionali e internazionali che si rivolgono all'Ospedale Papa Giovanni XXIII per l'elevata specializzazione offerta. L'azione dell'Azienda si fonda sulla continuità dei percorsi di cura, sulla centralità della persona e sull'impiego delle migliori professionalità, tecnologie e soluzioni organizzative. In coerenza con il Piano Socio Sanitario Regionale, l'ASST promuove modelli innovativi orientati alla qualità, all'integrazione dei servizi e al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle prestazioni, rappresentando inoltre un riferimento nell'ambito dell'emergenza-urgenza ad alta specializzazione, operando in stretta collaborazione funzionale con l'Agenzia regionale per l'emergenza e urgenza (AREU).

ASST Papa Giovanni XXIII è articolata in un Polo ospedaliero, che comprende l'Ospedale Papa Giovanni XXIII e l'Ospedale di San Giovanni Bianco, e un Polo territoriale, costituito dai Distretti di Bergamo, Valle Brembana, Valle Imagna e Villa D'Almè e dalla rete dei servizi offerti dalle Case di Comunità, dall'Ospedale di Comunità, dalle Cure primarie e dal Dipartimento di salute mentale e delle dipendenze.

Nell'ambito della crescita strutturale di ASST Papa Giovanni XXIII, la realizzazione della nuova Torre 8, rappresenta un investimento strategico che permetterà di ampliare gli spazi, migliorare i percorsi di cura e rafforzare l'integrazione tra assistenza e ricerca clinica.

4.1.2 Organizzazione

L'organigramma è il principale strumento che permette di visualizzare la struttura organizzativa ed è finalizzato a rappresentare la dimensione verticale dell'organizzazione, identificando chiaramente le relazioni di sovra o subordinazione. Rappresenta dunque la "mappa" dell'organizzazione, ponendo in evidenza alcuni aspetti quali: la suddivisione delle varie funzioni-attività aziendali tra le varie posizioni che compongono l'organizzazione; i collegamenti-relazioni organizzative che si instaurano tra le diverse posizioni titolari delle funzioni-attività assegnate; il livello-importanza delle varie posizioni organizzative.

L'Organigramma dell'ASST Papa Giovanni XXIII è reso pubblico all'interno del POAS (Piano Organizzazione Aziendale Strategico) accessibile dal presente link: [POAS - ASST - Papa Giovanni XXIII \(Bergamo\)](#).

4.1.3 Il contesto esterno ed interno

Contesto esterno

Il contesto esterno è caratterizzato da un mercato eterogeneo, composto da numerose organizzazioni con diversi livelli di maturità digitale. L'Organizzazione si troverà ad interagire con tali soggetti, nonché con affidatari già esperti nella gestione informativa dei processi di costruzione, facendo riferimento al presente Atto di Organizzazione.

L'art. 43 del d.lgs. n. 36 del 2023 e il relativo "Correttivo" d.lgs. n. 209 del 2024 impongono alle Stazioni appaltanti l'utilizzo di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni, a decorrere dal 1° gennaio 2025 per importi superiori a 2 milioni di euro. Queste soglie sono da applicare anche a interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione solo per interventi manutentivi su opere già eseguite con metodi e strumenti di gestione informativa digitale. Al di fuori di tali soglie, le stazioni appaltanti possono richiedere l'utilizzo di tali metodi, eventualmente attribuendo punteggi premiali stabiliti nella documentazione di gara.

Contesto interno

Il contesto interno dell'Organizzazione è l'ambiente in cui opera per attuare le proprie strategie, non perdendo di vista l'obiettivo di implementazione della metodologia BIM ai diversi livelli di definizione, sia al fine di ottemperare agli adempimenti preliminari previsti dal Codice degli Appalti d.lgs. 36 del 2023, sia per l'ottimizzazione generale dei processi a garanzia del principio di risultato in termini economici, temporali e per evitare l'insorgenza di varianti in corso d'opera. ASST Papa Giovanni XXIII individuerà gli aspetti principali in grado di influenzare la propria capacità di conseguire i risultati attesi tramite l'applicazione della gestione informativa, al fine di monitorarli e riesaminarli periodicamente, in una logica di miglioramento costante. La gestione informativa digitale viene implementata in riferimento al presente Atto di Organizzazione che sarà aggiornato regolarmente in funzione dell'evoluzione normativa, tecnologica e metodologica dell'Organizzazione.

ASST Papa Giovanni XXIII ha avviato il percorso di implementazione della gestione informativa digitale a partire dal progetto "EFFICIENTAMENTO DEI PROCESSI DI GESTIONE INFORMATIVA E PERSEGUIMENTO DEGLI ADEMPIMENTI PRELIMINARI DELL'ALLEGATO I.9 DEL D.LGS. N. 36/2023" E DI SUPPORTO AL RUP NELLA GESTIONE INFORMATIVA BIM DELL'INTERVENTO DI AMPLIAMENTO DEL P.O. PAPA GIOVANNI XXIII – REALIZZAZIONE VIII TORRE PER ATTIVITÀ DIURNA" che vede la messa a punto degli adempimenti preliminari obbligatori rispetto l'Allegato I.9 del Codice degli Appalti, e la partecipazione del personale di ASST Papa Giovanni XXIII alla formazione in ambito di gestione informativa digitale. Nell'ambito del sopra citato progetto di implementazione, ASST mette in pratica i temi di gestione informativa digitale in riferimento alle procedure di affidamento (Progetto di Fattibilità Tecnico Economica ed Esecutiva, Direzione Lavori, Appalto Lavori) per la torre 8.

4.2. Comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate

ASST Papa Giovanni XXIII ha determinato le seguenti parti interessate per l'implementazione della metodologia di gestione informativa digitale:

- **Parti interessate interne:** SC Gestione Tecnico Patrimoniale, SC Affari generali, SC Sistemi Informativi ICT, SS Prevenzione e Protezione – SPP, SS Qualità e Risk Management, SC Ingegneria Clinica, SSD Formazione.

- **Parti interessate esterne:** Affidatari, Sub-affidatari, fornitori esterni.

Si indicano nella *Tabella 2* e nella *Tabella 3* i requisiti delle medesime parti interessate rilevanti per la gestione informativa:

PARTI INTERESSATE INTERNE	FATTORI RILEVANTI PER L'IMPLEMENTAZIONE
Gestione Tecnico Patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> • Redditività dei processi produttivi e garanzia di applicazione della metodologia di gestione informativa nei processi e servizi ai fini del relativo efficientamento. • Possibilità di cogliere opportunità grazie all'efficientamento dei processi, inclusa la gestione di tempi e costi di progetto. • Migliore gestione del patrimonio e degli asset: accesso centralizzato a dati aggiornati su edifici, impianti e attrezzature. • Supporto alle decisioni strategiche: simulazioni di scenari, indicatori chiave per monitorare performance e sostenibilità. • Continuità operativa e resilienza: pianificazione rapida di spazi e risorse in caso di crisi, migliore gestione dei rischi legati a infrastrutture critiche.
SSD Formazione	Il Piano della Formazione specifica del personale individua le competenze da raggiungere in ambito di gestione informativa digitale da parte dei dipendenti interessati.
SC Sistemi informativi ICT	La gestione informativa digitale favorisce interoperabilità tra sistemi e garantisce un monitoraggio costante delle esigenze, supportando l'acquisizione e la gestione ottimale delle infrastrutture hardware e software, con maggiore efficienza e controllo dei processi IT.
SC Affari generali	La gestione documentale e della tracciabilità dei flussi informativi in particolare l'integrazione tra il BIM e i sistemi di protocollo/archiviazione aziendali.
SS Prevenzione e Protezione – SPP, SS Qualità e Risk Management, SC Ingegneria clinica	Uffici non impattati in maniera prioritaria dalla metodologia di gestione informativa. Le loro esigenze impattano sulla definizione dei requisiti informativi da considerare durante la progettazione o la gestione degli asset; pertanto, è necessario integrare le loro esigenze all'interno della strutturazione dei dati.

Tabella 1 – fattori rilevanti per l'implementazione - parti interessate interne

PARTI INTERESSATE ESTERNE	FATTORI RILEVANTI PER L'IMPLEMENTAZIONE
Affidatari, Sub-Affidatari, Fornitori esterni	Collaborazione, comunicazione e scambio informativo regolamentato attraverso la definizione di standard e procedure e piattaforme di collaborazione e integrazione progettuale. Maggiori garanzie in termini di paternità delle informazioni e tracciabilità dei flussi informativi.

Tabella 3 - fattori rilevanti per l'implementazione - parti interessate esterne

5. LEADERSHIP

In questa sezione si tratta l'assetto organizzativo, le politiche e i ruoli adottati da ASST Papa Giovanni XXIII per la gestione informativa digitale, finalizzati a garantire l'autonomia dell'Organizzazione nei processi di affidamento e la coerenza con il quadro normativo, tecnico e legislativo di riferimento.

5.1 Leadership e Impegno

ASST Papa Giovanni XXIII adotta metodi di gestione informativa digitale finalizzati a definire e governare i processi necessari affinché l'Organizzazione possa operare in autonomia nella gestione degli affidamenti, in conformità a quanto previsto dal d.lgs. n. 36 del 2023 e ss.mm.ii., e instaurare un rapporto paritario e consapevole con gli affidatari. La leadership dell'Organizzazione garantisce l'adozione e il mantenimento di un assetto organizzativo adeguato a supportare la gestione informativa digitale. L'implementazione della gestione informativa digitale nei processi interni si basa sull'adozione di un metodo coerente con i riferimenti normativi, tecnici e legislativi applicabili.

5.2 Politica

L'Organizzazione definisce una Politica per la gestione informativa digitale stabilendo come principio prevalente, quello dell'ottenimento di risultato, considerando il **contesto organizzativo**, determinando il proprio **campo di applicazione** e i **rischi ed opportunità** connessi ai processi, in relazione alle esigenze e alle aspettative delle parti interessate. Tutti gli uffici coinvolti sono tenuti a recepire e adottare la presente politica che si fonda sui seguenti principi:

- **trasparenza e tracciabilità** dei processi informativi;
- sicurezza e **protezione dei dati**, nel rispetto della normativa vigente;
- **interoperabilità** tra sistemi e piattaforme digitali;
- sviluppo e mantenimento delle **competenze** del personale.

5.3 Ruoli, responsabilità e Autorità

ASST Papa Giovanni XXIII definisce una struttura organizzativa che risponde alle esigenze di supporto al RUP sui temi di gestione informativa digitale in riferimento alle procedure di affidamento. L'Organizzazione individua e nomina le figure responsabili, dotate di adeguata formazione e competenza in ambito di gestione digitale, che operino per assicurare la corretta gestione dei flussi informativi.

ASST Papa Giovanni XXIII assicura che le responsabilità e i ruoli relativi alla gestione informativa digitale siano assegnate, comunicate e comprese all'interno dell'Organizzazione, in conformità con la norma tecnica **UNI 11338-7:2018**.

Nel contesto della stazione appaltante, i ruoli connessi alla gestione informativa digitale sono letti secondo tre livelli complementari:

1. **Gestore dei processi digitali (BIM Manager)**: opera a livello organizzativo, orientato al governo complessivo dei processi digitali;
2. **Gestore dell'Ambiente di Condivisione dei Dati (CDE Manager)**: opera a livello di ecosistema digitale, legato alla gestione dell'Ambiente di Condivisione dei Dati;

3. **Coordinatore dei flussi informativi (BIM Coordinator):** opera a livello di procedimento, riferito all'applicazione operativa delle regole informative sul singol intervento.

I ruoli specialistici forniscono supporto tecnico-operativo alla gestione dei flussi informativi, garantendo coerenza, qualità e tracciabilità dei dati, ma non si sostituiscono alle funzioni decisionali proprie del RUP e degli altri soggetti responsabili del procedimento.

L'individuazione di tali figure è opportuna fra il personale interno dell'Organizzazione, salvo comprovata impossibilità. L'Organizzazione verifica inoltre che il personale incaricato possieda adeguati requisiti di conoscenza, abilità e competenza in relazione alla normativa di riferimento e in coerenza con gli obiettivi dell'Allegato B – Piano di formazione, nonché con le peculiarità di ogni singola commessa.

5.3.1 BIM Manager

Il *BIM Manager* è il responsabile della **gestione dei processi digitali** e ha il compito di definire e governare l'impostazione organizzativa della gestione informativa digitale all'interno dell'Organizzazione. In tale ruolo assicura la coerenza tra i requisiti informativi richiesti, le procedure di gara, gli strumenti digitali adottati e le competenze delle figure coinvolte, garantendo il costante allineamento con il quadro normativo vigente.

Guida l'implementazione della digitalizzazione dei processi, promuovendo un'effettiva integrazione delle pratiche digitali nelle attività operative dell'Organizzazione e favorendone la piena interiorizzazione da parte dei soggetti coinvolti. È responsabile della definizione delle regole per la redazione del Capitolato Informativo, dell'Offerta di Gestione Informativa e del Piano di Gestione Informativa, stabilendo preventivamente gli standard informativi aziendali formalizzati nell'Atto di Organizzazione, che provvede ad aggiornare con continuità. In questo ambito definisce anche i modelli di configurazione dei flussi di lavoro digitalizzati, assicurandone la coerenza metodologica e applicativa.

Il BIM Manager individua e coordina le figure professionali necessarie per ciascuna commessa, contribuendo alla corretta strutturazione dei ruoli e delle responsabilità. È inoltre responsabile della definizione, dell'aggiornamento e dell'attuazione del Piano della Formazione, nonché del Piano di acquisizione e manutenzione degli strumenti hardware e software a supporto della gestione informativa digitale. Supervisiona e supporta l'attività del CDE Manager e del BIM Coordinator, fornendo indirizzo metodologico e garantendo la corretta applicazione degli standard e delle procedure adottate. Nelle seguenti tabelle sono indicate le principali responsabilità del BIM Manager, a livello di organizzazione e a livello di supporto metodologico nella supervisione alla commessa.

N.	Responsabilità del BIM Manager a livello di Organizzazione
1	Definisce, redige e aggiorna il quadro normativo interno della gestione informativa digitale, comprendente l'Atto di Organizzazione, i relativi allegati, le Linee guida, gli standard, le regole e le procedure per la produzione, gestione e conservazione delle informazioni.
2	Propone, mantiene e aggiorna gli standard informativi dell'Organizzazione.
3	Definisce le regole di redazione dei Capitolati Informativi, ne cura la predisposizione e l'aggiornamento dei template, e supporta la definizione e l'aggiornamento dei requisiti informativi, assicurandone coerenza con gli obiettivi organizzativi e con i processi interni.
4	Definisce criteri, modalità e strumenti per la verifica della conformità informativa.
5	Valuta periodicamente il livello di maturità digitale dell'Organizzazione e delle commesse.
6	Redige e aggiorna il Piano di formazione in ambito di gestione informativa.
7	Redige e aggiorna il Piano di acquisizione, gestione e manutenzione degli strumenti hardware e software.

8	Contribuisce alla definizione e formalizzazione degli aspetti contrattuali relativi alla gestione dei flussi informativi. (*)
9	Promuove e coordina programmi di ricerca, sviluppo e innovazione in ambito di gestione informativa digitale, anche con finalità formative, favorendo l'evoluzione metodologica e tecnologica dell'Organizzazione. (*)
(*) in collaborazione con i Referenti dei Settori aziendali interessati.	

Tabella 2 - Responsabilità del BIM Manager nell'ambito dell'Organizzazione

N.	Responsabilità del BIM Manager a livello di supervisione della Commessa
1	Supporto al RUP e ai responsabili di fase.
2	Supportare il RUP nella designazione del BIM Coordinator.
3	Definire standard procedurali e modalità di gestione dei flussi informativi di commessa (attuati dal BIM Coordinator).
4	Supportare il BIM Coordinator nella redazione del Capitolato Informativo.
5	Garantire, con il BIM Coordinator, coerenza e consistenza dei contenuti informativi.
6	Definire e formalizzare gli aspetti contrattuali BIM della singola commessa.
7	Sovrintendere all'ACDat, gestito dal CDE Manager.
8	Assicurare la pianificazione e programmazione della consegna dei modelli informativi al committente/cliente, salvo delega al BIM Coordinator.
9	Coordinare e supervisionare le commesse in cui è applicata la metodologia di gestione informativa BIM.

Tabella 2 - Responsabilità del BIM Manager nell'ambito della supervisione alla commessa

5.3.2 CDE Manager

Il *CDE Manager* è il **gestore dell'Ambiente di Condivisione dei Dati (ACDat)** e ha la responsabilità di garantire che esso sia correttamente configurato e gestito come punto unico di consegna, condivisione e tracciabilità delle informazioni. Assicura l'integrità dei dati, il controllo degli accessi e la corretta applicazione dei flussi di lavoro, nonché la protezione sia delle informazioni sia della proprietà. Inoltre, supporta le altre figure coinvolte nella formalizzazione degli aspetti contrattuali relativi all'ACDat.

N.	Responsabilità del CDE Manager
1	Configura l'ACDat in coerenza con le regole e i flussi definiti.
2	Gestione profili di accesso e abilitazioni.
3	Impostazione e mantenimento dei flussi di caricamento, revisione, validazione e pubblicazioni.
4	Supporto nella gestione delle consegne e la corretta archiviazione.
5	Coordinamento degli aspetti di sicurezza e continuità operativa.
6	Supporto al BIM Manager nel definire e formalizzare gli aspetti contrattuali relativi all'ACDat

Tabella 3 - Responsabilità del CDE Manager

5.3.3 BIM Coordinator

Il *BIM Coordinator* è il **coordinatore dei flussi informativi** e opera in modo verticale sul singolo intervento. È la figura che si interfaccia più direttamente con la controparte contrattuale, in particolare per gli aspetti relativi al Piano di Gestione Informativa, alle consegne informative e alla risoluzione delle non conformità. Supervisiona la produzione del modello informativo e verifica i modelli informativi, sia singoli sia aggregati. Coordina le attività di modellazione in contesti multidisciplinari complessi e conduce sessioni di model checking e code checking pluridisciplinari nell'ambito

di commesse di elevata complessità. Cura la redazione del Capitolato Informativo, valuta le offerte di Gestione Informativa e gestisce il confronto con gli affidatari finalizzato all'approvazione del Piano di Gestione Informativa, nel rispetto della legislazione vigente e della normativa nazionale e comunitaria. Svolge inoltre una funzione di supporto al BIM Manager, sia nella definizione delle regole di interoperabilità e di coordinamento, sia nella supervisione dei requisiti relativi ai sistemi hardware e software a supporto della gestione informativa.

N.	Responsabilità del BIM Coordinator a livello di supervisione della Commessa
1	Supporta il RUP nella definizione e gestione dei requisiti informativi.
2	Redige il Capitolato Informativo.
4	Valuta le Offerte di Gestione Informativa.
5	Individuare le risorse umane e strumentali per la commessa, insieme al BIM Manager e al RUP
6	Collaborare con il BIM Manager supportandolo nella definizione degli aspetti contrattuali
7	Collaborare con il RUP nel monitoraggio delle attività della gestione informativa della commessa

Tabella 5 - Responsabilità del BIM Coordinator nell'ambito della commessa

N.	Responsabilità del BIM Coordinator a livello di coordinamento dei modelli
1	Coordinare i modelli informativi disciplinari e multidisciplinari, identificando le interferenze e le incoerenze (geometriche, dimensionali, alfanumeriche), e assicurandone la risoluzione nel rispetto degli impegni contrattuali. *
2	Assicurare l'adesione dei singoli modelli informativi ai requisiti informativi contenuti nel Capitolato Informativo e la rispondenza al piano di Gestione Informativa, con eventuale supporto da parte del verificatore esterno quando nominato.
3	Definire e analizzare le regole di controllo (Model & Code checking)
(*) qualora i modelli informativi siano sviluppati internamente.	

Tabella 8 - Responsabilità del BIM Coordinator nell'ambito del coordinamento dei modelli informativi

5.3.4 BIM Specialist

Il *BIM Specialist* è un operatore con competenze avanzate nella modellazione informativa, che utilizza software di BIM authoring per lo sviluppo e la gestione dei modelli informativi. La figura del BIM Specialist non è richiesta espressamente dal d.lgs. n. 36 del 2023 per le Stazioni Appaltanti, tuttavia, potrebbe essere implementata in futuro nell'organico da ASST Papa Giovanni XXIII, in relazione agli obiettivi strategici.

6. PIANIFICAZIONE

In questa sezione si tratta di definire il quadro di riferimento strategico e operativo attraverso cui l'Organizzazione pianifica, attua e governa la gestione informativa digitale, individuando rischi e opportunità, obiettivi e azioni di miglioramento, nonché le modalità di pianificazione e gestione delle modifiche nel tempo.

6.1 Azioni per affrontare rischi e opportunità

Nel pianificare, attuare e monitorare la gestione informativa digitale, l'Organizzazione assume l'ottenimento del risultato (art. 1, d.lgs. 36 del 2023) come principio prevalente di esercizio del potere discrezionale e di governo dei processi: massima tempestività ed efficacia delle decisioni, miglior rapporto qualità/prezzo, riduzione della complessità procedimentale e dei rischi di insuccesso dell'investimento.

L'Organizzazione adotta un approccio basato sul rischio per prevenire criticità che possano compromettere tempi, costi, qualità e legalità: rischi organizzativi (ruoli/processi), informativi (perdita/incoerenza dati), cyber, varianti, contenziosi, ritardi decisionali. La mitigazione si realizza tramite: presidi di governance (ruoli e responsabilità), procedure e controlli in ACDat (stati/versioni), verifica e validazione (model & code checking), politiche di sicurezza e formazione continua. La valutazione dei rischi può essere affrontata mediante l'adozione di tecniche di "valutazione del rischio" nell'ambito della gestione informativa digitale.

6.2 Obiettivi e pianificazione per il loro raggiungimento

L'Organizzazione, per l'efficientamento dei processi di gestione informativa digitale, individua tre tipologie di obiettivi strategici:

1. Regolamentazione della gestione informativa, con il perseguimento adempimenti preliminari come prescritti dall'Allegato I.9 del d.lgs n. 36 del 2023;
2. Armonizzazione contrattuale (legal BIM);
3. Regolamentazione dei temi riguardanti la gestione informativa digitale dell'intervento di ampliamento del P.O. Papa Giovanni XXIII, realizzazione VIII torre per attività diurne.

Questi punti indicano la strategia per l'implementazione dei processi di gestione informativa digitale correlati ai processi e alle attività dell'Organizzazione. Le **azioni pianificate**, che guideranno ASST Papa Giovanni XXIII, sono di seguito indicate:

- Formazione delle competenze relative ai metodi e agli strumenti di gestione informativa digitale, ai processi di interoperabilità e ai formati aperti standardizzati;
- Redazione della prima versione degli adempimenti preliminari (Atto di Organizzazione, Piano di Formazione, Piano di approvvigionamenti software e hardware);
- Dotazione della piattaforma ACDat: luogo di svolgimento della commessa e di gestione, condivisione e tracciabilità delle informazioni;
- Regolamentazione dei temi riguardanti la gestione della commessa e redazione delle relative procedure ACDat;
- Armonizzazione della documentazione di gara "tradizionale" con quella di gestione informativa;

- Predisposizione della documentazione di gara per la gestione informativa digitale per le procedure di affidamento (PFTE, Direzione Lavori, Appalto Lavori) per la torre 8.

6.3 Pianificazione delle modifiche

ASST Papa Giovanni XXIII si impegna a revisionare periodicamente la documentazione che costituisce l'Atto di Organizzazione, oltre a rivalutare periodicamente il proprio livello di maturità digitale. A tal fine, in caso di variazioni, sarà necessario apportare le modifiche sia a questo documento, sia a qualsiasi procedura o standard impattato.

L'Atto di Organizzazione, in ragione della sua natura strategica, deve essere integrato e coordinato con i principali strumenti di programmazione dell'Organizzazione, tra cui il **PIAO**. Esso può essere aggiornato annualmente su una programmazione triennale, così da inserirsi in modo organico nel sistema di pianificazione e garantire allineamento tra assetti organizzativi, programmazione degli interventi, investimenti strumentali e reperimento di idonee professionalità. In questo modo, l'Atto si configura come uno strumento di governo evolutivo, capace di accompagnare nel tempo la trasformazione organizzativa e digitale dell'Organizzazione.

6.4 Obiettivi nel Breve e Medio-Lungo Termine

Gli obiettivi nel Breve Termine sono orientati al consolidamento della standardizzazione e regolamentazione degli affidamenti in ottica information management e per efficientare i processi di gestione degli asset. Orientati quindi all'implementazione BIM finalizzati all'efficientamento dei processi integrati di gestione informativa, per lo sviluppo di strategie di inserimento dell'Information Management nella struttura organizzativa.

Nel Medio-Lungo Termine si potrà considerare l'introduzione di strumenti e procedure utili per la gestione informativa dell'asset, considerando pertanto le informazioni prodotte lungo tutto il ciclo di vita dell'opera comprese le fasi di gestione e manutenzione.

Gli obiettivi definiti sono da considerarsi come indicativi e non costituiscono alcun vincolo.

7. SUPPORTO

In questa sezione si descrivono le risorse, umane e infrastrutturali, adottate dall'Organizzazione per supportare l'implementazione e il consolidamento della gestione informativa digitale, con particolare riferimento allo sviluppo delle competenze e alla dotazione tecnologica a supporto dei processi.

7.1 Risorse

L'Organizzazione ha adottato strumenti adeguati per individuare le competenze necessarie al personale coinvolto nelle attività di gestione informativa e per definire le attività di formazione e aggiornamento rivolte a tutti i soggetti incaricati. Lo sviluppo delle competenze nella metodologia di gestione informativa digitale rappresenta un obiettivo strategico per l'Organizzazione. Per questo motivo, ASST Papa Giovanni XXIII aggiorna costantemente la formazione del personale, identifica annualmente i fabbisogni formativi e favorisce la gestione e la manutenzione degli strumenti tecnologici necessari all'applicazione della metodologia BIM.

7.1.1 Persone

La formazione del personale incaricato delle attività di ASST Papa Giovanni XXIII è un elemento funzionale e propedeutico allo sviluppo delle abilità, intese come capacità di applicare conoscenze per svolgere diverse operazioni, e al rafforzamento della capacità di risoluzione dei problemi (problem solving). Attraverso la formazione e l'esperienza si consolidano le competenze, contribuendo al miglioramento e all'efficientamento delle attività e dei processi dell'Organizzazione. All'interno dell'Allegato B – Piano di formazione specifica del personale in ambito di gestione informativa, sono definite le strategie di pianificazione dei percorsi formativi relativi alla Gestione Informativa e all'integrazione dei relativi processi all'interno dell'Organizzazione.

7.1.2 Infrastruttura

La gestione informativa digitale è un metodo di lavoro la cui implementazione avviene attraverso l'impiego di strumenti e tecnologie adeguati agli obiettivi che l'Organizzazione intende perseguire mediante la digitalizzazione dei propri processi. Rispetto l'art. 1, comma 4, dell'Allegato I.9 del D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii., l'Organizzazione si dota di un Ambiente di Condivisione dei Dati (ACDat). L'ACDat è configurato come un ecosistema digitale di piattaforme interoperabili, governato dall'Organizzazione, che garantisce univocità, tracciabilità, versioning e gestione degli stati informativi (in elaborazione, condiviso, validato, archiviato), oltre alla conservazione e alla tutela dei diritti. Esso rappresenta il punto unico di condivisione e consegna dei modelli, degli elaborati e dei dati durante l'intero ciclo di vita dell'intervento. L'Allegato A – Piano di acquisizione, gestione e manutenzione di strumenti hardware e software, è il documento attraverso il quale ASST Papa Giovanni XXIII definisce gli obiettivi e i processi relativi all'acquisizione, gestione e manutenzione dell'infrastruttura hardware e software a supporto dei propri processi di gestione informativa digitale.

8. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

ASST Papa Giovanni XXIII, al fine di assicurare la conformità della gestione informativa e di conseguire un miglioramento continuo delle proprie pratiche, si impegna a organizzare un eventuale autoverifica di maturità digitale finalizzato alla valutazione delle esigenze dell'Organizzazione. Tale attività si configura come un'analisi guidata e sistematica, intesa quale momento di riflessione strutturata, che consente di osservare e definire con maggiore chiarezza il funzionamento interno dell'Organizzazione. Si tratta di un'attività di natura strategica, che permette di ottenere una valutazione oggettiva, verificabile e quantificabile del livello di digitalizzazione raggiunto nell'ambito della gestione informativa. L'obiettivo dell'autovalutazione è supportare ASST Papa Giovanni XXIII nello sviluppo di una consapevolezza strutturata del proprio stato di maturità digitale, consentendo di: comprendere la situazione attuale, individuare le principali criticità e definire il percorso di evoluzione verso il livello desiderato. Tale percorso si traduce nella definizione di un piano di sviluppo strategico, coerente con la realtà organizzativa e proporzionato alla complessità degli appalti gestiti da ASST Papa Giovanni XXIII.

Le procedure che l'Organizzazione può predisporre per monitorare i processi in ambito di gestione digitale sono le seguenti:

- monitoraggio delle attività svolte nell'ambito dei servizi, in particolare nel monitoraggio della commessa;
- monitoraggio delle competenze in merito alla gestione informativa digitale;
- monitoraggio della maturità digitale dell'Organizzazione;
- monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Sarà responsabilità del BIM Manager, e più in generale del gruppo dotato di competenze in gestione informativa digitale, procedere all'analisi dei suddetti fattori. L'esito di tale analisi consentirà di elaborare una nuova valutazione del livello di maturità digitale dell'Organizzazione nel suo complesso.

9. MIGLIORAMENTO

ASST Papa Giovanni XXIII si pone l'obiettivo di adottare un approccio strutturato al miglioramento continuo della gestione informativa digitale, finalizzato all'individuazione sistematica delle criticità e alla loro trasformazione in opportunità di sviluppo. Tale approccio si fonda sulle seguenti azioni migliorative:

- analisi continua delle tecnologie e delle metodologie BIM, in coerenza con l'evoluzione tecnologica e normativa a livello nazionale e internazionale;
- miglioramento mediante l'aggiornamento dell'infrastruttura hardware e software, per accrescere la qualità delle prestazioni tecnologiche dei servizi di gestione informativa;
- aggiornamento e pianificazione delle attività formative, finalizzati al rafforzamento e all'aggiornamento continuo delle competenze del personale incaricato della gestione informativa.

Sarà necessario individuare le aree di miglioramento attraverso l'analisi dei processi esistenti e la definizione di obiettivi chiari, raccogliere in modo sistematico le *lessons learned* derivanti dagli interventi realizzati secondo tale metodologia e predisporre adeguati strumenti di monitoraggio. Le modifiche vengono attuate in modo controllato, anche mediante progetti pilota, e sottoposte a monitoraggio e verifica attraverso indicatori e feedback strutturati. Le azioni correttive confluiscono infine nella standardizzazione delle pratiche e nell'aggiornamento periodico dei documenti strategici, includendo aspetti quali costi, sicurezza informatica, sostenibilità e ottimizzazione dei tempi, al fine di garantire qualità, flessibilità e innovazione nella gestione informativa digitale.

10. ALLEGATI

Allegato A – Piano di acquisizione, gestione e manutenzione degli strumenti hardware e software;

Allegato B – Piano di formazione.

ALLEGATO A - PIANO DI ACQUISIZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEGLI STRUMENTI HARDWARE E SOFTWARE

Dell'ATTO di ORGANIZZAZIONE

Azienda Socio-Sanitaria Territoriale – ASST Papa Giovanni XXIII (Bergamo)

Numero di Revisione	Data	Descrizione Revisione	Autore
r01	11/05/2026	Prima definizione	-

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE	2
1.1. Finalità e principi	2
2. INFRASTRUTTURA SOFTWARE	4
2.1. Strategie di acquisizione e manutenzione Software	4
2.2. Tipologie di tecnologie software presenti sul mercato	5
2.3. Obiettivi di acquisizione e manutenzione software - attività programmate	6
2.3.1. Adozione ACDat	6
2.3.2. Il requisito ACN per la piattaforma ACDat	9
2.4. Programmazione dell'aggiornamento degli obiettivi degli strumenti software	10
3. INFRASTRUTTURA HARDWARE	11
3.1. Strategie di acquisizione e manutenzione Hardware	11
3.2. Tipologie di tecnologie hardware presenti sul mercato	11
3.3. Obiettivi di acquisizione e manutenzione hardware - attività programmate	11
3.4. Programmazione dell'aggiornamento degli obiettivi degli strumenti hardware	12
3.5. Requisiti tecnici degli hardware in relazione agli obiettivi dell'organizzazione	12
3.5.1. Postazioni di lavoro	12
3.5.2. Sistemi di archiviazione	12
3.5.3. Sistemi di backup	13
3.5.4. Sistemi di sicurezza informatica	13
ALLEGATI	15

1. INTRODUZIONE

Il Codice dei contratti pubblici, di cui al D.lgs. 31 marzo 2023, n.36 in attuazione dei principi e criteri di cui all'art. 1 della legge (delega) 21 giugno 2022, n. 78 mira a favorire, attraverso l'uso di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni, il miglior esito dell'investimento pubblico. L'obiettivo è garantire l'uso efficiente delle risorse pubbliche, la qualità delle opere e la tempestività dei contratti, secondo il principio di risultato. La digitalizzazione del settore sta vivendo una profonda accelerazione e, dal 1° gennaio 2025, le stazioni appaltanti devono adottare metodi e strumenti di gestione informativa digitale per opere pubbliche con costo presunto superiore a 2 milioni di euro.

Il presente documento costituisce il "Piano di acquisizione, gestione e manutenzione degli strumenti hardware e software" di ASST Papa Giovanni XXIII. È il terzo adempimento preliminare, come indicato dall'art. 1, comma 2, dell'Allegato I.9 del Codice dei contratti pubblici e costituisce l'Allegato A dell'Atto di Organizzazione. Ha come obiettivo quello di individuare le dotazioni hardware e software necessarie per la gestione informativa digitale (GID) e ne regola le attività di: acquisizione, aggiornamento e manutenzione, e definisce la programmazione degli investimenti, garantendo alla stazione appaltante un'infrastruttura tecnologica adeguata ed efficiente per la gestione informativa digitale.

Il "Piano di acquisizione, gestione e manutenzione degli strumenti hardware e software" segue il principio di proporzionalità, con l'obiettivo di limitare gli oneri per la stazione appaltante, orientando le scelte verso soluzioni essenziali e sostenibili, allineate con le esigenze reali, destinate ad evolversi progressivamente nel tempo. Si riportano di seguito alcuni dei principali aspetti che evidenziano l'importanza del documento in oggetto:

1. **Risorse Ottimizzate:** il piano consente di capire quali processi richiedono supporto digitale attraverso piattaforme o software specifici, individuando le dotazioni realmente indispensabili, preparando la base per selezionare strumenti coerenti con il lavoro svolto;
2. **Compatibilità e Interoperabilità:** il piano consente di assicurare l'aggiornamento alle versioni più recenti compatibili con formati aperti e standard tecnici;
3. **Controllo dei Costi:** Consente di identificare le risorse essenziali, programmando investimenti orientati verso strumenti hardware e software effettivamente necessari e coerenti con gli appalti gestiti;
4. **Gestione del Cambiamento:** le tecnologie hardware e software evolvono rapidamente. Il presente piano consente di verificare e supportare quel processo continuo necessario a gestire l'adeguamento tecnologico nel tempo, garantendo che le risorse rimangano aggiornate e allineate alle esigenze della stazione appaltante e assicurando flussi informativi coerenti.
5. **Sicurezza e Affidabilità:** Il piano consente sicurezza e affidabilità delle risorse hardware e software, attraverso gestione degli accessi, monitoraggio delle prestazioni e archiviazioni, backup regolari, per garantire affidabilità, sicurezza e continuità operativa.

1.1. Finalità e principi

Il piano di acquisizione, gestione e manutenzione degli strumenti hardware e software **definisce le dotazioni tecnologiche necessarie all'adozione della gestione informativa digitale degli appalti**, in conformità all'art. 43 del D.lgs.

n. 36 del 2023 e ss.mm.ii, stabilisce le modalità di acquisizione, aggiornamento e manutenzione delle soluzioni digitali, programmando gli investimenti in modo da garantire alla stazione appaltante un'infrastruttura adeguata, efficiente e conforme ai requisiti normativi. Il piano è redatto secondo il principio di proporzionalità, orientando le scelte verso soluzioni essenziali e sostenibili, e ponendo particolare attenzione alla continuità operativa, alla sicurezza e all'interoperabilità dei dati, tutti elementi indispensabili per l'efficace attuazione della gestione informativa digitale. Inoltre, il presente piano è redatto con un approccio metodologico rigoroso, in linea con le migliori pratiche di Information Technology (IT), garantendo al contempo la conformità alle normative e ai regolamenti vigenti.

Per ASST Papa Giovanni XXIII, il documento rappresenta uno strumento di pianificazione e governo del sistema tecnologico: identifica lo stato di fatto, definisce le azioni necessarie all'adeguamento delle dotazioni e assicura il rispetto degli adempimenti preliminari previsti dal D.lgs. 36/2023.

2. INFRASTRUTTURA SOFTWARE

La gestione informativa digitale è una metodologia collaborativa che coinvolge tutti gli operatori per raggiungere gli obiettivi programmati, riducendo i rischi degli investimenti e migliorando la gestione della complessità organizzativa, gestionale e tecnica. La suddetta metodologia si compone di procedure supportate da relative soluzioni digitali.

Nel percorso di digitalizzazione del settore delle costruzioni e delle stazioni appaltanti si distinguono due principali categorie di software:

- Software per la gestione informativa digitale;
- Software a supporto dei programmi per la gestione informativa digitale.

La prima categoria riguarda tutte quelle tecnologie che sfruttano funzionalità più strettamente legate ai flussi informativi digitali, mentre la seconda include i software tradizionali a supporto dei programmi per la gestione informativa digitale, quali ad esempio i software CAD, i fogli di calcolo, ecc.

Il risultato è un ecosistema di software, ovvero un'infrastruttura che integra tra le metodologie BIM oriented e tradizionale.

2.1. Strategie di acquisizione e manutenzione Software

ASST Papa Giovanni XXIII prevede di adottare una strategia di acquisizione e manutenzione software sulla base dell'analisi delle proprie esigenze, risorse economico-finanziarie e umane, con investimenti sostenibili e allineati alle esigenze reali, destinati ad evolversi progressivamente. Si elencano di seguito le buone pratiche da seguire per la valutazione strategica dell'acquisizione e manutenzione software:

1. **Analisi dei bisogni:** la prima fase consiste nell'analizzare i bisogni dell'organizzazione in termini di software, attraverso una mappatura delle funzioni critiche e dei processi che richiedono l'utilizzo di software specifici. Questa analisi permette di definire le priorità in termini di acquisizione e di definire un budget preliminare per l'acquisto dei software necessari.
2. **Ricerca dei software:** una volta definiti i bisogni, si procede alla ricerca dei software più adatti alle esigenze dell'organizzazione. La ricerca può essere effettuata attraverso l'analisi di software già presenti sul mercato, la valutazione delle proposte dei fornitori e l'organizzazione di incontri con gli esperti del settore.
3. **Selezione dei software:** sulla base dei risultati dell'analisi dei bisogni e della ricerca dei software, si procede alla selezione dei software da acquistare. La selezione deve tenere conto di criteri quali la compatibilità con i sistemi esistenti (Hardware), l'adeguatezza alle esigenze dell'organizzazione, la qualità del supporto tecnico e la sostenibilità economica. In questa fase ASST Papa Giovanni XXIII valuterà nel dettaglio la definizione del budget per l'acquisizione dei software selezionati. Durante la scelta del software ASST Papa Giovanni XXIII tiene in considerazione, oltre alle potenzialità del software rapportate con le esigenze individuate, anche gli aspetti relativi al supporto tecnico e alla tipologia di licenza.
4. **Acquisizione e installazione dei software:** una volta selezionati i software, si procede all'acquisizione e all'installazione dei software nei sistemi informatici dell'organizzazione. Questa fase richiede la pianificazione dettagliata delle attività di installazione, di configurazione e di test dei software, nonché la definizione di procedure di backup e di ripristino in caso di problemi. Tali attività saranno di concerto con il fornitore software selezionato.

5. **Formazione del personale:** per garantire l'utilizzo efficace dei software acquisiti, è necessario prevedere attività di formazione del personale. La formazione può essere effettuata attraverso corsi di formazione interni o esterni. ASST Papa Giovanni XXIII valuterà l'efficacia dei suddetti software anche sulla base delle esperienze delle proprie risorse e del loro reale utilizzo.
6. **Manutenzione e aggiornamento dei software:** una volta installati i software, è necessario prevedere attività di manutenzione e di aggiornamento dei software stessi per garantire il loro corretto funzionamento e la sicurezza dei sistemi informatici. L'aggiornamento costante dei software alle ultime versioni disponibili viene eseguito di concerto tra il settore ICT di ASST Papa Giovanni XXIII ed il fornitore stesso.

2.2. Tipologie di tecnologie software presenti sul mercato

Si riportano di seguito le categorie di software di gestione informativa digitale più comuni:

- **Ambiente di condivisione dei dati (ACDat) o Common Data Environment (CDE):** definito come "ecosistema digitale di piattaforme interoperabili", inteso come un sistema integrato e coordinato di strumenti digitali, governati in modo unitario dalla stazione appaltante. Si tratta di un ambiente organizzato, definito da regole, ruoli e flussi procedurali, che consente alla stazione appaltante di esercitare un controllo unitario sui contenuti informativi, indipendentemente dagli strumenti operativi utilizzati dai diversi soggetti coinvolti (gestione informativa dei flussi informativi, gestione delle revisioni, tracciabilità degli scambi, conservazione dell'archivio digitale);
- **Software di modellazione (Authoring):** consentono l'elaborazione, la modifica e l'aggiornamento di modelli informativi, di tutte le discipline del settore AECO (Architecture, Engineering, Construction, Operation). Vi sono sia strumenti progettati per supportare una sola disciplina e altri capaci di gestirne diverse all'interno dello stesso ambiente di lavoro. I primi sono pensati per approfondire in modo specialistico un ambito specifico, mentre i secondi consentono di integrare architettura, strutture e impianti in un'unica piattaforma.
- **Software di visualizzazione:** consentono la consultazione e la navigazione dei modelli informativi in formato aperto, per un'analisi di base delle proprietà;
- **Software di verifica e analisi informativa:** consentono il controllo della conformità dei requisiti informativi, l'analisi delle proprietà e l'individuazione delle incoerenze informative rispetto altri elaborati progettuali e delle normative in vigore (Model e Code Checking), la verifica delle interferenze geometriche (Clash Detection), l'estrazione di report di verifica;
- **Software per lo stadio di produzione dell'opera** (esecuzione dell'opera): consentono alla Direzione Lavori la gestione digitale del cantiere e di esecuzione dell'opera. Si tratta di software per la gestione temporale (4D) e per la gestione economica (5D).
- **Software per lo stadio di esercizio:** consentono di gestire le attività di manutenzione dell'opera. Si tratta di software per la gestione del facility management (6D) e degli aspetti correlati alla sostenibilità (7D).
- **Software per la gestione di dati geospaziali (GIS):** consentono di comprendere: modelli, relazioni e contesto geografico, attraverso il collegamento di dati a una rappresentazione cartografica, integrando la localizzazione geografica con informazioni descrittive e tematiche per comprendere: modelli, relazioni e contesto geografico.

- **Digital Twin:** consentono di simulare il comportamento dell'opera, prevederne le prestazioni, ottimizzare i processi decisionali nell'intero ciclo di vita. L'integrazione dei dati provenienti da sensori, sistemi IoT e piattaforme di monitoraggio consente il controllo in tempo reale, supportando la manutenzione predittiva, la valutazione delle condizioni operative e l'efficientamento delle attività gestionali e manutentive.

Per un quadro completo e dettagliato dei software attualmente in dotazione ad ASST Papa Giovanni XXIII, comprensivo delle relative tipologie, caratteristiche e ambiti di utilizzo, si rimanda all'*Allegato A.1 – Censimento software*, che costituisce parte integrante del presente Piano.

2.3. Obiettivi di acquisizione e manutenzione software - attività programmate

In linea con quanto richiesto nell'allegato I.9 del D.lgs. n. 36 del 2023, ASST Papa Giovanni XXIII adotta “un proprio ambiente di condivisione dati, definendone caratteristiche e prestazioni, la proprietà dei dati e le modalità per la loro elaborazione, condivisione e gestione nel corso dell'affidamento e dell'esecuzione dei contratti pubblici, nel rispetto della disciplina del diritto d'autore, della proprietà intellettuale e della riservatezza”.

La tecnologia ACDat adottata da ASST Papa Giovanni XXIII è **Blumatica BIM Platform** Versione SAAS (Software as a Service) (2 licenze CDE Manager + 20 licenze Member, Spazio cloud 100GB).

Per la suddetta tecnologia si riportano di seguito i requisiti di sistema indicati dalla software house.

Requisiti di sistema per Blumatica BIM Platform	
Browser	Browser a 64 bit. (Chrome v.60+, Firefox v.55+, Edge v.40+, Opera v.50+)

Tabella 1 - Requisiti di sistema per Blumatica BIM Platform

2.3.1. Adozione ACDat

Il processo di acquisizione dell'Ambiente di Condivisione dei Dati ha tenuto conto di molteplici fattori, raggruppabili nelle seguenti tematiche:

- l'interoperabilità con i sistemi informativi già in uso, mediante procedure standardizzate e processi trasparenti;
- la conformità ai requisiti di sicurezza informatica e protezione dei dati;
- la compatibilità con formati aperti e standardizzati;
- la sostenibilità economica nel medio-lungo periodo;
- la disponibilità di adeguato supporto tecnico e formativo.

Si riportano di seguito i requisiti considerati per la scelta della piattaforma ACDat più adatta all'Organizzazione.

Requisiti Piattaforma ACDat	Descrizione
Assegnazione ID univoco ad ogni contenitore informativo	Ciascun contenitore informativo esistente all'interno dell'Ambiente di condivisione dei dati deve essere identificato con un codice univoco
Assegnare al contenitore informativo l'attributo di stato (idoneità)	Regolamentazione secondo la normativa della gestione dei workflow ACDat
Capacità dei contenitori informativi di passare da uno stato all'altro	Regolamentazione secondo la normativa della gestione dei workflow ACDat

Requisiti Piattaforma ACDat	Descrizione
Registrazione del nome dell'utente che opera sul contenitore informativo (revisione del contenuto informativo e passaggio tra stati)	Registrare l'autore delle modifiche e del passaggio di stato e del contenitore.
Registrazione della data associata al passaggio di stato del contenitore informativo (revisione del contenuto informativo)	Registrare la data in cui avviene il passaggio da uno stato all'altro del contenitore informativo.
Accesso controllato a livello del contenitore informativo	Poter definire le autorizzazioni e i differenti profili di accesso per ogni utente ad un contenitore informativo.
Controllo assicurazione qualità: contrassegnare il contenitore informativo come controllato	È un controllo di conformità del contenitore informativo ai metodi e alle procedure di produzione delle informazioni di commessa. Non sostituisce la revisione né l'approvazione. Auspicabile possibilità di automatizzazione del controllo qualitativo.
Controllo assicurazione qualità: registrare l'esito del controllo del contenitore informativo (I metadati possono essere associati alla cartella, ma non al contenitore informativo.)	Possibilità di registrare l'esito del controllo informativo attraverso un commento o una descrizione.
Controllo assicurazione qualità: Automatizzare il controllo qualità	Possibilità di automatizzare il controllo qualità
Revisione: Assegnare l'idoneità per cui possono essere utilizzate le informazioni presenti nel contenitore informativo	Possibilità di indicare l'idoneità raggiunta dal contenitore informativo a seguito di processo di revisione.
Revisione: processi di approvazione del contenitore finalizzati alla condivisione	Poter creare workflow di revisione e approvazione del contenitore informativo.
Revisione: Possibilità di registrare commenti/motivazioni nei processi di revisione aventi esito negativo	Possibilità di registrare un commento o una motivazione in un processo di revisione con esito negativo.
Inviare Transmittal	Comunicazione ufficiale utilizzata per la trasmissione/condivisione di contenuti informativi e contenente opzionalmente testi o altri metadati.
Registrazione Audit Trail Transmittals	Possibilità di accesso allo storico dei transmittals inviati e scambiati.
Accessibilità secondo regole prestabilite	Poter definire diversi livelli di autorizzazione e profili di accesso per singolo utente ad ogni contenitore informativo.
Tracciabilità revisioni apportate ai dati contenuti	Possibilità di rintracciare nel tempo lo storico delle revisioni che si sono succedute.
Successione storica delle revisioni apportate ai dati contenuti	Poter visualizzare la sequenza delle revisioni del contenuto informativo nel tempo.
Supportare vasta gamma di tipologia di dati	Possibilità di gestire e archiviare molteplici formati di dati digitali.
Supportare vasta gamma di elaborazione di dati	Possibilità di elaborazione dei dati supportati.
Alti flussi di interrogazione	Ricerca avanzata di dati, processi o comunicazioni mediante combinazioni di metadati.
Facilità di accesso	Possibilità di accesso rapido ai dati all'interno del CDE.
Estrapolazione di dati	Possibilità di esportare facilmente dati, report.
Conservazione nel tempo	Possibilità di archiviazione dati nel tempo con i medesimi criteri e standard di sicurezza informatica.

Requisiti Piattaforma ACDat	Descrizione
Aggiornamento nel tempo	Poter modificare e aggiornare i dati contenuti nel CDE.
Garanzia di sicurezza e riservatezza dei dati	Conformità a Standards di garanzia di sicurezza e riservatezza dei dati (protocollo https, ISO 27001, ecc..)
Obiettivi: trasparenza della paternità delle informazioni	Registrare l'autore delle informazioni e delle modifiche all'interno del contenitore informativo.
Obiettivi: Comunicazione tra le parti attraverso moduli o interfacce	Possibilità di gestire le comunicazioni tra gli utenti mediante apposite sezioni della piattaforma implementate per lo scambio informativo.
Assegnare/gestire l'attributo versione per il contenitore informativo	Ad integrazione della cronologia di revisioni del contenitore informativo, il metadato versione indica la sequenza generata da modifiche tali da non originare una nuova revisione ufficiale.
Profilazione ruoli utenti e organizzazioni	Possibilità di creare/assegnare ruoli per ogni utente e ogni organizzazione. Possibilità, inoltre, di gestire i permessi e gli accessi in base a tali ruoli.
Visualizzatore/modulo modelli IFC	Possibilità di visualizzare ed aggregare i modelli nel formato aperto IFC. Possibilità, inoltre, di effettuare funzioni tipiche dei visualizzatori: piani di sezione, misurazioni approssimate, creazione punti di vista, commenti/mark up, visualizzazione attributi oggetti, filtro mediante attributo, isolamento oggetti, ecc..
Collaborazione in ambiente BIM (Aggregazione modelli, BCF, rilevamento issues, ecc.)	Avere la possibilità di collaborare in ambiente BIM mediante molteplici operazioni come, ad esempio, il rilevamento/gestione delle issues, trasferimento di informazioni relative alle issues rilevate attraverso BCF (import/export da software di Model e Code Checking).
Model Checking	Gestione e verifica delle interferenze.
Code Checking	Gestione e verifica delle incoerenze.
Reportistica nei formati più comuni	Caratteristica riferita alla possibilità di gestire/visualizzare dashboard di reportistica o esportare rappresentazioni di dati o informazioni.
Workflow automatizzati	Possibilità di creare e gestire processi automatizzati di approvazione, revisione e scambi informativi. Nello specifico: creazione step di workflow, assegnazione responsabile e tempistiche, creazione di schemi di processi complessi.
Comunicazioni di progetto	Comunicazioni interne all'ACDat che risultino tracciabili, univocamente identificate e personalizzabili in funzione della tipologia. In alternativa o aggiunta si verifica la presenza di servizio chat (eventuale tracciamento).
Matrice di distribuzione	Possibilità di impostare le destinazioni automatiche dei transmittals in base alla lista di documenti/modelli da produrre e scambiare durante la commessa.
Field Management	Modulo integrativo per l'estensione delle caratteristiche dell'ACDat funzionali alle operazioni normalmente svolte in cantiere: app mobile,

Requisiti Piattaforma ACDat	Descrizione
	rilevamento non conformità da dispositivo mobile, funzionamento offline, accesso a documenti, mail e transmittals, reportistica e supporto al BCF, digitalizzazione dei documenti di cantiere, assegnazione ruoli e responsabilità.
Facility Management/handover/o&m	Supporto alla gestione informativa durante le fasi di Facility Management, Handover e O&M. Nello specifico: correlazione tra documenti e oggetti BIM, consultazione documentazione a partire da ambienti virtuali, pianificazione attività manutentive, creazione manuale digitale del bene, controllo costi attività manutentive.
ISO 27001 o altri standard per la sicurezza informatica	Conformità alla ISO 27001 o ad altri standard/protocolli per garanzia di sicurezza e riservatezza dei dati.
Plugins	Disponibilità Plugins già realizzati/disponibili per il dialogo diretto tra il CDE e applicativi software esterni (BIM Authoring, Database, Suite Office, Model/Code Checking, Programmazione Lavori, ecc..)
Disponibilità APIs	Disponibilità APIs per dialogo tra Database CDE e soluzioni software esterne o altri Database.
Supporto tecnico online/help desk	Disponibilità supporto tecnico (contatto telefonico, mail, multilingua) e manualistica online.
App e versione mobile	Disponibilità di APP per la gestione da dispositivo mobile di parte delle caratteristiche del CDE.
Collaborazione in Cloud	Archiviazione cloud e disponibilità piattaforma online
Disponibilità piattaforma offline	Possibilità di consultazione/elaborazione dati anche in assenza di connessione internet. Possibilità di sincronizzazione di quanto effettuato offline ogniqualvolta venga ristabilita la connessione.
Approccio open BIM (BCF, IFC, LandXml in riferimento alla ISO 16739)	Lo strumento ha la possibilità di lavorare con i principali formati di interscambio aperti
Gestione file di grandi dimensioni	Possibilità di gestione di grandi volumi di dati e visualizzazione dei modelli senza particolari rallentamenti

Tabella 2 – Requisiti piattaforma ACDat

2.3.2. Il requisito ACN per la piattaforma ACDat

Ai fini della sicurezza cibernetica, l'ACDat deve essere configurato e gestito in modo da garantire adeguati livelli di affidabilità, disponibilità, integrità, riservatezza e protezione dei dati trattati. Per tale motivo, l'ACDat è soggetto alla normativa in materia di sicurezza delle informazioni e assicura il rispetto dei requisiti dettati dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) attraverso di Decreto Direttoriale n. 21007/2024 del 27 giugno 2024. Tale Regolamento aggiorna i livelli minimi e le caratteristiche al mutato scenario di rischio e i termini legati al procedimento di rilascio delle qualifiche.

Il Regolamento unico per le infrastrutture e i servizi cloud per la PA di ACN chiarisce:

- le modalità per la classificazione, per la migrazione e per la qualificazione dei servizi cloud, di cui la PA può approvvigionarsi ricorrendo al libero mercato;
- le misure e i requisiti per il raggiungimento dei livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la PA;
- le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance, scalabilità e portabilità dei servizi cloud per la PA.

Gli Ambienti di condivisione dei dati (ACDat) sono nella quasi totalità dei casi implementati su architetture cloud-based, secondo modelli SaaS (Software as a Service), PaaS (Platform as a Service) o IaaS (Infrastructure as a Service), oppure on-premises, resi disponibili e accessibili tramite Internet. Sono quindi riconducibili, per configurazione e modalità di erogazione, a veri e propri servizi cloud, come delineati all'articolo 1, lettere p) e q), del Regolamento ACN. Pertanto, ASST Papa Giovanni XXIII, nella valutazione di una piattaforma ACDat dovrà necessariamente tener in conto di questo ulteriore requisito.

2.4. Programmazione dell'aggiornamento degli obiettivi degli strumenti software

L'aggiornamento degli obiettivi degli strumenti software costituisce un processo continuo, in modo da garantire continuità operativa e sicurezza nella gestione dei dati digitali.

La soluzione ACDat Blumatica BIM Platform (comprensiva di 2 licenze CDE Manager, 20 licenze Member e 100 GB di spazio cloud) è resa disponibile, a partire dal 2026, per una durata di 36 mesi.

Con la finalità di gestire il piano in oggetto come strumento evolutivo, capace di accompagnare nel tempo la trasformazione digitale dell'organizzazione e di evitare problemi legati alla continuità operativa dei software in corrispondenza del rinnovo delle licenze, si ritiene necessario procedere a un **aggiornamento annuale** del presente paragrafo.

In relazione alle attività svolte da ASST Papa Giovanni XXIII, si valuterà l'acquisizione di un software di coordinamento e verifica.

3. INFRASTRUTTURA HARDWARE

La valutazione delle dotazioni hardware di ASST Papa Giovanni XXIII è definita in relazione ai software in uso, alla tipologia e complessità dei progetti gestiti e alle caratteristiche specifiche di ASST Papa Giovanni XXIII, in relazione alla gestione informativa digitale. Nell'ottica di garantire fluidità e stabilità operativa, si raccomanda di non limitare l'analisi al miglioramento tecnologico del solo software in fase di adozione, ma di considerare anche eventuali esigenze evolutive future.

3.1. Strategie di acquisizione e manutenzione Hardware

La valutazione delle dotazioni hardware di ASST Papa Giovanni XXIII si basa sul principio di proporzionalità, adeguando gli investimenti al livello di maturità digitale che l'organizzazione intende raggiungere. Le scelte devono essere coerenti con le effettive esigenze operative, in particolare rispetto alla gestione informativa digitale e ai software utilizzati. In quest'ottica, sono indicate alcune buone pratiche per orientare l'individuazione delle dotazioni, con l'obiettivo di contenere gli oneri e favorire soluzioni calibrate e sostenibili.

- Analisi delle specifiche dei software in uso o di cui si prevede l'acquisto;
- Raccolta di feedback dagli utilizzatori dei software per verificare la stabilità operativa degli hardware;
- Valutazione delle soluzioni, sia in termini di upgrade delle prestazioni sia di eventuale nuovo hardware.

3.2. Tipologie di tecnologie hardware presenti sul mercato

Si riportano di seguito le tipologie di hardware più comuni:

- **Postazioni di lavoro (End-User Computing):** dispositivi utilizzati dagli utenti per le attività operative (PC desktop, notebook, workstation);
- **Sistemi di archiviazione:** dispositivi utilizzati per la memorizzazione, protezione e disponibilità dei dati (NAS, SAN);
- **Sistemi di backup:** dispositivi per la creazione di copie di sicurezza dei dati, finalizzate al loro ripristino in caso di guasti, errori, attacchi informatici o cancellazioni accidentali;
- **Sistemi di connettività Internet:** dispositivi necessari all'accesso alla rete (modem, gateway, router WAN);
- **Sistemi di sicurezza informatica:** dispositivi per la protezione dell'infrastruttura ICT (firewall, appliance di sicurezza, protezione dei dati e della rete).

3.3. Obiettivi di acquisizione e manutenzione hardware - attività programmate

In relazione alle attività programmate da ASST Papa Giovanni XXIII per l'anno in corso e al software che si prevede di adottare, l'organizzazione garantisce un sistema di connettività Internet adeguato all'impiego della Blumatica BIM Platform.

Per un quadro completo e dettagliato degli hardware attualmente in dotazione ad ASST Papa Giovanni XXIII, si rimanda all'*Allegato A.2 – Censimento hardware*, che costituisce parte integrante del presente Piano.

3.4. Programmazione dell'aggiornamento degli obiettivi degli strumenti hardware

L'aggiornamento degli obiettivi relativi alle dotazioni hardware è un processo continuo, necessario per garantire la continuità operativa della gestione informativa digitale. La pianificazione degli interventi hardware è strettamente collegata agli aggiornamenti software, così da assicurare la piena compatibilità tra software e hardware. Ogni aggiornamento software richiede quindi una verifica dell'hardware in uso e, se necessario, il relativo adeguamento. In coerenza con il capitolo 2.4 *Programmazione dell'aggiornamento degli obiettivi degli strumenti software*, si raccomanda un **aggiornamento annuale** del presente paragrafo.

3.5. Requisiti tecnici degli hardware in relazione agli obiettivi dell'organizzazione

Nell'ambito delle attività pianificate da ASST Papa Giovanni XXIII, si faccia riferimento al paragrafo 3.3 *Obiettivi di acquisizione e manutenzione hardware*, per la definizione degli obiettivi, correlati ai requisiti di seguito definiti.

3.5.1. Postazioni di lavoro

In relazione ai software in uso da ASST Papa Giovanni XXIII, i requisiti minimi per le postazioni di lavoro, necessari a soddisfare le esigenze previste per l'anno corrente, sono i seguenti:

Potenza di calcolo (processore)	Intel i9 / Ryzen 9, 8+ core, >4.5 GHz (o superiore)
Sistema operativo	Microsoft® Windows® 10 o 11; macOS Ventura o versioni successive.
Elaborazione grafica (scheda video)	Scheda grafica ad alte prestazioni tipo NVIDIA RTX 3060/3070 o AMD equivalente con 6–8 GB VRAM o superiore.
Memoria temporanea (RAM)	Minimo 32 GB di RAM, 64 GB di RAM o più consigliati per modelli di dimensioni maggiori.
Memoria di archiviazione (HDD e SSD)	Si consiglia un SSD (Solid State Drive) con diversi GB di spazio disponibile su disco rigido.
Affidabilità e velocità nella connessione a Internet (scheda di rete)	Connessione ad Internet in grado di garantire collegamenti a minimo 5 Mbps simmetrici per ciascun computer, per i trasferimenti burst.
Mouse	Mouse a volante o funzionalità simili.
Browser	Browser a 64 bit. (Chrome v.60+, Firefox v.55+, Edge v.40+, Opera v.50+)

Tabella 3 - Requisiti minimi hardware - postazioni di lavoro

3.5.2. Sistemi di archiviazione

Le azioni principali legate alla gestione dell'archiviazione includono: la classificazione dei documenti, la conservazione a lungo termine, la protezione dei file riservati, procedure di recupero dati, con l'obiettivo di proteggere le informazioni riservate e la continuità operativa. Nella gestione degli interventi ha un ruolo fondamentale l'archiviazione della documentazione prodotta (modelli ed elaborati), che può essere caricata in un *Server Dedicato* o in un *Server Cloud*.

- Un Server dedicato è un server fisico con una infrastruttura tecnologica dedicata. Le risorse hardware disponibili non vengono condivise con altri clienti ed ha una configurazione "non modificabile";

- Un Server Cloud è un server virtuale la cui configurazione può essere scalabile in ogni momento a seconda delle esigenze, permettendo di modificare e condividere le risorse disponibili anche con utenti esterni al committente.

ASST Papa Giovanni XXIII dispone di un'infrastruttura di archiviazione dati articolata su due Data Center distinti (DC1 e DC2), configurati per garantire continuità operativa e ridondanza dei servizi.

L'archiviazione dei dati avviene prevalentemente mediante sistemi NAS dedicati per la gestione delle cartelle condivise, integrati con infrastrutture di virtualizzazione basate su OLVM (2 nodi, con ambiente di produzione in DC1 e replica tramite DataGuard in DC2) e su Nexa VM (10 nodi distribuiti sui due data center).

3.5.3. Sistemi di backup

Per raggiungere gli obiettivi di integrità, reperibilità, conservazione conforme alle normative, la gestione dei Backup e dati attraverso backup regolari è di centrale importanza.

La protezione dei dati digitali di ASST Papa Giovanni XXIII è garantita mediante un sistema di backup centralizzato, basato sulla soluzione Commvault, con una politica di conservazione dei dati pari a 30 giorni. Il sistema di backup è applicato a macchine virtuali, database e cartelle condivise, assicurando il ripristino delle informazioni in caso di guasti, errori operativi o eventi incidentali. Attualmente non è formalizzato un Disaster Recovery Plan (DRP) dedicato; tuttavia, l'organizzazione adotta un Business Continuity Plan, supportato dall'architettura ridondata su doppio Data Center (DC1 e DC2), che consente di mitigare i rischi di indisponibilità dei servizi critici.

3.5.4. Sistemi di sicurezza informatica

In relazione ai software in uso da ASST Papa Giovanni XXIII, i requisiti minimi per le postazioni di lavoro, necessari a soddisfare le esigenze previste per l'anno corrente, sono i seguenti:

Al fine di garantire sicurezza informatica, intesa come protezione dei dati sensibili e personali conforme alla normativa, sono necessari sistemi dedicati alla sicurezza informatica, distinguibili nelle seguenti macrocategorie:

- protezione della rete aziendale (a livello perimetrale, prevalentemente da minacce esterne) realizzata mediante firewall dedicati ridondati;
- protezione degli endpoint (client e server) con meccanismi anche automatici di blocco delle minacce e mitigazione del rischio.

Gli strumenti hardware e software, unitamente alle procedure in essere, consentono di effettuare in modalità automatica il monitoraggio, la rilevazione e la segnalazione del cyberischio nonché di applicare le opportune politiche mirate alla mitigazione e/o alla correzione delle minacce.

ASST Papa Giovanni XXIII ha implementato un sistema di sicurezza informatica multilivello, finalizzato alla protezione delle infrastrutture ICT, dei dati e dei servizi digitali. La protezione perimetrale della rete è assicurata mediante firewall ridondati, basati su tecnologia Fortinet, configurati per garantire elevati livelli di affidabilità e disponibilità. La rete aziendale è strutturata secondo una segmentazione LAN (VLAN); sono inoltre presenti meccanismi di Network Access Control (NAC), attualmente non estesi a tutte le sedi. L'infrastruttura di rete è supportata da un sistema di connettività ridondata, con collegamenti MPLS a 1 Gb e 5 Gb, e accesso remoto tramite VPN con protocolli SSL e IPsec. Le soluzioni hardware e software adottate, unitamente alle procedure operative in essere, consentono il monitoraggio e la

mitigazione dei rischi informatici, garantendo la protezione degli endpoint e la sicurezza complessiva dell'ecosistema digitale.

ALLEGATI

Allegato A.1 - Censimento Software

Allegato A.2 - Censimento Hardware

ALLEGATO B - PIANO DI FORMAZIONE SPECIFICA DEL PERSONALE IN AMBITO DI GESTIONE INFORMATIVA DIGITALE

Dell'ATTO di ORGANIZZAZIONE

Azienda Socio-Sanitaria Territoriale – ASST Papa Giovanni XXIII (Bergamo)

Numero di Revisione	Data	Descrizione Revisione	Autore
r01	11/05/2026	Prima definizione	-

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE	2
2. PIANO DI FORMAZIONE.....	3
2.1. Contesto piano di formazione	4
2.2. Destinatari della formazione	5
3. BENEFICI PER I PARTECIPANTI	6
4. STRUTTURAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI	7
4.1. Formazione programmata	7
4.2. Training On The Job.....	8
4.3. Definizione dei percorsi formativi	8
4.3.1. Formazione generale di base	9
4.3.2. Formazione generale di aggiornamento.....	9
5. PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE.....	10
5.1. Metodi di erogazione	10
5.2. Monitoraggio delle competenze	10

1. INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il **“Piano di formazione specifica del personale in ambito di gestione informativa”** di ASST Papa Giovanni XXIII e rappresenta un Allegato dell’Atto di Organizzazione. Il Piano è finalizzato a **supportare in modo strutturato e progressivo il processo di introduzione, consolidamento e sviluppo dei metodi e degli strumenti di gestione informativa digitale all’interno dell’Organizzazione**, favorendo l’acquisizione graduale di conoscenze, abilità e competenze coerenti con la normativa tecnica e con gli indirizzi strategici dell’Organizzazione.

La formazione è da intendersi come un processo continuo e integrato nei percorsi di sviluppo organizzativo, volto a garantire un utilizzo consapevole, efficace e conforme degli strumenti di gestione informativa digitale.

La formazione in materia di gestione informativa digitale ha un ruolo anche ai fini della qualificazione delle stazioni appaltanti definita dal regolamento SNA n. 156 del 2025 (in attuazione dell’art. 63, comma 10, del Codice) in quanto la frequenza a corsi specifici in materia di Building Information Modelling (BIM) costituisce requisito obbligatorio ai fini dell’ottenimento dei livelli L1 e L2.

Il presente Piano di formazione è articolato in più sezioni, ciascuna delle quali contribuisce a delineare in modo organico il Piano di formazione e a fornire una visione complessiva delle attività previste, delle modalità di attuazione e degli obiettivi perseguiti. In particolare, il Piano si compone delle seguenti parti:

- **una sezione relativa al Piano di formazione**, nella quale viene delineato il contesto normativo e organizzativo di riferimento e sono individuati i destinatari delle attività formative, in relazione ai diversi ruoli e alle differenti responsabilità coinvolte nei processi di gestione informativa digitale;
- **una sezione dedicata ai benefici attesi**, finalizzata a evidenziare gli impatti positivi per l’Organizzazione e per il personale coinvolto, sia in termini di sviluppo e consolidamento delle competenze, sia in termini di crescita della consapevolezza e di miglioramento dell’efficienza e della qualità dei processi operativi;
- **una sezione di strutturazione dei percorsi formativi**, che comprende una ricognizione delle attività di formazione pregressa e in corso e la definizione dei percorsi formativi standard di riferimento, con l’obiettivo di assicurare coerenza, continuità e omogeneità nell’acquisizione delle competenze necessarie allo svolgimento delle funzioni connesse alla gestione informativa digitale;
- **una sezione dedicata al programma della formazione**, nella quale sono illustrate le principali tematiche oggetto dei percorsi formativi, con riferimento ai contenuti metodologici, tecnici e normativi ritenuti rilevanti in relazione alle esigenze dell’Organizzazione e all’evoluzione del quadro di riferimento;
- **una sezione finale incentrata sulle modalità di erogazione della formazione e sul monitoraggio delle competenze**, volta a descrivere l’impostazione metodologica adottata e i criteri di verifica delle competenze acquisite, al fine di garantire la coerenza con i requisiti normativi e di supportare il miglioramento continuo dei processi di gestione informativa digitale.

2. PIANO DI FORMAZIONE

Il Piano di formazione si colloca nel quadro delineato dall'art. 43 del D.lgs. n. 36 del 2023, che subordina l'adozione dei metodi e strumenti di gestione informativa digitale a misure organizzative e tecniche adeguate.

In particolare, l'art. 1, comma 2, lett. A), dell'Allegato I.9 prevede che le stazioni appaltanti definiscano e attuino un Piano di formazione specifica del personale, secondo i diversi ruoli ricoperti, al fine di assicurare adeguata formazione, professionalità ed esperienza in relazione ai profili di responsabilità connessi alla gestione informativa digitale.

La formazione rappresenta un processo strutturale e continuo, strettamente integrato nei percorsi di sviluppo organizzativo della stazione appaltante. In accordo con le *Linee Guida per la gestione informativa digitale per le stazioni appaltanti e gli enti concedenti*, è necessario prevedere un Piano di formazione specialistica destinato alle nuove figure professionali previste dal D.lgs. n. 36 del 2023 e dalle norme tecniche di riferimento:

- il gestore dell'ambiente di condivisione dati (CDE Manager),
- il gestore dei processi digitali (BIM Manager),
- il coordinatore dei flussi informativi (BIM Coordinator).

Tali figure devono possedere opportune competenze relative ai metodi e agli strumenti di gestione informativa digitale, ai processi di interoperabilità e ai formati aperti standardizzati. Parallelamente, è indispensabile prevedere un programma di alfabetizzazione digitale rivolto a tutte le funzioni aziendali coinvolte nella gestione dei procedimenti amministrativi e tecnici. Ciò include:

- il personale amministrativo e legale,
- i responsabili unici del progetto (RUP),
- i soggetti incaricati nella verifica tecnica,
- le commissioni giudicatrici e di collaudo,
- gli uffici di direzione lavori.

Tali soggetti, pur non operando direttamente nel dominio della gestione informativa digitale, hanno la necessità di comprendere i principi sottesi, le logiche procedurali e le implicazioni operative, al fine di esercitare correttamente le loro funzioni nell'ambito del nuovo paradigma.

La formazione è accompagnata da un processo di divulgazione all'interno dell'organizzazione per comunicare le modifiche apportate ai processi, i benefici attesi e la visione strategica della trasformazione digitale. Questo approccio mira a estendere la consapevolezza ben oltre i soli soggetti direttamente operativi.

Il Piano di formazione è coerente e coordinato con l'Atto di Organizzazione, di cui costituisce lo strumento attuativo sul Piano delle competenze, al fine di assicurare adeguata formazione, professionalità ed esperienza in relazione ai profili di responsabilità connessi alla gestione informativa. Si articola secondo i requisiti di conoscenza, abilità e competenza, coerentemente con quanto definito dalla normativa tecnica volontaria UNI 11337-1:2018 *“Edilizia e opere di ingegneria*

civile - Gestione digitale dei processi informativi delle costruzioni - Parte 7: Requisiti di conoscenza, abilità e competenza delle figure professionali coinvolte nella gestione e nella modellazione informativa”.

La Figura 1 - Conoscenza, abilità e competenza secondo la UNI 11337-7 illustra i punti cardine dell’approccio metodologico ai fini della declinazione dei requisiti di ciascuna specifica figura professionale:

- **Conoscenza:** risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento (formale, informale);
- **Abilità:** capacità di applicare conoscenze per completare i task e problem solving;
- **Competenza:** comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale, esercitabile con un determinato grado di autonomia e responsabilità.

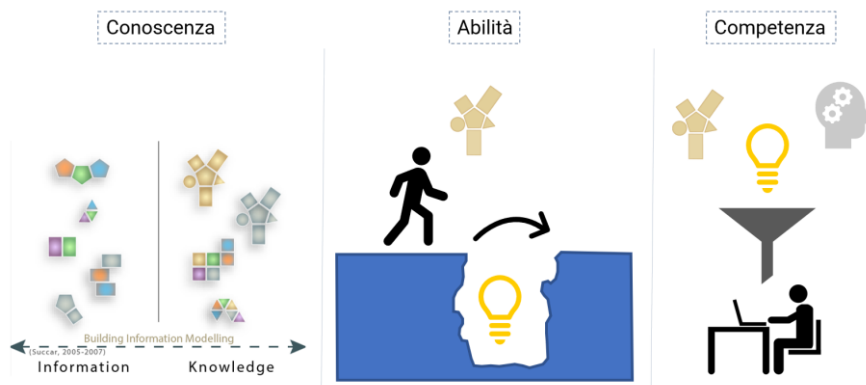


Figura 1 - Conoscenza, abilità e competenza secondo la UNI 11337-7

2.1. Contesto piano di formazione

La SSD Formazione è collocata all’interno del Dipartimento Amministrativo per la prevalente funzione didattica e documentale.

Il ruolo della SSD è trasversale e si sostanzia nel garantire il processo di sviluppo e crescita professionale delle risorse umane dell’ASST, per fornire un costante standard qualitativo delle prestazioni, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi aziendali. Attraverso lo studio degli esiti delle valutazioni della performance, individuale e aziendale, la SSD progetta, di anno in anno, la formazione ritenuta coerente per implementare aree o target meritevoli di approfondimento e proporre l’attivazione di progetti strategici.

In considerazione del ruolo di Provider regionale, riconosciuto all’ASST, la SSD Formazione ha quale cardine della propria attività l’organizzazione e la gestione di tutto l’ articolato processo atto a favorire la formazione di tutto il personale e con particolare attenzione, l’acquisizione dei crediti formativi al personale sanitario, nell’ambito del sistema ECM, previa definizione annuale del fabbisogno formativo.

La definizione del Piano di formazione aziendale, strumento finalizzato ad assicurare l’erogazione di percorsi formativi orientati allo sviluppo di competenze tecnico-professionali che garantiscano una risposta adeguata alla domanda di salute dei pazienti, ha tenuto in considerazione la multidisciplinarietà dei professionisti che operano in azienda, le

innovazioni scientifiche e tecnologiche proprie di ogni settore e la normativa vigente. Per fare ciò, nell'indagine di rilevazione del fabbisogno formativo sono stati coinvolti i responsabili di tutti i processi aziendali.

2.2. Destinatari della formazione

La gestione informativa BIM comporta la necessità di assolvere a funzioni nuove o rinnovate dall'introduzione delle tecnologie digitali negli ambiti della produzione, sviluppo, condivisione, gestione, coordinamento e archiviazione dei contenuti informativi del processo delle costruzioni.

Per questo motivo il Piano di formazione mira ad assicurare adeguata formazione, professionalità ed esperienza in relazione ai profili di responsabilità connessi alla gestione informativa digitale e competenze sui ruoli specifici individuati dalla normativa di riferimento UNI 11337:2018-7, nonché a tutte le funzioni aziendali coinvolte nella gestione dei procedimenti amministrativi e tecnici. In particolare, la formazione è destinata a:

- Tecnici;
- Amministrativi;
- Legali;
- Personale IT.

3. BENEFICI PER I PARTECIPANTI

Nel contesto italiano in continua evoluzione, il Piano di formazione risponde all'esigenza di cogliere opportunità di sviluppo attraverso processi di trasformazione, intervenendo su ambiti tematici chiave, quali:

- **Cultura dell'innovazione:** necessità di conoscere, comprendere e praticare il "nuovo" nel progetto, nei processi e nelle relazioni, necessità di allineare le competenze e le abilità del personale agli obiettivi strategici dell'Organizzazione;
- **Contemporaneità:** conoscere, comprendere e rispondere alle aspettative dei mercati attuali;
- **Conoscenze e competenze certificabili:** applicare l'aggiornamento, le normative, la qualità professionale per produrre sicurezza e affidabilità;
- **Valorizzazione delle persone:** creare un'esperienza che favorisca sia l'acquisizione di competenze e abilità spendibili centrate sulla motivazione e sulla responsabilità.

Alla luce di queste considerazioni, un percorso formativo favorisce e supporta consapevolezza e conoscenza di cultura delle innovazioni, aggiornamento tecnologico ed efficienza organizzativa e gestionale delle relazioni. Un percorso formativo deve quindi operare per fornire risposte utili e utilizzabili, in generale in merito ai temi esposti sopra, nel dettaglio in merito all'introduzione della digitalizzazione nel settore delle costruzioni, con l'aiuto del Building Information Modeling.

4. STRUTTURAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI

4.1. Formazione programmata

ASST Papa Giovanni XXIII, nell'ambito del progetto di "Efficientamento dei processi di gestione informativa e perseguimento degli adempimenti preliminari dell'allegato I.9 del D.lgs. n. 36/2023" e di supporto al RUP nella gestione informativa BIM dell'intervento di ampliamento del P.O. Papa Giovanni XXIII– realizzazione VIII torre per attività diurna", ha avviato un percorso di formazione metodologica (F01 – Workshop formativi orientati alle figure BIM Manager e CDE Manager) nell'ambito della gestione informativa digitale per il personale impattato dall'implementazione strutturato in workshop formativi riportati nella *Tabella 1 - Formazione generale - workshop formativi*

U.F.	Descrizione	Ore	Destinatari
501	Introduzione al BIM Management	3,5	tecnici + amministrativi + legali
502	Norma UNI 11337 Gestione digitale dei processi informativi delle costruzioni e nuovo framework internazionale ISO 19650 ed il tavolo europeo	3,5	tecnici + amministrativi
503	Panoramica su strumenti di BIM authoring, coordinamento, condivisione e gestione dei dati e un linguaggio comune per lo scambio informativo e l'obiettivo delle sole informazioni necessarie	3,5	tecnici + IT
504	Ambienti di Collaborazione e condivisione dei dati; piattaforme di condivisione e integrazione progettuale. Use-case 1: dimostrazione di utilizzo di un ACDat/piattaforma di collaborazione e integrazione progettuale	3,5	tecnici + IT
505	Use-case 1: dimostrazione di utilizzo di un ACDat/piattaforma di collaborazione e integrazione progettuale	3,5	tecnici + IT
506	Model e code checking, clash detection. Use-case 2: illustrazione di un esempio di piattaforma per il coordinamento e controllo	3,5	tecnici
510	Documentazione per la gestione digitale della commessa	3,5	tecnici + amministrativi + legali
507	Use-case 3: illustrazione di un Capitolato Informativo di esempio	3,5	tecnici + amministrativi
508	Esercitazione pratica di redazione di un CI	3,5	tecnici + amministrativi
509	Normativa cogente ed aggiornamento dei contratti	3,5	tecnici + amministrativi
511	Use-case 4: illustrazione di esempi e casi studio in ambito Legal BIM	3,5	tecnici + amministrativi + legali
512	Approfondimento normative e disciplina CDE Manager	3,5	tecnici+ IT

Tabella 1 - Formazione generale - workshop formativi

Considerato l'obbligo normativo posto in capo alle Stazioni Appaltanti di mettere a disposizione dei propri affidatari un Ambiente di Condivisione dei Dati (ACDat), ASST Papa Giovanni XXXIII avvia una formazione specifica per l'utilizzo dello strumento. Tali attività formative, riportate nella *Tabella 2 - Formazione specifica ACDat* sono volte a supportare il personale nell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità necessarie per operare all'interno dell'ACDat in conformità ai requisiti normativi, procedurali e organizzativi definiti, favorendo al contempo una maggiore efficienza nella gestione dei flussi informativi di commessa.

U.F.	Descrizione	Ore	Destinatari
501	Formazione Blumatica BIM Platform parte 1	2	tecnici
502	Formazione Blumatica BIM Platform parte 2	2	tecnici

Tabella 2 - Formazione specifica ACDat

4.2. Training On The Job

In aggiunta alla formazione in modalità classica, anche le altre attività previste dal suddetto progetto di *“Efficientamento dei processi di gestione informativa e perseguimento degli adempimenti preliminari dell’allegato I.9 del D.lgs. n. 36/2023 e di supporto al RUP nella gestione informativa BIM dell’intervento di ampliamento del P.O. Papa Giovanni XXIII– realizzazione VIII torre per attività diurna”* si configurano come **formazione training on the job**, in quanto costituiscono un’importante esperienza formativa per ASST Papa Giovanni XXIII.

Tali attività richiedono un continuo confronto/integrazione di nuove procedure, standard e strumenti digitali, consentendo così al personale di ASST Papa Giovanni XXIII di acquisire le competenze tecniche e metodologiche necessarie alla gestione autonoma dei processi.

Questo approccio permette di coniugare l’aggiornamento professionale con l’efficienza delle attività operative, favorendo un apprendimento contestualizzato e immediatamente applicabile.

Nell’ambito del progetto di *“Efficientamento dei processi di gestione informativa e perseguimento degli adempimenti preliminari dell’allegato I.9 del D.lgs. n. 36/2023 e di supporto al RUP nella gestione informativa BIM dell’intervento di ampliamento del P.O. Papa Giovanni XXIII– realizzazione VIII torre per attività diurna”*, il personale di ASST Papa Giovanni XXIII prenderà parte alle attività di ciascuna fase prevista, ovvero:

- **Progetto di Fattibilità Tecnico-Economica (PFTE) e Progetto Esecutivo (PE);**
- **Direzione Lavori;**
- **Appalto Lavori.**

Nelle suddette fasi il personale sarà coinvolto nelle attività di seguito illustrate:

- Predisposizione del **Capitolato Informativo**;
- Predisposizione delle **specifiche per il verificatore** ente terzo in ambito Verifica Informativa (nelle sole fasi PFTE e PE);
- Predisposizione dei **criteri di valutazione oGI** per Offerta Economicamente più Vantaggiosa;
- **Armonizzazione della documentazione di gara** "tradizionale" con quella di gestione informativa;
- **Analisi delle Offerte di Gestione Informativa**;
- **Gap Analysis** tra Capitolato Informativo e Offerta di Gestione Informativa dell’operatore economico vincente;
- Redazione di **report per la redazione dei Piani di Gestione Informativa**;
- **Supporto all’Affidatario** nella redazione dei Piani di Gestione Informativa;
- **Valutazione del report di verifica** informativa del verificatore (nelle sole fasi PFTE e PE);
- Redazione delle **procedure ACDat**;
- Predisposizione delle **specifiche per il collaudatore** (nella fase di Appalto lavori).

4.3. Definizione dei percorsi formativi

Di seguito si riportano, a titolo esemplificativo, i paragrafi relativi alla formazione generale di base e alla formazione di aggiornamento, al solo fine di delineare le principali tematiche di riferimento in ambito di gestione informativa BIM. Tali

contenuti non costituiscono un piano/programma formativo puntuale, ma rappresentano un quadro orientativo dei temi che possono essere oggetto di percorsi formativi attuabili, in coerenza con le esigenze dell'Organizzazione e con l'evoluzione normativa e tecnologica del settore.

4.3.1. Formazione generale di base

Il corso di formazione generale di base, proposto per gruppi formati da personale di nuova acquisizione o che non abbia ancora seguito un corso di base sul BIM Management, potrebbe essere strutturato come segue:

- **Inquadramento e panoramica in merito al BIM Management**, con accenno al Project Management;
- **Normative di riferimento nazionali ed europee**, con particolare riferimento alla UNI 11337, inquadrate nel contesto internazionale;
- **Formazione in merito al Legal BIM**, con principale riferimento alla gestione delle gare e agli aspetti contrattuali;
- **Formazione tecnica specifica** relativa ai ruoli di BIM Manager, CDE Manager e BIM Coordinator;
- **Panoramica delle tecnologie in ambito di gestione informativa e delle relative funzionalità**, con approfondimento sui **formati aperti interoperabili**;
- **Casi studio** di applicazione della gestione informativa, con riferimento alle fasi di progettazione.

4.3.2. Formazione generale di aggiornamento

Il corso di formazione di aggiornamento, proposto per gruppi formati da personale che abbia già seguito un primo percorso di introduzione al BIM Management, potrebbe essere articolato come segue:

- **Aggiornamento e approfondimento delle normative di riferimento** nazionali e internazionali in materia di gestione informativa e BIM, con particolare attenzione alle evoluzioni del quadro normativo e regolamentare;
- **Approfondimento in ambito Legal BIM**, con focus sugli aggiornamenti contrattuali e sugli aspetti giuridico-amministrativi connessi alle procedure di gara, all'affidamento e alla gestione delle commesse;
- **Casi studio avanzati** di applicazione della gestione informativa, riferiti alle fasi di affidamento ed esecuzione dei lavori, nonché alla gestione, manutenzione e valorizzazione del patrimonio nel ciclo di vita dell'opera;
- **Aggiornamento sulle tecnologie in uso**, finalizzata a consolidare e approfondire le competenze operative sugli strumenti di coordinamento, verifica e gestione dei dati informativi.

5. PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE

5.1. Metodi di erogazione

In funzione dello sviluppo dei processi di apprendimento e in coerenza con gli obiettivi formativi, le modalità di erogazione della formazione sono definite al fine di garantire un efficace collegamento tra i contenuti proposti e le attività professionali svolte, nei modi di seguito illustrati:

- evidenziare la relazione tra i temi affrontati in aula e le problematiche operative riscontrabili nel contesto lavorativo;
- assicurare una costante comprensione della rilevanza dei contenuti formativi ai fini del miglioramento delle modalità di lavoro e dello sviluppo professionale.

Le modalità di erogazione previste comprendono:

- **lezioni frontali**, finalizzate alla concettualizzazione delle esperienze e allo sviluppo delle conoscenze teoriche;
- **formazione a distanza (FAD)**;
- **osservazioni guidate**;
- apprendimento in **affiancamento on-site**;
- **esercitazioni** strutturate;
- attività pratiche di **laboratorio**, a piccoli gruppi e/o a livello individuale;
- **simulazioni di situazioni di lavoro**, analisi di casi (case study) e discussioni in piccoli gruppi.

Il metodo didattico adottato prevede una combinazione integrata di attività formative frontali ed esercitazioni pratiche guidate, al fine di attivare differenti processi di apprendimento, sia per ricezione sia per scoperta e azione. Tale impostazione consente di promuovere e consolidare l'interesse e la motivazione dei partecipanti, attraverso un'alternanza equilibrata tra momenti teorici e applicativi.

Al termine dell'evento formativo i discenti dovranno effettuare un test di verifica dell'apprendimento e un questionario di gradimento.

5.2. Monitoraggio delle competenze

Il monitoraggio delle competenze del personale è attuato in conformità ai principi della UNI EN ISO 9001, al fine di garantire che le risorse coinvolte nei processi di gestione informativa siano adeguatamente qualificate e consapevoli delle responsabilità assegnate.

Tale attività prevede la verifica periodica delle competenze acquisite, anche in relazione ai percorsi formativi svolti e alle esperienze operative maturate, consentendo di individuare eventuali esigenze di aggiornamento o integrazione formativa e di supportare il miglioramento continuo dell'efficacia dei processi organizzativi.

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE (proposta n. 939/2026)

Oggetto: ADOZIONE DELL'ATTO DI ORGANIZZAZIONE PER L'IMPLEMENTAZIONE DEI METODI E DEGLI STRUMENTI DI GESTIONE INFORMATIVA DIGITALE DELLE COSTRUZIONI PER TUTTE LE FASI DEI CONTRATTI PUBBLICI.

SC PROPONENTE

Si attesta la regolarità tecnica del provvedimento, essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

Si precisa, altresì, che:

A. il provvedimento:

- prevede
- non prevede

COSTI diretti a carico dell'ASST

B. il provvedimento:

- prevede
- non prevede

RICAVI da parte dell'ASST.

Bergamo, 15/05/2026

Il Direttore
Arch. Frigeni Alessandro

PARERE DIRETTORI

all'adozione della proposta di deliberazione N.939/2026

ad oggetto:

ADOZIONE DELL' ATTO DI ORGANIZZAZIONE PER L'IMPLEMENTAZIONE DEI METODI E DEGLI STRUMENTI DI GESTIONE INFORMATIVA DIGITALE DELLE COSTRUZIONI PER TUTTE LE FASI DEI CONTRATTI PUBBLICI.

Ciascuno per gli aspetti di propria competenza, vista anche l'attestazione di regolarità amministrativo-contabile.

DIRETTORE AMMINISTRATIVO : Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> ASTENUTO	Vecchi Gianluca
Note:	

DIRETTORE SANITARIO : Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> ASTENUTO	Amorosi Alessandro
Note:	

DIRETTORE SOCIOSANITARIO : Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> ASTENUTO	Cesa Simonetta
Note:	

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

**Publicata all'Albo Pretorio on-line
dell'Azienda socio sanitaria territoriale
"Papa Giovanni XXIII" Bergamo**

per 15 giorni
