

Policy per la Gestione Informativa delle Infrastrutture Stradali

Estratto della Policy approvata dall'Amministratore Delegato il 17.12.2024 (prot. 1099424)



PARTE I - Introduzione

Scopo e campo di applicazione

Policy aziendale per l'adozione di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 36/2023.

Il documento è stato sviluppato in linea con le normative UNI EN ISO 19650, UNI EN ISO 7817-1 e UNI 11337, e ha l'obiettivo di definire uno standard informativo aziendale valido per tutto il ciclo di vita delle opere stradali, specificando flussi informativi, responsabilità, competenze e piani formativi, nonché tecnologie e strumenti necessari.

I principi chiave del documento sono:

- la centralità del dato nell'intero ciclo di vita delle infrastrutture stradali;
- l'utilizzo di modelli informativi digitali;
- l'adozione di standard aperti (openBIM) nell'uso e nello scambio di dati e modelli informativi digitali.

Il contenuti della policy si applicano per l'affidamento e l'esecuzione di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, che prevedono l'utilizzo della metodologia BIM in maniera obbligatoria o facoltativa, secondo quanto previsto dai commi 1 e 2 dell'art. 43 del D.Lgs. 36/2023.

PARTE I INTRODUZIONE

I.1 – Scopo e campo di applicazione

I.2 – Normativa di riferimento

I.2.1 – Normativa esterna

I.2.2 – Normativa interna

I.3 – Definizioni e abbreviazioni

I.4 – Disposizioni generali

I.4.1 – Gestione informativa digitale

I.4.2 – Il contenuto informativo

I.4.3 – Ruoli professionali coinvolti e responsabilità

I.4.4 – Strumenti informativi

PARTE I - Introduzione

Normativa di riferimento – Esterna e Interna

Normativa Esterna

La normativa esterna include il D.Lgs. 36/2023 sul Codice dei Contratti Pubblici, i decreti del MIT n. 560/2017, n. 312/2021 e n. 430/2019 riguardanti l'introduzione del BIM e l'archivio AINOP, oltre alle normative UNI EN ISO 16739, 19650, 7817-1 e UNI 11337 e 11937 per la digitalizzazione dell'edilizia. È inoltre incluso il Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Normativa Interna

La normativa interna comprende sia documenti del Polo Infrastrutture e del Gruppo FS per la gestione informativa digitale e per la digitalizzazione dei cantieri sia documenti aziendali quali la Linea Guida BIM ANAS, il Piano di formazione BIM, il piano per l'acquisizione hardware e software, l'informativa aziendale sulle figure responsabili della gestione informativa (prot. CDG-I-0358119 del 12.05.2023). Ulteriori riferimenti essenziali sono la procedura PA.PR.04 per la progettazione BIM di nuove opere, l'istruzione IO.PR.01-2 per la gestione progetti su ACDat Anas, il Capitolato Informativo BIM (aggiornamento 2024) e il Manuale Verifica dei Modelli v.01.

PARTE I INTRODUZIONE

I.1 – Scopo e campo di applicazione

I.2 – Normativa di riferimento

I.2.1 – Normativa esterna

I.2.2 – Normativa interna

I.3 – Definizioni e abbreviazioni

I.4 – Disposizioni generali

I.4.1 – Gestione informativa digitale

I.4.2 – Il contenuto informativo

I.4.3 – Ruoli professionali coinvolti e responsabilità

I.4.4 – Strumenti informativi

PARTE I - Introduzione

Definizioni e abbreviazioni

Sezione dedicata alle principali definizioni e abbreviazioni utilizzate nel documento, quali ad esempio:

- **BIM (Building Information Modelling)**: metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni;
- **SP (Soggetto proponente)**: rappresenta il Committente/Stazione Appaltante o una Struttura/Figura da esso incaricata per l'affidamento e l'esecuzione di appalti di lavori, servizi e forniture ad un Soggetto incaricato;
- **SI (Soggetto incaricato)**: rappresenta l'affidatario di appalti di servizi, lavori e forniture, nel presente documento appaltatore di Anas;
- **CI (Capitolato Informativo)**: documento contrattuale redatto dal SP contenente le esigenze, i requisiti e le specifiche tecniche relative alla modellazione informativa e finalizzate alla gestione digitale del processo costruttivo;
- **oGI (offerta di Gestione Informativa)**: documento di gara redatto dal concorrente nel rispetto del CI;
- **pGI (piano di Gestione Informativa)**: documento redatto dall'esecutore e approvato dal SP;
- **ACDat (Ambiente di condivisione dati)**: ambiente digitale del SP per la raccolta organizzata e la condivisione dei dati relativi a modelli ed elaborati, riferiti ad un'opera o ad un complesso di opere.

PARTE I INTRODUZIONE

I.1 – Scopo e campo di applicazione

I.2 – Normativa di riferimento

I.2.1 – Normativa esterna

I.2.2 – Normativa interna

I.3 – Definizioni e abbreviazioni

I.4 – Disposizioni generali

I.4.1 – Gestione informativa digitale

I.4.2 – Il contenuto informativo

I.4.3 – Ruoli professionali coinvolti e responsabilità

I.4.4 – Strumenti informativi

PARTE I - Introduzione

Disposizioni generali – Gestione informativa digitale

L'adozione del BIM nei processi di progettazione, costruzione e manutenzione di un'opera ha come obiettivo l'ottimizzazione della qualità dell'opera realizzata, attraverso l'uso di tecnologie digitali che si basano sulla modellazione dei dati e delle informazioni.

Il processo di gestione informativa consiste, dunque, in una serie di attività finalizzate alla definizione dei requisiti informativi, alla produzione del modello digitalizzato dell'asset, alla consegna e ai successivi controlli necessari all'approvazione dello stesso, durante l'intero ciclo di vita dell'opera.

Secondo la norma UNI EN ISO 19650-1, esistono due modelli principali:

- Modello informativo di commessa (**PIM**) per la fase progettuale/esecutiva;
- Modello Informativo dell'asset (**AIM**) per la gestione e manutenzione.

Questi modelli dipendono da una gerarchia di requisiti informativi:

- Requisiti informativi dell'organizzazione (**OIR**);
- Requisiti informativi dell'Asset (**AIR**);
- Requisiti informativi della commessa (**PIR**);
- Requisiti di scambio delle informazioni (**EIR**).

Tali requisiti informativi sono comunicati tramite il Capitolato Informativo, con l'allegato Modello Dati sviluppato in accordo con la UNI EN ISO 7817-1.

PARTE I INTRODUZIONE

I.1 – Scopo e campo di applicazione

I.2 – Normativa di riferimento

I.2.1 – Normativa esterna

I.2.2 – Normativa interna

I.3 – Definizioni e abbreviazioni

I.4 – Disposizioni generali

I.4.1 – Gestione informativa digitale

I.4.2 – Il contenuto informativo

I.4.3 – Ruoli professionali coinvolti e responsabilità

I.4.4 – Strumenti informativi

PARTE I - Introduzione

Disposizioni generali – Il contenuto informativo

Il contenuto informativo descrive e gestisce un'opera nel suo ciclo di vita secondo i seguenti prerequisiti:

1. **COSA:** L'oggetto dell'appalto, definito tramite WBS (Opera, Parte d'Opera ed Elemento)
2. **CHI:** I soggetti interessati allo scambio di informazioni, come SP, SI oltre a stakeholder esterni;
3. **QUANDO:** Le fasi del ciclo di vita dell'opera: rilievo, progettazione (PFTE e PE), realizzazione e manutenzione;
4. **PERCHÈ:** Gli obiettivi e gli usi dei modelli informativi che vanno dall'automatizzazione degli elaborati al controllo di tempi e costi, fino alla gestione dell'asset;
5. **COME:** Il livello di fabbisogno informativo che comprende dati geometrici (dettaglio, dimensionalità, posizionamento, aspetto, comportamento parametrico), alfanumerici (parametri strutturati per Opera, Parte d'opera ed Elemento) e documentali (documentazione tecnica con link tramite ambiente condiviso).

Attualmente il Modello Dati rappresenta una raccolta strutturata dei requisiti che definiscono il fabbisogno informativo di ANAS.

PARTE I INTRODUZIONE

I.1 – Scopo e campo di applicazione

I.2 – Normativa di riferimento

I.2.1 – Normativa esterna

I.2.2 – Normativa interna

I.3 – Definizioni e abbreviazioni

I.4 – Disposizioni generali

I.4.1 – Gestione informativa digitale

I.4.2 – Il contenuto informativo

I.4.3 – Ruoli professionali coinvolti e responsabilità

I.4.4 – Strumenti informativi

PARTE I - Introduzione

Disposizioni generali – Ruoli professionali e responsabilità

Nel processo di gestione informativa digitale, il Soggetto Proponente deve individuare le seguenti figure professionali:

- Il **BIM Manager** per definire e promuovere gli standard informativi aziendali;
- Il **CDE Manager** per gestire l'ACDat, garantendone sicurezza e funzionalità;
- Il **BIM Coordinator** per supervisionare i flussi informativi a livello di commessa, coordinando i BIM Specialist e assicurando la coerenza con il Capitolato Informativo;
- Il **BIM Specialist** per realizzare, modificare ed estrarre dati dai modelli informativi.

I ruoli professionali su menzionati devono essere in possesso delle competenze necessarie allo svolgimento delle proprie mansioni.

Anas ha provveduto ad individuare a livello aziendale il BIM Manager e il CDE Manager, oltre a stabilire le figure BIM necessarie per i gruppi di lavoro, sia nella fase di progettazione sia nella fase di realizzazione.

PARTE I INTRODUZIONE

I.1 – Scopo e campo di applicazione

I.2 – Normativa di riferimento

I.2.1 – Normativa esterna

I.2.2 – Normativa interna

I.3 – Definizioni e abbreviazioni

I.4 – Disposizioni generali

I.4.1 – Gestione informativa digitale

I.4.2 – Il contenuto informativo

I.4.3 – Ruoli professionali coinvolti e responsabilità

I.4.4 – Strumenti informativi

PARTE I - Introduzione

Disposizioni generali – Strumenti informativi

Per la gestione informativa è necessario dotarsi di strumenti informativi adeguati, tra cui:

- Ambiente di Condivisione Dati (ACDat), con apposite procedure aziendali atte alla definizione delle modalità di gestione dello stesso anche con riferimento alle cartelle di commessa;
- almeno un software per la verifica dei modelli informativi digitali;
- software di BIM Authoring.

Tutti gli strumenti devono rispettare gli standard indicati nel paragrafo III.2.

Ad integrazione di quanto elencato in precedenza, potranno essere adottati ed utilizzati ulteriori strumenti per lo svolgimento di attività supportate dall'utilizzo dei modelli informativi, così come previsto dagli usi definiti, sempre nel rispetto degli standard contenuti nel paragrafo III.2.

PARTE I INTRODUZIONE

I.1 – Scopo e campo di applicazione

I.2 – Normativa di riferimento

I.2.1 – Normativa esterna

I.2.2 – Normativa interna

I.3 – Definizioni e abbreviazioni

I.4 – Disposizioni generali

I.4.1 – Gestione informativa digitale

I.4.2 – Il contenuto informativo

I.4.3 – Ruoli professionali coinvolti e responsabilità

I.4.4 – Strumenti informativi

PARTE II – Gestione Informativa digitale appalti

Affidamento

Il processo di appalto si compone delle fasi di affidamento ed esecuzione, durante le quali SP e SI devono integrare le attività tradizionali con la gestione informativa digitale.

All'inizio della fase di Affidamento il CFI, nominato dal SP, deve definire i contenuti informativi specifici per l'appalto e le modalità di scambio, necessari per una gestione digitale efficiente, come stabilito nel CI standard ANAS e nei relativi allegati inclusi nella documentazione di gara.

Oltre alle richieste previste dal CI relative alle capacità tecniche e alle esperienze pregresse dei partecipanti alla gara, nel Disciplinare potranno inoltre essere specificati:

- eventuali criteri premiali per l'uso di metodi e strumenti digitali;
- il numero minimo di figure professionali richieste per l'appalto.

Durante la gara, ogni concorrente deve presentare un'offerta di Gestione Informativa (oGI) in risposta al CI, valutata dal SP anche tramite una check-list (Allegato IV.3).

Conclusa la selezione e scelto l'aggiudicatario, si procede alla stipula del contratto secondo le procedure aziendali.

PARTE II

GESTIONE INFORMATIVA DIGITALE APPALTI

II.1 – Affidamento

II.2 – Esecuzione

II.2.1 – Consegna delle prestazioni

II.2.2 – Flussi di lavoro

II.2.2.1 - Flussi di lavoro ACDat Anas

II.2.2.2 - Produzione contenuti minimi

II.2.2.3 - Controllo e verifica contenuti informativi

II.2.2.4 - Verifica progettazione e collaudo lavori

II.2.2.5 - Archiviazione

PARTE II – Gestione Informativa digitale appalti

Esecuzione – Consegna delle prestazioni

La metodologia BIM prevede che tutti gli scambi informativi avvengano nella cartella di commessa dell'Ambiente di Condivisione Dati (ACDat). Prima della consegna delle prestazioni, il CFI deve richiedere al CDE Manager l'attivazione della cartella di commessa, indicando le utenze da abilitare, tra cui figura anche il Gestore dei processi digitali del SI indicato nell'oGI.

Successivamente, il SI redige il pGI, aggiornando e rendendo esecutivo l'oGI secondo le specifiche del Capitolato Informativo. Il pGI, approvato da SP, diventa il riferimento per produzione, consegna e verifica di modelli, report ed elaborati, e può essere aggiornato durante l'esecuzione.

L'approvazione del pGI è propedeutica all'avvio del servizio o del lavoro, che avverrà solo a valle del controllo di competenza da parte del CFI, il quale potrà a tal fine ricorrere all'utilizzo di schede di controllo standardizzate predisposte nell'Allegato IV.3 della Policy.

PARTE II

GESTIONE INFORMATIVA DIGITALE APPALTI

II.1 – Affidamento

II.2 – Esecuzione

II.2.1 – Consegna delle prestazioni

II.2.2 – Flussi di lavoro

II.2.2.1 - Flussi di lavoro ACDat Anas

II.2.2.2 - Produzione contenuti informativi

II.2.2.3 - Controllo e verifica contenuti informativi

II.2.2.4 - Verifica progettazione e collaudo lavori

II.2.2.5 - Archiviazione

PARTE II – Gestione Informativa digitale appalti

Esecuzione – Flussi di lavoro

Nel contesto degli appalti BIM, Anas adotta flussi di lavoro collaborativi nell'Ambiente di Condivisione dei Dati (ACDat), articolati nei seguenti stati approvativi/aree:

- **In lavorazione:** dove i contenuti sono in fase di sviluppo;
- **In condivisione:** in cui i documenti sono completi ma ancora modificabili;
- **In pubblicazione:** destinato alla validazione dei contenuti;
- **Archivio:** per l'archiviazione dei contenuti validati.

Ogni area dell'ACDat può corrispondere a vari stati approvativi intermedi, che delineano livelli di maturità e approvazione dei modelli informativi, dei report e degli elaborati. I flussi di lavoro standard (workflow) vengono creati dalla Direzione Tecnica in base alla tipologia dell'appalto e assegnati dal CDE Manager alle cartelle di commessa, su indicazione del CFI. La descrizione del corretto flusso da applicare è fornita nel CI, che specifica anche come sviluppare i contenuti informativi.

Per quanto riguarda le attività, l'accesso e i diritti degli utenti, Anas gestisce diverse azioni come creazione, cancellazione, lettura e scrittura di documenti. I permessi sono assegnati in base alle attività previste nel flusso di lavoro, differenziando i diritti di accesso per ciascun ruolo.

PARTE II

GESTIONE INFORMATIVA DIGITALE APPALTI

II.1 – Affidamento

II.2 – Esecuzione

II.2.1 – Consegna delle prestazioni

II.2.2 – Flussi di lavoro

II.2.2.1 - Flussi di lavoro ACDat Anas

II.2.2.2 - Produzione contenuti informativi

II.2.2.3 - Controllo e verifica contenuti informativi

II.2.2.4 - Verifica progettazione e collaudo lavori

II.2.2.5 - Archiviazione

PARTE II – Gestione Informativa digitale appalti

Esecuzione - Flussi di lavoro

Produzione dei contenuti informativi (Stato ACDat: in lavorazione)

Nella fase di lavorazione, il SI deve produrre modelli informativi, report ed elaborati secondo i documenti standard Anas (CI e Manuale di progettazione) e il pGI approvato, usando software BIM compatibili con formati open. I file vanno consegnati nell'ACDat del SP, con accesso garantito anche in caso di uso di ACDat proprio. Infine, come da indicazione del D.Lgs. 36/2023, è richiesta una relazione specialistica sulla modellazione informativa che attesti l'adempimento ai requisiti definiti nel CI e la conformità ai contenuti del pGI.

Controllo e verifica dei contenuti informativi (Stato ACDat: in Condivisione)

Nella fase di condivisione, i modelli informativi, i report e gli elaborati estratti e non estratti prodotti dal SI nel corso dell'esecuzione dell'appalto e consegnati all'interno dell'ACDat saranno oggetto di attività di controllo e verifica da parte dello stesso SI e successivamente da parte del SP secondo le previsioni del CI.

Queste attività seguono livelli definiti di coordinamento e verifica (LC1, LC2, LC3, LV1, LV2 e LV3), definite nel CI dell'appalto.

I flussi di lavoro previsti, sia per la fase di progettazione sia per la fase di esecuzione, sono riportati in dettaglio nella policy e nelle procedure in essa richiamate.

PARTE II

GESTIONE INFORMATIVA DIGITALE APPALTI

II.1 – Affidamento

II.2 – Esecuzione

II.2.1 – Consegna delle prestazioni

II.2.2 – Flussi di lavoro

II.2.2.1 - Flussi di lavoro ACDat Anas

II.2.2.2 - Produzione contenuti minimi

II.2.2.3 - Controllo e verifica contenuti informativi

II.2.2.4 - Verifica progettazione e collaudo lavori

II.2.2.5 - Archiviazione

PARTE II – Gestione Informativa digitale appalti

Esecuzione – Flussi di lavoro

Verifica progettazione e collaudo lavori (Stato ACDat: in pubblicazione)

La verifica della progettazione è affidata a un organismo di controllo accreditato o ad altri soggetti specificati. Essa prevede l'espletamento della verifica LV3 e include una revisione formale e sostanziale dei modelli, report ed elaborati, seguendo le regole di conformità contenute nel CI e nel pGI.

Il collaudo dei lavori riguarda la verifica dei modelli informativi As-built, aggiornati durante l'esecuzione dell'opera. Il collaudatore può essere scelto in base alle competenze, oppure può essere nominata una commissione per il collaudo con individuazione del collaudatore dei modelli informativi. A tal fine, il RUP deve fornire al collaudatore la documentazione necessaria, inclusi i modelli As-built e la relazione specialistica sulla modellazione.

Archiviazione (Stato ACDat: Archivio)

Al termine dell'esecuzione e delle verifiche, il SP archivia modelli, report ed elaborati nella cartella ACDat dell'intervento, aggiornando lo stato nell'area di Archiviazione. Successivamente, i modelli saranno integrati nella piattaforma IAM per la gestione degli asset di Anas. Infine, il SP dovrà condividere le informazioni per aggiornare l'Archivio Informatico Nazionale delle Opere Pubbliche (AINOP) tramite il responsabile nominato da Anas.

PARTE II

GESTIONE INFORMATIVA DIGITALE APPALTI

II.1 – Affidamento

II.2 – Esecuzione

II.2.1 – Consegna delle prestazioni

II.2.2 – Flussi di lavoro

II.2.2.1 - Flussi di lavoro ACDat Anas

II.2.2.2 - Produzione contenuti minimi

II.2.2.3 - Controllo e verifica contenuti informativi

II.2.2.4 - Verifica progettazione e collaudo lavori

II.2.2.5 - Archiviazione

PARTE III – Ruoli professionali e strumenti informativi

Ruoli professionali, competenze e percorsi formativi

L'adozione della gestione informativa digitale richiede ruoli professionali con specifiche competenze, secondo la UNI 11337-7.

Ai sensi del D.Lgs.36/2023 le Stazioni Appaltanti che adottano il BIM devono nominare:

- almeno un Gestore dei processi digitali (BIM Manager);
- un Gestore dell'Ambiente di Condivisione dei Dati (CDE Manager);
- un Coordinatore dei Flussi Informativi (BIM Coordinator) per ogni intervento, sia nella struttura di supporto al RUP sia nell'ufficio di DL.

Ad integrazione di quanto richiesto, Anas ha previsto la nomina dello Specialista della modellazione informativa (BIM Specialist) per disciplina di competenza ovvero fase dell'appalto.

Inoltre, sono state identificate nelle funzioni interne le figure che, se in possesso delle adeguate competenze, possono svolgere i su menzionati ruoli.

Infine, per ciascun ruolo, sono descritte in maniera dettagliata:

- le responsabilità attribuite;
- i requisiti di base e il know-how, in termini di conoscenze, abilità e competenze, necessari per svolgere le mansioni attribuite;
- la formazione necessaria per il ruolo ricoperto.

PARTE III

RUOLI PROFESSIONALI E STRUMENTI INFORMATIVI

III.1 – Ruoli professionali, competenze e percorsi formativi

III.1.1 – Gestore dell'Ambiente di Condivisione dei Dati

III.1.2 – Gestore dei processi digitali

III.1.3 – Coordinatore dei flussi informativi

III.1.4 – Specialista della modellazione informativa

III.2 – Strumenti informativi

III.2.1 – Requisiti degli strumenti

III.2.2 – Descrizione e finalità degli strumenti

PARTE III – Ruoli professionali e strumenti informativi

Strumenti informativi

Il D.Lgs. 36/2023 impone alle Stazioni Appaltanti di dotarsi di un proprio ACData per gestire i contenuti informativi, permettendo la condivisione, visualizzazione o modifica di tali contenuti da parte dei soggetti accreditati, nel rispetto delle normative sui dati e copyright. Anas ha scelto di utilizzare una piattaforma unica per la gestione dei modelli informativi e dei documenti relativi alla progettazione, realizzazione e successiva manutenzione dell'opera.

Oltre a quanto previsto dalla normativa, Anas utilizza:

- Strumenti di coordinamento, verifica e validazione dei modelli con finalità di garantire la qualità dei modelli stessi;
- Strumenti di BIM Authoring per la produzione e modifica dei modelli;
- Strumenti di visualizzazione per formati aperti non proprietari;
- Strumenti di gestione della dimensione temporale del BIM (4D) per consentire la pianificazione e la gestione secondo i cronoprogrammi dell'intervento;
- Strumenti di gestione della dimensione economica del BIM (5D) per consentire la pianificazione e il controllo dei costi dell'intervento.

Ogni strumento viene descritto in merito alle principali finalità e utilizzo. Al fine di meglio individuare gli strumenti che consentano un efficiente svolgimento delle attività, sono stati definiti i requisiti funzionali da soddisfare.

PARTE III

RUOLI PROFESSIONALI E STRUMENTI INFORMATIVI

- III.1 – Ruoli professionali, competenze e percorsi formativi
 - III.1.1 – Gestore dell'Ambiente di Condivisione dei Dati
 - III.1.2 – Gestore dei processi digitali
 - III.1.3 – Coordinatore dei flussi informativi
 - III.1.4 – Specialista della modellazione informativa

III.2 – Strumenti informativi

III.2.1 – Requisiti degli strumenti

III.2.2 – Descrizione e finalità degli strumenti

PARTE IV - Allegati

All. IV.1 - Usi dei modelli informativi

In accordo con il paragrafo 1.4.2.4 della Policy, l'allegato descrive ciascun uso a cui i modelli informativi richiesti potranno essere considerati finalizzati:

- Estrazione degli elaborati dai modelli;
- Visualizzazione tridimensionale dello stato di fatto;
- Verifica e controllo delle infrastrutture interferenti;
- Coordinamento delle geometrie, informazioni e documenti di progetto
- Verifica del rispetto dei vincoli e degli standard e norme tecniche di settore;
- Visualizzazione tridimensionale dell'intervento e del contesto;
- Estrazione quantità per la stima dei costi;
- Esame delle informazioni del computo metrico estimativo;
- Estrazione degli elaborati contabili;
- Esame delle informazioni 5D di avanzamento dei lavori (SAL);
- Visualizzazione del cronoprogramma e simulazione della costruzione;
- Monitoraggio dello stato di avanzamento del cantiere;
- Visualizzazione dell'opera realmente costruita (As-Built);
- Trasmissione informazioni a AINOP;
- Esame dei dati relativi al piano di manutenzione.

PARTE IV ALLEGATI

IV.1 – Usi dei modelli informativi

IV.2 – Template di richiesta integrazione del fabbisogno informativo

IV.3 – Checklist valutazione offerta di gestione informativa

IV.4 – Modulo richiesta formazione BIM

IV.5 – Requisiti funzionali degli strumenti per la gestione informativa

PARTE IV - Allegati

All. IV.2 - Template di richiesta integrazione del fabbisogno informativo

L'allegato include il modulo di richiesta per l'integrazione del fabbisogno informativo aziendale e si compone delle seguenti sezioni:

- una scheda da compilare in tutte le sue parti dal Responsabile della struttura organizzativa richiedente, finalizzata all'identificazione del richiedente e alla specificazione della motivazione della richiesta;
- una tabella da compilare con i dati relativi al contenuto informativo richiesto per l'integrazione:
 - Opera
 - Parte d'opera
 - Elemento
 - Disciplina specialistica
 - Classe ifc
 - Enumeration type
 - Constant
 - Parametri informativi
 - Unità di misura
 - Cluster parametri
 - Tipologia parametro
 - LOIN (PFTE / PFTE AI / PE / COSTRUTTIVO E AS-BUILT)

PARTE IV ALLEGATI

IV.1 – Usi dei modelli informativi

IV.2 – Template di richiesta integrazione del fabbisogno informativo

IV.3 – Checklist valutazione offerta di gestione informativa

IV.4 – Modulo richiesta formazione BIM

IV.5 – Requisiti funzionali degli strumenti per la gestione informativa

PARTE IV - Allegati

All. IV.3 - Checklist valutazione offerta di gestione informativa

L'allegato contiene una check-list concepita come strumento operativo di supporto per la commissione giudicatrice nella valutazione delle offerte di Gestione Informativa (oGI) presentate nell'ambito di una procedura di gara.

Tale strumento ha lo scopo di assicurare una verifica sistematica e coerente della completezza e adeguatezza dei contenuti minimi richiesti dal Capitolato Informativo.

La check-list è strutturata in tre sezioni principali:

- Sezione generale;
- Sezione tecnica;
- Sezione gestionale.

Ogni sezione contiene diverse voci della check-list composte da:

- Il contenuto minimo ovvero una descrizione dell'argomento che deve obbligatoriamente essere presente nell'oGI;
- Una casella di controllo per confermare la presenza dell'argomento;
- Uno spazio dedicato a eventuali annotazioni riscontrate durante l'analisi.

PARTE IV ALLEGATI

IV.1 – Usi dei modelli informativi

IV.2 – Template di richiesta integrazione del fabbisogno informativo

IV.3 – Checklist valutazione offerta di gestione informativa

IV.4 – Modulo richiesta formazione BIM

IV.5 – Requisiti funzionali degli strumenti per la gestione informativa

PARTE IV - Allegati

All. IV.4 e IV.5

MODULO RICHIESTA FORMAZIONE BIM

Il modulo è stato predisposto per richiedere la partecipazione a un percorso di formazione BIM e si articola in due parti:

- La prima parte relativa alla scelta del tipo di formazione più adatto alle esigenze professionali del richiedente;
- La seconda parte, riservata in caso di richiesta di formazione specialistica, consente l'indicazione degli argomenti formativi di interesse raggruppati in aree tematiche.

REQUISITI FUNZIONALI DEGLI STRUMENTI PER LA GESTIONE INFORMATIVA

L'allegato definisce, sulla base degli obiettivi degli strumenti informativi necessari allo svolgimento delle attività inerenti alla gestione digitale, i requisiti funzionali da soddisfare, in forma tabellare e raggruppati in aree tematiche.

Le tabelle rappresentano uno strumento utile per la valutazione dei fabbisogni tecnologici aziendali ai fini della definizione e dell'aggiornamento del "Piano di acquisizione e manutenzione hardware e software BIM", nonché del monitoraggio delle funzionalità degli strumenti nel tempo a seguito di manutenzioni e aggiornamenti.

PARTE IV ALLEGATI

IV.1 – Usi dei modelli informativi

IV.2 – Template di richiesta integrazione del fabbisogno informativo

IV.3 – Checklist valutazione offerta di gestione informativa

IV.4 – Modulo richiesta formazione BIM

IV.5 – Requisiti funzionali degli strumenti per la gestione informativa

Fine

