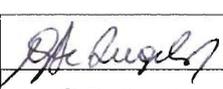
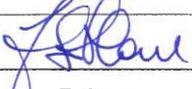


Prescrizioni per la gestione documentale  
mediante l'uso del sistema PDM di Italferr nel caso di  
APPALTO LAVORI

A	05/06/2017	Emissione esecutiva	 G. De Angelis	 F. Sablone	 F. Ranucci
			UO Sistemi Informativi	UO Sistemi Informativi	Direzione Approvvigionamenti e Sistemi
REV.	DATA	DESCRIZIONE	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE

## INDICE

<b>SEZIONE I. OBIETTIVI, CAMPO DI APPLICAZIONE, DOCUMENTI CORRELATI, GLOSSARIO, ACRONIMI</b>	<b>3</b>
I.1 OBIETTIVI .....	3
I.2 CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
I.3 DOCUMENTI CORRELATI .....	3
I.4 GLOSSARIO.....	4
I.5 ACRONIMI.....	5
<b>SEZIONE II. GESTIONE DOCUMENTALE INFORMATIZZATA MEDIANTE L'USO DEL PDM ITALFERR</b>	<b>7</b>
II.1 REQUISITI RELATIVI ALLA CONSEGNA ED ALLA QUALITÀ DEI DOCUMENTI.....	7
II.1.1 Modalità di consegna.....	7
II.1.2 Requisiti di completezza della consegna.....	8
II.1.3 Requisiti di qualità dei documenti .....	9
II.2 REQUISITI DI RISERVATEZZA, INTEGRITÀ E SICUREZZA .....	9
II.3 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELLA VERIFICA/ISTRUTTORIA.....	9
II.4 GESTIONE DELLO "START-UP" .....	10
II.5 DIAGRAMMI .....	11
II.5.1 Flussi Operativi .....	11
II.5.2 Cicli di vita.....	17
<b>SEZIONE III. INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA PER L'UTILIZZO DEL PDM ITALFERR</b> .....	<b>26</b>
III.1 DISPONIBILITÀ DEL PDM ITALFERR .....	26
<b>SEZIONE IV. SCHEMA FUNZIONALE DEI DOCUMENTI CORRELATI</b> .....	<b>27</b>

## **SEZIONE I. OBIETTIVI, CAMPO DI APPLICAZIONE, DOCUMENTI CORRELATI, GLOSSARIO, ACRONIMI**

### **I.1 OBIETTIVI**

Il presente documento ha lo scopo di fornire le prescrizioni riguardanti le modalità di consegna ad Italferr della documentazione in formato digitale mediante il sistema informativo denominato nel seguito "PDM Italferr".

### **I.2 CAMPO DI APPLICAZIONE**

Tali prescrizioni si applicano a tutte le situazioni in cui l'Appaltatore (nel seguito "Soggetto Esterno") deve consegnare la documentazione prodotta nell'ambito delle prestazioni svolte.

Il presente documento si applica al caso di **Appalto Lavori**:

- Appalto di Sola Esecuzione
- Appalto di Progettazione Esecutiva ed Esecuzione

I documenti dovranno essere codificati in accordo con lo standard di codifica a 21 digit adottato da Italferr (PPA.0000031) e tipicamente possono essere classificati come appartenenti alle seguenti "categorie documentali":

- Documenti di progetto:
  - Elaborati di progetto;
  - Relazioni di progetto;
  - Transmittal;
  - Rapporti di Verifica
  - Liste di Riscontro
- Documentazione relativa ai Sistemi di Gestione (Qualità, Ambiente e Sicurezza), così come indicato nelle relative Specifiche contrattuali riguardanti l'applicazione dei tre Sistemi. Le "Prescrizioni per l'applicazione dei sistemi di gestione (qualità, ambiente e sicurezza) negli appalti di lavori, manutenzione, opere e forniture di importo sopra la soglia comunitaria" (PPA.0001821) e le "Prescrizioni per l'applicazione di sistemi di gestione (qualità, ambiente e sicurezza) negli appalti di lavori, manutenzione, opere e forniture di importo sotto la soglia comunitaria" (PPA.0001942), distinguono i documenti in:
  - documenti da approvare/vidimare;
  - documenti da acquisire con eventuale emissione di commenti da recepire.
- Dossier di Qualità per il quale viene richiesto il caricamento dei file aggregati a livello di singola opera.

### **I.3 DOCUMENTI CORRELATI**

- **PPA.0000031**: Schema di Codifica in grande formato (21 digit);

- **PPA.0000037:** Procedura di Codifica della Documentazione;
- **PPA.0000297:** Prescrizioni e Supporti Informatici;
- **PPA.0000302:** Prescrizioni per la Configurazione della Postazione Client per l'utilizzo del sistema PDM Italferr da parte dei Soggetti Esterni;
- **PPA.0001821:** Prescrizioni per l'applicazione dei sistemi di gestione (qualità, ambiente e sicurezza) negli appalti di lavori, manutenzione, opere e forniture di importo sopra la soglia comunitaria.
- **PPA.0001942:** Prescrizioni per l'applicazione dei sistemi di gestione (qualità, ambiente e sicurezza) negli appalti di lavori, manutenzione, opere e forniture di importo sotto la soglia comunitaria.

#### **I.4 GLOSSARIO**

- **Cambiamento di stato:** funzionalità resa disponibile nel PDM Italferr avente lo scopo di identificare e tracciare un evento significativo all'interno del ciclo di vita di un determinato documento. A titolo puramente esemplificativo è intesa come "cambiamento di stato" la transizione di un determinato documento da uno stato iniziale (ad es. "In lavorazione") ad uno stato successivo che implichi il completamento di tutti i necessari attributi associati al medesimo documento (ad es. "Completato");
- **Ciclo di vita (Network):** rappresenta l'insieme degli "Stati", delle loro transizioni e dei ruoli autorizzativi ad essi associati, che governano l'intero ciclo di vita di un DIR. I cicli di vita si differenziano in base alla tipologia di documento che viene inserita;
- **Codifica:** stringa di caratteri alfanumerici, caratterizzata da una sequenza di gruppi composta secondo regole definite; la codifica, che identifica univocamente un documento, è sempre riportata sul documento medesimo. Italferr si riserva, secondo esigenze e nelle more degli atti contrattuali che regolano i rapporti specifici con il Soggetto Esterno, di richiedere l'applicazione di altri tipi di codifica: in questo caso saranno definiti tutti gli opportuni documenti di riferimento entro la data di consegna delle prestazioni;
- **Document Breakdown Structure (DBS):** struttura di cartelle ad albero utilizzata per suddividere e raggruppare la documentazione in base a caratteristiche significative del documento stesso (ad esempio opera, parte d'opera, ecc.), utilizzata nell'ambito del PDM Italferr per poter ottimizzare le attività di identificazione, ricerca, elencazione dei documenti.
- **Document Info Record (DIR):** record anagrafico di un documento all'interno del PDM Italferr; esso contiene:
  - Un insieme di Attributi, ovvero i dati che qualificano il documento stesso e che permettono di ricercarlo, filtrarlo e svolgere in generale attività di gestione documentale; tali attributi (al massimo 10 attributi obbligatori per ogni DIR, a cui vanno aggiunti i campi relativi alla codifica del documento) sono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il titolo, la descrizione e le parole chiave.
  - Un File originale nelle sue  $n$  revisioni;
  - Un File di stampa (ove previsto);
  - Un File immagine.

Ad ogni documento oggetto di consegna corrisponderà un solo DIR, contenente gli attributi ed i file elencati ai punti precedenti (vedi *Figura 1*).

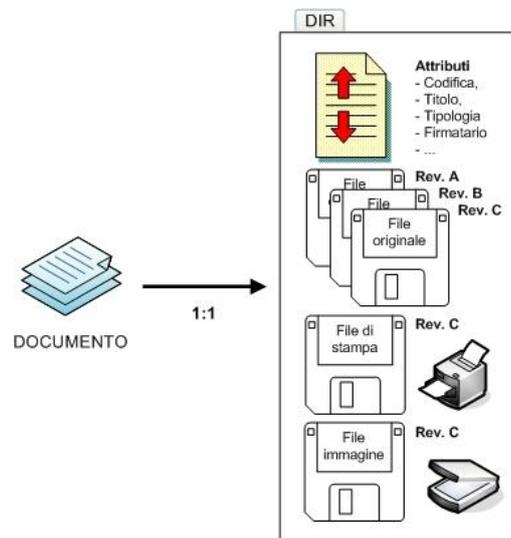


Figura 1 – Schema di un documento

- **Download:** è l'azione di “scaricare” o “prelevare” dalla rete web (i.e. dal PDM) un file, trasferendolo sul computer dell'utente ed è la conseguenza di una richiesta;
- **File Immagine:** rappresenta la versione immagine del file originale ovvero il file prodotto dalla scansione del documento originale stampato e opportunamente firmato (se previsto), generalmente in formato PDF;
- **File originali:** documenti digitali che costituiscono la versione elettronica dei documenti analogici codificati (su supporto cartaceo), oggetto di consegna e alimentazione del PDM Italferr. Il formato richiesto per ogni File originale dipende della famiglia di appartenenza;
- **Formato editabile:** è il formato modificabile (es. DOC, DWG, ecc.), che permette, mediante il software che ha prodotto originariamente il file, di modificare il file o di produrne nuove versioni;
- **Formato immagine:** è il formato risultato dalla traduzione di un documento analogico (es. cartaceo) in digitale, attraverso una scannerizzazione (es. PDF, TIF, ecc.);
- **Project Document Management (PDM):** è il sistema informativo per la gestione del ciclo di vita e per l'archiviazione della documentazione societaria e di commessa;
- **Service di Plottaggio:** servizio di stampa della documentazione digitale;
- **Upload:** indica l'operazione che un utente compie quando “trasferisce” un file, tramite la rete web, dal suo computer verso un server ed è quindi l'operazione inversa del download.

## 1.5 ACRONIMI

Acronimo	Descrizione
AL	Assistente Lavori
CIC	Coordinatore Interno di Commessa
CSE	Coordinatore per la Sicurezza in fase di Esecuzione Lavori

<b>Acronimo</b>	<b>Descrizione</b>
<b>DBE</b>	Document Breakdown Element
<b>DBS</b>	Document Breakdown Structure
<b>DIR</b>	Document Info Record
<b>DL</b>	Direttore Lavori
<b>LDR</b>	Lista di Riscontro
<b>ODS</b>	Ordine di Servizio
<b>PDM</b>	Project Document Management
<b>PE</b>	Project Engineer
<b>PM</b>	Project Manager
<b>PMA</b>	Project Manager Assistant
<b>QE</b>	Quality Engineer
<b>SG</b>	Sistema di Gestione
<b>RDV</b>	Rapporto di Verifica
<b>UO</b>	Unità Organizzativa

*Tabella 1 – Acronimi*

## **SEZIONE II. GESTIONE DOCUMENTALE INFORMATIZZATA MEDIANTE L'USO DEL PDM ITAFERR**

Le attività di gestione documentale informatizzata a carico del Soggetto Esterno saranno le seguenti:

1. Creazione dei DIR e popolamento dell'anagrafica dei DIR. Italferr si riserva la facoltà di effettuare l'attività di creazione DIR in maniera autonoma dandone preventiva comunicazione al Soggetto Esterno;
2. Caricamento dei file originali;
3. Assegnazione degli opportuni "Stati" ai DIR inseriti nel PDM.

Dato per presupposto imprescindibile la stampabilità dei documenti digitali oggetto di consegna da parte del Soggetto Esterno, la produzione delle stampe su supporto cartaceo e/o lucido dei file saranno effettuate da un "Service di Plottaggio" gestito da Italferr o dal Soggetto Esterno secondo quanto disciplinato nei capitoli successivi.

Tale Service di Plottaggio potrà consegnare le stampe in una sede Italferr o in una sede del Soggetto Esterno.

### **II.1 REQUISITI RELATIVI ALLA CONSEGNA ED ALLA QUALITÀ DEI DOCUMENTI**

#### **II.1.1 Modalità di consegna**

La documentazione deve essere consegnata per raggruppamenti stabiliti in base alla Disciplina/Opera relativa alla DBS e al programma di emissione degli elaborati del "Piano di Progettazione".

Per effettuare la consegna dei documenti in formato digitale, il Soggetto Esterno dovrà effettuare a sistema le seguenti operazioni per ciascun documento oggetto di consegna:

1. Effettuare l'upload nel DIR del relativo "File originale". Resta inteso che il PDM Italferr consentirà il salvataggio dei dati anagrafici di ciascun documento anche prima di aver effettuato l'upload dei corrispondenti file originali.
2. Completare il ciclo di vita fino allo stato che blocca il DIR rispetto ad eventuali successive modifiche ("Consegnato sul PDM").

Al termine delle operazioni su elencate, il Soggetto Esterno dovrà creare il Transmittal elettronico di consegna (nel seguito semplicemente "Transmittal") ed inserire in esso i link a tutti i DIR oggetto di consegna, specificando, per ogni DIR, tutte le informazioni necessarie e sufficienti affinché Italferr possa stampare e recapitare i documenti oggetti di consegna (es. elenco dei destinatari, n° di copie, formato di stampa, ecc.) in accordo con quanto riportato nei flussi descritti nel §II.5.1.

Le sedi di recapito delle stampe saranno le sedi di Italferr e le sedi autorizzate del Soggetto Esterno. Infine il Soggetto Esterno dovrà stampare su carta il Transmittal, firmarlo ed inviare ad Italferr la stampa firmata.

Poiché le stampe dei file consegnati tramite transmittal di stampa PDM verranno effettuate da un Service di Plottaggio gestito da Italferr, per evitare eccessivi sovraccarichi di lavoro nella produzione delle stampe stesse, il numero massimo di DIR consegnabili in un giorno, tramite le modalità indicate ai punti precedenti, è pari a **300** (trecento) unità al giorno.

Il Soggetto Esterno sarà tenuto a consegnare i documenti in revisione alfabetica (A, B, C, ecc.) tramite caricamento in PDM. Se un documento è oggetto di osservazioni da parte di Italferr, lo stesso va modificato e rimesso in una revisione successiva.

Per i documenti per i quali è prevista un'attività di verifica/istruttoria da parte di Italferr, si precisa che le eventuali consegne di revisioni successive di documenti già consegnati tramite le modalità indicate ai punti precedenti (es. consegna della rev. "B" di un documento, successiva alla "A") dovranno essere preventivamente autorizzate da Italferr che porrà il DIR nello stato "Superato".

Nel caso dei documenti di progettazione per le successive attività di istruttoria/verifica, Italferr prenderà in considerazione esclusivamente le stampe effettuate dal Service di Plottaggio di Italferr effettuate a partire dai file inseriti nel PDM e riconoscibili attraverso un timbro che ne certifica la provenienza.

## **II.1.2 Requisiti di completezza della consegna**

I requisiti necessari affinché la consegna di un qualunque documento mediante il PDM Italferr possa essere considerata valida (ancorché resti da verificarne la qualità) sono, fra l'altro, i seguenti:

1. Ogni DIR dovrà contenere il relativo "File originale";
2. Tutti i "File originali" dovranno in ogni caso soddisfare i requisiti descritti nel documento PPA.0000297 – Prescrizioni Supporti Informatici.
3. Dovranno essere presenti nel PDM Italferr tutti i file di supporto e le informazioni necessarie per poter stampare e/o utilizzare in maniera corretta ed univoca ciascun "file originale"
  - a. Nel caso di file Autocad tali file dovranno essere consegnati nella versione e-Transmit prodotta direttamente da Autocad.
  - b. Nel caso di file Office dovranno essere consegnati in un versione editabile.
  - c. Nel caso di file il cui formato non appartenga a quelli previsti nel documento PPA.0000297 ma venga comunque ritenuto utile per la completezza della consegna, questi va consegnato in formato nativo e in formato PDF.  
Rientrano in questa categoria i documenti di pianificazione e i documenti dei computi in formato STR Vision.

In particolare, qualsiasi consegna non sarà considerata completamente effettuata qualora non risulti tecnicamente possibile stampare in maniera corretta ed univoca ciascun "File originale" su un sistema diverso da quello del Soggetto Esterno, sulla base delle sole informazioni introdotte nel PDM Italferr.

Il Soggetto Esterno è tenuto a garantire la congruità dei documenti consegnati sul PDM e delle copie cartacee che da questi saranno prodotte. Il documento valido di riferimento è sempre la copia cartacea completa di timbri e firme dei progettisti. In qualsiasi caso, le stampe dovranno essere prodotte dai file inseriti nel sistema PDM.

Nei casi di problematiche per la consegna dei documenti derivanti esclusivamente dalla disponibilità del PDM, il Soggetto Esterno dovrà darne tempestiva e formale comunicazione ad Italferr e provvedere a concordare eventuali modalità di consegna alternative in modo da garantire comunque il rispetto delle tempistiche di trasmissione del progetto.

Qualora il Soggetto Esterno non metta in atto tempestivamente detta procedura e si verifichino dei ritardi nella consegna della documentazione, detti ritardi saranno a tutti gli effetti addebitati al Soggetto Esterno.

Le stampe a carico di Italferr a cui si fa riferimento nelle presenti prescrizioni contrattuali sono esclusivamente quelle finalizzate all'approvazione dell'intero progetto (esecutivo, dettaglio, as-built). Successivamente il Soggetto Esterno procederà con le ulteriori stampe dei documenti timbrati e firmati attraverso un proprio Service di Plottaggio e nel numero di copie previste dal Contratto secondo quanto descritto nei flussi del §II.5.1.

### **II.1.3 Requisiti di qualità dei documenti**

I requisiti di qualità che dovranno essere soddisfatti dai documenti digitali oggetto di consegna sono i seguenti:

1. Il Soggetto Esterno dovrà garantire la assoluta integrità e conformità del contenuto informativo dei "File originali" con i corrispondenti dati anagrafici inseriti nei DIR; in particolare avrà la responsabilità di assicurare, in ogni momento, la coerenza tra il titolo e la codifica apposti sul cartiglio dei file originali e le informazioni anagrafiche riportate nei corrispondenti DIR.

### **II.2 REQUISITI DI RISERVATEZZA, INTEGRITÀ E SICUREZZA**

Sarà cura del Soggetto Esterno adottare tutte le misure necessarie a garantire la riservatezza, l'integrità e la sicurezza delle informazioni immesse nel PDM Italferr, fra le quali, ad esempio:

1. Adottare tutte le necessarie misure di sicurezza informatica per prevenire tutti i potenziali pericoli che possano derivare dall'uso del PDM Italferr e, in caso di anomalie, segnalare immediatamente i problemi;
2. Prevedere le soluzioni di sicurezza tali da evitare eventi pregiudizievoli che possano danneggiare disponibilità, riservatezza e integrità del patrimonio informativo di Italferr disponibile sui sistemi di elaborazione e tramite reti di connessione telematica;
3. Attivare e mantenere efficienti tutte le azioni e comportamenti, in campo tecnico ed organizzativo, per prevenire e salvaguardare situazioni di pericolo per le risorse e per chi se ne avvale, nonché per affrontare e risolvere eventuali problemi insorgenti al verificarsi di eventi lesivi del patrimonio informativo di Italferr.

### **II.3 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELLA VERIFICA/ISTRUTTORIA**

Italferr si riserva di utilizzare le modalità di comunicazione dei risultati dell'attività di verifica/istruttoria dei documenti di Progettazione dettagliate nei paragrafi successivi.

In particolare:

1. Italferr assegnerà a sistema, al DIR di ogni documento verificato/istruito, lo "stato" risultato dalla verifica/istruttoria effettuata (ad. es. "Approvato");
2. Italferr creerà a sistema un Transmittal contenente i link a tutti i documenti verificati/istruiti e un "Rapporto di Verifica" (indicando lo "stato" risultato dalla verifica/istruttoria di ogni documento) che riporterà le eventuali richieste di modifica e/o integrazione. Tale transmittal verrà, quindi, inviato al Soggetto Esterno.
3. Il Soggetto Esterno, nel caso di osservazioni da parte di Italferr che determinano la riemissione degli elaborati, procederà con il caricamento di una nuova revisione dei documenti da sottoporre alla verifica, allegando la corrispondente Lista di riscontro.

Italferr si riserva la possibilità di porre alcuni elaborati nello stato "Sospeso" quando l'esito della verifica dovesse risultare subordinata alla disponibilità di elementi, contrattualmente a carico del

Soggetto Esterno, che lo stesso non abbia ancora reso disponibili. Tale evenienza verrà notificata al Soggetto Esterno con apposito transmittal; i motivi della “sospensione” verranno chiariti all’interno dell’eventuale RdV o tramite apposite note al transmittal. Resta inteso che ogni perditempo ed onere che dovesse scaturire dalla ritardata consegna di tali elementi verrà imputato al Soggetto Esterno.

Italferr inoltre si riserva di porre alcuni elaborati nello stato “Annullato” quando i suddetti elaborati, in accordo con il Soggetto Esterno, sono di fatto esclusi dal progetto e non ne fanno più parte.

#### **II.4 GESTIONE DELLO “START-UP”**

In prossimità della data di stipula del contratto, è previsto un periodo di “start-up” all’utilizzo del PDM Italferr della durata massima di 30 (trenta) giorni naturali consecutivi, durante il quale:

1. Il Soggetto Esterno dovrà comunicare ad Italferr i nominativi ed i “ruoli” associati ai propri utenti da abilitare e formare all’utilizzo del PDM Italferr. Italferr si riserva di verificare la congruità dei numero di utenze richieste dal Soggetto Esterno;
2. Italferr concederà a tutti e soli gli utenti indicati dal Soggetto Esterno al punto 1 le necessarie licenze d’uso del PDM Italferr e gli opportuni profili autorizzativi, entro 10 (dieci) giorni naturali consecutivi dalla richiesta; i profili autorizzativi del Soggetto Esterno possono essere:
  - Operativo: può effettuare tutti i passaggi stato ad eccezione del “Consegnato su PDM” per i DIR ed “Emesso” per i Transmittal;
  - Autorizzativo: può effettuare tutti i passaggi stato.

In generale viene assegnato un solo profilo autorizzativo per effettuare le consegne ufficiali ed uno o più profili operativi.

3. Il Soggetto Esterno dovrà specificare per ogni utente, i seguenti dati:
  - Società di appartenenza
  - Nominativo
  - Indirizzo email personale (non riferibile genericamente alla società) per ricevere le comunicazione di servizio del PDM (notifica della password di accesso al PDM, notifica emissione transmittal).
  - Codice Fiscale
  - Profilo autorizzativo
4. Italferr erogherà una giornata di formazione di base a tutti e soli gli utenti comunicati dal Soggetto Esterno al punto 1, entro 10 (dieci) giorni naturali consecutivi dalla comunicazione;
5. Il Soggetto Esterno dovrà effettuare un test di connettività (upload/download) con il PDM Italferr, comunicandone l’esito ad Italferr entro la data di conclusione del periodo di “start-up”.

Resta inteso che, al termine del succitato periodo di “start-up”, eventuali richieste del Soggetto Esterno relative a ulteriori utenze da abilitare e formare all’utilizzo del PDM Italferr dovranno essere concordate con Italferr medesima.

Ogni modifica nell’anagrafica di un utente, Nominativo, Email o Ruolo (ivi comprese le cancellazioni di utenti), deve essere tempestivamente comunicata ad Italferr per consentire l’aggiornamento dell’utenza PDM; nel caso in cui il Soggetto Esterno non provvedesse tempestivamente a comunicare tali modifiche, non è imputabile ad Italferr ogni eventuale mancato recapito delle email di notifica.

## II.5 DIAGRAMMI

### II.5.1 Flussi Operativi

Nel presente paragrafo vengono illustrate le principali attività correlate con la consegna dei documenti in formato digitale.

I flussi operativi descritti si differenziano in base al tipo di appalto e al tipo di documentazione prodotta come descritto nella tabella seguente:

Tipologia Appalto	Flusso			
	A	B	C	D
Appalto di Sola Esecuzione		X	X	X
Appalto di Progettazione Esecutiva ed Esecuzione	X	X	X	X

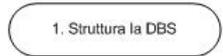
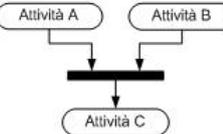
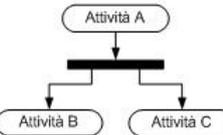
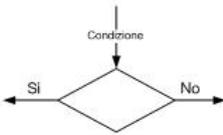
Tabella 2 – Flussi Operativi per Tipologia di Appalto

dove:

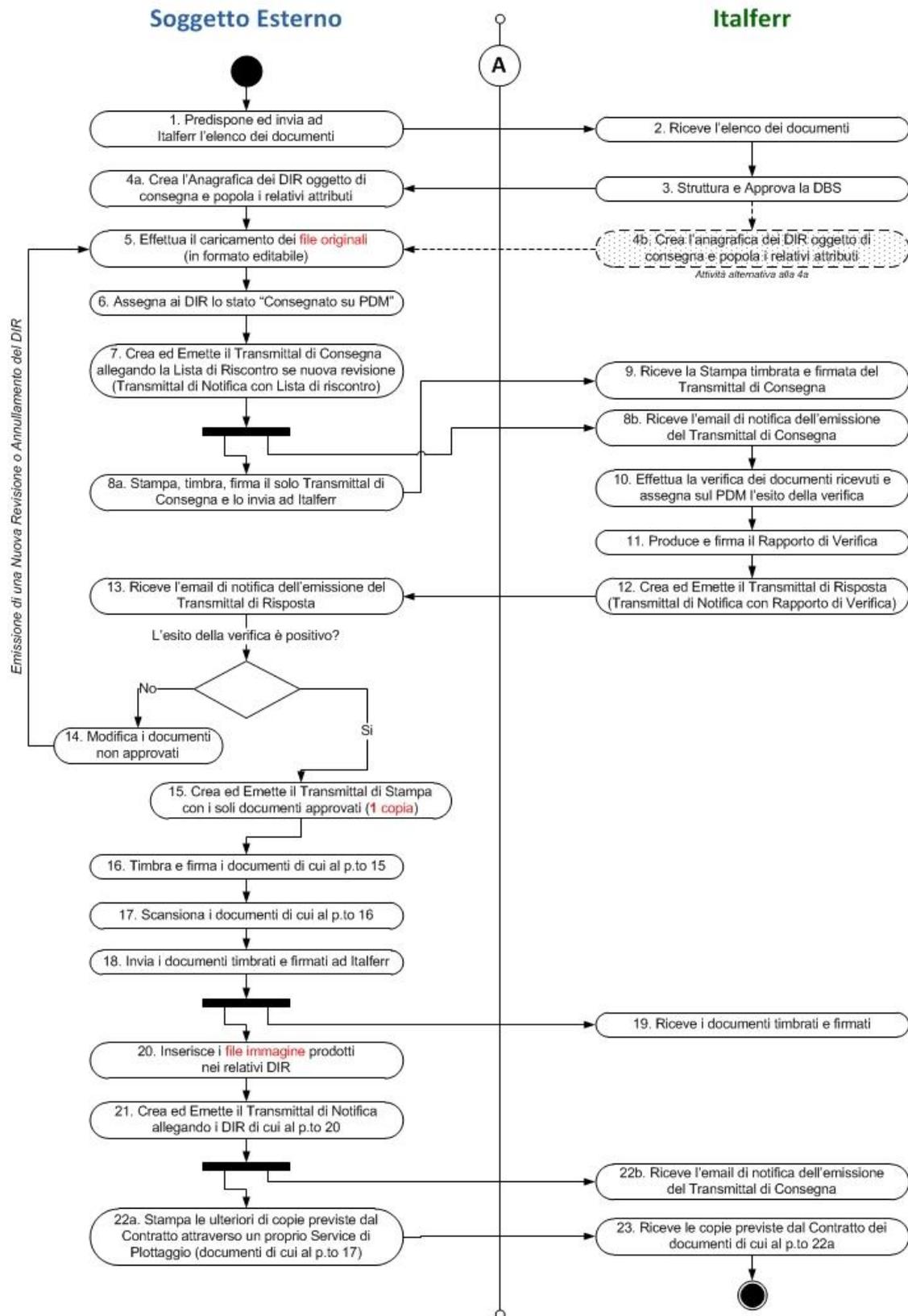
- FLUSSO “A”: Consegna e Verifica dei documenti di Progettazione Esecutiva (Responsabilità Esterna);
- FLUSSO “B”: Consegna e Verifica dei documenti di Progettazione di Dettaglio e della documentazione dei Sistemi di Gestione sottoposti ad Approvazione/Vidima (Responsabilità Esterna);
- FLUSSO “C”: Consegna e Presa visione del Dossier di Qualità e/o della documentazione dei Sistemi di Gestione non sottoposti ad Approvazione/Vidima (Responsabilità Esterna)
- FLUSSO “D”: Consegna e Verifica dei documenti di Progettazione As-Built (Responsabilità Esterna)

Nelle pagine seguenti verranno descritti nel dettaglio i 4 flussi operativi.

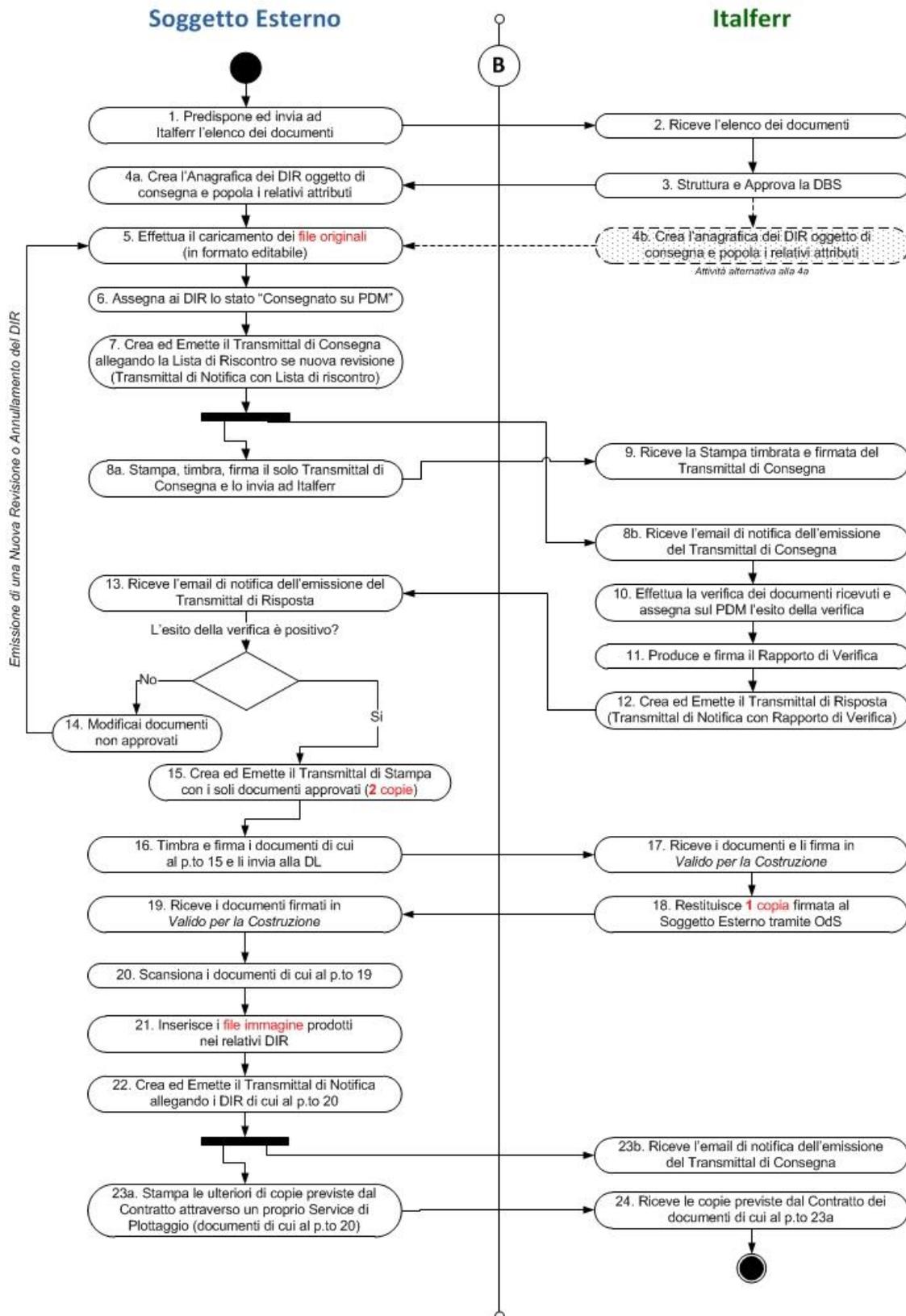
Legenda

Simbolo	Descrizione
	Punto d'inizio del flusso delle attività
	Punto di fine del flusso delle attività
	Attività (esempio)
	Barra di sincronizzazione in entrata: per poter effettuare l'attività "C" è necessario che siano state effettuate l'attività "A" e l'attività "B"
	Barra di sincronizzazione in uscita: dopo l'attività "A" seguono necessariamente le attività "B" e "C".
	Blocco decisionale: il verificarsi o meno della "Condizione" conduce al percorso "Si" oppure al percorso "No".

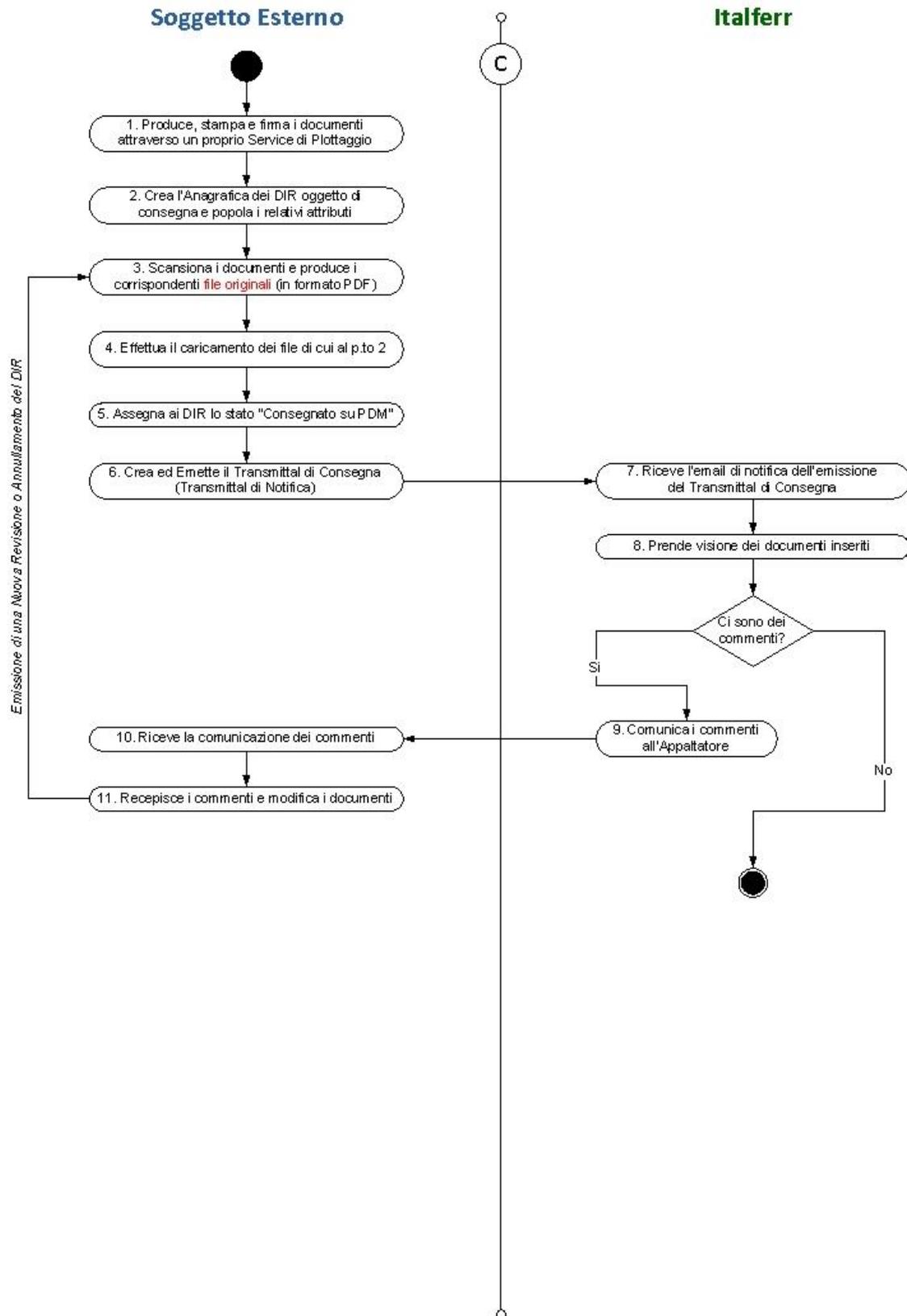
**Flusso A: Consegna e Verifica Progettazione Esecutiva**



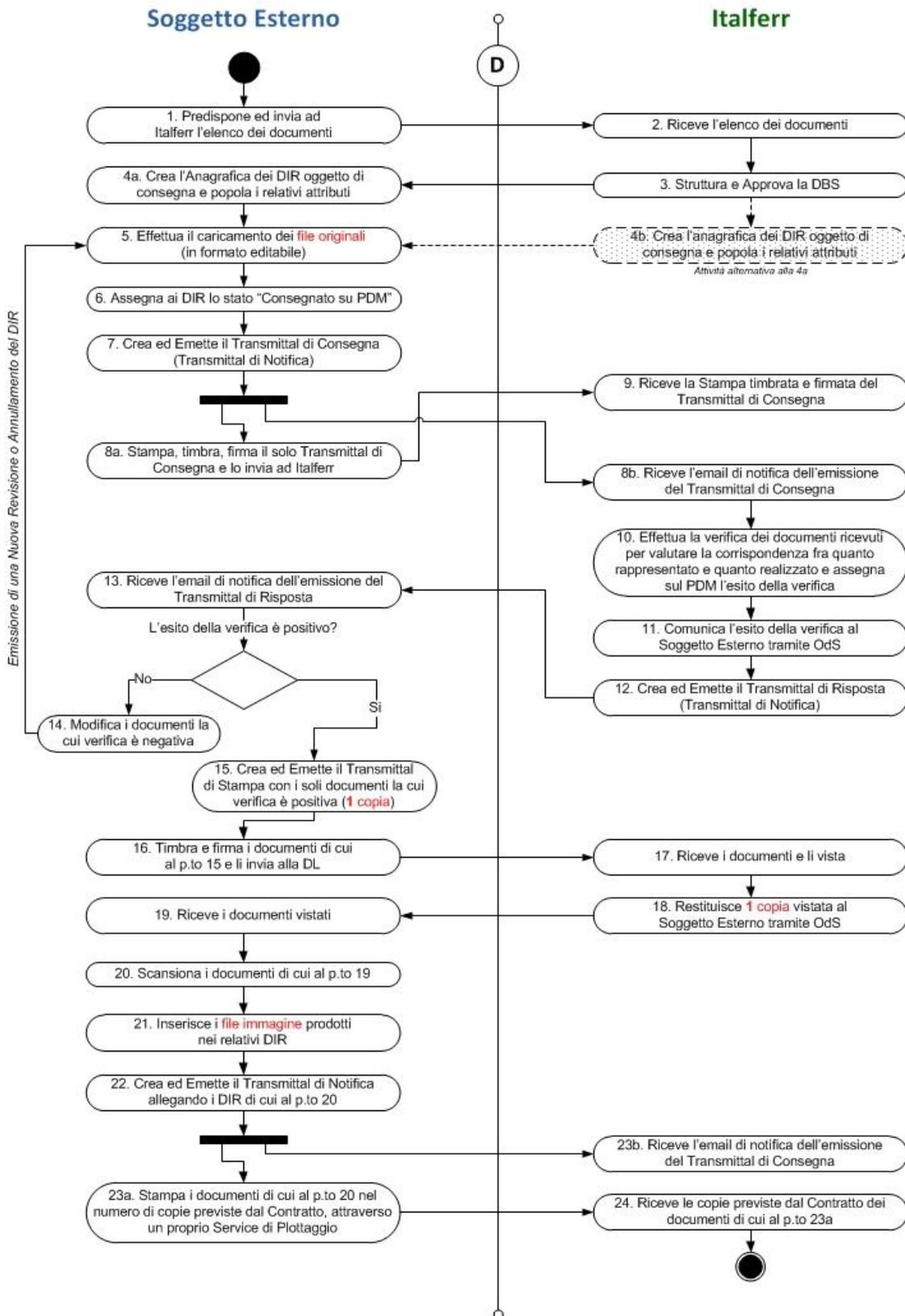
**Flusso B: Consegna e Verifica Progettazione di Dettaglio e documenti SG sottoposti a approvazione**



**Flusso C: Consegna e Presa visione documenti SG e/o Dossier Qualità**



**Flusso D: Consegna e Verifica Progettazione As-Built**



## II.5.2 Cicli di vita

Il presente paragrafo illustra i cicli di vita dei documenti, dei transmittal e dei rapporti di verifica, oggetto di alimentazione del Sistema PDM con l'evidenza degli stati, delle loro transizioni e dei ruoli ad essi associati:

- CPRE\_PE\_2 – Controllo della Progettazione con Responsabilità Esterna (Soggetto Esterno) nel caso di documentazione relativa al Progetto Esecutivo;
- CPRE\_PDET\_2 – Controllo della Progettazione con Responsabilità Esterna (Soggetto Esterno) nel caso di documentazione relativa al Progetto di Dettaglio e ai Sistemi di Gestione sottoposti ad Approvazione/Vidima;
- DQRE – Presa visione del Dossier di Qualità e/o della documentazione dei Sistemi di Gestione non sottoposti ad Approvazione/Vidima con Responsabilità Esterna (Soggetto Esterno);
- CPRE\_AB – Controllo Progettazione con Responsabilità Esterna (Soggetto Esterno) nel caso di documentazione relativa al Progetto As-Built;
- TRAGEN\_3 - Transmittal di tipo generico;
- RDV\_2 – Rapporto di Verifica;
- LDR – Lista di Riscontro.

Italferr si riserva la possibilità di aggiornare i cicli di vita di DIR e Transmittal, a seguito di modifiche di processo o modifiche normative e ne darà tempestiva comunicazione al Soggetto Esterno per accordarsi sul loro eventuale utilizzo.

La tabella che segue mostra i cicli di vita che devono essere utilizzati per le categorie documentali oggetto di consegna sul Sistema PDM:

Categoria documentale	Ciclo di vita
Elaborati e Relazioni di progetto esecutivo	CPRE_PE_2
Elaborati e Relazioni di progetto di dettaglio	CPRE_PDET_2
Elaborati e Relazioni di progetto as-built	CPRE_AB
Transmittal	TRAGEN_3
Rapporti di Verifica	RDV_2
Liste di Riscontro	LDR
Documenti SG sottoposti ad approvazione	CPRE_PDET_2
Documenti SG da non sottoposti ad approvazione	DQRE
Dossier Qualità	DQRE

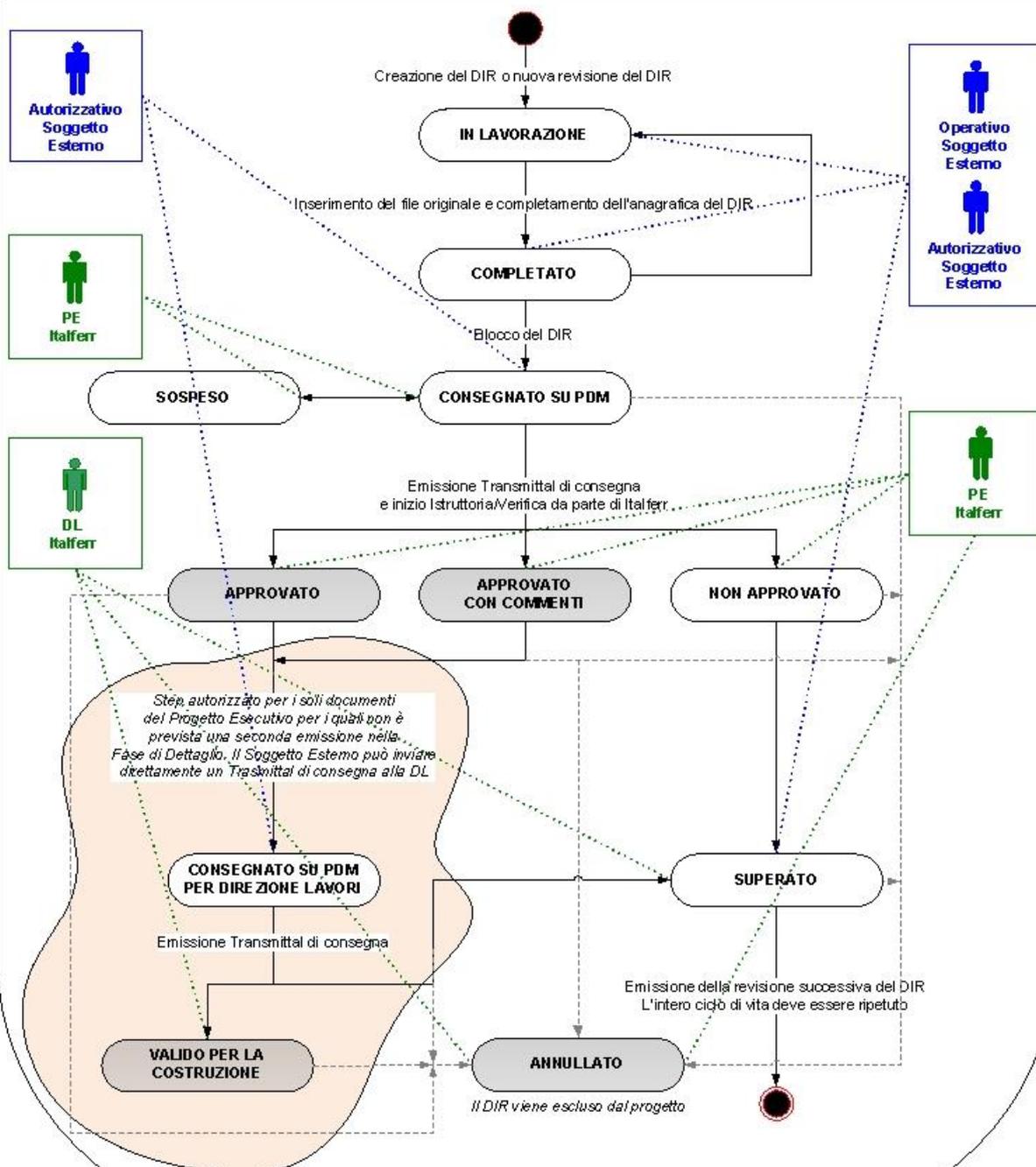
Tabella 3 – Cicli di vita e Categorie Documentali

Nelle pagine seguenti verranno descritti nel dettaglio i vari cicli di vita.

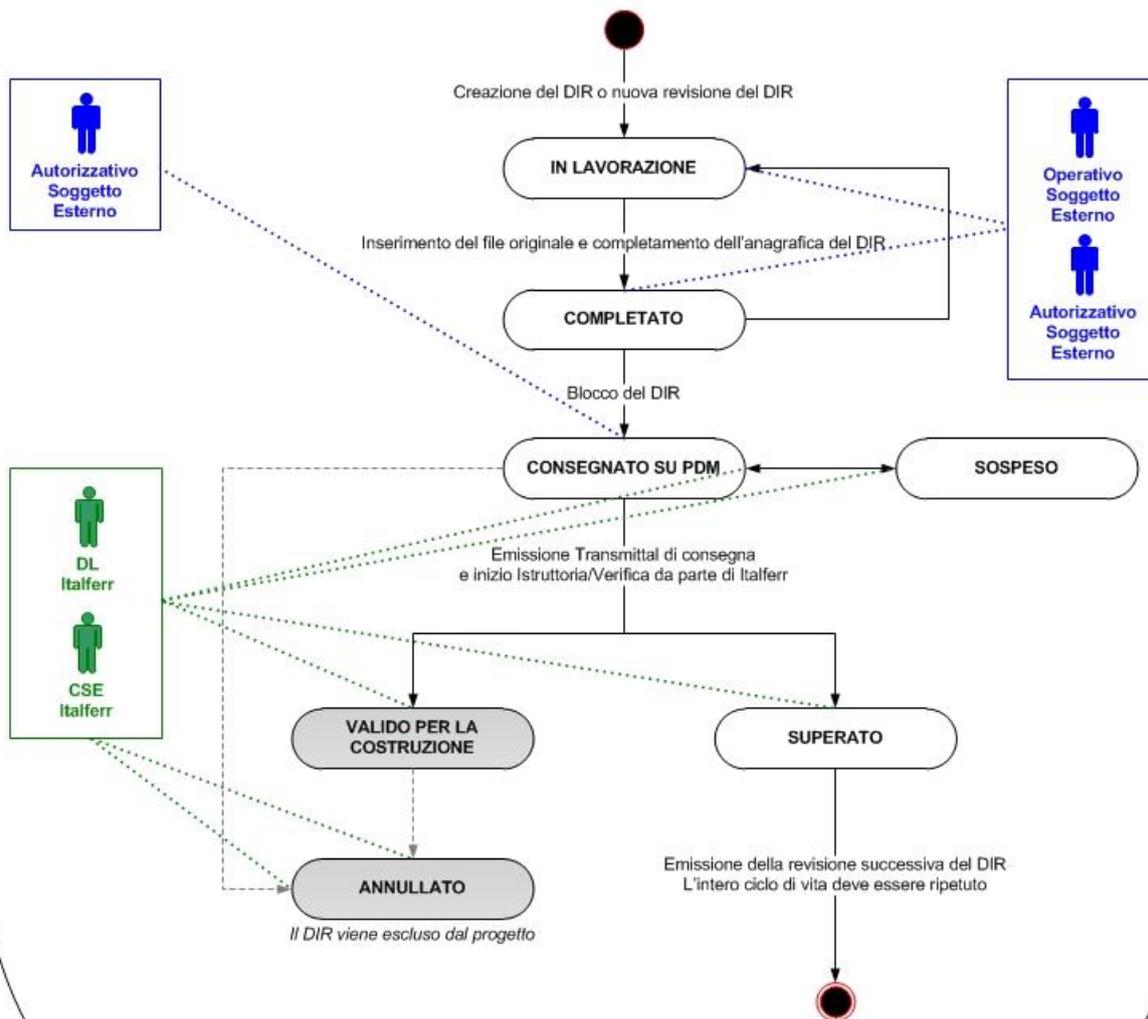
Legenda

Simbolo	Descrizione
	Punto d'inizio del ciclo degli Stati
	Punto di raccordo fine-inizio del ciclo degli Stati nel caso di Revisioni successive
	Stato dei DIR, Transmittal, ... ( <i>esempio</i> )
	Lo sfondo grigio indica uno Stato finale ( <i>esempio</i> )
	Linea continua che rappresenta il verso possibile di un passaggio di stato
	Linea tratteggiata che rappresenta il verso possibile di un passaggio di stato che porta il DIR, Transmittal, ... nello stato Annullato
	Linea puntinata che rappresenta il Gruppo di Ruoli PDM autorizzati ad una un determinato passaggio di stato ( <i>esempio</i> )
	Indicazione del Ruolo PDM autorizzato al passaggio di Stato ( <i>esempio</i> )

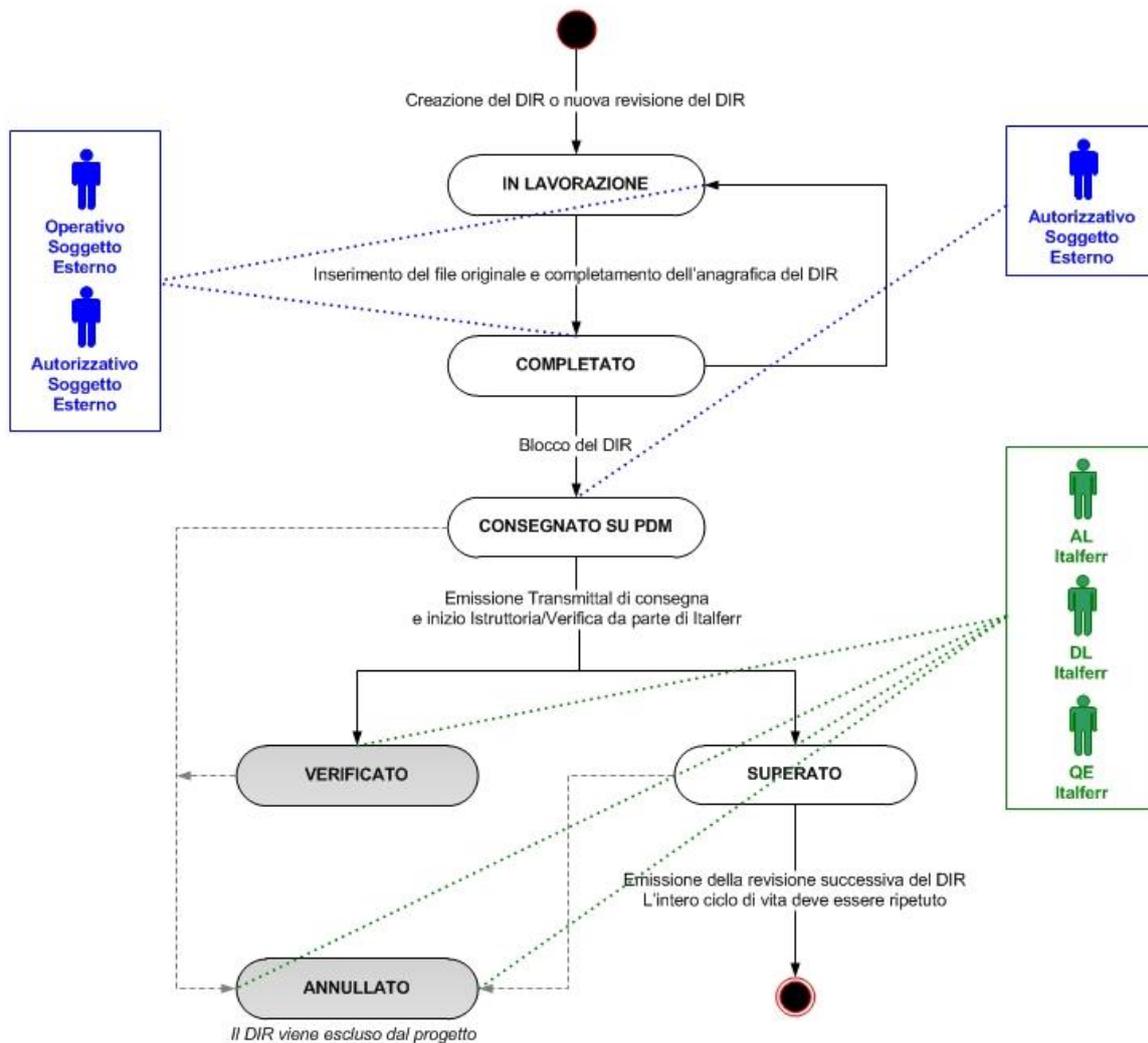
CICLO DI VITA (NETWORK) DEL DIR  
**CPRE\_PE\_2**  
Sequenza degli Stati dei Documenti (DIR) di  
Controllo Progettazione con Responsabilità Esterna  
per PROGETTAZIONE ESECUTIVA



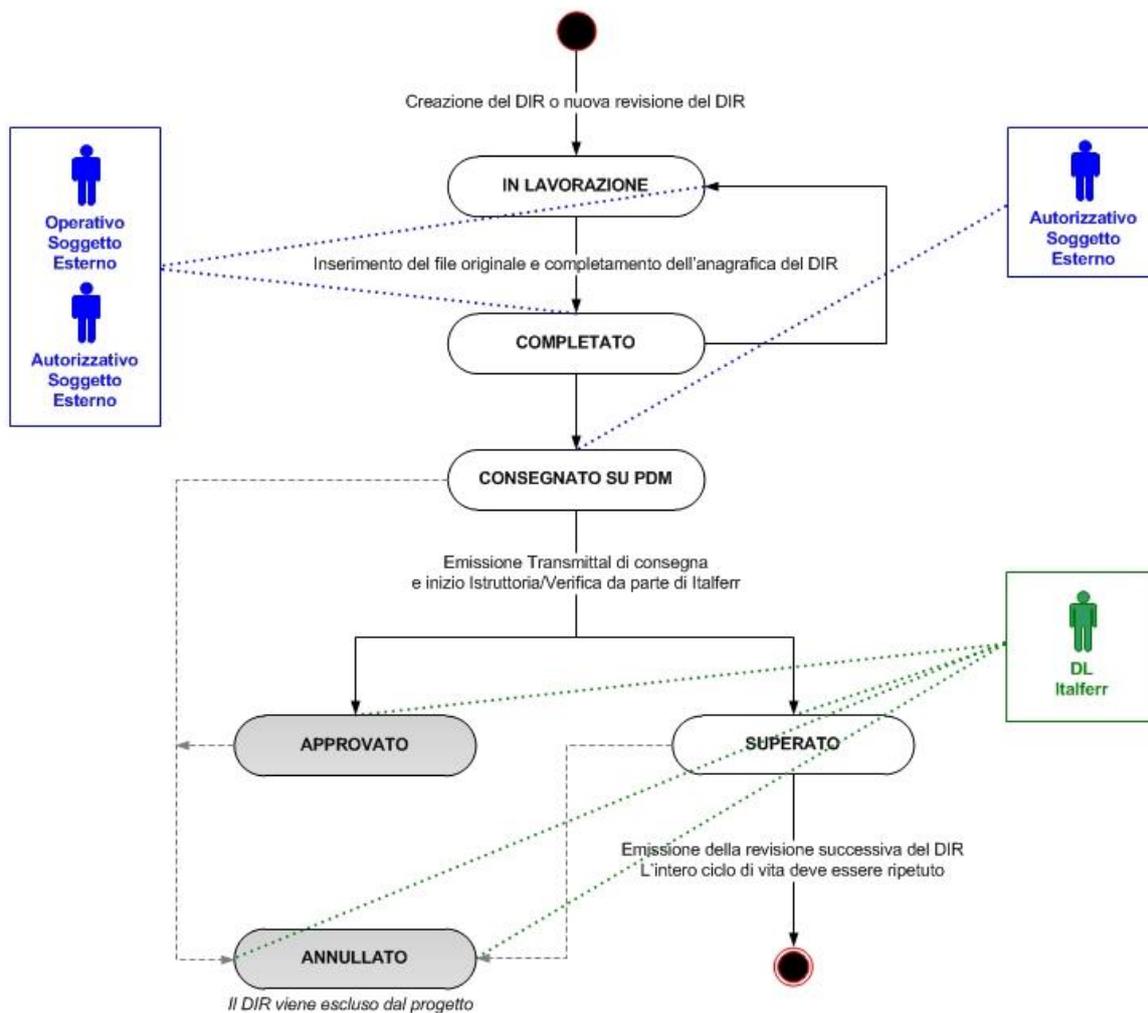
CICLO DI VITA (NETWORK) DEL DIR  
**CPRE\_PDET\_2**  
Sequenza degli Stati dei Documenti (DIR) di  
Controllo Progettazione con Responsabilità Esterna  
per PROGETTAZIONE DI DETTAGLIO  
e dei Sistemi di Gestione sottoposti ad Approvazione/Vidima



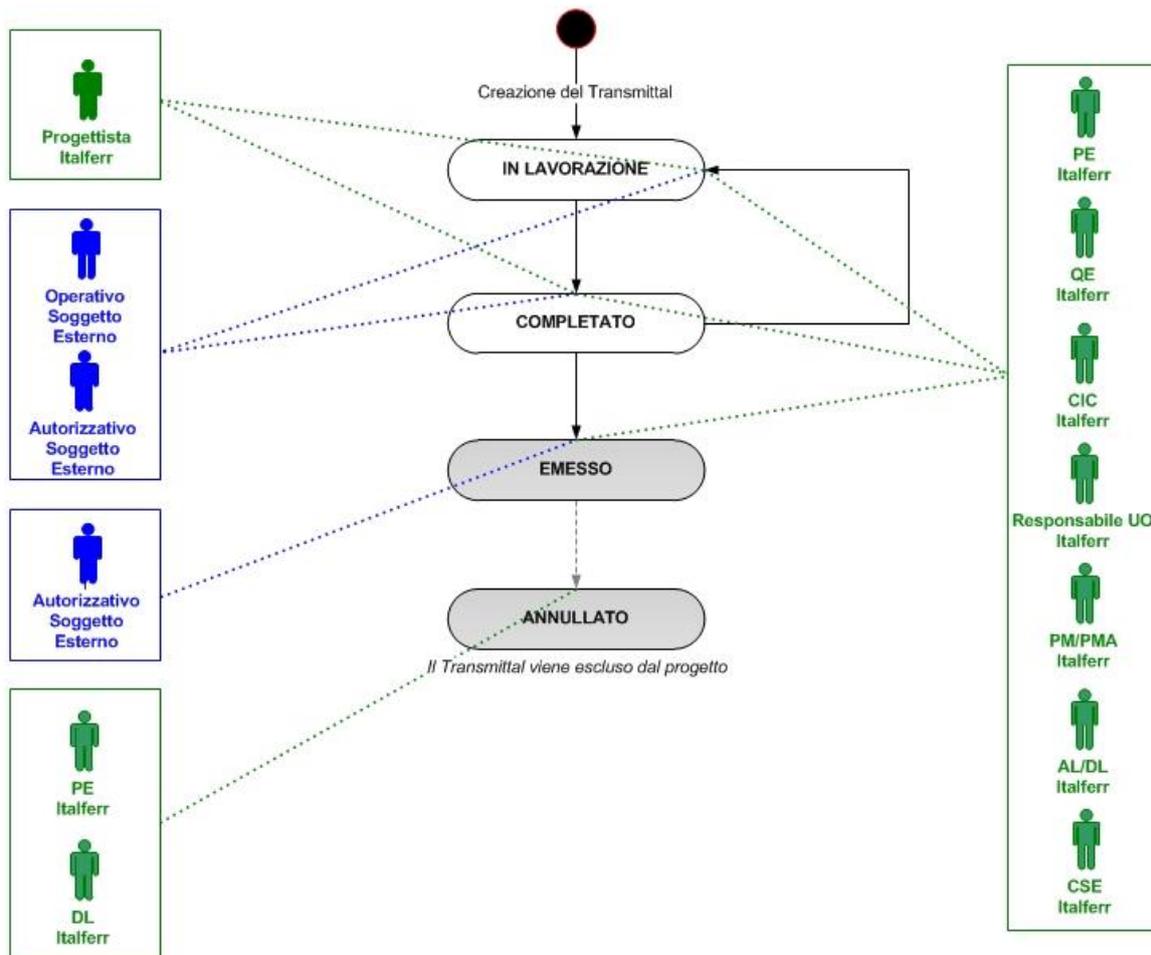
Ciclo di vita (Network) del DIR  
**DQRE**  
Sequenza degli Stati dei Documenti (DIR) del  
DOSSIER QUALITA' e/o dei Sistemi di Gestione  
non sottoposti ad Approvazione/Vidima

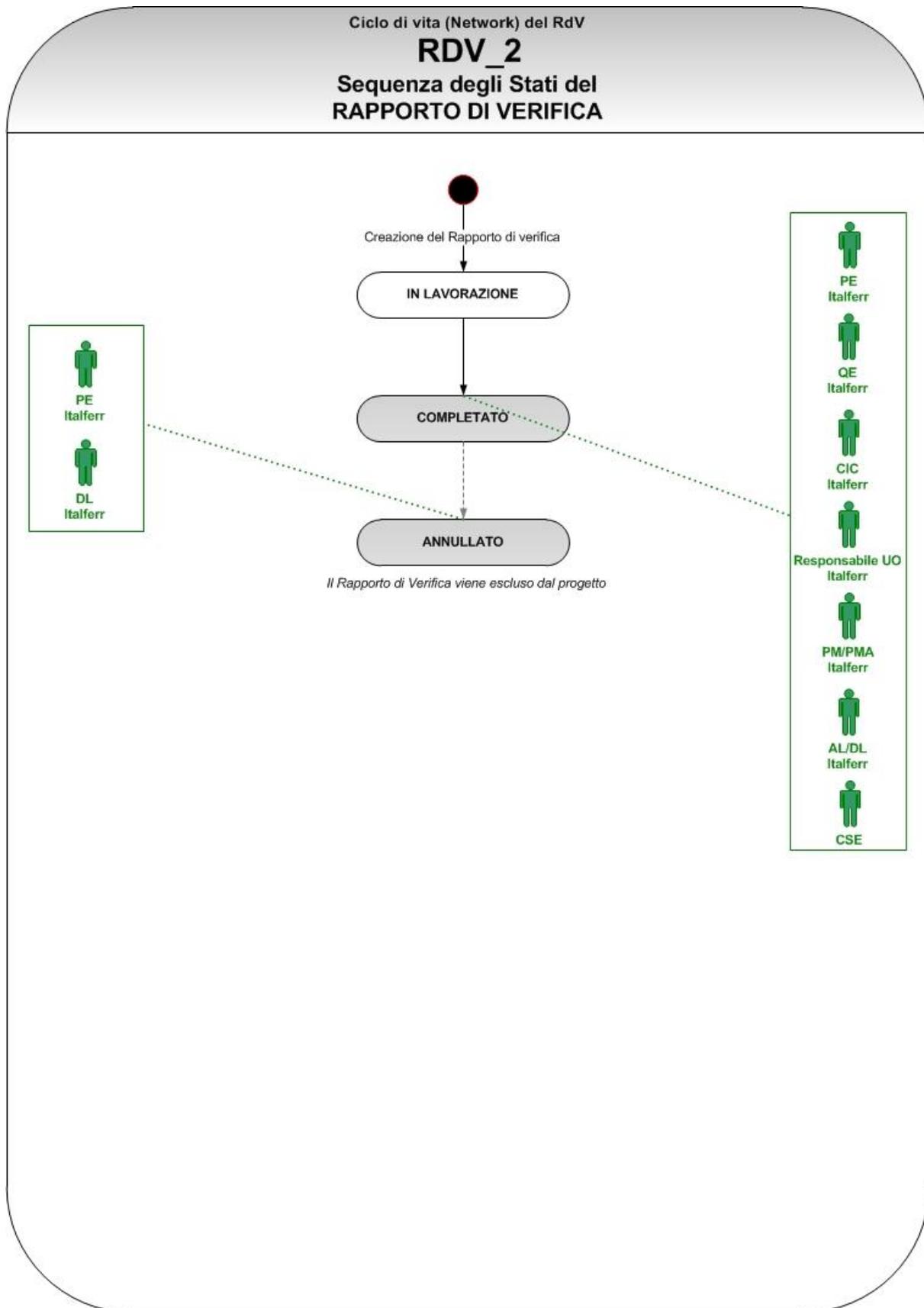


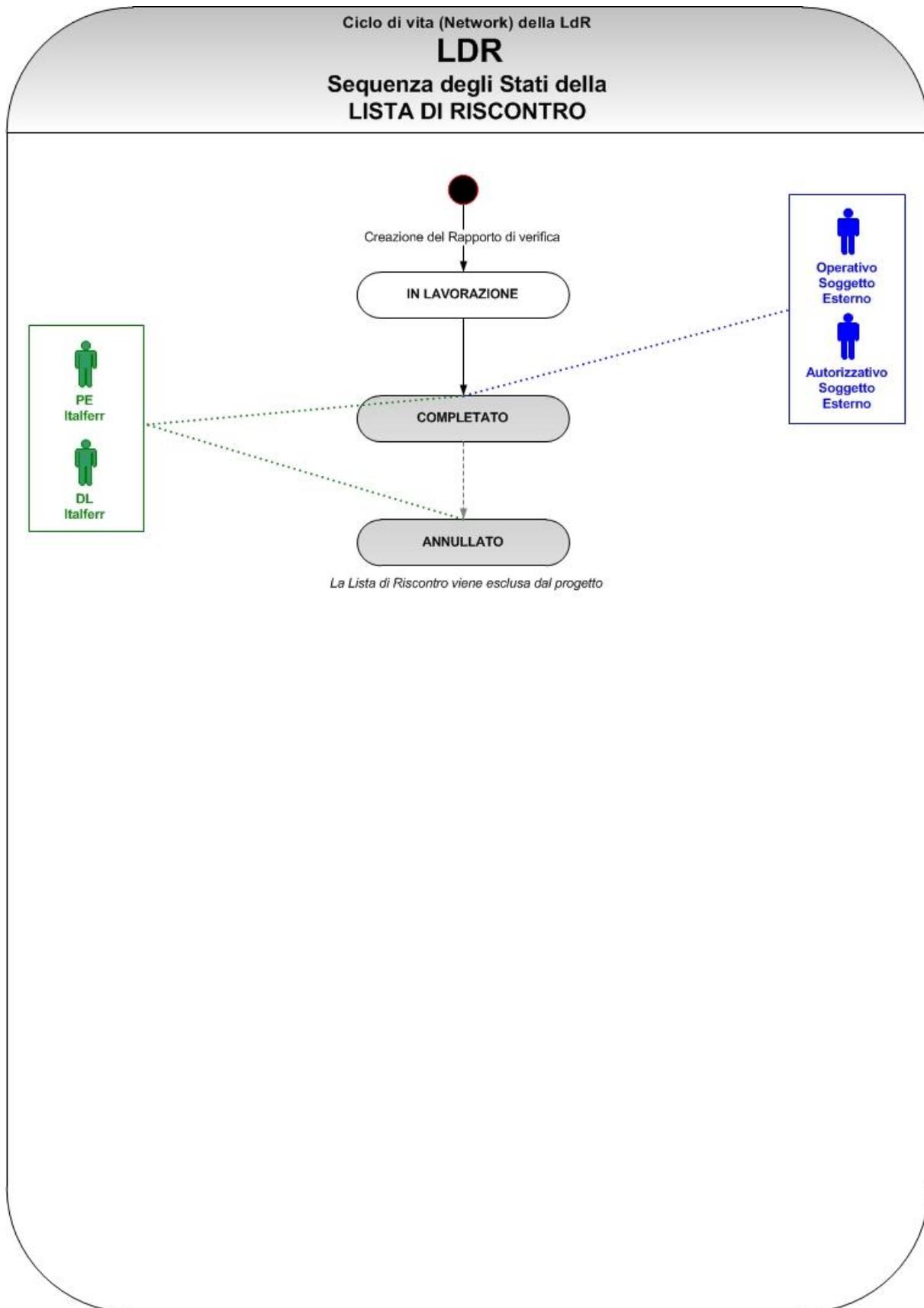
Ciclo di vita (Network) del DIR  
**CPRE\_AB**  
Sequenza degli Stati dei Documenti (DIR) di  
Controllo Progettazione con Responsabilità Esterna  
per PROGETTAZIONE AS-BUILT



Ciclo di vita (Network) del Transmittal  
**TRAGEN\_3**  
Sequenza degli Stati del  
TRANSMITTAL di tipo **GENERICO**







## **SEZIONE III. INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA PER L'UTILIZZO DEL PDM ITALFERR**

Per quanto riguarda l'infrastruttura tecnologica (software, linee di trasmissione, reti, personal computer, server per la memorizzazione locale e quanto altro) le uniche prescrizioni sono riportate nel documento PPA.0000302 – Prescrizioni PDM Client.

In particolare dovranno essere rispettati i requisiti minimi:

- Sistema operativo supportato: Microsoft Windows 7 SP1
- Browser internet: Microsoft Internet Explorer 11 64bit
- Java Virtual Machine: Oracle JRE 1.8
- Collegamento Internet

Italferr si riserva di modificare le prescrizioni relative alla fascia di disponibilità del sistema PDM fornendo al Soggetto Esterno una tempestiva e preventiva comunicazione, (per es. a seguito delle attività di manutenzione correttiva ed evolutiva del sistema PDM).

Sarà in ogni caso compito del Soggetto Esterno configurare i propri sistemi (software, linee di trasmissione, reti, personal computer, server per la memorizzazione locale e quanto altro) coerentemente con le indicazioni contenute nel documento PPA.0000302.

### **III.1 DISPONIBILITÀ DEL PDM ITALFERR**

Il PDM Italferr sarà disponibile agli utenti tutti i giorni dal lunedì al venerdì (esclusi i festivi ed i giorni di chiusura aziendale), con il seguente orario:

- 09:00 - 18:00 (GMT+1) - Sistema a disponibilità garantita

In tale fascia oraria il sistema PDM è disponibile agli utenti e non sono normalmente previste attività di manutenzione ordinaria.

Il sistema è inoltre presenziato dal personale Italferr.

Nelle restanti fasce orarie il sistema è attivo ed accessibile, ma potranno essere effettuate attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, anche senza preventivo avviso.

## SEZIONE IV. SCHEMA FUNZIONALE DEI DOCUMENTI CORRELATI

