

DIREZIONE TECNICA

PROGETTO ATC

Codifica: RFI TC.PATC PR CM 03 M 10 C

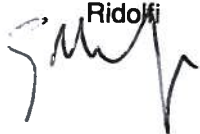


FOGLIO

1 di 33

## Sotto Sistema di Bordo

### Sistema di Protezione e Controllo della Marcia

#### Procedura per l'accreditamento e l'abilitazione del personale per la MIS e la manutenzione del SSB

Rev.	Data	Descrizione	Emissione	Verifica Tecnica	Autorizzazione
C	02/10/10	Modifiche formali ed aggiornamento riferimenti. Nell'aggiornare il documento è stata volutamente lasciata inalterata la parte relativa ai ruoli ed alle responsabilità dei soggetti coinvolti seppur in corso di revisione da parte di ANSF (si rimanda al lettore la trasposizione rispetto al quadro normativo in vigore al momento della lettura).	Ridolfi 	Ridolfi 	Bonafè 

**DIREZIONE TECNICA**  
**PROGETTO ATC**

 Codifica: **RFI TC.PATC PR CM 03 M 10 C**

 FOGLIO  
 2 di 33

## STORIA DELLE VERSIONI

Rev.	Data	Descrizione	Emissione	Verifica Tecnica	Autorizza zione
00	28/07/04	Prima emissione	Ridolfi		
01	23/09/04	Aggiunta accreditamento all'insegnamento	Ridolfi		
02	28/09/04	Aggiornamento tabelle azioni inerenti il rinnovo certificati	Ridolfi		
A	04/10/04	Recepimento commenti Bonafè e Laschi	Ridolfi		
A 01	11/04/05	Allineamento attuali procedure di abilitazione (recepimento commenti Cesifer)	Ridolfi		
B	30/05/05	Accettazione commenti Cesifer	Ridolfi		
B 01	17/10/05	Aggiunta abilitazione di secondo livello per il caricamento del SW	Ridolfi		
B02	08/05/06	Allargamento della procedura al sistema di protezione e Controllo della Marcia	Ridolfi	Chiusa Laschi Bonafè	Favo Senesi

**DIREZIONE TECNICA**  
**PROGETTO ATC**

Codifica: **RFI TC.PATC PR CM 03 M 10 C**

FOGLIO  
3 di 33

## INDICE

<b>1</b>	<b>SCOPO DEL DOCUMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>FASE DEL CICLO DI VITA.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>RIFERIMENTI.....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>DEFINIZIONI, ACRONIMI ED ABBREVIAZIONI.....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>ALLEGATI.....</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>TIPOLOGIA DI ACCREDITAMENTO ED ABILITAZIONE.....</b>	<b>7</b>
6.1	DIRITTI E VINCOLI DELL'ACCREDITAMENTO E DELL'ABILITAZIONE.....	8
6.2	MODALITÀ DI ACCETTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DI ACCREDITAMENTO/ABILITAZIONE.....	10
6.3	RESPONSABILITÀ DELL'ACCREDITAMENTO E DELL'ABILITAZIONE.....	11
<b>7</b>	<b>REQUISITI PER IL RILASCIO DELL'ACCREDITAMENTO ALL'INSEGNAMENTO E DELL'ABILITAZIONE AGLI INTERVENTI.....</b>	<b>12</b>
7.1	REQUISITI ORGANIZZATIVI PER IL SOGGETTO RICHIEDENTE L'ACCREDITAMENTO ALL'INSEGNAMENTO.....	12
7.2	REQUISITI ORGANIZZATIVI PER IL SOGGETTO RICHIEDENTE L'ABILITAZIONE AGLI INTERVENTI.....	14
7.3	PRE-REQUISITI DEI CANDIDATI ALL'ACCREDITAMENTO E ALL'ABILITAZIONE.....	16
7.4	ACCREDITAMENTO DEI CORSI.....	16
7.4.1	<i>Programma dei corsi di accreditamento e modalità di valutazione dei candidati.....</i>	<i>16</i>
7.4.2	<i>Programma dei corsi di abilitazione e modalità di valutazione dei candidati.....</i>	<i>18</i>
7.5	COMPETENZE DEL PERSONALE ACCREDITATO/ABILITATO O RICHIEDENTE L'ACCREDITAMENTO/ABILITAZIONE.....	18
7.6	MONITORAGGIO DELLE COMPETENZE DA PARTE DI RFI.....	20
7.7	VALIDITÀ, ANNULLAMENTO E RINNOVO DEGLI ACCREDITAMENTI/ABILITAZIONI.....	20
<b>8</b>	<b>PROCEDURA E DOCUMENTAZIONE PER IL RILASCIO DELL'ACCREDITAMENTO E DELL'ABILITAZIONE.....</b>	<b>22</b>
8.1	SOGGETTI COINVOLTI.....	22
8.1.1	<i>Ruolo e documentazione a cura di RFI – SO PATC.....</i>	<i>22</i>
8.1.2	<i>Ruolo e documentazione a cura di RFI – CESIFER.....</i>	<i>24</i>
8.1.3	<i>Ruolo e documentazione a cura del Fornitore del SSB.....</i>	<i>25</i>
8.1.4	<i>Ruolo e documentazione a cura del richiedente l'accREDITamento.....</i>	<i>26</i>
8.1.5	<i>Ruolo e documentazione a cura del richiedente l'abilitazione.....</i>	<i>27</i>
8.2	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO E DI BUON ESITO DI APPRENDIMENTO.....	28
8.3	CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	28
<b>9</b>	<b>NUOVA RELEASE DI MANUALI/TOOL E CORSI AGGIORNAMENTO.....</b>	<b>29</b>
<b>10</b>	<b>ATTIVITÀ DI AUDIT.....</b>	<b>30</b>
<b>11</b>	<b>SINTESI DELLE INTERAZIONI TRA I SOGGETTI COINVOLTI PER CONSEGUIRE L'ACCREDITAMENTO E L'ABILITAZIONE.....</b>	<b>31</b>

## **1 Scopo del documento e campo di applicazione**

Il presente documento si applica al sistema di bordo delle applicazioni dei Sistemi di Protezione e Controllo della Marcia (di seguito SSB per brevità):

- SCMT
- ERTMS/ETCS
- SSC

Per i dettagli su tali sistemi si rimanda alle relative specifiche dei requisiti.

Questi SSB sono sviluppati e realizzati secondo gli standard del Safety Integrity Level 4 (SIL4) come definito nelle norme CENELEC di settore.

Il mantenimento di tale livello di sicurezza deve essere garantito durante tutte le fasi del ciclo di vita del sistema e quindi anche durante la sua installazione, Messa in Servizio (MIS) e manutenzione (in quest'ultimo caso in accordo pure con il rif. [4]).

Per il raggiungimento di questo obiettivo, si intendono disciplinare le attività inerenti le fasi di manutenzione e MIS attraverso l'accettazione, da parte delle strutture preposte di RFI, dei manuali, delle procedure, dei tool e delle procedure con le quali le società richiedenti l'accreditamento e l'abilitazione gestiscono la propria organizzazione in materia di selezione del personale, formazione e mantenimento nel tempo delle competenze.

Il presente documento si pone pertanto come obiettivo la definizione delle modalità per:

1. abilitare il personale a svolgere interventi di manutenzione preventiva o correttiva sul SSB incluso il caricamento di una nuova versione Software (nel proseguo SW);
2. abilitare il personale a svolgere attività di collaudo e MIS del SSB a seguito della prima installazione, o di suoi successivi aggiornamenti;
3. accreditare il personale istruttore a tenere corsi di abilitazione inerenti le attività di cui ai punti 1 e 2.

## **2 Fase del ciclo di vita**

Con riferimento al ciclo di vita della norma CENELEC EN 50126, questo documento si pone nella fase 11 di Esercizio e Manutenzione.

**DIREZIONE TECNICA**  
**PROGETTO ATC**

 Codifica: **RFI TC.PATC PR CM 03 M 10 C**

 FOGLIO  
 5 di 33

### 3 Riferimenti

[1]	RFI TC.PATC SM CM 01 M46 D	26/11/10	Linee guida per la definizione delle procedure di Manutenzione e verifica durante la vita del STB con SSB SCMT	RFI
[2]	RFI TC.PATC SM CM 03 M62 C	26/11/10	Organizzazione e linee guida per la definizione delle procedure di verifica propedeutiche alla Messa in servizio a seguito dell'installazione del STB con SSB SCMT sulle TdS	RFI
[3]	RFI TC.PATC SC CM 01 M45 E	26/11/10	al Condizioni per la Messa in servizio dopo la prima installazione del STB con SSB SCMT e linee guida per la definizione delle procedure di verifica (rotabili di serie)	RFI
[4]	Disposizione 23/2004	08/06/04	Manutenzione del materiale rotabile impiegato dalle Imprese Ferroviarie e formazione del personale addetto alle operazioni di manutenzione	RFI
[5]	Disposizione 17/2001	25/07/01	Procedure per le attività di ispezione e controllo (audit) e di monitoraggio (monitoring)	RFI
[6]	RFI TC PATC SC AP03 G01		Progetto SSC - Prove propedeutiche al rilascio del NOI	RFI
[7]	RFI TC.PATC SC AV 03 M 65		Prove e Verifiche per il rilascio del NOI sulle TdS attrezzate con il SSB ERTMS/ETCS AV	RFI
[8]	RFI TC.PATC SC AV 03 E01		SSB AV Prove di Collaudo del SSB AV sui rotabili di serie	RFI

### 4 Definizioni, acronimi ed abbreviazioni

<b>AC</b>	Assenza Codice
<b>AG</b>	Applicazione Generica
<b>AS</b>	Applicazione Specifica
<b>CG</b>	Condotta Generale
<b>ERTMS</b>	European Railway Traffic Management System
<b>ETCS</b>	European Train Control System
<b>HW</b>	Hardware
<b>MIS</b>	Messa in Servizio
<b>M.O.</b>	Modalità Operativa
<b>PDD</b>	Piano della Documentazione
<b>PDC</b>	Personale di Condotta
<b>PFC</b>	Piano di Fabbricazione e Controllo
<b>RAMS</b>	Reliability, Availability, Maintainability, Safety
<b>RSC</b>	Ripetizione Segnali Continua
<b>R&amp;ST</b>	Regolamenti e Standard di Trazione
<b>SCMT</b>	Sistema Controllo Marcia Treno
<b>SO</b>	Struttura Organizzativa
<b>SO CESIFER</b>	Struttura Organizzativa Certificazione di Sicurezza Imprese Ferroviarie di RFI
<b>SO PATC</b>	Struttura Organizzativa Progetto ATC di RFI

**DIREZIONE TECNICA**  
**PROGETTO ATC**

Codifica: **RFI TC.PATC PR CM 03 M 10 C**

FOGLIO  
6 di 33

<b>SSB</b>	Sotto Sistema di Bordo
<b>SSC</b>	Sistema di Supporto alla Condotta
<b>SST</b>	Sotto Sistema di Terra
<b>SW</b>	Software
<b>TdS</b>	Testa di Serie

## **5 Allegati**

Nessuno.

## **6 Tipologia di accreditamento ed abilitazione**

Gli accreditamenti degli istruttori e le abilitazioni del personale, sono associate al Fornitore del SSB.

Sono previste le seguenti tipologie di **accreditamento**:

1. all'insegnamento delle procedure di intervento di **Manutenzione del SSB**, prodotte in accordo con quanto dettato dalle linee guida di cui al rif. [1] (valide per SCMT ma estendibili anche agli altri sistemi di Protezione e Controllo) e formalmente accettate dal soggetto accreditatore (RFI - SO PATC) secondo le modalità descritte in § 6.2;
2. all'insegnamento delle procedure di **Collaudo e Messa in Servizio di rotabili attrezzati con il SSB**, prodotte in accordo con quanto dettato dalle linee guida di cui ai rif. [2], [3], [6], [7] e [8], in funzione dell'applicazione, e formalmente accettate dal soggetto accreditatore (RFI - SO PATC) secondo le modalità descritte in § 6.2.
3. all'insegnamento delle procedure di **Caricamento del SW del SSB**, prodotte dal Fornitore in funzione della propria implementazione ed accettate dal soggetto accreditatore (RFI - SO PATC) secondo le modalità descritte in § 6.2;

La tipologia 2, può essere articolata in più di un accreditamento in funzione della tipologia di collaudo.

L'accREDITAMENTO all'insegnamento include la relativa abilitazione agli interventi.

Sono previste le seguenti tipologie di **abilitazione agli interventi**:

1. alla **Manutenzione del SSB**, le cui mansioni riguardano le attività di:
  - manutenzione preventiva;
  - manutenzione correttiva;
  - manutenzione speciale sul SSB a seguito di manutenzione su elementi non SSB del rotabile;

svolte secondo le procedure/manuali del Fornitore, definite in accordo con le linee guida di cui al rif. [1] (valide per SCMT ma estendibili anche agli altri sistemi di Protezione e Controllo) e formalmente accettate dal soggetto accreditatore (RFI - SO PATC) secondo le modalità descritte in § 6.2.

2. al **Collaudo e Messa in Servizio di rotabili attrezzati con il SSB**, le cui mansioni riguardano le attività di:

- Verifica installazione meccanica;
- Verifica installazione elettrica (continuità, rigidità ed isolamento);
- Caricamento e Verifica dei parametri di configurazione;
- Calibrazione e Verifica sotto sistema di captazione discontinua;
- Calibrazione sotto sistema di captazione odometrico;
- Calibrazione sotto sistema di captazione continua;
- Verifiche funzionali del SSB statiche (includono le prove di robustezza e di verifica delle ridondanze), valide per TdS e serie;
- Verifiche di compatibilità elettromagnetica;

svolte secondo le procedure/manuali del Fornitore, definite in accordo con le linee guida di cui ai rif. [2], [3], [6], [7] e [8], in funzione dell'applicazione, e formalmente accettate dal soggetto accreditatore (RFI - SO PATC) secondo le modalità descritte in § 6.2.

3. al **Caricamento del SW del SSB**, le cui mansioni riguardano le attività di:

- caricamento di una nuova versione SW sui moduli del SSB;

svolte secondo le procedure/manuali del Fornitore accettate dal soggetto accreditatore (RFI - SO PATC) secondo le modalità descritte in § 6.2.

La tipologia 2, può essere articolata in più di una abilitazione in funzione della tipologia di collaudo.

### **6.1 Diritti e vincoli dell'accreditamento e dell'abilitazione**

L'**accreditamento all'insegnamento** consente le attività di:

- svolgimento delle lezioni teoriche e pratiche;
- esame dei candidati;
- firma degli attestati di partecipazione ai corsi e di buon esito di apprendimento;
- interventi relativi alle abilitazioni per le quali è accreditato a svolgere attività didattica;

nel rispetto delle mansioni di cui al § 6.

L'**abilitazione agli interventi** consente le attività di:



**DIREZIONE TECNICA**  
**PROGETTO ATC**

Codifica: **RFI TC.PATC PR CM 03 M 10 C**

FOGLIO  
9 di 33

- intervento di manutenzione/collaudo/caricamento del SW inerente l'abilitazione;
- firma dei relativi report di prova/intervento;

nel rispetto delle mansioni di cui al § 6.

Non sono accettate, al fine del rilascio all'esercizio di un rotabile attrezzato con il SSB, attività e/o report svolte/firmati da personale non abilitato/accreditato.

## **6.2 Modalità di accettazione della documentazione e di accreditamento/abilitazione**

L'accettazione, da parte di SO PATC, dei manuali/procedure e degli eventuali tool del Fornitore, è la conseguenza della presa d'atto di quanto fornito e, nel caso della manutenzione e del collaudo per la messa in servizio, della verifica del trattamento degli argomenti elencati nelle linee guida preposte (rif. [1], [2], [3], [6], [7] e [8] in funzione dell'applicazione).

Condizioni necessarie e sufficienti per l'**accreditamento dei formatori** sono:

- accettazione, da parte di SO PATC, della documentazione trasmessa dal richiedente e contenente l'evidenza del rispetto dei requisiti organizzativi, a seguito di presa d'atto di quanto fornito e della verifica del trattamento degli argomenti elencati nel § 7.1
- accettazione, da parte di SO PATC, della documentazione trasmessa dal richiedente, che prova il rispetto dei requisiti individuali dei candidati, a seguito di presa d'atto di quanto fornito nel rispetto dei requisiti elencati nei § 7.3 e 7.5 (\*)
- aggiornamento, da parte di RFI, della Banca Dati del personale accreditato (\*).

(\*) SO PATC si riserva in futuro di consentire che l'aggiornamento della Banca Dati del personale accreditato sia svolta, sotto propria responsabilità, dallo stesso soggetto richiedente l'accreditamento, senza la necessità che ne sia preventivamente comunicata la richiesta ed inviata la documentazione con l'evidenza del rispetto dei requisiti individuali.

Il diritto di aggiornamento della Banca Dati da parte dello stesso soggetto richiedente l'accreditamento, è comunque autorizzato solo a seguito dell'accettazione di RFI della documentazione con l'evidenza del rispetto dei requisiti organizzativi e con l'impegno, da parte del richiedente, di archiviare la documentazione inerente il rispetto dei requisiti individuali dei candidati iscritti; tale documentazione dovrà essere resa disponibile su richiesta di RFI.

Il richiedente l'accreditamento ha la possibilità di verificare l'iscrizione del proprio personale consultando la Banca Dati.

Condizioni necessarie e sufficienti per l'**abilitazione degli agenti** sono:

- accettazione, da parte di RFI, della documentazione trasmessa dal richiedente e contenente l'evidenza del rispetto dei requisiti organizzativi, a seguito di presa d'atto di quanto fornito e della verifica del trattamento degli argomenti elencati nel § 7.2
- produzione ed archiviazione, da parte del soggetto richiedente l'abilitazione, della documentazione inerente il rispetto dei requisiti individuali dei candidati, di cui ai § 7.3 e 7.5; tale documentazione dovrà essere resa disponibile su richiesta di RFI
- trasmissione a RFI CESIFER, da parte del soggetto richiedente l'abilitazione e sotto propria responsabilità, dell'elenco dei nominativi e dei seguenti dati da inserire nella Banca Dati del personale abilitato (tali dati sono da ritenersi indicativi ed RFI si riserva la facoltà di modificarli o aggiungerne di nuovi in funzione delle esigenze) (\*\*):

- nome
- società di appartenenza
- qualifica (accreditamento/abilitazione al collaudo o alla manutenzione o al caricamento del SW del SSB)
- stato (tirocinante/abile/sospeso/annullato)

(\*\*) Nel momento in cui fosse disponibile, per il richiedente l'abilitazione, l'accesso con diritto di aggiornamento, alla Banca Dati di RFI, sarà lo stesso soggetto richiedente, sotto propria responsabilità, a modificare la Banca Dati degli abilitati senza la necessità che le informazioni necessarie per l'aggiornamento siano trasmesse ad RFI CESIFER.

Il diritto di aggiornamento della Banca Dati sarà comunque concesso previa accettazione, da parte di RFI, della documentazione con l'evidenza del rispetto dei requisiti organizzativi.

Per il personale abilitato alla manutenzione ed al collaudo per la MIS, si prevede un periodo di tirocinio pari ad almeno 5 interventi, durante i quali l'agente deve essere affiancato da personale esperto (agenti accreditati o abilitati aventi terminato il periodo di tirocinio).

È responsabilità del soggetto richiedente l'abilitazione verificare, tenendone evidenza documentale nel dossier nominale, il termine del tirocinio e comunicare a RFI CESIFER il cambiamento dello stato.

Non sono considerati validi accreditamenti/abilitazioni associati ad attestati di partecipazione a corsi non accreditati (vedere § 7.4).

A ciascun nominativo inserito nella Banca Dati di RFI del personale accreditato o abilitato sarà assegnato un numero di matricola.

La verifica, rispetto ai requisiti organizzativi ed alle competenze del personale, di quanto dichiarato in modo documentale, è oggetto rispettivamente delle attività di audit (vedere § 10) e di monitoring (vedere § 7.6).

### **6.3 Responsabilità dell'accreditamento e dell'abilitazione**

Se, in caso di inconveniente, ne siano attribuite le cause a mancata competenza del collaudatore/manutentore, ne sarà ritenuta responsabile la società a cui appartiene l'agente, seppur accreditato o abilitato, che ha effettuato gli interventi.

Se, in caso di inconveniente, ne siano attribuite le cause ad un errato funzionamento degli strumenti o ad errato contenuto dei manuali, ne sarà ritenuta responsabile la società Fornitrice dei manuali e dei tool.

## **7 Requisiti per il rilascio dell'accreditamento all'insegnamento e dell'abilitazione agli interventi**

### **7.1 Requisiti organizzativi per il soggetto richiedente l'accreditamento all'insegnamento**

La società che intenda accreditare all'insegnamento il proprio personale deve:

1. disporre dei manuali e degli eventuali tool formalmente accettati dalla SO di RFI competente (SO PATC);
2. disporre di un'organizzazione in grado di rispettare i seguenti requisiti di:
  - selezione in accordo con i pre-requisiti definiti al § 7.3;
  - formazione in accordo con i requisiti 1, 2 di cui al § 7.5;
  - mantenimento delle competenze nel tempo in accordo con i requisiti 3 e 4 di cui al § 7.5, entro un tempo non superiore a due settimane a partire dall'accettazione formale della nuova versione da parte della SO di RFI competente (SO PATC);
  - gestione del personale accreditato a seguito di riscontro di inconvenienti durante l'esercizio delle mansioni;
  - monitoraggio periodico delle competenze;
  - reperimento ed archiviazione dei manuali, dei tool e delle nuove versioni accettate del SW del SSB;
  - gestione e distribuzione degli aggiornamenti accettati dei manuali, dei tool e del SW del SSB;
  - gestione dell'archivio della documentazione e del personale accreditato con lo stato delle relative competenze.

Un agente assente dal servizio, o non interessato dallo svolgimento delle mansioni per le quali è accreditato (insegnamento o interventi anche simulati), per più di 6 mesi consecutivi, deve essere sottoposto all'attività di verifica delle competenze e ad eventuale corso di aggiornamento, da parte della società di appartenenza.

Per soddisfare i requisiti di cui sopra, la società che intenda accreditare all'insegnamento il proprio personale deve:

3. dare evidenza di come è strutturata l'azienda indicando i responsabili di riferimento;
4. dare evidenza delle modalità di acquisizione dei manuali, dei tool e delle nuove versioni del SW del SSB;
5. produrre un Piano e tenere apposito archivio documentale inerente sia la manualistica che i dossier individuali del personale accreditato, indicando modalità e risorse per svolgere le attività di cui al precedente punto 2.

Il dossier individuale deve contenere almeno:

**DIREZIONE TECNICA**  
**PROGETTO ATC**

Codifica: **RFI TC.PATC PR CM 03 M 10 C**

FOGLIO  
13 di 33

- Curriculum Vitae
- Attestato di partecipazione a corso di accreditamento (vedere § 7.4) con la relativa dichiarazione di buon esito di apprendimento

## **7.2 Requisiti organizzativi per il soggetto richiedente l'abilitazione agli interventi**

La società che intenda abilitare agli interventi il proprio personale deve:

1. disporre dei manuali e degli eventuali tool formalmente accettati dalla SO di RFI competente (SO PATC);
2. disporre di un'organizzazione in grado di rispettare i seguenti requisiti di:
  - selezione in accordo con i pre-requisiti definiti al § 7.3;
  - formazione, attraverso corsi tenuti da personale accreditato, in accordo con i requisiti 1, 2 di cui al § 7.5;
  - mantenimento delle competenze nel tempo, attraverso corsi di aggiornamento tenuti da personale accreditato, in accordo con i requisiti 3 e 4 di cui al § 7.5, entro un tempo sufficiente per garantire gli interventi sui rotabili attrezzati con una nuova versione del SSB;
  - gestione del personale abilitato (programmazione turni);
  - gestione del personale abilitato a seguito di riscontro di inconvenienti durante l'esercizio delle mansioni;
  - monitoraggio periodico delle competenze;
  - reperimento ed archiviazione dei manuali, dei tool e delle nuove versioni accettate del SW del SSB;
  - gestione e distribuzione degli aggiornamenti accettati dei manuali, dei tool e del SW del SSB;
  - gestione dell'archivio della documentazione e del personale abilitato con lo stato delle relative competenze.

Un agente assente dal servizio, o non interessato dallo svolgimento delle mansioni per le quali è abilitato (interventi anche simulati), per più di 6 mesi consecutivi, deve essere sottoposto all'attività di verifica delle competenze da parte della società di appartenenza oppure affiancato da agente abilitato per il periodo di tempo ritenuto più opportuno.

Per soddisfare i requisiti di cui sopra, la società che intenda abilitare agli interventi il proprio personale deve:

3. dare evidenza di come è strutturata l'azienda indicando i responsabili di riferimento;
4. dare evidenza delle modalità di acquisizione dei manuali, dei tool accettati e delle nuove versioni del SW del SSB;
5. produrre un Piano e tenere apposito archivio documentale inerente sia la manualistica che i dossier individuali del personale abilitato, indicando modalità e risorse per svolgere le attività di cui al precedente punto 2.

Il dossier individuale deve contenere almeno:

- Curriculum Vitae

**DIREZIONE TECNICA**  
**PROGETTO ATC**

Codifica: **RFI TC.PATC PR CM 03 M 10 C**

FOGLIO  
15 di 33

- Attestato di partecipazione a corso di accreditamento (vedere § 7.4) con la relativa dichiarazione di buon esito di apprendimento

### **7.3 Pre-requisiti dei candidati all'accREDITamento e all'abilitazione**

Il personale candidato all'accREDITamento e/o all'abilitazione deve:

1. conoscere la lingua italiana;
2. possedere capacità psicomotorie che consentano attività in aula, in laboratorio, in deposito, a bordo di rotabili;
3. possedere conoscenze di base nell'uso di strumenti informatici;
4. possedere conoscenze di base di elettronica/informatica (solo per l'accREDITamento e per l'abilitazione al caricamento del SW);
5. nel caso di accREDITamento/abilitazione al caricamento del SW, è necessario aver conseguito l'accREDITamento/abilitazione alla manutenzione o al collaudo

L'esperienza in ambito di collaudo e manutenzione di materiale rotabile, e la conoscenza di sistemi elettronici in sicurezza applicati in ambito ferroviario, è da considerarsi preferenziale.

Per soddisfare i requisiti di cui sopra, la società che intenda accREDITare/abilitare il proprio personale deve compilare un dossier nominale del candidato che includa il Curriculum vitae.

Il personale abilitato NON è autorizzato a tenere corsi di abilitazione; tale attività può essere svolta da solo personale accREDITato.

### **7.4 AccREDITamento dei corsi**

Condizioni necessarie e sufficienti per ritenere accREDITati un **corso di accREDITamento** alla docenza o **di abilitazione** agli interventi, sono:

- accettazione, da parte di SO PATC, dei manuali e degli eventuali tool come da modalità riportate nel § 6.2
- accettazione, da parte di SO PATC, del programma dettagliato del corso (che può essere personalizzato a seconda delle esigenze) secondo le modalità di cui al § 7.4.1 o 7.4.2
- accettazione, da parte di SO PATC, delle modalità di valutazione dei candidati secondo le modalità di cui al § 7.4.1 o 7.4.2
- docenza svolta da personale accREDITato

#### **7.4.1 Programma dei corsi di accREDITamento e modalità di valutazione dei candidati**

Il programma dei **corsi di accREDITamento** alla docenza, per quanto riguarda la **manutenzione ed il collaudo**, deve prevedere:



- Descrizione del processo di accreditamento ed abilitazione, con riferimento alla presente procedura
- Descrizione delle responsabilità, dei diritti e dei vincoli inerenti l'accREDITamento e l'abilitazione di interesse
- Descrizione generale delle funzionalità del sistema a cui il SSB appartiene
- Descrizione approfondita dell'architettura e dei prodotti relativi all'implementazione di interesse
- Descrizione dettagliata dei manuali utilizzati per lo svolgimento delle mansioni interessate, con riferimenti ad esempi di applicazioni su materiale rotabile
- Descrizione dei tool utilizzati per lo svolgimento delle mansioni interessate
- Descrizione dei rischi associati allo svolgimento delle mansioni interessate ed associati alle conseguenze di possibili errori commessi durante gli interventi
- Pratica in laboratorio e possibilmente a bordo di rotabile, relativamente all'uso dei manuali e di ciascun tool

Il programma dei **corsi di accreditamento** alla docenza, per quanto riguarda il **caricamento del SW**, deve prevedere, oltre a quanto sopra indicato per la manutenzione ed il collaudo:

- Nozioni RAMS secondo quanto previsto dagli standard CENELEC in materia di sistemi elettronici per apparecchiature di segnalamento ferroviario
- Nozioni di gestione della configurazione HW e SW con riferimento all'implementazione di interesse

Le modalità di **valutazione dei candidati all'accREDITamento** alla docenza devono prevedere:

- Prova teorica con colloquio orale, alla presenza di personale accreditato, e/o test scritto sugli argomenti trattati durante il corso; con il colloquio dovranno essere valutate pure le capacità didattiche del candidato
- È da ritenersi superato con esito positivo un test scritto il cui numero di risposte esatte superi il 90% (tale indicazione deve servire come metro di riferimento pure per la valutazione di buon esito della prova orale)
- Prove pratiche con il fine di verificare la dimestichezza acquisita nell'uso dei manuali e dei tool

#### **7.4.2 Programma dei corsi di abilitazione e modalità di valutazione dei candidati**

Il programma dei **corsi di abilitazione** agli interventi, per quanto riguarda la **manutenzione ed il collaudo**, deve prevedere:

- Descrizione delle responsabilità, dei diritti e dei vincoli inerenti l'abilitazione di interesse
- Descrizione generale delle funzionalità del sistema a cui il SSB appartiene
- Descrizione dell'architettura e dei prodotti relativi all'implementazione di interesse
- Descrizione dettagliata dei manuali utilizzati per lo svolgimento delle mansioni interessate, con riferimenti ad esempi di applicazioni su materiale rotabile
- Descrizione dei tool utilizzati per lo svolgimento delle mansioni interessate
- Descrizione dei rischi associati allo svolgimento delle mansioni interessate ed associati alle conseguenze di possibili errori commessi durante gli interventi
- Pratica in laboratorio e possibilmente a bordo di rotabile, relativamente all'uso dei manuali e di ciascun tool

Il programma dei **corsi di abilitazione** agli interventi, per quanto riguarda il **caricamento del SW**, deve prevedere, oltre a quanto sopra indicato per la manutenzione ed il collaudo:

- Nozioni RAMS secondo quanto previsto dagli standard CENELEC in materia di sistemi elettronici per apparecchiature di segnalamento ferroviario
- Nozioni di gestione della configurazione HW e SW con riferimento all'implementazione di interesse

Le modalità di **valutazione dei candidati all'abilitazione** agli interventi devono prevedere:

- Prova teorica con test scritto e/o colloquio orale sugli argomenti trattati durante il corso
- È da ritenersi superato con esito positivo un test scritto il cui numero di risposte esatte superi il 90% (tale indicazione deve servire come metro di riferimento pure per la valutazione di buon esito della prova orale)
- Prove pratiche con il fine di verificare la dimestichezza acquisita nell'uso dei manuali e dei tool

#### **7.5 Competenze del personale accreditato/abilitato o richiedente l'accreditamento/abilitazione**

Il personale accreditato/abilitato o il richiedente l'accreditamento/abilitazione deve:

1. possedere una conoscenza di base nell'ambito del materiale rotabile sul quale è chiamato ad operare;
2. possedere una conoscenza in merito a ciascuno degli argomenti affrontati nel piano di formazione (vedere § 7.4.1 e 7.4.2);

**DIREZIONE TECNICA**  
**PROGETTO ATC**

Codifica: **RFI TC.PATC PR CM 03 M 10 C**

FOGLIO  
19 di 33

3. essere aggiornato sul rilascio di nuove versioni Hw e/o SW del SSB, e delle sue differenze rispetto alla versione precedente, sia relativamente alle funzionalità che ai componenti;
4. essere aggiornato sul rilascio di una nuova versione dei manuali e/o degli eventuali tool, e delle loro differenze rispetto alla versione precedente.

Un candidato all'accreditamento con esperienza nella progettazione del SSB, è dispensato dal partecipare a corso di accreditamento e sarà considerata sufficiente l'evidenza mostrata dal Curriculum vitae.

Quando il candidato all'accreditamento fosse invece privo di esperienza nella progettazione del SSB, il proprio dossier nominale deve includere l'Attestato di partecipazione a corso di accreditamento con la relativa dichiarazione di buon esito di apprendimento.

Nel caso di personale candidato all'abilitazione, il dossier nominale deve includere l'Attestato di partecipazione a corso di abilitazione con la relativa dichiarazione di buon esito di apprendimento.

## **7.6 Monitoraggio delle competenze da parte di RFI**

Periodicamente, rappresentanti di RFI, potranno avere accesso alle sedi ed agli impianti ove operano i soggetti accreditati/abilitati per svolgere le attività di monitoraggio, secondo le modalità stabilite in rif. [5], con il fine di verificare i pre-requisiti e le competenze del personale accreditato/abilitato in accordo con i requisiti di cui ai § 7.3 e 7.5.

Per ogni attività di monitoraggio sarà formalizzato il relativo report che deve includere il tipo di verifica, le modalità, i soggetti interessati dalla verifica e chi ha condotto il monitoraggio.

In caso di esito negativo della verifica, le SO preposte di RFI, hanno la facoltà di invalidare l'accreditamento/abilitazione attraverso comunicazione di sospensione/annullamento.

## **7.7 Validità, annullamento e rinnovo degli accreditamenti/abilitazioni**

L'accreditamento o l'abilitazione cambiano il loro stato in sospeso, tirocinante o annullato a seguito di:

1. comunicazione di RFI, in conseguenza a:
  - i) esito negativo di monitoraggio/audit (vedere rif § 7.6 e 10);
  - ii) valutazione successiva ad inconveniente di esercizio;
2. comunicazione da parte dello stesso soggetto richiedente a cui appartiene l'agente accreditato/abilitato, in conseguenza di attività di monitoraggio interno.

Con corrispondenza ai punti di cui sopra, l'accreditamento o l'abilitazione può essere ristabilita attraverso l'aggiornamento della Banca Dati da parte di RFI o, sotto la propria responsabilità, da parte dello stesso soggetto richiedente:

1. a seguito di:
  - i) lettera della struttura richiedente, rivolta a RFI CESIFER e SO PATC, con dichiarazione che sono stati rimossi gli impedimenti che avevano determinato l'esito negativo dell'audit/monitoraggio e le modalità con le quali tale rimozione è stata verificata (è da considerarsi preferenziale l'affiancamento con agente abilitato per il periodo di tempo ritenuto necessario);
  - ii) lettera della struttura richiedente, rivolta a RFI CESIFER e SO PATC, con dichiarazione che sono state ripristinate le competenze venute a mancare all'occorrenza dell'inconveniente, e le modalità con le quali tale ripristino è stato verificato (è da considerarsi preferenziale l'affiancamento con agente abilitato per il periodo di tempo ritenuto necessario);
2. a seguito di lettera della struttura richiedente, rivolta a RFI CESIFER e SO PATC, con dichiarazione che sono state ripristinate le competenze venute a mancare

**DIREZIONE TECNICA**  
**PROGETTO ATC**

Codifica: **RFI TC.PATC PR CM 03 M 10 C**

FOGLIO  
21 di 33

all'occorrenza del monitoraggio interno, e le modalità con le quali tale ripristino è stato verificato.

Qualora un agente abilitato/accreditato lasciasse la società di appartenenza, questa deve darne tempestiva comunicazione ad RFI CESIFER e SO PATC.

Qualora un agente abilitato/accreditato lasciasse la società di appartenenza, il suo certificato di accreditamento/abilitazione rimane valido se:

- riprende servizio presso una società che dia evidenza del rispetto dei requisiti organizzativi di cui ai § 7.1 e 7.2
- la nuova società disponga dell'evidenza documentale del soddisfacimento dei requisiti individuali di cui ai § 7.3 e 7.5 (eventualmente a seguito di valutazione delle competenze, da attuare se sono trascorsi più di 6 mesi durante i quali l'agente non ha svolto il servizio previsto dall'abilitazione/accreditamento, ed in coerenza con quanto dichiarato nel piano per il soddisfacimento dei requisiti organizzativi di cui al precedente punto)
- il suo stato sia opportunamente aggiornato nella Banca Dati con le modalità riportate nel § 6.2

**DIREZIONE TECNICA**  
**PROGETTO ATC**

 Codifica: **RFI TC.PATC PR CM 03 M 10 C**

 FOGLIO  
 22 di 33

## 8 Procedura e documentazione per il rilascio dell'accreditamento e dell'abilitazione

Di seguito sono descritti il processo e le responsabilità delle strutture coinvolte al fine del conseguimento dell'accreditamento all'insegnamento e dell'abilitazione agli interventi.

### 8.1 Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di accreditamento/abilitazione sono:

- RFI – SO PATC
- RFI – CESIFER
- Fornitore del SSB
- Struttura richiedente l'accreditamento del proprio personale
- Struttura richiedente l'abilitazione del proprio personale

Nei successivi paragrafi, per ciascuna struttura, sono indicate le azioni e la documentazione da produrre nell'ambito del processo.

#### 8.1.1 Ruolo e documentazione a cura di RFI – SO PATC

RFI – SO PATC; svolge le funzioni di **soggetto accreditatore**.

Le azioni e la documentazione a suo carico sono:

RFI SO – Progetto ATC				
	Azioni	Documenti	A	Note/Riferimenti
1)	Definire le regole per il rilascio/rinnovo dei certificati di accreditamento e abilitazione	Regole di accreditamento/abilitazione	Tutti gli attori coinvolti	Presente documento
2)	Accettare i manuali, i tool e le nuove versioni HW e SW del Fornitore del SSB	Comunicazione di accettazione dei manuali/tool	Fornitore del SSB	La Comunicazione di accettazione sancisce l'esito positivo della valutazione dei documenti di cui alla <b>Tabella 3</b>
3)	Accettare il programma per lo svolgimento dei corsi di accreditamento	Comunicazione di accettazione del programma dei corsi di accreditamento	Richiedente l'accreditamento allo svolgimento di corsi di accreditamento	A seguito di esito positivo della valutazione dei documenti di cui al punto 5) di <b>Tabella 4</b>

**DIREZIONE TECNICA**  
**PROGETTO ATC**

 Codifica: **RFI TC.PATC PR CM 03 M 10 C**

 FOGLIO  
 23 di 33

4)	Accettare la documentazione con l'evidenza del rispetto dei requisiti organizzativi inviata dal richiedente l'accREDITamento	Comunicazione di accettazione della documentazione con l'evidenza del rispetto dei requisiti organizzativi	Richiedente accREDITamento	La Comunicazione di accettazione sancisce l'esito positivo della valutazione dei documenti di cui al punto 1) di Tabella 4
5)	Verificare le domande di accREDITamento con l'evidenza del soddisfacimento dei requisiti individuali dei candidati (*)	–		A seguito di esito positivo della valutazione dei documenti di cui al punto 3) di Tabella 4
6)	Verificare le domande di ripristino delle competenze per l'accREDITamento (*)	–		A seguito di esito positivo della valutazione dei documenti di cui al punto 6) di Tabella 4.
7)	Gestire l'archivio del personale accREDITato, coordinandosi con RFI – CESIFER, e l'archivio dei manuali (*)	–		

**Tabella 1 – Azioni/Documentazione a cura di RFI – SO Progetto ATC**

(\*) vale la nota (\*) contenuta nel § 6.2.

I dati degli agenti accREDITati saranno trattati secondo quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di trattamento dei dati personali.

**DIREZIONE TECNICA**  
**PROGETTO ATC**

 Codifica: **RFI TC.PATC PR CM 03 M 10 C**

 FOGLIO  
 24 di 33

**8.1.2 Ruolo e documentazione a cura di RFI – CESIFER**

Le azioni e la documentazione a carico di RFI CESIFER sono:

<b>RFI SO – CESIFER</b>				
	<b>Azioni</b>	<b>Documenti</b>	<b>A</b>	<b>Note/Riferimenti</b>
<b>1)</b>	Accettare la documentazione, con il supporto di RFI SO PATC, contenente l'evidenza del rispetto dei requisiti organizzativi inviata dal richiedente l'abilitazione	Comunicazione di accettazione della documentazione con l'evidenza del rispetto dei requisiti organizzativi	Richiedente abilitazione	La Comunicazione d accettazione è l'esito positivo della valutazione dei documenti di cui al punto 1) di Tabella 5
<b>2)</b>	Gestire l'archivio del personale accreditato, coordinandosi con SO PATC, e del personale abilitato (*) e (**)	–		A seguito delle comunicazioni di cui ai punti 3) e 4) di Tabella 5

**Tabella 2 – Azioni/Documentazione a cura di RFI – CESIFER**

(\*) vale la nota (\*) contenuta nel § 6.2

(\*\*) vale la nota (\*\*) contenuta nel § 6.2

I dati degli agenti abilitati saranno trattati secondo quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di trattamento dei dati personali.



**DIREZIONE TECNICA**  
**PROGETTO ATC**

 Codifica: **RFI TC.PATC PR CM 03 M 10 C**

 FOGLIO  
 25 di 33

### 8.1.3 Ruolo e documentazione a cura del Fornitore del SSB

Le azioni e la documentazione a carico del Fornitore del SSB sono:

<b>Fornitore SSB</b>				
	<b>Azioni</b>	<b>Documenti</b>	<b>A</b>	<b>Note/Riferimenti</b>
<b>1)</b>	Produrre il SSB, i manuali, i tool e le nuove versioni HW e SW del SSB	Manuali ed eventuali tool (ogni nuova versione deve essere sottoposta all'iter di accettazione)	RFI – SO PATC (per l'accettazione)	Vedere § 6 e 6.2
<b>2)</b>	Gestire ed archiviare gli aggiornamenti dei manuali e tool	Procedura di gestione versioni Manuali ed eventuali tool	RFI – SO PATC	Vedere § 9.

**Tabella 3 – Azioni/Documentazione a cura del Fornitore del SSB**

La consegna alle organizzazione richiedenti l'accreditamento/abilitazione, dei manuali, dei tool e dei componenti HW e SW accettati, è disciplinata dai rapporti tra Fornitore e le organizzazione stesse.

**DIREZIONE TECNICA**  
**PROGETTO ATC**

 Codifica: **RFI TC.PATC PR CM 03 M 10 C**

 FOGLIO  
 26 di 33

**8.1.4 Ruolo e documentazione a cura del richiedente l'accreditamento**

Le azioni e la documentazione a carico della Struttura richiedente personale accreditato sono:

<b>Struttura richiedente l'accreditamento</b>				
	<b>Azioni</b>	<b>Documenti</b>	<b>A</b>	<b>Note/Riferimenti</b>
1)	Strutturarsi in modo da soddisfare le regole definite dall'ente accreditatore	Organizzazione e piano per il soddisfacimento dei requisiti organizzativi di selezione, formazione, mantenimento delle competenze e monitoraggio	RFI – SO PATC	Vedere § 7.1
2)	Selezionare / formare / mantenere le competenze nel tempo	–		Le modalità di reperimento dei manuali e degli eventuali tool accettati non è oggetto del presente documento
3)	Richiedere l'accreditamento (*)	Richiesta di accreditamento corredata da lista dei candidati e da dossier personale che dia evidenza del soddisfacimento dei requisiti individuali per l'accreditamento	RFI – SO PATC	Vedere § 7.3
		Richiesta di acquisizione di personale accreditato da altra impresa		Vedere § 7.7
4)	Gestire archivio della documentazione e del personale accreditato	–		Vedere § 7.3, 7.5, 8.2
5)	Erogare corsi	Manuali ed eventuali tool accettati dall'ente accreditatore	Richiedente abilitazione o altro soggetto richiedente l'accreditamento	Vedere § 6.2
		Programma del corso di accreditamento	RFI – SO PATC	Vedere § 7.4
		Attestato di partecipazione e di buon esito di apprendimento	Richiedente abilitazione o altro soggetto richiedente l'accreditamento	Vedere § 7.4 e 8.2
6)	Monitorare / mantenere le competenze (*)	Comunicazione di sospensione/annullamento di accreditamento (in caso di esito negativo delle attività di monitoraggio interne)	RFI – SO PATC	Vedere § 7.7
		Comunicazione di ripristino delle competenze con l'evidenza delle modalità di verifica di tale ripristino		

**Tabella 4 – Azioni/Documentazione a cura della struttura richiedente l'accreditamento**

(\*) vale la nota (\*) contenuta nel § 6.2

**DIREZIONE TECNICA**  
**PROGETTO ATC**

 Codifica: **RFI TC.PATC PR CM 03 M 10 C**

 FOGLIO  
 27 di 33

L'organizzazione richiedente personale abilitato, indipendentemente dalla propria struttura interna o distribuzione sul territorio, deve prevedere un unico interlocutore centralizzato per interfacciarsi con RFI – SO PATC e con RFI – CESIFER.

### 8.1.5 Ruolo e documentazione a cura del richiedente l'abilitazione

Le azioni e la documentazione a carico della Struttura richiedente personale abilitato sono:

Struttura richiedente l'abilitazione				
	Azioni	Documenti	A	Note/Riferimenti
1)	Strutturarsi in modo da soddisfare le regole definite dall'ente accreditatore	Organizzazione e piano per il soddisfacimento dei requisiti organizzativi di selezione, formazione, mantenimento delle competenze e monitoraggio	RFI – CESIFER	Vedere § 7.2
2)	Selezionare / formare con partecipazione a corsi accreditati	–		Le modalità di reperimento dei manuali e degli eventuali tool accettati non è oggetto del presente documento
3)	Richiedere l'abilitazione (**)	Comunicazione di abilitazione con lista dei candidati corredata delle informazioni da inserire in Banca Dati	RFI – CESIFER	Vedere § 6.2, 7.3, 7.5
		Comunicazione di acquisizione di personale abilitato da altra impresa corredata delle informazioni da inserire in Banca Dati		Vedere § 7.7
4)	Monitorare / mantenere le competenze (**)	Comunicazione di sospensione/annullamento della abilitazione (in caso di esito negativo delle attività di monitoraggio interne) o di termine tirocinio corredata delle informazioni per aggiornare la Banca Dati	RFI – CESIFER	Vedere § 7.7
		Comunicazione di ripristino delle competenze corredata delle informazioni per aggiornare la Banca Dati		
5)	Gestire archivio della documentazione e del personale abilitato	–		Vedere § 7.3, 7.5, 8.2

**Tabella 5 – Azioni/Documentazione a cura della struttura richiedente l'abilitazione**

(\*\*) vale la nota (\*\*) contenuta nel § 6.2

**DIREZIONE TECNICA**  
**PROGETTO ATC**

Codifica: **RFI TC.PATC PR CM 03 M 10 C**

FOGLIO  
28 di 33

L'organizzazione richiedente personale abilitato, indipendentemente dalla propria struttura interna o distribuzione sul territorio, deve prevedere un unico interlocutore centralizzato per interfacciarsi con RFI – SO PATC e con RFI – CESIFER.

### **8.2 Attestato di partecipazione al corso e di buon esito di apprendimento**

L'attestato di partecipazione al corso e di buon esito di apprendimento, viene rilasciato dalla società accreditata alla società richiedente l'accREDITAMENTO/abilitazione.

La società richiedente l'accREDITAMENTO/abilitazione, deve a sua volta archivarlo nel dossier personale dell'agente accREDITATO/abilitato e renderlo disponibile ad RFI quando richiesto.

L'attestato di partecipazione al corso e di buon esito di apprendimento deve indicare:

- gli insegnanti accreditati che hanno tenuto il corso
- la dichiarazione di partecipazione a tutte le lezioni teoriche e pratiche
- l'indicazione degli strumenti e manuali utilizzati e consegnati, possibilmente con riferimento alla comunicazione di accettazione degli stessi da parte di SO PATC
- la dichiarazione di buon esito della prova di apprendimento di fine corso

### **8.3 Conservazione della documentazione**

Tutta la documentazione necessaria per la richiesta ed il mantenimento dell'accREDITAMENTO/abilitazione deve essere archiviata e mantenuta dai soggetti richiedenti.

Le sedi dei soggetti richiedenti presso le quali sarà archiviata la documentazione, dovranno essere indicate nel documento contenente l'evidenza del rispetto dei requisiti organizzativi di cui ai § 7.1 e 7.2.

Tutta la documentazione necessaria per la richiesta ed il mantenimento dell'accREDITAMENTO/abilitazione deve poter essere accessibile ad RFI durante lo svolgimento di attività di monitoraggio (§ 7.6) o audit (§ 10).

**DIREZIONE TECNICA**  
**PROGETTO ATC**

Codifica: **RFI TC.PATC PR CM 03 M 10 C**

FOGLIO  
29 di 33

## **9 Nuova release di manuali/tool e corsi aggiornamento**

Ogni qual volta nascesse l'esigenza di aggiornare i manuali o i tool, deve essere avviato il processo di valutazione con la SO PATC per il rilascio della comunicazione di accettazione dell'aggiornamento.

Relativamente alle nuove versioni HW e SW, la loro formale accettazione da parte di RFI è sancita attraverso il rilascio dei certificati del Nulla Osta alla Messa in Esercizio (NOME) o di autorizzazione all'Upgrade.

A seguito dell'accettazione formale di nuovi manuali, strumenti e delle nuove versioni dei componenti HW e SW da parte della SO PATC, si deve attivare la procedura di aggiornamento delle competenze secondo i piani che devono essere previsti dal richiedente l'accreditamento o l'abilitazione (vedere § 7.1 e 7.2).

**DIREZIONE TECNICA**  
**PROGETTO ATC**

Codifica: **RFI TC.PATC PR CM 03 M 10 C**

FOGLIO  
30 di 33

## **10 Attività di audit**

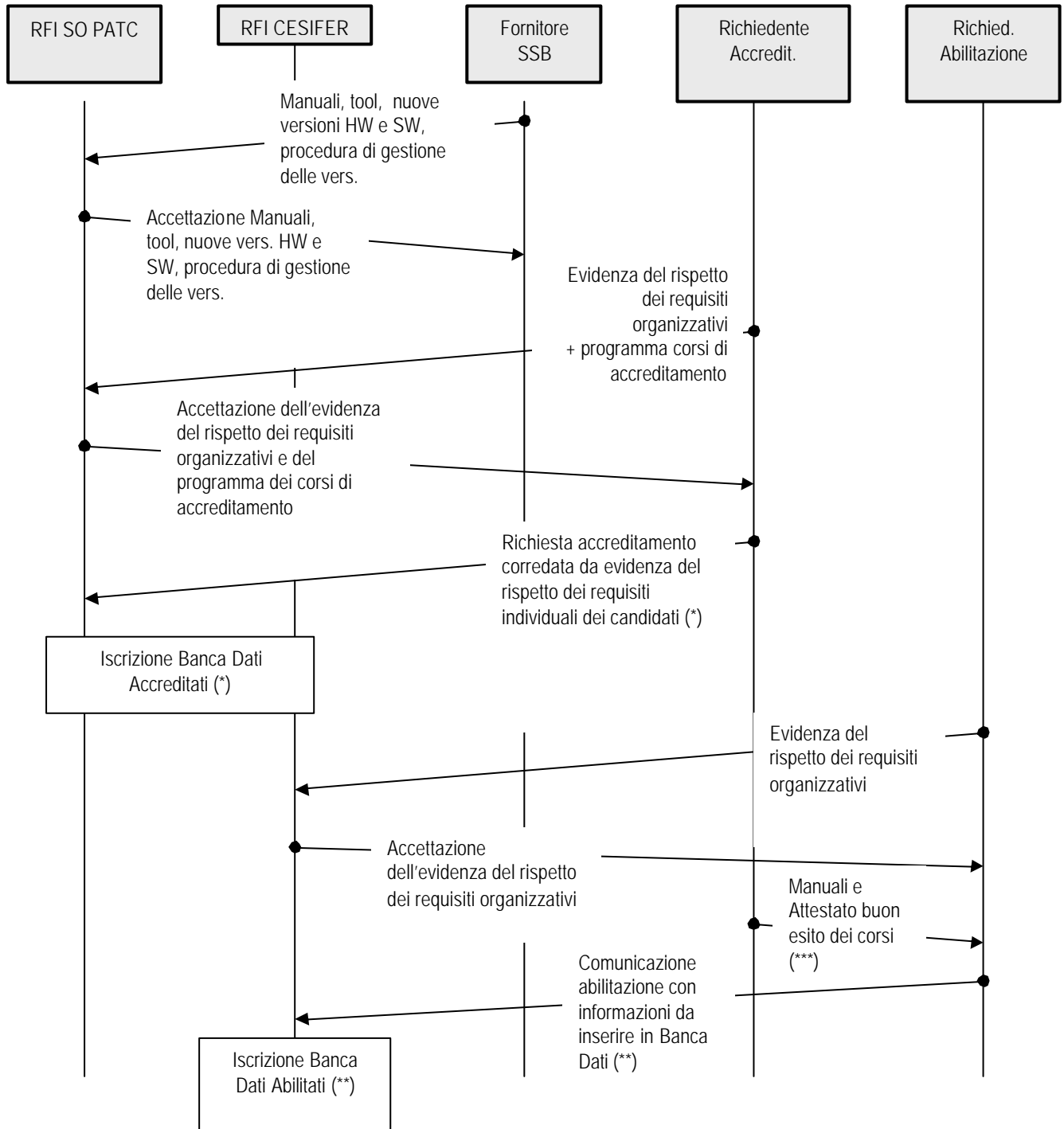
RFI, presso le Società richiedenti l'accreditamento o l'abilitazione, si riserva la possibilità di svolgere:

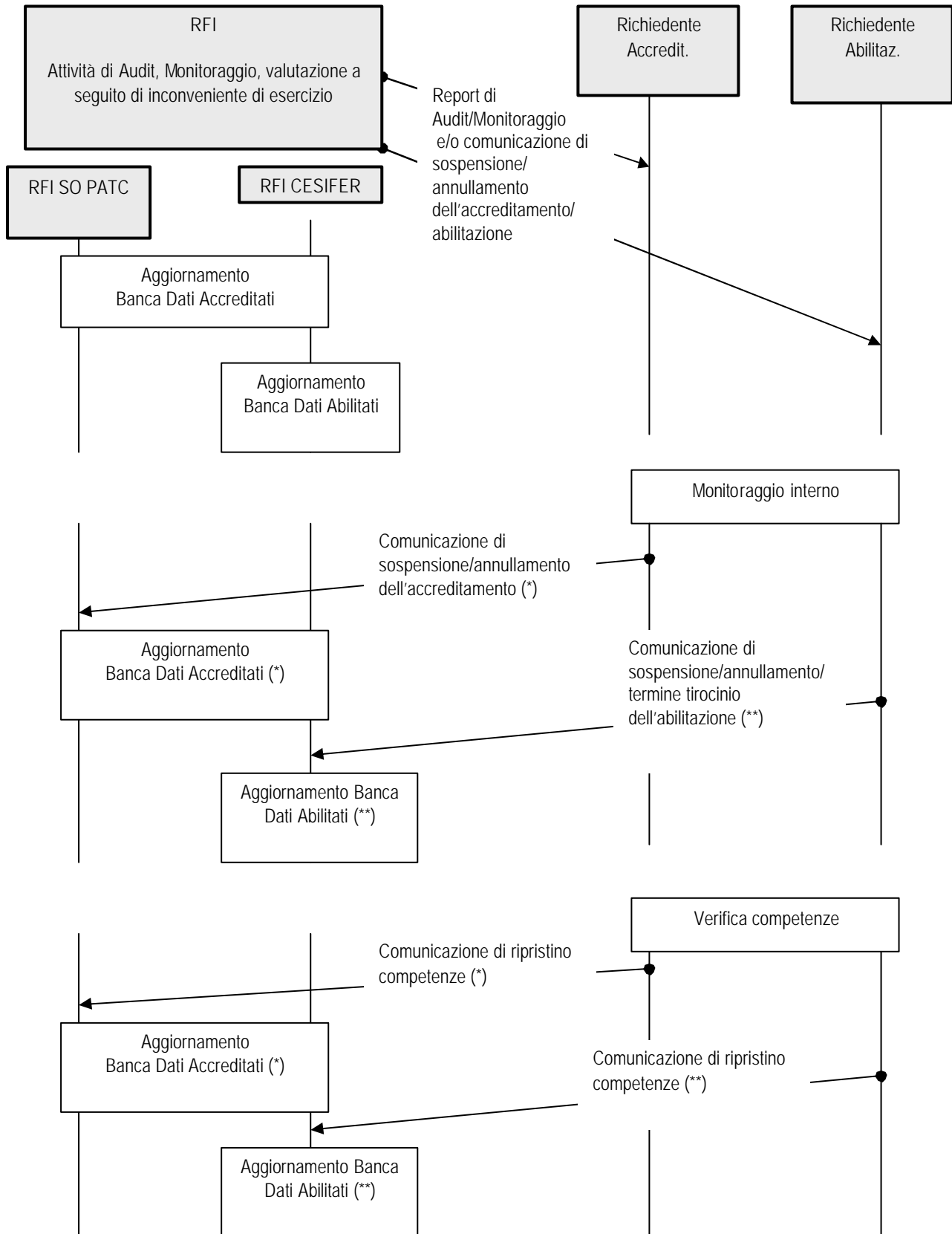
- attività di audit, secondo le modalità stabilite da [5], con il fine di verificare gli aspetti organizzativi dichiarati nei piani per il soddisfacimento dei requisiti di selezione, formazione e mantenimento delle competenze
- attività di monitoraggio, in accordo con i requisiti di cui ai § 7.1 e 7.2.

Per ogni attività di audit sarà formalizzato il relativo report che deve includere il tipo di verifica, le modalità, i soggetti interessati dalla verifica e chi ha condotto l'ispezione.

In caso di esito negativo della verifica, RFI, con le SO preposte, ha la facoltà di invalidare l'accreditamento/abilitazione attraverso comunicazione di sospensione/annullamento.

**11 Sintesi delle interazioni tra i soggetti coinvolti per conseguire l'accREDITAMENTO e l'abilitazione**







**DIREZIONE TECNICA**  
**PROGETTO ATC**

Codifica: **RFI TC.PATC PR CM 03 M 10 C**

FOGLIO  
33 di 33

Nei diagrammi precedenti valgono le note (\*) e (\*\*) contenute nel § 6.2.

(\*\*\*) i corsi e quindi pure la relativa documentazione (manuali, attestati di partecipazione e buon esito ...), possono essere erogati pure verso altri soggetti richiedenti l'accreditamento degli insegnanti.