

## Linee guida per il processo PATHFINDER

**Richieste di tracce per l'orario in corso 2010** (13.12.2009 - 11.12.2010)

**Richieste di tracce per il nuovo orario 2011** (12.12.2010 - 11.12.2011)

Questa traduzione è lievemente adattata per una migliore comprensione.

Fa fede la versione originale in inglese, disponibile sul sito di RNE [www.railneteurope.com](http://www.railneteurope.com)

**Version:** 1.0 / 1.12.2009

### Updates

Every alteration in this document is reported in the following list of alterations

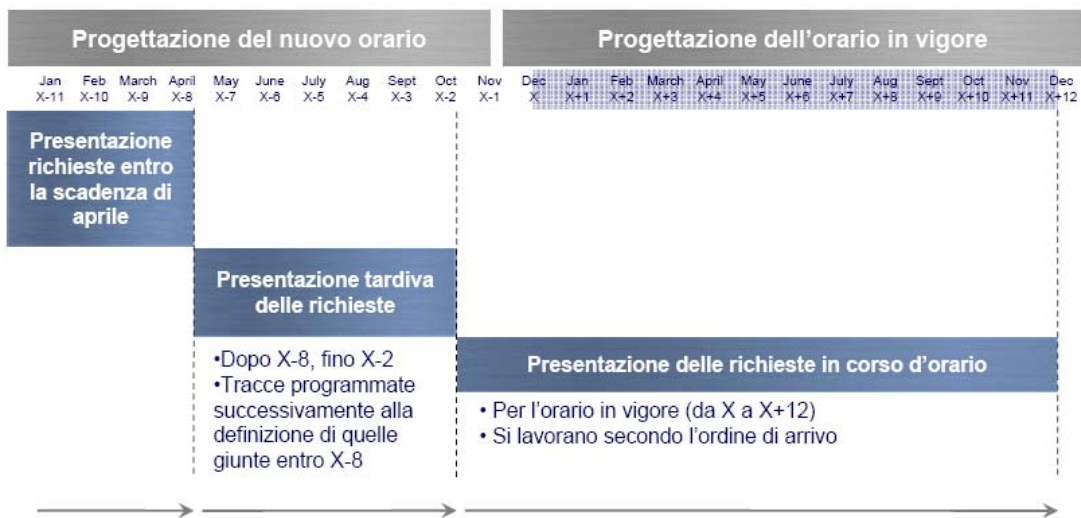
Nr.	Date	New (item, content)	Notes

## CONTENUTO

0.	NUOVA VERSIONE DI PATHFINDER .....	2
1.	INTRODUZIONE .....	3
2.	PROCESSO PATHFINDER.....	4
3.	APERTURA DI UN DOSSIER.....	4
4.	CONFERENZA DI CONSULENZA / STUDIO DI FATTIBILITA' .....	5
5.	RICHIESTA DI TRACCIA.....	6
6.	ELABORAZIONE DI TRACCIA.....	7
7.	PROGETTO ORARIO / OFFERTA (richiesta tardiva)/OFFERTA (in corso d'orario) .....	7
8.	OSSERVAZIONI / ACCETTAZIONE .....	7
9.	RIELABORAZIONE .....	8
10.	OFFERTA FINALE .....	8
11.	ACTIVE TIMETABLE .....	9
12.	SCADENZE .....	9
13.	IL MANUALE ORANGE BOOK DI PATHFINDER.....	11
14.	RICHIESTE DI TRACCE NAZIONALI .....	11
15.	SUPPORTO .....	11
16.	NOTE .....	11

## 0. NUOVA VERSIONE DI PATHFINDER

Una nuova versione di Pathfinder è stata realizzata al 1 novembre 2009. Il principale miglioramento consiste nel flusso di lavoro (o sequenza di stati dei dossier), armonizzato e standardizzato. Negli anni passati lo sviluppo di Pathfinder è stato portato avanti procedendo per passi. Oggi le funzioni disponibili per le richieste di studio di fattibilità e per le richieste di traccia, sia antecedenti sia successive alla scadenza di aprile 2010 per l'orario 2011, sono state realizzate con un flusso di lavoro parallelo. La nuova versione ha infatti unito le procedure per ciascun tipo di richiesta in un singolo flusso di lavoro. Le IF trattano sempre con dossier standard per ogni tipo di richiesta. Saranno usati la data di invio della richiesta ai GI e l'indicazione del periodo d'orario, per definire se una richiesta sia da considerarsi per l'orario in corso o per quello futuro e se la richiesta sia giunta entro la scadenza di aprile o successivamente. In aggiunta, l'inserimento dei GI nella fase di "consultazione per la preparazione della richiesta" è stato organizzato in una maniera più comprensibile. Vi è una nuova procedura per ottenere dai GI una semplice consulenza ovvero uno studio di traccia dettagliato.



### 1. INTRODUZIONE

RailNetEurope (RNE) ed i Gestori di Infrastruttura (GI) stanno compiendo i migliori sforzi per promuovere l'uso di Pathfinder da parte delle Imprese ferroviarie (IF).

Le richieste di tracce orario saranno accettate anche attraverso il Pathfinder, e le risposte da parte dei GI saranno comunicate attraverso il Pathfinder a fianco, o in sostituzione, ai tradizionali sistemi per la comunicazione in uso presso ciascun GI.

Il Joint Office di RNE offrirà un supporto alle IF attraverso informazioni funzionali e tecniche sul Pathfinder. (Training, e-learning, accesso al sistema Pathfinder, sistemi di interfaccia, processi, linee guida...).

L'uso di Pathfinder dovrà essere consentito ad ogni IF, per le richieste di tracce relative all'orario in corso 2010 e relative al nuovo orario 2011. Il calendario dei lavori è stato approvato dai membri di RNE e si applica alle richieste di traccia per treni viaggiatori e merci.

Le "Linee guida per il processo Pathfinder" sono conformi alle regole descritte nei documenti *RNE process handbook for international path allocation for infrastructure managers* e *Procedure for International paths requests dedicated to applicants* per il processo di pianificazione degli orari internazionali (consultabili presso il sito web di RNE: [www.railneteuropa.com](http://www.railneteuropa.com)).

Queste "Linee guida per il processo Pathfinder" descrivono i passi principali riguardanti le richieste di tracce che coinvolgono più di un'Impresa ferroviaria e più di un Gestore di infrastruttura.

## 2. PROCESSO PATHFINDER



I processi per le richieste di traccia per l'orario in corso e per il successivo (richieste pervenute entro la scadenza di aprile e successivamente) sono stati unificati:

	Open	Harmonization	Path Request	Path Elaboration	Draft Timetable	Observations	Post-processing	Final Offer	Active Timetable	Closed
Orario successivo a quello in vigore (richieste entro aprile):	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶
Orario successivo a quello in vigore (richieste tardive)	▶	▶	▶	▶	Late Request Offer	Acceptance	Post-processing	Final Offer	Active Timetable	▶
Orario in vigore	▶	▶	▶	▶	Ad-Hoc Request Offer	Acceptance	Post-processing	Final Offer	Active Timetable	▶

## 3. APERTURA DI UN DOSSIER

Un'IF può aprire dossier in ogni momento dell'anno, tale IF è detta responsabile del dossier. E' anche possibile iniziare una richiesta di traccia attraverso un dossier già esistente, anche relativo ad un periodo d'orario precedente. Ciò può realizzarsi impostando il corretto periodo d'orario ed impostando il tipo di dossier in: "Status quo" (per riferirsi ad un dossier del precedente periodo d'orario, che si vuole richiedere immutato), ovvero "Modifica" (per apportare una modifica). In ambo i casi il sistema lavora con una copia del dossier originale.

Dopo aver inserito i dati rilevanti, il dossier può essere portato a **Armonizzazione**. In questo periodo, le IF dichiarate come partecipanti al dossier compilano i propri dati e armonizzano la richiesta comune. Vi è una parte per armonizzare le "questioni relative agli orari" ed una differente per le "questioni di produzione delle IF" (es.: informazioni, composizione del treno, coincidenze richieste, vetture dirette).

Se la richiesta delle IF non necessita di una consulenza da parte dei GI, l'IF responsabile può portare il dossier con tutti i pallini di assenso delle IF disposti al verde direttamente a ⇒ **Ri-chiesta (TRACCIA)**.

Nel caso le IF necessitino di uno studio di fattibilità dettagliato, o semplicemente necessitino di una consulenza da parte dei GI, il dossier va portato in ⇒ **Conferenza di consulenza**.

### **ADDENDUM RFI.**

Ogni Gestore di Infrastruttura ha la possibilità di richiedere l'inserimento di parametri tecnici nazionali nel dossier Pathfinder. Per RFI sarà necessario che l'IF che compila la sezione di percorso italiano indichi nel campo commenti:

**TES: SI/NO (per i trasporti eccedenti sagoma)**

**TEP: SI/NO (per i trasporti eccedenti peso)**

**MP: SI/NO (per le merci pericolose)**

## **4. CONFERENZA DI CONSULENZA / STUDIO DI FATTIBILITA'**

La conferenza di consulenza o gli studi di fattibilità danno un significativo contributo all'efficienza del processo di allocazione per l'orario in corso e per l'orario successivo. Queste permettono di valutare la fattibilità della pianificazione di servizi delle IF e, se necessario, di portarla avanti nelle successive iterazioni del processo di richiesta.

Dopo che il dossier è posto a **Conferenza di consulenza**, si attiverà in automatico una modalità di conferenza, che permette alle IF e GI di condividere informazioni e fornire un consulto sulla consistenza della richiesta. Questa modalità può essere usata, ad esempio, durante le riunioni di consultazione tra IF e GI. In questa i *GI possono fornire informazioni generali sulle tracce in questione*. Successivamente il dossier può essere riportato ad Armonizzazione, sia dall'IF responsabile, sia dal GI che coordina. Il dossier torna ad Armonizzazione in caso di informazioni incomplete.

Nel caso in cui sia necessario uno studio di fattibilità con un orario dettagliato, l'IF responsabile deve inoltrare il dossier nello stato **Richiesta (STUDIO)**. I GI faranno degli studi di traccia e cercheranno di dare risposte alle richieste di fattibilità al più presto possibile e in tempo perché le IF possano trarre beneficio dai risultati, sia in preparazione per le proprie riunioni di scambio di informazioni, sia per l'invio di una richiesta di traccia.

Questa procedura si applica agli studi di fattibilità richiesti entro metà gennaio 2010, per l'orario successivo a quello in vigore (2011), e per quelli richiesti per l'orario in corso.

Le richieste di studi di fattibilità per l'orario successivo a quello in vigore, presentate entro metà gennaio 2010 saranno portate automaticamente a **Conferenza di Elaborazione (STUDIO)**. Se i GI intendono esaminare le possibili soluzioni senza coinvolgere le IF troppo presto, il GI che coordina può disattivare la modalità conferenza (un automatismo riporterà il dossier in conferenza dopo 8 giorni). Se il coordinamento tra i GI non si conclude entro gli 8 giorni, il GI coordinatore può nuovamente disattivare la modalità conferenza. Resta la possibilità in ogni caso che l'IF responsabile ritiri la richiesta di studio di fattibilità.

In **Elaborazione (STUDIO)** l'IF responsabile può accedere solo ad una versione di archivio del dossier. Nel traffico viaggiatori, la composizione può essere modificata dalle IF in qualunque momento, fintanto che non abbia influenza sulle caratteristiche della traccia. Nel traffico merci, la modifica della composizione (es.: peso, lunghezza o profilo) potrebbe comportare la presentazione di una nuova richiesta di studio, dovuta alla necessità di cancellare lo studio già in corso.

Quando gli studi di tutti i GI sono completi ed il dossier è stato aggiornato, il GI che coordina porta il dossier in **Risposta (STUDIO)**. L'IF responsabile può solo accettare lo studio di fattibilità. Cosicché il dossier ritorna in **Armonizzazione** (visibile e modificabile da a tutte le IF partecipanti). Potrebbe succedere che un GI tra quelli interessati allo studio di traccia non siano in grado di fare uno studio (es. chiusura della linea), in tal caso il pallino di quel GI apparirà come rosso.

Se il risultato dello studio di fattibilità non soddisfa i parametri delle IF richiedenti, queste possono fare una nuova richiesta di studio con i parametri modificati (se vi è tempo disponibile prima della richiesta definitiva di traccia), o possono inviare direttamente la richiesta di traccia non modificata.

## 5. RICHIESTA DI TRACCIA

Se le IF desiderano richiedere le tracce conformemente allo studio dei GI, il dossier deve essere modificato dall'IF responsabile attraverso il pulsante "Sostituisci orari richiesti con orari GI".

L'IF responsabile deve assicurarsi che tutte le IF partecipanti siano d'accordo. Ciò avviene attraverso il controllo che tutti i pallini IF per questioni sull'orario siano disposti al verde. Senza tutti i verdi, l'avanzamento a "*Richiesta (TRACCIA)*" non potrà aver luogo.

Le richieste per l'orario in vigore 2010 saranno classificate dal sistema come richieste "**in corso d'orario**", dette "ad hoc" in ambito RNE, e in caso di conflitto verranno trattate dai GI secondo l'ordine di arrivo.

Le richieste per l'orario 2011 presentate entro il 12 aprile 2010 saranno trattate come richieste "**giunte entro la scadenza**". Se una richiesta è presentata ai GI successivamente a tale data, il sistema la classificherà la richiesta come "**tardiva**" ovvero successiva alla scadenza di aprile.

E' sempre possibile per l'IF responsabile ritirare la richiesta nelle fasi successive.

## 6. ELABORAZIONE DI TRACCIA

Dopo aver controllato la consistenza della richiesta di traccia, il GI che coordina modifica lo stato del dossier da **Richiesta (TRACCIA)** a **Elaborazione (TRACCIA)**. Questa azione consente a tutti i GI di lavorare al progetto della traccia orario. In questa fase nessun dossier può essere modificato dalle IF, né essere visto nell'area di lavoro dei GI, fino a che il GI che coordina porta il dossier a ⇒ **Progetto orario** (termine usato se la traccia richiesta è "giunta entro la scadenza") oppure a ⇒ **Offerta (richiesta tardiva)** o **Offerta (in corso d'orario)** (termine usato per le richieste tardive e quelle del corso d'orario).

## 7. PROGETTO ORARIO / OFFERTA (richiesta tardiva/corso d'orario)

**Richieste di traccia "giunte entro la scadenza di aprile"**: tutti i dossier armonizzati e dotati dei pallini verdi da parte dei GI sono portati automaticamente da **Elaborazione (TRACCIA)** a **Progetto orario** in corrispondenza alla scadenza internazionale, e immediatamente ad **Osservazioni**. I dossier con conflitti non ancora risolti, saranno avanzati invece in fase "*Conferenza di Osservazioni*" (dove le IF hanno la possibilità di visionare la traccia e inviare osservazioni). Tale modalità di conferenza permette ai GI di risolvere i conflitti residui e formulare successivamente un progetto orario.

**Richieste di traccia "tardive"**: i dossier armonizzati e dotati di tutti i pallini verdi dei GI saranno portati dal GI che coordina, in modalità manuale, da **Elaborazione (TRACCIA)** a **Offerta (richiesta tardiva)**, e passerà automaticamente ad **Accettazione**.

**Richieste di traccia per l'orario in corso**: i dossier armonizzati e dotati di tutti i pallini verdi dei GI saranno portati automaticamente (alle ore 23.59 del giorno in cui si verificano le condizioni di sopra), da **Elaborazione (TRACCIA)** a **Offerta (in corso d'orario)**, ed immediatamente ad **Accettazione**.

I pallini delle IF tornano a blu (dossier non letto) nel passaggio a **Osservazioni/Accettazione**.

## 8. OSSERVAZIONI / ACCETTAZIONE

**Richieste di traccia "giunte entro la scadenza" di aprile**: le IF possono inoltrare osservazioni riguardo al progetto orario, nei campi a loro disponibili. Successivamente a tale fase non possono essere presentate ulteriori osservazioni. Al termine del periodo di osservazioni il dossier sarà portato a ⇒ **Rielaborazione** dall'IF responsabile.

**Richieste di traccia tardive e quelle per l'orario in corso**: le IF dovrebbero manifestare l'accettazione dell'offerta, rispettivamente entro 5 giorni lavorativi ed entro 72 ore, a partire dal ricevimento dell'offerta stessa. Se le IF richiedenti non hanno osservazioni sull'offerta (tutti i pallini disposti al verde), l'IF responsabile può passare il dossier direttamente a ⇒ **Active Timetable** in modo da velocizzare il processo. In tal modo tutte le IF coinvolte possono conside-

rare l'offerta di traccia come ⇒ **Offerta finale** accettata da tutte le IF. Anche nel caso in cui nessuna reazione giunge in tali tempi da parte delle IF, l'offerta si intende accettata ed i pallini delle IF saranno disposti al verde. Il dossier passerà alla fase successiva automaticamente.

In caso l'offerta di traccia non corrisponda alle aspettative dei richiedenti, l'IF responsabile può indicare delle note (obbligatorie se il pallino è rosso) ed inoltra il dossier a ⇒ **Rielaborazione**.

## 9. RIELABORAZIONE

**Richieste di traccia “giunte entro la scadenza” di aprile:** i GI preparano l'offerta finale per le IF; in questa fase i GI possono ottimizzare la traccia. Appena terminati gli aggiustamenti finali, i dossier vengono passati a ⇒ **Offerta finale** dal GI che coordina.

Se in un dossier non tutti i pallini dei GI sono disposti al verde in accordo con le scadenze internazionali (es. a seguito di conflitti non risolti), si applicano le regole nazionali per il rilascio dell'offerta finale.

**Richieste tardive e del corso d'orario:** il sistema controlla regolarmente lo stato di accettazione dei dossier, espresso attraverso i pallini, e trasferisce ogni giorno alle ore 23.59 a ⇒ **Offerta finale**, i dossier con pallini verdi di tutti i GI.

## 10. FINAL OFFER

**Richieste di traccia “giunte entro la scadenza” di aprile:** tutte le IF coinvolte accettano l'offerta finale entro 5 giorni lavorativi attraverso il proprio pallino verde.

**Richieste di traccia tardive e per l'orario in corso:** se il dossier è portato da “Accettazione” direttamente a ⇒ “Active Timetable”, l'offerta finale si intende già rilasciata.

Il sistema controlla regolarmente lo stato di accettazione dei dossier espresso attraverso i pallini in questa fase e trasferisce ogni giorno alle ore 23.59 a ⇒ “Offerta finale” quelli con pallini verdi di tutti i GI.

Al fine di mantenere il dossier “attivo” successivamente alla costruzione della traccia, una volta che l'offerta finale è stata accettata dalle IF, tutti i dossier con i pallini delle IF disposti al verde vengono disposti automaticamente a ⇒ “Active Timetable”.

## 11. ACTIVE TIMETABLE

In questa fase le IF ed i GI possono usare il dossier per aggiustamento o modifiche di vari elementi (es.: modifiche di materiale rotabile o di traccia dovute a esigenze manutentive a breve termine).

## 12. SCADENZE

### Richieste di traccia entro la scadenza di aprile

- **18/01/2010 alle ore 23:59 (scadenza per richieste di studi di fattibilità per orario 2011):** passaggio automatico di tutti i dossier che sono in **Conferenza di consulenza a Conferenza di Elaborazione (STUDIO)** – i pallini delle IF devono essere verdi o gialli.
- **15/03/2010 alle ore 23.59 (limite per rispondere alle richieste di studi di traccia):** passaggio automatico di tutti i dossier che sono in **Conferenza di Elaborazione (STUDIO)** ad **Armonizzazione** – I pallini dei GI possono essere di qualunque colore
- **12/04/2010 alle ore 23:00:** tutti i dossier presenti in fase **Armonizzazione**, aventi tutti i pallini (relativi agli orari) verdi saranno portati automaticamente a **Richiesta (TRACCIA)**.

L'IF responsabile assicura che tutte le IF partecipanti siano d'accordo con la richiesta. Questo processo si realizza attraverso il controllo dei pallini delle IF che devono risultare tutti verdi. Se ciò non ha luogo, non è possibile il passaggio automatico alla fase successiva.

- **13/04/2010 alle ore 00:01:** tutti i dossiers inoltrati dopo questa scadenza saranno trattati dai GI come **richieste tardive**. Il sistema controlla regolarmente (ogni notte) lo stato di accettazione dei dossier e trasferisce ogni giorno alle ore 23.00 i dossier che hanno ricevuto tutti i verdi da parte delle IF. Ciò per le richieste tardive che giungono fino al giorno **11/10/2010**.
- **Entro il 13/04/2010:** dopo aver controllato la consistenza della richiesta, il GI che coordina porta i dossier da **Richiesta (TRACCIA)** a **Elaborazione (TRACCIA)**, per le richieste giunte entro la scadenza di aprile.
- **Entro il 20/06/2010:** al fine di completare l'armonizzazione durante le riunioni del RNE Technical Meeting, tutti i GI devono garantire la disponibilità delle sezioni nazionali delle tracce.
- **5/07/2010 alle ore 23.59 (+2.00 per tutelare la trasmissione last minute):** tutti i dossier armonizzati, che hanno i pallini GI verdi (o anche gialli) saranno portati automaticamente da **Elaborazione (TRACCIA)** a **Progetto orario**. Dopo tale scadenza, il GI che coordina potrà portare avanti in modo manuale i dossier con tutti i pallini verdi. I pallini di tutte le IF tornano al blu (dossier non ancora letto) al passaggio dello stesso allo stato **Osservazioni**.
- **Dal 6/07/2010 al 6/08/2010:** le IF possono fare osservazioni nei campi disponibili.

- **6/08/2010, alle ore 23:00:** alla fine di questa fase, tutti i dossier saranno portati automaticamente da **Osservazioni** a **Rielaborazione** alla scadenza, indipendentemente dai colori dei pallini delle IF (blu, verde, giallo o rosso). I dossier possono anche essere passati manualmente a “*Rielaborazione*” dall’IF responsabile prima della scadenza. I pallini dei GI passano al blu in “*Rielaborazione*”.
- **Tra il 9/08/2010 ed il 23/08/2010**, i GI preparano l’offerta finale alle IF. In questa fase i GI possono ottimizzare la traccia. Una volta terminati gli aggiustamenti finali, il dossier viene portato a **Offerta finale**. Il sistema controlla regolarmente (ogni notte) lo stato di accettazione dei dossier e trasferisce automaticamente tutti quelli con i pallini dei GI disposti al verde entro le ore 23:00.
- **Tra il 23/08/2010 ed il 28/08/2010**, tutte le IF coinvolte accettano l’offerta finale ponendo i pallini al verde. Al fine di tenere il dossier “editabile” dopo la costruzione del nuovo orario, dopo che l’offerta finale è stata accettata, il dossier è portato nella fase successiva detta **Active Timetable** al **29/08/2010 at 02:00 h**. Ciò permette a tutti i partecipanti di lavorare al dossier successivamente. I diritti sono di lettura e scrittura.

Le IF hanno la possibilità di accettare o rifiutare l’offerta finale (con pallini verdi o rossi). Dopo l’accettazione dell’offerta finale, una copia del dossier è conservata nell’archivio Pathfinder.

### Richieste di traccia tardive

Valgono le seguenti scadenze per il progresso del dossier:

- **Tra il 13/4/2010 alle ore 01.00 e il 11/10/2010 alle ore 23:59: Richiesta (TRACCIA)**
- **Entro il 8/11/2010: Offerta finale**
- **Entro 5 giorni lavorativi dall’Offerta finale: Accettazione**

### Richieste di traccia in corso d’orario

- **12/10/2010 at 00:01 h:** è il primo momento per presentare richieste per l’orario 2011 da considerare come richieste giunte in corso d’orario. Il sistema controlla automaticamente (ogni notte) lo stato di accettazione del dossier (pallini) e automaticamente trasferisce quelli con tutti i pallini verdi delle IF entro le ore 23.00 del giorno stesso, alla fase “*Richiesta (TRACCIA)*”.

### 13. PATHFINDER ORANGE BOOK

The Pathfinder orange book serves as the detailed user manual and process description for working with Pathfinder ([https://www.pfndr.org/pathfinder/orangebook\\_en.pdf](https://www.pfndr.org/pathfinder/orangebook_en.pdf))

### 14. NATIONAL PATH REQUESTS

In cases where path requests are submitted by the applicant(s) exclusively through national processes for each national section of a given path (i.e. without Pathfinder) to each IM separately (generally on one network until the border station), IMs will not be able to guarantee a co-ordination of these separate path applications and to provide answers within the common calendar. This situation does not arise, if it has been agreed that the involved partners are using the Pathfinder Integration Platform.

In cases where national requests end or start at a border, IMs will provide answers according to the national calendar, and for the operating days requested country by country, according to the following principles:

- arrival time from network A at the border station not later than the requested time
- departure time from the border station to network A not earlier than the requested time

### 15. SUPPORTO

**Servizio e Supporto:**

RailNetEurope Service Desk:  
support.pathfinder@railneteuropa.info  
Telefono : +43 1 907 62 72 25

Lun - Gio: 09:00 - 16:00 ; Ven: 09:00 - 15:00  
In inglese, tutti i giorni, con risposta entro 4 ore

Per domande sul processo e queste Linee guida, contattare:

E-mail: daniel.haltner@rne.at                      Telefono: +43 1 907 62 72 15

Per domande sull'accesso a Pathfinder, contattare:

E-mail: seid.maglajlic@rne.at                      Telefono: +43 1 907 62 72 24

Siete invitati a provare il nostro programma eLearning disponibile per Pathfinder!

### 16. NOTE

Tutte le ore menzionate in questo documento si riferiscono all'ora dell'Europa centrale "Central European Time" (CET).