

ALLEGATO A2 – Movimentazione autobus nelle fasi di rimessaggio

Di seguito sono elencate le principali operazioni di movimentazione.

Il personale:

- a) preleva dalla rimessa un autobus tra quelli che non sono posti successivamente in uscita nella giornata e trasferendolo nel tunnel di lavaggio.
- b) al termine del rimessaggio, parcheggia all'interno della rimessa gli autobus predisposti per il servizio, in via prioritaria, e nei piazzali del deposito, ordinati per tipologia e in modo tale da rispettare le priorità di utilizzo e gli orari di uscita previsti nei turni di servizio, seguendo le specifiche modalità di parcheggio
- c) cura che in fase di rientro gli autobus, se necessario, vengano parcheggiati dagli autisti nella apposita corsia, realizzata a fianco del fabbricato della rimessa sul lato ferrovia, e che la corsia adiacente venga mantenuta sempre perfettamente libera per la circolazione,
- b) predispone la rimessa, dopo l'uscita di tutti i servizi serali (ore 18.00 circa), per la fase di rientro dal servizio della gran parte degli autobus, utilizzando tre corsie per il parcheggio di questi veicoli (di norma tra le ore 19.00 e le ore 21.30 circa); il personale avrà cura di gestire il parcheggio nelle corsie mediante il sistema e il display installato nel piazzale, evitando che nella fase di rientro gli autobus formino colonne ed ostruiscano la viabilità all'interno e all'esterno del deposito. Allo scopo potrà provvedere all'utilizzo a rotazione delle corsie; modalità diverse potranno essere disposte dai responsabili,
- c) posiziona nella parte antistante del piazzale predispone gli autobus dei modelli che saranno indicati (inizialmente almeno n. 4 autobus a basso impatto ambientale modelli Irisbus, Breda, Van Hool, Man), pronti all'uso in caso di necessità per la sostituzione di mezzi in avaria; questi autobus saranno utilizzati come ultime priorità di uscita per lo stesso modello,
- d) nei periodi particolarmente freddi, alla sera, posiziona nel tunnel di lavaggio gli autobus a metano, previsti per l'uscita del giorno successivo
- e) posiziona gli autobus da rendere disponibili come Bis e degli autosnodati preferibilmente sulle corsie 10, 11, 12 (facendo attenzione di lasciare liberi i passaggi pedonali al centro della rimessa), eventuali diverse indicazioni per l'utilizzo delle corsie nella rimessa potranno essere disposte dai responsabili,
- f) predispone gli autobus con segnalazioni in cedola di viaggio, in una specifica corsia, diversa in relazione alla tipologia di guasto, possibilmente diversa per ogni tipologia di guasto (meccanico, elettrico e carrozzeria); per l'eventuale utilizzo dei mezzi segnalati in cedola per servizi con rientro nella prima mattinata (bis), si dovrà fare riferimento agli ordini di servizio vigenti,
- g) trascrive sul reticolo di uscita la posizione dell'autobus e inserisce a sistema (nel programma Newman) il numero sociale del mezzo e la corsia di parcheggio abbinando il servizio previsto, tenendo conto dell'orario di rientro e delle eventuali disposizioni particolari (autobus Liberi, Bis e con cedola di viaggio senza segnalazioni di avaria),
- h) controlla che nella posizione di uscita predisposta l'autobus corrisponda al tipo previsto dal reticolo d'uscita e dalle eventuali disposizioni particolari per l'utilizzo (lunghezza, semaforiche, ecc.): devono essere tassativamente rispettate le modalità per lo specifico utilizzo degli autobus previste e comunicate dai responsabili,
- i) aggiorna gli indicatori di percorso e di posizione degli autobus in base alla linea di utilizzo e secondo l'uscita prevista,
- j) posiziona le tabelle dei percorsi a bordo degli autobus, qualora ciò sia richiesto e seguendo le indicazioni dei responsabili dell'officina,

- k) cura che gli autobus parcheggiati all'esterno e all'interno dei capannoni (ove possibile a seconda della tipologia del veicolo) abbiano le porte chiuse, al fine di evitare che entri fumo nel veicolo,
- l) sposta in officina, nella apposita fossa d'ispezione, gli autobus Fermo turno per la lavorazione del giorno successivo,
- m) ferma nelle aree di officina gli autobus con la cedola di viaggio che riporta disfunzioni agli organi di guida e dei freni; ferma altresì gli autobus quando l'anomalia è pregiudizievole per la sicurezza di esercizio del mezzo o dei trasportati,
- n) predispone per i servizi Bis in tutti gli altri casi gli autobus con cedola scritta; nel caso di autobus definiti come "CORTI" li rende disponibili per le manutenzioni di officina seguendo le procedure operative disposte,
- o) provvede, prima del rientro serale del grosso degli autobus, al parcheggio degli automezzi di servizio di officina all'interno della stessa
- p) sottopone almeno una volta la settimana, solitamente al sabato, tutti gli autobus a lavaggio esterno. Allo stesso lavaggio gli autobus saranno sottoposti in caso di pioggia. In linea generale dovrà assicurare che tutti gli autobus in uscita siano sempre puliti internamente ed esternamente. Per agevolare le operazioni di lavaggio, prima di entrare nell'impianto di lavaggio dovrà, a seconda dei casi, chiudere o togliere gli specchi laterali prestando attenzione a non romperli; dovrà porre altresì attenzione che durante il lavaggio la velocità di transito dell'autobus nel tunnel di lavaggio sia estremamente bassa per permettere un lavaggio totale ed uniforme anche della zona posteriore dell'autobus. Al termine del lavaggio, non dovranno osservarsi zone dell'autobus non pulite, fianchi e parte posteriore in particolare. Al termine del lavaggio, posiziona l'autobus nello stallo previsto, facendo attenzione di lasciare liberi i passaggi pedonali al centro della rimessa ed avendo cura di riposizionare correttamente gli specchi precedentemente tolti o chiusi,
- gg) nei periodi particolarmente nevosi e/o piovosi dovranno essere verificata che la pulizia dei pavimenti degli autobus non sia compromessa, e in tal caso dovrà esserne data tempestiva segnalazione ai referenti di SVT.

ALLEGATO B – Modalità di rifornimento carburante e controllo liquidi funzionali

Contestualmente alla fase di rimessaggio vengono effettuati il rifornimento di carburante ed il controllo dei liquidi e dei lubrificanti negli autobus.

A questo scopo il personale provvede con le operazioni più sotto elencate che possono essere effettuate solamente dopo aver spento il motore.

E' facoltà dell'Aggiudicante modificare i tempi, i giorni e le modalità per il controllo dei liquidi, dei refrigeranti e dei lubrificanti sui veicoli.

La segnalazione sulla cedola di viaggio, potrà essere effettuata anche mediante altro supporto che sarà indicato da SVT.

1) Autobus alimentati a gasolio

Il personale:

- a) entrato nella zona di rifornimento, attende il consenso all'erogazione del carburante rispettando le procedure di utilizzo esistenti,
- b) effettua il rifornimento del carburante evitando che lo stesso tracimi dal serbatoio;
- c) verifica della tenuta del tappo serbatoio,
- d) controlla la tenuta del tappo di rabbocco olio,
- e) verifica, dopo aver atteso qualche minuto dall'arresto del motore, che il livello dell'olio motore sia compreso tra il minimo e massimo, ed eventualmente provvede al rabbocco.

Non andranno rabboccati gli autobus per i quali è previsto il controllo periodico sul foglio programmazione lavori (Fermo Turno e Bis Turno), e gli autobus che utilizzano un olio lubrificante diverso da quello stoccato nella pompa di rifornimento, come specificatamente indicato dai responsabili dell'officina. Per questi veicoli non rabboccati dovrà in ogni caso essere tempestivamente segnalata all'officina la necessità del rabbocco e fermato il veicolo qualora il livello sia sotto al minimo.

- f) verifica ed eventualmente rabbocca il liquido refrigerante. I rabbocchi oltre la norma vanno segnalati in cedola; SVT potrà definire l'utilizzo di liquidi differenti per determinate categorie di veicoli,
- g) verifica ed eventualmente rabbocca il liquido lavavetri,
- h) su specifici modelli di autobus verifica altri liquidi funzionali che saranno indicati dai responsabili.

Nel caso di malfunzionamento del sistema automatico di rifornimento degli autobus il personale dell'Aggiudicatario dovrà seguire la specifica procedura alternativa prevista.

2) Autobus alimentati a gpl

- a) controllo liquidi funzionali

La fase di controllo liquidi e lubrificanti è la stessa dei mezzi alimentati a gasolio.

- b) rifornimento

Per il rifornimento del carburante è necessario portare il mezzo presso le specifiche pompe di rifornimento poste sulle apposite piazzole esistenti nel deposito e procedere come da specifica procedura allegata PI-24.04, parte integrante del presente Addendum tecnico.

I mezzi interessati al rifornimento di gpl sono attualmente 43, che potranno variare nel corso di validità del contratto.

3) Autobus alimentati a metano

a) controllo liquidi funzionali

La fase di controllo liquidi e lubrificanti è la stessa dei mezzi alimentati a gasolio.

b) rifornimento

- rifornimento esterno

E' richiesto di effettuare il rifornimento presso un distributore esterno con le modalità indicate nell'apposita procedura, come indicato al punto 5).

- rifornimento interno

Una volta che sarà completata la realizzazione e la messa in funzione dell'impianto nella sede, per il rifornimento del carburante è necessario portare il mezzo presso le specifiche pompe di rifornimento poste sulle apposite piazzole esistenti nel deposito e procedere come da specifica procedura.

I mezzi interessati al rifornimento di metano sono attualmente 24, e potranno aumentare nel corso di validità contrattuale fino a 36.

4) Autobus alimentati con altri carburanti

Potranno essere utilizzati altri carburanti per il rifornimento, con le modalità che saranno indicate in apposita procedura.

5) Rifornimento presso stazioni di servizio esterne

Il personale dovrà provvedere al rifornimento dei veicoli a mezzo di una stazione di servizio esterna che potrà essere localizzata nel comune di Vicenza o nei comuni contermini, seguendo le modalità previste nell'allegato DI 08.

6) Utilizzo additivi per carburanti

Potranno essere utilizzati degli additivi per i carburanti da inserire nei serbatoi durante le fasi di rifornimento, con le modalità che saranno indicate in apposita procedura.

ALLEGATO DI 08 – Modalità di esecuzione del servizio di rifornimento degli autobus alimentati a metano, presso il distributore esterno

ART. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

Nel presente documento sono indicate le principali attività svolte dal personale per il rifornimento di metano presso un distributore esterno alla sede di AIM MOBILITA' s.r.l..
Per le altre indicazioni si fa riferimento alle "Linee guida di rimessaggio".

ART. 1.1 – DEFINIZIONI

I dati mancanti saranno comunicati all'Aggiudicatario

AUTOBUS: autobus alimentati a metano oggetto del servizio, attualmente 24.

ATTIVITA': servizio di rifornimento degli AUTOBUS

STAZIONE DI RIFORNIMENTO: sarà comunicata all'Aggiudicatario

ADDETTO:

OPERATORE: addetto al rifornimento della STAZIONE DI RIFORNIMENTO

SOCCORSO STRADALE:

AUTO:

LOCALE TECNICO: ex locale portineria

VIGILANZA: servizio di vigilanza aziendale, tel.0444-510133.

ART. 1.2 – PARTICOLARITÀ DEL SERVIZIO

Poiché il servizio in oggetto risulta strettamente connesso all'esercizio del trasporto pubblico, l'esecuzione dell'ATTIVITA' dovrà essere garantita alla bisogna anche oltre i normali limiti di orario.

In caso di eventi eccezionali (neve od altra calamità, emergenze e situazioni particolari che possano compromettere il regolare svolgimento del servizio), il personale sarà a disposizione dei responsabili aziendali, che potranno disporre anche il prolungamento dell'orario di lavoro, la modifica della turnazione, per garantire lo svolgimento della ATTIVITA', eventualmente con il rinforzo del personale in servizio.

L'ADDETTO dovrà comunque attenersi alle altre disposizioni specifiche, integrative a quanto indicato nel presente documento, eventualmente impartite dai responsabili a seconda delle necessità, e far riferimento anche alle informazioni relative alla situazione operativa del servizio al momento della ATTIVITA', eventualmente fornite dal personale di rimessa.

ART. 1.3 - ACCESSO AL DEPOSITO PER L'ATTIVITA'

L'accesso nella sede al di fuori dei normali orari di servizio è consentito esclusivamente agli ADDETTI direttamente impiegati nella esecuzione dell'ATTIVITA'.

L'ADDETTO deve entrare nella sede dal cancello pedonale e in palazzina dall'accesso interno di servizio, utilizzando il badge personale o la chiave in dotazione.

Per l'apertura del cancello al fine di consentire l'accesso del proprio veicolo, potrà operare indifferente con i comandi manuali della console di comando posizionata sulla scrivania nel LOCALE TECNICO o con il relativo telecomando di azionamento disponibile nell'armadio distribuzione chiavi nella posizione D16.

Nel caso di avaria ai cancelli di accesso al deposito, le istruzioni per lo sblocco manuale sono disponibili nel LOCALE TECNICO.

La timbratura deve essere effettuata nel locale Officina.

ART. 1.4 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'orario di lavoro deve essere rispettato scrupolosamente.

Sul posto di lavoro e riguardo all'organizzazione del lavoro non potrà essere assunta alcuna iniziativa difforme da quanto previsto nel presente documento.

Il personale è obbligato al rispetto delle regole, delle disposizioni, delle norme e di quant'altro è previsto all'interno della sede, sui mezzi e riguardo a terzi ed all'utenza. Lo stesso dovrà porre attenzione affinché i propri comportamenti risultino in linea con le direttive aziendali impartite, per quanto riguarda i rapporti con terzi e sul posto di lavoro.

ART. 1.5 - REQUISITI E OBBLIGHI DEL PERSONALE

Il personale destinato alla movimentazione degli AUTOBUS deve possedere i seguenti requisiti:

- *essere munito di idoneo certificato di abilitazione alla guida, patente cat. D-E pubblica e Carta di Qualificazione del Conducente (CQC), entrambi validi, nonché di quant'altro fosse eventualmente previsto dalla normativa specifica,*
- *risultare idoneo alle visite previste per Tossicodipendenza e Alcoolemia,*
- *essere sottoposto alle altre visite e accertamenti previsti dalle normative e dall'Azienda e risultare idoneo alle attività.*

Durante l'ATTIVITA' il personale deve indossare sempre gli indumenti da lavoro, nonché i DPI per le specifiche attività, forniti e previsti dall'Azienda.

In particolare:

- *tuta da lavoro,*
- *giubbino retroriflettente,*
- *giaccone retroriflettente con imbottitura (alla bisogna nei periodi più freddi),*
- *scarpe antinfortunistiche,*
- *berretto,*
- *altro vestiario e DPI previsti nelle specifiche procedure operative e di sicurezza e indicati dai responsabili di SVT.*

Ogni ADDETTO deve avere sempre con sé il cellulare in dotazione alla rimessa (abbreviata 6933), accesso e funzionante.

ART. 1.6 - PREVENZIONE E PROTEZIONE SUL LAVORO

Il personale è obbligato all'osservanza delle norme, delle procedure e delle prescrizioni relative alla prevenzione degli infortuni sul lavoro disposte dall'Azienda.

ART. 2 - SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

ART. 2.1 - ATTIVITÀ DI RIFORNIMENTO

Si intendono tutte le lavorazioni riguardanti l'approntamento e il rifornimento degli AUTOBUS per il servizio di trasporto pubblico di linea. Il rifornimento viene effettuato presso la STAZIONE DI RIFORNIMENTO.

Per l'espletamento delle ATTIVITA' l'ADDETTO deve operare come di seguito indicato:

- 1) *preleva dall'armadio distribuzione chiavi nei pressi del locale portineria*
 - a. *il telecomando di azionamento del cancello carraio (posizione n. D 16)*
 - b. *la chiave dell'AUTO (posizione A 11)*
- 2) *si reca nella garitta della rimessa e preleva il raccoglitore con le schede carburante,*
- 3) *mette in moto il primo AUTOBUS e si reca con l'AUTOBUS alla STAZIONE DI RIFORNIMENTO*
- 4) *con la vettura da rifornire si porta davanti all'accesso carraio di uscita dal deposito, e apre il relativo cancello utilizzando il telecomando,*
- 5) *uscito dal deposito richiude il cancello, come indicato al punto 16,*
- 6) *parcheggia il veicolo in prossimità delle pompe di rifornimento, seguendo le indicazioni dell'OPERATORE,*
- 7) *spegne il motore, inserisce il freno a mano e toglie la chiave dal cruscotto e la conserva per sicurezza,*
- 8) *rientra in deposito con l'AUTO,*
- 9) *apre il cancello di accesso con il telecomando;*
- 10) *mette in moto il secondo AUTOBUS, si reca alla STAZIONE DI RIFORNIMENTO, e prosegue come indicato ai punti precedenti 4, 5, e 6 fino al completamento delle ATTIVITA' sul penultimo AUTOBUS*
- 11) *dopo il rientro in deposito con il penultimo AUTOBUS, preleva l'AUTO e si reca presso la STAZIONE DI RIFORNIMENTO,*
- 12) *parcheggia l'AUTO nella STAZIONE DI RIFORNIMENTO come indicato al punto 2.3*
- 13) *rientra in deposito con l'ultimo AUTOBUS rifornito,*
- 14) *si reca in portineria e deposita nell'armadio delle chiavi il telecomando e la chiave dell'AUTO,*
- 15) *consegna il raccoglitore con le schede dei rifornimenti in officina per le registrazioni giornaliere.*
- 16) *Laddove durante l'ATTIVITA' non sia presente altro personale in servizio nella sede aziendale (es. operatori di rimessa, ecc.) o al di fuori degli orari di servizio della SCE, della rimessa e/o dell'officina, per evitare che gli accessi al deposito e al parcheggio dipendenti rimangano incustoditi, l'ADDETTO deve chiudere sempre tutti i cancelli di entrata e di uscita, immediatamente dopo essere uscito o appena rientrato nella sede, verificando la loro effettiva chiusura.*

Il rifornimento degli AUTOBUS viene effettuato dall'OPERATORE della STAZIONE DI RIFORNIMENTO, che è specificatamente formato e autorizzato allo scopo.

Al termine del rifornimento l'AUTOBUS dovrà risultare rifornito con la massima quantità di carburante possibile.

Per ogni AUTOBUS, una volta terminata l'operazione, dovranno essere annotati sull'apposito "Modulo carburanti" i dati relativi al rifornimento effettuato:

- 1) *la data,*
- 2) *i chilometri rilevati dal contachilometri,*
- 3) *i Kg. di metano rifornito,*
- 4) *il costo complessivo del rifornimento in €*
- 5) *la firma dell'ADDETTO*
- 6) *la firma dell'OPERATORE e il timbro della STAZIONE DI RIFORNIMENTO.*

Al rientro gli AUTOBUS riforniti e predisposti per il servizio saranno parcheggiati negli spazi definiti in deposito, in modo tale da rispettare le priorità di utilizzo e gli orari di uscita previsti.

ART. 2.2 – SOSTITUZIONE, SOCCORSO E TRAINO VEICOLI

In caso di avaria dell'AUTOBUS o dell'AUTO, l'ADDETTO contatta il personale in servizio in SCE, con le modalità in uso, per gli interventi del caso.

Laddove il problema si verifichi al di fuori degli orari di servizio della SCE, della rimessa e/o dell'officina, l'ADDETTO provvede quanto segue:

- 1) in caso di guasto che comporti il fermo del veicolo senza intralciare la sede stradale, contattata telefonicamente la VIGILANZA per essere riaccompagnato in deposito, e prosegue poi le operazioni di rifornimento degli AUTOBUS rimanenti; leva la chiave del quadro del veicolo guasto e chiude le porte, se possibile.
- 2) in caso di guasto che necessiti il soccorso immediato dell'AUTOBUS, ad esempio nel caso in cui intralcia la sede stradale, in aggiunta a quanto indicato al punto precedente contattata telefonicamente il SOCCORSO STRADALE per il recupero e il traino del mezzo in deposito; qualora non sia presente in servizio alcun operatore che possa sostituirlo, sospende il rifornimento dei mezzi e rimane in attesa del SOCCORSO STRADALE.

Di norma il recupero del veicolo effettuato dal SOCCORSO STRADALE non necessita di supporto da parte dell'ADDETTO.

Appena possibile l'ADDETTO riprende l'attività di rifornimento sui rimanenti AUTOBUS, e ne dà specifica informazione alla SCE.

ART. 2.3 – GESTIONE DELL'AUTO

L'AUTO viene parcheggiata nella STAZIONE DI RIFORNIMENTO nella posizione indicata dall'OPERATORE, senza chiudere a chiave le portiere.

L'ADDETTO verifica con cadenza mensile o con altra cadenza disposta dai responsabili dell'Officina, il livello dei liquidi funzionali (olio motore, paraflù, lavavetri) e del carburante dell'AUTO, e se necessario:

- *provvede al rifornimento e all'eventuale rabbocco dei liquidi funzionali,*
- *provvede a sostituire l'AUTO con un'altra in accordo con i responsabili di officina, quando è necessario effettuare la sua pulizia e/o gli altri interventi di manutenzione programmata (es. revisione del veicolo ecc.),*
- *segnala all'officina la mancanza di olio motore ed eventuali altre anomalie funzionali,*
- *nel periodo invernale, qualora non sia possibile parcheggiarla al coperto, protegge il vetro anteriore dell'AUTO con apposito telo di nylon, facendo attenzione di coprire bene anche le serrature, in modo da evitare che la serrature possano bloccarsi per il freddo e l'umidità.*

ART. 2.4 – ORARI DI RIFORNIMENTO

L'ATTIVITA' di norma dovrà essere effettuata nei tempi indicati nel Capitolato speciale di appalto.

Ove necessario l'ATTIVITA' potrà essere disposta dai responsabili aziendali anche nelle giornate festive infrasettimanali.

Con l'entrata in servizio di altri AUTOBUS potrà essere disposto l'estensione degli orari di rifornimento, eventualmente anche alla sera.

La presente disposizione norma disciplinare e come tale deve essere osservata a termini e per gli effetti contrattuali e di legge.

ALLEGATO C – Modalità per gli interventi di manutenzione

In particolare, giornalmente, si dovrà provvedere:

- a) ad eseguire sugli autobus piccoli interventi di manutenzione e di sostituzione delle parti eventualmente in avaria necessari al fine di garantire la disponibilità di un numero sufficiente di autobus per effettuare il servizio nella stessa giornata e/o in quella successiva, utilizzando i ricambi messi a disposizione. Altre tipologie di intervento, se non specificatamente indicate, dovranno essere gestite come già previsto nel presente addendum tecnico all'art. 2.1 (come per i freni, lo sterzo, ecc.).
- b) ad informare tempestivamente i referenti qualora il numero dei mezzi disponibili per il servizio sia inferiore a quello previsto per il LIVELLO DI ATTENZIONE e per il LIVELLO DI GARANZIA, come da procedura predisposta, tutte le sere,
- c) qualora il personale di rimessa riscontri un guasto su un'autobus, provvede al suo inserimento nell'applicativo gestionale manutenzione Pluservice, riportando con la massima cura la descrizione del guasto.
- d) Nel caso provveda direttamente alla riparazione del guasto, dovrà riportare manualmente sulla cedola di viaggio e nell'applicativo gestionale manutenzione Pluservice, il termine "Riparato", in modo che compaia sulla stampa del "Foglio riepilogativo autobus in Cedola scritta", indicando lo stato del veicolo (Fermo, CS, ecc.); questo documento viene consegnato nella prima giornata lavorativa successiva ai referenti in officina, prima delle ore 7,00.
- e) A titolo di indicativo ma non esaustivo, gli interventi riguardano inizialmente:
 - sost. lampadine fari e illuminazione interna/esterna,
 - sost. spazzole tergicristallo,
 - sost. e disinceppamento obliterateci,
 - sost. specchi laterali esterni,
 - sost. specchi interni,
 - sost. fusibili,
 - sost. lampada semaforica,
 - sost. centraline indicatori di percorso Cavisedo,
 - riprogrammazione radio,
 - ripristino estintore,
 - ripristino magnetotermici,
 - verifica/segue il corretto posizionamento del braccio specchio esterno dx e sx,
 - serraggio ruote come da specifica tabella,
 - verifica e gonfiaggio pneumatici,
 - rabbocco dei liquidi funzionali diversi dai lubrificanti.

Gli interventi potranno essere diversificati e ampliati in quantità e tipologie, interessando altri gruppi a bordo, previa specifica formazione.
- f) Gli interventi di manutenzione potranno essere effettuati anche su autobus mantenuti in servizio, compatibilmente con il tipo di inconveniente segnalato e con i tempi tecnici, al fine di evitarne la sostituzione.
- g) Nel caso di riparazione del guasto sul veicolo, dovrà essere compilata la cedola di viaggio indicando l'intervento eseguito, la data e la firma dell'operatore.
- h) Ove richiesto, la formazione sarà erogata dall'Aggiudicante che al riguardo si riserva di adottare specifiche procedure operative e di definire ulteriori disposizioni riguardanti altre semplici avarie che possono essere oggetto di intervento, che comunque non richiedano particolari conoscenze tecniche, e altre che comportano la messa fuori servizio dei veicoli, nel corso di validità contrattuale.

ALLEGATO D – Modalità di gestione della rimessa

Di seguito sono elencate le operazioni che il personale deve svolgere per la gestione della rimessa.

Le operazioni sono le seguenti:

- a) provvedere per l'apertura del portone di uscita della rimessa a lato tunnel di lavaggio, eventualmente chiuso in precedenza;
- b) mettere in moto degli autobus che devono prendere servizio. La messa in moto va tassativamente effettuata non prima di 5-10 minuti dall'orario di uscita indicato nel reticolo di uscita;
Gli autobus che dovessero rimanere eccezionalmente in moto oltre i tempi consentiti, esclusivamente per particolari problematiche (es. accumulatori "scarichi", ecc.) non potranno rimanere parcheggiati nel piazzale antistante la palazzina uffici.
Sugli autobus parcheggiati all'interno dei capannoni della rimessa, ove possibile, una volta messi in moto e scesi dal bus, dovrà essere chiusa la porta in modo da limitare o l'entrata dei fumi all'interno del veicolo.
Sugli autobus parcheggiati all'esterno dei capannoni, nella stagione più fredda dovrà essere acceso il preriscaldatore, e nella stagione più calda il climatizzatore.
E' vietato nella maniera più assoluta il caricamento veloce dell'impianto pneumatico con brusche accelerate o mantenendo un elevato regime di giri del motore; il personale avrà cura che tale disposizione sia rispettata anche dai conducenti che richiedono un autobus per il servizio esterno e la cui uscita non fosse stata programmata; altrettanto vale per le altre necessità come la sostituzione di autobus in linea;
- c) nei periodi particolarmente freddi, posiziona negli appositi spazi, pronti per l'uscita gli autobus corti, nel tunnel di lavaggio la sera precedente
- d) in caso di malfunzionamento del programma Newman, indicare all'autista il numero sociale aziendale e la posizione in rimessa dell'autobus predisposto per il suo turno di lavoro. A meno di avarie agli autobus in fase di consegna, non sono ammesse sostituzioni di autobus rispetto a quanto previsto sul reticolo di uscita, salvo specifica indicazione, di norma in forma scritta, ricevuta dai referenti
- e) evitare che gli autisti richiamino l'attenzione dei rimessatori suonando il clacson dell'autobus: tale norma rimane valida per tutto il periodo lavorativo di gestione della rimessa,
- f) curare in modo particolare che gli autobus destinati a servizi di Bis non siano consegnati per servizi che non prevedono il rientro nella prima mattinata o che ciò non sia certo,
- g) nel caso, in via straordinaria, si renda necessaria la retromarcia dell'autobus sia all'interno che all'esterno della rimessa, assistere l'autista del mezzo per effettuarla in sicurezza,
- h) nel caso di particolare ed effettiva scivolosità e quindi di pericolo lungo le corsie pedonali della rimessa prelevare l'autobus e consegnarlo all'autista,
- i) fornire agli autisti gli stracci (pezzame colorato) e mettere a loro disposizione i prodotti detergenti per la pulizia del volante, degli specchi o cruscotto, e per la pulizia del parabrezza,
- j) fornire agli autisti i coprisedili,
- k) assegnare al personale di guida il rispettivo autobus predisposto alla sera, come indicato nel programma della Newman nel terminale posto nella garitta della rimessa,
- l) ove nel programma "Newmann" non funzioni la procedura automatica di assegnazione, dare assistenza per abbinare all'autobus il rispettivo B.B. in dotazione al personale di guida,

- m) qualora il programma di assegnazione "Newmann" non funzioni, trascrivere sul foglio delle uscite, il numero sociale di ogni autobus consegnato agli autisti, il numero di B.B. assegnato e controllare contestualmente che tutti i turni previsti dal servizio siano stati progressivamente assegnati, segnalando tempestivamente al personale di controllo dell'Esercizio il turno che risulta non assegnato, trascorsi 5 minuti dall'orario previsto di uscita,
- n) verificare che il conducente prenda servizio con l'autobus assegnato e, diversamente, segnalare immediatamente al personale di controllo dell'Esercizio eventuali difformità,
- o) provvedere, in base al deflusso degli autobus, all'apertura dei portoni rimasti eventualmente chiusi e portare in rimessa gli autobus predisposti per il servizio ma ancora depositati in officina o nei piazzali esterni; potranno essere disposte diverse indicazioni riguardo l'apertura e/o la chiusura dei portoni,
- p) portare avanti gli autobus nelle corsie in rimessa, verso la parte anteriore del fabbricato, in modo da agevolare la presa di servizio del personale di guida, ove possibile
- q) ove possibile, portare l'autobus in sostituzione al personale di guida che abbia riscontrato un'avaria al mezzo e necessiti la sua sostituzione,
- r) consegnare al personale di officina, al pomeriggio (ore 14,00), il foglio con il riepilogo delle uscite autobus stampato dal programma di assegnazione degli autobus Newman; nel caso il programma di assegnazione non funzioni deve compilare a mano i fogli di uscita predisposti e consegnarli sia al personale di controllo che al personale di officina, al pomeriggio (ore 14,00),
- s) consegnare al personale di controllo dell'esercizio, sia al mattino (ore 11.30) che al pomeriggio (ore 17.30), il riepilogo delle disponibilità consegnato assieme al foglio lavori dall'officina,
- t) consegnare giornalmente ai preposti di officina il modulo di riepilogo delle piccole manutenzioni eseguite, il modulo delle pulizie degli autobus e radiatori effettuate il giorno prima e provvedere al ripristino dei ricambi utilizzati nelle piccole riparazioni (es. lampadine, fusibili ecc., con esclusione degli specchi, obbliteratrici, SIB, ecc.) presso il magazzino, consegnando agli addetti il materiale sostituito.
- u) raccogliere le tabelle mobili con le destinazioni eventualmente rimaste a bordo degli autobus dopo il rientro delle uscite del mattino e durante il rimessaggio, e lo segnala al personale di Esercizio,
- v) segnalare la presenza di tabelle mobili rotte al personale di esercizio,
- w) mettere le tabelle mobili con la numerazione della linea negli appositi supporti esistenti a bordo dell'autobus, in caso di rottura dell'indicatore di percorso,
- x) consegnare in officina al mattino l'apposito modulo di segnalazione incidenti, e ad ogni specifica richiesta dei responsabili dell'officina,
- y) rifornire di carburante gli altri automezzi dell'azienda,
- z) al rientro dei servizi indicare all'autista la corsia di parcheggio dell'autobus, con il sistema automatico
- aa) consegnare in officina gli autobus che la stessa ha programmato di bis per la manutenzione periodica, e/o gli altri richiesti per le lavorazioni,
- bb) preparare gli autobus per l'uscita di mezzogiorno e in base alla disponibilità dei veicoli, quelli del pomeriggio e della sera, verificando sempre la corretta impostazione degli indicatori di percorso e, se presente. Verificare sempre che l'autista non abbia in precedenza segnalato nella cedola qualche anomalia al mezzo od alla obbliteratrice. Le uscite dovranno tassativamente rispettare la condizione operativa indicata dall'officina,
- hh) rimuovere gli eventuali giornali gratuiti dal pavimento dagli autobus, sui veicoli che rientrano per essere successivamente riutilizzati in giornata per altri servizi (pomeridiano, ecc.),
- cc) inserire nell'applicativo gestionale manutenzione Pluservice, le segnalazioni di inconveniente sul veicolo rimaste irrisolte, e comunicare con l'officina, se in servizio, o con la SCE per ricevere le opportune indicazioni sulla utilizzabilità o meno dell'autobus

- dd) chiudere parzialmente i portoni della rimessa in caso di maltempo e nelle giornate più fredde nel periodo invernale accendere il riscaldamento nel capannone;
- ee) controllare il pavimento della rimessa, specialmente dopo l'uscita del mattino, per verificare se qualche autobus ha prodotto a terra chiazze d'olio, di liquido refrigerante o di carburante. Nel caso di perdite di una certa consistenza, in base al tabellone di uscita rilevare il numero aziendale dell'autobus che era in quella posizione e segnalare l'inconveniente all'officina,
- ff) verificare lo stato di pulizia degli autobus che rientrano dal servizio durante la giornata e provvedere ad effettuare gli interventi necessari per garantire il normale livello di pulizia a bordo nell'abitacolo passeggeri ed autista.

ALLEGATO E – Pulizie

1) pulizia autobus

Questa pulizia viene effettuata quotidianamente al momento del rimessaggio con lo scopo di garantire a bordo del veicolo l'assenza di sporcizia e di quant'altro possa cagionare fastidio ai clienti trasportati e danno al decoro ed all'immagine del servizio percepita; si intendono comprese tutte le operazioni di pulizia che vengono effettuate nel corso della preparazione dei veicoli per l'uscita del giorno successivo a completamento delle operazioni di rimessaggio e in particolare:

- aspirazione di tutto il pavimento, compreso quello nel posto guida, ove necessario si procederà al lavaggio con spugnatura umida, successiva asciugatura,
- Spolvero del rivestimento interno dei passaruota,
- aspirazione del sedile autista,
- pulizia e sgrassaggio del vetro, ove necessario (es. segni evidenti di ditate, ecc.),
- pulizia dei gradini di salita e di discesa, curando che non rimangano polvere e sporcizia nella zona laterale dietro e sotto alle ante delle porte,
- pulizia della zona sottostante il bocchettone di rifornimento del gasolio,
- eliminazione delle tracce e/o residuo nero, ecc. eventualmente esistenti intorno all'uscita del tubo scarico fumi, sui portelli laterali e sul portellone, sulle griglie, ecc.
- eliminazione delle tracce di grasso su portellone e portelli (es. delle ditate, manate, ecc.),
- lavaggio della carrozzeria esterna, almeno una volta la settimana (solitamente il sabato) in caso di tempo asciutto o sempre, dopo aver prestato servizio in una giornata di pioggia, curando che al termine dell'operazione l'autobus risulti pulito internamente ed esternamente, e che non permangano all'esterno zone sporche, specie sulle fiancate e sulla parte posteriore; al termine del lavaggio tutte le superfici vetrate (finestrini, parabrezza lunotto, ecc.) dovranno essere asciugate per evitare che rimangano tracce di calcare e dovranno risultare pulite perfettamente,
- la stessa dovrà essere eseguita su tutti gli autobus preparati per l'uscita in servizio, compresi quelli che l'officina prevede in lavorazione per il giorno successivo,
- Settimanalmente, di norma alla domenica potrà essere richiesta la pulizia tramite soffiatura/aspirazione degli aerotermini del posto guida.

2) pulizia ambienti

Per pulizia ambienti si intendono tutte le operazioni necessarie per mantenere puliti e ordinati la rimessa, il tunnel di lavaggio automatico e le zone di rifornimento e gli impianti di rifornimento esistenti nel deposito.

Queste operazioni devono essere effettuate in orari tali da non risultare sovrapposte alle altre operazioni sugli autobus eseguite negli stessi ambienti.

Rimessa

Giornalmente, il Servizio 1 appena terminata l'uscita dei mezzi al mattino (ore 7,00 circa) si dovrà procedere alla pulizia della pavimentazione della rimessa: nei giorni pari dovrà essere pulito il capannone di sinistra (corsie da 1 a 6) e nei giorni dispari dovrà essere pulito il capannone di destra (corsie da 7 a 12).

La pulizia dei capannoni di rimessa viene effettuato mediante l'aspirazione e il lavaggio con la lavapavimenti industriale fornite dalla ditta, utilizzando lo specifico detergente idoneo ad eliminare i residui delle perdite di lubrificanti e altri liquidi funzionali, che possono rendere sdruciolevole la pavimentazione ed essere causa di incidenti.

Se necessario si provvederà prima alla aspirazione della polvere, del fango ecc. presente in quantità rilevanti sulla pavimentazione, utilizzando la motoscopa.

Per facilitare l'asciugatura del pavimento nella stagione invernale, durante la pulizia i portoni potranno essere chiusi, in via eccezionale e dopo aver richiesto la specifica autorizzazione ai responsabili di officina.

Al termine delle operazioni la pavimentazione della rimessa dovrà presentarsi senza polvere e senza macchie d'olio, gasolio e paraflù..

Tunnel rifornimento

Dovranno essere mantenuti in ordine le tubazioni di aspirazione, di rifornimento, ecc. così da evitare la presenza di ostacoli sulla pavimentazione che possano essere causa di infortuni al personale.

Mensilmente, si dovrà provvedere alla grande pulizia del tunnel di rifornimento, degli impianti di rifornimento, del lavaggio automatico, riportando le pavimentazioni e gli impianti allo stato originario di detergenza e pulizia (pavimentazione, impianto di lavaggio e asciugatura, etc.).

L'impegno previsto per il completamento dell'operazione è di un ora circa.

Nei periodi particolarmente piovosi dovranno essere effettuati gli interventi necessari, affinché i pavimenti del tunnel di lavaggio non risultino scivolosi e sporchi, tali così da non poter causare infortuni al personale ed incidenti ai mezzi.

Garitta

Dovrà essere curata la tenuta in buon ordine del box di presenziamento in rimessa, e delle dotazioni annesse (apparecchiature videoterminali, radioapparati, ecc.).

Settimanalmente (di norma la domenica) sarà eseguita la pulizia ordinaria del box di presenziamento in rimessa, degli altri impianti di rifornimento esistenti in deposito (colonnina rifornimento gasolio, gpl, di gas metano, ecc.) e delle apparecchiature in uso (es. sibilina, compressore, ecc.).

Mensilmente, dovranno essere effettuate le seguenti pulizie di fondo:

- mobilio in dotazione alla rimessa,
- apparecchiature in uso (es. Sibilina, lavapavimenti, motoscopa, ecc.).

ALLEGATO F – Modalità per le attività varie

1) Attività varie di deposito

Queste attività riguardano operazioni necessarie per l'esercizio e la gestione del deposito che dovranno essere svolte secondo gli intervalli stabiliti; in particolare:

a) Sempre:

- verifica della sicurezza della viabilità interna, provvedendo ad eliminare tempestivamente le macchie d'olio o di carburante, utilizzando l'apposito assorbente.

b) Al bisogno:

- disattiva l'allarme di fine lavoro centrifuga del gasolio ogni qualvolta si attivi e chiude contemporaneamente la valvola intercettazione del gasolio di alimentazione della centrifuga,
- se necessario vuota il contenitore della motoscopa dopo ogni suo utilizzo. Presta attenzione durante l'utilizzo di questa macchina, a non passare sulle chiazze d'acqua poiché ciò può compromettere l'efficienza della parte filtrante,
- evita che nel periodo invernale si formino chiazze di ghiaccio mediante lo spargimento del sale.
- controlla il manto stradale e provvede all'eventuale eliminazione delle zone sdruciolevoli, mediante l'impiego di prodotto assorbente e utilizzando allo scopo gli specifici veicoli messi a disposizione, nei casi in cui siano segnalate perdite di lubrificante o di carburante causate da autobus in regolare servizio di linea,
- in caso di nevicate rende agibili e sicuri, anche con spargimento di sale:
 - i passaggi pedonali tra la palazzina uffici e la rimessa,
 - il marciapiede antistante la palazzina uffici,
 - il passaggio pedonale tra l'entrata della palazzina uffici e la zona sotto il cavalcavia,
 - il piazzale antistante l'uscita e l'entrata degli autobus,
 - la viabilità interna al deposito, partendo da quella attorno alla rimessa, all'impianto di rifornimento del gpl, del metano e a seguire intorno all'officina
- prepara in uscita i mezzi equipaggiati con pneumatici da neve nei turni già predisposti e/o secondo le indicazioni del personale di esercizio.

c) Giornalmente:

- in base a specifiche disposizioni dei responsabili dell'officina, riguardanti particolari necessità operative, provvede a movimentare le autovetture di servizio all'interno del deposito,
- in caso di necessità potrà essere richiesta la movimentazione da e per il locale lavaggio, gli autobus destinati alla grande pulizia, e per la pulizia con l'impianto automatico di lavaggio esterno,
- prima delle ore 10,00 svuota i contenitori dei rifiuti di tutta la rimessa e lavaggio e quelli della palazzina uffici, utilizzando per il trasporto esclusivamente il veicolo specificatamente messi a disposizione,
- provvede all'asportazione dei rifiuti presenti nel contenitore dell'aspiratore per pavimenti, curando particolarmente la pulizia dei filtri, mediante sbattimento degli stessi o soffiatura se intasati,
- mantiene sgombro il tunnel di rimessaggio da materiali, dalle canne per l'aria, e dalle altre attrezzature che dovranno trovare una sistemazione tale da non pregiudicare o rendere pericoloso il transito dei pedoni e dei mezzi,
- mantiene sgombro il tunnel di lavaggio, per quanto possibile da depositi di detersivi od altro, dalle canne per l'aria e dalle altre attrezzature che dovranno trovare una sistemazione tale da non pregiudicare o rendere pericoloso il transito,

- alla sera, dopo la conclusione delle attività dell'officina, di norma alle ore 18.00 o in caso di maltempo, chiude tutti i portoni dell'officina; salvo diversa indicazione dei responsabili di officina.
 - provvede all'annaffiatura delle fioriere nel periodo estivo:
 - dell'aiuola antistante l'ingresso alla palazzina uffici,
 - dell'aiuola sottostante le bandiere,
 - il deposito tumulato di gpl.
- d) Giornalmente, dal lunedì al venerdì nelle giornate lavorative:
- Il Servizio 1 sposta le autovetture parcheggiate all'interno dell'officina negli appositi stalli all'esterno della stessa, al mattino prima dell'inizio delle attività in officina alle ore 7.30 ca.,
 - Il Servizio 3 sposta le autovetture parcheggiate negli appositi stalli all'esterno dell'officina, all'interno della stessa, alla sera dopo l'fine delle attività in officina, alle ore 18,00 ca.,
- e) Settimanalmente:
- nel periodo invernale provvede all'annaffiatura delle fioriere, salvo nei periodi di maggior freddo e nel caso di gelate,
 - controlla il livello del serbatoio del paraflù e quello dell'olio motore in uso in rimessa segnalando tempestivamente al personale di magazzino la carenza di prodotto,
- f) Settimanalmente (di norma al sabato)
- Il servizio 2, al sabato, provvede al controllo del veicolo di soccorso/ traino autobus:
 - controllo della attrezzatura di bordo in dotazione
 - verifica livelli dei liquidi funzionali,
 - rifornimento del carburante
 - rifornimento del compressore in dotazione.
 - Il servizio 2 provvede messa in moto autobus n. soc. 889, e quelli della flotta aziendale, temporaneamente non impiegati perché con assicurazione sospesa, e altri che potranno essere indicati da Officina
- g) Servizio posta
- Il servizio posta viene effettuato dal Servizio 1, di norma, da e per la sede aziendale di viale Milano a Vicenza e da e per la sede AIM di S. Biagio a Vicenza, e dovrà svolgersi nella prima mattinata di ogni giornata lavorativa dal lunedì al venerdì, iniziando intorno alle ore 8.30.
- Viene effettuato in via prioritaria dal personale di rimessa o, eccezionalmente nel caso di giustificata indisponibilità, dal personale di magazzino; sarà cura del personale di rimessa, qualora non sia in grado di effettuare il servizio, avvisare tempestivamente il personale di magazzino, così da consentire il rispetto degli orari previsti.
- Rimane cura del referente della rimessa garantire che la indisponibilità del personale in servizio in rimessa sia limitata ai casi di effettiva necessità.
- Il servizio riguarda la posta già pronta per la spedizione (in officina, in segreteria, ecc.) che di norma viene preparata nella giornata precedente.

2) Attività di supporto all'officina

Il personale dovrà svolgere specifiche attività di supporto all'officina:

- a) Il servizio 1 e/o 2, su specifica richiesta del Personale di Magazzino provvede a consegna e/o ritiro di materiali presso la sede di SVT in viale Milano a Vicenza,
- b) Il servizio 1 e 2, su specifica richiesta del Personale di Magazzino provvede a ritirare i ricambi presso i fornitori,

- c) su specifica richiesta dei Responsabili di Officina:
- provvede nel periodo invernale, allo spargimento di sale nei punti di maggior difficoltà di movimento o manovra degli autobus (fermate particolari o capolinea). Il personale potrà essere incaricato del trasporto, con mezzi specifici e dell'accatastamento del sale su specifica richiesta dei preposti o come previsto nel piano neve;
 - provvede tempestivamente alla movimentazione degli autobus e delle vetture di servizio verso l'officina, a seguito della specifica richiesta da parte del personale dell'officina, la domenica e nei giorni festivi,
 - su determinati autobus all'inizio e alla fine di un turno di servizio, verifica la presenza di danni alla carrozzeria, confrontandoli con quelli già elencati nell'apposito registro, e annotando quelli eventualmente riscontrati, con apposizione della data di rilievo e la firma dell'operatore,
 - provvede alla sostituzione dei tagliandi d'assicurazione e dell'altra documentazione da tenere a bordo degli autobus,; cura l'efficienza e la sostituzione dei portabollo e dei portadocumenti installati sugli autobus,
 - cura in base alle disposizioni di volta in volta impartite, il montaggio e lo smontaggio della pubblicità varia a bordo degli autobus (locandine appese ai mancorrenti, ecc.),
- d) provvede sollecitamente al deposito in portineria d'ogni oggetto smarrito eventualmente trovato a bordo degli autobus ponendo attenzione a segnalare il numero sociale del mezzo e la linea su cui è stato rinvenuto, compilando l'apposita documentazione.
- e) Il personale del Servizio 1 e 2, se richiesto dai responsabili dell'officina, provvederà ad effettuare il rifornimento di carburante a questi automezzi presso un'altra sede, in viale Milano e/o San Biagio, a 2 km circa dalla sede nella quale si svolge il servizio oggetto del presente capitolato.
- f) comunica tempestivamente ai responsabili dell'officina tutte le difformità e le anomalie riscontrate sugli autobus, sugli impianti e sulle attrezzature durante le attività svolte,
- g) segnala tempestivamente ai responsabili dell'officina o, in loro assenza al personale di controllo del movimento, la presenza di estranei all'interno dell'area di deposito,
- h) raccoglie e/o fornisce dati e documentazione utili all'attività svolte in Azienda ed ai fini delle verifiche nell'ambito della Certificazione di Qualità dell'Aggiudicante;
- i) su specifica richiesta dei Responsabili di Officina può effettuare delle verifiche funzionali di determinati apparati, ad esempio: verifica chiusura finestrini, controllo funzionalità dei bordi sensibili delle porte, immissione dati, ecc.,
- j) consegna in ambito aziendale la documentazione specifica e inerente all'attività svolta in azienda.
- k) Il servizio 1 stampa il modulo " Foglio riepilogativo autobus in Cedola scritta", indicando lo stato dei veicoli (Fermo, Riparato, ecc.), e lo consegna nella prima giornata lavorativa successiva alla festività, ai referenti in officina, prima delle ore 7,00.

L'Aggiudicatario provvederà a propria cura e spese, alla sostituzione dei bracci e degli specchi retrovisori danneggiati dal personale dello stesso durante lo svolgimento delle attività previste nel presente capitolato, e garantirà che il materiale installato sia perfettamente uguale a quello previsto per lo specifico veicolo (con sbrinatori, a regolazione elettrica, ecc.): su specifica richiesta dell'aggiudicatario, SVT si riserva di eseguire questi interventi di riparazione addebitando allo stesso le spese e i costi sostenuti per manodopera e materiali.

Per eventuali danneggiamenti di entità più consistente cagionati dall'Aggiudicatario (vetri, incidenti alle carrozzerie etc.), SVT si riserva di eseguire direttamente la sistemazione o di affidarla a terzi, fatturando l'intervento all'Aggiudicatario.

Tutti gli interventi indicati nel presente articolo non sono alternativi alle altre operazioni previste nel presente capitolato che dovranno comunque essere eseguite.

3) Attività di supporto extradeposito su impianti di fermata autobus

Al personale potrà essere richiesto lo svolgimento di attività di supporto all'esterno del deposito nell'ambito dei percorsi e delle linee del servizio di trasporto pubblico, su impianti di fermata autobus, che saranno disposte dai responsabili di officina.

In particolare, dovrà provvedere:

- alla movimentazione ed al riposizionamento di paline mobili di fermata; si tratta di attività discontinua che comporta un impegno medio indicativo di 4 ore al mese;
- all'installazione di pannelli di percorso ed alla pulizia straordinaria delle pensiline, con un preavviso minimo di cinque giorni; si tratta di attività discontinua che comporta un impegno medio indicativo di 4 ore al mese.
- Alla sostituzione dei vetri e portaorari delle fermate.

Tutti gli interventi indicati nel presente articolo non sono alternativi alle altre operazioni previste nel presente capitolato che dovranno comunque essere eseguite.

4) Movimentazione a supporto officina

Il personale:

- a) provvede al trasferimento degli autobus e dei veicoli di servizio da e per le officine esterne alla sede (meccaniche, gommista, ecc.) e la ditta Affidataria degli spazi pubblicitari sui mezzi, in base alle necessità che si presenteranno e su specifica
- b) provvede al trasferimento delle biciclette guaste dai parcheggi all'officina, e viceversa, utilizzando uno specifico veicolo messo a disposizione,
- c) provvede alla movimentazione nei casi di revisione annuale effettuata all'interno del deposito, se effettuata negli orari previsti nel capitolato.

5) Affissione avvisi per sciopero, deviazioni ecc.:

Il personale di rimessa, su specifica richiesta, provvederà alla esposizione di avvisi a bordo degli autobus e/o alla loro rimozione, allo scadere del tempo programmato per l'esposizione.

ALLEGATO G – Sostituzione, soccorso e traino veicoli

Gli interventi esterni potranno essere richiesti dai referenti: qualora l'intervento sia richiesto dai referenti del settore Esercizio (CMT, AMT), prima di procedere all'intervento il personale dovrà chiedere conferma ai responsabili dell'officina eventualmente in servizio.

E' obbligatorio l'utilizzo del B.B. per gli interventi esterni con le modalità previste e l'uso delle radio in dotazione per le comunicazioni sempre accese.

Gli interventi potranno essere richiesti per la riparazione di un guasto e/o la sostituzione di un componente in avaria (allegato C), e per la sostituzione dell'autobus.

Nel caso le riparazioni leggere che coinvolgano la sostituzione di alcune parti meccaniche che implicano operazioni di 2-3 minuti (ad esempio obliterate), il personale di rimessa provvederà ad effettuarle anche lungo la linea ove il bus possa rimanere fermo in sicurezza senza recare intralcio alla circolazione.

Di norma, le sostituzioni di autobus in servizio di linea vanno eseguite quando l'avaria segnalata è pregiudizievole per la sicurezza dell'autobus o dei trasportati.

La sostituzione di una vettura può essere effettuata anche lungo un percorso della linea e non solo al capolinea ove tale cambio si possa effettuare nella massima sicurezza e senza creare disservizio alla Clientela a bordo.

Potranno essere richiesti degli interventi di sostituzione delle vetture per altri motivi oltre per i guasti, che a titolo di esempio e non esustivo, elenchiamo più sotto:

- a) sostituzione di vetture con altre di minori o maggiori dimensione per carico utenza,
- b) diversa tipologia in caso di neve o ghiaccio,
- c) sostituzione di vetture per garantire la massima copertura con bus condizionati in periodi caldi e garantire il massimo utilizzo dei bus.

In tutti i casi, prima della sostituzione del mezzo, il personale incaricato verificherà sempre che la cedola di viaggio riporti il problema segnalato e la richiesta di intervento, ovvero che sia stato segnalato mediante altra modalità indicata da SVT; diversamente, richiederà all'autista la compilazione della cedola o la segnalazione mediante altra modalità eventualmente prevista da SVT.

Nel caso del recupero di un veicolo incidentato, il personale deve provvedere anche al recupero dei pezzi danneggiati eventualmente sparsi sul luogo del sinistro.

Per il recupero del veicolo in avaria potrà essere utilizzata la specifica motrice di traino, di proprietà di SVT, previa autorizzazione richiesta ai referenti di SVT in servizio.

Nel caso sia necessario sostituire un mezzo in avaria, il personale dovrà procedere come segue:

- a) spegne il motore del veicolo sostitutivo e toglie le chiavi dal quadro elettrico,
- b) sale sul mezzo da sostituire,
- c) verifica che la cedola di viaggio riporti il problema segnalato, e che risulti compilata in ogni sua parte e firmata dal conducente; in tal caso consegnerà la chiave del veicolo sostitutivo e provvederà alla sostituzione del mezzo in avaria,
- d) diversamente, quando la cedola risulti non compilata e/o incompleta (es. non firmata) chiede al conducente di provvedere alla compilazione,
- e) nel caso di rifiuto contatta i Responsabili di esercizio (controllori), chiedendo istruzioni in merito, e rimane in attesa dell'autorizzazione sia per la sostituzione del veicolo e sia per il rientro dell'autobus in avaria,
- f) nel caso di riparazione del guasto sul veicolo, dovrà essere compilata la cedola di viaggio indicando l'intervento eseguito, la data e la firma dell'operatore.

Ove autorizzato provvederà a riportare in cedola il guasto indicato, e il nominativo del Responsabile di esercizio che ha autorizzato la sostituzione e il rientro.

Allo stesso modo, il personale incaricato alla sostituzione, deve controllare che la cedola di viaggio sia stata compilata in ogni sua parte anche quando il veicolo in avaria sia stato sostituito con un altro prima dell'arrivo dell'autobus sostitutivo.

Se la cedola non risulta compilata in ogni sua parte, prima del rientro, deve provvedere come indicato al punto 5). Diversamente il veicolo non potrà essere sostituito.

La segnalazione di avaria potrà essere effettuata anche via e-mail; in tal caso, per la segnalazione della avaria il personale di rimessa dovrà procedere come previsto nella specifica disposizione di SVT (O.d.S. 25/12).

Nel caso di soccorso a veicoli che presentano come avaria, anche presunta, il blocco in frenatura dei freni posteriori, è vietato effettuare qualsiasi spostamento, salvo quello strettamente necessario per evitare intralcio al traffico. E' altresì obbligatorio, prima di procedere allo sblocco meccanico dei freni interessati, adottare gli accorgimenti necessari per evitare lo spostamento accidentale del veicolo (inserimento dei cunei sulle ruote, ecc.), comunque prima di procedere al traino in deposito del veicolo, che dovrà essere effettuato garantendo la sicurezza della motrice e del veicolo, a bassissima velocità, idonea a garantire la sicurezza dell'operazione.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare il traino, è necessario contattare i Responsabili di SVT (art.1.4).

Nel caso il mezzo di traino sia guasto e/o non sia utilizzabile, potrà essere autorizzato dai Responsabili di officina, l'uso di un autobus opportunamente predisposto ed equipaggiato di barre di traino, dei relativi occhioni di aggancio e di tutti gli accessori necessari a eseguire le operazioni di soccorso e recupero dei mezzi.

Con questo mezzo potranno essere trainati tutti gli autobus in avaria, ad eccezione dei seguenti casi:

- a) autobus da 18M (autosnodato),
- b) motore del veicolo non si avvia o non rimane in moto,
- c) è necessario provvedere per lo sblocco meccanico del freno di stazionamento,
- d) sono evidenti problemi di funzionamento dell'impianto frenante (bassa pressione aria impianto, ecc.)

In questi casi prima di iniziare qualsiasi operazione di traino, dovranno essere contattati i "Responsabili di officina" o, al di fuori degli orari dell'officina, i "Responsabili di Esercizio", per ricevere le specifiche indicazioni e/o istruzioni.

Sono fatte salve le indicazioni e le istruzioni indicate nella procedura PI-01-02, applicabili.

Il personale che ha effettuato la sostituzione/traino del mezzo soccorso, una volta rientrato in deposito dovrà compilare tutte le varie caselle sull'apposito registro dei "Servizi di soccorso e rimessaggio",

Potranno essere disposte la sostituzione e/o l'intervento di recupero, con la motrice di traino, dei veicoli:

- di SVT e di aziende del gruppo AIM, anche all'esterno della rete di trasporto;
- delle aziende di TPL con le quali le SVT avrà costituito consorzio, società o altro soggetto giuridico.

Tutti gli interventi esterni di sostituzione e/o di traino dei mezzi non sono alternativi alle altre operazioni previste nel presente capitolato che dovranno comunque essere eseguite.

ALLEGATO L – Distribuzione delle attività

Di seguito viene fornita la descrizione con la distribuzione indicativa delle attività nei Servizi 1 (mattutino) e 2 (pomeridiano)-3 (serale) e per i turni indicati nell'allegato M.

SERVIZIO	Articolo - Allegato													
	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.6	2.7	2.7
	A1	A2	B1	B2	B3	B4	B5-6-7	D	G	C	E1	E2	F1-2-3-4	F.5
	Rimessaggio bus	Movimentazione	Liquidi funzionali, riforn. bus gasolio	Liquidi funzionali bus gpl	Riforn. bus gpl	Liquidi funzionali bus metano	Riforn. bus metano - riforn. esterno - altri rifornimenti	Gestione rimessa	Soccorso e traino bus	manutenzioni	Pulizie autobus: Aspiraz. Autobus, ecc.	Pulizie ambienti	Attività varie	Attività varie movimentazione
1							X	X	XX	XX		XX	XX	X
2	X	X	X	X	X	X		X	XX	XX	X		XX	X
3	X	X	X	X	X	X	XX	X	XX	XX	X	XX	XX	X

Legenda:

X = attività prevista continua

XX = attività prevista discontinua

ALLEGATO M – Turni e orari dei SERVIZI

Gli orari di inizio e di fine dei Servizi 1-2-3, oltre alle indicazioni relative ai turni, ecc. sono indicati nel CAPO II del capitolato di fornitura.

Gli orari di inizio e di fine dei Servizi e la turnazione del personale di rimessa dovranno essere pubblicati negli appositi spazi in rimessa.