


CAPO IV  
ADDENDUM TECNICO AL CAPITOLATO SPECIALE  
DI APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI  
PULIZIA AUTOBUS E VEICOLI, RIMESSAGGIO E  
SOCCORSO IN LINEA AUTOBUS ED OPERAZIONI  
ACCESSORIE

---

Marzo 2016



---

S.V.T. srl Società Vicentina Trasporti  
Viale Milano, 78  
36100 VICENZA  
Capitale sociale euro 10.000.000,00

T. 0444327469  
F. 0444327422  
C.F. / P. I. 03419220243

REA VI-324014  
svt@svt.vi.it  
www.svt.vi.it

<b>DISPOSIZIONI GENERALI Lotto A e Lotto B</b>	<b>6</b>
Art. 1.1 – Particolarità del servizio	6
Art. 1.2 Accesso agli impianti	6
Art. 1.3 – Organizzazione del lavoro	7
Art. 1.4 Responsabili di SVT	8
Art. 1.5 – Personale	8
a) Personale impiegato	8
b) Referente dell’Aggiudicatario	8
c) Requisiti e obblighi del personale	9
d) clausole di riservatezza	10
e) Formazione ed informazione del personale.	11
Art. 1.6 Prevenzione e protezione sul lavoro	11
Art. 1.7 – utilizzo degli automezzi di servizio	12
Art. 1.8 – Spogliatoi, locale ristoro, servizi igienici e docce	12
Art. 1.9 - Modulistica, Disposizioni	12
Art. 1.10 - Rendicontazione della prestazione resa	12
Art. 1.11 - Verifiche	13
<b>LOTTO A)</b>	<b>14</b>
Art. 2.1 Indicazioni generali	14
Art. 2.2 - Rimessaggio	15
Art. 2.3 - Gestione della rimessa	16
Art. 2.4 – Sostituzione, soccorso e traino veicoli	17
Art. 2.5 – Interventi di manutenzione	17
Art. 2.6 – Pulizie	17
Art. 2.7 - Attività varie	17
Art. 2.8 – Comunicazioni relative al servizio	18
Art.2.9 - ALLEGATI Lotto A)	19
<b>ALLEGATO A1 – Modalità di rimessaggio autobus</b>	<b>19</b>

<b>ALLEGATO B – Modalità di rifornimento carburante e controllo liquidi funzionali</b>	<b>24</b>
1) Autobus alimentati a gasolio	24
2) Autobus alimentati a gpl	24
a) controllo liquidi funzionali	24
b) rifornimento	24
3) Autobus alimentati a metano	25
a) controllo liquidi funzionali	25
b) rifornimento	25
4) Autobus alimentati con altri carburanti	25
5) Rifornimento presso stazioni di servizio esterne	25
6) Utilizzo additivi per carburanti	25
<b>ALLEGATO DI 08 – Modalità di esecuzione del servizio di rifornimento degli autobus alimentati a metano, presso il distributore esterno</b>	<b>26</b>
<b>ART. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>26</b>
<b>ART. 1.1 – DEFINIZIONI</b>	<b>26</b>
<b>ART. 1.2 – PARTICOLARITÀ DEL SERVIZIO</b>	<b>26</b>
<b>ART. 1.3 - ACCESSO AL DEPOSITO PER L'ATTIVITA'</b>	<b>26</b>
<b>ART. 1.4 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</b>	<b>27</b>
<b>ART. 1.5 - REQUISITI E OBBLIGHI DEL PERSONALE</b>	<b>27</b>
<b>ART. 1.6 - PREVENZIONE E PROTEZIONE SUL LAVORO</b>	<b>27</b>
<b>ART. 2 - SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'</b>	<b>28</b>
<b>ART. 2.1 - ATTIVITÀ DI RIFORNIMENTO</b>	<b>28</b>
<b>ART. 2.2 – SOSTITUZIONE, SOCCORSO E TRAINO VEICOLI</b>	<b>29</b>
<b>ART. 2.3 – GESTIONE DELL'AUTO</b>	<b>29</b>
<b>ART. 2.4 – ORARI DI RIFORNIMENTO</b>	<b>29</b>
<b>ALLEGATO C – Modalità per gli interventi di manutenzione</b>	<b>30</b>
<b>ALLEGATO D – Modalità di gestione della rimessa</b>	<b>31</b>
<b>ALLEGATO E – Pulizie</b>	<b>34</b>
1) pulizia autobus	34
2) pulizia ambienti	34

<b>ALLEGATO F – Modalità per le attività varie</b>	<b>36</b>
1) Attività varie di deposito	36
2) Attività di supporto all'officina	37
3) Attività di supporto extradeposito su impianti di fermata autobus	39
4) Movimentazione a supporto officina	39
5) Affissione avvisi per sciopero, deviazioni ecc.:	39
<b>ALLEGATO G – Sostituzione, soccorso e traino veicoli</b>	<b>40</b>
<b>ALLEGATO L – Distribuzione delle attività</b>	<b>42</b>
<b>ALLEGATO M – Turni e orari dei SERVIZI</b>	<b>43</b>
<b>ALLEGATO N – Attrezzature ed impianti</b>	<b>44</b>
<b>LOTTO B)</b>	<b>45</b>
Art. 3.1 Indicazioni generali	45
Art.3.2 – Lavaggio dei veicoli	45
Art.3.3 - Grande pulizia periodica autobus	46
Lavaggio esterno	47
Lavaggio interno	47
Art.3.4 – Lavaggio autotelaio	49
Art.3.5 – Altri interventi di pulizia	51
Pulizia autobus	51
Spolvero serale autobus	51
Interventi aggiuntivi di pulizia pavimenti Autobus	51
Interventi aggiuntivi di grande pulizia Autobus	51
Art.3.6 – Pulizia automezzi di servizio	51
Art.3.7 – Sanitizzazione/disinfezione e disinfestazione veicoli	54
Art.3.8 – Pulizie diverse	54
Pulizia ambienti capannone rimessa	54
Pulizia Gruppi meccanici	55
Pulizia radiatori	55
Pulizie piazzali	55

<b>Art.3.9 – Operazioni accessorie correlate</b>	<b>55</b>
<b>Attività varie di pulizia, verifica e controllo</b>	<b>56</b>
<b>Attività varie di supporto</b>	<b>56</b>
<b>Smaltimento fanghi lavaggio</b>	<b>57</b>
<b>Art.3.10 – Attrezzature, impianti, veicoli e prodotti per la pulizia</b>	<b>57</b>
<b>Prodotti per la pulizia forniti a cura della Ditta Aggudicataria</b>	<b>57</b>
<b>Attrezzature ed impianti messi a disposizione dall'Aggudicante</b>	<b>58</b>
<b>Attrezzature, impianti, dotazioni e materiali di consumo forniti a cura della Ditta Aggudicataria</b>	<b>58</b>
<b>Art.3.1.1 - ALLEGATI Lotto B)</b>	<b>60</b>
<b>ALLEGATO P – Distribuzione delle attività</b>	<b>60</b>
<b>ALLEGATO Q – Turni e orari dei SERVIZI</b>	<b>61</b>

## DISPOSIZIONI GENERALI Lotto A e Lotto B

Nel presente manuale sono indicate le principali attività appaltate, che potranno essere integrate e modificate dall'Azienda, a sua discrezione e sulla base delle proprie necessità, per ragioni operative e/o di servizio, nel corso di validità del contratto, precisando che tale modifica/modifiche non comporteranno variazioni sostanziali al carico di lavoro.

E' facoltà dell'Aggiudicante variare gli orari delle attività previsti nel presente documento, mantenendo invariato l'impegno complessivo, in funzione della variazione del suo Contratto di affidamento del Trasporto Pubblico Locale, e l'Aggiudicatario non potrà esimersi dal loro espletamento.

### Art. 1.1 – Particolarità del servizio

Poiché il servizio in oggetto risulta strettamente connesso all'esercizio del pubblico servizio di trasporto, dovrà essere garantita comunque l'esecuzione del servizio di rimessaggio e di gestione della rimessa, alla bisogna anche oltre i limiti di orario. Ove necessario, l'Azienda potrà variare gli orari di attività.

L'Aggiudicatario dovrà garantire comunque l'esecuzione del servizio di rimessaggio e di gestione della rimessa e, nel caso di sciopero dei propri dipendenti, almeno l'erogazione delle prestazioni indispensabili - (rif. legge n.146/1990, s.m.i.).

### Art. 1.2 Accesso agli impianti

#### a) Accesso del personale

L'accesso nella sede è consentito esclusivamente al personale, risultante negli elenchi trasmessi ad SVT, direttamente impiegato nella esecuzione delle attività e per lo specifico turno di servizio programmato, nelle aree operative assegnate dove si svolgono le specifiche attività oggetto del presente documento (capannone rimessaggio, aree di lavaggio, spogliatoio, docce, ecc. e le altre eventualmente specificatamente autorizzate).

Nei locali sopra descritti dovrà essere portato rispetto ad altro personale presente.

Non è consentito l'accesso nei reparti dell'officina e in altre aree della sede aziendale senza la preventiva autorizzazione.

Per consentire al personale di indossare gli indumenti di lavoro, di completare le pulizie personali, ecc.:

- l'accesso nella sede è consentito fino a 15 minuti precedenti l'orario di inizio turno,
- l'uscita del personale dalla sede è consentito non oltre i 30 minuti successivi il termine dell'orario di lavoro; il turno di lavoro serale dovrà lasciare il posto di lavoro entro 15 minuti.

Sono esclusi i casi eccezionali, di emergenza e urgenza relativi al servizio.

Al personale sarà consegnato il badge personale che dovrà essere strisciato nel lettore posto in portineria oppure in officina, al momento dell'accesso nella sede, all'inizio ed al termine del proprio turno di lavoro.

L'accesso del referente responsabile dell'Aggiudicatario, ove indicato, nella altre aree della sede di SVT (officina, palazzina uffici, ecc.) potrà avvenire esclusivamente nelle giornate lavorative e negli orari lavorativi vigenti, comunque sempre previa specifica e preventiva richiesta e su specifica autorizzazione dei Responsabili dell'Aggiudicante.

E' facoltà dell'Aggiudicante vietare l'accesso al referente responsabile dell'Aggiudicatario se non gradito, salvo casi di emergenza e urgenza debitamente documentata e giustificata.

Al di fuori degli orari di servizio potrà essere autorizzato, previa specifica e preventiva richiesta e su specifica autorizzazione dei Responsabili dell'Aggiudicante, l'accesso del personale in caso di assemblee sindacali, corsi per la sicurezza, formazione del personale, ecc.; in tal caso la ditta aggiudicataria dovrà fornire preventivamente l'elenco del personale partecipante.

Rimane nella facoltà dell'Aggiudicante chiedere la sostituzione, vietare e/o definire specifici orari per l'accesso nella propria sede, per il personale della ditta aggiudicataria, qualora non risulti gradito e/o per ragioni di carattere operativo e/o per ragioni riguardanti la propria attività, senza dover fornire giustificazione.

L'accesso di personale diverso da quello comunicato dalla ditta Aggiudicataria, dovrà essere preventivamente richiesto e autorizzato dall'Aggiudicante, e potrà in ogni caso avvenire esclusivamente per ragioni legate al servizio appaltato.

b) Accesso all'officina

L'accesso all'officina da parte del personale di rimessa dovrà avvenire nei tempi strettamente necessari alle operazioni da effettuare, quali ad esempio: ritiro e consegna dei mezzi riparati e/o in riparazione, ritiro dei componenti per la sostituzione sugli autobus quali OB, SIB Specchi ecc., ritiro e consegna della posta, su richiesta dei Preposti dell'officina, ecc.

Ogni qualvolta il personale di rimessa accede in officina dovrà recarsi dal Preposto presente nella stessa.

E' vietato l'accesso nei reparti dell'officina se non preventivamente autorizzati dai Preposti della stessa.

c) Accesso al magazzino ricambi

L'accesso al magazzino ricambi di SVT in via Fusinieri n. 83/h a Vicenza, ove necessario, dovrà avvenire nei tempi strettamente necessari per il ritiro del materiale e nei seguenti orari: dalle ore 7,30 alle 8,00 e dalle ore 11,30 alle 12,00.

L'accesso in orari diversi da quelli più sopra indicati possono essere autorizzati, in via eccezionale, dai preposti dell'officina.

d) Accesso dei veicoli

Prima dell'inizio della attività, la ditta aggiudicataria dovrà trasmettere l'elenco dei veicoli che chiede di poter far entrare nella sede di SVT di via Fusinieri n. 83/h a Vicenza; questi veicoli potranno in ogni caso accedere esclusivamente per ragioni di servizio, come ad esempio il carico e lo scarico materiale, ecc.

L'accesso dei veicoli potrà avvenire esclusivamente nei pressi delle aree operative dove si svolge la specifica attività oggetto del presente capitolato, e negli orari del servizio affidato.

Ove tale orario sia al di fuori delle giornate lavorative dal lunedì al venerdì e degli orari lavorativi dell'officina di SVT, l'accesso dei veicoli potrà avvenire previa specifica e preventiva richiesta e su specifica autorizzazione dei referenti dell'Aggiudicante.

E' in ogni caso vietato l'accesso ai veicoli che trasportano materiali esplosivi e/o infiammabili e durante le operazioni di rifornimento di gpl nell'impianto di rifornimento esistente nella sede di SVT.

E' facoltà dell'Aggiudicante vietare l'accesso ai veicoli qualora, a sua insindacabile giudizio, possano costituire pericolo per i propri impianti e per il proprio personale.

### Art. 1.3 – Organizzazione del lavoro

La organizzazione del lavoro dovrà soddisfare alle necessità previste per le fasce di lavoro descritte nell'allegato M.

In caso di eventi eccezionali (neve od altra calamità, emergenze e situazioni particolari che compromettono il regolare svolgimento del servizio), il personale sarà a disposizione dei responsabili, che potranno disporre anche il prolungamento dell'orario di lavoro, la modifica della turnazione, per garantire lo svolgimento dei servizi richiesti; potrà richiesto di rinforzare con almeno una unità il personale in servizio.

#### Art. 1.4 Responsabili di SVT

La attività oggetto dell'appalto si svolgono prevalentemente nell'ambito della Rimessa che è inserita all'interno dell'Area Manutenzione, Officine e Impianti.

I referenti ai quali fare riferimento per le attività di rimessaggio e di pulizia sono:

1. il dott. Lorenzo Gemieri, o il suo delegato pi Melison Paolo, tel. 0444-394929,
2. in assenza del referente indicato al punto 1, ai referenti del Settore Esercizio dell'Azienda Mobilità-SCE, tel.348-1532837 (abbr.0444-394907).

#### Art. 1.5 – Personale

##### a) Personale impiegato

L'Aggiudicatario dovrà comunicare a SVT, prima dell'inizio dell'attività e, successivamente, nel corso di durata del contratto, ogni qualvolta intervenga una variazione, l'elenco dei propri dipendenti che opereranno nel deposito di SVT, il nominativo del referente responsabile dell'Aggiudicatario e dell'eventuale Capo Turno, indicando:

- i dati anagrafici,
- l'inquadramento,
- il ruolo rivestito,
- il numero del badge magnetico assegnato,
- i recapiti telefonici del Responsabile Referente e dell'eventuale Capo turno.

##### b) Referente dell'Aggiudicatario

L'Aggiudicatario dovrà garantire la pronta disponibilità, durante tutto l'arco lavorativo giornaliero, negli orari e nei giorni di attività dell'Officina, di un Referente Responsabile della gestione del cantiere e del proprio personale, provvisto di adeguata autonomia decisionale, cui l'Aggiudicante potrà far riferimento per le esigenze, lo svolgimento e le eventuali contestazioni riguardanti il servizio oggetto del presente capitolato, nel suo complesso.

L'Aggiudicatario potrà definire un Capo turno tra il personale direttamente impiegato nei servizi appaltati presso la sede di SVT, con funzioni di supplenza del Referente Responsabile, cui l'Aggiudicante potrà fare direttamente riferimento per le questioni ordinarie del servizio appaltato riguardanti le esigenze legate allo svolgimento e le eventuali contestazioni.

L'Aggiudicante potrà fare riferimento indifferentemente a queste due figure per le verifiche indicate all'art. 1.11.

L'Aggiudicatario dovrà garantire, a propria cura e spese:

- la disponibilità continua del recapito telefonico cellulare del Referente responsabile,
- la disponibilità continua di un recapito telefonico cellulare sempre attivo al Capo turno e al proprio personale in servizio.

L'aggiudicatario dovrà comunicare all'Aggiudicante il numero di ogni recapito telefonico assegnato, che sarà utilizzato per le comunicazioni con il responsabile dell'Aggiudicante.

Sia il Referente responsabile e sia il Capo turno faranno riferimento ai responsabili di SVT, art.1.4.

c) 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, prevedendo che sia sempre in servizio almeno un addetto con patente E e CQC
- se in possesso solamente di patente di guida cat. D-E, ma non della Carta di Qualificazione del Conducente, potrà movimentare gli autobus purché utilizzi la targa prova della ditta Aggudicataria.
- la movimentazione dei veicoli deve essere comunque effettuata con i requisiti e le abilitazioni previste dalle norme del C.d.S. e delle altre disposizioni previste dall'Aggudicante
- risultare idoneo alle visite previste per Tossicodipendenza e Alcolemia
- essere sottoposto alle altre visite e accertamenti previsti dalle normative e dall'Azienda e risultare idoneo alle attività.

Il personale dovrà essere dotato e dovrà indossare sempre gli indumenti da lavoro, nonché i DPI che previsti dalla Ditta Aggudicataria per le attività svolte, e utilizzare le attrezzature personali per le specifiche attività, e in particolare, a titolo indicativo ma non esaustivo:

- tuta da lavoro,
- giubbino retroriflettente
- giaccone retroriflettente con imbottitura (alla bisogna nei periodi più freddi)
- scarpe antinfortunistiche
- guanti in crosta (pulizie, ecc.)
- guanti antiolio (rifornimento di gasolio, rabbocco liquidi funzionali, ecc.)
- guanti antifreddo (rifornimento gpl, ecc.)
- occhiali DPI (rifornimento gpl, spolvero e pulizia con attrezzature, ecc.)
- cuffie antirumore (ove previsto e necessario)
- berretto
- radio apparato portatile
- altro vestiario e DPI previsti dalla ditta Aggudicataria in relazione alla propria Valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs.81/2008, e a quelli indicati nelle specifiche procedure operative e di sicurezza di SVT e indicati dai responsabili della stessa, in relazione a specifiche occasionali attività.

Gli indumenti da lavoro dovranno essere colorati in modo tale da consentire l'immediata distinzione rispetto a quello dipendente da SVT e che riporti in maniera chiara il logo della stessa Impresa Aggudicataria.

Ogni addetto impiegato per gli interventi esterni dovrà risultare immediatamente riconoscibile mediante l'apposito cartellino identificativo, ben visibile.

Al personale:

- è vietato consumare cibi al di fuori dei locali allo scopo destinati
- è vietato fumare in tutte le aree aziendali, comprese le sigarette elettroniche o similari.

Il personale in servizio dovrà risultare sempre rintracciabile sul posto di lavoro: qualsiasi abbandono anche temporaneo dovrà essere tempestivamente segnalato e autorizzato dal responsabile.

Allo scopo di agevolare le comunicazioni con e tra il personale, durante lo svolgimento delle attività svolte è obbligatorio per ogni operatore l'uso della radio personale per le comunicazioni all'interno della sede, e del cellulare in dotazione.

Il radio apparato deve essere utilizzato secondo le indicazioni specifiche fornite da SVT.

Sul posto di lavoro e riguardo all'organizzazione del lavoro non potrà essere assunta alcuna iniziativa difforme da quanto previsto nel presente documento, se non preventivamente autorizzato dai responsabili di SVT ed il referente responsabile dell'Aggiudicatario. E' fatto salvo quanto indicato per i casi di eventi eccezionali indicati nell'art. 1.3.

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. Ciò non esime comunque la ditta Aggiudicataria di assumere le disposizioni suppletive che ritenesse necessarie per la regolare erogazione della prestazione.

Lo stesso dovrà porre attenzione affinché i propri comportamenti risultino in linea con le direttive aziendali impartite, per quanto riguarda i rapporti con l'utenza e sul posto di lavoro. L'Aggiudicatario dovrà garantire la moralità del personale impiegato e si farà parte attiva nel richiedere allo stesso, comportamenti in linea con le direttive impartite da SVT, specie per quanto riguarda i rapporti con l'utenza e sul posto di lavoro.

Il personale dovrà evitare discussioni con quello di altri settori aziendali di SVT e con il personale viaggiante. Qualsiasi motivo che possa dar luogo a discussioni dovrà essere segnalato al referente responsabile dell'Aggiudicatario al responsabile per consentire la definizione nelle sedi appropriate.

Tutto il personale impiegato deve essere in grado di parlare e comprendere la lingua italiana in maniera tale da consentirgli di svolgere gli incarichi assegnati nell'ambito del presente contratto e di poter comprendere correttamente le indicazioni eventualmente formulate dai Responsabili dell'Aggiudicante.

La corretta comprensione della lingua italiana è necessaria, tra l'altro, per la particolarità dell'ambiente nel quale il servizio viene svolto, alla delicatezza ed ai requisiti di sicurezza da rispettare.

Rimane pertanto in carico alla ditta aggiudicataria ogni conseguente responsabilità, compreso l'onere di verificare, valutare e certificare, con metodologia che ne dia evidenza, la corretta comprensione della lingua italiana.

Rimane nella facoltà dell'Aggiudicante chiedere la sostituzione e/o vietare l'accesso nella propria sede al personale della ditta Aggiudicataria che non parla correttamente la lingua italiana, qualora, a suo insindacabile giudizio, ciò possa comportare danno o rischio per i propri impianti e/o possa compromettere l'organizzazione e la sicurezza del proprio personale che opera nella sede di SVT, senza dover fornire alcuna giustificazione.

L'Aggiudicatario è responsabile, ai sensi dell'art.2049 del codice civile, della condotta dei propri dipendenti e di ogni danno o molestia che da essi possano derivare.

Il personale dovrà essere idoneo al servizio e di gradimento di SVT che, a suo insindacabile giudizio, potrà chiederne la sostituzione che dovrà avvenire entro 48 ore.

Ove il referente responsabile dell'Aggiudicatario e/o il Capo Turno non risultassero disponibili, in ordine alle normali disposizioni di lavoro o quant'altro di necessità, il personale della ditta Aggiudicataria farà riferimento ai responsabili dell'Aggiudicante

#### d) clausole di riservatezza

Il personale è obbligato al rispetto delle regole inerenti la normativa sulla Privacy e alla riservatezza riguardo alle informazioni riguardanti SVT della quali venga a conoscenza durante le attività e/o mediante l'utilizzo delle attrezzature informatiche in uso, ed è dunque impegnato a non divulgarle in alcun modo.

Il personale è obbligato al rispetto delle restrizioni e delle norme, adottate da SVT, che regolano l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e dei programmi, che saranno messi a disposizione da SVT e/o utilizzati durante la attività.

Rimane in carico alla ditta Aggiudicataria assumere le disposizioni e provvedere quanto necessario per il rispetto di tali obblighi.

L'Aggiudicatario è responsabile della condotta dei propri dipendenti e di ogni danno che da essi possa derivare in caso del loro mancato rispetto.

e) Formazione ed informazione del personale

L'Aggiudicatario dovrà provvedere, **a sua cura e spese**:

- ad informare e a formare, preventivamente all'entrata in servizio, il personale impiegato riguardo alle proprie procedure e a quant'altro disponga per lo svolgimento corretto ed in sicurezza delle attività previste in questo documento.
- Ad informare gli operatori riguardo alle linee urbano e suburbano servite dall'Aggiudicante.
- ad informare e formare il proprio personale riguardo ai rischi esistenti nei luoghi di lavoro oggetto del capitolato,
- alla specifica informazione e formazione del proprio personale, preventivamente all'entrata in servizio, in relazione al rischio di incendio medio rilevato da SVT, ai sensi del D.M. 10 marzo 1998, s.m.i., per i luoghi di lavoro interessati dalle attività del presente documento,
- per quanto concerne gli obblighi in materia di sicurezza e salute dei lavoratori si fa comunque riferimento al D.Lgs.81/2008 s.m.i.. Per eventuali informazioni sugli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e di condizioni di lavoro vigenti nella località dove vengono eseguito il servizio, l'Impresa può rivolgersi al Servizio SPISAL (Dip. Prevenzione) della ULSS n.6 di Vicenza,
- ad informare e a formare il personale impiegato riguardo alle procedure e a quant'altro SVT disponga per lo svolgimento corretto ed in sicurezza delle attività previste in questo documento, la cui adozione comunque non esime l'Aggiudicatario dall'assumere misure di prevenzione e protezione integrative; al riguardo l'Aggiudicatario dovrà provvedere affinché, al momento dell'avvio del servizio, il personale impiegato, relativamente alle attività che deve svolgere, sia correttamente formato riguardo le procedure operative e di sicurezza che saranno eventualmente previste da SVT.
- ad informare e a formare il personale impiegato riguardo alle procedure e a quant'altro SVT disponga per lo svolgimento corretto e in sicurezza delle attività previste per le piccole manutenzioni da effettuarsi sugli autobus (vedi allegato C punto c.)
- a garantire che il proprio personale impiegato nelle attività sia correttamente istruito riguardo alle mansioni da svolgere, e informato riguardo ai percorsi delle linee di servizio  
Gli eventuali interventi di formazione richiesti all'Aggiudicante, che rimarranno comunque una facoltà ma non un obbligo per quest'ultimo, saranno quotati di volta in volta e successivamente a questo addebitati.

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.

Il personale in servizio dovrà possedere i requisiti quale incaricato per la gestione delle emergenze in relazione al rischio di incendio medio rilevato da SVT nei luoghi di lavoro, come indicato nel D.Lgs.81/2008 e, precedentemente, nel D.M. 10 marzo 1998.

L'Aggiudicatario dovrà comunicare a SVT, prima dell'inizio dell'attività e, successivamente, durante il contratto o ogni qualvolta intervenga una variazione, l'elenco del personale formato in relazione al rischio di incendio sopra indicato, che opererà nel deposito di SVT di via Fusinieri, indicando, oltre ai dati anagrafici, il corso frequentato e l'esito del corso.

#### Art. 1.7 – utilizzo degli automezzi di servizio

Gli automezzi di servizio di proprietà dell'aggiudicante potranno essere utilizzati, in base alle disponibilità comunicate, esclusivamente per interventi legati allo svolgimento delle attività di rimessa e per altri interventi definiti dai preposti; qualsiasi altro uso è vietato.

Al momento del transito in portineria, quando presenziata e/o in caso di guasto ai sistemi automatici di controllo accessi, in occasione di ogni uscita o rientro dalla sede, il conducente dovrà comunicare al personale addetto il proprio nominativo e il numero sociale del veicolo utilizzato, per consentire la annotazione nell'apposito registro, ovvero rispettando le altre disposizioni che saranno previste da SVT.

#### Art. 1.8 – Spogliatoi, locale ristoro, servizi igienici e docce

Vengono messi parzialmente a disposizione del personale dell'Aggiudicatario, a titolo gratuito e fino ad esaurimento degli spazi disponibili, i locali spogliatoio, docce, servizi igienici, sala ristoro, in uso promiscuo con il personale SVT.

L'utilizzo di detti locali è subordinato al rispetto, da parte del personale dell'Aggiudicatario, del corretto utilizzo e cura, del decoro, delle regole di buona educazione, oltre a quant'altro, allo scopo, viene disposto da SVT.

La ditta Aggiudicataria sarà pertanto responsabile per il proprio personale affinché mantenga un comportamento rispettoso nei confronti delle strutture messe a disposizione da SVT, e dei suoi dipendenti e delle regole previste. Diversamente SVT, a suo insindacabile giudizio potrà pretendere l'immediato allontanamento del personale della ditta appaltatrice che non è rispettoso di dette regole.

L'Aggiudicatario è responsabile, ai sensi dell'art.2049 del codice civile, della condotta dei propri dipendenti e di ogni danno o molestia che da essi possano derivare.

Ove risultasse necessario, sarà cura della ditta Aggiudicataria fornire gli armadietti per il vestiario al proprio personale.

L'accesso ai locali deve avvenire sempre dalla porta esterna.

#### Art. 1.9 - Modulistica, Disposizioni

Tutta la documentazione di servizio in uso potrà essere indifferentemente cartacea e/o su supporto informatico, in relazione alla evoluzione tecnologica e/o su indicazione dell'azienda. Il personale dovrà pertanto utilizzare tutte le dotazioni informatiche esistenti e quelle che verranno adottate, seguendo le specifiche indicazioni dei responsabili.

Le disposizioni, le circolari e le comunicazioni di servizio così come i recapiti telefonici sono raccolti nello specifico raccogliatore conservato in officina e, in copia, in rimessa.

#### Art. 1.10 - Rendicontazione della prestazione resa

Mensilmente sarà consegnata alla ditta Aggiudicataria:

- una copia delle stampe di riepilogo dei transiti del suo personale, registrati mediante i badge magnetici (art.1.5).

Mensilmente sarà consegnata dalla ditta Aggiudicataria a SVT:

- lo specifico modulo di riepilogo della prestazione mensile resa, sul quale dovranno essere indicati il dettaglio ed il totale delle ore giornaliere piene e degli straordinari, settimanali e mensili rese, e lo scostamento delle ore, in più o in meno, con dettaglio minimo di mezz'ora o multipli della stessa, rispetto alla prestazione offerta (art. 3.1), e che dovrà trovare riscontro con le stampe di riepilogo dei transiti e con le attività effettivamente prestate.
- il riepilogo, consuntivo, delle prestazioni non effettuate che, una volta approvate da SVT, saranno conteggiate ai fini della riduzione del canone mensile.

Questo modulo, che dovrà essere debitamente controfirmato dal legale rappresentante della ditta Aggiudicataria o da altro incaricato formalmente delegato, dovrà essere consegnato entro il mese successivo, e sarà valido ai fini della verifica di congruità, delle prestazioni offerte, delle detrazioni dal canone, per la eventuale applicazione delle penali e delle altre clausole contrattuali.

#### Art. 1.11 - Verifiche

Lotto A) e B)

L'Aggiudicante si riserva di verificare il buon andamento generale del servizio prestato dalla ditta Aggiudicataria e il rispetto delle previsioni di capitolato, in qualsiasi momento nell'arco delle 24 ore, previa congruo preavviso telefonico, non inferiore a 120 minuti, al Referente responsabile dell'Aggiudicatario ovvero direttamente con il Capo Turno presente nella sede di SVT.

Si intende che, ove avvisati il Referente responsabile e/o il Capo Turno, e non presenti, l'Aggiudicante procederà al controllo e alla eventuale applicazione delle clausole contrattuali che in tal caso l'Aggiudicatario sarà obbligato ad accettare.

Lotto B)

Per quanto riguarda la pulizia degli autobus e dei mezzi aziendali, sarà cura del personale della ditta mettere a disposizione i veicoli al termine di ogni lavaggio, al fine di consentire la verifica da parte del personale aggiudicante, secondo le modalità che saranno indicate da SVT.

## LOTTO A)

### Art. 2.1 Indicazioni generali

Le linee guida descrivono le operazioni, i compiti, le prescrizioni necessari per il corretto svolgimento dell'attività di rimessaggio e manutenzione e soccorso in linea degli autobus, e attività correlate, nei turni di servizio.

A seconda delle necessità operative potranno essere impartite dai responsabili disposizioni specifiche, integrative a quanto indicato nel presente documento, alle quali il personale dovrà comunque attenersi.

Il personale dovrà far riferimento alle informazioni fornite nel modulo "SITUAZIONE PARCO VETTURE" che l'officina di manutenzione di norma rende disponibile nei giorni feriali entro le 11.40 del mattino e le 17.30 del pomeriggio (14.30 il pomeriggio del venerdì). Da questo foglio è possibile rilevare la condizione operativa di ogni autobus della flotta aziendale, identificato dallo specifico numero sociale.

In particolare le condizioni operative indicate sono le seguenti:

- Liberi ovvero utilizzabile per tutti i servizi,
- Fermo ovvero assolutamente non utilizzabile per alcun servizio,
- Bis ovvero utilizzabile per servizi brevi (bis scuole) o servizi speciali comunque con rientro non oltre le ore 9.00 del mattino,
- Bis M Lavorazione ovvero utilizzabile per servizi brevi (bis scuole) o servizi speciali comunque con rientro non oltre le ore 8.10 del mattino,
- Bis Pulizia ovvero destinato alla grande pulizia autobus giornaliera e perciò utilizzabile compatibilmente con questa,
- Bis Ponte ovvero destinato alla pulizia autotelaio ed alla grande pulizia autobus e perciò utilizzabile compatibilmente con questa,
- Fermo Turno ovvero destinato alle verifiche periodiche in officina perciò non utilizzabile per alcun servizio,
- Bis Turno ovvero destinato alle verifiche periodiche in officina perciò utilizzabile in modo da rendere disponibile, di norma, il 50% degli autobus indicati al mattino ed il 50% nel pomeriggio.

Nel caso il modulo "SITUAZIONE PARCO VETTURE" non sia ancora pronto negli orari stabiliti, e necessari predisporre i primi autobus per l'uscita, sarà cura del personale di rimessa accertarsi presso il responsabile di officina dello stato delle vetture (es. "Fermo", "Bis" ecc.), al fine di evitare possibili problemi di esercizio e per il servizio.

Nel caso di variazione di stato della vettura, dovrà essere riportato e risultare nel modulo "SITUAZIONE PARCO VETTURE" che rimane in uso.

A seconda dei turni di servizio affidati dovrà essere assicurata e/o approntare la quantità di mezzi necessaria e richiesta per il servizio di trasporto.

Gli autobus dovranno essere predisposti tassativamente secondo le condizioni operative indicate nel foglio lavori salvo diversa e specifica indicazione del personale dell'officina di manutenzione, curando che siano disposti per il servizio rispettando il seguente ordine:

- 1) tutti gli autobus Liberi
- 2) gli autobus disponibili per Bis, Bis Turno, Bis Pulizia e Bis Ponte
- 3) gli autobus disponibili per Bis M Lavorazione e quelli con la eventuale Cedola scritta che non riporti disfunzioni agli organi di guida e dei freni o pregiudizievoli per la sicurezza di esercizio del mezzo o dei trasportati.

La quantità di mezzi da approntare è fissata nel numero di autobus della flotta, attualmente 115 veicoli, diminuita del numero di mezzi che SVT si riserva eventualmente di rimessare con il proprio personale, e dei mezzi fermi per manutenzione sia presso l'officina aziendale, sia presso terzi, e/o inamovibili per guasto tecnico che ne compromette l'utilizzazione. In sostanza, ogni giorno dovranno essere rimessati e riforniti, con le modalità più avanti indicate, tutti gli autobus disponibili per il servizio con la sola esclusione di quelli indicati con la condizione di "Fermo" dall'officina e/o inamovibili per guasto tecnico che ne compromette l'utilizzazione.

Nelle giornate festive saranno rimessati e riforniti almeno tutti gli autobus utilizzati durante la stessa giornata, fermo restando l'obbligo di garantire un numero sufficiente di veicoli disponibili per il servizio nella giornata successiva; dovrà comunque essere garantito l'aggiornamento dei sistemi di bordo su tutti gli autobus disponibili per il servizio che non sono fermi o amovibili.

SVT si riserva di provvedere direttamente con il proprio personale per il rimessaggio degli autobus, comunicando con preavviso di 15 giorni il numero dei veicoli interessati, con corrispondente variazione della prestazione richiesta alla ditta aggiudicataria.

Qualora gli autobus non siano disponibili in numero sufficiente per garantire la copertura di tutti i turni previsti in uscita per il servizio successivo, e/o delle priorità e delle prescrizioni per l'utilizzo in servizio di determinate tipologie di veicoli, il personale dovrà dare immediata comunicazione ai referenti di SVT che saranno indicati, seguendo le modalità previste.

In relazione all'impegno attuale del servizio di trasporto pubblico, vengono definiti due livelli principali di servizio:

- Servizio normale svolto nel periodo scolastico, di norma compreso tra la metà del mese di settembre e la metà del mese di giugno,
- Servizio ridotto svolto nel periodo estivo, di norma compreso tra la metà del mese di giugno e la metà del mese di settembre, e durante le festività natalizie e pasquali. Il servizio ridotto prevede la riduzione dei veicoli impiegati in servizio almeno del 30%.

Entrambi i servizi prevedono differenti livelli di attività giornaliera, maggiore nelle giornate feriali, dal lunedì al sabato, rispetto a quelle festive.

Il servizio viene ulteriormente ridotto anche durante le giornate festive di Natale (di norma al pomeriggio), di Pasqua (di norma al pomeriggio), del 1° Maggio (di norma tutta la giornata) e di Capodanno (di norma al mattino), è facoltà dell'Aggiudicante autorizzare per ognuna di queste festività la corrispondente riduzione della attività prestata, che dovrà tener conto in ogni caso delle esigenze di SVT.

## Art. 2.2 - Rimessaggio

Per operazioni di rimessaggio si intendono tutte le lavorazioni riguardanti l'approntamento e il rifornimento degli autobus per il servizio di trasporto pubblico di linea.

Queste lavorazioni di norma non possono essere iniziate prima dalle ore 14.30: esse si protraggono sino al termine servizio, a meno di casi particolari, come il guasto alle attrezzature ed agli impianti della rimessa o il rientro degli autobus che si protrae per causa di forza maggiore, nel qual caso potrà protrarsi oltre tale termine.

In questo arco lavorativo l'officina di manutenzione aziendale potrebbe non essere operativa, pertanto il venerdì pomeriggio e il sabato il personale incaricato del rimessaggio dovrà far fronte alle richieste di intervento esterno che pervengono dal personale del settore Esercizio (Coordinatore Movimento e Traffico, Addetto Movimento e Traffico, Controllori, personale in garitta FS, ecc.).

Le operazioni di rimessaggio iniziano prelevando dalla rimessa un autobus tra quelli che non sono posti successivamente in uscita nella giornata e trasferendolo nel tunnel di lavaggio.

Gli autobus rimessati e predisposti per il servizio saranno parcheggiati all'interno della rimessa, 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.

La movimentazione dei veicoli all'interno del deposito deve essere eseguita rispettando la segnaletica stradale esistente; in caso di scarsa visibilità e nel periodo notturno la movimentazione dei veicoli dovrà essere effettuata con fari accesi.

La movimentazione dei veicoli deve essere sempre effettuata nel rispetto delle norme del C.d.S.

Gli autobus non andranno mai movimentati quando le spie di segnalazione "bassa pressione aria" risultano accese: al riguardo la carica dell'impianto pneumatico dovrà avvenire tassativamente senza brusche accelerazioni e senza portare il motore ad un elevato numero di giri.

Durante i tragitti di andata verso il tunnel di lavaggio e di uscita dallo stesso, il conducente presterà attenzione ad eventuali malfunzionamenti del mezzo.

Tutte le anomalie riscontrate dovranno essere segnalate ai responsabili, anche compilando la specifica modulistica e la cedola di viaggio a bordo del veicolo, e utilizzando gli strumenti informatici in dotazione.

Gli autobus da rimessare possono entrare nell'area di scarico dei dati solamente quando sono concluse le operazioni sul veicolo che lo precede.

Negli allegati A1, A2, B e E1 le modalità operative.

#### Art. 2.3 - Gestione della rimessa

Per gestione della rimessa, si intendono tutte le operazioni relative alla consegna degli autobus agli autisti, la preparazione di quelli per i servizi di bis, gli interventi esterni e l'altre operazioni giornaliere legate alla movimentazione interna degli autobus.

Gli orari di inizio e di termine del servizio sono indicati nell'allegato M; il termine del servizio serale avviene alla conclusione del rientro serale degli autobus che può eventualmente terminare oltre l'orario indicato.

Di norma, la rimessa non deve mai risultare sguarnita, indipendentemente dagli incarichi svolti ed in particolare deve risultare sempre presidiata la zona frontale dove è posizionato il box di controllo, in particolare nelle delle fasce principali di uscita dei veicoli (di norma al mattino, a mezzogiorno 11.45-13.30, alla sera 17.00-18.00, che potranno variare in relazione alla variazione del servizio di TPL effettuato). Al di fuori delle stesse il personale addetto al rimessaggio dovrà essere presente all'interno della sede e rapidamente reperibile, anche a mezzo di apposito dispositivo di comunicazione in dotazione.

In allegato D le modalità operative.

#### Art. 2.4 – Sostituzione, soccorso e traino veicoli

Il personale provvede, nei tempi indicati dai referenti, per gli interventi esterni di recupero delle vetture sulla rete e di sostituzione degli autobus e/o del loro traino in deposito durante l'orario di servizio di linea; garantisce altresì il rientro in deposito dei mezzi guasti che si trovassero fuori sede dopo tale orario, e per i quali è stato richiesto lo specifico intervento. Nel caso del traino di veicoli a favore di altre aziende, il maggior onere derivante all'Aggiudicatario per le prestazioni orarie aggiuntive sarà fatturabile a parte, previa accordi con gli incaricati dell'Aggiudicante.

In allegato G le modalità operative.

#### Art. 2.5 – Interventi di manutenzione

Seguendo le indicazioni e le disposizioni previste, dovranno essere eseguiti gli interventi di manutenzione sugli autobus necessari al fine di garantire la disponibilità di un numero sufficiente di veicoli necessari per soddisfare la richiesta delle tipologie di veicoli previsti per effettuare il servizio, nella stessa giornata e/o in quella successiva.

Qualora, malgrado gli interventi effettuati, non risultino ancora sufficienti autobus in numero tale da garantire la disponibilità di tipologie richieste per il servizio, nella stessa giornata e/o in quella successiva, il personale dovrà segnalare il problema ai responsabili di SVT indicati.

In allegato C le modalità operative.

#### Art. 2.6 – Pulizie

Sono previste le seguenti attività di pulizia:

- 1) autobus,
- 2) ambienti.

In allegato E le modalità operative.

#### Art. 2.7 - Attività varie

Sono previste le seguenti attività diverse la cui esecuzione non deve, di norma, apportare variazioni alle altre attività giornaliere previste, fatta eccezione per i casi di calamità naturale:

- 1) Attività varie di deposito
- 2) Attività di supporto all'officina
- 3) Rimessaggio automezzi di servizio
- 4) Attività di supporto extra-deposito
- 5) Movimentazione a supporto officina.

In allegato F le modalità operative.

#### Art. 2.8 – Comunicazioni relative al servizio

Per le modalità di comunicazione, oltre ai normali canali di comunicazione, si fa riferimento alla specifica disposizione interna (CI 144/13).

In particolare:

- La programmazione del servizio, così come la sua modifica, la assegnazione di autobus particolari vengono inseriti da SVT direttamente sull'applicativo specifico di gestione; il personale della ditta avrà conoscenza della stessa attraverso la piattaforma in uso e attraverso gli altri strumenti di comunicazione anche elettronica adottati.
- La richiesta di affissione di avvisi all'interno degli autobus e di riposizionamento o rimozione delle paline mobili, la comunicazione delle eventuali deviazioni di percorso, avvengono anche attraverso strumenti di comunicazione elettronica.

Nel caso delle comunicazioni di avaria ai veicoli si deve fare riferimento alla specifica procedura aziendale (O.d.S. 25/12), utilizzando innanzitutto la messaggistica predefinita da SVT.

Art.2.9 - ALLEGATI Lotto A)

ALLEGATO A1 – Modalità di rimessaggio autobus

Di seguito sono elencate le principali operazioni previste per il rimessaggio dei veicoli.

Il personale, dopo l'arresto dell'autobus all'altezza dei distributori di carburante, procede ai seguenti controlli, rifornimenti e/o registrazioni:

a) Sistemi di bordo:

- verifica sul display del SIB (unità logica di bordo) del corretto funzionamento dello scarico dati automatico tra l'autobus e l'antenna di ricezione, segnalando in cedola di viaggio, l'eventuale malfunzionamento visualizzato: l'autobus potrà essere movimentato solo successivamente alla visualizzazione sul display del SIB della conclusione dell'operazione di trasferimento dati. In occasione del cambio della turnazione (di norma legato al cambio del servizio da normale a ridotto, da estivo a invernale, e viceversa), qualora si verificano problemi per il trasferimento dei dati, provvede a rifare la procedura seguendo la procedura prevista per evitare la perdita dei dati; nel caso in cui sul display del SIB venga visualizzato il messaggio "SIB FERMO", provvede ad azzerarlo azionando la specifica chiave,
- verifica il funzionamento del sistema di AVL/AVM a bordo, e segnala in cedola le eventuali anomalie
- verifica il funzionamento:
  - delle telecamere di ausilio delle porte
  - dei fari e delle luci esterne del veicolo
  - obliteratrice (la verifica comprende anche la prova di funzionamento mediante validazione di Titolo di viaggio e Smart card)
  - bordo sensibile porte
  - semaforica 3Me segnala in cedola le eventuali anomalie,
- b) preleva la cedola di viaggio e verifica se l'autista che ha prestato servizio con questo veicolo ha segnalato qualche anomalia al mezzo,
- c) verifica la necessità e ripristina la scorta di cedole di viaggio,
- d) verifica le dotazioni di bordo (triangolo, chiave quadra, coprisedile autista, ecc.); provvede al reintegro del materiale mancante segnalando nella cedola le deficienze riscontrate,
- e) verifica la presenza dell'estintore a bordo: in caso di mancanza e/o evidente inefficienza e/o se è già stato utilizzato durante il servizio, provvede alla sua sostituzione e segnala nella cedola di viaggio la deficienza riscontrata, ferma il veicolo e avvisa i referenti;
- f) verifica l'integrità delle cinture di sicurezza e dei relativi attacchi, eventualmente installati nel veicolo, e segnala via e-mail gli inconvenienti eventualmente riscontrati,
- g) verifica la presenza a bordo dei giubbini DPI riflettenti, ripristina quelli mancanti e segnala via e-mail l'eventuale assenza,
- h) verifica gli specchi, i relativi supporti ed effettua le regolazioni e/o ripristino,
- i) verifica/chiude le botole a pavimento con particolare attenzione alle botole degli autobus marca MAN modello NL243, A21, A23, A40,
- j) controlla lo stato di conservazione e/o la presenza a bordo degli autobus, e segnala nella cedola di viaggio la necessità del ripristino e/o della sostituzione perché mancante e/o danneggiato, dei seguenti documenti:

Cadenza settimanale

- Verifica a bordo dei coprisedili

Cadenza almeno quindicinale

- Estratto della Carta dei servizi (cartaceo su bacheca interna),
- Norme generali (adesivo),
- Regolamento vendita a bordo (adesivo)
- Tariffe (adesivo)
- Altre disposizioni regolamentari di servizio

- Cadenza giornaliera

- manuale di istruzioni e uso, sui veicoli dove è previsto,

- k) spunta sul modulo situazione parco vetture il numero sociale dell'autobus in fase di rimessaggio, ovvero inserisce l'informazione a sistema, ove attivo,
- l) elimina tracce di olio e di grasso eventualmente presenti sul portellone posteriore e sui portelli laterali,
- m) verifica che la targa dei veicoli sia ben visibile, e provvede alla sua pulizia se necessario,
- n) rimuove i giornali gratuiti dagli autobus se presenti,
- o) giornalmente controlla che i pneumatici posteriori interni non siano sgonfi con l'apposito martello. Nel caso di dubbi provvede alla misurazione della pressione mediante manometro, che sarà fornito assieme alle informazioni tecniche necessarie, segnalando nella cedola di viaggio i problemi eventualmente riscontrati. I valori di pressioni sono elencati nella specifica tabella in dotazione.  
Settimanalmente, di norma alla domenica, controlla con l'apposito martello che tutti i pneumatici dell'autobus non siano sgonfi.  
Nel caso si rilevino delle forature o delle abrasioni profonde, riporta la segnalazione sul programma delle segnalazioni all'officina e successivamente sposta il mezzo in officina, parcheggiandolo nelle corsie trasversali dove non sono presenti le fosse d'ispezione. Nel caso dell'afflosciamento di una ruota anteriore è obbligatorio posizionare sotto l'assale, nei punti di sollevamento, un sollevatore per impedire l'eccessivo abbassamento del veicolo, per la verifica dei pneumatici posteriori interni, difficilmente accessibili dall'esterno,
- p) verifica della perfetta chiusura e tenuta dei vari sportelli laterali e delle serrature,
- q) verifica che la pubblicità esterna sia fissata correttamente e non vi sia pericolo che si divelga quando il mezzo è in servizio,
- r) verifica che la pubblicità interna sia fissata correttamente e non vi sia pericolo che possa cadere a terra causando danno ai passeggeri,
- s) verifica dell'esistenza di eventuali danni alla carrozzeria e confronto con quelli annotati nell'apposito registro. Quelli nuovi andranno segnalati sul registro con apposizione della data di rilievo del danno, e la firma dell'incaricato, o mediante altra procedura che potrà essere adottata dall'Aggiudicante
- t) verifica sul foglio lavori dell'officina il tipo di disponibilità del veicolo per i servizi: (Bis, Fermo, ecc.),
- u) compila la CHECK-LIST ponendo la propria firma nell'apposito spazio una volta terminate le operazioni di rimessaggio,
- v) chiude tutti i portoni dell'officina, rimasti eventualmente aperti
- w) provvede affinché tutti gli autobus utilizzati per il servizio esterno, compresi quelli ritirati per avaria se non siano predisposti come fermi (CAPO II - Premesse) e/o inamovibili, siano riforniti giornalmente,
- x) verifica che al termine del Servizio, tutti gli autobus risultino in deposito o siano segnalati giacenti presso terzi, segnalando tempestivamente ai responsabili quelli risultati mancanti,
- y) accerta che finestrini e porte dei veicoli in avaria fermati nelle aree di officina siano chiusi, le luci spente, gli accumulatori staccati con l'apposito staccabatterie,
- z) raccoglie le tabelle mobili con le destinazioni eventualmente rimaste a bordo degli autobus dopo il rientro dal servizio, e lo segnala al personale di Esercizio,
- aa) inserisce nel terminale situato nella zona di rifornimento, la segnalazione del guasto descritta nelle cedole di viaggio, riportando con la massima cura quanto descritto dall'autista,
- bb) inserisce nel terminale situato nella zona di rifornimento la preassegnazione degli autobus rispettando le priorità d'uscita, la tipologia di veicolo indicata; devono essere tassativamente rispettate le modalità per lo specifico utilizzo degli autobus previste,

- cc) al termine delle operazioni di rimessaggio raccoglie le cedole autista, separando quelle che riportano segnalazioni di avaria, e le consegna nell'ufficio dell'officina assieme al riepilogo dei rifornimenti ed ai buoni di prelievo carburante per terzi autorizzati,
- dd) stampa "Foglio riepilogativo autobus in Cedola scritta" delle cedole inserite nel terminale e lo consegna al personale preposto di officina,
- ee) nel cambio del turno tra il personale dell'Aggiudicatario e personale di SVT compila il "Verbale passaggio consegne delle attività di rimessaggio" allegando la stampa delle cedole, il foglio delle assegnazione degli autobus e il modulo "Situazione parco vetture", anche per fissare la condizione operativa della flotta e per comunicare altre segnalazioni.
- ff) nei periodi particolarmente nevosi e/o piovosi verifica che la pulizia dei pavimenti degli autobus non sia compromessa, e in tal caso dovrà darne tempestiva segnalazione ai referenti di SVT.

La segnalazione delle anomalie e/o di altre informazioni sulla cedola di viaggio, potrà essere effettuata anche mediante altro supporto anche informatico che sarà indicato da SVT.

Le verifiche di funzionamento e/o delle dotazioni di bordo comprendono la compilazione dei prospetti di riepilogo giornaliero definiti sulla base della modulistica allo scopo predisposta da SVT.