

**ALLEGATO AL BANDO DI GARA PER IL
SUB AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI TPL DI SVT
ANNO SCOLASTICO 2016/2017**

"NORME DI COMPORTAMENTO DEI SUBAFFIDATARI"

DOCUMENTO:

**INDICAZIONI PER GLI AUTISTI DELLE AZIENDE
SUB AFFIDATARIE DEL SERVIZIO SVT**

DEFINIZIONI:

SUB AFFIDANTE: DI SEGUITO CHIAMATO "SVT"

SUB AFFIDATARIO: DI SEGUITO CHIAMATO "AZIENDA"

PERSONALE VIAGGIANTE DIPENDETE DEL SUB AFFIDATARIO: DI SEGUITO CHIAMATO
"AUTISTA"

INDICE GENERALE

Capitolo 1 PREMESSA.....	3
Capitolo 2 GUIDA	4
2.1 EFFICENZA FISICA.....	4
2.2 PUNTUALITA' E PRECISIONE NEL SERVIZIO.....	5
2.3 IN PARTENZA.....	5
2.4 OSSERVANZA ORARI	8
2.5 FERMATE.....	8
2.6 SOSTA FUORI FERMATA.....	9
2.7 DEVIAZIONE DAL PERCORSO STABILITO	10
2.8 RECUPERO RITARDI.....	11
2.9 COINCIDENZE	12
2.10 DIVIETO DI CONVERSAZIONE DURANTE IL SERVIZIO DI GUIDA.....	13
2.11 LUCI INTERNE.....	13
2.12 CONTROLLI AZIENDALI SU STRADA	13
2.13 GUIDA DEL VEICOLO	14
2.14 INDICATORI DI PERCORSO	15
2.15 PARCHEGGIO AUTOBUS	15
2.16 VIABILITA'	16
2.17 FINE CORSA.....	19
Capitolo 3 CONTROLLI IN AUTOBUS	19
3.1 CONTROLLI IN AUTOBUS	19
3.2 REATI IN AUTOBUS	21
Capitolo 4 EMISSIONE DI BIGLIETTI	22
Capitolo 5 ISPEZIONE E PULIZIA.....	22
Capitolo 6 COMPORTAMENTI DA ASSUMERE	23
Capitolo 7 EMERGENZE.....	24
Capitolo 8 ABBIGLIAMENTO	36
Capitolo 9 COMPILAZIONE / REGISTRAZIONE.....	36
Capitolo 10 VALIDITA' ED AVVERTENZE.....	37
Capitolo 11 PROTOCOLLO DI SICUREZZA IN LINEA.....	37

Capitolo 1 **PREMESSA**

Il servizio di trasporto rappresenta un'infrastruttura essenziale per la collettività. Tutti coloro che vi sono addetti debbono esserne costantemente consapevoli, adeguando conseguentemente il proprio comportamento durante il servizio. Le norme, che qui di seguito si illustrano, sono destinate agli autisti, che svolgono il proprio lavoro a costante contatto con l'Utenza.

Esse tendono a dare una disciplina unitaria nei diversi frangenti del servizio, ma hanno un senso soltanto se in coloro che sono tenuti ad osservarle, é presente la volontà di contribuire al miglior svolgimento del SERVIZIO PUBBLICO.

Per lo svolgimento del proprio servizio l'autista deve:

- ricordare che molte vite umane sono affidate alla sua prudenza e alla sua capacità professionale;
- fare tutto il possibile per evitare incidenti o diminuire le conseguenze degli incidenti già verificatisi;

- con la massima attenzione nella guida, tutelare i viaggiatori, se stesso e gli altri dall'imprudenza di altri utenti della strada .

Si precisa quanto segue:

il regolamento è per i servizi sub affidatari però si deve ricordare che:

1. Il conducente è dipendente dell'azienda appaltatrice del servizio.
2. L'azienda deve rispettare gli impegni stabiliti nel contratto di sub affidamento.
3. SVT rimane responsabile dell'esercizio del servizio e del regolare svolgimento dello stesso.

Perciò tutto ciò che accade nell'esercizio del servizio e ciò che si rileva di anomalo deve essere comunicato all'azienda ed a SVT

Capitolo 2 GUIDA

2.1 EFFICENZA FISICA

L'autista deve essere pienamente efficiente quando inizia e durante il servizio. E' quindi da evitare tutto ciò che può ridurre la lucidità. e la prontezza di riflessi: alcool, alcuni farmaci, sostanze stupefacenti, periodi di sonno non regolare etc

2.2 PUNTUALITA' E PRECISIONE NEL SERVIZIO

- Deve verificare sempre gli orari ed il percorso del servizio da compiere.
- L'autista deve prendere servizio sempre agli orari stabiliti. Se impossibilitato deve dare tempestiva comunicazione al proprio responsabile in Azienda affinché si possa provvedere alla copertura delle corse. Sarà cura dell'Azienda sostituire il personale come stabilito dal contratto con SVT.
- L'autista non deve in alcun caso anticipare il transito alle fermate.

2.3 IN PARTENZA

L'autista deve controllare la presenza delle seguenti dotazioni di bordo obbligatorie:

1. Copia carta di circolazione;
2. Copia delle linee su cui si è autorizzati a circolare

3. Giubbino riflettente (da utilizzare per eventuali interventi sul ciglio stradale fuori del confine urbano);
4. Cunei;
5. Triangolo;
6. Martelletti frangi vetro;
7. Catene (obbligatorie solo in caso di apposito segnale).

L'eventuale mancanza di una o più dotazioni deve essere prontamente segnalata alla propria Azienda in modo tale da poter ripristinare, prima dell'inizio della corsa, la dotazione mancante.

Operazioni da svolgere quando si prende in consegna il mezzo:

- . Accertare la perfetta efficienza del veicolo con particolare riguardo al sistema frenante ed ai dispositivi di segnalazione luminosa.
- . Assicurarsi che l'autobus sia rifornito di carburante.
- . Controllo motore: livelli olio e acqua, tensione cinghie, bicchierino gasolio, eventuali perdite.

- . Controllo esterno del mezzo: carrozzeria, cristalli, luci, tergicristalli, chiusura porte, pneumatici.
- . Controllo della presenza della dotazione minima dell'attrezzatura di bordo: catene - portacatene - zeppa di legno - triangolo.
- . Controllo interno: funzionamento delle obliterate, sedili, strumentazione, estintore (presenza, pressione, eventuali danni visibili). Nel caso che il pavimento sia sporco (cartacce - biglietti - lattine) provvedere ad una rapida pulizia.
- . Compilare con diligenza libretto percorrenza dell'autobus in ogni sua parte.
- . Qualora l'autobus sia di proprietà di SVT comunicare con cadenza mensile la percorrenza dell'autobus come da conta chilometri, al fine di una corretta programmazione della manutenzione.

Prima di iniziare la corsa l'autista deve essere presente vicino al mezzo per poter agevolare l'incarico e fornire adeguata assistenza e informazioni agli utenti.

I guasti, danni, inefficienze di qualunque tipo vanno segnalati tempestivamente all’Azienda ed a SVT, che provvederà alle necessarie riparazioni.

2.4 OSSERVANZA ORARI

Seguire scrupolosamente l'orario stabilito sia alla partenza che durante il percorso. Tenere presente che i ritardi sono ammessi solo se giustificati da cause di forza maggiore e che non saranno in alcun modo giustificati gli anticipi sull'orario.

2.5 FERMATE

Effettuare le fermate nei luoghi in cui é installato il cartello indicatore SVT o dove previsto da comunicati di SVT. Rallentare la marcia in prossimità delle fermate e se consentito, preavvertire dell'arrivo con segnalazioni acustiche o ottiche. Arrestarsi quando vi sono persone che attendono in fermata e quando un passeggero segnala o chiede di scendere. Limitare il tempo di ogni fermata al minimo indispensabile, salvo le fermate obbligatorie. Effettuare le soste previste dagli orari,

anche se non vi sono passeggeri che devono salire o scendere.

Fermare il veicolo in perfetta corrispondenza del cartello indicatore. Accostare l'autobus alla sede pedonale.

2.6 SOSTA FUORI FERMATA

E' una manovra che, seppur richiesta spesso con insistenza da parte dell'utenza, va evitata in quanto la salita e discesa dei passeggeri potrebbe non avvenire in condizioni di sicurezza.

I casi in cui può essere necessario fermare l'autobus fuori fermata sono molto limitati e cioè:

- quando per un fatto grave, verificatosi in autobus, sia necessario far intervenire le Forze dell'Ordine. (vedi capitolo 11 “Protocollo di sicurezza in linea” in calce al presente regolamento);
- quando un passeggero sia colto da grave malore;
- in altri casi di estrema gravità.

In ogni caso le fermate devono essere eseguite secondo le norme del Codice della Strada.

IMPORTANTE:

Per la specificità della prestazione, può accadere che gli enti territoriali competenti comunichino in tempo reale delle variazioni di percorso e /o fermata.

Per una corretta esecuzione del servizio SVT impone che l'azienda o gli autisti autorizzati da essa, debbano **obbligatoriamente e quotidianamente informarsi su eventuali modifiche apportate alle fermate ed al percorso dovute ad eventi non programmati** (deviazioni, blocchi stradali, emergenze ecc....). Le informazioni potranno essere reperite presso l'ufficio Movimento di SVT.

2.7 DEVIAZIONE DAL PERCORSO STABILITO

Nel servizio pubblico di linea è necessario seguire scrupolosamente il percorso prestabilito; tuttavia in alcuni casi può essere necessario effettuare qualche deviazione:

- quando la condizione della strada da percorrere rappresenta o può successivamente rappresentare un grave pericolo per l'incolumità dei passeggeri e

dell'autista pur con l'uso dei mezzi a disposizione (ad esempio catene su fondo ghiacciato). Bisogna in ogni caso tenere presente che, soprattutto nelle situazioni di grave emergenza, il servizio pubblico può essere l'unico mezzo di trasporto per i cittadini;

- quando ci sia un passeggero da trasportare al Pronto Soccorso come specificato al capitolo 7;
- in caso di interruzione stradale per lavori in corso e/o incidenti pur in assenza di comunicati da SVT

In questo caso si dovrà effettuare il percorso più breve e in modo da recare disagio al minor numero possibile di utenti avvisando tempestivamente la propria azienda, che successivamente dovrà formalizzare l'accaduto a SVT.

2.8 RECUPERO RITARDI

In caso di ritardo non accelerare la marcia oltre il limite consentito allo scopo di riguadagnare il tempo perduto. Si può invece ridurre il tempo delle eventuali soste previste in orario.

2.9 COINCIDENZE

Se il servizio è in coincidenza con altri servizi e questi sono in ritardo sull'orario previsto, attenderli per un tempo ragionevole che per prassi consolidata è di 5 minuti. Questo tempo è da ritenersi massimo se il ritardo accumulato rischia di ripercuotersi su una coincidenza successiva e derogabile in aumento nei seguenti casi:

- quando la corsa in partenza o in coincidenza è l'ultima della giornata o quando c'è un intervallo di tempo piuttosto lungo prima dell'arrivo della corsa successiva;

- quando si è a conoscenza che sull'autobus in arrivo c'è un numero consistente di utenti.

In ogni caso non è possibile prevedere tutte le possibili evenienze molte delle quali possono essere risolte dal buon senso, dall'esperienza e dal comportamento da buon padre di famiglia.

Ricordiamo agli autisti che la corretta realizzazione delle corse permette il regolare svolgimento del servizio.

In caso di incertezza, utilizzare il telefono di bordo e chiedere ad SVT, quale responsabile dell'esecuzione del servizio, autorizzazione a

proseguire. Successivamente informare la propria Azienda dell'accaduto.

2.10 DIVIETO DI CONVERSAZIONE DURANTE IL SERVIZIO DI GUIDA

Non conversare durante la marcia. Se i viaggiatori rivolgono domande rispondere in modo breve e cortese senza distrarsi dalla guida.


E' vietato, durante la guida, l'uso del cellulare. Con esclusione delle sole comunicazioni di servizio, od ai casi di emergenza od assoluta improrogabilità.

2.11 LUCI INTERNE

Accendere le luci interne se richieste dalle condizioni di visibilità in modo da agevolare i passeggeri che intendono leggere senza però diminuire la sicurezza nella guida.

2.12 CONTROLLI AZIENDALI SU STRADA

Fermare il veicolo con prontezza, ma con prudenza, alla vista dei controllori di SVT, provvedendo a disattivare l'obliteratrice. Fornire ai controllori le informazioni richieste inerenti il

	INDICAZIONI PER GLI AUTISTI IN SUB AFFIDAMENTO	PAG. 14 DI 40
		REV. LUGLIO 2016


servizio e lo stato del veicolo. Fermare il veicolo anche su invito dei funzionari della M.C.T.C., dell'Assessorato Regionale dei Trasporti, dell'Ufficio trasporti dell'Amministrazione Provinciale e, per il servizio urbano, degli incaricati del Comune concedente esibendo i documenti da questi richiesti.

I funzionari sopra descritti possono utilizzare gratuitamente il servizio nell'area geografica di competenza (es: nell'area comunale per gli incaricati del comune).

Non appena possibile informare i superiori della propria azienda ed SVT dell'avvenuta ispezione e sull'esito della stessa.

2.13 GUIDA DEL VEICOLO

Guidare il mezzo con la massima professionalità evitando il più possibile brusche frenate, rapide accelerazioni, deviazioni repentine ecc. ricordando che i viaggiatori giudicano la qualità del servizio anche da questo basilare aspetto. Sia l'azienda che SVT hanno il dovere di fornire al cliente il massimo comfort possibile.

	INDICAZIONI PER GLI AUTISTI IN SUB AFFIDAMENTO	PAG. 15 DI 40
		REV. LUGLIO 2016


2.14 INDICATORI DI PERCORSO

L'indicatore di percorso é un importante strumento di comunicazione per i passeggeri a terra soprattutto nelle fermate dove passano piú linee. L'autista deve usarlo in modo corretto e puntuale eventualmente integrando con cartelli qualche carenza temporanea di destinazione o di percorso. La destinazione va sempre cambiata al capolinea.

2.15 PARCHEGGIO AUTOBUS

Il parcheggio dei veicoli, sia nelle aree di pertinenza SVT che nelle apposite aree esterne, deve avvenire nel rispetto della segnaletica orizzontale e verticale, al fine di non creare intralcio alla ripresa del servizio.

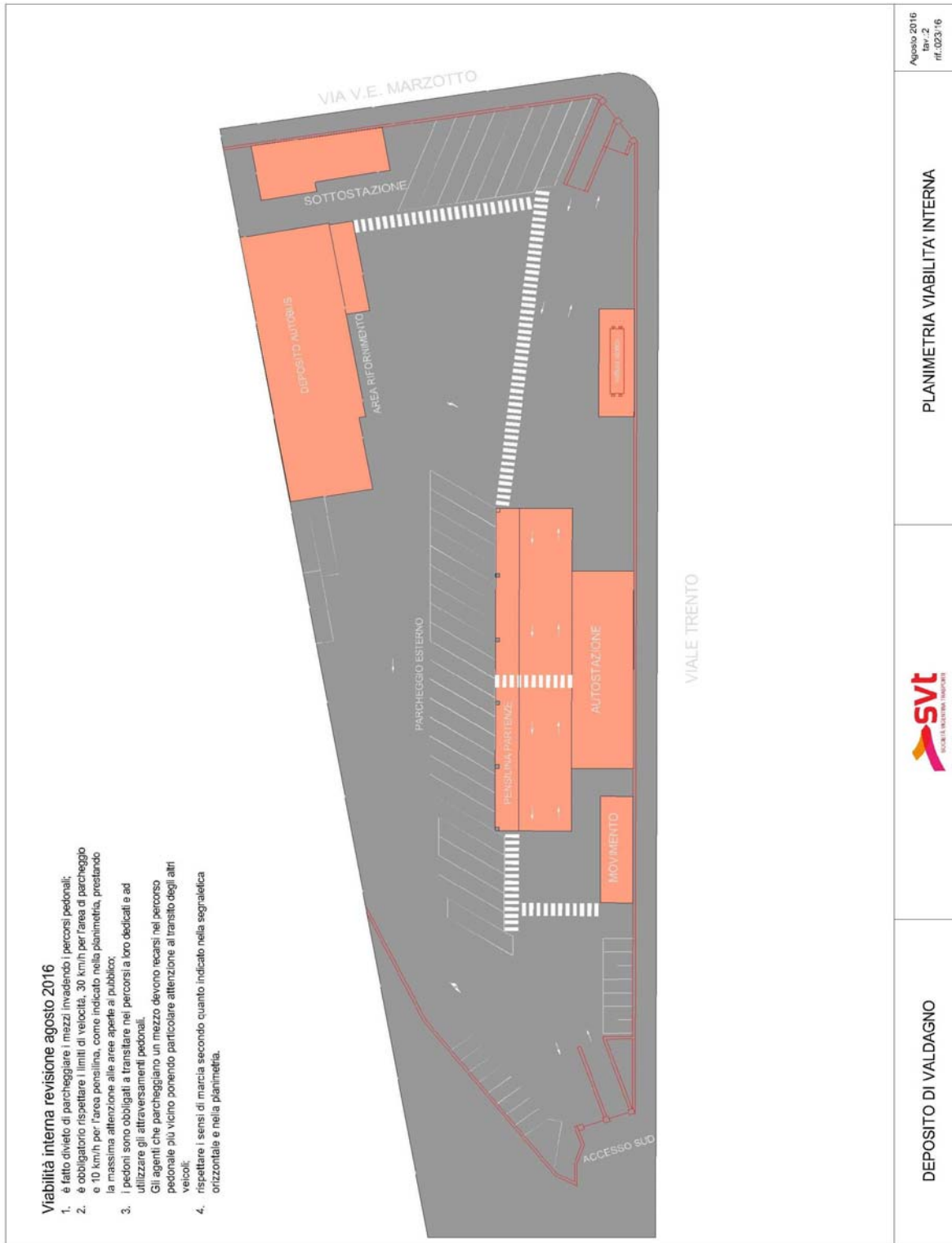
L'autista, parcheggiato l'autobus, deve assicurarsi che siano disattivati tutti gli impianti del veicolo è necessario chiudere la porta autista e collocare la chiave di avviamento nell'apposito contenitore chiuso a chiave.

	INDICAZIONI PER GLI AUTISTI IN SUB AFFIDAMENTO	PAG. 16 DI 40
		REV. LUGLIO 2016

2.16 VIABILITA'

I veicoli devono circolare nei piazzali delle stazioni SVT secondo quanto previsto dalle planimetrie sotto riportate. All' interno dei piazzali SVT gli autobus in dotazione della ditta appaltatrice, dovranno circolare seguendo la viabilità interna (vedi Planimetrie allegate) con una velocità massima di 30 Km/h, gli stessi dovranno essere parcheggiati negli spazi segnalati. Il personale della ditta appaltatrice, per raggiungere le zone di lavoro, dovrà seguire la segnaletica di piazzale riservata ai pedoni. A tale riguardo si segnala che nelle aree di pertinenza SVT possono essere presenti veicoli in movimento (autobus, vetture ecc...) ed utenti o terzi connessi al servizio realizzato da SVT stessa. Nel caso in cui vengano riscontrate infrazioni a tale disposizione queste possono essere causa della risoluzione del contratto.

STAZIONE DI VALDAGNO



Agosto 2016
 Rev. 2
 rif. 023/16

PLANIMETRIA VIABILITA' INTERNA



DEPOSITO DI VALDAGNO

2.17 FINE CORSA

Prima di abbandonare il mezzo è necessario:

- parcheggiare l'autobus negli spazi indicati;
- inserire il manettino del freno di stazionamento, spegnere le luci, i ventilatori interni, le obliterate, il preriscaldatore, spegnere il veicolo con il motore al minimo;
- controllare l'interno dell'autobus per verificare eventuali danni, chiudere i finestrini, le porte, chiudere a chiave la porta autista (vedi punto 2.15) e staccare, dove necessita, i sezionatori delle batterie;
- controllare se ci sono oggetti dimenticati dagli utenti e consegnarli all'Ufficio Informazioni di SVT;
- controllare l'esterno, verificare che non ci siano anomalie in particolare ai pneumatici;

Capitolo 3 CONTROLLI IN AUTOBUS

3.1 CONTROLLI IN AUTOBUS

L'autista deve controllare sempre i biglietti al capolinea prima della partenza.

Nelle fermate bisogna aprire solo la porta anteriore ed esigere che gli utenti salgano in autobus obliterando il biglietto o l'abbonamento. Questa disposizione é ovviamente valida quando é possibile il controllo dell'utenza e non quando c'è invece bisogno di procedere ad un imbarco veloce per il gran numero di utenti o per qualche ritardo accumulato.

Se l'utente é sprovvisto di titolo di viaggio l'autista deve fornirgli il biglietto ricordando, con cortesia, che si può acquistarlo a terra anche qualche giorno prima, non essendo previste scadenze alla validità dello stesso.

Può accadere che il passeggero sprovvisto di titolo di viaggio si rifiuti di pagarlo.

In questo caso l'autista dovrà:

- invitare il passeggero a regolarizzare la propria posizione
- in caso di rifiuto cercare di identificare il passeggero e segnalare i dati a SVT
- in caso di ulteriore rifiuto invitare il passeggero a scendere

- compatibilmente con la situazione chiamare le Forze dell'ordine o fermarsi di fronte a qualche caserma perché si provveda all'identificazione, attenersi alla indicazioni presenti nel capitolo 11 del presente regolamento.


L'autista non può far uso della forza per farsi dare le generalità o per far scendere il passeggero. Bisogna evitare di far scendere i minori sprovvisti di biglietto anche se consenzienti perché potrebbe configurarsi il reato di abbandono di minore; in questo caso adottare le altre misure elencate. Al di fuori degli interventi descritti l'autista non deve assumere altre iniziative se non quella di avvisare scritto i superiori.

3.2 REATI IN AUTOBUS

Talvolta il comportamento dell'utente si può configurare come reato. I casi più frequenti e per i quali l'Azienda provvede a denunciare il fatto alla Procura della Repubblica sono:

- falsificazione di biglietti e abbonamenti .

L'utente riutilizza il biglietto o cancella la precedente oblitterazione o taglia la parte oblitterata

	INDICAZIONI PER GLI AUTISTI IN SUB AFFIDAMENTO	PAG. 22 DI 40 REV. LUGLIO 2016
---	---	---------------------------------------

e riutilizza il biglietto o cambia la dicitura relativa al mese di validità

- danneggiamento in autobus. Trattandosi normalmente di studenti abbonati bisogna farsi dare le generalità rilevandole dalla tessera
- utente che passa il proprio titolo di viaggio ad altro utente che ne sia sprovvisto. Bisogna farsi dare le generalità del passeggero sprovvisto del titolo di viaggio.

In questi casi l'autista deve farsi dare le generalità.

Capitolo 4 EMISSIONE DI BIGLIETTI

A richiesta l'autista é tenuto all'emissione di biglietto con sopratassa corrispondente alla classe riferita al percorso da effettuare.

Capitolo 5 ISPEZIONE E PULIZIA

Quando indicato dall'Azienda e/o prescritto dal servizio e durante le soste, **ogni autista deve provvedere alla pulizia rapida giornaliera** del mezzo, al fine di rimuovere polvere, rifiuti, macchie

evidenti sui pianali, sui vetri e sui posti riservati all'utenza.

La pulizia esterna dovrà essere effettuata all'occorrenza.

Capitolo 6 COMPORTAMENTI DA ASSUMERE

Il viaggiatore é la ragione del nostro lavoro.

Nei rapporti col pubblico in autobus, a terra, in servizio e in sosta è necessario mantenere sempre un contegno cortese e premuroso ma non confidenziale. Usare in ogni circostanza un linguaggio corretto e rispettoso di SVT. Prestare il proprio aiuto e trattare tutti i passeggeri con pari rispetto e senza preferenze, evitando discriminazioni razziali, sessuali, religiose, politiche, sindacali o culturali. Ogni autista è tenuto a dare le informazioni richieste dall'utenza, nei limiti delle proprie conoscenze, consultando i libretto orari che ogni autista deve portare con sé. In caso di reclami o proteste il personale si deve limitare ad assicurare il proprio interessamento e fornire il numero di telefono dell'ufficio informazioni e reclami (telefono 0444/223115).


Se invece la protesta é diretta contro di lui deve fornire le indicazioni riportate nel cartellino di riconoscimento, evitando di lasciarsi trascinare in discussioni inutili e controproducenti; se si ritiene necessario si raccolgano, con discrezione, elementi e testimonianze da sottoporre alla propria Azienda e a SVT.

Nell'espletamento dei compiti assegnati usare sempre la massima diligenza e correttezza per il conseguimento del miglior risultato possibile nell'offerta del servizio all'utenza. In mancanza di precise prescrizioni va usato il buon senso salvo verifica successiva con i superiori.

Capitolo 7 EMERGENZE

a) Autista

In caso di malore o di altra impossibilit  fisica l'autista deve fermarsi, possibilmente in un luogo adatto, mettere l'autobus in sicurezza (tirare il freno a mano, spegnere il motore, inserire le luci di emergenza e togliere le chiavi mettendole sul cruscotto) e chiamare o far chiamare l'Azienda od in

	INDICAZIONI PER GLI AUTISTI IN SUB AFFIDAMENTO	PAG. 25 DI 40
		REV. LUGLIO 2016


caso di mancato risposta il numero verde di SVT (NUMERO VERDE 800208373).

b) Passeggeri colti da malore

L'autista può fermarsi fuori fermata, in condizioni di sicurezza, e telefonare o far telefonare al Pronto Soccorso. Se, a giudizio dell'autista, le condizioni del passeggero appaiono molto gravi l'autista può anche deviare dal percorso di linea per raggiungere un posto di pronto soccorso o per ridurre il percorso dell'ambulanza. In ogni caso bisogna avvisare l'Azienda per la ripresa del servizio e poi compilare l'apposita modulistica (Rapporto di incidente o di danno dell'autista- Allegato 1).

c) Passeggeri in stato di ubriachezza o stati analoghi

Se un passeggero infastidisce l'utenza o è pericoloso per la guida bisogna invitarlo a scendere. Se la persona si oppone e l'autista valuta che la situazione sia pericolosa, è necessario arrestare l'autobus e chiamare le Forze dell'ordine o seguire

	INDICAZIONI PER GLI AUTISTI IN SUB AFFIDAMENTO	PAG. 26 DI 40
		REV. LUGLIO 2016

le indicazioni del Capitolo 11 Protocollo di sicurezza in linea.

d) Passeggeri infortunati in autobus

Anche una semplice contusione è da considerare, in prima istanza, come un infortunio e l'autista deve pertanto chiedere le generalità al passeggero e compilare poi l'apposita modulistica. In caso di infortunio più grave l'autista deve comportarsi come al punto b)

e) Incidenti stradali non causati dall'autobus con feriti

L'autista deve fermarsi, chiedere o valutare se necessita aiuto (estintore, telefonate) e riprendere il servizio solo se la situazione è tale da evitare che si possa venir accusati di omissione di soccorso. Se si valuta che l'incidente provocherà degli ingorghi stradali avvisare l'Azienda e/o il numero verde SVT per i provvedimenti del caso.

f) Incidenti stradali non causati dall'autobus senza feriti

Una volta accertato che non ci sono feriti evitare di intralciare il traffico e riprendere immediatamente il servizio. Se si valuta che l'incidente provocherà ingorghi stradali bisogna agire come al punto e).

g) Incidenti stradali causati o ricollegabili all'autobus

L'autista, in caso di incidente comunque ricollegabile al suo comportamento, è tenuto a fermarsi e a prestare l'assistenza ad eventuali feriti.

Deve inoltre porre in atto ogni misura idonea a salvaguardare la sicurezza della circolazione e comunicare all'Azienda se vi siano morti o feriti gravi, lo stato del mezzo e la previsione per la ripresa del servizio. Deve trattenersi sul luogo dell'incidente fino alla fine degli accertamenti del caso o fino all'arrivo di altro personale dell'Azienda. Non deve rimuovere o permettere che altri rimuovano veicoli o cose relative all'incidente finché non è avvenuto l'accertamento da parte dell'Autorità (compatibilmente con la gravità dell'incidente e con la sicurezza della circolazione).
Deve raccogliere le generalità del maggior numero

possibile di testimoni presenti al fatto anche non a bordo del veicolo, annotandone generalità e indirizzo. **Deve raccogliere tutti i dati di identificazione della controparte** e cioè di tutti coloro che hanno riportato Danni fisici o alle cose (generalità, indirizzo, patente di guida, targa, compagnia di assicurazione, sede della stessa e numero di polizza). Rilevare sul luogo dell'incidente tutti i dati che possono essere utili (per esempio larghezza della strada, strisciate di frenatura ecc.) e, se possibile, fare o farsi fare fotografie dell'insieme o di particolari. **Nel caso in cui la controparte riconosca subito la propria responsabilità cercare di ottenere immediatamente la firma della dichiarazione** (Allegato 2) qui sotto riportata, in mancanza una dichiarazione scritta, far ripetere la dichiarazione in presenza di testimoni.

Dichiarazione in caso di incidente con veicolo di proprietà SVT

DICHIARAZIONE DI CHI HA CAUSATO L'INCIDENTE (CONTROPARTE):

Il sottoscritto _____ patente tipo _____
nr. _____ scadenza _____ conducente del veicolo
targato _____ dichiara che l'incidente avvenuto a _____ il
giorno _____ alle ore _____ con l'automezzo delle Società
Vicentina Trasporti NR. _____ si è verificato perché _____

Data: _____

in fede: firma delle controparte

DICHIARAZIONE DEL TESTIMONE DELL'INCIDENTE:

Il sottoscritto _____ indirizzo _____
Documeto _____ tel _____ dichiara di aver assistito
all'incidente avvenuto a _____ il giorno _____ alle
ore _____ con l'automezzo delle Società Vicentina Trsporti
NR. _____ descrizione della dinamica dell'incidente:

Data: _____

in fede: il testimone

Per contro l'autista non deve fare né a voce né per iscritto alcuna dichiarazione che comporti un riconoscimento diretto o indiretto della propria

responsabilità nell'incidente. **Nel caso in cui la controparte chieda la sottoscrizione di una dichiarazione di responsabilità, questa dovrà essere sempre gentilmente rifiutata spiegando che spetta all'Azienda il riconoscimento o meno della responsabilità civile del dipendente. I moduli blu (constatazione amichevole di incidente) possono essere sempre compilati, se la controparte lo richiede, ma firmati solo ed esclusivamente dopo il preventivo assenso di SVT.**

E' obbligatorio fornire alla controparte il proprio cognome e nome, l'indirizzo della propria Azienda e i dati relativi all'autobus. Ricordarsi di essere molto prudenti nel fare dichiarazioni nei confronti di terzi (per esempio alla stampa o alle televisioni).

Provvedere, al termine del servizio, a denunciare all'azienda tutti gli incidenti, anche quelli di minor rilievo e senza conseguenze, servendosi dell'apposito Rapporto di Incidente o di danno del personale (Allegato 3) qui sotto riportato, comunicando anche se e quale organo di Polizia é intervenuto per la verbalizzazione.

L'Azienda ne darà comunicazione immediata a SVT come previsto dal contratto.

Allegato 3:

Allegato 3	Per le AZIENDE sub affidatarie dei trasporti di SVT	PAG . 2 di 2
	RAPPORTO DI INCIDENTE O DI DANNO DELL'AUTISTA	

EVENTUALI AVARIE O DIFETTI DEL VEICOLO PRIMA DELL'INCIDENTE:
--

Dati di identificazione del veicolo della controparte:	
Marca	Tipo
Targa	
Cognome e Nome del conducente:	
Via/Piazza	
Località	Prov.
Cognome e Nome del proprietario del veicolo:	
Via/Piazza	
Località	Prov.
Assicurato con:	Agenzia:
Note:	
Per veicolo straniero, numero della carta verde:	

Autorità intervenuta:	del comando di:
Contravvenzione per:	a (indicare nominativo):

INFORTUNATI			
ERANO A BORDO?	Cognome Nome	Indirizzo completo	Danni sofferti o trasporto all'ospedale di:
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Via /Piazza:	
		Località:	
		Telefono:	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Via /Piazza:	
		Località:	
		Telefono:	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Via /Piazza:	
		Località:	
		Telefono:	

TESTIMONI			
ERANO A BORDO?	Cognome Nome	Indirizzo completo	TELEFONO
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Via /Piazza:	
		Località:	
		Telefono:	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Via /Piazza:	
		Località:	
		Telefono:	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Via /Piazza:	
		Località:	
		Telefono:	

Firma Leggibile: _____

IMPORTANTE: Il rapporto deve essere compilato con chiarezza in ogni sua parte e deve pervenire tempestivamente e comunque entro 24 ore dal sinistro alla propria Azienda, quest'ultima fornirà immediata copia ad SVT.

Visto del sub affidatario: _____ il ____/____/____

h) Emergenze meccaniche

IN questo caso mettersi immediatamente in contatto con la propria l'Azienda e SVT precisando


- il numero sociale SVT del mezzo
- il luogo esatto in cui si é fermi
- la natura del guasto e le anomalie riscontrate sull'autobus prima del guasto.
- le prove e gli interventi già effettuati.
- un recapito telefonico.

L'autobus deve essere lasciato per quanto possibile in un luogo sicuro eventualmente anche per le ore notturne e ben frenato. Assicurarsi pure che i passeggeri abbiano il massimo di sicurezza e assistenza possibile.

Evitare qualsiasi commento o discussione con i viaggiatori sui fatti accaduti o sui motivi per i quali sono accaduti.

i) Emergenza neve

Su strada si usano le catene con l'avvertenza di montarle un po' prima di quanto è necessario e di toglierle subito dopo. L'operazione va effettuata in condizioni di massima sicurezza in relazione al luogo nel quale ci si trova. Vanno indossati gli appositi giubbini riflettenti, guanti e manicotti.

	INDICAZIONI PER GLI AUTISTI IN SUB AFFIDAMENTO	PAG. 34 DI 40
		REV. LUGLIO 2016

l) Emergenza inquinamento e blocco del traffico.

In generale il trasporto pubblico è esentato dal blocco. Si raccomanda di non eseguire brusche accelerazioni.

m) Azioni Vandaliche sugli autobus durante il viaggio.

L'autista provvederà a rilevare i dati identificativi del responsabile e a fare un rapporto scritto all'Azienda, utilizzando il modulo qui di seguito riportato (allegato 4) , che tempestivamente lo comunicherà a SVT.

n) Azioni Vandaliche sugli autobus in sosta.

Qualora l'autista, nel prendere servizio, riscontri un danneggiamento sugli autobus a causa di atti vandalici, dovrà avvisare l'Azienda ed al rientro dovrà compilare l'apposito modulo di denuncia qui di seguito riportato (Allegato 4):

Capitolo 8 ABBIGLIAMENTO

E' necessario prestare servizio indossando un abbigliamento sobrio evitando colori sgargianti, necessariamente con pantaloni lunghi, cravatta, camicia giacca e/o maglione monocoloro scuro. Mantenere il vestiario sempre pulito ed in ordine.

E' obbligatorio, in forza di una disposizione ministeriale, portare ben visibile dall'utenza il tesserino con il proprio codice identificativo.

Capitolo 9 COMPILAZIONE / REGISTRAZIONE

Tutta la modulistica richiesta da SVT deve essere compilata diligentemente in ogni sua parte e firmata in modo leggibile.

I documenti in dotazione all'autista sono:

- libretto percorrenza autobus (all'interno di ogni autobus)
- rapporto di incidente o di danno del personale (allegato 3) e le dichiarazioni delle controparte e dei testimoni (allegato 2).
- per le constatazioni amichevoli (modulo blu e dichiarazione controparte)
- Rapporto di constatazione di danno da atto vandalico (allegato 4)

Capitolo 10 VALIDITA' ED AVVERTENZE

SVT ed l'Azienda Sub affidataria si riservano la facoltà di modificare, integrare o sostituire le disposizioni contenute nel presente scritto con schede aggiornate. Qualsiasi modifica sarà prima concordata tra SVT e l'Azienda.

L'autista deve conoscere esattamente il contenuto delle presenti disposizioni osservandole scrupolosamente. E' vietato darle in visione o consegnarle a qualsiasi persona estranea alle Aziende.

Capitolo 11 PROTOCOLLO DI SICUREZZA IN LINEA.

In Autostazione e nei capilinea (alla partenza della corsa).

Alcuni minuti prima della partenza l'autista sale a bordo, apre la sola porta di accesso anteriore e controlla la regolare convalida del titolo di viaggio ai passeggeri in salita;

In linea

Nelle fermate, per consentire la salita, l'autista apre la porta anteriore e verifica che l'utente proceda all'obliterazione del biglietto, poi, per consentire la discesa apre anche la porta posteriore;

- In entrambi i casi, se l'utente è sprovvisto del titolo di viaggio, l'autista deve fornire il biglietto, ricordando, con cortesia, che può acquistarlo a terra qualche giorno prima, non essendo previste scadenze alla validità dello stesso.
- Se il passeggero rifiuta di acquistare il biglietto, l'autista, lo inviterà a regolarizzare la propria posizione, qualora persista con tale atteggiamento, evitando di aggravare ulteriormente gli animi, agirà, secondo le circostanze sottoelencate:
- Nelle autostazioni, soprattutto in quella di Vicenza ove è sempre presente personale abilitato alle funzioni di agente accertatore, chiederà assistenza all'agente di stazione e/o ad altri colleghi presenti, qualora la situazione degeneri chiederà l'intervento delle forze dell'ordine;

- In linea attiverà il pulsante del computer di bordo che segnala alla centrale SVT la presenza a bordo di utenza non in regola con il titolo di viaggio. L'operatore che riceve la segnalazione informerà il capomovimento o in sua assenza l'ufficio tecnico di movimento che invierà personale qualificato a intercettare l'autobus lungo il percorso di linea;
- nelle situazioni in cui si temono aggressioni, anche solo verbali e tali da rendere disagevole la conduzione del mezzo, l'autista attiverà il pulsante del computer di bordo che segnala alla centrale SVT la situazione di "pericolo a bordo". L'operatore che riceve l'avviso informerà il capomovimento che allenterà la sala operativa della questura.

Si raccomanda di richiedere l'intervento delle forze dell'ordine solo ed esclusivamente nelle condizioni di reale pericolo o disagio.

INDICAZIONI TECNICHE:

- Computer di bordo fornito da T&T: premere il pulsante corrispondente alla forma di assistenza richiesta e confermare premendo il pulsante ok.
- Computer di bordo fornito da Pluservice: premere due volte in successione a distanza di almeno 5 secondi l'una dall'altra, il pulsante corrispondenza alla forma di assistenza