

REGOLAMENTO

PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO
MUNICIPALE AUTOTRASPORTI

CAPO I°

- ART. 1 CONTENUTO
- ART. 2 OBIETTIVI
- ART. 3 IL SERVIZIO DI TRASPORTO

CAPO II°

- ART. 4 IL RUOLO DEL PERSONALE
- ART. 5 NORME COMPORTAMENTALI
- ART. 6 ESPLETAMENTO DEI SERVIZI
- ART. 7 DIVISA

CAPO III°

- ART. 8 RISPETTO ORARI DI SERVIZIO
- ART. 9 INIZIO SERVIZIO IN AUTOPARCO
- ART. 10 INIZIO SERVIZIO IN LINEA
- ART. 11 INSERIMENTO IN LINEA - SERVIZIO AL PUBBLICO
- ART. 12 SOSTA AL CAPOLINEA
- ART. 13 CAMBIO TURNO
- ART. 14 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO
- ART. 15 COMPORTAMENTO CON L'UTENZA
- ART. 16 RAPPORTI TUTORI ORDINE PUBBLICO

CAPO IV°

- ART. 17 NORME DI GUIDA
- ART. 18 CONDUZIONE DEL VEICOLO
- ART. 19 VELOCITA'
- ART. 20 PRESCRIZIONI PARTICOLARI
- ART. 21 IMPIANTI SEMAFORICI
- ART. 22 FERMATE SERVIZIO PASSEGGERI
- ART. 23 DISPOSITIVO BLOCCO PORTE
- ART. 24 GUASTI ED INCENDIO
- ART. 25 SINISTRO
- ART. 26 MOLESTIE E VANDALISMI
- ART. 27 OGGETTI SMARRITI
- ART. 28 PRESCRIZIONI PARTICOLARI
- ART. 29 RETROMARCIA
- ART. 30 FUNZIONALITA' DEI MEZZI
- ART. 31 NORMATIVA
- ART. 32 ENTRATA IN VIGORE

CAPO 1°

ART. 1
CONTENUTO

Il presente regolamento che disciplina il Servizio Municipale Autotrasporti, contiene le norme essenziali e fondamentali di esercizio e di comportamento e si aggiunge, integrandoli, al Regio Decreto 08.01.31 n° 148 ed alle norme legislative, contrattuali e regolamentari in vigore.

ART. 2
OBIETTIVI

L'obiettivo è:

- Di prefissare e regolamentare i compiti del personale sia durante il servizio sia nelle diverse situazioni che possono verificarsi nel corso dell'attività e, più in generale, della vita aziendale;
- di soddisfare le esigenze di mobilità in termini di: comfort, frequenza, velocità, regolarità, affidabilità, accessibilità, diffusione, economicità;
- di contribuire allo sviluppo della qualità della vita nel rispetto dell'ambiente naturale, sociale e culturale;
- di esplicitare il servizio di trasporto pubblico locale, gestendone le attività complementari e promuovendo il coordinamento con gli altri servizi relativi al trasporto pubblico e privato;
- di mirare il servizio alle esigenze dei cittadini di ogni reddito e ceto, con particolare attenzione alle fasce più deboli;
- di intervenire sul territorio in competizione con ogni altra modalità di trasporto di persone, in particolare, con l'uso dell'auto privata che condiziona la qualità del trasporto pubblico;
- di impiegare risorse umane, veicoli, impianti e strutture in funzione della domanda, con il fine di migliorare la qualità del servizio.

ART. 3
IL SERVIZIO DI TRASPORTO

Il servizio di trasporto pubblico è espletato con il sistema su gomma ed interessa il territorio comunale. Il servizio viene effettuato ad agente unico, normalmente con prevendita dei titoli di viaggio a terra e vidimazione a bordo e in caso di necessità dal conducente di linea al quale, in questo caso, viene corrisposta l'indennità di monoagente, nella misura di f. 4.000 per l'intera giornata lavorativa e nella misura del 50% ove non siano superate ore 3,15 lavorative da monoagente. L'indennità, con le modalità di cui al comma 2° viene corrisposta anche agli agenti di movimento, quando svolgono funzioni di conducente. Al personale S.M.A. e/o addetto al Servizio S.M.A. viene corrisposta una indennità di reperibilità giornaliera pari a f. 8.000 lorde. In caso di chiamata, oltre alla indennità di cui sopra viene corrisposta al lavoratore una somma pari a f. 15.000 per ogni ora

di lavoro effettivamente prestata anche se in giornata festiva e/o notturna. L'interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro nell'arco di trenta minuti.

CAPO II°

ART. 4

IL RUOLO DEL PERSONALE

Il Capo Ufficio (responsabile del servizio) provvede agli adempimenti amministrativo - contabili avvalendosi del personale risultante dalla vigente pianta organica.

Il Capo Ufficio assicura il regolare funzionamento del servizio; dirige ed organizza il personale addetto al S.M.A.; applica il presente regolamento e le vigenti disposizioni legislative e contrattuali; riferisce periodicamente all'Amministrazione Comunale sull'andamento del servizio; fissa i turni di lavoro secondo le esigenze del programma di esercizio delle diverse linee.

All'assunzione del personale S.M.A. si procederà con l'osservanza delle norme del regolamento ammesso al R.D. 8/01/31 n° 148 e successive modificazioni e del Regolamento di cui all'allegato G).

La posizione giuridica, economica e previdenziale del personale S.M.A. è regolata dal R.D. n° 148/31 e successive modifiche ed integrazioni e dagli accordi collettivi di lavoro del settore autoferrotranvieri.

Nell'esplorazione della propria attività e delle proprie funzioni, il personale autoferrotranviere è considerato "incaricato di pubblico servizio" ai sensi dell'art. 358 del Codice Penale, con tutte le tutele legali che ci comporta.

Detta qualificazione comporta altresì l'obbligo giuridico, da assolvere attraverso il rapporto al superiore gerarchico, di denuncia di tutti i reati di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento a causa delle funzioni.

ART. 5

NORME COMPORTAMENTALI

Il personale è tenuto a conoscere e ad osservare con assoluta esattezza le norme e disposizioni concernenti l'organizzazione del servizio ed ha l'obbligo di tenersi aggiornato con l'attenta lettura degli Ordini di Servizio e dei comunicati, emanati dal Responsabile di servizio, che saranno opportunamente esposti.

In caso di dubbio, il dipendente deve rivolgersi per spiegazioni e chiarimenti al Capo Ufficio.

Le infrazioni alle disposizioni contenute nel presente Regolamento saranno perseguite disciplinarmente, ai sensi dell'allegato B) del R.D. n° 148/31 e successive modifiche.

ART. 6

ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Il responsabile del servizio (Capo Ufficio), assolve ai seguenti compiti:

- adempie agli affari amministrativi del servizio, secondo l'organizzazione da lui stesso predisposta;
- provvede alle scritture contabili, alla liquidazione delle

comunale;

- esercita il controllo della contabilità del magazzino;
- provvede alla consegna delle mazzette dei biglietti ai punti di vendita (edicole, pubblici esercizi etc.) ed al prelevamento delle somme incassate da quest'ultimi;
- vigila sulla osservanza dei turni di servizio e sorveglia sulla scrupolosa esecuzione di tutte le disposizioni da lui stesso emanate;
- accerta l'esatta applicazione degli orari di partenza e di arrivo;
- provvede ad ogni altra incombenza di natura Amministrativo-Contabile.

Di concerto con il responsabile dell'officina e avvalendosi del personale ivi dislocato:

- provvede alla strutturazione tecnica dei reparti movimento ed officina ed all'approvvigionamento e messa in opera del materiale di magazzino;
- sorveglia sull'andamento del magazzino e provvede tempestivamente ad ordinare il materiale occorrente;
- provvede alla manutenzione delle obliterate;
- cura il movimento esterno e sorveglia sul buon andamento giornaliero delle vetture;
- esercita il controllo sulla regolare tenuta dei registri di carico e scarico di tutto il materiale compreso il carburante, lubrificante, gomme e batterie;
- cura i rapporti con gli uffici della Direzione M.C.T.C., compreso gli adempimenti per la revisione annuale degli automezzi;
- cura l'alienazione degli autobus non più adibiti al servizio pubblico e degli altri mezzi e rifiuti speciali in conformità alle vigenti disposizioni in materia;
- provvede a tutte le altre incombenze di carattere tecnico.

Le riparazioni e le forniture e quant'altro occorrente al S.M.A. sono effettuate, in base a buono firmato dal Capo Ufficio o, in caso di assenza, dal suo sostituto.

Gli incassi giornalieri del servizio sono versati al Tesoriere Comunale mediante reversale emessa dall'Ufficio di Ragioneria del Comune, entro le 48 ore successive.

ART. 7

DIVISA

- Il personale preposto alla guida in servizio pubblico passeggeri, e/o alla vigilanza deve prestare servizio indossando la divisa regolamentare, in conformità alle caratteristiche del modello prescritto.

Quando, per motivazioni eccezionali, è in assenza di divisa, l'agente è tenuto egualmente a prestare servizio.

- La divisa sia estiva che invernale viene fornita, nella quantità e qualità pattuita con le OO.SS. di categoria, biennialmente a cura dell'Azienda e il personale concorre alle spese nella percentuale stabilita dalle norme contrattuali vigenti al momento.

- Il personale d'officina e di rimessa indosserà la prescritta divisa, come da contratto, che sarà fornita a spese del Comune.

- Il personale con funzioni di autista durante il servizio, deve essere provvisto:

a) della "tessera personale di servizio "rilasciata dal Capo Ufficio;

b) della patente di guida della categoria D/E, valida e bollata, e Certificato di abilitazione professionale del tipo KD o 4A.

Qualora all'agente venga sospesa la patente di guida o il certificato di abilitazione o nel caso di smarrimento degli stessi, l'interessato è tenuto a darne immediata comunicazione al Capo Ufficio; da subito, lo stesso non potrà svolgere le mansioni di guida.

Qualora la patente di guida sia stata revocata definitivamente per fatti penali e/o per motivi decretati dall'Organo competente, la direzione provvederà ad inquadrare l'agente anche in qualifiche funzionali inferiori.

Il personale autoferrotranviere quando è in servizio in Autoparco è tenuto a svolgere le mansioni affidate dal Capo Ufficio, al di là della qualifica giuridica posseduta. Il Personale S.M.A. può essere dall'Amministrazione C/le utilizzato in altri servizi nel rispetto della qualifica professionale posseduta, purchè, in relazione all'urgenza dell'intervento e ove programmabile, sia consultata la rappresentanza sindacale aziendale; in caso d'impossibilità e di estrema urgenza sarà comunque data apposita e tempestiva informativa tramite il direttore del Servizio.

CAPO III°

ART. 8

RISPETTO ORARI DI SERVIZIO

La particolarità del servizio comporta una rigorosa osservanza degli orari di partenza, transito e arrivo.

La presentazione in servizio deve avvenire all'orario prestabilito prima dell'inizio del turno, al fine di ottemperare alle prescrizioni preliminari necessarie.

L'agente che, pur essendo in Deposito o in prossimità del posto di cambio, non prenda servizio all'orario previsto è considerato assente.

In tutti i casi in cui l'agente non possa prendere servizio in orario, è tenuto ad avvisare, in tempo utile, il Capo Ufficio, per l'eventuale sostituzione.

Nel caso di cambio, l'agente smontante può abbandonare il veicolo solo dopo che sullo stesso è salito il collega subentrante. In assenza del cambio, ha l'obbligo di avvisare immediatamente il Capo Ufficio e proseguire il servizio fino alla sua sostituzione e comunque non oltre il tempo massimo previsto dalle vigenti disposizioni materia.

ART. 9

INIZIO SERVIZIO IN AUTOPARCO

L'agente, con il necessario anticipo rispetto all'inizio del servizio in Autoparco, deve effettuare le seguenti operazioni:

- ritirare il foglio di servizio compilandone la parte di competenza;
- rilevare il numero del veicolo abbinato al turno al quale è destinato;
- accertare che tutte le segnalazioni di linea siano esatte;
- accertare la presenza sul veicolo di tutti gli attrezzi in dotazione;
- effettuare controlli sull'efficienza dei dispositivi di

sicurezza per la marcia del veicolo: freni, sterzo, dispositivi di segnalazione acustico-visivi, dispositivo bloccaporte, indicatori di posizione;

- verificare l'adeguata condizione dell'interno e dell'esterno del veicolo e del posto guida;
- esporre correttamente il tabellotto viario;
- ottemperare scrupolosamente agli adempimenti prescritti;
- comunicare al responsabile dell'officina, prima dell'uscita dall'Autoparco, eventuali anomalie riscontrate, segnalandole, in ogni caso, sull'apposito foglio servizio;
- attivare il circuito di alimentazione delle obliterate e controllarne la corretta funzionalità;
- ottemperare a quant'altro necessario in relazione alla tipologia del veicolo.

ART. 10

INIZIO SERVIZIO IN LINEA

L'agente che prende in consegna il veicolo in linea deve assumere le necessarie informazioni da parte dell'agente smontante circa le segnalazioni di eventuali anomalie verificatesi, accertando che le eventuali anomalie segnalate siano state registrate sull'apposito foglio di servizio.

Deve, inoltre, ottemperare agli adempimenti prescritti al precedente art. 9.

ART. 11

INSERIMENTO IN LINEA - SERVIZIO AL PUBBLICO

I veicoli, nel tragitto che va dall'Autoparco al Capolinea o al punto di inserimento in linea, ed analogamente per il tragitto di rientro, devono seguire il percorso prestabilito.

Qualora la corsa di trasferimento avvenga su un percorso servito da linee ordinarie, il veicolo deve effettuare servizio per il pubblico con le stesse modalità del servizio di linea, consentendo, pertanto, la salita e la discesa alle fermate situate lungo il percorso. L'agente è tenuto ad avvertire l'utenza della destinazione del veicolo, soprattutto quando il percorso è limitato o comunque modificato rispetto a quello normale.

ART. 12

SOSTA AL CAPOLINEA

Il tempo di sosta al capolinea è regolamentato da norme contrattuali che prevedono un tempo di sosta di 10 minuti. L'effettuazione del tempo di sosta al singolo Capolinea è comunque condizionata dalla regolarità dell'esercizio e dalle esigenze di servizio.

Il personale di guida, pertanto, è tenuto ad ottemperare alle disposizioni imposte dal Capo Ufficio e quindi rispettare l'orario di partenza.

Durante la sosta l'agente è tenuto a lasciare le porte aperte; nel periodo invernale può tenere chiusa quella anteriore.

Se si allontana dal veicolo, l'agente deve ottemperare alle prescrizioni previste dal Codice della Strada e alle disposizioni specifiche di cui agli articoli successivi.

ART. 13
CAMBIO TURNO

Al posto di cambio, che può avvenire al Capolinea o su linea, l'agente smontante scende dal veicolo consegnando il proprio foglio di servizio all'agente montante che deve ritirare il foglio di servizio dall'agente che gli dà il cambio, prima di avviare il servizio cura la puntuale regolarizzazione del proprio foglio di servizio, attenendosi alle prescrizioni di cui al precedente art. 10.

ART. 14
COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Durante la guida, è fatto divieto al personale di dedicarsi ad altre attività che non siano strettamente connesse al servizio stesso. L'agente deve, inoltre, adottare una posizione di guida corretta, comunque tale da non pregiudicare la sicurezza di guida.

L'agente in servizio non deve: distrarsi in alcun modo; tenere conversazione, ospitare al posto di guida altre persone, leggere, far uso di apparecchi radio o simili.

E' fatto divieto sia durante il servizio che nelle soste di fumare sui veicoli.

ART. 15
COMPORTAMENTO CON L'UTENZA

L'agente in servizio è tenuto ad adottare con l'utenza un comportamento improntato alla massima correttezza, usando tolleranza anche con le persone poco educate; deve, in ogni caso, evitare il turpiloquio e l'uso di parole o frasi scorrette o profferite in modo sgarbato ed arrogante.

In relazione alle richieste di informazioni sul servizio da parte degli utenti, l'agente deve dimostrarsi educato, cortese e fornire con gentilezza e competenza le informazioni che gli vengono chieste.

~~L'agente che si comporterà in modo difforme dai punti precedenti sarà censurato dal Capo Ufficio; in caso di continuazione di comportamento non conforme alle superiori prescrizioni sarà sanzionato ai sensi del R.D. n° 148/31.~~

Nei confronti dell'utente che assume comportamenti oltremodo scorretti si procederà in conformità alla legge. L'utente per salire sul veicolo deve munirsi del biglietto a terra. L'utente ove trovato sprovvisto di biglietto sarà tenuto al pagamento di una ammenda pari a L. 50.000 più il costo del biglietto di corsa semplice; ove abbia creato danni al veicolo (tappezzeria-carrozzeria) sarà tenuto al pagamento dei danni e di una ammenda di f. 50.000 (cinquantamila).

Il pubblico non deve sporgersi dai finestrini durante la corsa; deve sorreggersi negli appositi corrimani ; non deve fumare nelle vetture, anche se ferme, e sputare sul pavimento; non deve parlare con il guidatore.

Sulle vetture è vietato ammettere cani ed altri animali, ceste, panieri e similari che per le loro dimensioni, forma cattivo odore o sudiciume possano arrecare danno o fastidio agli altri passeggeri.

I bambini di altezza non superiore ad un metro viaggiano

gratuitamente.

Oltre l'altezza suindicata pagheranno il regolare biglietto. Il servizio non è responsabile, nè può esserlo ritenuto, degli eventuali incidenti che possano accadere in conseguenza della mancata osservanza delle prescrizioni precedenti.

ART. 16

RAPPORTI TUTORI ORDINE PUBBLICO

L'agente deve adottare un comportamento cortese e costruttivo nel rapporto con i tutori dell'Ordine Pubblico.

E' fatto obbligo di uniformarsi immediatamente a qualsiasi richiesta da parte dei tutori dell'Ordine Pubblico o di chiunque abbia il ruolo di Pubblico Ufficiale nell'esercizio delle proprie funzioni, purchè lo stesso si qualifichi come tale, in modo inequivocabile.

L'agente è inoltre tenuto a rilasciare le proprie generalità.

CAPO IV

ART. 17

NORME DI GUIDA

L'agente di guida in servizio deve attenersi alle prescrizioni del Codice della Strada. E' altresì tenuto all'ottemperanza delle disposizioni emanate dal Capo Ufficio.

L'agente, al quale venga elevata contravvenzione per infrazione alle norme di circolazione stradale, è tenuto ad informare con tempestività il responsabile del servizio.

ART. 18

CONDUZIONE DEL VEICOLO

Le partenze, i rallentamenti e le normali fermate devono essere sempre effettuate in modo progressivo e senza rischiosi scossoni per non provocare danni ai passeggeri.

ART. 19

VELOCITA'

L'agente, anche in assenza di disposizioni particolari, deve condurre il veicolo e regolare la velocità in modo da poterlo arrestare entro lo spazio di visuale libera. Ogni eccesso di velocità va assolutamente evitato. Anche in caso di ritardo, il conducente non deve superare la velocità massima consentita dal Codice della Strada.

ART. 20

PRESCRIZIONI PARTICOLARI

L'agente è tenuto anche a moderare la velocità, o all'occorrenza fermarsi, in condizioni particolari quali:

- a) attraversamenti pedonali;
- b) uscite di scuola;
- c) strade rese scivolose;
- d) strada in cattivo stato di ingombrata (lavori di riparazione, mercati, uscita spettacoli o manifestazioni, etc.), anche se in

- assenza di apposita segnaletica;
- e) uscita o entrata in Autoparco;
- f) fermate di linea o capolinea;
- g) tratti di strada individuata da apposita segnaletica aziendale;
- h) strade a forte traffico o di limitata grandezza;
- i) incrociando veicoli fermi o in sosta alle fermate;
- l) in ogni caso di scarsa visibilità..

ART. 21 IMPIANTI SEMAFORICI

In corrispondenza di impianti semaforici, l'agente è tenuto alla scrupolosa osservanza delle normali segnalazioni luminose semaforiche.

L'agente che rileva guasti o funzionamenti irregolari degli impianti semaforici è tenuto ad avviare l'azienda per i provvedimenti del caso.

ART. 22 FERMATE SERVIZIO PASSEGGERI

Approssimandosi al segnale di fermata, l'agente, anche non in presenza di richiesta di salita o discesa da parte degli utenti, deve rallentare la corsa e mettersi in condizioni di poter arrestare in breve spazio il veicolo.

L'arresto deve essere regolato in modo da avvenire il più vicino possibile al marciapiede.

Le stesse norme comportamentali devono essere tenute in prossimità di " fermate a richiesta ", al fine di evitare disagi all'utente.

E' fatto assoluto divieto all'agente di consentire la salita e discesa di passeggeri fuori fermata, anche se in prossimità della fermata regolare.

La chiusura delle porte del veicolo deve essere effettuata solamente dopo avere accertato in modo attento e scrupoloso che la movimentazione di passeggeri in salita ed in discesa sia stata completata in modo regolare e corretto.

L'agente è tenuto a controllare e verificare attentamente la movimentazione degli utenti attraverso le porte per mezzo degli specchi retrovisori interni ed esterni.

Dopo aver chiuso le porte, l'agente deve verificare che nessuno sia rimasto impigliato nelle stesse, solo dopo tale verifica, l'agente può lentamente riavviare il veicolo, lasciando con attenzione lo spazio di fermata.

Alle fermate localizzate in corrispondenza di incroci, regolati da impianto semaforico, le porte del veicolo devono restare chiuse solo se il segnale semaforico è verde. In caso contrario, il veicolo deve mantenere le porte di salita aperte, in attesa che scatti il segnale semaforico di via libera.

Ad avviamento effettuato, salvo motivo di forza maggiore, l'agente non può aprire le porte nè far salire eventuali passeggeri sopraggiunti nè può far scendere coloro che tardivamente avessero richiesto la fermata.

Le ò fermate devono essere contraddistinte da pensiline e da apposte tabelle, riportanti le linee e i percorsi, per consentire al passeggero/cliente il massimo della comodità e

dell'informazione.

Il Capo Ufficio - responsabile S.M.A. dispone l'acquisto e la collocazione delle tabelle orario e delle pensilline, stabilisce gli orari per le varie linee, i turni per il personale sentite le OO.SS., le modifiche degli orari e dei percorsi, la misura massima annuale di ore straordinarie da effettuarsi con propria disposizione, quant'altro necessario per il buon funzionamento del servizio stesso. Per eventuali gite turistiche-culturali, previa autorizzazione del Capo Ufficio - S.M.A., il personale comunale e autoferrotranviere può usufruire di apposito mezzo, ove nulla osti. In tal ipotesi al Comune sarà corrisposta una somma pari a . 250 (duecentocinquantalire) al Km se si usufruir solo del mezzo; se si usufruir anche dell'autista, questi sarà a carico dei gitanti per il vitto e l'alloggio e al Comune sarà corrisposta una somma pari a . 500 (cinquecentolire) al Km.

ART. 23

DISPOSITIVO BLOCCO PORTE

E' fatto obbligo di effettuare servizio passeggeri con il dispositivo blocco porte inserito, al fine di garantire la sicurezza del servizio.

In caso di avaria del dispositivo, il personale di guida deve assicurare tempestivamente i provvedimenti necessari e continuare il servizio prestando la dovuta attenzione, in attesa della sostituzione del veicolo.

CAPO V

ART. 24

GUASTI E INCENDIO

In presenza di guasto che comporta pericolo per l'incolumità dei passeggeri, l'agente deve arrestare immediatamente il veicolo, farne scendere gli occupanti e informare il Capo Ufficio. In caso di incendio, l'agente deve fare pronto uso dell'estintore di bordo.

L'agente deve sempre segnalare sul foglio servizio l'avvenuto utilizzo dell'estintore e redigere apposito rapporto, anche quando sia stato utilizzato per vettura di terzi. In presenza di avaria del veicolo, deve informare il Capo Ufficio che provveder tramite l'officina al recupero e alla sostituzione.

ART. 25

SINISTRO

Nel caso di incidente di grave entità: " mortale, con feriti, con gravi danni materiali che comportano la non ripresa del servizio ", l'agente deve mettersi immediatamente in contatto con il Capo Ufficio che provveder all'invio degli idonei mezzi di soccorso. Nell'attesa l'agente deve iniziare l'operazione di soccorso, che consiste:

- nel prestare una prima sommaria assistenza ai feriti;
- segnalare l'eventuale ingombro stradale creatosi per l'incidente;
- mettersi a disposizione delle Autorità presenti sul posto fino al completamento delle indagini preliminari;
- rilevare le generalità dei terzi e di eventuali testimoni ed i

dati necessari per la compilazione dell'apposito modulo per sinistro.

In tutti gli altri casi in cui il sinistro non pregiudichi la ripresa del servizio, l'agente è tenuto a rilevare tutti i dati necessari per la compilazione del rapporto sinistro.

ART. 26 MOLESTIE E VANDALISMI

Qualora si verificano sul veicolo casi di molestie, borseggi o atti di vandalismo da parte di qualche passeggero, l'agente deve subito avvisare il Capo Ufficio e richiedere l'intervento dei Tutori dell'Ordine Pubblico attenendosi alle disposizioni da quest'ultimi impartite.

Nei casi previsti dal presente articolo, non è consentito all'agente di limitare, se non su disposizione dei tutori dell'Ordine Pubblico, la libertà degli altri passeggeri con il blocco delle porte o dirottando il veicolo dal normale percorso.

ART. 27 OGGETTI SMARRITI

L'agente deve consegnare in giornata all'ufficio preposto gli oggetti o documenti rinvenuti sul veicolo e farne menzione nel foglio di servizio riportando le generalità dell'eventuale rinvenitore.

L'agente non deve consegnare l'oggetto rinvenuto alla persona che ne fa richiesta, salvo che non sia assolutamente certo che la stessa ne sia il legittimo proprietario.

L'agente deve tenere in custodia sino al termine del servizio gli eventuali oggetti trovati.

Prima di lasciare il veicolo in Deposito, l'agente è tenuto a controllare l'eventuale presenza di oggetti abbandonati. Nel caso di oggetti che possano apparire sospetti, l'agente è tenuto a segnalarli subito al Capo Ufficio.

ART. 28 PRESCRIZIONI PARTICOLARI

L'autista, durante la sosta al capolinea, deve spegnere il motore, in ottemperanza alle disposizioni in materia di inquinamento atmosferico, anche se la sosta è di breve durata. Inoltre, se lascia, anche momentaneamente, il veicolo, l'autista deve :

- Togliere le chiavi dal quadro comando del cruscotto;
- Disporre il cambio in posizione di "folle" ;
- Azionare il freno di stazionamento;
- Qualora la sosta avvenga in pendenza, sterzare le ruote verso il marciapiede;
- Disattivare l'azionamento dei cristalli termici e del riscaldamento;

ART. 29 RETROMARCIA

La manovra di retromarcia deve essere sempre pilotata da terra da agenti dell'Azienda, anche fuori servizio, o da Tutori

dell'ordine pubblico e deve essere effettuata solo in caso di assoluta necessità..

ART. 30 FUNZIONALITA' DEI MEZZI

L'agente deve prestare la massima attenzione al controllo degli strumenti di bordo, in particolare manometri di olio e aria, termostato acqua e spie di segnalazione. Qualora rilevi gravi anomalie, deve arrestare immediatamente il veicolo, segnalandole all'officina meccanica.

In particolare, se l'agente nota che la temperatura del circuito di raffreddamento del motore ha raggiunto valori elevati, deve interrompere la marcia ed astenersi dall'aprire il bocchettone di rifornimento del radiatore.

In caso di foratura, l'agente deve arrestare il veicolo nel più breve spazio possibile in modo da non arrecare danni allo stesso, e sostare avendo cura di non intralciare il traffico e di ottemperare alle prescrizioni del Codice della strada.

ART. 31 NORMATIVA

Per tutto quanto non previsto, si applicano, le disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

ART. 32 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento dopo la sua adozione e approvazione, nei modi di legge, verrà pubblicato per giorni 15 consecutivi all'Albo Pretorio ed entrerà in vigore il 16° giorno. Dal momento dell'entrata in vigore del presente regolamento devono intendersi revocate tutte le disposizioni contrarie.

