

## Allegato n° 6

# PIANO NEVE

Piano Operativo Neve

Data aggiornamento: 2022 Novembre



## NONAGINTA S.R.L.

Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento del Comune di Nonantola  
Via G. Marconi, 11 - 41015 Nonantola (MO) - Tel. 059.896608 – nonaginta@cert.nonaginta.it  
C.F./P.IVA 03069300360 - REA di Modena 355325

---



## NONAGINTA srl

Società unipersonale soggetta ad attività di direzione e coordinamento Comune di Nonantola  
Via Marconi n. 11 - 41015 Nonantola (Modena)

**PIANO OPERATIVO**  
**“SERVIZIO NEVE E SPARGISALE”**  
**ATTIVITA' PREVISTA A NONANTOLA**  
**PROCEDURE e CONDIZIONI**

INVERNO 2022 - 2023  
(Novembre – Aprile)

Il Piano operativo è composto anche da “ALLEGATI” che ne formano parte integrante e sostanziale, agli atti della società:

Allegato1 – Planimetria con indicazione della suddivisione in lotti del territorio in aree di intervento per mezzi sgombero neve.

Allegato 2 - Planimetria con indicazione della suddivisione del territorio in lotti per mini escavatori.

Allegato 3 - Planimetria con indicazione delle zone/punti stradali critici per le gelate.

Allegato 4 – Foglio Norme e Condizioni.

### Fonti d'informazione

Il Capoturno dovrà aggiornarsi sulle previsioni meteo attingendo a:

- meteo stazione presente a Nonantola, da radio, televisive, internet e/o da fonti della protezione civile provinciali-regionali;
- Via internet: dovrà visitare il sito del Centro funzionale di protezione civile per tale tipo di rischio dell'Arpa Emilia Romagna [www.arpa.emr.it/sim](http://www.arpa.emr.it/sim);
- [www.ilmeteo.it](http://www.ilmeteo.it) .... >> Previsioni meteo ogni 6 ore;
- [rete.asmer.org/mappa.php](http://rete.asmer.org/mappa.php) >> per lettura delle temperature.



## **NONAGINTA S.R.L.**

Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento del Comune di Nonantola  
Via G. Marconi, 11 - 41015 Nonantola (MO) - Tel. 059.896608 – nonaginta@cert.nonaginta.it  
C.F./P.IVA 03069300360 - REA di Modena 355325

### ATTIVITA' e RUOLO DEL CAPOTURNO

Il "Capo turno" è responsabile della gestione del personale in utilizzo, delle ditte esterne, del coordinamento generale, dello svolgimento del servizio e dei risultati.

Per quanto riguarda i compiti il capoturno:

- esegue monitoraggio continuo e giornaliero sulle previsioni delle condizioni metereologiche;
- con l'obiettivo di prevenire la formazione di ghiaccio, organizza lo spargimento del sale in via preventiva, anche prima delle precipitazioni nevose, tenendo conto dello stato delle strade, della temperatura rilevata e di quella prevista a breve termine;
- decide e comunica alle ditte l'ora d'inizio dell'attività spalaneve sul territorio, dispone su tempi e interventi necessari, ;
- Informa periodicamente il Responsabile Tecnico della società ed il Sindaco sull'andamento del servizio, si relaziona con soggetti esterni alla Società, come, ad esempio, P.M., Protezione Civile, Ditte incaricate;
- esegue monitoraggio delle segnalazioni e criticità durante il servizio;
- dispone le modalità e i tempi con cui la Ditta affidataria in servizio deve provvedere allo spargimento del sale;
- Dispone Rapportino Tecnico sul servizio con relativi conteggi delle ore lavorate dalle ditte;

### ATTIVITA' e RUOLO DELL'ASSISTENTE

- svolge attività di supporto al Capoturno e ne riceve le direttive;
- svolge funzione di controllo e monitoraggio sulle attività delle ditte durante le operazioni sul territorio e ne informa il Capoturno;
- gestisce servizio di assistenza alle ditte per il rifornimento del Sale in Deposito (apertura cancelli, carico con mezzo meccanico, ecc.);

### **La ditta addetta allo spargimento sale**

- svolge attività di spargimento sale sul territorio con orario programmato dal capoturno anche in orario extralavorativo e giorni festivi;

## SPARTIMENTO SALE

Il Capoturno dispone le modalità e i tempi con cui la ditta in servizio deve provvedere allo spargimento del sale.

Nel caso la Protezione civile:

- a) Comunichi anticipatamente la possibilità di gelate e il Capoturno valuti pericolosa per la sicurezza della circolazione la situazione delle strade, informa telefonicamente la ditta preposta allo spargimento sale e comunica l'ora d'inizio dell'attività;
- b) Non comunichi anticipatamente la possibilità di gelate ma il Capoturno valuti comunque la situazione stradale potenzialmente pericolosa per la sicurezza, egli comunica telefonicamente al personale addetto e alla ditta preposta allo spargimento sale l'ora di inizio dell'attività di spargimento del sale.

- **Il Capoturno** comunque informa periodicamente il Sindaco sull'andamento del servizio, sugli interventi e criticità rilevate.

In apposita planimetria sono riportate le zone/punti stradali possibili oggetto di gelate (ponti o zone d'ombra) e pertanto interessate dallo spargimento del sale. Le operazioni di spargimento sale saranno attivate, oltre che per le suddette zone, anche per i piazzali e le aree di accesso ai fabbricati d'interesse pubblico, ed in casi eccezionali anche sulle vie di maggior intensità di traffico del Comune.

Il sale alla rinfusa è depositato c/o piazzale esterno del Magazzino di Via Valluzza, Nonantola (MO)

La ditta in appalto prende servizio per la gestione del servizio di spargimento sale all'ora stabilita dal Capoturno e interviene nelle zone/aree comunicate dallo stesso Capoturno.



## NONAGINTA S.R.L.

Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento del Comune di Nonantola  
Via G. Marconi, 11 - 41015 Nonantola (MO) - Tel. 059.896608 – nonaginta@cert.nonaginta.it  
C.F./P.IVA 03069300360 - REA di Modena 355325

L'intervento deve essere immediato e tempestivo sia in orario diurno che notturno; a tal fine sono individuati i lavoratori in reperibilità 24 ore su 24, festivi inclusi, e deve avvenire entro 30 minuti dalla chiamata a cura del Capoturno.

- In caso di guasto o disfunzione, gli addetti della ditta in appalto sono tenuti a comunicarlo prontamente il Capoturno e a provvedere alla pronta rimessa in esercizio.
- Periodicamente il personale incaricato di Nonaginta Srl, su indicazione del Capoturno provvede alla consegna presso le varie sedi scolastiche e edifici pubblici "sensibili" come sotto elencato (in bidoni o sacchi) di una quantità di sale; il personale presente presso l'edificio stesso dovrà, in caso di necessità, distribuire autonomamente lungo i percorsi interni e gli accessi:
  - Ingresso Croce Blu
  - Ingresso Centro Diurno
  - Ingresso Don Milani
  - Ingresso Don Ansaloni
  - ingresso Don Beccari
  - ingresso Nascimbeni
  - Ingresso F.lli Cervi
  - Ingresso Dante Alighieri
  - Ingresso da Comune a Perla verde
  - Ingresso Cup/Avis
  - Ingresso Teatro Troisi
- Negli edifici scolastici la pulizia delle scale di emergenza dal ghiaccio e/o dalla neve (eventualmente depositata) è di competenza dell'Istituto Comprensivo;
- Alle ditte affidatarie del servizio di spalatura con miniescavatori dell'area cortiliva interna agli edifici, sarà consegnato mazzo di chiavi dei cancelli d'ingresso delle scuole oggetto del loro intervento.

### SGOMBERO NEVE

Il Capoturno dispone su modalità e tempi con cui le ditte esterne cui è stato appaltato il servizio deve effettuare lo sgombero neve con mezzi a disposizione e/o con pale.

#### **1) ORGANIZZAZIONE DEL TERRITORIO COMUNALE PER LOTTI:**

**1.1) SGOMBERO NEVE SU STRADE COMUNALI/VICINALI:** suddivisione del territorio in aree territoriali funzionali allo svolgimento del servizio appaltato per strade Comunali e/o vicinali a uso pubblico.

**1.2) SGOMBERO NEVE SU PISTE CICLABILI / SCUOLE:** interventi affidati a ditte esterne.

Presso edifici scolastici l'appaltatore deve eseguire sgombero neve per gli accessi e i punti di raccolta indicati nelle planimetrie allegate all'affidamento.

#### **2) FASI INTERVENTO:**

Il personale in reperibilità e/o in servizio e le ditte affidatarie del servizio prendono l'ora stabilita dal Capoturno ed intervengono nelle zone/aree comunicate dallo stesso Capoturno.

##### **2.1) PRE-ALLARME**

Il Capoturno informa appaltatori e personale dipendente e/o in utilizzo:

- a) in caso di previsioni meteo con possibili nevicate;
- b) in caso riceva con anticipo la comunicazione in merito a possibili nevicate/gelate della Protezione civile.

##### **2.2) ALLARME**

Non appena il manto nevoso ha raggiunto i 5-7 cm su strade asfaltate e 15 cm. su strade bianche/vicinali, il Capoturno reperibile procede a chiamare in servizio il personale e le ditte preposte per l'inizio delle operazioni, impartisce disposizioni e comunica l'ora d'inizio dell'attività sul territorio.

L'intervento deve essere immediato e tempestivo sia in orario diurno che notturno; a tal fine sono individuati i lavoratori sotto indicati che sono collocati in reperibilità 24 ore su 24, festivi inclusi.

##### **2.3) AVVIO SERVIZIO**

Le ditte devono iniziare le operazioni di sgombero neve come previsto dal Foglio norme e condizioni;

o I contoterzisti ed il personale preposto dovranno seguire il seguente ordine di priorità e attenersi ai percorsi evidenziati nelle planimetrie preventivamente consegnate:

- a) Arterie principali e di collegamento;
- b) Piazzali e strade adiacenti edifici di rilevanza pubblica: Asili Nido, Scuole infanzia, Elementari e Medie, Municipio, Centro polifunzionale;



## NONAGINTA S.R.L.

Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento del Comune di Nonantola  
Via G. Marconi, 11 - 41015 Nonantola (MO) - Tel. 059.896608 – nonaginta@cert.nonaginta.it  
C.F./P.IVA 03069300360 - REA di Modena 355325

- c) Centro storico con particolare riguardo ai luoghi soggetti a pubblica aggregazione o manifestazioni (chiese, mercati...);
- d) Parcheggi;
- e) Viabilità secondaria e di quartiere;
- f) Piste/ciclopedonali;
- g) Viabilità vicinale ad uso pubblico, prestando particolare attenzione a non rovinare lo strato di inerti;
- Particolare attenzione deve essere tenuta dai mezzi spartineve lungo le vie per la presenza di dissuasori di velocità "DOSSI".

➤ **Il Capoturno coadiuvato dall'assistente fetteva controlli sul territorio, per verificare il corretto adempimento ed esecuzione del servizio; il Capoturno, dispone lo spostamento di mezzi da una zona ad un'altra in base alle esigenze operative.**

### 3) MERCATI AMBULANTI

- ❖ **Via Marconi per Mercoledì mattina = Mercato contadino** >> Fermo restando la priorità per la rete viaria principale e gli edifici pubblici, in caso di nevicata occorre considerare intervento di Martedì notte presso la via Marconi per mercato contadino, che deve essere possibilmente liberata dalla neve entro Mercoledì h 7,30;
- ❖ **Piazza Guido Rossa/Tien An Men per Giovedì mattina = Ambulanti** >> Fermo restando la priorità per la rete viaria principale e gli edifici pubblici, in caso di nevicata occorre considerare intervento per Mercoledì notte presso la piazza Guido Rossa/Tien An Men, che deve essere possibilmente liberata dalla neve per consentire agli ambulanti di insediarsi il Giovedì mattina h 7,00;
- Alla fine delle operazioni, il deve valutare la situazione stradale e, se ritenuto necessario, attivarsi per le operazioni di spargimento sale per favorire l'accesso alle piazze dedicate al mercato.

#### RIFERIMENTI DA OSSERVARE DA PARTE DEL CAPOTURNO

Al fine di omogeneizzare le azioni, i comportamenti e lo scambio d'informazioni tra tutto il personale incaricato:

- 1) E' fatto d'obbligo disporre la manutenzione ordinaria e comunicare immediatamente anomalie o disfunzioni riscontrate sui mezzi utilizzati per le attività in oggetto;
- 2) E' obbligatorio che il personale che ha in uso un mezzo provveda ad effettuare il rifornimento di carburante al mezzo stesso, a fine proprio turno lavoro, e a controllo regolare funzionamento di luci e lampeggiante.
- 3) Entro le ore 13:00 di ogni Lunedì - indicativamente dalle ore 12,00 alle 13,00 - **avverrà il passaggio di consegna settimanale tra il Capoturno cessante e quello subentrante**, presso l'ufficio Nonaginta, tramite consegna di:
  - a. cartella comune contenente gli allegati (planimetria, rubrica Tel, ..) ,
  - b. mazzo di chiavi,
  - c. comunicazione di eventuali attività ancora da svolgere/completare o in corso di avvio;
  - d. consegna Rapporto Tecnico su azioni intraprese ed eventi rilevati;
  - e. compilazione Prospetto Presenze in servizio del turno settimanale.
- 5) Il Capoturno deve controllare l'operato delle ditte appaltatrici e registrare, su apposito modulo "**Rapporto Tecnico per Intervento**", per ogni intervento (sale/neve) i seguenti dati:
  - a) L'orario di inizio intervento dei mezzi;
  - b) L'orario di conclusione delle operazioni;
  - c) Descrizione interventi con indicazione dei luoghi;
  - d) Note relative a fatti accaduti durante l'effettuazione delle operazioni (Es. NC = Nulla da segnalare; oppure: Breve descrizione dell'evento (incidente, danno, reclami, ...);
  - e) Personale intervenuto e rispettive ore lavorate.
- 6) Le attività di spargisale verranno effettuate dalla ditta affidataria che si è aggiudicato il lotto e ha dato disponibilità al servizio anche in orario extralavorativo e giorni festivi . In caso di necessità la ditta potrà utilizzare altre attrezzature aggiuntive, già previste nel presente piano neve;



## **NONAGINTA S.R.L.**

Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento del Comune di Nonantola  
Via G. Marconi, 11 - 41015 Nonantola (MO) - Tel. 059.896608 – nonaginta@cert.nonaginta.it  
C.F./P.IVA 03069300360 - REA di Modena 355325

---

- 7) Per favorire il servizio e/o la gestione delle attività, il Capoturno Nonaginta può utilizzare l'autovettura RENAULT ZOE GJ 455VC anche in orario extralavorativo, con possibilità di utilizzo per il tratto casa-lavoro e il parcheggio presso la propria abitazione, in caso di necessità.