

ALLEGATO



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 2019 - 2020

(Novembre - Aprile)

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

Allegato 1 - Planimetria con indicazione della suddivisione 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;
- www.ilmeteo.it >> Previsioni meteo ogni 6 ore;
- rete.asmer.org/mappa.php >> per lettura delle temperature.

ATTIVITA' e RUOLO DEL CAPOTURNO E DELL'ASSISTENTE AL CAPOTURNO

Il "**Capo turno**" è responsabile della gestione del personale e 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 Direttore 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 in servizio deve provvedere allo spargimento del sale;
- Dispone le attività dell'Assistente Capoturno;
- Dispone Rapporto Tecnico sul servizio con relativi conteggi delle ore lavorate dalle ditte;

l' "**Assistente Capoturno**" svolge attività di supporto al Capoturno e ne riceve le direttive. Nello specifico:

- 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.);
- sostituisce il Capoturno nell'eventualità di orario di servizio prolungato;

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 alla ditta preposta allo spargimento sale l'ora di inizio dell'attività di spargimento del sale.

- Il **Capoturno** comunque informa periodicamente il Sindaco e il Direttore Tecnico di Nonaginta 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.

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.

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 al 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 F.lli Cervi
Ingresso Centro Diurno	Ingresso Dante Alighieri
Ingresso Don Milani	
Ingresso Don Ansaloni	Ingresso da Comune a Perla verde
Ingresso Don Beccari	Ingresso Cup/Avis
Ingresso Nascimbeni	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 AREE:

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.



⇒ In caso di necessità interviene anche personale in reperibilità e/o in servizio del Comune/Nonaginta/Partecipanza.

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

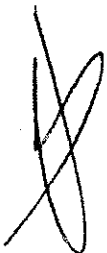
Le ditte devono iniziare le operazioni di sgombero neve come previsto dal Foglio norme e condizioni;

- 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;
 - 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 e l'Assistente al Capoturno effettuano controlli sul territorio, per verificare il corretto adempimento ed esecuzione del servizio; il Capoturno, sentito l'Assistente, 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 Capoturno e l'Assistente devono 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 da una ditta in appalto, anche utilizzando attrezzature di proprietà Nonaginta/Comune data in comodato d'uso. La manutenzione ordinaria e straordinaria dovrà essere a carico della ditta affidataria. In caso di necessità la ditta potrà utilizzare altre attrezzature aggiuntive, già previste nel presente piano neve;
- 7) Per favorire il servizio e/o la gestione delle attività, il Capoturno Nonaginta può utilizzare l'autovettura FIAT PUNTO Targa BV 062 ZM anche in orario extralavorativo, con possibilità di utilizzo per il tratto casa-lavoro e il parcheggio presso la propria abitazione;
- 8) Per favorire il servizio e/o la gestione delle attività, l'Assistente Capoturno residente fuori dal territorio comunale potrà utilizzare l'autovettura FIAT



DOBLO' Targa CZ 363 CB anche in orario extralavorativo, con possibilità di utilizzo per il tratto casa-lavoro e il parcheggio presso la propria abitazione;

- 9) Il Capoturno, in caso di sospensione di servizi e di chiusura degli edifici scolastici disposta dal Sindaco, attiva il personale in disponibilità per l'**invio degli Sms** agli interessati. Tale personale, individuato tra i dipendenti comunali che volontariamente manifestino la propria disponibilità (ulteriori rispetto a quelli sopra indicati), è collocato in fasi di reperibilità che si attivano al momento della comunicazione di "emergenza neve" da parte della Protezione civile.

