



*CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA*

*Comuni di Imola - Castel San Pietro Terme - Medicina - Castel Guelfo di Bologna - Dozza - Mordano - Borgo Tossignano - Fontanelice - Casalfiumanese - Castel Del Rio – Nuovo Circondario Imolese*

**PROCEDURA APERTA FINALIZZATA ALLA CONCLUSIONE DI UN ACCORDO CON UN SOLO OPERATORE ECONOMICO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER SOLARIS S.R.L. – PERIODO 1 OTTOBRE 2021 – 31 DICEMBRE 2023.**

**CHIARIMENTI**

**Domanda 1**

Sulla base dell’art. 11 dello Schema di Accordo Quadro e dell’art. 31 del CCNL per la Categoria Agenzie per il Lavoro c.d. clausola sociale, si chiede cortesemente di conoscere:

- Le mansioni e Il numero dei lavoratori oggi in forza con contratto di somministrazione
- L’inquadramento di tali lavoratori
- La tipologia contrattuale (contratto di somministrazione a tempo determinato o indeterminato) tra lavoratori somministrati e fornitore uscente
- La durata media delle missioni attivate in somministrazione negli ultimi 36 mesi
- La conferma che tale personale sia già formato ed istruito ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 oltre che idoneo alla mansione
- L’attuale fornitore

**Risposta 1**

Attualmente sono in forza i seguenti lavoratori con contratto di somministrazione:

**- B1 FULL TIME INGEGNERE Tempo Determinato- Mansioni:**

Il lavoratore svolge, sotto la direzione del Responsabile di Area, le seguenti attività:

- gestione manutenzione straordinaria;
- progettazione tecnica e direzione lavori di opere, interventi, lavori svolti in economia o affidati/appaltati a terzi, ovvero cura dei rapporti con i progettisti e Direttori dei Lavori esterni incaricati nei limiti e con le modalità del Regolamento per l’ acquisizione di Beni e Servizi e della procedura interna “Gestione delle manutenzioni e riparazioni” e nel rispetto della normativa generale e settoriale vigente in materia;
- cura delle varie fasi per la costruzione di nuovi alloggi, di nuove opere o strutture cimiteriali, di cucine o strutture del servizio di refezione, di nuovi immobili, sedi e strutture della società in base alle indicazioni ricevute dagli organi societari e dalla direzione;
- supporto e collaborazione con l’Ufficio Appalti e Contratti;

*Nuovo Circondario Imolese - Via Boccaccio 27 – 40026 Imola (BO)  
Partita I.V.A. 02958441202 – Cod. Fisc. 90036770379; Tel 0542 603200 – Fax 0542 34895*

*[www.nuovocircondarioimolese.it](http://www.nuovocircondarioimolese.it) - [urp@nuovocircondarioimolese.it](mailto:urp@nuovocircondarioimolese.it)*

*Indirizzo di posta elettronica certificata: [circondario.imola@cert.provincia.bo.it](mailto:circondario.imola@cert.provincia.bo.it)*

- relazioni organizzative interne con tutti i servizi per gli aspetti di propria competenza e in particolare con il Settore Manutentivo e con l'Ufficio controllo di gestione per quanto attiene la fornitura di dati e reportistica;
- interfaccia per quanto di competenza con gli Uffici Tecnici Comunali;
- esecuzione di sopralluoghi, verifica tecnica dei preventivi, controllo della corretta esecuzione dei lavori affidati;
- responsabilità dell'ottenimento e della tenuta aggiornata dei permessi, autorizzazioni, agibilità, nulla osta, collaudi previsti dalle leggi e dai regolamenti specifici relativamente a tutti gli interventi e alle sedi di lavoro, agli immobili, alle attrezzature, agli impianti e beni mobili di proprietà o gestiti dalla società;
- svolgimento del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento per quanto di competenza.

**B1 PART TIME 66,67% Impiegato Amministrativo Ufficio Appalti e Contratti. Tempo Determinato. Mansioni:**

Il lavoratore svolge, sotto la direzione del Responsabile di Settore, le seguenti attività: gestione dell'attività amministrativa legata a tutte le fasi relative ad una procedura di affidamento (gara) ed alla fase di esecuzione di contratti pubblici (appalti e concessioni) di fornitura di beni e servizi e lavori.

Nello specifico:

- Collabora alla fase di programmazione delle necessità societarie;
- Individua, ricerca e monitora il mercato;
- Predisporre la documentazione amministrativa e/o tecnica necessaria per lo sviluppo e la gestione delle procedure di gara interfacciandosi con tutti gli uffici coinvolti;
  - Analizza gli atti di gara (bando, disciplinare, capitolato speciale, chiarimenti, ecc.) e, verificata la sussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione e la convenienza del contratto, redige il capitolato tecnico-amministrativo da inserire nell'offerta;
- Gestisce le procedure di gara sui portali MePA o su altre piattaforme;
- Si occupa della gestione contrattuale ed amministrativa degli affidamenti;
- Gestisce i processi di acquisto;
- Gestisce quanto di sua competenza nella fase di esecuzione del contratto e verificare in merito alla correttezza degli adempimenti.
- Fornisce consulenza giuridica in materia di contratti ed appalti agli uffici della Società.

**C2 Full time. Impiegato Amministrativo Addetto Sportello Utenti. Tempo determinato. Mansioni:**

Predisposizione di atti e documenti amministrativo/contabili di gestione corrente, esecuzione di lavori esecutivi d'ordine, utilizzo di procedure in uso nella Società sotto la direzione del Responsabile del Servizio;

*Nuovo Circondario Imolese - Via Boccaccio 27 – 40026 Imola (BO)*  
*Partita I.V.A. 02958441202 – Cod. Fisc. 90036770379; Tel 0542 603200 – Fax 0542 34895*  
[www.nuovocircondarioimolese.it](http://www.nuovocircondarioimolese.it) - [urp@nuovocircondarioimolese.it](mailto:urp@nuovocircondarioimolese.it)  
**Indirizzo di posta elettronica certificata: [circondario.imola@cert.provincia.bo.it](mailto:circondario.imola@cert.provincia.bo.it)**

rapporto con l'utenza dei servizi gestiti dalla Società; svolgimento di attività raccolta, catalogazione e prima istruttoria di tutte le istanze rivolte a Solaris e relative a tutta la rete dei servizi gestiti dalla Società in particolare per il servizio cimiteriale gestione tecnico amministrativa delle stesse; segreteria e assistenza nella compilazione; raccolta di reclami e lamentele e inoltro agli uffici/servizi competenti; protocollazione dei documenti in arrivo e in partenza; smistamento della corrispondenza e delle varie comunicazioni sia all'interno che all'esterno; archiviazione di atti e documenti; attività di supporto ai vari Uffici e Servizi ; attività di studio ed elaborazione dati con riferimento ai servizi gestiti dalla Società; gestione del centralino

### **D1 Full Time. Custode necroforo. Tempo Determinato. Mansioni:**

#### Ø Attività necroscopiche:

- svolgimento di attività nell'ambito dei servizi cimiteriali (tumulazioni, inumazioni, esumazioni, estumulazioni, smontaggio e montaggio di lapidi e lapidoni, riduzioni di salme, ricomposizione di resti mortali, dispersione ceneri, ecc.) mediante l'utilizzo dei macchinari e delle attrezzature in dotazione;
- gestione amministrativa e tenuta aggiornata degli archivi e dei registri cimiteriali e altre funzioni previste dai Regolamenti di Polizia Mortuaria, dalle norme di legge e dalle disposizioni vigenti in materia;
- gestione e utilizzo della sala mortuaria;

#### Ø Attività di custodia:

- custodia dei cimiteri comunali (orari, accessi di visitatori e imprese, norme di comportamento, sistemi di accesso e di chiusura manuali e automatici ...);
- supporto, assistenza e informazioni ai visitatori;
- sovrintendimento, controllo e verifica delle ditte incaricate che svolgono servizi/attività all'interno dei cimiteri;

#### Ø Attività di manutenzione:

attività di cura degli aspetti ornamentali e ordinarie manutenzioni degli immobili, delle attrezzature e delle aree cimiteriali nel rispetto delle disposizioni impartite,

- svolgimento attività di pulizia del Cimitero, sgombero neve, smaltimento rifiuti, manutenzione del verde;
- allaccio/disallaccio delle luci votive.

La durata media delle missioni attivate in somministrazione negli ultimi 36 mesi è pari 199,91 giorni.

Il personale è già formato ed istruito ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 ed è idoneo alla mansione.

L'attuale fornitore è RANDSTAD ITALIA SPA.

**Nuovo Circondario Imolese** - Via Boccaccio 27 – 40026 Imola (BO)  
Partita I.V.A. 02958441202 – Cod. Fisc. 90036770379; Tel 0542 603200 – Fax 0542 34895  
[www.nuovocircondarioimolese.it](http://www.nuovocircondarioimolese.it) - [urp@nuovocircondarioimolese.it](mailto:urp@nuovocircondarioimolese.it)  
**Indirizzo di posta elettronica certificata:** [circondario.imola@cert.provincia.bo.it](mailto:circondario.imola@cert.provincia.bo.it)

## Domanda 2

Si richiedono i seguenti chiarimenti:

1) Con riferimento alla previsione di cui all'ARTICOLO 4 - OGGETTO, FINALITA' E IMPORTO MASSIMO DELL'ACCORDO QUADRO dello Schema di accordo quadro - capitolato nella parte in cui si prevede che sono a carico del fornitore i costi amministrativi e finanziati per richiedere il certificato penale del casellario giudiziale e per la verifica del possesso degli altri requisiti, si precisa che l'unico certificato dei carichi pendenti che può essere richiesto dal datore di lavoro è il certificato di cui all'art 25-bis nel D.P.R. n. 313/2002. Si segnala che le Agenzie per il lavoro, in forza della normativa sulla privacy, sono legittimate a chiedere dati relativi a procedimenti penali solo con riferimento ai requisiti di accesso agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487. Pertanto si chiede conferma che gli unici carichi penali che dovranno essere richiesti sono quelli riconducibili alla normativa menzionata.

2) Con riferimento alla richiesta di fornire copia del contratto, delle buste paga e del DM 10 al fine di accertare la regolarità dell'inquadramento, della retribuzione e della contribuzione versata, si chiede a Codesta Stazione Appaltante di confermare che la suddetta documentazione potrà essere fornita, nel rispetto della normativa in materia di privacy e data protection oscurata nei dati particolari e non necessari, ciò al fine di ridurre al minimo il flusso di informazioni effettivamente necessarie, evitando che siano trattati dati superflui ed eccessivi.

3) Con riferimento alla previsione di cui all'ARTICOLO 17 - RISERVATEZZA dello Schema di accordo quadro - capitolato si precisa che, in considerazione della previsione di cui all'art. 30 D. Lgs. 81/15 (Il contratto di somministrazione di lavoro e' il contratto, a tempo indeterminato o determinato, con il quale un'agenzia di somministrazione autorizzata, ai sensi del decreto legislativo n. 276 del 2003, mette a disposizione di un utilizzatore uno o piu' lavoratori suoi dipendenti, i quali, per tutta la durata della missione, svolgono la propria attivita' nell'interesse e sotto la direzione e il controllo dell'utilizzatore.) sarà onere dell'azienda utilizzatrice vigilare sul rispetto delle norme sulla tutela della riservatezza da parte dei lavoratori somministrati.

4) Con riferimento alla previsione di cui all'ARTICOLO 27 - TRATTAMENTO DEI DATI dello Schema di accordo quadro - capitolato, pur essendo contemplata come eventuale la nomina quale responsabile al trattamento dati dell'aggiudicatario si ritiene opportuno precisare che la caratteristica principale della Somministrazione di lavoro (servizio richiesto nell'ambito della presente procedura) è quella per cui il lavoratore - pur essendo formalmente dipendente dell'Agenzia per il Lavoro che gestisce ogni aspetto amministrativo del rapporto - opera, in concreto, nell'ambito dell'organizzazione dell'impresa utilizzatrice in cui si inserisce "nell'interesse e sotto la direzione ed il controllo" di quest'ultima (Art. 30 D.lgs 81/2015). Il personale somministrato agisce, quindi, sotto la diretta autorità dell'impresa utilizzatrice che, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali gestiti presso le proprie strutture, è tenuta ai sensi della normativa privacy a nominare ed istruire il personale somministrato che tratterà dei Dati Personali. Per definizione (art. 4, par.1, n.8 e art. 28 Reg.UE 2016/679), infatti, il Responsabile del Trattamento è "la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento". Non avendo, pertanto, l'aggiudicatario alcun tipo di controllo sui lavoratori (dei quali è solo datore di lavoro formale), e quindi sui dati stessi che vengono trattati, non è ipotizzabile che allo stesso venga imputata la responsabilità in merito alle modalità del trattamento dei dati ed alla compliance con la nuova normativa europea in tema di dati personali. I dati trattati dai lavoratori in somministrazione, infatti, rimangono nel controllo e nella gestione dell'utilizzatore in qualità di titolare del trattamento, che dota i lavoratori somministrati degli stessi strumenti di lavoro di cui sono dotati i dipendenti diretti e li sottopone alle medesime procedure, anche in tema di data protection. Quindi, i trattamenti, le procedure di sicurezza e le tutele richieste dal Regolamento per i dati trattati dai lavoratori somministrati dovranno essere gestiti da

**Nuovo Circondario Imolese** - Via Boccaccio 27 – 40026 Imola (BO)

Partita I.V.A. 02958441202 – Cod. Fisc. 90036770379; Tel 0542 603200 – Fax 0542 34895

[www.nuovocircondarioimolese.it](http://www.nuovocircondarioimolese.it) - [urp@nuovocircondarioimolese.it](mailto:urp@nuovocircondarioimolese.it)

Indirizzo di posta elettronica certificata: [circondario.imola@cert.provincia.bo.it](mailto:circondario.imola@cert.provincia.bo.it)

parte dell'utilizzatore, direttamente, analogamente a quanto fatto, nella sua qualità di titolare del trattamento, con i suoi dipendenti diretti.

## **Risposta 2**

- 1) Si conferma che i carichi penali richiesti sono quelli di cui all'art 25-bis nel D.P.R. n. 313/2002.
- 2) In relazione al quesito si conferma che la documentazione richiesta potrà essere fornita, nel rispetto della normativa in materia di privacy e data protection, oscurata nei dati particolari e non necessari.
- 3) Si prende atto della precisazione e si conferma che è onere dell'azienda utilizzatrice vigilare sul rispetto delle norme sulla tutela della riservatezza da parte dei lavoratori somministrati i quali sono designati incaricati del trattamento e formati adeguatamente a riguardo.
- 4) In relazione alla precisazione si dà atto che la responsabilità per i trattamenti effettuati dal lavoratore in somministrazione all'interno dell'organizzazione dell'azienda è indubbiamente in capo all'azienda medesima, la quale provvederà a nominare e autorizzare ai trattamenti i lavoratori somministrati, nonché a formarli ed istruirli a norma dell'art. 29 reg UE 679/2016 secondo le procedure adottate in azienda. Tuttavia si è ritenuto di inserire l'eventualità di nomina a Responsabile del trattamento per quanto concerne eventuali ulteriori tipologie di trattamento poste in essere dalle parti in relazione al trattamento dei dati del lavoratore.