

**SCHEMA DI ACCORDO DI COLLABORAZIONE "SPORTELLLO LAVORO" - BIENNIO 2027-2028**

(Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 120 del 15/10/2026)

**PREMESSO CHE**

- Il presente accordo è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del 15/10/2026 ed è parte integrante dell'avviso pubblico per manifestazione di interesse;
- L'Agenzia ha presentato manifestazione di interesse dichiarando espressamente l'INTEGRALE ACCETTAZIONE del presente schema, senza riserve né richieste di modifica;
- Il presente accordo NON è modificabile e viene sottoscritto nella forma già approvata dall'Amministrazione comunale;
- Il Comune di Cavaglià ha istituito dal novembre 2020 uno "Sportello Lavoro", servizio pubblico gratuito finalizzato a supportare i cittadini in cerca di occupazione;
- Il Comune intende avvalersi della collaborazione di agenzie per il lavoro qualificate per la gestione operativa dello sportello, fornendo in cambio l'uso gratuito di un locale comunale e visibilità istituzionale;
- L'accordo si inquadra nell'ambito dell'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, quale accordo tra pubblica amministrazione e soggetto privato per il perseguimento di finalità di interesse pubblico;

**TUTTO CIÒ PREMESSO E CONSIDERATO**

TRA

IL COMUNE DI CAVAGLIÀ C.F. 00326680022, con sede in Cavaglià, via Mario Minelli 8, rappresentato dal Responsabile del Servizio Socio Culturale dott.ssa Annalisa Malfitana nata a ..... il ....., domiciliato/a per la carica presso la sede comunale (di seguito "il Comune")

E

[DENOMINAZIONE AGENZIA], C.F. [ ], P.IVA [ ], con sede legale in [ ], iscritta all'Albo informatico delle Agenzie per il lavoro tenuto dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali con codice identificativo [ ], autorizzata dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali con provvedimento n. [ ] del [ ], rappresentata dal legale rappresentante [ ], nato/a a [ ] il [ ], C.F. [ ]

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

**ART. 1 - OGGETTO DELL'ACCORDO**

L'Agenzia si impegna a gestire gratuitamente lo "Sportello Lavoro" presso il locale comunale sito in Cavaglià via Mario Mainelli 8 – piano primo - garantendo ai cittadini i seguenti servizi:

- a) Colloqui individuali di orientamento professionale;
- b) Supporto alla redazione e revisione del curriculum vitae;
- c) Informazioni su opportunità lavorative e formative presenti sul territorio;
- d) Accompagnamento nella ricerca attiva di occupazione;
- e) Informazioni su strumenti di politica attiva del lavoro (tirocini, incentivi, formazione);

Tutti i servizi erogati dall'Agenzia presso lo Sportello Lavoro sono GRATUITI per i cittadini utenti. L'Agenzia NON può svolgere attività commerciale diretta presso lo sportello né proporre servizi a pagamento agli utenti.

## **ART. 2 - DURATA**

Il presente accordo ha validità dal 1° gennaio 2027 al 31 dicembre 2028.

Alla scadenza, l'accordo cessa automaticamente senza necessità di disdetta. Il Comune potrà rinnovare l'accordo previo nuovo avviso pubblico e nuova manifestazione di interesse.

## **ART. 3 - MODALITÀ ORGANIZZATIVE**

Lo Sportello Lavoro sarà aperto con cadenza periodica secondo calendario concordato tra il Responsabile del Servizio Socio Culturale del Comune e l'Agenzia.

Nel caso di affidamento a più agenzie, il Comune coordinerà il calendario garantendo equa rotazione.

Standard minimi del servizio:

ogni agenzia affidataria garantisce un minimo di ..... aperture annue [*da definire in base al numero di agenzie, comunque in numero non superiore a 12 annue*];

Ogni apertura ha durata minima di 2 ore consecutive.

L'Agenzia designa quale referente operativo dello sportello il/la Sig./Sig.ra

[ ], recapiti: tel. [ ], email [ ]

Il Comune designa quale referente istituzionale il Responsabile del Servizio Socio Culturale dott.ssa Annalisa Malfitana recapiti: tel. 0161.96038, email ssoc.cavaglia@ptb.provincia.biella.it

## **ART. 4 - OBBLIGHI DELL'AGENZIA**

L'Agenzia si impegna a:

- 1) Garantire la presenza presso lo sportello di personale qualificato, in possesso di competenze in orientamento professionale e consulenza di carriera;
- 2) Erogare i servizi con professionalità, cortesia e nel rispetto della dignità e della riservatezza degli utenti;
- 3) Rispettare il calendario concordato e comunicare tempestivamente (almeno 7 giorni prima) eventuali impossibilità ad assicurare le aperture programmate;
- 4) In caso di assenza improvvisa (es. malattia operatore), comunicare immediatamente al Comune e garantire, ove possibile, un operatore sostitutivo;
- 5) Trasmettere al Comune, entro 15 giorni dalla fine di ciascun anno, una rendicontazione contenente:  
Numero di aperture effettuate;  
Numero totale di utenti ricevuti;  
Tipologia di servizi erogati (dati aggregati);  
Eventuali criticità riscontrate;  
Proposte di miglioramento;
- 6) Rispettare scrupolosamente la normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D. Lgs. 196/2003 ss. mm. ii.);
- 7) NON raccogliere dati personali degli utenti per finalità commerciali o di marketing;

- 8) NON utilizzare le informazioni acquisite durante l'attività dello sportello per finalità diverse da quelle istituzionali del servizio pubblico;
- 9) Mantenere in buono stato il locale concesso, segnalando tempestivamente eventuali guasti o necessità di manutenzione;
- 10) Esporre nei locali dello sportello materiale informativo fornito dal Comune e logo/denominazione del servizio secondo le indicazioni comunali;
- 11) Collaborare con il Comune per iniziative di comunicazione e promozione del servizio;
- 12) Partecipare, su richiesta del Comune, ad eventuali incontri di coordinamento con le altre agenzie affidatarie (se presenti);
- 13) Rispettare gli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro previsti dal D. Lgs. 81/2008, con particolare riferimento: - all'informativa sui rischi specifici ricevuta dal Comune (art. 6); - alla formazione dei propri lavoratori; - alla segnalazione di situazioni di pericolo;

#### **ART. 5 - OBBLIGHI DEL COMUNE**

Il Comune si impegna a:

1. Concedere in uso gratuito all'Agenzia, per le sole giornate/ore di apertura dello sportello, il locale sito in via Mainelli 8 – piano primo – (ex sala consiliare), attrezzato con:
  - Tavoli e sedie;
  - Connessione internet Wi-Fi;
  - Utenze ordinarie (energia elettrica, riscaldamento);
2. Garantire la pulizia ordinaria del locale;
3. Garantire visibilità al servizio attraverso: Pubblicazione calendario aperture sul sito istituzionale e sui canali social; Comunicazione attraverso l'URP comunale; Distribuzione di materiale informativo presso gli uffici comunali;
4. Collaborare con l'Agenzia per la risoluzione di eventuali problematiche organizzative.

#### **ART. 6 - SICUREZZA SUL LAVORO**

1. Il Comune, in qualità di soggetto concedente il locale, fornisce all'Agenzia, ai sensi dell'art. 26, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, l'informativa sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui l'Agenzia andrà ad operare.
2. L'informativa sui rischi (ALLEGATO 1) costituisce parte integrante del presente accordo ed è trasmessa all'Agenzia contestualmente alla sottoscrizione dello stesso.
3. Il Comune garantisce che:
  - a) Il locale concesso è conforme alla normativa vigente in materia di sicurezza e igiene del lavoro;
  - b) Gli impianti elettrici, termici e di sicurezza antincendio sono conformi e periodicamente sottoposti a manutenzione/verifica;
  - c) Sono presenti i presidi antincendio previsti dalla normativa;
  - d) Il locale è dotato di idonee vie di fuga;
4. L'Agenzia, in qualità di datore di lavoro del personale impiegato presso lo sportello, si impegna a:
  - a) Integrare il proprio Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) con i rischi specifici del locale comunicati dal Comune;

- b) Informare e formare adeguatamente i propri lavoratori sui rischi specifici e sulle procedure di emergenza;
- c) Vigilare affinché i propri lavoratori rispettino le misure di prevenzione indicate nell'informativa del Comune;
- d) Segnalare tempestivamente al Comune eventuali situazioni di pericolo, guasti o malfunzionamenti;
- e) Garantire che le apparecchiature eventualmente introdotte (PC, stampanti, ecc.) siano conformi e dotate di marcatura CE;
- f) NON apportare modifiche al locale, agli impianti o alle dotazioni senza preventiva autorizzazione scritta del Comune;

5. Ai sensi dell'art. 26, comma 3 del D. Lgs. 81/2008, le parti cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi incidenti sull'attività oggetto del presente accordo;

6. Considerata la natura dell'attività (sportello informativo con presenza saltuaria, assenza di lavorazioni interferenti), le parti convengono che NON ricorrono i presupposti per la redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) di cui all'art. 26, comma 3 del D. Lgs. 81/2008, trattandosi di rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi;

7. Qualora l'Agenzia dovesse avvalersi di terzi soggetti (subappalto, collaboratori esterni), dovrà preventivamente informare il Comune e garantire il rispetto degli obblighi di sicurezza anche da parte di tali soggetti;

8. Il mancato rispetto degli obblighi in materia di sicurezza costituisce grave inadempimento e legittima il Comune alla revoca immediata del presente accordo ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a).

#### **ART. 7 - CODICE DI COMPORTAMENTO E OBBLIGHI ETICI**

1. Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), il Comune estende all'Agenzia, per quanto compatibile con la natura dell'accordo, gli obblighi di condotta previsti dal proprio Codice di Comportamento.

2. Il Codice di Comportamento del Comune di Cavaglià è disponibile sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali - Atti generali" al seguente link:

<https://www.comune.cavaglia.bi.it/wp-content/uploads/trasparenza-import/12036338codicedicomporta.pdf>

3. L'Agenzia dichiara:

- a) Di aver preso visione del Codice di Comportamento del Comune;
- b) Di impegnarsi a rispettare i principi e gli obblighi ivi contenuti, per quanto compatibili, nell'esecuzione del presente accordo;
- c) Di impegnarsi a diffondere la conoscenza del Codice tra i propri dipendenti/ collaboratori che opereranno presso lo Sportello Lavoro;
- d) Di vigilare affinché i propri dipendenti/collaboratori rispettino tali principi.

4. In particolare, l'Agenzia e il suo personale devono attenersi ai seguenti principi:

- a) IMPARZIALITÀ: Operare con imparzialità nei confronti di tutti i cittadini utenti, senza discriminazioni di alcun tipo;

b) **CONFLITTO DI INTERESSI:** Astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado;

c) **REGALI E ALTRE UTILITÀ:** NON accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità da parte degli utenti dello sportello (salvo quelli d'uso di modico valore, max € 150 annui dallo stesso soggetto);

d) **RISERVATEZZA:** Garantire la riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività, conformemente alla normativa sulla privacy;

e) **TRASPARENZA:** Operare con trasparenza, fornendo agli utenti le informazioni necessarie nel rispetto della normativa vigente;

f) **COMPORTAMENTO IN SERVIZIO:** Mantenere condotta decorosa, usare un linguaggio rispettoso, astenersi da comportamenti che possano nuocere all'immagine del Comune o del servizio pubblico;

g) **DIVIETO DI PRESSIONI:** NON esercitare pressioni sugli utenti affinché ricorrano a prestazioni professionali proprie o di terzi, dentro o fuori l'ufficio;

h) **UTILIZZO DEI LOCALI:** Utilizzare i locali comunali esclusivamente per le finalità istituzionali dello Sportello Lavoro, NON per attività commerciali private.

5. Il Comune prende atto che l'Agenzia è dotata di proprio Codice Etico/di Condotta [se applicabile], consultabile al seguente link/allegato: \_\_\_\_\_

6. Il Comune dichiara di aver preso visione del Codice Etico dell'Agenzia e di ritenere lo stesso compatibile con i principi e gli obblighi del proprio Codice di Comportamento.

7. La violazione grave o reiterata degli obblighi di cui al presente articolo costituisce inadempimento contrattuale e legittima il Comune alla revoca immediata del presente accordo ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a).

8. In caso di violazione degli obblighi di cui al presente articolo da parte di un dipendente/collaboratore dell'Agenzia, il Comune ne dà tempestiva comunicazione all'Agenzia stessa affinché adotti i provvedimenti del caso nei confronti del responsabile.

## **ART. 6 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ciascuna parte è autonomo Titolare del trattamento per i dati personali trattati nell'ambito delle proprie competenze.

L'Agenzia, quale Titolare autonomo, tratta i dati personali degli utenti dello sportello esclusivamente per le finalità di erogazione del servizio pubblico di orientamento al lavoro.

L'Agenzia si impegna a:

- Informare adeguatamente gli utenti ai sensi degli artt. 13-14 del GDPR;
- Acquisire, ove necessario, il consenso degli utenti;
- Trattare i dati nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione;
- Adottare misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la sicurezza dei dati;
- NON comunicare o diffondere i dati a terzi per finalità diverse da quelle istituzionali del servizio;
- NON utilizzare i dati per invio di comunicazioni commerciali o promozionali;
- Conservare i dati per il tempo strettamente necessario;

Il Comune tratta i dati dell'Agenzia e dei suoi operatori esclusivamente per le finalità connesse alla gestione del presente accordo.

In caso di violazione di dati personali (data breach), ciascuna parte adempie agli obblighi di notifica previsti dagli artt. 33-34 del GDPR.

#### **ART. 8 - RESPONSABILITÀ**

Ciascuna parte risponde, anche verso terzi, dei danni causati nell'esercizio delle proprie attività.

L'Agenzia è responsabile dell'operato del proprio personale impiegato nello sportello.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per danni a persone o cose causati dall'Agenzia o dal suo personale.

L'Agenzia si impegna a manlevare e tenere indenne il Comune da qualsiasi pretesa, azione o richiesta di risarcimento danni avanzata da terzi in relazione all'attività svolta dall'Agenzia presso lo sportello.

L'Agenzia dichiara di essere in possesso di idonea copertura assicurativa per responsabilità civile verso terzi (RCT) con massimale non inferiore a € 250.000,00.

#### **ART. 9 - DIVIETI**

È fatto divieto all'Agenzia di:

- Svolgere attività commerciale diretta presso lo sportello;
- Proporre agli utenti servizi a pagamento offerti dall'Agenzia;
- Raccogliere consensi per trattamenti di dati personali diversi da quelli strettamente necessari per l'erogazione del servizio pubblico;
- Utilizzare il locale comunale al di fuori degli orari concordati per lo sportello;
- Concedere a terzi l'uso del locale o sub-affidare la gestione dello sportello;
- Modificare l'allestimento del locale senza preventiva autorizzazione del Comune;
- Utilizzare il logo o la denominazione del Comune per iniziative commerciali dell'Agenzia senza preventiva autorizzazione scritta.

#### **ART. 10 - REVOCA E RECESSO**

Il Comune può revocare il presente accordo, con efficacia immediata e senza obbligo di preavviso, nei seguenti casi:

- a) Inadempimenti gravi o reiterati dell'Agenzia agli obblighi previsti dal presente accordo;
- b) Svolgimento di attività commerciale diretta presso lo sportello;
- c) Violazione della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- d) Utilizzo dei dati degli utenti per finalità commerciali o di marketing;
- e) Perdita dei requisiti di autorizzazione ministeriale o di iscrizione all'Albo ANPAL;
- f) Sopravvenute esigenze di interesse pubblico che richiedano la dismissione del servizio o la diversa allocazione del locale;

Prima della revoca per inadempimento, il Comune contesta formalmente all'Agenzia le inadempienze riscontrate, assegnando un termine di 15 giorni per la regolarizzazione. Decorso inutilmente tale termine, il Comune procede alla revoca.

L'Agenzia può recedere dal presente accordo comunicandolo al Comune con preavviso scritto di almeno 60 giorni, inviato a mezzo PEC.

In caso di recesso dell'Agenzia, il Comune si riserva di attivare gli altri soggetti ammessi con l'avviso pubblico o di indire nuovo avviso.

#### **ART. 11 - ONERI ECONOMICI**

Il presente accordo NON comporta oneri economici a carico del Comune, ad eccezione delle utenze ordinarie del locale (energia elettrica, riscaldamento, pulizie) che rientrano nella gestione ordinaria del patrimonio immobiliare comunale.

L'Agenzia NON percepisce alcun compenso o corrispettivo dal Comune per l'attività svolta presso lo sportello.

L'Agenzia presta la propria collaborazione a titolo gratuito, traendo vantaggio dalla visibilità istituzionale, dall'uso gratuito del locale e dalla valorizzazione della propria immagine quale soggetto attento alla responsabilità sociale.

#### **ART. 12 – MODIFICHE**

1. Il presente accordo è stato sottoscritto nella forma approvata con Delibera G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_, senza modifiche rispetto allo schema allegato all'avviso pubblico.

2. In corso di esecuzione, l'accordo può essere modificato solo:

- a) Per sopravvenute disposizioni normative che lo rendano necessario;
- b) Per esigenze organizzative imprevedute e motivate di una delle parti;
- c) Per comune accordo volto a migliorare la qualità del servizio.

3. Le modifiche sostanziali richiedono:

- Proposta scritta motivata di una parte;
- Accettazione scritta dell'altra parte;
- Approvazione della Giunta Comunale (per il Comune);
- Sottoscrizione di atto integrativo.

4. Modifiche minori (es. variazioni calendario, cambio referenti) possono essere disposte con semplice scambio PEC.

5. Sono vietate modifiche che snaturino l'accordo (gratuità, finalità, oggetto).

6. Il mancato accordo su una modifica richiesta non costituisce inadempimento, ma legittima il recesso con preavviso di 60 giorni.

#### **ART. 13 - DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente accordo, si applicano le disposizioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e le norme del Codice Civile in quanto compatibili.

Eventuali controversie derivanti dall'interpretazione o dall'esecuzione del presente accordo saranno demandate alla competenza esclusiva del Foro di Biella.

Il presente accordo è esente da imposta di bollo e di registro ai sensi dell'art. 5 della Tariffa, Parte I, allegata al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

Ai sensi dell'art. 1341 c.c., l'Agenzia dichiara di approvare specificamente le clausole di cui agli artt. 8 (Responsabilità), 9 (Divieti), 10 (Revoca e recesso), 12 (Modifiche).

Letto, confermato e sottoscritto.

[Luogo], lì [data]

PER IL COMUNE DI [\_\_\_\_]

PER [DENOMINAZIONE AGENZIA]

Il Responsabile del Servizio

Il Legale Rappresentante

Socio Culturale

Dott.ssa Annalisa Malfitana

(firma digitale)

(firma digitale)