

Prot. _____/2025

Scandiano,

ACCORDO DI COLLABORAZIONE PER LA GESTIONE DI UNO

SPORTELLINO INFORMATIVO A TUTELA DEL CITTADINO

CONSUMATORE E UTENTE.

REG.

TRA LE PARTI

COMUNE DI SCANDIANO, con sede in corso Vallisneri, 6 – 42019 Scandiano (RE),

C.F. e P.I. 00441150356, rappresentato dalla Dott.ssa Simona Bezzi, che dichiara di

intervenire in questo atto esclusivamente in nome, per conto ed interesse del Comune di

Scandiano, che rappresenta nella sua qualità di Dirigente del IV Settore – Promozione

culturale e attrattività del territorio;

e

-, rappresentata da....., che

interviene nel presente atto nella sua qualità di rappresentante

dell'Associazione, di seguito chiamato "Contraente";

PREMESSO CHE:

- con deliberazione di Giunta comunale n., dichiarata immediatamente

eseguibile, è stata attivata una procedura comparativa tra i soggetti iscritti nell'elenco di

cui all'art. 137 del D.Lgs. 6 settembre 2005 n. 2016 (c.d. Codice del Consumo)

interessati alla gestione dello sportello del consumatore presso il Comune di Scandiano e

sono state approvate le conseguenti linee di indirizzo;

- con determinazione è stato approvato l'avviso pubblico per la

ricezione di manifestazioni di interesse;

	- l'avviso è stato pubblicato all'albo pretorio comunale dal al	
	- con determinazione a seguito della verifica delle	
	domande pervenute, veniva individuato, quale	
	contraente dell'accordo per la gestione di uno sportello per la tutela del cittadino	
	consumatore e utente presso il Comune di Scandiano per tre anni ed in particolare dal	
	mese di ottobre 2025 al mese di luglio 2028;	
	Tutto ciò premesso si conviene e stipula quanto segue:	
	ART. 1 - OGGETTO	
	Il presente accordo di collaborazione, ai sensi dell'articolo 119 del Testo unico D.Lgs.	
	267/2000 è finalizzato alla gestione di uno sportello informativo a tutela del cittadino	
	consumatore ed utente tra il Comune di Scandiano e	
	Il contraente si impegna a gestire lo sportello del cittadino consumatore ed utente	
	istituito nel Comune di Scandiano al fine di promuovere la tutela dei diritti dei cittadini	
	consumatori e utenti di beni e servizi, nel rispetto della vigente normativa nazionale ed	
	europea.	
	ART. 2 - OBIETTIVI PRINCIPALI	
	L'attività dello sportello del cittadino consumatore ed utente è finalizzata al	
	raggiungimento dei seguenti obiettivi principali:	
	• Indirizzare i cittadini verso scelte più consapevoli rispetto all'utilizzo e consumo di	
	beni e servizi;	
	• Fornire informazioni, documentazione, consulenza e tutela su tempi e problemi	
	specifici;	
	• Migliorare i rapporti tra operatori economici e consumatori attraverso la risoluzione di	
	contenziosi;	
	• Assistere i cittadini nel percorso di accesso alla giustizia;	
	2	

	• Promuovere campagne di informazione e controllo su tariffe, carte dei servizi.	
	ART. 3 - ATTIVITA' DELLO SPORTELLLO	
	Oltre all'attività di informazione rivolta ai cittadini consumatori/utenti in materia di beni	
	e servizi, il contraente privato si impegna a svolgere:	
	• attività di ascolto e prima assistenza ai cittadini per contenziosi con gestori di telefonia, banche, assicurazioni, finanziarie, imprese commerciali e di servizio in genere;	
	• attività di informazione e prevenzione per favorire comportamenti dei cittadini tali da ridurre il rischio di essere vittime di episodi di microcriminalità (truffe, raggiri, scippi, borseggi, furti, ecc.);	
	• ove richiesta, assistenza ai cittadini/associati nel percorso di accesso alla giustizia, con adeguato supporto sulle scelte da effettuare e sulle possibilità che la normativa offre in caso di raggiri, truffe o altro;	
	• ove richiesta, attività di consulenza legale al cittadino/associato attraverso i rappresentanti e gli esperti delle Associazioni.	
	Le attività di cui sopra non saranno comunque in contrasto o sostitutive delle altre forme	
	di tutela dei cittadini e utenti previste dall'ordinamento degli enti locali.	
	ART. 4 - MODALITA' DI GESTIONE DELLO SPORTELLLO	
	Il servizio di sportello si svolgerà presso idoneo ufficio messo a disposizione	
	dall'Amministrazione comunale.	
	Lo sportello sarà aperto con cadenza settimanale con la presenza di uno o più operatori	
	(esclusa la pausa natalizia e nel mese di agosto). Il servizio si rivolge a tutti i cittadini	
	residenti o domiciliati nel territorio del Comune di Scandiano e dovrà essere svolto	
	senza nessun onere a carico dei cittadini.	
	Il contraente si impegna a mettere a disposizione dei cittadini, gratuitamente, le	
	pubblicazioni, gli opuscoli e ogni altro materiale informativo di cui dispone sulle	
	3	

	tematiche che interessano i cittadini consumatori/utenti, favorendone la più ampia consultazione e diffusione.	
	Inoltre, di concerto con il Comune, il contraente si rende disponibile a promuovere iniziative di informazione con incontri e conferenze pubbliche sulle tematiche di principale interesse volte a diffondere una maggior coscienza dei diritti dei consumatori.	
	ART. 5 - PERSONALE	
	Il contraente utilizzerà operatori in possesso di adeguata qualificazione ed esperienza professionale. Il contraente dovrà trasmettere il nominativo ed il curriculum degli operatori presenti presso lo Sportello del consumatore ed ogni eventuale successiva modificazione.	
	L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di richiedere, in presenza di motivate ragioni, la sostituzione degli operatori, restando comunque estranea ai rapporti fra il contraente ed i propri collaboratori.	
	Qualora il contraente nell'adempimento dei compiti derivanti dall'accordo utilizzi personale dipendente/socio, deve applicare nei loro confronti il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento. Il contraente è tenuto altresì a tutti gli adempimenti di carattere fiscale, previdenziale e contributivo, sollevando l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità in merito. Il personale addetto ai servizi oggetto del presente capitolato è assicurato a cura e spese dell'affidatario.	
	ART. 6 - VERIFICHE	
	Il contraente è tenuto a presentare entro il 31 dicembre di ogni anno una relazione sull'attività svolta corredata dalle informazioni utili in ordine al numero e alla tipologia degli utenti, alle richieste ricevute ed alle iniziative intraprese ed alla luce dell'esperienza realizzata.	
	ART. 7 - ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE	
	4	

	Il Comune di Scandiano mette a disposizione una postazione di lavoro adeguatamente	
	dotata di computer, collegamento internet oltre alla possibilità di avvalersi delle altre	
	risorse condivise dell'ufficio.	
	ART. 8 - DURATA DELL'ACCORDO	
	Il presente accordo decorre dalla data di sottoscrizione per tre anni ed in particolare	
	indicativamente dal mese di ottobre 2025 al mese di luglio 2028. E' prevista, in accordo	
	tra le parti, la possibilità del rinnovo a fronte della verifica dell'utilizzo del servizio da	
	parte degli utenti.	
	L'eventuale disdetta anticipata dell'una o dell'altra parte dovrà essere comunicata con	
	preavviso di almeno tre mesi dalla scadenza, con lettera raccomandata con ricevuta di	
	ritorno o tramite PEC.	
	ART. 9 – CONCORSO DEL COMUNE ALLE SPESE	
	Il contributo del Comune è fissato in € 3.000,00 Euro annuali esente IVA.	
	In particolare saranno messe a disposizione:	
	- € 750,00 quota parte per anno 2025 (da ottobre a dicembre 2025);	
	- € 3.000,00 per anno 2026;	
	- € 3.000,00 per anno 2027;	
	- € 1.750,00 quota parte per anno 2028 (fino al 30 luglio 2028).	
	Tale somma verrà liquidata al termine di ogni anno a seguito di presentazione di	
	regolare rendicontazione. La liquidazione verrà effettuata a mezzo di mandato di	
	pagamento, entro i termini previsti dalla normativa vigente, decorrenti dalla data di	
	ricevimento delle note d'addebito.	
	ART. 10 - INADEMPIENZE E CAUSA DI RISOLUZIONE. RECESSO ANTICIPATO	
	In caso di inadempienze ad una qualsiasi delle disposizioni previste dal presente	
	capitolato l'Amministrazione comunale presenterà contestazione in forma scritta, con	
	5	

	indicazione del termine entro il quale procedere alla relativa ottemperanza.	
	Nel caso di mancata apertura dello sportello, il concorso del Comune alle spese sarà	
	decurtato proporzionalmente.	
	L'Amministrazione comunale ha piena facoltà di dichiarare risolto il rapporto in caso di	
	reiterate inadempienze o di inadeguate modalità gestionali da parte del contraente.	
	Ciascuna delle parti avrà la facoltà di recedere anticipatamente dal servizio in oggetto	
	previo preavviso di 1 (uno) mesi. In tal caso il contraente percepirà il compenso	
	maturato fino a quel momento.	
	ART. 11 - ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA SICUREZZA	
	Il contraente, per quanto di propria pertinenza, si assume ogni onere in relazione alla	
	completa applicazione ed al rispetto del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81. Il contraente inoltre,	
	dovrà provvedere alla informazione e formazione del personale (in materia di sicurezza	
	e igiene sui luoghi di lavoro, pronto soccorso, antincendio, ecc...) e ad effettuare, in	
	accordo con il Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi del Comune, le prove di	
	evacuazione sulla base del piano di emergenza ed evacuazione predisposto dal Comune	
	stesso, nonché tutto quant'altro necessario per la corretta applicazione del D.Lgs. n.	
	81/2008 stesso.	
	Gli addetti hanno l'obbligo di rispettare tutte le vigenti norme inerenti la sicurezza in	
	applicazione del Decreto Legislativo n. 81/2008.	
	ART. 12 - PROTEZIONE DATI PERSONALI	
	Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, il	
	contraente è Titolare di un autonomo trattamento dei dati personali di cui entra in	
	possesso per l'adempimento dell'oggetto contrattuale ed è competente per tutti gli	
	adempimenti di cui al citato regolamento. Al Comune verranno forniti esclusivamente	
	dati anonimi.	
	6	

	I soggetti che a qualunque titolo operano per conto del contraente sono qualificati	
	“Responsabili o addetti del trattamento” dei dati personali. Il contraente è obbligato al	
	trattamento dei dati personali di cui entra in possesso per l’espletamento del	
	servizio oggetto del presente capitolato, esclusivamente nei modi e termini di cui	
	all’autorizzazione al trattamento dei dati sottoscritta dagli utenti.	
	ART. 13 – DIVIETO DI SOSTITUZIONE	
	E’ vietato al contraente di farsi sostituire da un altro soggetto, anche in modo parziale,	
	per l’esecuzione di quanto previsto dall’accordo.	
	In caso di accertata sostituzione l’accordo sarà immediatamente risolto, con conseguente	
	risarcimento dei danni e delle spese cagionate al Comune.	
	ART. 14 - OBBLIGHI DERIVANTI DALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE	
	Il contraente, ai sensi dell’art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 dichiara di non	
	aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver	
	attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune che hanno esercitato poteri	
	autoritativi o negoziali, per conto del Comune medesimo, per il triennio successivo alla	
	cessazione del rapporto.	
	ART. 15 – SPESE	
	Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula dell’accordo quali, a titolo di esempio:	
	imposta di bollo, registro, postali, di notifica, per copie, stampe, diritti di segreteria e	
	simili, sono a totale carico dell’affidatario.	
	ART. 16 – FORO COMPETENTE	
	Per qualsiasi controversia concernente l’interpretazione e/o l’esecuzione del presente	
	contratto è competente il Foro di Reggio Emilia.	
	Il contraente si impegna inoltre a rispettare, per quanto compatibili, il d.p.r. 62/2013	
	“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma	
	7	

	dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e il Codice di comportamento	
	dei dipendenti pubblici dell'ente, rinvenibile sul sito internet nella sezione	
	"Amministrazione Trasparente". Ai sensi dell'art. 2 comma 3 del D.P.R. 62/2013 infatti,	
	gli obblighi di condotta previsti dal "Codice di comportamento" sono estesi, per quanto	
	compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi	
	all'Amministrazione. La violazione degli obblighi previsti dal presente articolo	
	costituisce causa di risoluzione dell'accordo.	

	Art. 9) DISPOSIZIONI FINALI	

	Per quanto non disposto o non richiamato nel presente accordo, si fa espresso rinvio alle	
	norme di legge vigenti in materia.	

	Letto, approvato, sottoscritto.	
--	---------------------------------	--

	P. xxxxxxxx	
p. Comune di Scandiano		

	P. xxxxxxxx	
p. Comune di Scandiano		

	Dirigente IV Settore	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
--	----------------------	------------------------	--

	Dirigente IV Settore	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
--	----------------------	------------------------	--

	Dott.ssa Simona Bezzi	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
--	-----------------------	----------------------

	Dott.ssa Simona Bezzi	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
--	-----------------------	----------------------