

**CAPITOLATO PRESTAZIONALE DI SERVIZI BAR-CAFETTERIA  
ALL'INTERNO DEL TEATRO COMUNALE  
STAGIONE TEATRALE 2018/2019**

**ALLEGATO A**

Indice

<b>ART.1 – PREMESSA .....</b>	<b>2</b>
<b>ART. 2 – OGGETTO DEL CONTRATTO .....</b>	<b>2</b>
<b>ART. 3 – LOCALI SEDE DEL SERVIZIO.....</b>	<b>2</b>
<b>ART. 4 – MODALITA' ESECUTIVE .....</b>	<b>2</b>
<b>ART.5 – DURATA DEL CONTRATTO.....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 6 – IMPORTO DEL SERVIZIO .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 7 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 8 - MODALITA' DI SCELTA E PRINCIPALI FORMALITA' DI PARTECIPAZIONE .</b>	<b>5</b>
<b>ART. 9 - OBBLIGHI PARTICOLARI DELL'AFFIDATARIO.....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 10 - ARREDI, ATTREZZATURE E LAVORI .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 11 – PERSONALE DELLA DITTA AFFIDATARIA E OBBLIGHI DI SICUREZZA...7</b>	<b>7</b>
<b>ART. 12 – RESPONSABILITA' CIVILE .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 13 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE .....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 14 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELLA DITTA AFFIDATARIA .....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 15 – PENALI .....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 16 – CLAUSOLE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO .....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 17 - CONTROVERSIE.....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 18 – INFORMATIVA PRIVACY.....</b>	<b>9</b>

## **CAPITOLATO PRESTAZIONALE DI SERVIZI BAR-CAFETTERIA ALL'INTERNO DEL TEATRO COMUNALE STAGIONE TEATRALE 2018/2019**

### **ART.1 – PREMESSA**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 144 del 10/07/2018 è stata approvata la Stagione Teatrale 2018-2019, consolidando l'organizzazione delle varie rassegne e di spettacoli fuori abbonamento. Il Comune di Carpi, dopo la positiva esperienza di inserimento servizio caffetteria all'interno del Teatro ritiene opportuno, in attesa della conclusione dei lavori di consolidamento e della nuova funzionalità del Bar Teatro, di riproporre anche in occasione degli spettacoli previsti nella richiamata programmazione 2018-2019, un servizio di caffetteria e minima somministrazione di bevande ed alimenti, durante gli spettacoli, ad uso esclusivo degli spettatori del Teatro.

Si intende pertanto individuare idoneo e qualificato esercente cui ed affidare il servizio di bar-caffetteria all'interno del Teatro.

### **ART. 2 – OGGETTO DEL CONTRATTO**

Il servizio di bar - caffetteria andrà assicurato per ogni tipo di rappresentazione teatrale della Stagione 2018/2019 (ad esclusione dei n. 7 concerti aperitivo domenicali e degli appuntamenti della rassegna "Teatroscuola") ed anche in occasione di alcuni appuntamenti promossi da soggetti terzi, ma comunque in tutti i casi in cui la direzione del Teatro ne valuti la necessità, fino al 30 giugno 2019.

### **ART. 3 – LOCALI SEDE DEL SERVIZIO**

Il servizio dovrà svolgersi all'interno del Teatro Comunale di Carpi, con sede in Piazza Martiri 72, al piano terreno nel locale Ingresso/Biglietteria o, in alternativa, nell'attiguo locale Foyer.

La scelta tra le predette due possibili ubicazioni viene effettuata dalla Direzione del Teatro sulla base delle caratteristiche e condizioni allestitivie connesse all'organizzazione di ogni singolo appuntamento in programmazione.

Il Teatro comunale è immobile d'interesse storico-artistico sottoposto a tutela ai sensi del D.lgs n. 42/2004 e si trova all'interno dell'isola pedonale. **La ditta affidataria dovrà quindi farsi carico della richiesta di autorizzazione all'ingresso dei mezzi per carico/scarico, direttamente presso la sede locale della Polizia Municipale in via III Febbraio n.2, oppure al n. 059-649430.**

### **ART. 4 – MODALITA' ESECUTIVE**

Il punto bar-caffetteria dovrà essere gestito con le seguenti modalità:

- allestimento dovrà essere predisposto in modo che, ove la Direzione del Teatro Comunale lo richieda sulla base delle diverse esigenze organizzative e di ospitalità cerimonie, dovrà essere rapidamente disallestito e riallestito in occasione di ogni spettacolo, a cura della ditta affidataria, che dovrà comunque garantire l'ordine e l'igiene delle tovaglie di copertura dei tavoli, di vassoi, contenitori ed altre suppellettili, in condizioni conformi al decoro e al pregio del contesto architettonico nel quale si svolge il servizio;
- dovrà essere garantita l'operatività del punto caffetteria a partire da 15 minuti prima dell'apertura al pubblico del Teatro in occasione delle rappresentazioni come da calendario trasmesso dalla Direzione teatrale, mentre la chiusura della caffetteria dovrà avvenire dopo la fine dell'ultimo intervallo e qualora lo spettacolo non preveda intervallo, dopo 15 minuti dall'inizio dello spettacolo (a titolo esemplificativo: inizio spettacolo ore 21,00 – apertura al pubblico ore 20,30 – apertura caffetteria dalle ore 20,15 alle ore 21,15).

**CAPITOLATO PRESTAZIONALE DI SERVIZI BAR-CAFETTERIA  
ALL'INTERNO DEL TEATRO COMUNALE  
STAGIONE TEATRALE 2018/2019**

- permettere al pubblico di fruire di differenti tipologie di caffè, bevande calde, acqua e bibite, snack dolci e salati, da consumarsi tassativamente in loco e comunque, nonché rendersi responsabile affinché mai la consumazione avvenga all'interno della sala teatrale o al di fuori del Teatro;
- fornire il servizio di caffetteria, su richiesta delle compagnie ospitate, direttamente nei camerini negli orari di apertura del servizio;
- limitare l'ingombro degli arredi al massimo a n. 2 tavoli, per una superficie totale complessiva di massima di 2 mq., le cui tipologia, condizioni e posizionamento dovranno essere concordate con la Direzione teatrale, al fine di preservare gli accessi e le vie di esodo per il pubblico;
- la ditta affidataria, oltre alla/e macchina/e per caffè, potrà eventualmente posizionare piccolo frigorifero, comunque sempre con il vincolo di non creare ingombri o pericoli all'esodo del pubblico;
- garantire che il posizionamento di tavoli ed attrezzature, ma anche la permanenza dei fruitori del servizio, non costituiscano intralcio al regolare accesso o deflusso del pubblico all'interno dei locali del Teatro;
- assicurare la corretta manutenzione e il sempre regolare funzionamento delle apparecchiature che il soggetto individuato dovrà mettere in servizio;
- mantenere decoro, pulizia e salvaguardia dei locali coinvolti dal servizio Caffetteria, garantendo la conservazione degli arredi, attrezzature e del contesto di particolare pregio, di proprietà comunale;
- garantire che durante lo svolgimento delle attività teatrali non ci siano rumori molesti che interferiscano con il buon esito degli spettacoli, in generale l'attività svolta dall'affidatario dovrà essere gestita in modo da non recare disturbo alle attività teatrali;
- presentare allo Sportello Unico per le Attività Produttive dell'Unione Terre d'Argine la Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) per la somministrazione di alimenti e bevande, adempiendo agli obblighi e prescrizioni conseguenti.
- La data di apertura al pubblico dei locali dovrà essere comunicata per iscritto al SUAP e al Servizio
- munire il personale addetto al servizio di bar-caffetteria di apposito cartellino di riconoscimento e divisa, preventivamente approvati dalla direzione del Teatro nonché delle altre attrezzature ed indumenti antinfortunistici in regola con le vigenti normative di legge, in relazione alla tipologia specifica dell'attività, conformemente a quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi consegnato al Comune di Carpi;
- fare prendere visione al personale addetto degli spazi in cui deve essere svolta l'attività, nonché delle aree e spazi (scale d'accesso, vie di esodo, corridoi, servizi igienici nelle prossimità), connessi allo svolgimento del servizio, e di avere esatta conoscenza delle relative condizioni ambientali anche in riferimento al percorso da seguire per raggiungere

## **CAPITOLATO PRESTAZIONALE DI SERVIZI BAR-CAFETTERIA ALL'INTERNO DEL TEATRO COMUNALE STAGIONE TEATRALE 2018/2019**

l'accesso al posto di lavoro e viceversa, nonché le vie d'uscita, le uscite di sicurezza e il punto di raccolta in caso di esodo;

- impegnarsi a rispettare le disposizioni interne di carattere generale della Direzione Teatrale, al fine di non pregiudicare l'attività e l'incolumità di tutti gli operatori;

Tutte le attività dovranno essere prestate in conformità agli obblighi di legge, anche relativamente alla tutela dei diritti economici e non dei lavoratori e alla tutela della sicurezza anche degli utenti e del personale a qualunque titolo operante presso il Teatro Comunale.

La manutenzione ordinaria e relativa pulizia, igiene e sanificazione delle apparecchiature, tazzine, bicchieri, posate, ecc, nonché degli spazi interessati dal servizio, sono a carico e responsabilità della ditta affidataria.

I prezzi delle consumazioni praticati dovranno essere in linea con quelli correnti di mercato e dovranno essere sottoposti a preventiva comunicazione alla Direzione del Teatro.

Le imposte e tasse dirette ed indirette, di servizio e di vendita, sono a carico dell' Affidatario.

Le operazioni di allestimento, smontaggio e rifornimento del punto caffetteria dovranno essere effettuate nei tempi e con le modalità da concordarsi con la Direzione Teatrale.

Il calendario dei servizi sarà aggiornato e consegnato alla ditta affidataria, di regola a cadenza mensile, in casi sporadici e straordinari, potrà essere richiesto l'espletamento del servizio fino a 24 ore prima; a titolo di prima informazione, si allega al presente capitolato uno schema informativo degli appuntamenti di interesse per il servizio caffetteria, noti alla data attuale (allegato B).

**Per maggiori informazioni e per la presa visione dei luoghi, vie di esodo e percorsi e spazi adibiti al pubblico e in particolare degli spazi nei quali alternativamente allestire, ad insindacabile giudizio della Direzione teatrale, il punto caffetteria/ristoro, gli interessati possono rivolgersi al personale del Teatro Comunale (tel. 059-649264).**

### **ART.5 – DURATA DEL CONTRATTO**

Il servizio avrà durata di nove mesi (indicativamente dal 01 ottobre 2018 al 30 giugno 2019), e compatibilmente con i tempi di perfezionamento della ricognizione di mercato potrà essere attivato a partire dalla data della prima rappresentazione della Stagione Teatrale.

Considerata la provvisorietà del presente affidamento, in quanto strettamente legata alla conclusione dei lavori di consolidamento statico sismico post sima 2012, la durata potrà comunque subire variazioni. La programmazione per il periodo di maggio e giugno inoltre, non è ancora definibile. La ditta affidataria dovrà comunque rimanere a disposizione fino al 30/06/2018 qualora venissero inseriti in programma spettacoli sino entro detto termine.

### **ART. 6 – IMPORTO SERVIZIO .**

L' importo a base di offerta è di **€ 200,00 (duecento)** + IVA di legge per una durata totale massima di nove mesi (indicativamente da ottobre 2018 a giugno 2019).

L'importo effettivo, risultante dall'offerta di aggiudicazione, dovrà essere corrisposto in 2 rate. La prima rata dovrà essere corrisposta entro 1 (un) mese dall'esecuzione del primo effettivo servizio nell'ambito della predetta programmazione teatrale nella misura di Euro 67,00 oltre Iva di legge, la seconda rata a saldo è prevista nel 2019 nella misura di Euro 133,00 oltre Iva di legge. La seconda rata sarà riparametrata in funzione di eventuali modifiche della durata del contratto come specificato all'Art. 5 del presente Capitolato.

L'Affidatario non potrà far valere alcuna eccezione od azione se non dopo avere eseguito il pagamento delle rate scadute. In caso di ritardato pagamento verranno applicati gli interessi moratori vigenti al momento della scadenza, come previsto dalle vigenti norme.

## **CAPITOLATO PRESTAZIONALE DI SERVIZI BAR-CAFETTERIA ALL'INTERNO DEL TEATRO COMUNALE STAGIONE TEATRALE 2018/2019**

Gli oneri fiscali inerenti e conseguenti al pagamento del suddetto importo sono a totale carico dell'affidatario.

### **ART. 7 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE .**

Possono partecipare coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

#### REQUISITI DI ORDINE GENERALE

- 1) insussistenza di una qualsiasi causa di esclusione prevista dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016.

#### REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE

- 1) iscrizione alla C.C.I.A.A.;
- 2) SOLO PER LE COOPERATIVE SOCIALI O LORO CONSORZI:  
iscrizione alla sezione dell'ALBO REGIONALE DELLE COOPERATIVE SOCIALI concernente la gestione dei Servizi socio-assistenziali, sanitari ed educativi di cui all'art. 1, comma 1, lettera a), legge 8-11-1991, n. 381.

#### REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICO-PROFESSIONALE

**1 - possesso dei requisiti morali e professionali per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande, di cui all'art. 71 del D.Lgs. n. 59/2010 e ss.mm.ii.**

In particolare i requisiti morali di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 71 citato devono essere posseduti:

- in caso di società, associazioni od organismi collettivi: dal legale rappresentante, da altra persona preposta all'attività commerciale e da tutti i soggetti individuati dall'art. 85 del D.Lgs. 159/2011;
- in caso di impresa individuale dal titolare e dall'eventuale altra persona preposta all'attività commerciale.

In particolare i requisiti professionali di cui al comma 6 dell'art. 71 e ss.mm.ii devono essere posseduti sia per le imprese individuali che in caso di società, associazioni od organismi collettivi, dal titolare o rappresentante legale, ovvero, in alternativa, dall'eventuale delegato alla somministrazione.

In quest'ultimo caso l'istanza sarà presentata dal legale rappresentante, che dichiarerà il nominativo della persona delegata la quale, a sua volta dovrà dichiarare il possesso dei requisiti di legge.

### **ART. 8 - MODALITA' DI SCELTA E PRINCIPALI FORMALITA' DI PARTECIPAZIONE.**

L'affidamento del servizio sarà affidato al prezzo migliore espresso al massimo rialzo, per mezzo di offerte segrete da confrontarsi con l'importo minimo indicato all'art. 6: tali offerte, non potranno essere espresse con un importo uguale o inferiore all'importo a base di offerta suddetto, a pena di esclusione automatica.

#### **Contenuto del plico**

IL PLICO dovrà essere indirizzato al sig. Sindaco del Comune di Carpi e riportare la chiara indicazione della ricognizione di mercato alla quale si intende partecipare, DOVRA' CONTENERE obbligatoriamente, la seguente documentazione :

- 1) ISTANZA E DICHIARAZIONE ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii redatta in lingua italiana con firma non autenticata del e/o dei Titolare/i e/o Legale/i Rappresentante/i con eventuale impegno (solo nel caso di offerta presentata da un gruppo di operatori che dichiarino di impegnarsi a costituire una società tra loro in caso di aggiudicazione) a costituire una società in caso di aggiudicazione, sottoscritta da tutti i

**CAPITOLATO PRESTAZIONALE DI SERVIZI BAR-CAFETTERIA  
ALL'INTERNO DEL TEATRO COMUNALE  
STAGIONE TEATRALE 2018/2019**

componenti della costituenda società, con l'indicazione precisa dei dati anagrafici della persona che sarà eventualmente delegata alla somministrazione.

- 2) DICHIARAZIONE DI OFFERTA (economica) redatta in carta libera, come indicato nel presente bando.

**Condizioni generali di partecipazione:**

Per la partecipazione alla ricognizione di mercato è resa disponibile opportuna modulistica, in allegato al bando.

L'Amministrazione si riserva di sottoporre a controllo le autocertificazioni prodotte dagli offerenti, nonché di applicare direttamente e richiedere alle autorità competenti l'applicazione delle previste sanzioni penali in caso di mancata conferma e/o falso.

**Affidamento:**

In sede di ricognizione di mercato verrà individuato affidatario provvisorio il soggetto ammesso che avrà presentato l'offerta economica migliore per il Comune.

In seguito, relativamente all'affidatario, verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti richiesti nell'avviso di selezione e verrà effettuato l'affidamento definitivo, la cui efficacia avrà luogo previo positivo espletamento di tutti i controlli di legge.

Il Comune si riserva tuttavia, in caso di inadempienza di tale soggetto alla corretta presentazione, entro i termini previsti e/o richiesti, della documentazione necessaria per la stipula del contratto (e previa contestazione con lettera raccomandata A/R.), di interpellare per l'eventuale affidamento provvisorio il soggetto che avrà presentato la 2° offerta più conveniente.

Se anche il 2° migliore offerente si renderà inadempiente, si procederà analogamente fino ad esaurimento di offerte valide.

**ART. 9 - OBBLIGHI PARTICOLARI DELL'AFFIDATARIO.**

Entro e non oltre il termine che sarà contenuto nella comunicazione di avvenuto affidamento definitivo, l'affidatario dovrà presentare i documenti che verranno richiesti, comprovanti le dichiarazioni fornite nonché quelli necessari per la stipula del contratto, comprese le polizze assicurative indicate all'art. 15.

**ART. 10 - ARREDI, ATTREZZATURE E LAVORI**

Qualsiasi allestimento, disposizione o intervento che interessi gli spazi a disposizione per il servizio Caffetteria, o presenze all'interno dell'immobile teatrale, dovrà esser concordato ed autorizzato dalla Direzione del Teatro.

Gli arredi necessari per l'esercizio del servizio dovranno esser coerenti con il pregio dell'immobile in cui si collocano e saranno provvisti a cura e spese dell'affidatario con obbligo di ottenere il preventivo nulla osta da parte della Direzione del Teatro.

Ogni variazione successiva che comporti sostanziali mutamenti rispetto a quanto concordato inizialmente dovrà esser preventivamente autorizzata dalla Direzione del Teatro.

L'affidatario è altresì tenuto a dotarsi a sua cura e spese delle macchine, attrezzature e strumenti idonei ad assicurare il perfetto funzionamento del pubblico esercizio, delle attività di somministrazione in oggetto nel rispetto delle norme vigenti, nonché delle caratteristiche peculiari dell'immobile in cui sono inseriti, provvedendo alle sostituzioni necessarie a mantenere nel tempo la perfetta funzionalità.

E' vietata qualsiasi modifica ai locali ed agli impianti.

## CAPITOLATO PRESTAZIONALE DI SERVIZI BAR-CAFETTERIA ALL'INTERNO DEL TEATRO COMUNALE STAGIONE TEATRALE 2018/2019

### **ART. 11 – PERSONALE DELLA DITTA AFFIDATARIA E OBBLIGHI DI SICUREZZA**

I nominativi degli operatori addetti al servizio dovranno essere preventivamente comunicati alla Direzione del Teatro, così come ogni relativa eventuale variazione del personale addetto.

Il Comune di Carpi si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione degli incaricati che non dovessero risultare idonei, in merito ai compiti e ai doveri richiesti.

La Ditta affidataria si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti e contrattuali in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenziali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi. Altresì si obbliga ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria nelle località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni apportate ai rispettivi contratti collettivi.

I suddetti obblighi vincolano l'impresa per tutto il periodo di validità del contratto.

La Ditta Affidataria è tenuta altresì all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie, le norme in materia di sicurezza sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.

La Ditta Affidataria si obbliga ad onorare i doveri concernenti i versamenti e altri adempimenti in materia di imposte e tasse secondo la legislazione italiana.

Il personale della ditta dovrà vigilare con la massima diligenza sulla conservazione dei locali, arredi ed attrezzature in dotazioni di proprietà del Comune di Carpi comunque connessi alle attività oggetto dei servizi di cui al presente atto.

**I dipendenti della Ditta affidataria non dovranno allontanarsi dagli spazi individuati per lo svolgimento del servizio e muoversi in modo ingiustificato all'interno del Teatro.**

### **ART. 12 – RESPONSABILITA' CIVILE**

In generale la ditta affidataria dovrà rispondere direttamente e personalmente di qualsiasi danno che per fatto proprio, o di suoi collaboratori o dipendenti, anche colposo, dovesse derivare all'Amministrazione comunale o a terzi ed a mantenere altresì estraneo il Comune (che pertanto sarà esonerato da obblighi e responsabilità di qualsiasi natura) in tutti i suoi rapporti con i terzi, sia che attengano a contratti e forniture per l'esercizio, sia che attengano a rapporti con gli utenti.

A tal fine la Ditta dovrà stipulare, con primaria compagnia, adeguata polizza assicurativa di **Responsabilità Civile verso Terzi (R.C.T.)** (inclusendo nei terzi anche il Comune, i suoi amministratori, dipendenti e/o collaboratori in genere) con i massimali non inferiori a € 1.000.000,00 per sinistro.

La polizza dovrà avere durata pari a quella del contratto e prevedere, da parte della Compagnia di Assicurazione, l'espressa rinuncia ad ogni azione di rivalsa: copia della polizza dovrà essere consegnata al Comune di Carpi al momento della sottoscrizione del presente rapporto contrattuale.

Sarà obbligo della Ditta assegnataria adottare, nell'esecuzione della prestazione, tutti i provvedimenti e le cautele necessarie e previste dalle vigenti norme in materia, per garantire la vita e l'incolumità delle persone addette ai lavori e dei terzi, nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati.

L'amministrazione si riserva di valutare la compagnia di assicurazione che garantisce la responsabilità civile della Ditta affidataria.

Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa sono condizioni essenziali e, pertanto, la Ditta deve essere in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta. La mancata prova della suddetta copertura assicurativa è da intendersi quale grave violazione degli obblighi contrattuali, **causa di risoluzione del contratto.**

**CAPITOLATO PRESTAZIONALE DI SERVIZI BAR-CAFETTERIA  
ALL'INTERNO DEL TEATRO COMUNALE  
STAGIONE TEATRALE 2018/2019**

**ART. 13 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE**

Il responsabile del procedimento e Direttore dell'esecuzione è individuato nella persona del dell'Architetto Diego Tartari dirigente del settore A7 del Comune di Carpi.

**ART. 14 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELLA DITTA AFFIDATARIA**

La ditta affidataria dovrà comunicare il nominativo della persona che sarà responsabile dell'esecuzione del servizio tramite comunicazione scritta. Egli dovrà garantire la reperibilità negli orari d'ufficio, tramite mail e/o cellulare.

La persona indicata potrà essere sostituita su richiesta motivata del Direttore dell'esecuzione del servizio indicato all'art. 8 per disciplina, incapacità o grave negligenza. La Ditta affidataria è in tutti i casi responsabile dei danni causati dall'imperizia o dalla negligenza di detti soggetti, nonché della malafede o della frode nel servizio.

Ogni variazione della persona di cui al punto primo deve essere tempestivamente notificata ai Direttori dell'esecuzione della fornitura indicati all'art. 7 e deve essere accompagnata dal deposito presso l'Amministrazione del nuovo atto di mandato.

**ART. 15 – PENALI**

L'applicazione di penali non esclude il diritto del Comune di Carpi a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno provocato. Al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali, qualora l'impresa affidataria non ottemperasse agli obblighi assunti, in merito a puntualità, qualità e modalità di esecuzione del servizio, saranno applicate le seguenti penali:

- € 50,00 per ogni ritardo nel rispetto degli orari di apertura e chiusura del servizio;
- € 150,00 per ogni ingiustificata inottemperanza rispetto all'attivazione ed esecuzione del servizio come, descritto nel presente Capitolato;
- € 200,00 per ogni grave inottemperanza al calendario di svolgimento dei servizi comunicato dalla Direzione teatrale;
- € 3.000,00 per mancata osservanza delle norme di legge relative alla regolare assunzione di ognuna delle persone impiegate nell'espletamento dei servizi affidati.

L'applicazione della penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione scritta rilevante l'inadempienza, redatta dal Direttore dell'Esecuzione del contratto e la Ditta assegnataria avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 giorni dalla notifica.

Trascorso tale termine ed in mancanza di accoglimento del ricorso della Ditta, l'Amministrazione provvederà al recupero delle penalità e si riserva la facoltà di risolvere il contratto.

**ART. 16 – CLAUSOLE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Il contratto si intenderà definitivamente risolto, senza obbligo di disdetta, a sua naturale scadenza al termine dell'annualità teatrale e comunque al massimo entro il 30 giugno 2018.

Il provvedimento di risoluzione del contratto dovrà essere regolarmente comunicato alla Ditta assegnataria, secondo le vigenti disposizioni di legge.

In caso di risoluzione per inadempimento, resta salvo il diritto al risarcimento del danno.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 C.C., a tutto rischio e danno della ditta appaltatrice, nei seguenti casi:

- grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- subappalto non espressamente autorizzato dai Direttore dell'esecuzione del contratto;
- accertamento della sussistenza, in capo alla ditta affidataria, di una delle condizioni di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
- sospensione o interruzione del servizio da parte della Ditta affidataria per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;

**CAPITOLATO PRESTAZIONALE DI SERVIZI BAR-CAFETTERIA  
ALL'INTERNO DEL TEATRO COMUNALE  
STAGIONE TEATRALE 2018/2019**

- cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento a carico della Ditta affidataria;
- mancata copertura assicurativa per la responsabilità civile verso terzi;
- mancata osservanza delle norme in materia di Sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni.

Comporta altresì la risoluzione del contratto il mancato assolvimento degli obblighi di cui all' art. 3 della L. n. 136/2010 e ss.mm.ii

Il presente contratto è sottoposto alla condizione risolutiva di cui all'art. 1 c.3, L. 7 agosto 2012 n. 135, conversione, con modificazioni del D.L. n. 95 del 2012 (spending review).

**ART. 17 - CONTROVERSIE**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere per la esecuzione del contratto di cui al presente capitolato è competente il foro di Modena.

**ART. 18 – INFORMATIVA PRIVACY**

In conformità all'art. 13 D. Lgs. 196/03, il Comune di Carpi in qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati dei partecipanti per le finalità indicate nella presente ricognizione di mercato. I dati sensibili (es. origini razziali e/o etniche) sono quelli definiti dall'art. 4 comma d) e dall'art. 26 del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. I dati giudiziari (desumibili dal casellario giudiziario) sono quelli definiti dall'art. 4 comma e) e dall'art. 27 del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 2016/679 si seguito GDPR, il Comune di Carpi in qualità di Titolare del trattamento è in possesso dei suoi dati personali, identificativi e relativi a condanne penali e reati (art. 10 GDPR) per adempiere alle normali operazioni derivanti da obbligo di legge e/o istituzionali e/o da regolamenti previsti e/o contrattuali per le finalità indicate nel presente documento. In qualunque momento potrà esercitare i diritti degli interessati di cui agli artt. 15 e ss. contattando il Titolare o il Responsabile all'indirizzo e-mail [privacy@comune.carpi.mo.it](mailto:privacy@comune.carpi.mo.it)

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) designato dal titolare ai sensi dell'art. 37 del GDPR è disponibile scrivendo a [responsabileprotezionedati@comune.carpi.mo.it](mailto:responsabileprotezionedati@comune.carpi.mo.it) oppure nella sezione Privacy del sito, oppure nella sezione Amministrazione trasparente. L'informativa completa può essere richiesta scrivendo a [privacy@comune.carpi.mo.it](mailto:privacy@comune.carpi.mo.it) oppure nella sezione Privacy del sito.

La firma apposta in calce all'offerta varrà anche come autorizzazione a Unione Terre d'argine ad utilizzare i dati personali nella stessa contenuti, per i fini del bando e per fini istituzionali.

Fto IL RESPONSABILE UNICO DI PROCEDIMENTO  
Diego tartari Arch.