



**Allegato C – LOTTO 3 Portierato e Sorveglianza Biblioteche**  
CIG 796407636C

**Art. 1 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Il lotto 3 dell'appalto in esame ha ad oggetto il servizio di portierato e sorveglianza nelle sale delle sezioni bibliotecarie di Scienze Sociali ed Umanistica (sede centrale di Piazza Brunelleschi) nell'apertura pomeridiana del sabato e nelle aperture serali nei giorni dal lunedì al venerdì.

Si precisa che l'apertura pomeridiana del sabato potrà applicarsi alla Biblioteca Umanistica solo nel momento in cui la stessa aprirà il sabato mattina con personale bibliotecario e di portineria, analogamente alla Biblioteca di Scienze Sociali.

Il servizio di cui trattasi consentirà agli utenti di accedere alle sale studio, consultare la collezione ivi conservata "a scaffale aperto", utilizzare le postazioni informatiche, navigare in rete tramite wifi e usufruire dei servizi di riproduzione.

Presso la Biblioteca di Scienze Sociali gli utenti potranno, altresì, usufruire di postazioni di autoprestito.

**La descrizione dei servizi oggetto del presente appalto, va considerata come una sintesi di più azioni legate fra loro per tipicità, analogia e sequenzialità. Pertanto ogni attività non puntualmente indicata, ma omogenea e inseribile nelle categorie esposte, è da considerarsi compresa e dovuta.**

Per quanto concerne il servizio di Portierato presso le Biblioteche Umanistica e delle Scienze Sociali, entrambe dotate di tornelli, il personale addetto dovrà in particolare effettuare le seguenti prestazioni:

- 1) controllo degli accessi e dell'antitaccheggio, sulla base di specifiche istruzioni, nonché assistenza per accesso alternativo ai portatori di pace maker;
- 2) rilascio di un pass provvisorio agli utenti sprovvisti di tessere della biblioteca dietro consegna di un documento d'identità;
- 3) verificare l'uscita dai locali di tutti gli utenti;
- 4) chiusura delle sedi delle biblioteche con particolare attenzione a porte e finestre secondo le modalità di cui al successivo art. 2;
- 5) allarmatura secondo le modalità di cui al successivo art. 2.

Per quanto concerne, invece, il servizio di Sorveglianza nelle sale delle Biblioteche in esame, il personale addetto dovrà in particolare effettuare le seguenti prestazioni:

- 1) verifica del rispetto del Regolamento del Sistema bibliotecario di Ateneo e dei Servizi, con particolare riferimento al corretto uso del materiale librario e delle attrezzature, e alle norme di comportamento;
- 2) ricollocazione a scaffale del materiale consultato;
- 3) verifica e gestione, ad opera della portineria lato Brunelleschi, del sistema di videosorveglianza.

Il personale addetto ai servizi di portierato e assistenza alle sale dovrà inoltre svolgere le seguenti prestazioni:



- 1) accoglienza e informazione generale sull'uso dei servizi offerti dalle biblioteche, accompagnamento persone disabili per l'ingresso e l'uscita dalle sedi; controllo a monitor di quanto rilevato dalle telecamere interne;
- 2) riordino degli arredi durante e a fine giornata;
- 3) comunicare tempestivamente al referente eventuali incidenti, atti vandalici, danni o situazioni non ordinarie o di pericolo;
- 4) controllare eventuali intrusioni anche tramite sistemi audio e/o video di controllo di ambienti (ove esistano);
- 5) segnalare al responsabile del servizio affinché ne informi il referente dell'esecuzione del contratto incaricato di eventuali danneggiamenti ai locali, agli arredi ed alle apparecchiature, specificando, ove possibile, le modalità dei fatti causativi nonché l'identità degli autori dei medesimi;
- 6) Segnalare di eventuali guasti agli impianti, ai bagni e quant'altro può interferire con lo svolgimento delle attività e l'utilizzo delle sedi da parte dell'utenza;
- 7) prendere in consegna le chiavi dei locali e custodirle negli appositi contenitori;
- 8) azionare, nelle situazioni di emergenza, i segnali di allarme e similari, nonché attivare, nei limiti del possibile e nel rispetto della normativa in materia di sicurezza, le misure di primo intervento necessarie. Più precisamente la gestione di eventuali sistemi di sicurezza (controllo accessi, rilevazione allarmi antincendio e antiallagamento, sistemi antintrusione, ecc.) con conseguente rilancio di allarmi nei confronti degli organi competenti ed esecuzione delle disposizioni relative al piano di sicurezza in caso di emergenze secondo quanto stabilito dal piano di emergenza dell'immobile;
- 9) esecuzione delle disposizioni relative al Piano di sicurezza in caso di emergenze secondo quanto stabilito dal Piano di emergenza dell'immobile;
- 10) eventuale raccolta dati o campionature per fini statistici relativi ai servizi erogati, su indicazione e con le modalità richieste dall'Ente Committente;
- 11) varie ed eventuali da concordare con il Rup **Supervisore**.

Le attività extra-canone sono le medesime di cui sopra ma eseguite dal Fornitore a seguito di specifica richiesta dell'Amministrazione tramite specifico Ordine di Intervento espressamente autorizzato dal Rup in giorni ed orari differenti da quelli indicati nel Piano Dettagliato degli Interventi.

Sono in ogni caso esclusi dal presente appalto i servizi di vigilanza armata nonché l'erogazione di servizi che richiedono l'intermediazione di personale bibliotecario quali il prestito e la restituzione, il prestito interbibliotecario, la distribuzione dei materiali richiesti dai magazzini e collocati in deposito, la consultazione di microfilm ed Emeroteca (scienze Sociali), la consultazione della banca dati Bloomberg (Scienze Sociali), il servizio di informazione bibliografica e documentaria, il servizio di assistenza alla ricerca e l'assistenza tecnica all'infrastruttura tecnologica.

## **ART. 2 - PRESCRIZIONI PER LA CHIUSURA DEGLI ACCESSI**



Nella chiusura degli accessi, il personale della ditta dovrà osservare le seguenti prescrizioni:

- controllare, in tutte le stanze ed i locali delle strutture di cui all'art. 1, che siano chiuse le finestre e spenti luci e eventuali impianti di condizionamento;
- chiudere a chiave tutte le stanze (fatta eccezione per quelle che saranno espressamente indicate dal referente);
- chiudere a chiave tutti gli accessi esterni e controllare la corretta chiusura di quelli che dovessero risultare già chiusi;
- disinserire gli interruttori elettrici (solo quelli che saranno espressamente indicati dal referente);
- inserire eventuali sistemi di allarme. Con appositi verbali saranno consegnate le chiavi degli edifici ad un incaricato della ditta.

Tutto il personale addetto all'attività di portierato dovrà essere collegato con una centrale operativa della ditta in cui deve essere garantita la presenza di personale 24 su 24 per tutti i giorni dell'anno, oltre che il collegamento diretto con le autorità di pubblica sicurezza.

### **ART. 3 – RELAZIONE DI SERVIZIO**

E' fatto obbligo all'Affidatario di comunicare tempestivamente e comunque entro le 12 ore, al Referente dell'esecuzione e al RUP, qualsiasi anomalia che venisse a verificarsi nell'espletamento del servizio (furti, intrusioni, danneggiamenti, ecc.) Detta comunicazione dovrà avvenire con relazione di servizio scritta.

La Ditta appaltatrice, nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto, agirà in piena autonomia gestionale e operativa, con l'assunzione dei rischi che l'esecuzione del presente appalto comporta, organizzando il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza, all'efficacia dei servizi erogati, e tesi al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione Universitaria.

I servizi descritti del presente capitolato, da effettuarsi nelle sedi indicate e negli orari esigibili e stabiliti dalla committente, dovranno essere svolti con particolare attenzione alla peculiarità delle singole contestualizzazioni logistiche e ai bisogni dei cittadini/utenti/studenti, ecc. con la consapevolezza che si sta gestendo un servizio pubblico e nello specifico una Università Pubblica, nel pieno rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure adottate dall'Ente.

### **ART. 4 – PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO**

Il personale addetto al servizio in esame deve possedere ottime qualità di relazione e conoscenza delle tecniche di gestione dei conflitti; nel contempo deve essere aperto e disponibile verso chiunque acceda ai Servizi ed avere altresì la capacità di far comprendere a tutti la necessità di applicare delle regole e il dovere di ciascuno di rispettarle.

Il personale, idoneo ed addestrato dovrà essere, per efficienza e civile comportamento, di gradimento all'Amministrazione, la quale si riserva il diritto di ottenere la sostituzione dal posto di lavoro di qualunque addetto al servizio. L'Affidatario dovrà inoltre provvedere all'interscambiabilità del personale suddetto su richiesta dell'Università.

Tutto il personale addetto all'esecuzione dei servizi deve essere alle dipendenze dell'Appaltatrice per ogni singolo lotto ed in relazione ai conseguenti contratti attuativi, professionalmente idoneo alle mansioni assegnate, nel numero necessario per l'esecuzione ottimale del servizio in base a quanto previsto dal contratto, secondo le qualità ed i livelli professionali previsti



dalle vigenti disposizioni in materia di lavoro per le prestazioni che tale personale è chiamato a svolgere. Si precisa che il presente appalto si configura come obbligazione di risultato, pertanto nessun rapporto di lavoro subordinato si potrà instaurare tra l'Amministrazione ed il personale dipendente dalla Ditta esecutrice, la quale rimane l'unica responsabile dell'attività nei confronti della Stazione Appaltante e del personale da essa dipendente.

Ai fini della definizione dei livelli professionali in questione, si fa riferimento a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro in vigore all'atto dell'esecuzione del servizio per la specifica categoria prestazione dedotta nell'accordo quadro di che trattasi.

Almeno 30 (trenta) giorni prima dell'inizio delle prestazioni deducibili nei singoli contratti attuativi, salvo diversa previsione contrattuale, l'assuntrice dei servizi, in relazione ad ogni singolo lotto dedotto nell'accordo quadro, dovrà far pervenire alla stazione appaltante, l'elenco nominativo completo del personale che intende impiegare, specificando per ognuno il livello professionale, qualifica, mansioni, corredato dalla copia di un valido documento di riconoscimento. Le stesse informazioni devono essere fornite per il personale "di riserva" per eventuali sostituzioni. Ciò affinché la stazione appaltante possa concedere il relativo benessere. La ditta che effettua il servizio dovrà, in ogni caso, comunicare con immediatezza alla stazione appaltante e per essa al responsabile unico del procedimento, qualsiasi variazione relativa al personale e/o alle relative categorie, livelli professionali, qualifiche, mansioni. In ogni caso, nel corso dell'esecuzione, la stazione appaltante-responsabile unico del procedimento, potrà, in qualsiasi momento, richiedere esibizione e/o copia autentica del libro matricola.

Come già esposto nei paragrafi di questo documento, l'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di chiedere all'Appaltatrice, in relazione a ciascun lotto dedotto nell'accordo quadro la sostituzione di personale ritenuto non idoneo o non gradito, a suo insindacabile giudizio partecipando alla ditta le motivazioni della richiesta. In tal caso, l'Appaltatrice provvede alla sostituzione richiesta entro 5 (cinque) giorni, senza che ciò possa costituire maggior onere.

L'Appaltatrice deve assicurare al personale, in tutti i settori di impiego, idonei capi di vestiario, nonché - ove previsto dalla legislazione vigente - capi speciali antinfortunistici (dotazioni di protezione individuale). In particolare, il personale deve indossare tuta o camice da lavoro, con contrassegno stampato dell'Appaltatrice e targhetta identificativa. L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione di quei capi ritenuti, a suo insindacabile giudizio, non rispondenti al decoro e/o all'uso.

Nello svolgimento del servizio il personale deve tenere un comportamento irreprensibile e sempre formalmente corretto. In particolare, deve evitare di intrattenersi e/o aggirarsi "a vuoto" nei locali e nelle aree scoperte adiacenti, allontanandosi dall'infrastruttura non appena ultimato l'orario di servizio.

L'appalto verrà affidato garantendo la stabilità dei livelli occupazionali del personale preposto al servizio in ossequio al disposto dell'art. 50 comma 1 del D. lgs 50/2016.

**È obbligatoria per gli operatori che si occuperanno dei servizi richiesti la conoscenza dei software gestionale dei tornelli, tenuto conto che entrambe le sedi delle Biblioteche in esame ne sono dotate.**

Tutto il personale impiegato nell'ambito del presente appalto deve possedere formazione specifica in merito al sistema di catalogazione del materiale librario adottato dall'Università di Firenze al fine di poter adempiere alla prestazione inerente la ricollocazione a scaffale del materiale consultato.



Tutto il personale impiegato nell'ambito del presente appalto deve, altresì, possedere formazione specifica in materia di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, in conformità a quanto previsto dall'allegato IX del DM 10 marzo 1998 per attività a rischio di incendio medio ed in materia di pronto soccorso azienda Gruppo B (corso 12 ore) ai sensi D.M 15 Luglio 2003, n.388. In carenza della suddetta formazione, la Ditta appaltante dovrà provvedere alla stessa entro e non oltre il primo mese di inizio dei servizi previsti nell'ambito del presente appalto e al di fuori dell'orario di servizio oggetto del presente appalto.

La suddetta formazione in materia di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, se già posseduta, dovrà essere documentata al momento dell'avvio dei servizi di cui al presente capitolato, se fatta ad inizio appalto dovrà essere comunicata, mediante apposita dichiarazione prodotta in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, rilasciata dal Titolare o Legale rappresentante e corredata dal timbro della Ditta, da far pervenire all'Amministrazione Comunale entro 30 giorni dalla data di espletamento dei corsi.

In caso di assenze programmate o impreviste il personale incaricato della sostituzione deve possedere gli stessi titoli e la stessa formazione richiesta dal presente articolo oltre alle certificazioni di sicurezza e alla conoscenza ambientale necessaria per i servizi richiesti.

Ad avvio dei servizi sarà richiesto all'Appaltatore di documentare per il personale incaricato tutti i titoli richiesti (salvo per quanto riguarda il personale mantenuto in servizio ai sensi della clausola di salvaguardia sociale di cui alla normativa del CCNL di riferimento ed al d.lgs 50/2016): scolastici, professionali, conoscenza della lingua e del software gestionale oltre a quelli altrettanto obbligatori relativi alla sicurezza e i livelli di inquadramento.

Tutto il personale dovrà essere regolarmente assunto secondo la vigente normativa e sarà a carico della ditta. L'Università resta esclusa da ogni e qualsiasi responsabilità circa le retribuzioni dovute al personale, agli oneri previdenziali, assicurativi ed assistenziali e di ogni altro adempimento, prestazione ed obbligazione inerente il rapporto di lavoro secondo le leggi ed i contratti di categoria vigenti. Il personale suddetto è alle dipendenze dell'Affidatario e, pertanto, nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti dell'Amministrazione. **L'impresa è tenuta ad utilizzare per l'esecuzione dei servizi di cui al presente Capitolato il personale già impiegato dall'impresa cessante dal medesimo servizio, impegnandosi altresì al rispetto delle norme in materia di salvaguardia dell'occupazione per i lavoratori del settore in questione, applicando quanto previsto dalla disciplina relativa ai cambi di gestione tra le imprese in materia di passaggio di cantiere.**

Al fine di garantire i livelli occupazionali esistenti, si applicano le disposizioni previste dalla contrattazione collettiva in materia di riassorbimento del personale.

Quanto su esposto al precedente punto va in ogni caso interpretato nel senso che al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'operatore economico uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

A tal fine vengono forniti tutti i dati relativi alle unità di personale impiegato, riportati nella Tabella in allegato.

#### **ART. 5 – GESTIONE DEL PERSONALE ADDETTO**





L'impresa aggiudicataria dovrà assumere il compimento dei servizi di portierato ed assistenza alle sale delle sezioni bibliotecarie delle Scienze Sociali ed Umanistica con organizzazione dei mezzi necessari e gestione a proprio rischio ai sensi dell'art. 1655 c.c. Il personale che l'impresa impegnerà nel servizio dovrà possedere i requisiti fisici, morali e professionali tali da consentirgli di espletare correttamente le attività richieste.

Tale personale dovrà:

- documentare il servizio reso mediante punzonatura, in entrata ed in uscita, di un cartellino che verrà fornito dall'Amministrazione, nell'apposito orologio marcatempo od analogo strumento;
- svolgere i compiti inerenti il servizio con cura e attenzione;
- mantenere un comportamento corretto e cortese;
- evitare di intrattenersi con altre persone, eccezion fatta per i motivi inerenti al servizio;
- impedire l'accesso ai locali dove si svolge il servizio a persone non addette;
- indossare sempre divisa e cartellino di riconoscimento (che dovranno essere forniti dall'impresa). Il cartellino di riconoscimento dovrà essere timbrato e vistato dall'amministrazione. Su di esso dovrà essere riportato il nome della persona e quello dell'impresa.

Entro 20 giorni dalla data di inizio del servizio l'impresa dovrà presentare l'elenco nominativo dei lavoratori occupati, indicando, per ciascuno, la qualifica e la situazione assicurativa e previdenziale.

Nel corso del servizio l'impresa dovrà comunicare eventuali variazioni relative al personale impiegato entro il medesimo termine

## **ART. 6 - OBBLIGHI DELL'IMPRESA RELATIVI AL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO**

L'impresa si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, nei confronti dei soci lavoratori impegnati nell'esecuzione dell'appalto, le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e ad assumere a proprio carico tutti gli oneri relativi. L'impresa si obbliga ad attuare condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo di lavoro. L'obbligo permane anche successivamente alla scadenza del contratto collettivo e fino alla sua sostituzione. Tali obblighi vincolano l'impresa anche nel caso in cui non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da queste ed indipendentemente dalla natura artigiana o industriale, dalla struttura o dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale, ivi compresa la forma cooperativa. L'impresa è tenuta inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie, nonché di quelle antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente nonché dei soci lavoratori nell'ipotesi di cooperative.

L'impresa dovrà inviare all'amministrazione, unitamente alle fatture per il periodo di riferimento, copia delle attestazioni dell'avvenuto pagamento dei contributi assicurativi e previdenziali nonché, a richiesta, documentare l'applicazione del trattamento retributivo previsto dal CCNL.

Qualora l'impresa non risulti in regola con gli adempimenti di cui sopra, l'amministrazione procederà alla sospensione del pagamento delle fatture, assegnando all'impresa un termine entro il quale procedere alla regolarizzazione. Decorso inutilmente il termine, l'amministrazione procederà alla risoluzione del contratto destinando le somme trattenute al soddisfacimento degli adempimenti previdenziali, assicurativi e contrattuali disattesi dall'impresa. Per la sospensione od il ritardo dei pagamenti o per la risoluzione del rapporto l'impresa non potrà opporre alcuna eccezione, né avrà titolo per il risarcimento dei danni. L'impresa è tenuta inoltre, in via prioritaria, con le modalità e i limiti di cui al CCNL e degli accordi locali integrativi del medesimo, ad utilizzare per l'esecuzione dei servizi di cui al presente Capitolato il personale già impiegato dalle imprese cessanti dal medesimo



servizio, impegnandosi altresì al rispetto delle norme in materia di salvaguardia dell'occupazione per i lavoratori del settore in questione.

#### **ART. 7 – SEDE DELL'IMPRESA / REFERENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'impresa dovrà avere una propria sede, con responsabile munito di poteri decisionali. Il recapito di tale sede, comprensivo di numero telefonico di rete fissa e di numero di fax, una mail e il nominativo - con recapito di telefonia mobile - del predetto responsabile (nonché del sostituto in caso di sua assenza o impedimento) dovranno essere comunicati all'amministrazione a mezzo raccomandata A.r. o Pec, a pena di decadenza dall'affidamento, entro 20 giorni dalla ricezione della lettera di affidamento.

Il responsabile dell'impresa ha tra l'altro la funzione di:

- organizzare il personale in funzione dei servizi richiesti dall'Ente Committente;
- predisporre gli orari e la turnistica di servizio da inviare con congruo anticipo;
- provvedere alle sostituzioni per assenze programmate, procedere in tempo reale alle sostituzioni per le assenze impreviste e intervenire in caso di necessità adottando le soluzioni più adeguate, garantendo sempre e comunque la qualità dei servizi richiesti;
- mantenere i contatti con il referente per l'Ente per le verifiche periodiche sul funzionamento dei servizi e sull'applicazione delle procedure, per le eventuali consegne settimanali e per affrontare le problematiche emerse durante la fornitura dei servizi richiesti;
- mantenere un rapporto di relazione continua con gli operatori per tutti quegli aspetti che riguardano i servizi oggetto del presente appalto anche tramite riunioni periodiche a carico della ditta aggiudicataria;
- suggerire, nel caso, eventuali miglioramenti per l'organizzazione e l'erogazione dei servizi;
- rilevare e riferire in tempo reale e in forma scritta tutte le problematiche relative ai servizi oltre agli eventuali guasti ad arredi e attrezzature, malfunzionamenti di impianti, ecc., capitati durante l'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto;
- segnalare e riferire su eventuali momenti di criticità o conflitti con il pubblico e sulle modalità di gestione adottate e comunque per tutti i problemi "socio-ambientali oltre che biblioteconomici", emergenti nel corso dello svolgimento dei servizi;
- sovrintendere all'andamento giornaliero generale dei servizi in termini di: coordinamento, sicurezza del personale e del pubblico e funzionamento generale dell'Ente appaltante.

L'amministrazione individuerà, per ciascun lotto, un referente dell'Amministrazione, incaricato di controllare la corretta e puntuale esecuzione del servizio e tenere i rapporti con l'impresa e con il competente Ufficio dell'Amministrazione Centrale di Ateneo. L'amministrazione individuerà, inoltre, per ogni singolo Complesso, un responsabile che inoltrerà al referente dell'Amministrazione eventuali

richieste di variazione del servizio e comunicherà eventuali disservizi. A quest'ultimo l'impresa dovrà comunicare eventuali incidenti, danni o situazioni non ordinarie o di pericolo, al fine di interessare la forza pubblica. I nominativi dei referenti e dei responsabili di struttura (e le loro eventuali variazioni) saranno comunicati tempestivamente all'impresa.

#### **ART. 8 - INADEMPIENZE – APPLICAZIONE PENALI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE,  
**AREA SERVIZI ECONOMICI PATRIMONIALI LOGISTICI**  
P. ZZA S.MARCO, 4 - 50121 FIRENZE, P.IVA/COD.FIS. 01279680480,  
Servizi-patrimoniali-logistici@pec.unifi.it

L'Università può effettuare azioni di controllo sulla regolare esecuzione del servizio in qualsiasi momento, senza dover dare preavviso all'impresa, tramite il proprio personale all'uopo incaricato.

L'applicazione delle penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale la ditta aggiudicataria avrà la facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 5 giorni dal ricevimento della contestazione.

Per quanto riguarda la descrizione delle singole infrazioni e relative penali si rimanda a quanto prescritto dal Capitolato speciale d'Appalto.