



UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO
Istituto per la Sicurezza Sociale

CAPITOLATO per la fornitura del SERVIZIO GESTIONE PRESIDI PER ASSISTITI DELL'I.S.S.

**CAPITOLATO TECNICO PER LA FORNITURA DEL SERVIZIO
DI GESTIONE DEI PRESIDI PER ASSISTITI DOMICILIARI E
RESIDENZIALI DELL'I.S.S.**

Da restituire integralmente, in originale o copia, debitamente firmato e timbrato in ogni pagina

<p><i>SPAZIO RISERVATO ALL'ECONOMATO: OFFERTA CONTENUTA NEL PUBBLICO PROT. N. DEL APERTO IL</i></p>	<p>I.S.S. ISTITUTO PER LA SICUREZZA SOCIALE REPUBBLICA DI SAN MARINO Via Scialoja, 20 – 47893 Borgo Maggiore C.O.E./Codice Identificazione SMO2298</p>	<p><i>SPAZIO RISERVATO ALL'IMPRESA: Per accettazione integrale e incondizionata (firma e timbro dell'impresa o della Capogruppo in caso di ATTI) IL LEGALE RAPPRESENTANTE</i></p>	<p>13/04/2026 GARA RIF. N°2026/G/UE/0002 Pagina 1 di 16 CAP.</p>
---	---	---	---



INDICE

- CAPITOLATO TECNICO -

<u>ART. 1 Obiettivi dell'appalto</u>	<u>3</u>
<u>ART. 2 Definizioni</u>	<u>4</u>
<u>ART. 3 Oggetto dell'appalto</u>	<u>5</u>
<u>ART. 4 Durata dell'appalto e tempi di attivazione del servizio</u>	<u>7</u>
<u>ART. 5 Obblighi preliminari dell'Aggiudicataria</u>	<u>7</u>
<u>ART. 6 Modalità di esecuzione del servizio</u>	<u>7</u>
<u>ART. 7 Locali destinati all'Impresa Appaltatrice</u>	<u>12</u>
<u>ART. 8 Obblighi inerenti al personale</u>	<u>13</u>
<u>ART. 8 Sistemi di Controllo della corretta esecuzione dell'appalto</u>	<u>16</u>

<p><i>SPAZIO RISERVATO ALL'ECONOMATO: OFFERTA CONTENUTA NEL PLICO PROT. N. DEL</i></p> <p>APERTO IL</p>	<p>I.S.S. ISTITUTO PER LA SICUREZZA SOCIALE REPUBBLICA DI SAN MARINO Via Scialoja, 20 – 47893 Borgo Maggiore C.O.E./Codice Identificazione SMO2298</p>	<p><i>SPAZIO RISERVATO ALL'IMPRESA: Per accettazione integrale e incondizionata (firma e timbro dell'impresa o della Capogruppo in caso di ATTI)</i> IL LEGALE RAPPRESENTANTE</p>	<p>13/04/2026 GARA RIF. N°2026/G/UE/0002 Pagina 2 di 16 CAP.</p>
---	---	--	--



CAPITOLATO per la fornitura del SERVIZIO GESTIONE PRESIDI PER ASSISTITI DELL'I.S.S.

- CAPITOLATO TECNICO -

ART. 1 Obiettivi dell'appalto

La finalità generale dell'appalto di cui al presente Capitolato consiste nell'assicurare agli assistiti dell'I.S.S. un efficiente servizio di gestione degli ausili assistenziali e degli ausili riabilitativi. Infatti, fornire agli utenti dell'Istituto con problemi di mobilità un servizio che garantisca l'igiene e la sicurezza dei presidi messi a loro disposizione, ed ai loro familiari e/o assistenti le istruzioni necessarie al buon funzionamento ed alla corretta conservazione degli ausili, nonché un servizio di front desk funzionale alle loro esigenze, costituisce una componente importante dell'assistenza che l'Istituto si prefigge di assicurare ai propri utenti. Un ulteriore scopo dell'appalto consiste nel garantire all'I.S.S. la tracciabilità e la manutenzione dei presidi, l'ottimizzazione dell'uso degli stessi, l'economicità del servizio ed il rispetto delle procedure interne.

Pertanto, l'Impresa appaltatrice sarà tenuta al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Garantire la **piena funzionalità e sicurezza dei presidi** da destinare agli assistiti, tramite controlli tecnici accurati degli stessi.
- Assicurare che i presidi siano consegnati **sanificati, in perfetto stato igienico-sanitario**, per la salvaguardia della salute degli utenti.
- Contribuire alla razionalizzazione della spesa per presidi dell'I.S.S., eseguendo gli opportuni interventi di **manutenzione** sugli ausili riutilizzabili, in modo da massimizzarne lo sfruttamento dell'utilità residua e minimizzare il numero di nuovi acquisti.
- Tracciare la **'storia' di ogni ausilio**, dalla presa in carico alla proposta di smaltimento, registrando tutti gli interventi eseguiti su di esso e gli utenti che l'hanno ricevuto.
- Provvedere alla **consegna** ed al **ritiro** degli ausili (domiciliare su richiesta, per sollevatori e montascale), secondo la procedura definita dall'I.S.S.
- **Istruire i familiari e/o assistenti** al corretto uso ed all'appropriata conservazione dei presidi loro affidati.
- **Allestire e mantenere gli spazi**, concessi dall'I.S.S. per l'espletamento del servizio, puliti, ordinati e decorosi per tutta la durata dell'appalto.
- Garantire all'Istituto **l'accesso alle informazioni** relative ai presidi, alle prestazioni erogate.
- Creare un collaborativo rapporto di **partnership** con l'I.S.S. nello svolgimento delle attività appaltate, anche comunicando eventuali criticità riscontrate, nonché migliorie e cambiamenti che sarebbe utile apportare al servizio.

<p>SPAZIO RISERVATO ALL'ECONOMATO: OFFERTA CONTENUTA NEL PLICO PROT. N. DEL APERTO IL</p>	<p>I.S.S. ISTITUTO PER LA SICUREZZA SOCIALE REPUBBLICA DI SAN MARINO Via Scialoja, 20 – 47893 Borgo Maggiore C.O.E./Codice Identificazione SMO2298</p>	<p>SPAZIO RISERVATO ALL'IMPRESA: Per accettazione integrale e incondizionata (firma e timbro dell'impresa o della Capogruppo in caso di ATTI) IL LEGALE RAPPRESENTANTE</p>	<p>13/04/2026 GARA RIF. N°2026/G/UE/0002 Pagina 3 di 16 CAP.</p>
---	---	---	--



ART. 2 Definizioni

ASSISTITI DOMICILIARI: utenti dell'I.S.S. permanentemente disabili, che utilizzano i presidi forniti dall'I.S.S. a casa propria, per tutta la vita (alla morte dell'utente i familiari dovrebbero restituire i presidi all'I.S.S., affinché possa consegnarli ad un altro disabile, se riutilizzabili).

ASSISTITI RESIDENZIALI: ospiti delle strutture dell'I.S.S. (o più raramente di altre strutture dell'I.S.S. in cui gli utenti risiedono, pernottamenti inclusi), permanentemente disabili, che utilizzano i presidi forniti dall'I.S.S. presso la struttura residenziali di cui sono ospiti, per tutta la vita.

CONTROLLO: Intervento con cui l'I.S.S. esamina i risultati delle attività svolte dall'assuntore ed i provvedimenti da questi messi in atto, per accertarne la rispondenza a quanto richiesto nel presente capitolato, a standard idonei di qualità e ad adeguati livelli di soddisfazione dell'utenza.

IMPRESA APPALTATRICE/AGGIUDICATARIA (O SOLO IMPRESA/AZIENDA): l'operatore economico al quale, avendo partecipato alla gara d'appalto di cui al presente Capitolato, sono stati aggiudicati uno o più lotti.

I.S.S./ISTITUTO/COMMITTENTE/STAZIONE APPALTANTE: Istituto per la Sicurezza Sociale della Repubblica di San Marino.

AUSILI ASSISTENZIALI funzionali all'assistenza domiciliare: cuscini antidecubito, materassi antidecubito, letto ortopedico articolato a una o due manovelle (la maggior parte con sponde), sedia comoda, rialzo WC, sedia doccia, carrozzina pieghevole standard, sollevatore mobile con imbracatura.

AUSILI RIABILITATIVI funzionali al recupero/compenso di limitazioni funzionali, all'autosufficienza/autonomia: ausili per la deambulazione, carrozzine ad auto spinta leggera/superleggera, seggioloni polifunzionali, sistemi di postura, cuscini antidecubito ad alto-medio rischio, stabilizzatori postura verticale, carrozzine elettroniche, propulsori elettronici, montascale.

SANIFICAZIONE/SANITIZZAZIONE: Attività costituita dal complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere salubre un determinato presidio, mediante attività di pulizia, di detergenza e successiva disinfezione. Dunque, la sanificazione include anche la disinfezione delle superfici, da intendersi come operazione successiva e complementare a quella di detergenza.

SISTEMA DI CONTROLLO: insieme organico di attività di verifica di diversi fattori, progettato per determinare se il servizio appaltato soddisfa il livello di qualità stabilito e risponde ai requisiti previsti.

<p>SPAZIO RISERVATO ALL'ECONOMATO: OFFERTA CONTENUTA NEL PLICO PROT. N. DEL APERTO IL</p>	<p>I.S.S. ISTITUTO PER LA SICUREZZA SOCIALE REPUBBLICA DI SAN MARINO Via Scialoja, 20 – 47893 Borgo Maggiore C.O.E./Codice Identificazione SMO2298</p>	<p>SPAZIO RISERVATO ALL'IMPRESA: Per accettazione integrale e incondizionata (firma e timbro dell'impresa o della Capogruppo in caso di ATTI) IL LEGALE RAPPRESENTANTE</p>	<p>13/04/2026 GARA RIF. N°2026/G/UE/0002 Pagina 4 di 16 CAP.</p>
---	---	---	--



ART. 3 Oggetto dell'appalto

L'appalto di cui al presente Capitolato ha per oggetto **la fornitura del servizio di gestione dei presidi per gli assistiti dell'I.S.S., con la piena assunzione, da parte dell'Impresa aggiudicataria, delle responsabilità sui risultati, delle incombenze gestionali e tecniche, per garantire livelli qualitativi ottimali.** La fornitura del servizio in oggetto comprende:

1) Attività di **front desk** 2 ore al giorno, 2 giorni a settimana, per la consegna ed il ritiro dei presidi e la registrazione su supporto elettronico di tali movimenti.

2) **Consegna, addestramento all'uso e ritiro, presso il domicilio degli assistiti**, di montascale e sollevatori, con mezzo di proprietà dell'appaltatrice, previo accordo col familiare sull'orario e la data dell'intervento.

3) **Controllo e valutazione tecnica dei presidi** riconsegnati, segnalazione degli ausili da smaltire e degli acquisti da effettuare all'Ufficio Econmato-Provveditorato.

4) **Manutenzione e sanificazione** dei presidi riutilizzabili e registrazione su supporto elettronico di tali operazioni.

5) **Manutenzione e riparazione anche a domicilio** dei presidi, su segnalazione degli assistiti domiciliari.

A scopo puramente indicativo, si informa che per l'anno 2024 l'I.S.S. ha provveduto a:

- **Consegnare 483 presidi** ad assistiti domiciliari
- **Ritirare 415 presidi** da assistiti domiciliari
- **Riparare a domicilio 8 letti e sollevatori.**
- **Consegnare 28 presidi** ad assistiti residenziali
- **Ritirare 19 presidi** da assistiti residenziali

A scopo puramente indicativo, si informa invece che nell'anno 2025, per il servizio in oggetto i dati sono stati i seguenti:

- **Ricondizionati** 520 ausili (402 standard – 118 easy)
- **Consegnati** da magazzino 512 ausili
- **Ritirati** da magazzino 490 ausili
- **Consegnati** a domicilio 46 ausili
- **Ritirati** a domicilio 52 ausili

Per quanto riguarda gli ausili assistenziali, le prestazioni devono essere erogate su richiesta del Medico di Medicina Generale o del Medico di Reparto; per quanto attiene agli ausili riabilitativi, le

<p>SPAZIO RISERVATO ALL'ECONOMATO: OFFERTA CONTENUTA NEL PLICO PROT. N. DEL APERTO IL</p>	<p>I.S.S. ISTITUTO PER LA SICUREZZA SOCIALE REPUBBLICA DI SAN MARINO Via Scialoja, 20 – 47893 Borgo Maggiore C.O.E./Codice Identificazione SMO2298</p>	<p>SPAZIO RISERVATO ALL'IMPRESA: Per accettazione integrale e incondizionata (firma e timbro dell'impresa o della Capogruppo in caso di ATTI) IL LEGALE RAPPRESENTANTE</p>	<p>13/04/2026 GARA RIF. N°2026/G/UE/0002 Pagina 5 di 16 CAP.</p>
---	---	---	--



UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO
Istituto per la Sicurezza Sociale

CAPITOLATO per la fornitura del SERVIZIO GESTIONE PRESIDI PER ASSISTITI DELL'I.S.S.

prestazioni devono essere erogate su richiesta del Medico Fisiatra dell'Unità Organizzativa Complessa di Medicina Fisica e Riabilitativa (U.O.C.M.F.R.).

Essendo il numero delle prestazioni richieste commisurato al bisogno, le quantità indicate nell'elenco di cui sopra sono puramente indicative e non costituiscono un impegno o una promessa della Stazione Appaltante. Infatti, il numero delle prestazioni effettivamente necessarie non è prevedibile con esattezza, in quanto determinato da fattori ampiamente variabili, legati alle condizioni di salute degli utenti dell'I.S.S.

Il soggetto aggiudicatario sarà, quindi, tenuto a fornire, alle condizioni economiche proposte in sede di gara, la quantità e la tipologia di prestazioni che verranno effettivamente richieste dall'I.S.S., senza poter avanzare alcuna eccezione o reclamo nei riguardi di quest'ultimo qualora le prestazioni concretamente richieste risultassero minori o maggiori rispetto a quelle preventivabili sulla base delle informazioni contenute nel presente Capitolato.

In particolare, **nel caso di aumento del numero di consegne (al front desk), ritiri (al front desk), e quindi manutenzioni e sanificazioni richieste, l'appaltatore manterrà l'obbligo di eseguire le prestazioni così come previsto dal presente Capitolato, a condizioni economiche invariate, a meno che il numero di presidi da sottoporre settimanalmente a manutenzione e sanificazione sia superiore a 25.** Qualora questa evenienza dovesse verificarsi, l'aggiudicatario dovrà rivolgersi all'Ufficio Economato-Provveditorato, il quale controllerà **settimana per settimana** l'effettiva sussistenza dell'esigenza di **interventi 'extra' di manutenzione e sanificazione**. In caso di esito positivo del controllo, l'Ufficio trasmetterà all'aggiudicatario gli ordini relativi a tali interventi 'extra', che **saranno remunerati (e fatturati) separatamente al prezzo per interventi straordinari di manutenzione e sanificazione** aggiudicato in sede di gara.

Anche qualora **fossero necessari più di 120 tra ritiri e consegne a domicilio all'anno, il soggetto aggiudicatario dovrà fornire quelli in eccedenza al prezzo offerto in sede di gara per interventi 'extra' a domicilio.**

In generale, il servizio dovrà essere eseguito in conformità alle specifiche indicate nel presente Capitolato, alle norme igieniche e di sicurezza vigenti in materia ed agli accordi sindacali relativi al personale dipendente del settore.

Il personale che l'aggiudicatario impiegherà nell'esecuzione dell'appalto in oggetto dovrà essere adeguatamente formato.

Le attrezzature ed i prodotti che verranno utilizzati nell'erogazione del servizio dovranno essere idonei allo scopo.

Per tutta la durata dell'appalto, in capo all'Impresa appaltatrice resterà la piena responsabilità di eventuali danni a cose e/o persone, che dovessero derivare da una non corretta modalità di erogazione del servizio, dall'uso di metodi/attrezzature/prodotti non idonei o da colpa e dolo dei propri operatori.

L'esecuzione dell'appalto è soggetta al **vincolo della garanzia che tutti i presidi consegnati agli assistiti dell'I.S.S. siano perfettamente puliti, sanificati, funzionanti e sicuri.**

L'Impresa aggiudicataria è tenuta alla piena assunzione di responsabilità sui **risultati**, anche in termini di soddisfazione delle parti interessate.

<p>SPAZIO RISERVATO ALL'ECONOMATO: OFFERTA CONTENUTA NEL PLICO PROT. N. DEL APERTO IL</p>	<p>I.S.S. ISTITUTO PER LA SICUREZZA SOCIALE REPUBBLICA DI SAN MARINO Via Scialoja, 20 – 47893 Borgo Maggiore C.O.E./Codice Identificazione SMO2298</p>	<p>SPAZIO RISERVATO ALL'IMPRESA: Per accettazione integrale e incondizionata (firma e timbro dell'impresa o della Capogruppo in caso di ATT) IL LEGALE RAPPRESENTANTE</p>	<p>13/04/2026 GARA RIF. N°2026/G/UE/0002 Pagina 6 di 16 CAP.</p>
---	--	--	--



CAPITOLATO per la fornitura del SERVIZIO GESTIONE PRESIDI PER ASSISTITI DELL'I.S.S.

L'Impresa appaltatrice dovrà garantire una gestione integrata dell'appalto, e, qualora riscontri problematiche, inefficienze, possibili migliorie da apportare alla soluzione organizzativo-gestionale del servizio, discuterne con l'I.S.S.

ART. 4 Durata dell'appalto e tempi di attivazione del servizio

La durata dell'appalto sarà di **anni 1** a decorrere dalla data indicata nella Lettera di Aggiudicazione. **Tuttavia, in caso si ravvisassero condizioni economiche migliorative per una fornitura di durata pluriennale**, previo ottenimento di parere favorevole da parte della Commissione di Controllo della Finanza Pubblica, **sarà facoltà dell'Ente Appaltante optare per l'ipotesi di durata triennale o per l'ipotesi di durata quinquennale.**

L'Impresa aggiudicataria dovrà attivare il servizio oggetto dell'appalto entro e non oltre **20 giorni** dalla data di ricevimento della comunicazione di assegnazione dell'appalto. **Per ogni giorno di ritardo nell'attivazione del servizio saranno comminate le penali di cui all'art. 13 del Capitolato generale.**

ART. 5 Obblighi preliminari dell'Aggiudicataria

Ogni impresa partecipante alla gara d'appalto ha l'obbligo di concordare un appuntamento con l'Economato - Dott. Alex Piselli (tel. 0549 994211) - per effettuare un **sopralluogo** nei locali che saranno adibiti alla fornitura del servizio. Il sopralluogo, da eseguire prima della redazione dell'Offerta, consentirà al partecipante di prendere visione dei luoghi in cui dovrà svolgere il servizio.

Il soggetto aggiudicatario dovrà **allestire i locali** dell'I.S.S. adibiti al servizio prima dell'attivazione dello stesso. Più dettagliatamente, dovrà:

- pulire i locali,
- riordinare il deposito dei presidi,
- organizzare ed arredare il front desk,
- organizzare la zona in cui effettuare la pulizia e manutenzione dei presidi, e dotarla delle attrezzature necessarie.

ART. 6 Modalità di esecuzione del servizio

ATTIVITÀ DI FRONT DESK

Il dipendente dell'Impresa aggiudicataria addetto all'erogazione del servizio dovrà svolgere attività di front desk, nello spazio dell'I.S.S. adibito a questo, **dalle 11:00 alle 13:00 oppure dalle 12:00 alle 14:00**, 2 giorni alla settimana: **lunedì e giovedì**.

L'attività di front desk include:

- ➔ accoglienza degli utenti e disponibilità a fornire loro tutte le informazioni relative al servizio;

SPAZIO RISERVATO ALL'ECONOMATO: OFFERTA CONTENUTA NEL PLICO PROT. N. DEL APERTO IL	I.S.S. ISTITUTO PER LA SICUREZZA SOCIALE REPUBBLICA DI SAN MARINO Via Scialoja, 20 – 47893 Borgo Maggiore C.O.E./Codice Identificazione SMO2298	SPAZIO RISERVATO ALL'IMPRESA: Per accettazione integrale e incondizionata (firma e timbro dell'impresa o della Capogruppo in caso di ATT) IL LEGALE RAPPRESENTANTE	13/04/2026 GARA RIF. N°2026/G/UE/0002 Pagina 7 di 16 CAP.
---	--	---	--



CAPITOLATO per la fornitura del SERVIZIO GESTIONE PRESIDI PER ASSISTITI DELL'I.S.S.

- consegna dei presidi agli aventi diritto, come da richiesta ricevuta;
- ritiro dei presidi restituiti;
- registrazione dati.

ATTIVITÀ DI BACK OFFICE

Il dipendente dell'Impresa aggiudicataria addetto all'erogazione del servizio dovrà svolgere attività di back office, negli spazi dell'I.S.S. adibiti a questo, **3 ore al giorno, 2 giorni alla settimana**. La fascia oraria ed i giorni di back office possono essere scelti liberamente dall'Impresa appaltatrice e possono anche variare in base ad eventuali picchi di consegne/ritiri.

L'attività di back office include:

- registrazione dati;
- contatti telefonici con familiari/assistenti per concordare ritiri e consegne a domicilio;
- controlli tecnici degli ausili;
- manutenzione semplice dei presidi restituiti e riutilizzabili;
- detersione semplice degli ausili;
- imballo dei presidi sanificati;
- gestione del deposito dei presidi sporchi e di quello dei presidi puliti;
- mantenimento dell'ordine e della pulizia negli spazi dell'I.S.S. adibiti al servizio.

ATTIVITÀ PRESSO L'AGGIUDICATARIA

- manutenzione avanzata dei presidi restituiti e riutilizzabili;
- detersione e sanificazione avanzata degli ausili.

ATTIVITÀ A DOMICILIO

Il personale dell'Impresa aggiudicataria addetto all'erogazione del servizio dovrà svolgere attività di ritiro, consegna ed addestramento all'uso di montascale e sollevatori presso il domicilio degli assistiti domiciliari, con mezzo di proprietà dell'appaltatrice, guidato da un addetto della stessa. Tale attività dovrà essere eseguita su richiesta, nei tempi concordati coi familiari/assistenti del paziente.

*È facoltà dell'Impresa proporre agli utenti dell'I.S.S. ulteriori servizi a domicilio (consegnare e ritirare altri ausili, quali carrozzine, letti articolati, deambulatori etc.), a spese degli utenti stessi, senza alcun ulteriore costo a carico dell'Istituto. In ogni caso, il **costo** a carico degli utenti dell'I.S.S. non dovrà superare l'importo di **€ 35,00** ad accesso.*

Per ogni prestazione effettuata a domicilio, l'Impresa appaltatrice del servizio dovrà rilasciare all'utente la ricevuta SmaC.

RICHIESTE DI PRESIDI

Per quanto riguarda gli assistiti domiciliari, il **medico di base** o, in caso di utenti temporaneamente ricoverati in ospedale, il **medico di reparto di degenza** o, in caso di ausili riabilitativi, la **Fisiatria** trasmettono la richiesta di ausili assistenziali compilata su apposita modulistica all'Ufficio Economato, che trasmetterà la richiesta all'Impresa aggiudicataria.

<p>SPAZIO RISERVATO ALL'ECONOMATO: OFFERTA CONTENUTA NEL PLICO PROT. N. DEL APERTO IL</p>	<p>I.S.S. ISTITUTO PER LA SICUREZZA SOCIALE REPUBBLICA DI SAN MARINO Via Scialoja, 20 – 47893 Borgo Maggiore C.O.E./Codice Identificazione SMO2298</p>	<p>SPAZIO RISERVATO ALL'IMPRESA: Per accettazione integrale e incondizionata (firma e timbro dell'impresa o della Capogruppo in caso di ATTI) IL LEGALE RAPPRESENTANTE</p>	<p>13/04/2026 GARA RIF. N°2026/G/UE/0002 Pagina 8 di 16 CAP.</p>
---	---	---	--



CAPITOLATO per la fornitura del SERVIZIO GESTIONE PRESIDI PER ASSISTITI DELL'I.S.S.

In riferimento agli assistiti residenziali, il **Caposala** o responsabile della struttura residenziale dell'I.S.S. determina le caratteristiche tecniche del presidio da consegnare al paziente ed invia la richiesta per e-mail all'Ufficio Economato, che trasmetterà la richiesta all'Impresa appaltatrice del servizio.

Le richieste di prestito di presidi per i reparti o servizi dell'I.S.S. sono inviate dal **Caposala** per e-mail all'Ufficio Economato, che trasmetterà la richiesta all'Impresa aggiudicataria.

Le richieste di carrozzina per i seggi elettorali, in occasione di elezioni o referendum, vengono trasmesse per e-mail all'Impresa appaltatrice dall'Ufficio **Economato**.

EVASIONE DELLE RICHIESTE

Al ricevimento di una richiesta, l'Impresa aggiudicataria dovrà verificare la disponibilità del presidio prescritto in magazzino.

Se il presidio è già presente in magazzino, l'Azienda provvederà alla consegna.

In caso contrario, ne richiederà l'acquisto via e-mail all'Ufficio Economato, il quale procederà, dopo aver verificato l'effettiva necessità dello stesso. Il nuovo presidio sarà preso in carico dall'aggiudicataria, controllato e consegnato all'assistito.

CONSEGNE

Agli assistiti domiciliari e residenziali con familiari che possano provvedere al ritiro.

Ad eccezione di sollevatori e montascale, i presidi, per i quali siano pervenute all'aggiudicataria le dovute richieste, saranno **consegnati ai familiari/assistenti degli aventi diritto che si recheranno al front desk durante le ore di apertura.**

Per quanto riguarda i **montascale**, appena ricevuta la richiesta della Fisiatria, l'addetto al servizio dovrà contattare telefonicamente i familiari/assistenti dell'assistito domiciliare, per **concordare data ed ora in cui consegnare** il presidio **a domicilio ed addestrare assistenti/familiari** al corretto uso e conservazione dello stesso. Per i sollevatori, invece, la richiesta viene effettuata dal Medico di Medicina Generale o dal Medico di Reparto.

Si raccomanda di richiamare gli assistenti/familiari il giorno previsto per la consegna.

Le consegne a domicilio devono essere effettuate con un mezzo idoneo, di proprietà dell'aggiudicataria, guidato da personale anch'esso del soggetto appaltante. L'addetto al servizio deve collocare in modo sicuro ed appropriato il montascale ed il sollevatore, effettuando preliminarmente una verifica tecnica per valutare la compatibilità dei sistemi con le caratteristiche dell'abitazione. L'addetto deve poi fornire ad assistenti/familiari l'addestramento necessario, verificando infine come loro stessi riescono ad usare l'ausilio.

In generale, i termini massimi di consegna dei presidi sono vincolati alla disponibilità degli stessi in magazzino.

<p>SPAZIO RISERVATO ALL'ECONOMATO: OFFERTA CONTENUTA NEL PLICO PROT. N. DEL APERTO IL</p>	<p>I.S.S. ISTITUTO PER LA SICUREZZA SOCIALE REPUBBLICA DI SAN MARINO Via Scialoja, 20 – 47893 Borgo Maggiore C.O.E./Codice Identificazione SMO2298</p>	<p>SPAZIO RISERVATO ALL'IMPRESA: Per accettazione integrale e incondizionata (firma e timbro dell'impresa o della Capogruppo in caso di ATT) IL LEGALE RAPPRESENTANTE</p>	<p>13/04/2026 GARA RIF. N°2026/G/UE/0002 Pagina 9 di 16 CAP.</p>
---	---	--	--



CAPITOLATO per la fornitura del SERVIZIO GESTIONE PRESIDII PER ASSISTITI DELL'I.S.S.

Per assicurare il prima possibile la consegna degli ausili destinati ai reparti e servizi dell'I.S.S., ed ai seggi elettorali, qualora le richieste siano inoltrate al di fuori delle ore di apertura del front desk, il personale dell'Ufficio Economato-Provveditorato, dopo aver avvertito per e-mail l'addetto al servizio (che poi dovrà registrare il movimento), provvederà a metterli a disposizione degli operatori delle strutture residenziali/reparti/servizi dell'I.S.S. o dei seggi elettorali, che li porteranno personalmente dove necessario (questo anche nelle ore di apertura del front desk).

RITIRI

Da assistiti domiciliari e residenziali con familiari che possano provvedere al ritiro.

Ad eccezione di sollevatori e montascale, i presidi saranno **restituiti dai familiari/assistenti al front desk durante le ore di apertura.**

Se il presidio risulta riutilizzabile:

- procedere alla **registrazione dei dati**;
- durante le ore di servizio di chiusura del front office, effettuare **controlli tecnici** più accurati, per determinare se e di quali interventi manutentivi necessita il presidio;
- se necessario, procedere alla **manutenzione** ed alla **registrazione dei dati** di cui alla sezione seguente;
- stoccare il presidio ritirato nel locale destinato al **deposito degli ausili sporchi**;
- prima della disinfezione, **detergere** accuratamente i presidi da disinfettare;
- **portare i presidi nei locali preposti alla disinfezione**;
- **imballare** i presidi sanificati;
- stoccare i presidi sanificati nel locale adibito al **deposito dei presidi puliti**.

Se il presidio risulta danneggiato (e non soltanto usurato nella misura ragionevolmente imputabile ad un regolare uso):

- procedere alla **registrazione dei dati**;
- comunicare l'**esito** dei controlli tecnici, insieme alla **proposta di smaltimento**, all'Ufficio Economato;
- se l'Ufficio Economato approva la proposta, si farà carico dello smaltimento, altrimenti prescriverà gli interventi manutentivi che ritiene adeguati e che l'addetto al servizio **dovrà tassativamente eseguire**, prima di sanificare il presidio, per poterlo poi consegnare ad un altro assistito.

Per il **ritiro a domicilio di sollevatori e montascale**, invece, l'addetto al servizio sarà contattato telefonicamente dai familiari/assistenti dell'assistito domiciliare, per **concordare data ed ora in cui ritirare** il presidio **a domicilio**.

I ritiri a domicilio devono essere effettuati con un mezzo idoneo, di proprietà dell'aggiudicataria, guidato da personale anch'esso del soggetto appaltante.

Una volta riportato il presidio ritirato presso i locali dell'I.S.S., l'addetto dovrà:

- procedere alla **registrazione dei dati**;
- durante le ore di servizio di chiusura del front office, effettuare **controlli tecnici** più accurati, per determinare se e di quali interventi manutentivi necessita il presidio;
- stoccare il presidio ritirato nel locale destinato al **deposito degli ausili sporchi**;
- prima della disinfezione, **detergere** accuratamente i presidi da disinfettare;
- **portare i presidi nei locali preposti alla disinfezione**;

<p>SPAZIO RISERVATO ALL'ECONOMATO: OFFERTA CONTENUTA NEL PLICO PROT. N. DEL APERTO IL</p>	<p>I.S.S. ISTITUTO PER LA SICUREZZA SOCIALE REPUBBLICA DI SAN MARINO Via Scialoja, 20 – 47893 Borgo Maggiore C.O.E./Codice Identificazione SMO2298</p>	<p>SPAZIO RISERVATO ALL'IMPRESA: Per accettazione integrale e incondizionata (firma e timbro dell'impresa o della Capogruppo in caso di ATTI) IL LEGALE RAPPRESENTANTE</p>	<p>13/04/2026 GARA RIF. N°2026/G/UE/0002 Pagina 10 di 16 CAP.</p>
---	---	---	---



CAPITOLATO per la fornitura del SERVIZIO GESTIONE PRESIDI PER ASSISTITI DELL'I.S.S.

- **imballare** i presidi sanificati;
- stoccare i presidi sanificati nel container per il **deposito dei presidi puliti**.

In caso, invece, il presidio risulti non più utilizzabile, l'addetto dovrà:

- procedere alla **registrazione dei dati**;
- comunicare l'**esito** dei controlli tecnici, insieme alla **proposta di smaltimento**, all'Ufficio Economato;
- se l'Ufficio Economato approva la proposta, si farà carico dello smaltimento, altrimenti prescriverà gli interventi manutentivi che ritiene adeguati e che l'addetto al servizio **dovrà tassativamente eseguire**, prima di sanificare il presidio, per poterlo poi consegnare ad un altro assistito.

IL COSTO DI SUDETTE PRESTAZIONI SARÀ INTEGRALMENTE ED ESCLUSIVAMENTE A CARICO DELL'I.S.S. L'IMPRESA APPALTATRICE NON POTRÀ CHIEDERE ULTERIORI ESBORSI AGLI ASSISTITI DELL'ISTITUTO.

Le strutture residenziali, i reparti e servizi dell'I.S.S., i seggi elettorali provvedono con il proprio personale alla restituzione degli ausili prestati loro.

GESTIONE DATI E TRACCIABILITÀ DEI PRESIDI

Per l'erogazione del servizio in oggetto, l'Impresa appaltatrice verrà a conoscenza e farà uso di dati estremamente sensibili, inerenti alle condizioni di salute degli assistiti della Stazione appaltante. Pertanto, a seguito dell'aggiudicazione, dovranno essere espletate tutte le procedure previste dalla Legge 21 dicembre 2018 n. 171 "Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento di dati personali" e dovrà essere sottoscritta la relativa documentazione. In particolare, dovrà essere nominato il responsabile del trattamento dei dati.

Per assicurare la corretta gestione dei dati e la completa tracciabilità dei presidi, l'addetto al servizio dovrà utilizzare il file Excel predisposto dall'Ufficio Economato-Provveditorato come segue.

1. Al momento della presa in carico dei presidi (acquistati nuovi o già presenti nel magazzino economale), scrivere **matricola** e **numero d'inventario del presidio** (assegnato dall'Ufficio Economato ed indicato su una etichetta), **la tipologia**, **la marca** ed il **modello** nelle apposite celle.
2. Alla ricezione di ogni richiesta via e-mail, trascrivere **la data dell'e-mail**, **il mittente ed i dati anagrafici dell'assistito** nelle apposite celle.
3. Al momento della consegna, scrivere **la data di consegna**, **il nome ed il cognome di colui a cui il presidio è stato consegnato** nelle apposite celle.
4. Effettuati controlli tecnici più accurati sulle condizioni del presidio restituito, scrivere la **data e l'esito dei controlli** nelle apposite celle.
5. Quando si effettua un intervento di manutenzione su un presidio, scrivere la **data** e la **tipologia dell'intervento**, **la matricola** ed il **numero d'inventario** del presidio nelle apposite celle.
6. Quando si effettua la sanificazione di un presidio, scrivere la **data della sanificazione**, **la matricola** ed il **numero d'inventario** del presidio nelle apposite celle.

<p>SPAZIO RISERVATO ALL'ECONOMATO: OFFERTA CONTENUTA NEL PLICO PROT. N. DEL APERTO IL</p>	<p>I.S.S. ISTITUTO PER LA SICUREZZA SOCIALE REPUBBLICA DI SAN MARINO Via Scialoja, 20 – 47893 Borgo Maggiore C.O.E./Codice Identificazione SMO2298</p>	<p>SPAZIO RISERVATO ALL'IMPRESA: Per accettazione integrale e incondizionata (firma e timbro dell'impresa o della Capogruppo in caso di ATTI) IL LEGALE RAPPRESENTANTE</p>	<p>13/04/2026 GARA RIF. N°2026/G/UE/0002 Pagina 11 di 16 CAP.</p>
---	---	---	---



CAPITOLATO per la fornitura del SERVIZIO GESTIONE PRESIDI PER ASSISTITI DELL'I.S.S.

7. Quando l'Economato provvede allo smaltimento di un presidio, su proposta dell'addetto al servizio, scrivere la **data in cui il presidio esce dal magazzino per lo smaltimento** nell'apposita cella.

Il file Excel aggiornato dovrà essere trasmesso via e-mail all'Ufficio Economato mensilmente, in concomitanza con le fatture.

CONTROLLI TECNICI E MANUTENZIONE

L'addetto al servizio dovrà effettuare accurati controlli tecnici su tutti gli ausili restituiti e riutilizzabili. In particolare, dovrà accertarsi che:

- le **parti meccaniche/elettriche/elettroniche** funzionino perfettamente;
- manopole, maniglie, sedute, poggia-piedi ed in generale tutte le **parti del presidio che sorreggono l'assistito, o sono utilizzate per movimentarlo**, siano stabili, salde e sicure.

Se l'esito dei controlli tecnici evidenzierà la necessità di interventi manutentivi, questi devono essere effettuati, anche presso il domicilio privato dell'assistito, in modo da garantire la **piena funzionalità e sicurezza dei presidi**, e da **massimizzarne lo sfruttamento dell'utilità residua**, minimizzando la necessità di nuovi acquisti. Qualora fossero necessarie **parti di ricambio**, l'addetto al servizio dovrà **richiederle all'Ufficio Economato**, che le acquisterà a **spese dell'I.S.S.** e le metterà a sua disposizione.

L'I.S.S. garantirà scorte di presidi sufficienti a far fronte tempestivamente alle richieste, in modo che eventuali picchi di lavoro possano essere distribuiti in modo sostenibile nel tempo.

PULIZIA E SANIFICAZIONE

Dopo i controlli tecnici e l'eventuale manutenzione, l'addetto al servizio dovrà immagazzinare i presidi riutilizzabili nel deposito riservato a quelli sporchi.

Solo dopo aver accuratamente pulito i presidi, l'addetto potrà sottoporli a disinfezione avanzata nei locali preposti, esterni alla struttura dell'I.S.S.

Una volta sanificato ed imballato, l'ausilio dovrà essere stoccato nel deposito dei presidi puliti, in attesa di consegna.

ART. 7 Locali destinati all'Impresa Appaltatrice

L'I.S.S. metterà a disposizione dell'appaltatore:

- 1 locale da adibire a deposito dei presidi puliti;
- 1 locale con bagno ed antibagno, da adibire in parte al front office, in parte ad area controlli, manutenzione, pulizia (ad eccezione della procedura di disinfezione e sanificazione) e, se necessario, deposito aggiuntivo. Questo locale è dotato d'impianto elettrico ed idrico, i cui consumi di utenza saranno a carico dell'Istituto.

Tali ambienti saranno contrassegnati con il nominativo dell'Impresa.

<p>SPAZIO RISERVATO ALL'ECONOMATO: OFFERTA CONTENUTA NEL PLICO PROT. N. DEL APERTO IL</p>	<p>I.S.S. ISTITUTO PER LA SICUREZZA SOCIALE REPUBBLICA DI SAN MARINO Via Scialoja, 20 – 47893 Borgo Maggiore C.O.E./Codice Identificazione SMO2298</p>	<p>SPAZIO RISERVATO ALL'IMPRESA: Per accettazione integrale e incondizionata (firma e timbro dell'impresa o della Capogruppo in caso di ATTI) IL LEGALE RAPPRESENTANTE</p>	<p>13/04/2026 GARA RIF. N°2026/G/UE/0002 Pagina 12 di 16 CAP.</p>
---	---	---	---



CAPITOLATO per la fornitura del SERVIZIO GESTIONE PRESIDI PER ASSISTITI DELL'I.S.S.

Le spese relative alle utenze telefoniche saranno a totale carico dell'I.S.S. (comprese le spese per eventuali installazioni), così come i costi per eventuali lavori di manutenzione ordinaria che saranno essere eseguiti dal Servizio Tecnico dell'I.S.S. in accordo con l'Impresa Appaltatrice.

Prima dell'inizio del servizio sarà redatto, in contraddittorio tra le parti, un contratto ad uso gratuito dei suddetti locali.

L'Ufficio Economato si riserva il diritto di accedere in ogni momento nei locali, per l'espletamento dei controlli che riterrà opportuni, alla presenza dell'addetto dell'Impresa, ma anche, in sua assenza, per le consegne urgenti ed i ritiri di ausili a/da servizi e reparti dell'I.S.S., nonché in occasione delle elezioni.

L'Impresa aggiudicataria deve garantirne la conservazione dei locali in buono stato; la pulizia e la raccolta dei rifiuti prodotti sono a completo carico dell'Impresa stessa.

Il soggetto appaltatore diviene a tutti gli effetti custode dei locali assegnatigli, di tutto quanto in essi contenuto (sia di sua proprietà, sia di proprietà dell'I.S.S.) e ne risponde direttamente ed interamente, mantenendo l'Istituto estraneo ed indenne per tutti gli eventuali danni, diretti ed indiretti, che possano derivare in conseguenza di fatti dolosi, colposi o furti, da chiunque provocati all'interno dei locali e/o con gli oggetti in essi contenuti. Il soggetto aggiudicatario è anche responsabile della custodia delle chiavi dei locali affidatigli, copia delle quali resterà all'Ufficio Economato.

I locali, gli impianti e le attrezzature in essi contenuti dovranno essere accessibili in qualunque momento agli addetti alla vigilanza, sicurezza ed al Servizio Tecnico dell'I.S.S., per i necessari controlli e per l'esecuzione di interventi d'emergenza.

Il soggetto aggiudicatario si vincola, per tutta la durata dell'appalto, a non mutare mai, pena la risoluzione del contratto, la destinazione d'uso dei locali ad esso affidati.

Al termine dell'appalto, l'Impresa dovrà provvedere, a proprie spese, alla riconsegna dei locali integri, in perfetto stato di conservazione e pulizia, con impianti in perfetta efficienza, all'I.S.S. La riconsegna deve risultare da apposito verbale redatto in contraddittorio tra le parti.

ART. 8 Obblighi inerenti al personale

L'Impresa appaltatrice dovrà osservare – nei riguardi di tutti i propri dipendenti e soci lavoratori – tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro.

L'Aggiudicataria dovrà dotare il personale che utilizzerà per la fornitura del servizio all'I.S.S. di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle leggi vigenti in materia.

Il personale dell'Impresa Aggiudicataria – adibito al servizio oggetto dell'appalto – dovrà operare alle dipendenze e sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità dell'Impresa stessa. Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra la Stazione Appaltante ed il personale del soggetto aggiudicatario addetto all'espletamento del servizio.

L'Impresa aggiudicataria (o la capogruppo in caso di A.T.I.) dovrà impiegare nell'appalto in oggetto personale proprio ed adeguato (numericamente e professionalmente, di assoluta fiducia, capacità, onestà e moralità) ad eseguire a regola d'arte il servizio in oggetto.

<p>SPAZIO RISERVATO ALL'ECONOMATO: OFFERTA CONTENUTA NEL PLICO PROT. N. DEL APERTO IL</p>	<p>I.S.S. ISTITUTO PER LA SICUREZZA SOCIALE REPUBBLICA DI SAN MARINO Via Scialoja, 20 – 47893 Borgo Maggiore C.O.E./Codice Identificazione SMO2298</p>	<p>SPAZIO RISERVATO ALL'IMPRESA: Per accettazione integrale e incondizionata (firma e timbro dell'impresa o della Capogruppo in caso di ATTI) IL LEGALE RAPPRESENTANTE</p>	<p>13/04/2026 GARA RIF. N°2026/G/UE/0002 Pagina 13 di 16 CAP.</p>
---	---	---	---



UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO
Istituto per la Sicurezza Sociale

CAPITOLATO per la fornitura del SERVIZIO GESTIONE PRESIDI PER ASSISTITI DELL'I.S.S.

I dipendenti dell'Aggiudicataria che presteranno servizio nelle strutture dell'I.S.S., saranno obbligati a tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza, sia nei confronti degli assistiti che degli operatori sanitari, ed agire in ogni occasione con diligenza professionale così come richiesto dal servizio.

In particolare, l'Impresa appaltatrice dovrà assicurare che il proprio personale:

- Abbia sempre con sé un documento di identità personale;
- Esegua tutte le prestazioni richieste, attenendosi scrupolosamente alle prescrizioni del presente Capitolato (o eventualmente concordate con l'Istituto).
- Mantenga un comportamento consono all'ambiente in cui opera, evitando di arrecare intralcio o disturbo al normale andamento delle attività dei servizi ospedalieri o altri;
- Si astenga dal prendere visione di documenti dell'Istituto, corrispondenza, medicinali, apparecchiature e materiale sanitario – ovunque siano situati;
- Mantenga il segreto d'ufficio su fatti e circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'I.S.S., delle quali il personale abbia avuto notizia durante l'espletamento del servizio, pena l'allontanamento dai locali dell'I.S.S. ed il deferimento all'autorità giudiziaria;
- Segnali subito agli organi competenti dell'I.S.S. ed al proprio responsabile diretto le anomalie rilevate durante lo svolgimento del servizio;
- Comunichi all'Ufficio Economato qualsiasi problematica che dovesse presentarsi nell'erogazione del servizio e qualsiasi proposta di miglioramento dello stesso;
- Non lasci attrezzi e/o materiali che possano costituire fonte potenziale di pericolo incustoditi, in luoghi di transito o di lavoro frequentati da operatori dell'I.S.S. e/o da utenti e pazienti;
- Non si faccia sostituire o aiutare nell'espletamento delle proprie mansioni da terzi non autorizzati;
- Rispetti gli orari ed i piani di lavoro concordati con l'I.S.S. o concordati con gli assistiti, coi loro familiari o assistenti. Eventuali variazioni dell'orario di back office devono essere tempestivamente comunicate all'Ufficio Economato;
- Non si trattienga fuori dall'orario di servizio prestabilito all'interno dei locali dell'I.S.S. per motivi non prettamente di servizio;
- Non faccia uso di telefoni o di altre attrezzature presenti presso i locali dell'I.S.S.

È assolutamente vietato al personale addetto alla gestione dei presidi:

- visionare e disordinare carte, pratiche, documenti, corrispondenza, ovunque collocati, e divulgare notizie a terzi;
- introdurre estranei nelle sedi dell'I.S.S.;
- fotografare, riprendere o filmare con qualsiasi apparecchiatura ambienti, operatori, utenti, degenti e personale presente all'interno delle strutture servite.

Il soggetto aggiudicatario dovrà fornire di necessari dispositivi di protezione ai propri addetti.

Eventuali assenze improvvise del personale (ad esempio le malattie) dovranno essere gestite dall'appaltatore, provvedendo alla sostituzione degli assenti con altri operatori (idonei, formati ed in regola con la normativa vigente), per poter garantire la continuità del servizio.

A fronte di eventi straordinari e non previsti, o per effettuare servizi straordinari, il soggetto aggiudicatario s'impegna a destinare risorse umane e strumentali aggiuntive, al fine di assolvere agli impegni contrattuali assunti. Il numero degli addetti allo svolgimento dell'appalto dovrà tenere

<p>SPAZIO RISERVATO ALL'ECONOMATO: OFFERTA CONTENUTA NEL PLICO PROT. N. DEL APERTO IL</p>	<p>I.S.S. ISTITUTO PER LA SICUREZZA SOCIALE REPUBBLICA DI SAN MARINO Via Scialoja, 20 – 47893 Borgo Maggiore C.O.E./Codice Identificazione SMO2298</p>	<p>SPAZIO RISERVATO ALL'IMPRESA: Per accettazione integrale e incondizionata (firma e timbro dell'impresa o della Capogruppo in caso di ATTI) IL LEGALE RAPPRESENTANTE</p>	<p>13/04/2026 GARA RIF. N°2026/G/UE/0002 Pagina 14 di 16 CAP.</p>
---	---	---	---



UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO
Istituto per la Sicurezza Sociale

CAPITOLATO per la fornitura del SERVIZIO GESTIONE PRESIDI PER ASSISTITI DELL'I.S.S.

conto delle esigenze di turnazione, per garantire sia la continuità del servizio, sia il godimento degli istituti contrattuali da parte degli operatori.

L'I.S.S. si riserva il diritto di pretendere dall'Impresa la sostituzione del personale ritenuto non idoneo e sufficientemente competente per lo svolgimento del servizio. In tal caso, l'aggiudicataria dovrà provvedere a quanto richiesto, entro e non oltre il termine di 30 giorni dal ricevimento della relativa Comunicazione, senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere per l'I.S.S.

L'Impresa appaltatrice riconosce che l'I.S.S. è e sarà estraneo a qualsiasi vertenza economica o giuridica tra l'Impresa ed il proprio personale, anche dopo la scadenza del contratto.

Il soggetto appaltatore dovrà inoltre comunicare i nominativi dei **soggetti responsabili in materia di prevenzione e Protezione** (Medico del Lavoro e Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) e del **responsabile tecnico della sicurezza** (ai sensi dell'art. 18 Regolamento RSM n.9/2015).

L'I.S.S. non sarà responsabile di eventuali infortuni sul lavoro e malattie contratte dai dipendenti dell'Impresa, la quale ha l'obbligo di iscrivere tutti i propri dipendenti agli Istituti previdenziali-assistenziali ed infortunistici obbligatori per legge e secondo i contratti di categoria del territorio. Tutti i dipendenti dell'Azienda appaltatrice dovranno fruire di adeguata copertura assicurativa contro infortuni e malattie, nonché contro i danni causati a terzi dall'attività oggetto del presente appalto.

Nei rapporti con i propri dipendenti, nell'esecuzione della fornitura in oggetto, l'Impresa aggiudicataria dovrà tassativamente ed integralmente attenersi a tutte le disposizioni contenute nei contratti di lavoro collettivi nazionali e negli accordi integrativi locali.

Qualora l'Ufficio del Lavoro o l'Ufficio Ispettorato-Contributi dell'I.S.S., nel corso degli accertamenti dell'Ispettorato, rilevasse inadempienze da parte dell'appaltatrice in materia di:

- normativa su lavoro,
- contratto di lavoro,
- previdenza,
- salute,
- sicurezza ed igiene del lavoro,

l'I.S.S. procederà:

- a richiedere alla Direzione dell'Ufficio del Lavoro la decadenza dal contratto, ai sensi dell'art.23 del Decreto Legge n.156/2011 e dell'art. 26, comma 6, del Decreto Delegato n.26/2015 s.m.i.;
- alla sospensione del pagamento di tutti i corrispettivi in liquidazione, assegnando un termine massimo di venti giorni per la regolarizzazione della posizione. Alla sospensione, l'Impresa non potrà opporre eccezioni, né avrà diritto di richiedere il risarcimento di eventuali danni, né potrà invocare la sospensione del pagamento come motivo per la

<p>SPAZIO RISERVATO ALL'ECONOMATO: OFFERTA CONTENUTA NEL PLICO PROT. N. DEL APERTO IL</p>	<p>I.S.S. ISTITUTO PER LA SICUREZZA SOCIALE REPUBBLICA DI SAN MARINO Via Scialoja, 20 – 47893 Borgo Maggiore C.O.E./Codice Identificazione SMO2298</p>	<p>SPAZIO RISERVATO ALL'IMPRESA: Per accettazione integrale e incondizionata (firma e timbro dell'impresa o della Capogruppo in caso di ATTI) IL LEGALE RAPPRESENTANTE</p>	<p>13/04/2026 GARA RIF. N°2026/G/UE/0002 Pagina 15 di 16 CAP.</p>
---	--	---	---



CAPITOLATO per la fornitura del SERVIZIO GESTIONE PRESIDI PER ASSISTITI DELL'I.S.S.

risoluzione del contratto, in quanto tenuta comunque a garantire la continuità dei servizi, con personale regolarmente assunto/distaccato;

- all'applicazione di una decurtazione, a titolo definitivo, pari al 5% del corrispettivo mensile dovuto per la prestazione per ogni giorno di accertata violazione e fino a concorrenza del 20% del corrispettivo da liquidare per il mese di riferimento. L'entità della decurtazione sarà determinata in funzione del numero di giorni in cui l'Impresa sarà risultata non in regola con gli adempimenti di legge (dalla data di accertamento della violazione da parte dell'Ispettorato del Lavoro o dell'Ufficio Ispettorato-Contributi dell'I.S.S., alla data in cui la posizione verrà regolarizzata).

In caso entro 20 giorni dall'accertamento della violazione l'aggiudicataria non abbia regolarizzato la posizione lavorativa dei propri dipendenti, l'I.S.S. ha facoltà di risolvere il contratto per colpa dell'Impresa, e destinare gli importi non liquidati al soddisfacimento dei crediti vantati sia dal personale dipendente della stessa sia dall'Istituto, a norma di legge e di contratto di lavoro.

L'Aggiudicataria dovrà fornire al DEA dell'I.S.S. e all'Ufficio Ispettorato-Contributi dell'I.S.S., la seguente documentazione:

- entro 30 giorni dalla notifica dell'aggiudicazione dell'appalto, l'elenco di coloro che destinerà al servizio in appalto (nome, cognome, data di nascita e residenza – qualifica, mansione, data di assunzione), corredato da copia dei documenti di identità di ciascuno e copia dei nulla osta rilasciati dall'Ufficio del Lavoro di San Marino.

elenco nominativo, aggiornato entro 7 giorni dal verificarsi di ogni variazione relativa al personale impiegato nel servizio dell'appalto (cessazioni, trasferimenti, nuovi inserimenti, impiego di personale aggiuntivo per eventuali sostituzioni ecc.), corredato da copia dei documenti di identità ciascuno e copia dei nulla osta rilasciati dall'Ufficio del Lavoro di San Marino.

ART. 9 Sistemi di Controllo della corretta esecuzione dell'appalto

L'Ufficio Economato controllerà il rispetto degli orari e delle prescrizioni del presente Capitolato da parte dell'Impresa aggiudicataria. Inoltre, monitorerà la qualità del servizio erogato tramite questionari sulla soddisfazione degli utenti, somministrati telefonicamente a campione. L'Impresa aggiudicataria dovrà rendersi disponibile ad accogliere eventuali richieste dell'Ufficio Economato, basate sui risultati dei sondaggi, per aumentare la soddisfazione degli utenti.

<p>SPAZIO RISERVATO ALL'ECONOMATO: OFFERTA CONTENUTA NEL PLICO PROT. N. DEL APERTO IL</p>	<p>I.S.S. ISTITUTO PER LA SICUREZZA SOCIALE REPUBBLICA DI SAN MARINO Via Scialoja, 20 – 47893 Borgo Maggiore C.O.E./Codice Identificazione SMO2298</p>	<p>SPAZIO RISERVATO ALL'IMPRESA: Per accettazione integrale e incondizionata (firma e timbro dell'impresa o della Capogruppo in caso di ATTI) IL LEGALE RAPPRESENTANTE</p>	<p>13/04/2026 GARA RIF. N°2026/G/UE/0002 Pagina 16 di 16 CAP.</p>
---	---	---	---