

PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO AI SENSI DELL'ARTICOLO 36 COMMA 2 LETTERA B) DEL D.LGS. N. 50/2016, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCOGLIENZA ED ASSISTENZA IN FAVORE DEI CITTADINI STRANIERI RICHIEDENTI ASILO PRESSO IL VALICO DI FRONTIERA DELL'AEROPORTO DI FIUMICINO, E IN CASO DI NECESSITÀ, PRESSO L'AEROPORTO DI CIAMPINO ED I VALICHI MARITTIMI DI CIVITAVECCHIA E PRATICA DI MARE. PERIODO 01/01/2020 - 31/12/2020. IMPORTO A BASE D'ASTA €. 135.000,00 IVA ESCLUSA. CIG: 8093949A01

Il servizio di accoglienza si occupa della gestione delle attività finalizzate all'accoglienza dei richiedenti asilo che per la prima volta presentano istanza di protezione internazionale, nonché dei richiedenti asilo provenienti da altri Stati Europei in applicazione del Regolamento Dublino 343/2003, oppure di stranieri già titolari di protezione.

La sede dove verrà svolto il servizio è ubicata nella zona arrivi internazionali "Terminal C", nei pressi del controllo passaporti della Polizia di Frontiera.

Il servizio deve essere garantito dal lunedì al venerdì, dalle h. 09:00 alle h. 20.30, il sabato dalle ore 10.30 alle 14.30 da 3 unità di personale di cui 1 al mattino e 2 nel turno pomeridiano. Inoltre, **su richiesta della Prefettura o della Polaria, qualora se ne presenti la necessità, il servizio deve essere garantito fino all'espletamento delle procedure.**

Nei casi di arrivi presso i valichi marittimi di Civitavecchia e Pratica di Mare o presso l'aeroporto di Ciampino, l'ente gestore provvederà, in loco, ad erogare tutti i servizi così come descritti all'interno del presente documento

Ciò premesso, si riportano in dettaglio i servizi e le attività che dovranno essere svolti dall'ente aggiudicatario:

- a) **Erogazione dei titoli di viaggio**, dietro rimborso spese da parte della Prefettura U.T.G. di Roma, in favore degli utenti - ovunque essi si trovino al momento del trasporto -, diretti verso tutte le possibili destinazioni sul territorio nazionale, come individuate dai soggetti competenti. Qualora se ne presenti la necessità, il recapito di detti titoli di viaggio, dovrà essere effettuato presso la sede della Prefettura di via IV Novembre o presso i Centri di accoglienza;
- b) **Supporto informativo**, ai cittadini stranieri nel momento del loro immediato arrivo, in materia di immigrazione, asilo e procedure connesse;
- c) **Supporto di mediazione-interpretazione linguistico-culturale** in favore dei richiedenti asilo e a supporto delle Autorità di Pubblica Sicurezza presenti presso il valico di frontiera. Per i richiedenti asilo di prima istanza sarà inoltre necessaria la raccolta della storia personale attraverso il supporto di un mediatore culturale e l'assistenza nella redazione della domanda di asilo nella lingua originaria con successiva traduzione in lingua italiana che sarà poi consegnata alle Autorità di Polizia di frontiera;
- d) **Interventi di accoglienza, assistenza e di primo soccorso**, quali la somministrazione di generi di conforto per le prime necessità (si tratta delle esigenze primarie, come la distribuzione di coperte, bevande, pannolini, assorbenti, latte in polvere ed omogeneizzati per i neonati, come ulteriore servizio a latere rispetto all'erogazione dei pasti) e, ove necessario, l'acquisto di medicinali. E' prevista inoltre l'assistenza agli utenti all'interno dell'aeroporto (accompagnamento per il ritiro bagagli, accompagnamento alla stazione dei treni etc).

Inoltre sarà garantito sostegno all'utilizzo di servizi sul territorio, in particolare in favore delle categorie vulnerabili destinate a Roma, sotto il profilo dell'assistenza alla persona anche mediante la collaborazione di altre associazioni (es: persone affette da particolari patologie, casi di vittime di torture). Per le persone dirette in altre province, dovrà essere fornito invece, un contatto diretto con i referenti di analoghe associazioni sul territorio nazionale o altre strutture di accoglienza.

e) **Servizio di informazione in merito alla destinazione, all'alloggio, ai mezzi di trasporto anche su supporto documentale** agli utenti del servizio, nonché alle Autorità di Pubblica Sicurezza, al fine di fornire notizie aggiornate sui paesi di provenienza dei richiedenti asilo, indicazione sulle modalità di arrivo nelle località di destinazione ed informazioni per la formalizzazione dell'istanza di asilo;

f) **Servizio di gestione amministrativa.**

L'ente gestore dovrà avvalersi della collaborazione di addetti che abbiano una formazione legale e sociale specifica, tra cui anche una figura professionale in grado di assicurare una mediazione culturale in lingua araba.

L'ente gestore deve provvedere ad effettuare per ogni ospite una fotografia a colori che dovrà essere opportunamente stampata e consegnata alla Prefettura di Roma o all'organismo di Polizia che la stessa indicherà.

Gli addetti dovranno essere inoltre in grado di comunicare nelle seguenti lingue: inglese, francese, spagnolo, arabo. Si considera adeguato almeno il 3° livello di conoscenza di suddette lingue certificato.

In caso di necessità il servizio di interpretariato e mediazione culturale dovrà comprendere anche altre lingue con l'intervento di collaborazione di mediatori culturali.

g) **Servizio di trasporto da Fiumicino a carico dell'Ente gestore presso i Centri di accoglienza per le categorie di persone che, affette da particolari patologie, non sono in grado di utilizzare in modo autonomo il treno per Termini.**

E' prevista la risoluzione del contratto qualora il contraente svolga l'esecuzione del servizio con lavoratori non subordinati o para-subordinati.

Il personale impiegato dovrà essere regolarmente assunto ed inquadrato nell'ambito del CCLN di riferimento quale impiegato operatore dei servizi informativi e di orientamento (es. CCNL Cooperative Sociali Livello D1).

E' previsto l'impegno dell'aggiudicatario ad assorbire ed utilizzare prioritariamente nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori che già vi sono già adibiti compatibilmente con l'organizzazione dell'impresa subentrante e con le esigenze tecnico – organizzativo o di manodopera previste.

Prima della stipula del contratto, l'aggiudicatario dovrà presentare un elenco del personale da impiegare nell'appalto, corredato dei seguenti dati per ciascun individuo: cognome, nome, data e luogo di nascita, indirizzo. Le eventuali variazioni dovranno essere comunicate tempestivamente alla Prefettura di Roma.

Il personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto dovrà esporre apposita tessera di riconoscimento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 20, comma 3 del D.Lgs. n°81/08 e s.m.i.

L'appaltatore è tenuto all'osservanza delle disposizioni del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.

L'appaltatore dovrà provvedere a propria cura e spese a:

– assicurazione del personale impiegato nel servizio;

– risarcimento dei danni cagionati da detto personale all'Amm.ne e/o a terzi così come previsto al successivo articolo 12.

Il personale che sarà messo a disposizione dall'Impresa dovrà essere professionalmente capace e fisicamente valido, formato ed informato sui rischi nell'esecuzione del servizio.

Il personale addetto al servizio dovrà essere a conoscenza delle modalità di esecuzione del servizio stesso e dovrà essere consapevole degli ambienti in cui è tenuto ad operare.

Il personale dell'Impresa è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

L'Impresa deve incaricare del servizio persone in grado di mantenere un contegno decoroso, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con altri operatori ed in particolare nei riguardi dell'utenza.

E' facoltà dell'Amministrazione chiedere di allontanare dal servizio i dipendenti dell'Impresa che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato motivi di lagnanza od abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.

Il Rup (Responsabile unico del procedimento) verifica la regolarità del pagamento delle retribuzioni del personale che sarà impiegato nell'appalto e verifica che venga effettivamente applicato il Ccnl siglato dalle organizzazioni comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, ed ancora che il personale sia

regolarmente assunto e che siano pagate nei termini le retribuzioni loro dovute, e in caso di ritardo invita il soggetto inadempiente a provvedere entro quindici giorni.

In assenza del pagamento delle retribuzioni dovute, la stazione appaltante, in quanto soggetto obbligato in solido, paga direttamente le retribuzioni ai lavoratori, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'affidatario o all'eventuale sub-appaltatore. Tale intervento sostitutivo opererà non solo sulle retribuzioni ma anche sulle altre eventuali somme dovute (anche TFR) al personale dipendente impiegato nell'appalto.

In caso di controversie è competente la Direzione territoriale del lavoro.

L'Amministrazione inoltre si riserva la facoltà di verificare il possesso di idonei requisiti di professionalità, nonché il diritto di richiedere, ad insindacabile giudizio, la sostituzione del personale ritenuto inadeguato a svolgere il servizio cui è stato preposto. **I mediatori linguistico-culturali, prima di assumere servizio, sono obbligati a produrre una dichiarazione in merito ad eventuali altri tipi di collaborazione/incarichi in essere e/o passati con soggetti operanti nel settore immigrazione (ad esempio: Patronati, Agenzie di Servizi, Studi Legali etc...).**

Il servizio garantisce ogni attività di accesso all'accoglienza degli stranieri richiedenti il riconoscimento dello status di rifugiato ai sensi del D. Lgs. 142/2015.

Tutte le comunicazioni del gestore devono riportare nell'intestazione la dicitura "Servizi di accoglienza per i richiedenti asilo e cittadini stranieri Ministero Interno – Prefettura di Roma presso il valico di Fiumicino Aeroporto"

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dalle norme di legge e dal presente capitolato, l'Amministrazione invierà formale diffida con descrizione analitica e motivata delle contestazioni addebitate e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate.

Nel caso in cui le giustificazioni eventualmente addotte dalla ditta aggiudicataria, che dovranno comunque pervenire entro il termine stabilito nella diffida, non fossero ritenute soddisfacenti dall'Amministrazione, si procederà a detrarre una penalità pari al 10% dell'importo del corrispettivo dovuto dopo n. 2 (due) richiami scritti, per i quali non siano pervenute o non siano state accolte le giustificazioni addotte dalla ditta aggiudicataria. L'Amministrazione potrà procedere al recupero della penale anche mediante trattenuta sulla garanzia definitiva, che dovrà essere immediatamente reintegrata.

L'applicazione delle penalità non esclude la richiesta del maggior danno subito a causa del disservizio verificatosi. In caso di ritardo o rifiuto delle prestazioni, nonché in ogni altra inosservanza degli obblighi contrattuali assunti dalla ditta fornitrice, l'Amministrazione appaltante potrà rivolgersi ad altra ditta di fiducia, addebitando alla ditta appaltatrice le eventuali maggiori spese sostenute e riservandosi la possibilità di applicare ulteriori penalità proporzionali all'inadempimento.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto qualora il verificarsi di inadempienze che comportino l'applicazione delle penalità sopra menzionate si ripettesse nel tempo e/o fossero tali da rendere insoddisfacente il servizio, nonché qualora il contraente svolga l'esecuzione del servizio con lavoratori non subordinati o para-subordinati.

Per infrazioni di particolare gravità che comportino l'interruzione del servizio, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto con apposito atto motivato, anche senza la preventiva applicazione delle penalità stabilite.

La risoluzione del contratto sarà preceduta dalla contestazione dell'addebito, con lettera raccomandata A.R. indirizzata alla ditta aggiudicataria, con l'indicazione di un termine per le relative giustificazioni.

Costituiscono gravi inadempienze, fatti salvi giustificati motivi:

- a) la reiterazione della mancata prestazione per almeno tre volte;
- b) il non aver garantito la presenza di mediatori presso lo Sportello in grado di parlare la lingua richiesta.

In tutte le ipotesi di risoluzione sopra elencate l'Amministrazione provvederà a incamerare l'importo della garanzia definitiva, fatto salvo il risarcimento per il maggior danno subito.

Inoltre, l'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di affidare il contratto al contraente secondo classificato o di ripetere la gara, rivalendosi dei danni subiti sulla garanzia definitiva o in conto fatture relative a prestazioni regolarmente eseguite, fatta salva ogni altra azione che riterrà opportuno intraprendere.

La risoluzione del contratto avverrà di diritto nel caso di fallimento della ditta appaltatrice.

Per lo svolgimento dei servizi di accoglienza e di assistenza presso il valico dell'aeroporto di "Fiumicino", l'Ente si avvale dei locali messi a disposizione dalla Prefettura.

Le spese relative alla locazione dei suddetti locali nonché le spese per energia elettrica, consumi idrici, di riscaldamento, telefoniche e per la pulizia dei locali inerenti l'esecuzione del servizio oggetto della presente convenzione sono a carico della Prefettura.

Le spese di gestione delle attività e delle risorse strumentali (compresa la manutenzione delle macchine d'ufficio e la spesa relativa ai prodotti consumabili) sono a carico dell'Ente gestore.

Si specifica che l'Ente Gestore è obbligato a trasmettere fattura elettronica accompagnata dalla seguente documentazione:

- relazione riepilogativa dell'attività di accoglienza prestata;
- contratti di lavoro di tutti gli operatori assunti per lo svolgimento del servizio;
- elenco e relativo foglio firma mensile di tutti gli operatori impegnati e relative buste paga;
- report delle attività eseguite;
- elenco dei fornitori impiegati nell'ambito dell'esecuzione del servizio di cui sopra e fatture relative agli oneri sostenuti per eventuali contratti con i fornitori.