

AVVISO ESPLORATIVO FINALIZZATO ALL'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PER L'EVENTUALE AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE PRATICHE CIMITERIALI, FRONT-OFFICE E AGGIORNAMENTO REGISTRI DELLA DURATA DI 24 MESI (2025-2027), AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETT. B) DEL D.LGS. 36/2023.

Valore Città AMCPS Srl, Viale S. Agostino, 152 - 36100 Vicenza - C.F. e P.IVA 03624650242, tel. 0444/955500, segreteria@amcps.it, valorecittaamcps@legalmail.it, www.amcps.it, (nel proseguo per brevità AMCPS) è ente di diritto privato in controllo pubblico, società in house providing del Comune di Vicenza che detiene la totalità del capitale sociale.

AMCPS è deputata alla manutenzione del patrimonio comunale di Vicenza, nello specifico servizio verde pubblico, servizio strade, servizio segnaletica luminosa e semaforica, servizio segnaletica orizzontale e verticale, servizio gestione tecnica ed energetica degli immobili comunali, servizio affissioni, servizio neve, gestione patrimonio prevalentemente abitativo comunale ERP e servizi cimiteriali compresa la gestione dell'impianto di cremazione.

Il presente avviso è da intendersi come mero procedimento preselettivo che non comporta né diritti di prelazione o preferenza, né impegni o vincoli di qualsiasi natura, sia per gli operatori economici interessati che per AMCPS.

AMCPS si riserva la facoltà di sospendere, modificare e annullare la presente procedura in qualunque momento e qualunque sia lo stato di avanzamento della stessa, senza che gli interessati possano esercitare nei suoi confronti alcuna pretesa a titolo risarcitorio o di indennizzo.

Durata e descrizione del servizio

Il servizio avrà la durata di 24 mesi (01.07.2025 al 30.06.2027) dovrà essere svolto presso gli uffici AMCPS siti in Cimitero Maggiore a Vicenza.

L'affidamento del servizio potrà avvenire, per ragioni d'urgenza, nelle more della stipula del contratto.

Il servizio si articola su tre distinte attività:

1. attività di scansione/trasmissione/archiviazione verbali cremazione
2. attività di front-office
3. attività di aggiornamento registri cimiteriali

Attività di scansione/trasmissione/archiviazione verbali cremazione

L'attività si articola in due fasi.

FASE I

- scansione dei documenti (verbale di avvenuta cremazione, autorizzazione al trasporto, verbale di trasporto, autorizzazione alla cremazione, dichiarazione di assenza/presenza dispositivi, ecc.)
- rinominazione del file nel formato richiesto



- inserimento su cartella dedicata

FASE II

- invio di una PEC dei documenti scansionati al Comune di decesso del defunto/cremato
- archiviazione della documentazione cartacea e del file in archivio

Si tratta di un'attività che andrà garantita per tutta la durata dell'affidamento con le tempistiche che si renderanno necessarie e con un corrispettivo "a pratica gestita".

Si stimano 3.200 pratiche gestite all'anno, circa quindi 6.500 nel corso della vigenza contrattuale.

Attività di front-office

L'attività si compone sia di parte allo sportello che di una telefonica.

SPORTELLO

- accoglienza utenti
- accoglienza alle I.O.F. (Imprese Onoranze Funebri) con gestione attività di cremazione (verbali, ritiro ceneri, ecc.)
- gestione I.O.F. (Imprese Onoranze Funebri) con inserimento dati nel gestionale sul seppellimento (n. autorizzazione, data, ora, ecc.) e/o cremazione (n. autorizzazione, data, ora, ecc.)

SPORTELLO TELEFONICO

- comunicazioni interne con forno crematorio per consegna ceneri e ricevimento salme per cremazione e/o sepolture

Si tratta di un'attività che andrà garantita per tutta la durata dell'affidamento con un impegno di 7 ore settimanali suddivise tra una mattina (4 ore) ed un pomeriggio (3 ore). Complessivamente quindi sono da considerare 364 ore all'anno circa quindi 700 ore nel corso della vigenza contrattuale.

Attività di aggiornamento registri cimiteriali

L'attività consiste nella registrazione/verifica/aggiornamento dei registri cimiteriali ("portale dei defunti") con una serie di verifiche che indicativamente schematizziamo in:

- presenza del nome del defunto (esistenza nel portale per omonimie, date errate, ecc.)
- ubicazione del defunto (presenza di altri defunti)
- integrazione dati anagrafici del defunto
- inserimento del defunto se non presente nel gestionale (anagrafica, ubicazione con eventuali altri riferimenti presenti nei registri cartacei ed eventuali note)

Si tratta di un'attività che andrà garantita per tutta la durata dell'affidamento con un impegno di 3 ore settimanali (un pomeriggio). Complessivamente quindi sono da considerare 156 ore all'anno, circa quindi 300 ore nel corso della vigenza contrattuale.

Le quantità indicate non impegnano in alcun modo AMCPS alla quale esclusivamente spetta di decidere sull'esecuzione o meno del servizio e/o di parte di esso.



Importo complessivo stimato

L'importo complessivo dell'affidamento è stimato in € 38.000,00 al netto di IVA di cui € 300,00 per oneri di sicurezza.

Requisiti di ordine generale

I concorrenti devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale di cui agli artt. 94, 95, 96, 97 e 98 del D.lgs. n. 36/2023.

Requisiti di idoneità professionale

- Iscrizione al registro delle imprese tenuto dalla C.C.I.A.A.;
- aver svolto, nel triennio precedente, attività analoga a quella oggetto del servizio di cui al presente avviso.

TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE D'INTERESSE

La manifestazione d'interesse, redatta sulla base del modello allegato al presente avviso, dovrà essere compilata, firmata digitalmente e inviata esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo: **valorecittaamcps@legalmail.it** entro e non oltre il giorno **12/05/25** e dovrà riportare il seguente oggetto **“Manifestazione interesse gestione pratiche cimiteriali”**.

Non verranno tenute in considerazione le candidature non pervenute a mezzo PEC o pervenute dopo il termine.

AMCPS si riserva la facoltà di chiedere chiarimenti sulla documentazione pervenuta e di effettuare controlli rispetto alle dichiarazioni rese. In ogni momento qualora ne ravvisi la necessità, può chiedere l'invio di eventuali attestazioni, autocertificazioni o altra documentazione comprovante i requisiti oggettivi, soggettivi e le prestazioni autodichiarate.

La consultazione preliminare al mercato è preordinata a conoscere gli Operatori interessati e non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte di AMCPS, né l'attribuzione di alcun diritto in ordine ad un successivo invito a presentare offerta.

Codice Etico e “Modello 231”

Valore Città Amcps Srl ha adottato un proprio Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 8 giugno 2001 n. 231 e il Codice Etico; questi documenti sono pubblicati sul sito internet aziendale. L'affidatario s'impegna di prendere atto e di conoscere le disposizioni di legge nonché di svolgere la propria attività secondo modalità idonee ad evitare il verificarsi di comportamenti rilevanti ai sensi del citato decreto e non conformi al Codice Etico Aziendale. L'inadempimento degli obblighi contenuti nella presente clausola o, in ogni caso, la violazione delle norme previste nel D.Lgs 231/2001 che trovi origine in, o comunque sia occasionata da, attività connesse al presente contratto, consentiranno ad AMCPS la facoltà di recesso, con effetto immediato e senza indennizzo alcuno del contratto, fermo in ogni caso il diritto all'eventuale risarcimento del danno.

Trattamento dei dati personali



Ai sensi del D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003) alle disposizioni contenute nel nuovo Regolamento UE n. 679/2016, le informazioni fornite dagli interessati, verranno utilizzate unicamente per le finalità per le quali sono state acquisite, garantendo la sicurezza e la riservatezza degli stessi

Chiarimenti

Ulteriori informazioni e chiarimenti relativi al presente avviso potranno essere richiesti, a mezzo PEC, all'indirizzo valorecittaamcps@legalmail.it.

Responsabile Unico del Progetto: ing. Massimo Dalle Ave.

Il Procuratore
(ing. Massimo Dalle Ave)
firmato digitalmente

Allegato: modulo manifestazione di interesse.

