



---

**REGOLAMENTO  
PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DEL  
SERVIZIO GARE**

---

*APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 26 DEL 12/02/2025*

---

## INDICE

ARTICOLO 1.	OGGETTO DEL REGOLAMENTO
ARTICOLO 2.	CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE
ARTICOLO 3.	COMPETENZE DEL SERVIZIO GARE
ARTICOLO 4.	ADEMPIMENTI A CARICO DELL'AREA COMUNALE COMPETENTE ALLA SPESA E INTERESSATA ALL'AFFIDAMENTO
ARTICOLO 5.	ADEMPIMENTI A CARICO DEL SERVIZIO GARE
ARTICOLO 6.	CALENDARIZZAZIONE DEGLI AFFIDAMENTI E NORME DI COORDINAMENTO
ARTICOLO 7.	ENTRATA IN VIGORE
ARTICOLO 8.	NORMA DI CHIUSURA
APPENDICE	DIAGRAMMA DI FLUSSO

## Articolo 1. Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione dell'art.48 co. 3 del D.lgs. n.267/2000, disciplina le competenze, l'organizzazione, le attività e il funzionamento del Servizio Gare del Comune di San Benedetto del Tronto. Le norme ivi contenute hanno carattere organizzativo interno ed integrano le disposizioni del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e risultano valide anche in caso di attribuzione del servizio ad altra area dirigenziale. Inoltre:

- disciplina le attività delle varie Aree comunali titolate alla spesa nell'ambito dello svolgimento delle procedure di individuazione del contraente di appalti e concessioni ai sensi del D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i.;
- stabilisce le modalità di collaborazione e di coordinamento tra le varie Aree dirigenziali competenti alla spesa e il Servizio Gare.

## Articolo 2. Criteri generali di organizzazione

1. Le procedure di selezione del contraente per appalti di importo superiore alla soglia dell'affidamento diretto e per le concessioni di qualsiasi importo sono sempre svolte dal "Servizio Gare", secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

2. Fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni in ordine alla struttura organizzativa dell'Ente ed in materia di coordinamento degli uffici e dei servizi, ciascun Dirigente del Comune, nell'ambito della gestione delle attività di competenza per ogni procedimento, individua la figura del responsabile Unico del Progetto (RUP), designato secondo quanto previsto dall'art.15 e allegato I.2 del D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i. (d'ora in avanti denominato codice).

3. Per gli appalti di importo superiore alla soglia dell'affidamento diretto e per tutte le concessioni, come meglio esplicitato negli articoli seguenti, il modello organizzativo adottato dal Comune di San Benedetto del Tronto prevede sempre l'individuazione di un responsabile del procedimento della fase di affidamento, distinto dal RUP, da individuare obbligatoriamente tra il personale assegnato al "Servizio Gare". In assenza di nomina espressa del responsabile del procedimento della fase di affidamento, in analogia con quanto previsto per il RUP all'art.15, comma 2 ultimo capoverso, del codice, il responsabile del procedimento della fase di affidamento coincide con il direttore responsabile del Servizio Gare.

4. Restano escluse dalle competenze del Servizio Gare:

- *Le procedure dettagliate all'art.3 comma 2 del presente regolamento;*
- *Gli affidamenti di lavori servizi e forniture per i quali sia richiesta apposita qualificazione ai sensi dell'art.63 e allegato II.4 del codice superiore a quella in possesso dall'ente;*
- *Le concessioni del demanio marittimo;*
- *Ogni altra competenza non espressamente dettagliata nel funzionigramma dell'Ente e nel successivo art.3 del presente regolamento.*

5. Il Servizio Gare ispira la propria attività al principio del risultato di cui all'art.1 del codice al fine di procedere all'affidamento del contratto e alla sua esecuzione con la massima tempestività e il miglior rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza. Ciascuna area assicura la massima collaborazione con il Servizio Gare al fine del rispetto dei tempi per avvio e conclusione delle procedure ai sensi dell'allegato I.3 del codice. Il Servizio Gare fornisce alle differenti aree comunali regolari aggiornamenti sull'avanzamento delle procedure di affidamento.

6. La procedura negoziata espletata in luogo dell'affidamento diretto, qualora l'importo sia inferiore alla soglia per l'affidamento diretto, rappresenta un aggravamento del procedimento in contrasto con il principio del risultato sancito nel codice, che persegue il risultato dell'affidamento del contratto con la massima tempestività.

### **Articolo 3. Competenze del Servizio Gare**

1. Il Servizio Gare, nell'esercizio delle sue competenze istituzionali, in collaborazione con le differenti Aree comunali, cura la gestione amministrativa degli appalti, secondo le disposizioni del codice dei contratti, relativamente all'affidamento di lavori di importo superiore alla soglia dell'affidamento diretto e relative all'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura, di importo superiore alla soglia per l'affidamento diretto, sulla base delle specifiche tecniche dell'Area proponente. Inoltre, in collaborazione con le differenti Aree comunali, cura la gestione amministrativa delle concessioni di qualsiasi importo, relativamente alla fase di affidamento, secondo le disposizioni del codice dei contratti.

2. Non rientrano direttamente nelle competenze del Servizio Gare (salva l'attività di supporto di cui al punto 3):

- *Acquisti economici, nei casi consentiti dal Codice dei contratti pubblici e da leggi speciali;*
- *Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture secondo le disposizioni del codice;*
- *Affidamenti aventi per oggetto le categorie merceologiche ex art.9 comma 3 D.L. n.66 del 24.04.2014 convertito con modificazioni dalla legge 23 luglio 2014, n.89, denominato "Acquisizione di beni e servizi attraverso soggetti aggregatori e prezzi di riferimento", oggi elencati nel DPCM 11 luglio 2018 e s.m.i.;*
- *Adesione a convenzioni Consip;*
- *Procedure da attivare nei casi in cui sussiste la somma urgenza e/o i casi di protezione civile di cui all'articolo 163 del codice;*
- *Affidamenti in house.*

3. Il Servizio Gare si occupa inoltre di:

- *Procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento in concessione/gestione di aree pubbliche di particolare rilevanza, ad esclusione delle concessioni del demanio marittimo (su richiesta del Servizio interessato, decisione di contrarre e progetto/capitolato redatti dal Servizio interessato e approvati dal Dirigente competente);*
- *Altre procedure di evidenza pubblica, previa formale richiesta del Dirigente competente;*

- Supporto ai Servizi nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Supporto ai Servizi in materia di affidamenti in house;

#### **Articolo 4. Adempimenti a carico dell'Area dirigenziale competente alla spesa ed interessata all'affidamento**

1. Tutte le procedure di affidamento sono attivate sulla base della decisione di contrarre art.17 comma 1 del codice nella quale viene espressa la volontà dell'Amministrazione di concludere un contratto per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture e di concessioni da parte del Dirigente dell'Area comunale competente alla spesa ed interessata all'affidamento.

2. La decisione di contrarre deve specificare:

- a) La finalità del contratto;
- b) L'oggetto del contratto e la sua forma;
- c) Le clausole ritenute essenziali;
- d) Il valore stimato dell'appalto o della concessione calcolato ai sensi dell'art.14 del codice;
- e) L'indicazione della tipologia del finanziamento e la disponibilità immediata e non condizionata delle risorse;
- f) La procedura di scelta del contraente;
- g) Il criterio di aggiudicazione ex art. 108 del codice;
- h) La suddivisione dell'appalto o della concessione in lotti al fine di favorire l'accesso delle micro-imprese, piccole medie imprese o la motivazione della mancata suddivisione ai sensi dell'art.58 del codice;
- i) L'esistenza o meno di un interesse transfrontaliero certo ai sensi dell'art.48 comma 2 del codice;
- j) La verifica della sussistenza o meno di vincoli relativi all'utilizzo di strumenti telematici di acquisto/negoziazione offerti da Consip s.p.a., da centrali di committenza regionali o da altri soggetti aggregatori;
- k) Il nominativo del RUP ai sensi dell'art.15 del codice, del Direttore dei Lavori se già individuato in caso di affidamento lavori oppure del Direttore dell'Esecuzione in caso di affidamento di servizi e forniture se previsto come figura distinta dal RUP dalla normativa vigente in materia e il nominativo del responsabile del procedimento della fase di affidamento (previa interlocutoria con il direttore responsabile del Servizio Gare);
- l) Il riferimento all'inserimento del contratto nei documenti di programmazione di cui all'articolo 37 del codice, il relativo codice unico di progetto (CUI), il codice CUP nei casi previsti dalla normativa in vigore, il/i codice/i CPV di classificazione dell'oggetto del contratto, l'identificazione del codice ATECO dell'attività da eseguire;
- m) Il quadro economico dell'intervento/affidamento/contratto nel quale devono essere indicate tra le somme a disposizione, anche quelle relative alle spese del pagamento del contributo all'ANAC, della commissione esaminatrice in presenza di membri esterni e gli incentivi per le funzioni tecniche ex art.45 del codice;
- n) La quantificazione dei costi della sicurezza nei casi stabiliti dal D.lgs. n. 81/2008;

- o) La quantificazione dei costi della manodopera determinati sulla base di quanto previsto al comma 14 dell'art.41 del codice, nonché il contratto collettivo di lavoro applicabile al personale dipendente impiegato nell'appalto o nella concessione ex art.11 comma 2 del codice;
- p) I requisiti di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria e capacità tecniche e professionali da richiedere ai concorrenti ex art.100 del codice;
- q) I criteri e sub-criteri di valutazione delle offerte tecniche ed economiche rispetto alle procedure da aggiudicare all'offerta economicamente più vantaggiosa (parametri di valutazione e relativi pesi, richiesta di esclusione al non raggiungimento di una determinata soglia di sbarramento sull'offerta tecnica, ripartizione del punteggio tra offerta tecnica ed offerta economica, indicazioni sulle modalità di valutazione e sulle formule di attribuzione del punteggio, la necessità o meno della riparametrazione, eventuali altre indicazioni ritenute necessarie per la valutazione delle offerte);
- r) L'eventuale obbligo di sopralluogo;
- s) Le Clausole sociali dei bandi di gara, degli avvisi e degli inviti e i criteri di sostenibilità energetica e ambientale ai sensi dell'art.57 del codice;
- t) L'indicazione della possibilità di introduzione di varianti;
- u) L'indicazione di eventuali prestazioni o lavorazioni non subappaltabili ai sensi dell'art.119 comma 2 del codice;
- v) L'indicazione di eventuali opere per le quali non è possibile ricorrere all'avvalimento ai sensi dell'art.104 comma 11 del codice;
- w) Indicazioni sulle garanzie per la partecipazione alla procedura;
- x) Indicazioni eventuali sui tempi per la ricezione delle offerte;
- y) Indicazioni sulle clausole di revisione prezzi;
- z) L'indicazione della clausola di rinegoziazione ai sensi dell'art.9 comma 4 del codice o di altre clausole o di condizioni particolari da recepire negli atti di gara;
- aa) Ogni altra indicazione da fornire al Servizio Gare.

La decisione di contrarre, a seguito del modello organizzativo adottato dal Comune di San Benedetto del Tronto, dà atto che le procedure di gare verranno espletate dal Servizio Gare e dispone la richiesta di attivazione della procedura al servizio di che trattasi.

3. L'area Comunale competente alla spesa ed interessata all'affidamento, tramite il RUP, ai fini dell'avvio della procedura, trasmette mezzo protocollo interno al Servizio Gare, richiesta di attivazione della procedura con allegati i documenti di seguito indicati:

- a) Decisione di contrarre;
- b) Capitolato e schema di contratto;
- c) Per le gare relative ai servizi: progetto redatto ai sensi art. 4 bis allegato I.7 del codice e relativo atto di approvazione;
- d) Per le gare relative ai lavori: verbali di verifica e validazione della progettazione approvata ai sensi dell'art.42 del codice nonché documentazione progettuale completa ed approvata e relativo atto di approvazione;
- e) Per le concessioni, la documentazione deve essere integrata con il piano economico e finanziario e con l'ulteriore documentazione predisposta ai sensi del codice;
- f) Ogni altro eventuale documento necessario per il corretto svolgimento della procedura (a titolo esemplificativo, elaborato completo con i dati del personale in caso di previsione di clausola sociale, DUVRI.).

4. L'Area dirigenziale competente alla spesa ed interessata all'affidamento, tramite il RUP, fornisce eventuali chiarimenti richiesti dal Servizio Gare in seguito alla trasmissione dei documenti di avvio procedura e, se necessario, integra o modifica la documentazione trasmessa.

5. L'Area dirigenziale competente alla spesa ed interessata all'affidamento, tramite il RUP, durante la procedura di gara pubblicata/avviata dal Servizio Gare:

a) Risponde tempestivamente alle richieste di chiarimento pervenute dagli operatori economici concorrenti in merito agli aspetti tecnici dell'affidamento (le richieste di chiarimento verranno girate mezzo mail tempestivamente al RUP dal Responsabile della fase di affidamento e le risposte dovranno pervenire sempre mezzo mail al Responsabile di fase tempestivamente e comunque entro e oltre non il giorno antecedente la scadenza per le risposte indicata nella lex specialis di gara);

b) Gestisce gli eventuali sopralluoghi obbligatori e rilascia la relativa attestazione circa la presa visione dei luoghi da parte dei concorrenti nei termini previsti dalla lex specialis;

c) Collabora con il Servizio Gare nella selezione dei componenti della commissione di gara per affidamenti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (come esplicitato al successivo articolo 5) e, se necessario, provvede agli impegni di spesa a copertura dei compensi di eventuali commissari esterni all'ente;

d) Svolge la verifica sulle offerte anormalmente basse, eventualmente con il supporto della commissione giudicatrice, nei termini stabiliti dal Servizio Gare;

6. L'Area dirigenziale competente alla spesa ed interessata all'affidamento, dopo la ricezione da parte del Servizio Gare dei documenti dettagliati all'articolo 5 comma 3 lett.b):

a) Adotta il provvedimento di aggiudicazione definitiva nei tempi massimi previsti dal codice per la conclusione delle procedure, comunicandolo al Servizio Gare e provvede all'effettuazione dell'impegno di spesa a favore dell'aggiudicatario;

b) Prende in carico il CIG per tutti gli adempimenti conseguenti all'aggiudicazione, nessuno escluso;

c) Gestisce la stipula del contratto in conformità ai regolamenti dell'ente e l'esecuzione dello stesso;

d) Gestisce amministrativamente i contributi (regionali, statali, europei etc.) comunque denominati provvedendo a tutti gli adempimenti correlati, nessuno escluso, all'inserimento dei dati necessari nelle relative piattaforme, alle comunicazioni obbligatorie, agli adempimenti di monitoraggio etc. anche relativamente alle fasi di affidamento, con il supporto del Servizio Gare;

e) Provvede alla liquidazione degli incentivi tecnici ex art.45 del codice sulla base del regolamento dell'ente, anche su indicazione del direttore responsabile del Servizio Gare in merito alla ripartizione interna del servizio stesso;

f) Gestisce il contenzioso inerente il contratto, ad esclusione degli aspetti inerenti la procedura di gara.

## Articolo 5. Adempimenti a carico del Servizio Gare

1. Il Servizio Gare, attraverso il responsabile del procedimento della fase di affidamento, al ricevimento della documentazione indicata all'articolo precedente da parte dell'Area dirigenziale competente alla spesa:

- a) Verifica, entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento, la conformità della documentazione trasmessa e, ove ritenuto necessario, in seguito a confronto con il RUP, suggerisce motivando le modifiche ritenute necessarie;
- b) Predisporre tutti gli atti di gara (eventuale avviso di manifestazione d'interesse, Bando/lettera d'invito, disciplinare, modulistica etc);
- c) Elabora la determina di approvazione degli atti di gara che sottopone ai fini della successiva adozione al Dirigente Servizio Gare;
- d) Carica dati e documentazione sulla piattaforma telematica di negoziazione certificata in uso al Comune di San Benedetto del Tronto ovvero attraverso gli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione da Consip s.p.a., acquisisce il CIG, pubblica il bando/l'avviso di manifestazione d'interesse secondo le modalità previste dal codice, spedisce le lettere d'invito, adempie a tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal codice;
- e) Predisporre le risposte ad eventuali quesiti di carattere amministrativo in ordine alla gara formulati dalle imprese interessate, acquisisce dal RUP le risposte a quesiti di carattere tecnico e cura la pubblicazione di tutte le risposte elaborate;
- f) svolge ogni altra funzione necessaria per il corretto espletamento della procedura di selezione del contraente anche se non specificatamente dettagliata;

2. Il Servizio Gare, attraverso il responsabile del procedimento della fase di affidamento, dopo la scadenza per la presentazione delle offerte:

- Nelle gare da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso:
  - a) controlla la documentazione amministrativa, eventualmente attiva il soccorso istruttorio, procede all'apertura delle offerte economiche e alla successiva formulazione della proposta di aggiudicazione (effettuata dopo l'eventuale verifica dell'anomalia dell'offerta) (in ordine inverso in caso di applicazione dell'istituto dell'inversione procedimentale) redigendo i relativi verbali;
  - b) supporta il RUP nelle eventuali richieste da inoltrare al fine della verifica dell'anomalia dell'offerta;
  - c) svolge ogni altra funzione necessaria per il corretto espletamento della procedura di selezione del contraente anche se non specificatamente dettagliata;
- Nelle gare da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa:
  - a) controlla la documentazione amministrativa, eventualmente attiva il soccorso istruttorio (prima o dopo la valutazione delle buste tecniche ed economiche, in caso di applicazione o meno dell'istituto dell'inversione procedimentale) redigendo i relativi verbali;
  - b) garantisce la presenza di un componente quale segretario verbalizzante nella commissione giudicatrice delle offerte;
  - c) seleziona, secondo criteri di competenza, trasparenza e rotazione, in collaborazione con il RUP, i componenti e il presidente della commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche, acquisisce i curricula, le dichiarazioni di assenza cause ostative e conflitto d'interesse, predispone la determina di nomina della

commissione di gara che sottopone ai fini della successiva adozione al Dirigente Servizio Gare, provvede agli obblighi di pubblicità e trasparenza conseguenti alla nomina della commissione;

- d) acquisisce i verbali dell'attività della commissione, comprensivi di proposta di aggiudicazione e l'eventuale verbale di verifica dell'anomalia dell'offerta;
- e) supporta il RUP nelle eventuali richieste da inoltrare al fine della verifica dell'anomalia dell'offerta;
- f) svolge ogni altra funzione necessaria per il corretto espletamento della procedura di selezione del contraente anche se non specificatamente dettagliata;

3. Il Servizio Gare, attraverso il responsabile del procedimento della fase di affidamento, dopo la proposta di aggiudicazione:

- a) provvede alla effettuazione dei controlli circa la verifica del possesso dei requisiti in capo all'offerente;
- b) predispose lo schema di atto di aggiudicazione definitiva e la trasmette al Dirigente dell'Area dirigenziale competente alla spesa congiuntamente ai verbali di gara, alla documentazione sulle verifiche svolte e quant'altro a corredo della proposta stessa;
- c) cura le comunicazioni ai concorrenti e le pubblicazioni relative all'aggiudicazione;
- d) cura lo svincolo delle garanzie provvisorie;
- e) gestisce le richieste di accesso agli atti da parte dei concorrenti relative alla fase di gara;
- f) collabora con la competente area comunale per la stipula del contratto;
- g) gestisce il contenzioso inerente le fasi di gara;
- h) provvede alla liquidazione del contributo ANAC;
- i) provvede alla liquidazione di eventuali compensi per commissari esterni all'Ente.

## **Articolo 6. Calendarizzazione degli affidamenti e norme di coordinamento.**

1. Il Dirigente della competente Area dirigenziale trasmette al Servizio Gare la delibera di approvazione dei programmi triennali dei lavori e degli acquisti di beni e servizi con le relative tabelle ad essi allegate, nonché le eventuali delibere di aggiornamento/ variazione degli stessi entro 10 giorni dall'approvazione.

2. Le procedure sono calendarizzate dal Servizio Gare seguendo l'ordine di richiesta di attivazione della procedura, dopo la verifica della completa trasmissione della documentazione necessaria.

3. In presenza di specifiche esigenze manifestate dai dirigenti in sede di richiesta di attivazione della procedura ovvero nell'eventualità di molteplici richieste pervenute che comportino un particolare e contingente carico istruttorio del Servizio Gare, con conseguente, inevitabile dilatazione della tempistica necessaria per addivenire alla proposta di aggiudicazione delle procedure, il Servizio Gare segnala ai richiedenti la necessità di una calendarizzazione di dettaglio, che stabilisca l'ordine di priorità, da definirsi in sede di conferenza dei Dirigenti interessati.

4. Visto la modifica apportata dal decreto correttivo decreto legislativo n. 209 del 31 dicembre 2024 all'allegato I.3 comma 1 del codice (obbligo di pubblicazione delle gare inerenti i lavori entro 3 mesi dall'approvazione del progetto), si prescrive che le richieste di attivazione delle procedure dei lavori, corredate della documentazione di cui sopra, debbano essere trasmesse al Servizio Gare entro e non oltre 30 giorni dall'approvazione del progetto.

5. Nell'ottica della massima reciproca collaborazione tra diversi Servizi comunali, i dirigenti delle aree dirigenziali competenti alla spesa comunicano preventivamente mezzo mail al direttore responsabile del Servizio Gare:

- a) entro e non oltre il 15 giugno di ogni anno, le procedure che presumibilmente verranno trasmesse entro il 30 agosto;
- b) tempestivamente, le procedure con tempistiche complessive ristrette connesse ai finanziamenti correlati.

### **Articolo 7. Entrata in vigore.**

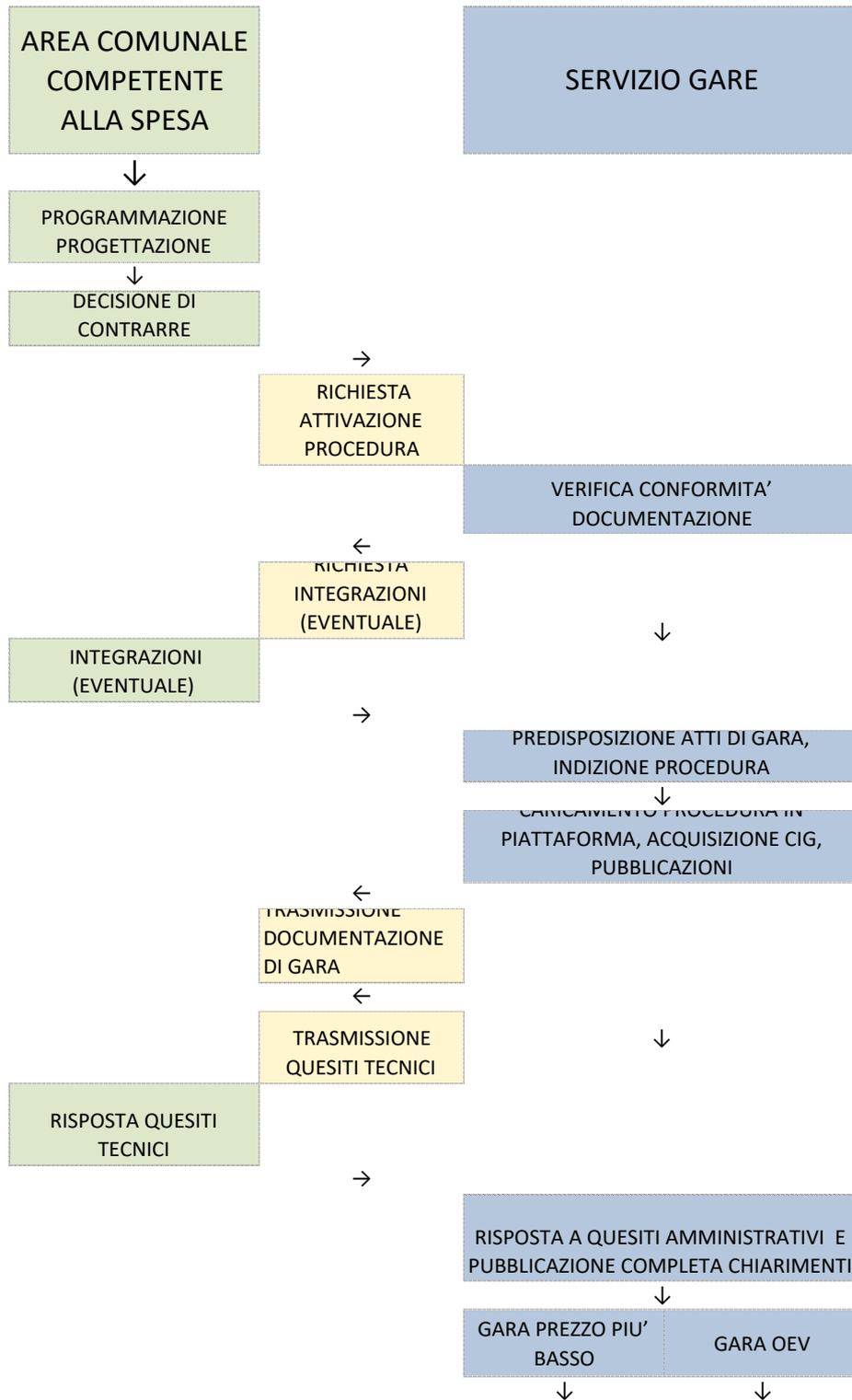
1. Le disposizioni previste nel presente Regolamento entrano in vigore ad avvenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.

### **Articolo 8. Norma di chiusura.**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata qualunque altra norma regolamentare vigente o parte di essa che si trovi in contrasto con esso.

2. Le disposizioni del presente Regolamento devono essere interpretate alla luce della normativa comunitaria, statale e regionale in materia e dello Statuto del Comune di San Benedetto del Tronto e si considerano automaticamente aggiornate, con rinvio dinamico, con l'entrata in vigore di norme di rango superiore, ovvero disapplicate e abrogate qualora in contrasto con esse.

APPENDICE - DIAGRAMMA DI FLUSSO



APPENDICE - DIAGRAMMA DI FLUSSO

