

Comune di Padova

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI DEL COMUNE

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 73 del 14/09/2026.
In vigore dal 15/10/2026.

Indice

Capo I DISPOSIZIONI GENERALI....3

Art. 1 Oggetto....3

Art. 2 Acquisizione di beni e servizi mediante ricorso a piattaforme di e-procurement....3

Art. 3 Principi....3

Art. 4 Conflitto di interessi....3

Capo II COMPETENZE....5

Art. 5 Competenze dei Settori....5

Art. 6 Competenze dei/delle Dirigenti e degli Uffici....5

Capo III SVOLGIMENTO DELLE GARE E STIPULAZIONE DEI CONTRATTI....7

Art. 7 Quantificazione del quadro di spesa....7

Art. 8 Sedute di gara....7

Art. 9 Regole di competenza e trasparenza per la nomina delle commissioni giudicatrici....7

Art. 10 Commissioni giudicatrici....7

Art. 11 Applicazione del principio di rotazione....8

Art. 12 Forma dei contratti....9

Art. 13 Collegio Consultivo Tecnico....9

CAPO IV PAGAMENTI DELLE PRESTAZIONI E SPONSORIZZAZIONI....11

Art. 14 Liquidazioni....11

Art. 15 Sponsorizzazioni....11

Art. 16 Entrata in vigore e disposizioni finali....11

Capo I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
Oggetto

1. Il presente regolamento è emanato nell'ambito dell'autonomia comunale di cui agli articoli 117, comma 6, e 118, commi 1 e 2, della Costituzione e degli articoli 3, comma 4, e 7 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il presente regolamento disciplina l'attività negoziale del Comune di Padova.
3. Costituisce riferimento obbligatorio per gli uffici e può essere derogato solo in caso di accertata e motivata necessità, fermo restando il rispetto della normativa di riferimento.
4. Tutti gli importi del presente regolamento si intendono IVA esclusa.
5. Tutti i limiti di spesa indicati nel presente regolamento sono automaticamente adeguati in relazione ai diversi limiti fissati dalla successiva normativa.

Art. 2
Acquisizione di beni e servizi mediante ricorso a piattaforme di e-procurement

1. Il presente regolamento ha valenza residuale per la materia dell'acquisizione di beni e servizi in relazione agli obblighi normativi per l'acquisizione dei medesimi mediante ricorso alle convenzioni CONSIP, MePA e altre piattaforme di e-procurement.

Art. 3
Principi

1. Il presente regolamento si ispira al principio della massima semplificazione delle procedure, compatibilmente con le norme vigenti.
2. L'attività negoziale del Comune si ispira, inoltre, ai principi di economicità, imparzialità, pubblicità, trasparenza, risultato e di buon andamento della Pubblica Amministrazione.
3. I principi di cui ai commi precedenti costituiscono criteri per l'interpretazione del presente regolamento.
4. Si applicano le norme sulla trasparenza previste dal Codice dei Contratti e dalla speciale disciplina in materia di trasparenza.
5. Ai contratti di cui al presente regolamento si applicano le disposizioni contenute nei "Protocolli di legalità" cui il Comune di Padova aderisce, nonché in altri eventuali protocolli che dovessero essere approvati e sottoscritti dall'Amministrazione dopo l'entrata in vigore del presente Regolamento.

Art. 4
Conflitto di interessi

1. Sussiste un conflitto di interessi, per quanto attiene alle procedure di aggiudicazione ed alla fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni, quando ricorrono le situazioni previste dal Codice dei Contratti.
2. Gli/le amministratori/trici comunali devono astenersi dal prendere parte, direttamente o indirettamente, alle procedure di affidamento dei servizi, forniture, somministrazioni e lavori nonché alle attività propedeutiche e successive relative ai contratti in genere del Comune.
3. Il personale interno o esterno (a titolo esemplificativo, commissari di gara, componenti del Collegio Consultivo Tecnico, Direttore dei Lavori, supporti al RUP), che interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione e ne può influenzare in

qualsiasi modo il risultato, gli esiti e la gestione, ha l'obbligo di astenersi qualora si trovi in conflitto di interessi.

4. Per la procedura di segnalazione e gestione del conflitto di interessi, si rinvia a quanto previsto dal Codice di Comportamento del personale dipendente del Comune.
5. La principale misura di prevenzione, disciplinata dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e da circolari interne, è costituita dal sistema delle dichiarazioni da rendere sull'assenza di conflitto di interessi. Dell'acquisizione di tali dichiarazioni deve essere dato espressamente atto nella determina a contrarre o nel primo provvedimento utile successivo ovvero prima dell'inizio dell'incarico.

Capo II
COMPETENZE

Art. 5
Competenze dei Settori

1. Il Settore che si occupa di Contratti Appalti e Provveditorato è competente per i seguenti atti e procedure:

a) proposte di deliberazione di approvazione dei progetti di lavori, servizi (compresi i servizi di ingegneria e architettura) e forniture di interesse dei Settori che si occupano di lavori pubblici e verde;
b) determinazioni a contrattare per l'affidamento di lavori pubblici, di concerto con il Settore competente per la spesa sopra la soglia dell'affidamento diretto;
c) determinazioni a contrattare per l'affidamento di servizi e forniture di importo superiore alle soglie comunitarie assunte di concerto col Settore competente, con contestuale approvazione del progetto firmato dal Settore titolare del potere di spesa, del servizio o della fornitura;
d) espletamento di tutte le procedure di affidamento inerenti i lavori, servizi (compresi i servizi di ingegneria e architettura) e forniture di interesse dei Settori che si occupano di lavori pubblici e verde, nonché delle procedure di affidamento di beni e servizi di importo superiore alle soglie europee per gli altri settori comunali;
e) stipulazione dei contratti in forma pubblica inerenti i lavori, servizi (compresi i servizi di ingegneria e architettura) e forniture di interesse dei Settori che si occupano di lavori pubblici e verde, nonché predisposizione dei contratti di beni e servizi di importo superiore alle soglie europee per gli altri settori comunali;
f) adozione degli atti amministrativi inerenti la fase esecutiva dei contratti di competenza dei Settori che si occupano di lavori pubblici e verde.

2. Salvo quanto previsto dal comma precedente, gli altri Settori comunali sono competenti all'adozione degli atti e all'espletamento delle procedure in materia di contratti pubblici necessari allo svolgimento delle attività cui gli stessi sono preposti in base all'organizzazione dell'ente.

3. Ai sensi dell'art. 15, comma 4 del D. Lgs. n.36/2023 per le attività previste dal comma 1, lettera d) del presente articolo, il Capo Settore che si occupa di Contratti Appalti e Provveditorato o suo delegato in possesso dei requisiti di legge, assume il ruolo di Responsabile di procedimento per la fase di affidamento, ferme restando le funzioni del RUP previste dall'art.7 dell'allegato I.2.

Art. 6
Competenze dei/delle Dirigenti e degli Uffici

1. Oltre agli atti gestionali ed esecutivi anche a rilevanza esterna previsti dalla normativa, ai/alle dirigenti compete:
   a. approvare progetti di lavori di importo complessivo di progetto non superiore a € 150.000,00, qualora non sia necessario il permesso di costruire;
   b. approvare preventivi per l'acquisizione di beni e servizi, compresi quelli attinenti l'architettura e l'ingegneria, di importo complessivo di progetto non superiore a € 140.000,00;
   c. riapprovare il quadro economico del progetto nei limiti di spesa previsti dai documenti della programmazione;
   d. adottare gli atti di aggiudicazione, di affidamento e di impegno di spesa;

e. provvedere agli aggiornamenti dei canoni di locazione e concessione attiva o passiva in base agli indici ISTAT o altri criteri di aggiornamento automatico previsti da contratti o norme di legge o di regolamento;

2. Gli atti di cui sopra sono di competenza del Capo Settore fatta salva la possibilità di delegare alcune funzioni, per motivi di razionalizzazione e convenienza operativa, ai/alle dirigenti Capo servizio e, qualora non in contrasto con la normativa, ai/alle funzionari/ie titolari di EQO, EQP, alta professionalità o alta specializzazione. L'atto di delega deve essere conforme ai principi fissati dall'art. 17 del D. Lgs. 165/2001.
3. I/le dirigenti, nell'ambito delle loro attribuzioni, sono responsabili della conformità degli atti alla normativa vigente.
4. Qualora la normativa vigente in materia di lavori, forniture e servizi attribuisca al/alla responsabile unico/a del progetto la competenza all'adozione di provvedimenti, tali atti devono essere controfirmati dal/dalla dirigente titolare del potere di spesa, qualora comportino aspetti contabili, salvo eventuali deleghe compatibili con la normativa vigente.

Capo III
SVOLGIMENTO DELLE GARE E STIPULAZIONE DEI CONTRATTI

Art. 7
Quantificazione del quadro di spesa

1. Fatto salvo il rinvio alla disciplina espressamente prevista dal Codice dei contratti per i contratti di lavori, il/la responsabile unico/a del progetto si avvale per la preventivazione dei servizi delle forniture, degli elenchi prezzi in uso presso l'Amministrazione, ovvero dei listini o delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate dall'ISTAT, dalla CCIAA, da altre Amministrazioni pubbliche o Associazioni di categoria o, in caso di indisponibilità, di indagini di mercato.

Art. 8
Sedute di gara

1. La presenza del pubblico alle sedute di gara non è necessaria poiché i principi a tutela dei quali la pubblicità è prevista, sono comunque assicurati dalla piattaforma elettronica a supporto delle varie fasi di gara, la quale garantisce l'intangibilità del contenuto delle offerte, la tracciabilità delle operazioni compiute e l'impossibilità di alterare o violare le buste elettroniche e ogni altro documento.

Art. 9
Regole di competenza e trasparenza per la nomina delle commissioni giudicatrici

1. I/le componenti delle commissioni giudicatrici, da nominarsi in caso di procedura con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, vanno individuati principalmente tra i/le dipendenti del Comune di Padova, anche per motivi di contenimento della spesa.
2. In caso di impossibilità ad ottemperare a quanto sopra, fermo restando che il/la Presidente della commissione deve essere un/una dirigente del Comune di Padova, potranno essere incaricati anche soggetti esterni individuati dal/dalla RUP in base alla loro specifica esperienza in relazione all'oggetto del contratto da aggiudicare.
3. Andrà inoltre assicurata una reale rotazione nel caso la necessità di individuazione di componenti esterni/e dovesse ripresentarsi.

Art. 10
Commissioni giudicatrici

1. Nel caso di gare il cui metodo di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il/la dirigente competente per la scelta del contraente, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte nomina con propria determinazione una commissione giudicatrice nel rispetto dei principi enunciati dalla normativa vigente. I criteri cui la commissione dovrà attenersi nelle proprie valutazioni e nel proprio operato devono essere predeterminati e indicati nel bando di gara o nella lettera d'invito.
2. Un/una dipendente viene incaricato/a di fungere da segretario/a verbalizzante della commissione, senza diritto di voto. E' possibile che le funzioni di segretario/a siano svolte da un componente della Commissione.
3. Il/la dirigente, con propria determinazione, provvede a quantificare un gettone di presenza per i componenti esterni.

4. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza, anche in modalità telematica, della maggioranza dei membri; tuttavia, quando devono essere assunte delle decisioni è necessaria la presenza di tutti i membri. Le decisioni vengono assunte a maggioranza assoluta dei/delle componenti. La riparametrazione degli elementi qualitativi dell'offerta va effettuata solo qualora prevista nel bando o dalla normativa di riferimento.
5. La commissione può delegare a sottocommissioni interne alla commissione stessa la predisposizione di elaborati comparativi di valutazione dei singoli progetti o delle singole offerte e l'analisi degli stessi. Una volta compiuti tali lavori, la commissione procede in seduta plenaria ad approfondita valutazione del lavoro svolto dalla sottocommissione esprimendo il proprio definitivo giudizio sulla base degli elementi acquisiti.
6. Di tutte le operazioni compiute dalla commissione viene dato atto in appositi verbali, uno per ciascuna seduta della commissione, che devono essere sottoscritti dal presidente, dai componenti e dal segretario verbalizzante della commissione e che vengono conservati nel fascicolo unitamente alle offerte ricevute, al bando di gara o alla lettera d'invito.
7. Nel verbale la commissione dovrà esporre dettagliatamente, per ogni offerta, le proprie valutazioni e considerazioni. A conclusione, esprime un parere comparato in merito all'aggiudicazione, salvo i casi nei quali le valutazioni comparative possono essere effettuate attraverso indici numerici poiché i criteri di valutazione sono prefissati e puntualmente dettagliati e consentono la ricostruzione dell'iter logico seguito dai commissari per l'attribuzione dei punteggi.
8. Il verbale di gara, unitamente a tutte le offerte, è trasmesso immediatamente al settore competente per l'adozione degli atti conseguenti. Il verbale costituisce proposta di aggiudicazione, salvo il caso in cui si debba procedere alla verifica di anomalia dell'offerta, nel qual caso la proposta di aggiudicazione è formulata dal/dalla responsabile unico/a del progetto, in esito alla verifica stessa.
9. La decisione della commissione è vincolante per l'Amministrazione, fatta salva la necessità di rettifica di errori materiali, che il RUP segnala alla commissione ai fini del rinnovo delle operazioni. L'aggiudicazione avviene con successivo apposito provvedimento del/della titolare del potere di spesa che, tuttavia, potrà sospendere o non procedere all'aggiudicazione del contratto per motivate ragioni d'interesse pubblico. Le motivazioni di tale decisione devono essere esplicitate in forma scritta.
10. La commissione deve concludere i propri lavori entro 30 giorni dal ricevimento degli atti. Nell'atto di nomina o successivamente, in considerazione della natura e della complessità dell'opera o del numero delle offerte da esaminare, si può stabilire un termine diverso, mai comunque superiore a 90 giorni.

Art. 11
Applicazione del principio di rotazione

1. Con riferimento all'applicazione del principio di rotazione, ai sensi dell'art.49, comma 3 del D. Lgs. 36/2023, gli affidamenti sono ripartiti in fasce in base al valore economico come segue:

per servizi e forniture:
1) fino a 4.999 euro;
2) da 5.000 euro fino a 39.999 euro;
3) da 40.000 euro fino a 139.999 euro;
4) da 140.000 euro fino a 220.999 euro;

per servizi sociali e assimilati elencati nell'allegato XIV alla direttiva 2014/24/UE:

1) fino a 4.999 euro;
2) da 5.000 euro fino a 39.999 euro;
3) da 40.000 euro fino a 139.999 euro;
4) da 140.000 euro fino a 749.999 euro.

per lavori:
1) fino a 4.999 euro;
2) da 5.000 euro fino a 39.999 euro;
3) da 40.000 euro a 149.999 euro;
4) da 150.000 euro fino a 999.999 euro;
5) da 1.000.000 euro fino a 5. 537.999 euro.

2. Di dare atto atto che il limite della fascia per i servizi/forniture e per i lavori deve intendersi automaticamente aggiornato in relazione ai regolamenti delegati o modifiche normative che stabiliscono soglie differenti;

Art. 12
Forma dei contratti

1. Il contratto è stipulato con le modalità previste dal vigente Codice dei contratti.
2. Sono di norma stipulati in forma pubblica amministrativa i contratti di importo superiore a € 750.000/00, nonché tutti quelli riguardanti diritti reali su beni immobili e mobili registrati. Fanno eccezione i contratti aggiudicati con procedura negoziata.
3. In caso di utilizzo della lettera d'ordinazione, l'affidatario deve dare accettazione per iscritto all'Amministrazione. In mancanza di accettazione, il contratto non si considera perfezionato.

Art. 13
Collegio Consultivo Tecnico

1. I casi in cui è prevista la nomina del Collegio Consultivo Tecnico (di seguito, CCT), sono stabiliti dal Codice dei contratti.
2. Fermo l'obbligo di rispettare i principi di rotazione e di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013, la nomina dei componenti del CCT, anche se effettuata a favore di soggetti esterni alla stazione appaltante, ai sensi dell'art. 56, comma 1, lett. g), del D.Lgs. 36/2023 e dell'art. 10, comma 1, lettera c), della direttiva 24/2014 UE, non richiede lo svolgimento di procedure ad evidenza pubblica.
3. I componenti di parte per l'Amministrazione Comunale sono individuati dal Settore competente titolare del centro di costo, utilizzando le risorse stanziate nel quadro economico dell'intervento;
4. Per l'individuazione dei componenti di parte, il Settore comunale competente pubblica, per un periodo minimo di 10 giorni, un avviso nella sezione "Amministrazione trasparente" e nella intranet comunale rivolto al personale interno e a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale aventi i requisiti di cui all'allegato V.2 al D. Lgs. 36/2023;
5. Qualora, in riferimento agli appalti inseriti negli atti di programmazione, il medesimo Settore comunale debba procedere, nell'arco dell'anno, a più affidamenti, la stesso può procedere mediante un unico avviso plurimo, salvo il rispetto del principio della rotazione e del limite al cumulo degli incarichi di cui all'Allegato V.2 al D.Lgs. 36/2023;
6. Per la nomina del/della componente del CCT di scelta dell'Amministrazione Comunale, il/la RUP comunica, con modalità tracciabile al Capo Settore che si occupa di Contratti Appalti, il candidato individuato sulla base del possesso di comprovata esperienza anche in relazione allo specifico oggetto del contratto, allegando il curriculum professionale. Il/la Capo Settore del settore che si occupa Contratti Appalti, adotta conseguentemente il provvedimento di nomina.

7. Il/la Presidente del CCT, deve essere un soggetto esterno alla stazione appaltante, scelto di comune accordo dagli altri componenti del CCT. Con provvedimento del/la Capo Settore del settore che si occupa Contratti Appalti di concerto con il/della titolare del potere di spesa, è formalmente nominato/a il/la Presidente del CCT e contestualmente è impegnata la spesa relativa ai compensi spettanti ai componenti del CCT, a carico della stazione appaltante.
8. Fatti salvi i divieti e le incompatibilità previste dalla normativa, non potrà far parte del CCT chi abbia ricoperto altro ruolo nell'ambito della procedura di affidamento.

CAPO IV
PAGAMENTI DELLE PRESTAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

Art. 14
Liquidazioni

1. Tutti i pagamenti sono disposti dal/dalla capo settore competente o dal/dalla suo/a delegato/a, mediante provvedimento di liquidazione diretto al Settore Risorse Finanziarie ed emesso sulla base della documentazione tecnico–contabile necessaria, previo riscontro della regolarità degli atti medesimi.
2. La proposta di liquidazione dev'essere trasmessa al settore Risorse Finanziarie in tempo utile per l'emissione del mandato di pagamento entro i termini previsti dalla normativa specifica.
3. Il Settore Risorse Finanziarie emette il mandato di pagamento previa verifica contabile degli atti ricevuti, secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.

Art.15
Sponsorizzazioni

1. Fermo restando quanto disposto dal vigente Codice dei Contratti, il ricorso alla sponsorizzazione può riguardare tutte le iniziative, i prodotti, i beni, i servizi, i lavori e le prestazioni di competenza del Comune;
2. Per sponsorizzazione si intende ogni contributo, in denaro o accollo del debito, forniture, servizi o lavori erogato da un operatore economico o altro soggetto, finalizzato alla realizzazione di interventi, attività o eventi di interesse pubblico, a fronte della promozione del nome, del marchio o dell'immagine dello sponsor;
3. L'accordo di sponsorizzazione disciplina:
   a) il diritto dello sponsor alla utilizzazione dello spazio pubblicitario;
   b) la durata del contratto di sponsorizzazione;
   c) gli obblighi assunti a carico dello sponsor;
   d) le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze e cause di risoluzione.
   Per gli interventi sui beni pubblici devono essere disciplinati anche i livelli prestazionali e collaudo;
4. Oltre al caso in cui ritenga che possa derivare un conflitto d'interessi fra l'attività pubblica e quella privata, l'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, si riserva di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
5. Sono in ogni caso escluse sponsorizzazioni che contengano messaggi di natura politica, sindacale, filosofica, religiosa ovvero messaggi pubblicitari contrari alla legge o al buon costume, nonché messaggi offensivi;
6. Si applicano le norme in materia di tracciabilità previste dalla disciplina vigente.

Art. 16
Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Padova, da eseguirsi ad intervenuta esecutività della deliberazione di Consiglio Comunale che lo approva.

2. Il presente regolamento abroga il "Regolamento per la disciplina dei contratti del Comune", approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 1 del 21/01/2014 e tutte le disposizioni regolamentari del Comune che siano in contrasto od incompatibili con esso.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia.