

## **STRUTTURA BUROCRATICA DEL COMUNE DI CASTELTERMINI**

### **➤ SEGRETARIO GENERALE**

#### **Individuazione aree/P.O. e ripartizione dei servizi**

##### **➤ AREA - POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.1**

- 1) Servizio affari generali, servizio protocollo, centralino, pulizia locali comunali, servizio autentiche passaggi di proprietà beni mobili registrati, Presidenza del Consiglio
- 2) Segreteria-Contratti
- 3) Servizio personale – Contenzioso Lavoro (art.13 GM 59/2011)
- 4) Attività produttive ( agricoltura, commercio, artigianato, sviluppo economico)
- 5) SUAP
- 6) pubblicazioni, albo on-line, messi, notifiche
- 7) Cultura ( Biblioteca, Antiquarium)
- 8) Comunicazione -URP
- 9) Archivio storico-Archivio deposito
- 10) Ufficio procedimenti disciplinari
- 11) Gestione sito web
- 12) Servizio di supporto alle funzioni del Segretario Generale

##### **➤ AREA - POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.2**

- 1) Servizi socio-assistenziali (ricoveri minori, anziani e disabili, disagio sociale)
- 2) Asilo Nido
- 3) Pubblica Istruzione
- 4) Alloggi popolari

##### **➤ AREA - POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3**

- 1) Servizi finanziari (gestione economica e programmazione)
- 2) Servizi finanziari del personale

- 3) Servizio tributi
- 4) Servizio economato e beni mobili
- 5) Controllo di gestione
- 6) Società Partecipate

➤ **AREA - POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.4**

- 1) Urbanistica e territorio (urbanistica, abusivismo edilizio e sanatoria, edilizia privata e residenziale, espropriazioni, catasto, ambiente e territorio)
- 2) Sicurezza sul lavoro (legge 81/2008 e s.m.i.)
- 3) Rapporti ATO rifiuti e ATO idrico;
- 4) Verde pubblico
- 5) Lavori pubblici; manutenzione immobili comunali; cimitero; contratti
- 6) Protezione civile
- 7) Viabilità e pubblica illuminazione
- 8) Igiene e sanità

➤ **AREA - POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.5**

- 1) Servizio Vigilanza
- 2) Gestione patrimonio immobiliare e locazioni
- 3) Trasporti
- 4) Pubblica sicurezza
- 5) Depenalizzazioni

➤ **AREA - POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.6**

- 1) Servizi Demografici
- 2) Contenzioso
- 3) Sport, Turismo e Spettacolo
- 4) Cerimoniale

## ALLEGATO B

### **PROSPETTO MAPPATURA DEI RISCHI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE**

- Mappatura dei rischi e misure di prevenzione P.O. n.1
- Mappatura dei rischi e misure di prevenzione P.O. n.2
- Mappatura dei rischi e misure di prevenzione P.O. n.3
- Mappatura dei rischi e misure di prevenzione P.O. n.4 - Urbanistica
- Mappatura dei rischi e misure di prevenzione P.O. n.4 – Lavori pubblici
- Mappatura dei rischi e misure di prevenzione P.O. n.4 – Igiene e sanità – servizi cimiteriali
- Mappatura dei rischi e misure di prevenzione P.O. n.5
- Mappatura dei rischi e misure di prevenzione P.O. n.6

## ALLEGATO C

### **ESTRATTO DA CODICE INTEGRATIVO DI COMPORTAMENTO DEI LAVORATORI DEL COMUNE DI CASTELTERMINI (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.110/2013)**

#### **TITOLO III- DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

##### **Art. 18 – Rinvio a leggi e regolamenti. (15)**

1. In riferimento allo svolgimento di incarichi extra istituzionali si fa preliminarmente specifico rinvio ai divieti ed alle possibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., dall'art. 60 e seguenti del D.P.R. n.3/1957 e dall'art. 12 del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

##### **(15) Art. 12 del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi**

1. Nei casi di attività che possono essere oggetto di autorizzazione, le previste autorizzazioni sono rilasciate, nei limiti previsti dalla legge, dal Responsabile di P.O. competente, per i dipendenti assegnati alla propria posizione organizzativa/area, o dal Sindaco, nel caso in cui a richiedere l'autorizzazione sia un Responsabile di P.O., previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità e sempre che sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro, non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente, non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso, non comporti l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non arrechi danno all'immagine dell'Amministrazione.
2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i Responsabili di P.O. competenti o il Sindaco, - quest'ultimo con il supporto del Responsabile del servizio personale- , verificano l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo parziale, disciplinati dalle norme di legge, con prestazione che preveda un orario di lavoro non superiore al 50% di quello a tempo pieno.
5. Di ogni autorizzazione rilasciata ai sensi del presente articolo, va informato il Responsabile di P.O. – servizi finanziari del personale, ed il Responsabile di P.O. servizio personale per tutte le comunicazioni previste dall'art. 53 D.lgs. n.165/2001 e s.m.i. ivi comprese da ultimo le modifiche apportate dalla legge 190/2012.
6. Non sono soggette ad autorizzazione le attività aventi anche ad oggetto prestazioni di carattere intellettuale e saltuario, di cui all'art. 53 comma 6 del D.lgs. n.165/2001 e s.m.i.
7. Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, chi lo ha autorizzato può o, nei casi previsti dalla legge deve, disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
8. La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.
9. Si rimanda alle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., al decreto legislativo 8/04/2013 n.39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n.190 ed a tutte le disposizioni normative vigenti in materia.

##### **Art. 19 - Incompatibilità assoluta**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

- a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - b) di instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune di Casteltermini;
  - c) di assumere cariche in società, aziende o enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'art. 61 del DPR n. 3/1957;
  - d) di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.
2. Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.
3. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.
4. Per le ipotesi di incompatibilità assoluta di cui al presente articolo, la violazione comporta l'avvio della procedura di cui agli articoli 60 e seguenti del D.P.R. n.3/1957, fatto salvo l'avvio di procedimento disciplinare nel caso di rimozione nei termini, della causa di incompatibilità.

#### **Art. 20 – Attività e incarichi compatibili**

1. I dipendenti comunali, previa autorizzazione, possono:

- a) far parte dell'amministrazione di società cooperative costituita tra impiegati;
- b) essere prescelti come periti od arbitri;
- c) partecipare all'amministrazione ed ai collegi sindacali in società per azioni o enti cui il Comune partecipi o contribuisca;
- d) partecipare agli organi di amministrazione o sindacali di società o enti che gestiscano servizi comunali in regime di concessione o che siano sottoposti alla vigilanza del Comune;
- e) espletare ogni altra attività che, a giudizio dell'amministrazione, non confligga con gli interessi del Comune e non menomi il prestigio o l'indipendenza del pubblico dipendente, a condizione che l'attività sia prestata in modo occasionale e senza vincolo di subordinazione;
  - f) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano in alcun modo con l'attività lavorativa presso il Comune di Casteltermini;
  - g) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
  - h) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.

2. Il dipendente è tenuto a fornire tutte le notizie relative all'attività che intende svolgere, ai fini della precisa individuazione della natura della stessa, nonché al fine di ottemperare alle disposizioni vigenti in materia di anagrafe delle prestazioni.

3. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

-le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

- l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

### **Art. 21 – Criteri e procedure per le autorizzazioni**

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;

2. L'Amministrazione, (il Responsabile di P.O. per i dipendenti ed il Sindaco, con il supporto del Responsabile del servizio personale, per i Responsabili di P.O.) ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

- a) L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale.
- b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
- c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 150 ore annuali.

4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

### **Art. 22 – Procedura autorizzativa**

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile di P.O. competente per il servizio cui è assegnato, ai fini del rilascio dell'autorizzazione.

2. Per i Responsabili di P.O., la domanda va indirizzata al Sindaco, il quale, con il supporto del Responsabile di P. O. - servizio personale, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità e sempre che l'attività sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro, non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente, non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso, non comporti l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non arrechi danno all'immagine dell'Amministrazione.

3. Nella domanda il dipendente deve:

- a) indicare :
  - l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso;
  - il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;

- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso lordo previsto o presunto;

b) dichiarare:

- che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
- che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
- che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. Il Responsabile di P.O. competente al rilascio della autorizzazione o il Sindaco, per i Responsabili di P.O. (sempre tramite il Responsabile di P.O. - servizio personale) può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. Ci si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione, salvo l'interruzione dei termini per richiesta di documentazione o informazioni integrative.

5. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

6. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:

- a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
- b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.

7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni indicate al comma 3).

8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

### **Art. 23– Responsabilità e sanzioni**

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Casteltermini senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Casteltermini ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Casteltermini, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

3. In particolare per le violazioni del divieto previsto dall'articolo 19 e per la mancata acquisizione dell'autorizzazione prevista per le ipotesi di cui all'articolo 20, si applica comunque e preventivamente la disciplina di cui all'art. 63 e seguenti del D.P.R. n.3/1957. La rimozione della causa di incompatibilità o l'acquisizione tardiva dell'autorizzazione ove possibile, non fa venire meno l'applicazione di una sanzione disciplinare seppur proporzionata e graduata in base ai fatti verificatisi, secondo le previsioni dell'art. 3

CCNL 11/04/2008

4. Il soggetto competente ad autorizzare avuta comunque notizia di fatti e circostanze che possano integrare giusta causa di recesso, fatte salve le comunicazioni di cui alla legge 241/90 e s.m.i. per come recepita in Sicilia, formula la diffida e, decorsi 15 giorni senza che sia cessata la causa di incompatibilità, il lavoratore decade dall'impiego.

5. Se invece nei 15 giorni il lavoratore comunica la cessazione della causa di incompatibilità, sono trasmessi gli atti all'ufficio procedimenti disciplinari per l'avvio del procedimento disciplinare secondo le previsioni dell'art. 3 CCNL 11/04/2008, nel rispetto dei principi di graduazione e proporzionalità della sanzione.

#### **Art. 24 – Anagrafe delle prestazioni**

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, al Responsabile di P.O. che ha rilasciato l'autorizzazione, al Responsabile di P.O. servizi finanziari del personale ed al Responsabile di P.O. servizi giuridici del personale l'ammontare del compenso effettivamente percepito, anche ai fini delle comunicazioni e pubblicazioni obbligatorie previste dalla legge.



## ALLEGATO D

**Estratto da Piano provvisorio di assegnazione degli obiettivi anno 2013 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 65/2013**

### **MISURE GENERALI DI PREVENZIONE VALIDE PER TUTTE LE AREE DI RISCHIO**

**Principi di natura generale cui l'attività dei funzionari deve essere improntata**

I Responsabili di Posizione organizzativa devono:

- Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:
  - Di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio";
  - Di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
  - Di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
  - Di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;
  - Di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
  - Di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare;
  - Di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini-utenti e gli amministratori che li rappresentano.
- Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.
- Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D.Lgs n.267/2000 le varie fasi della spesa.
- Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
  - L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
  - L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
  - L'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini.
- Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.
- Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.

- Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio del settore finanziario.
- Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza, tenendo presente che in casi del genere scatta la responsabilità diretta del responsabile.
- Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza. Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
- Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni, anche ai sensi di quanto disposto con deliberazione di Giunta Comunale n.4 del 15/01/2013;
- Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;
- Procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nello stesso codice.

In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara ( bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovazioni di contratti scaduti. E' necessario, quindi, che i competenti uffici pongano in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi. Eventuali affidamenti diretti o mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando, necessitata dal ritardo o dall'inerzia degli Uffici comunali nella definizione delle procedure di gara, risulterebbe in contrasto con le disposizioni di cui **all'art. 57 del d.lgs. 163/2006** ove è stabilito che le stazioni appaltanti possono aggiudicare contratti pubblici mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara nelle ipotesi seguenti, dandone conto con adeguata motivazione ...(.).... e) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per le stazioni appaltanti, non è compatibile con i termini imposti dalle procedure aperte, ristrette, o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara. La stessa norma stabilisce che " Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili alle stazioni appaltanti.

Si rammenta inoltre che, ai sensi del comma 4 dell'art. 29 del D. Lgs. 163/2006, nessun progetto d'opera, né alcun progetto di acquisto volto ad ottenere un certo quantitativo di forniture o di servizi può essere frazionato al fine di escluderlo dall'osservanza delle norme che troverebbero applicazione se il frazionamento non vi fosse stato.