forestas

Agentzia forestale regionale pro s'isvilupu de su territòriu e de s'ambiente de sa Sardigna
Agenzia forestale regionale per lo sviluppo del territorio e dell'ambiente della Sardegna

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

01-01-00 - DIREZIONE GENERALE

Ai Direttori di Servizio
A tutto il personale

Oggetto: **Disposizioni operative e procedurali in materia di extra impiego - recepimento disciplinare RAS DGR 10/26 del 4 marzo – Nuova Modulistica**

La presente circolare, già oggetto di informativa alle Organizzazioni Sindacali, definisce le modalità operative e procedurali per lo svolgimento di attività **extra impiego**, al fine di garantire uniformità applicativa tra le diverse strutture dell'Agenzia e assicurare il rispetto delle disposizioni normative e contrattuali.

Si informa tutto il personale dell'Agenzia dell'entrata in vigore del nuovo **disciplinare per la concessione delle autorizzazioni e per le designazioni e i conferimenti di incarichi**, approvato con Deliberazione della Giunta Regionale (DGR) n. 10/26, che si allega alla presente.

Il personale già autorizzato a svolgere attività extra impiego deve comunicare al Servizio del Personale, entro 15 gg dalla data di emanazione della circolare, lo stato dell'arte dell'autorizzazione richiesta, per le attività di monitoraggio e di assolvimento degli obblighi di comunicazione nell'anagrafica delle prestazioni.

Tale disciplinare è predisposto in attuazione degli articoli 44 e 45 della legge regionale 31 del 1998[1]. Per quanto riguarda l'applicazione all'Agenzia Forestas sia dell'allegato disciplinare che degli articoli 44 e 45 della L.R. 31 del 1998, laddove si fa riferimento alla Direzione Generale del Personale della RAS si deve intendere riferito come meglio specificato dalla presente ovvero, se non specificato, al Direttore Generale dell'Agenzia.

In conformità a quanto disposto dal disciplinare suddetto, si definiscono di seguito le modalità operative e procedurali per una corretta gestione delle istanze, secondo l'assetto organizzativo dell'Agenzia.

1. Ambito di applicazione

Il disciplinare si applica a tutti i dipendenti dell'Agenzia, compreso il personale dirigente, sia a tempo pieno che a tempo parziale; sono inclusi i dipendenti in posizione di comando o in assegnazione/riassegnazione temporanea, sia presso altre strutture sia presso la stessa Agenzia.

Sono soggetti al presente disciplinare gli incarichi che non rientrano nei compiti e nei doveri di ufficio, siano essi retribuiti o a titolo gratuito.

A tal riguardo, **sono considerati retribuiti** tutti gli incarichi, anche occasionali, per i quali sia previsto, sotto qualsiasi forma, anche il rimborso spese *a forfait*, un compenso o un'altra utilità **suscettibile di valutazione economica** a vantaggio del dipendente, dei propri parenti o affini entro il secondo grado, del convivente stabile o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale.

1 bis. Conflitto di interessi e attività professionale

Ai sensi dell'art. 2 del disciplinare, configura un **conflitto d'interessi** qualsiasi incarico il cui svolgimento possa comportare un'interferenza con il corretto esercizio dell'attività istituzionale svolta dal dipendente per l'Amministrazione di appartenenza o di assegnazione, sia in termini concreti e attuali, sia anche in termini potenziali. Tale valutazione va effettuata caso per caso, tenendo presente la compatibilità dell'incarico in relazione al dovere di garantire il rispetto dei principi costituzionali di cui agli articoli 97 e 98, di buon andamento e imparzialità, oltre alla salvaguardia del principio di esclusività del rapporto di lavoro. Costituisce, in ogni caso, un conflitto di interessi qualsiasi esercizio di attività in contrasto con tali principi.
In quest'ottica, ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del disciplinare, per **professionale** si intende l'attività economica, anche organizzata, volta alla prestazione di servizi o di opere a favore di terzi, esercitata abitualmente e prevalentemente mediante lavoro intellettuale, in forma individuale, associata, cooperativa.

2. Classificazione delle Attività

Le attività esterne sono classificate in tre categorie distinte:

- **Attività vietate.**

In linea generale, ai sensi del comma 4 dell'articolo 2, sono vietati gli incarichi o le attività nei confronti di soggetti che beneficiano di ausili pecuniari pubblici, autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, o altri atti di assenso e ampliativi comunque denominati di competenza dell'articolazione organizzativa presso cui il dipendente presta o ha prestato la propria attività nei tre anni precedenti la richiesta di autorizzazione o la comunicazione.
Risultano, inoltre, vietate le **attività assolutamente incompatibili** con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro come declinate nell'art. 3 e in particolar modo instaurare

rapporti di lavoro subordinato o parasubordinato a favore di soggetti pubblici e privati, fatto salvo quanto previsto dall'art. 4, comma 2 lett. a).

A tal riguardo si evidenzia che **è stata soppressa la precedente soglia dei 5.000,00** euro per singolo incarico. L'ultimo comma dell'art. 3, infatti, dispone che non sono, comunque, autorizzabili le attività che si svolgono con carattere di **abitualità, sistematicità, non occasionalità e continuità** anche se non svolte in modo permanente ed esclusivo che comportino nell'anno solare, a prescindere dal compenso, un impegno superiore a 45 giorni, anche non continuativi, oppure quelle attività, anche di differente natura o oggetto che, cumulate tra loro, comportino nel medesimo anno complessivamente compensi lordi superiori al 50% della retribuzione complessiva lorda percepita dal dipendente nell'anno solare precedente.

- **Attività consentite previa autorizzazione.**

Tutte le attività previste dall'art. 4 per dipendenti con rapporto di lavoro full-time o part-time superiore al 50% e le attività previste dall'art. 13 per dipendenti con rapporto di lavoro part-time uguale o inferiore al 50%. Un'importante novità riguarda la disciplina dell'**attività agricola** per la quale è necessario distinguere tra ciò che è **vietato** e ciò che è **autorizzabile**. L'attività agricola è considerata vietata quando svolta in qualità di coltivatore diretto o imprenditore agricolo ai sensi dell'art.3 comma 1 lett c). E' per contro autorizzabile quando l'esercizio di attività agricola la partecipazione a società agricole a conduzione familiare (coniugi e conviventi, fratelli, zii e rapporto di parentela fino al 2° grado), se l'impegno richiesto è modesto, non abituale e non continuativo durante l'anno e non comporti la necessità dell'apertura della partita IVA;

L'art. 4, inoltre al comma 2 lett. c) prevede che possa essere autorizzata la partecipazione, quale componente, a commissioni di concorso o selezione per l'accesso ai pubblici impieghi, a commissioni di gara o di valutazione per l'affidamento di contratti o incarichi pubblici, a organismi indipendenti della valutazione, ad altre commissioni o collegi tecnici, nel limite massimo di 10 ogni anno solare, **con esclusione degli incarichi conferiti dall'amministrazione di appartenenza.**

- **Attività consentite soggette a semplice comunicazione.**

Sono considerate attività "libere" tutte quelle attività previste dall'art. 9 e che per la loro natura richiedono esclusivamente una comunicazione preventiva. Una novità di particolare rilievo per l'Agenzia riguarda l'inquadramento dell'attività prestata presso le **Compagnie Barracellari** tra le attività soggette a semplice comunicazione nel caso in cui il dipendente percepisca esclusivamente rimborsi spese documentati o i compensi e premi percepiti siano solo quelli previsti dalla legge, ferma restando l'assenza di conflitto di interesse.

Il comma 4 dell'articolo 9 sottrae dall'obbligo di comunicazione quelle attività compiute a titolo completamente gratuito che, per le proprie caratteristiche, non assumono alcun rilievo in ordine alle attività svolte presso l'Amministrazione. A titolo puramente esemplificativo, sono da considerarsi tali le prestazioni gratuite e non professionali rese nell'ambito di attività ed eventi organizzati da associazioni o altri organismi a scopi culturali, sportivi, teatrali, musicali, hobbistici, di volontariato e simili.

3. Procedura di Autorizzazione (Art. 5)

La presente procedura **si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%** riguardo alle attività di cui all'art. 4.

- Presentazione Domanda: Il dipendente, anche per il tramite dell'ufficio protocollo della sede di riferimento, inoltra la domanda tramite protocollo interno **al Direttore del Servizio di appartenenza almeno 30 giorni** prima dell'inizio dell'attività. Vige l'obbligo di utilizzare esclusivamente i nuovi modelli di domanda, in particolare il MODELLO 1 (per full-time e part-time > 50%)
- Istruttoria: È responsabilità del dipendente presentare la domanda, completa di tutti i dati richiesti nei nuovi modelli. Nell'ipotesi di mancato utilizzo della modulistica corretta o trasmissione di dati incompleti il Servizio di appartenenza procederà con la richiesta della documentazione integrativa. La richiesta di integrazioni interrompe i termini procedurali che inizieranno a decorrere *ex novo* dal recepimento dell'integrazione.
- Parere: Il Direttore del Servizio di appartenenza esprime **entro 10 giorni** un parere obbligatorio ai sensi dell'articolo 5 del disciplinare (Modello A) riguardo a:
- la **compatibilità dell'attività con le esigenze di servizio**, tenuto conto anche della specifica professionalità del dipendente nella propria posizione ed esperienza professionale e degli effetti sull' immagine dell'Amministrazione di appartenenza;

- il **contenuto dell'incarico stesso**, i principi di buon andamento e trasparenza dell'attività amministrativa, tenuto anche conto del carico di lavoro e della capacità del dipendente di assicurare il puntuale svolgimento delle attività istituzionali;
- il fatto che l'attività non genera **conflitto di interessi**, anche solo potenziale, con le funzioni svolte dalla struttura di appartenenza e che non si configuri uno degli ulteriori casi di conflitto e incompatibilità di cui all'articolo 2 e 3 del presente disciplinare;

Il parere è trasmesso per conoscenza al dipendente.

- Trasmissione al Servizio del Personale: L'istanza comprensiva di eventuali integrazioni viene trasmessa tramite protocollo interno, unitamente al parere, al Servizio del Personale per la valutazione della sussistenza delle condizioni previste dal citato disciplinare e per la predisposizione del provvedimento finale di competenza del Direttore Generale.
- Autorizzazione: L'autorizzazione relativa alle istanze presentate è rilasciata dal Direttore Generale. È fatto assoluto divieto di avviare le attività oggetto dell'incarico prima di aver ottenuto l'autorizzazione e non sono ammesse autorizzazioni in sanatoria.
- Silenzio Assenso: Ai sensi dell'art. 5 comma 7 le istanze si intendono accolte ove, entro 30 giorni non venga adottato motivato provvedimento di diniego ovvero di integrazione della domanda.
- Revoca autorizzazione: L'autorizzazione può essere revocata o sospesa in qualsiasi momento per il venire meno delle condizioni previste o per sopravvenute prevalenti esigenze di servizio.

3 bis. Procedura di autorizzazione per part-time inferiore al 50%

La presente procedura **si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale uguale o inferiore al 50%** riguardo alle attività di cui agli artt. 13 e 14. In modo particolare ai sensi dell'art.45 della L.R. 31/1998 il divieto di cui al comma 1 dell'art. 44 non si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore alla metà di quella a tempo pieno.

Ai sensi del comma 2 dell'articolo 13 i dipendenti con contratto part-time inferiore o uguale al 50% possono svolgere le attività oggetto di divieto assoluto per i dipendenti a tempo pieno, ma sono comunque obbligati a ottenere preventivamente l'autorizzazione seguendo il **medesimo iter procedurale descritto per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno**.

Ai sensi del comma 3 dell'articolo 13 i dipendenti a tempo pieno che intendano essere autorizzati a svolgere un'attività vietata ai sensi del comma 1 dell'art.44 della L.R. 31/1998, possono chiedere la trasformazione del rapporto a tempo parziale subordinandola all'ottenimento dell'autorizzazione. In questo caso le due richieste devono essere contestuali si veda circolare n.15 del 7 aprile 2026.
Vige l'obbligo di utilizzare esclusivamente i nuovi modelli di domanda. In particolare il MODELLO 2 (per part-time < 50%).

3 ter. Procedura di autorizzazione per istanze presentate da personale dirigente.

Il dirigente deve presentare la propria istanza, sulla modulistica allegata MODELLO 3 (per Dirigenti) al Servizio del Personale che acquisito dal Direttore Generale il parere di competenza previsto per i dipendenti dirigenti predispone il provvedimento finale di competenza sempre del Direttore Generale.
Nel caso in cui, sia il Direttore Generale a presentare la richiesta di autorizzazione, la stessa deve essere indirizzata al servizio del Personale che acquisito dall'Amministratore Unico il parere di competenza predispone il provvedimento finale sempre di competenza dell'Amministratore Unico.

4. Procedura di Comunicazione (Regime Semplificato ex Art. 10)

Riguarda le attività "liberalizzate" ex art 10 del disciplinare la procedura è semplificata, il parere deve essere rilasciato esclusivamente se negativo.

- Presentazione Domanda: Il dipendente inoltra la domanda tramite protocollo interno al Direttore del Servizio di appartenenza e al Servizio del Personale almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività utilizzando il MODELLO 3. È possibile inviare comunicazioni cumulative per eventi della stessa natura.
- Istruttoria ed eventuale comunicazione di conflitto: Il Direttore del Servizio di appartenenza **nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi anche solo potenziale**, deve, entro 5 giorni e, comunque, tempestivamente e prima dello svolgimento delle attività e prestazioni, darne comunicazione (utilizzando il ...) al Servizio del Personale e contestualmente al dipendente.
- Silenzio-Assenso: Trascorsi 5 giorni senza che sia intervenuto il parere che attesti la sussistenza del conflitto di interessi, anche solo potenziale, dell'attività con le esigenze di servizio, l'incarico potrà essere svolto senza nessun'altra comunicazione.

- Inibitoria: In caso di conflitto di interessi rilevato entro i 5 giorni, il Direttore Generale dispone l'inibizione dell'attività.
- Esclusioni: Ai sensi dell'art.9 comma 4 sono escluse dalla procedura di comunicazione le attività compiute a titolo completamente gratuito che, per le proprie caratteristiche, non assumono alcun rilievo in ordine alle attività svolte presso l'Agenzia.

5. Incarichi Conferiti o Designati dall'Amministrazione (Art. 11)

L'Agenzia può conferire incarichi ai propri dipendenti o designarli per incarichi esterni che non rientrano nei doveri d'ufficio, se previsti dalla legge o da altre fonti normative.

- Trasparenza: Il conferimento avviene previa adeguata pubblicità interna per la durata di almeno 10 giorni .
- Modalità di Svolgimento: L'attività deve essere svolta in linea generale fuori dall'orario di servizio.
- Recupero Ore: In caso di eccezionale sovrapposizione con l'orario di lavoro, il dipendente ha l'obbligo di recuperare le ore non prestate.
    - Nel caso di incarichi conferiti o attribuiti a personale con qualifica di dirigente, il relativo compenso è corrisposto direttamente all'Agenzia e viene corrisposto in applicazione dell' articolo 41 del CCRL attraverso il fondo della retribuzione di risultato.

6. Personale in Comando o Assegnazione/Riassegnazione Temporanea (art. 8)

La domanda deve essere trasmessa contestualmente ad entrambe le Amministrazioni.

Il personale in Comando o Assegnazione/Riassegnazione presso l'Agenzia Forestas (IN) deve utilizzare la modulistica dell'Amministrazione, Ente o Agenzia di appartenenza. L'Agenzia Forestas invierà all' Amministrazione datore di lavoro il parere di propria competenza.

Il personale dell'Agenzia Forestas in Comando o Assegnazione/Riassegnazione presso altra amministrazione (OUT) deve utilizzare la modulistica dell'Agenzia Forestas allegata alla presente.

L'autorizzazione è rilasciata dall'Amministrazione datore di lavoro, previa intesa con la struttura utilizzatrice.

7. Modalità di svolgimento

Di norma, gli incarichi e le attività autorizzate o da svolgersi a seguito di comunicazione, ai sensi degli articoli seguenti, **devono essere svolte** di regola al di fuori dell'orario di lavoro e non possono comunque,

anche per l'onerosità e gravosità degli impegni assunti, pregiudicare il corretto e regolare svolgimento dei compiti istituzionalmente spettanti al personale affinché sia sempre assicurato il normale svolgimento dell' attività lavorativa.

L'attività autorizzata non può essere svolta in una giornata di lavoro agile.

Una volta ricevuta l'autorizzazione il dipendente deve comunicare l'effettivo avvio dell'attività autorizzata ovvero l'eventuale rinuncia totale o parziale.

Comunicazioni compensi: Tutti i compensi percepiti devono essere comunicati entro 15 giorni dalla riscossione al Servizio del Personale che si occuperà dell'inserimento nell'Anagrafe delle Prestazioni.

7 bis Incarichi già autorizzati – disciplina transitoria

Le presenti disposizioni si applicano per quanto compatibili anche alle istanze già approvate, con riferimento agli adempimenti gestionali e alle condizioni sopravvenute. Laddove un dipendente voglia modificare gli aspetti riconducibili all'ammontare del corrispettivo ovvero alla sua durata è tenuto a interrompere l'istanza già autorizzata e a presentarne una nuova seguendo l'iter autorizzativo disciplinato nella presente.

8. Verifiche e sanzioni (artt. 16 e 17)

L'osservanza delle disposizioni stabilite dal disciplinare è soggetta alle verifiche effettuate a campione, e/o mirate, sui dipendenti presenti in servizio al 31 dicembre di ogni anno solare. Gli esiti delle verifiche saranno comunicati al Responsabile dell'Anticorruzione.

In caso di svolgimento di incarichi in violazione di quanto stabilito dalla legislazione vigente in materia e dal presente disciplinare, si applicano le procedure e le sanzioni disciplinari previste dal C.C.R.L. L'inosservanza del divieto di svolgere attività per le quali sussiste un divieto assoluto, di cui all'art. 3 del presente disciplinare e la violazione del provvedimento di diniego, di cui agli artt. 5, comma 7, e art. 15, comma 7, **costituiscono giusta causa di recesso**.

Le autorizzazioni già rilasciate restano valide fino alla scadenza naturale. Per le pratiche in corso alla data odierna per le quali è stata richiesta integrazione, si applicano i nuovi termini procedurali.

La presente circolare, il Disciplinare e i nuovi Modelli sono resi disponibili sul portale istituzionale

[1] **Art. 44 Incompatibilità**.

1. Il dipendente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali ovvero assumere impieghi alle dipendenze di soggetti pubblici o privati.

2. Il dipendente può essere autorizzato ad espletare incarichi temporanei a favore di soggetti pubblici o ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro.

3. Non è richiesta autorizzazione per le prestazioni rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o presso le cooperative sociali di cui alla legge 8 novembre 1991, n. 381, né per il percepimento di compensi derivanti:

a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) dalla partecipazione a convegni e seminari;

d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita.

4. Le autorizzazioni previste nel comma 2 sono concesse dal direttore generale competente in materia di personale, o dall'Assessore qualora riguardino direttori generali, nel rispetto dei criteri di cui al comma 8, dopo aver verificato che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e sempreché non ostino ragioni di opportunità in relazione alla necessità di assicurare la trasparenza dell'operato dell'Amministrazione. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove, entro trenta giorni dalla presentazione, non venga adottata motivata determinazione di diniego.

5. L'Amministrazione e gli enti non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati dalla legge o da altre fonti normative.

6. Gli incarichi che non rientrino nei doveri d'ufficio, conferiti ai dipendenti direttamente dall'Amministrazione o dagli enti o, su loro designazione, da altri soggetti pubblici, devono essere svolti fuori dell'orario di lavoro. Può essere consentito che siano svolti durante l'orario di lavoro, con recupero dell'orario stesso, purché ciò non pregiudichi il regolare svolgimento delle attività dell'ufficio.

7. La direzione generale competente in materia di personale istituisce l'elenco degli incarichi attribuiti o autorizzati e delle cariche assunte ai sensi del presente articolo con indicazione dei periodi e dei relativi compensi. L'elenco è annualmente inviato per conoscenza al Consiglio regionale e pubblicato all'albo della Presidenza della Giunta.

8. Con decreto dell'Assessore competente in materia di personale, su conforme deliberazione della Giunta regionale, sono determinati i criteri oggettivi per la concessione delle autorizzazioni di cui al comma 2 e per le designazioni e i conferimenti di incarichi di cui al comma 5. I criteri devono tener conto della specifica professionalità del dipendente e devono essere tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione.

9. La violazione della disposizione di cui al comma 1 e la violazione del provvedimento negativo di cui al comma 3 costituiscono giusta causa di recesso. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso devono svolgersi in contraddittorio tra le parti.

10. L'Assessorato competente in materia di personale e il servizio ispettivo della Regione effettuano verifiche periodiche anche a campione sui dipendenti dell'Amministrazione finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni del presente articolo e dell'art. 45. Analoghe verifiche sono svolte dagli enti strumentali della Regione tramite i rispettivi servizi del personale e ispettivi ovvero, d'intesa con l'Amministrazione, tramite il servizio ispettivo regionale.

11. Le disposizioni di cui ai commi 9 e 10 entrano in vigore il centoventesimo giorno dall'entrata in vigore della presente legge. Entro tale termine devono cessare tutte le attività incompatibili con il divieto di cui al comma 1 e a tale fine gli atti di rinuncia, comunque denominati, producono effetto dalla data della relativa comunicazione.

Art. 45 Deroga per i dipendenti a tempo parziale.

1. Il divieto di cui al comma 1 dell'art. 44 non si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore alla metà di quella a tempo pieno. Detti dipendenti hanno l'obbligo di comunicare all'Amministrazione o all'ente di appartenenza le attività di lavoro autonomo o subordinato che intendono svolgere, onde ottenerne l'autorizzazione. Essi sono altresì obbligati a comunicare entro quindici giorni l'eventuale variazione dell'attività lavorativa.

2. Non possono essere autorizzati impieghi o attività che comportino un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente, né le attività di lavoro subordinato alle dipendenze di una pubblica amministrazione, né gli impieghi ed attività, indicati in via generale con decreto dell'Assessore competente in materia di personale, su conforme deliberazione della Giunta, che devono essere comunque esclusi in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali. L'Amministrazione o gli enti si pronunciano entro sessanta giorni, decorsi i quali l'autorizzazione si intende rilasciata. Il dipendente che richieda la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale al fine di non essere soggetto al divieto di cui al comma 1 dell'art. 44 può subordinare tale richiesta all'ottenimento dell'autorizzazione di cui al presente comma.

3. Ai dipendenti iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi libero-professionali dall'Amministrazione o dall'ente di appartenenza, né da enti pubblici controllati dalla Regione o da società a prevalente partecipazione dell'Amministrazione o degli enti.

4. **La violazione del provvedimento negativo** e le mancate comunicazioni di cui al comma 2 nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'Amministrazione o degli enti **costituiscono giusta causa di recesso**. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso devono svolgersi in contraddittorio tra le parti.

Il Direttore Generale

Antonio Casula

Il Responsabile del Settore Reclutamento e Trattamento Giuridico: Enrico Garau

La funzionaria incaricata: Silvia Paulis

Siglato da :

Enrico Garau

forestas

Firmato digitalmente da
Antonio Casula
24/06/2026 18:44:57