

**AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE  
DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA  
ARPAS**

**PROCEDURA INTERNA**

**MODALITÀ DI COMUNICAZIONE E DI AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI E  
ATTIVITÀ EXTRA-IMPIEGO DEL PERSONALE DELL'AGENZIA REGIONALE PER  
LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA**

*Declinazione organizzativa del Disciplinare RAS — Delib. G.R. n. 10/26 del 4.3.2026*

## **Premessa**

---

Il presente atto ha carattere esclusivamente interno e strumentale. Non introduce nuove regole sostanziali, non modifica né integra le fattispecie, i divieti, le soglie o i termini già fissati dal Disciplinare regionale approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 10/26 del 4 marzo 2026 (di seguito "il Disciplinare").

La sua unica funzione è rispondere a quanto il Disciplinare stesso richiede espressamente agli enti del Sistema Regione: declinare i profili procedurali secondo il proprio assetto organizzativo. In particolare, il Disciplinare rimette agli enti la definizione di:

- chi riceve le istanze di autorizzazione e le comunicazioni preventive (artt. 5 c. 2 e 10 c. 6)
- chi istruisce e chi decide (art. 5 c. 2)
- come si gestisce il personale in posizione di comando o distacco (art. 8 c. 3/5)
- come si conferiscono gli incarichi su designazione (art. 11 c. 6)
- come si autorizzano i dipendenti in part-time non superiore al 50% (artt. 13 e 15 c. 10)
- chi effettua le verifiche e chi emette le diffide (artt. 16 e 17)

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente atto, si rinvia integralmente al Disciplinare e, in via sussidiaria, all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e alle altre norme vigenti.

## **Art. 1 — Oggetto**

---

Il presente atto individua, nell'ambito dell'assetto organizzativo di ARPAS, i soggetti competenti e i flussi procedurali per la gestione delle comunicazioni preventive e delle autorizzazioni relative agli incarichi e alle attività extra-impiego del personale, in attuazione degli artt. 5 c. 2, 6 e 9; 10 c. 2 e 6; 15 c. 10; 16 e 17 del Disciplinare.

## **Art. 2 — Comunicazione preventiva (art. 10 Disciplinare)**

---

### **Soggetto ricevente**

La comunicazione preventiva di cui all'art. 9 commi 2 (1) e 3 del Disciplinare è inoltrata al Servizio Risorse Umane, contestualmente al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza.

Per i Dirigenti, la comunicazione è inoltrata alla Direzione Generale.

## Termine

Almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività, come previsto dall'art. 10 c. 1 del Disciplinare.

## Verifica e silenzio

Il Dirigente responsabile verifica l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale. Trascorsi 5 giorni senza rilievi, l'attività può essere intrapresa. In caso di conflitto rilevato, il Dirigente ne dà immediata comunicazione alla Direzione Generale e al Servizio Risorse Umane, che dispone l'inibizione.

### Riferimento normativo

Art. 10 del Disciplinare — per le fattispecie soggette a comunicazione, i contenuti della comunicazione, la cumulabilità e le esenzioni, si rinvia integralmente all'art. 9 e all'art. 10 del Disciplinare.

## Art. 3 — Autorizzazione (art. 4 e 5 Disciplinare)

---

### Chi presenta l'istanza e a chi

Il dipendente presenta l'istanza al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza, che esprime il nulla osta entro 10 giorni, e la trasmette con il proprio parere al Servizio Risorse Umane.

Per i Dirigenti, l'istanza è presentata alla Direzione Generale.

### Flusso procedurale

<b>1. Dipendente/Dirigente</b>	Compila il modulo (Allegato A), acquisisce il nulla osta del Dirigente responsabile/DG e trasmette tutto al Servizio Risorse Umane almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività.
<b>2. Dirigente responsabile/DG</b>	Esprime il nulla osta entro 10 giorni valutando: compatibilità con le esigenze di servizio, assenza di conflitto di interessi anche potenziale, carico di lavoro residuo.
<b>3. Servizio Risorse Umane</b>	Istruisce la pratica, verifica la completezza e la sussistenza delle condizioni del Disciplinare, richiede eventuali integrazioni.
<b>4. Decisione</b>	L'autorizzazione o il diniego motivato sono adottati con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane entro 30 giorni dal protocollo di ricezione del servizio RU.
<b>5. Silenzio-assenso</b>	Decorsi 30 giorni senza provvedimento di diniego, la richiesta si intende accolta (art. 5 c. 7 Disciplinare).

### Riferimento normativo

Artt. 3, 4, 5 e 6 del Disciplinare — per le attività vietate, quelle soggette ad autorizzazione, i contenuti dell'istanza, i criteri di valutazione e le condizioni ostantive, si rinvia integralmente al Disciplinare.

## **Art. 4 — Personale in posizione di comando o distacco (art. 8 Disciplinare)**

---

Per il personale di ARPAS comandato o assegnato temporaneamente presso altra Amministrazione, l'autorizzazione è rilasciata dalla Direzione Generale di ARPAS, quale Amministrazione datore di lavoro, previa intesa con la struttura ospitante.

L'istanza è trasmessa contestualmente ad ARPAS e all'Amministrazione ospitante. Il termine per ARPAS è di 45 giorni. Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione ospitante non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione. Decorso il termine, la richiesta si intende accolta.

### **Riferimento normativo**

Art. 8 del Disciplinare — le disposizioni si applicano anche agli incarichi soggetti a mera comunicazione, ferma la non necessità di autorizzazione in tali casi.

## **Art. 5 — Incarichi conferiti da ARPAS o su sua designazione (art. 11 Disciplinare)**

---

Gli atti di conferimento di incarichi e quelli di designazione adottati da ARPAS sono trasmessi obbligatoriamente al Servizio Risorse Umane e alla Direzione Generale.

Il conferimento avviene con determinazione del Direttore Generale, nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 11 del Disciplinare (pubblicità interna, professionalità, assenza di conflitto, rotazione).

### **Riferimento normativo**

Art. 11 del Disciplinare — per le condizioni di legittimità, la pubblicità, i requisiti soggettivi e il trattamento economico del personale dirigente, si rinvia integralmente all'art. 11 del Disciplinare.

## **Art. 6 — Personale in part-time non superiore al 50% (artt. 13–15 Disciplinare)**

---

Il personale interessato presenta l'istanza al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza, che esprime il parere entro 10 giorni, e la trasmette al Servizio Risorse Umane almeno 45 giorni prima dell'inizio dell'attività.

Per i Dirigenti, l'istanza è presentata alla Direzione Generale.

Decorsi 45 giorni dal protocollo del Servizio Risorse Umane senza provvedimento di diniego, la richiesta si intende accolta.

### **Riferimento normativo**

Artt. 13, 14 e 15 del Disciplinare — per le attività consentite in deroga, le incompatibilità specifiche, i contenuti dell'istanza e la procedura di trasformazione del rapporto di lavoro, si rinvia integralmente agli artt. 13, 14 e 15 del Disciplinare.

## Art. 7 — Istanze del Direttore/della Direttrice Generale di ARPAS (artt. 5 c. 9 e 10 c. 2 e 3 Disciplinare)

La competenza autorizzativa per il Direttore/la Direttrice Generale di ARPAS è esercitata dall'Assessore dell'Ambiente, quale Assessore di riferimento dell'Agenzia, che valuta il conflitto di interessi, anche potenziale, e rilascia il nulla osta. Gli atti sono trasmessi al Servizio Risorse Umane di ARPAS e alla Direzione Generale del Personale e Riforma della Regione per i conseguenti adempimenti di registrazione e anagrafe delle prestazioni ai sensi dell'art. 12 del Disciplinare.

### Comunicazione preventiva

<b>1. Direttore/Direttrice Generale ARPAS</b>	Trasmette la comunicazione preventiva all'Assessore dell'Ambiente, con contestuale invio per conoscenza al Servizio Risorse Umane di ARPAS e alla Direzione Generale del Personale RAS.
<b>2. Assessore dell'Ambiente</b>	Entro 5 giorni valuta l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale. Se non rileva conflitti, non è richiesta alcuna comunicazione aggiuntiva. Se rileva un conflitto, ne dà immediata comunicazione alla Direzione Generale del Personale RAS e al Servizio Risorse Umane di ARPAS per i conseguenti adempimenti.
<b>3. Servizio Risorse Umane ARPAS e Direzione Generale del Personale RAS</b>	Ricevono per conoscenza e provvedono agli adempimenti di registrazione e anagrafe delle prestazioni.

### Autorizzazione

<b>1. Direttore/Direttrice Generale ARPAS</b>	Presenta l'istanza di autorizzazione all'Assessore dell'Ambiente almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività, utilizzando il modulo di cui all'Allegato A, con contestuale invio per conoscenza al Servizio Risorse Umane di ARPAS e alla Direzione Generale del Personale RAS.
<b>2. Assessore dell'Ambiente</b>	Valuta il nulla osta e l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, e adotta il provvedimento di autorizzazione o diniego entro 30 giorni dalla ricezione del fascicolo completo.
<b>3. Servizio Risorse Umane ARPAS e Direzione Generale del Personale RAS</b>	Ricevono copia del provvedimento finale e provvedono agli adempimenti di registrazione, anagrafe delle prestazioni e comunicazione dei compensi ai sensi dell'art. 12 del Disciplinare.

#### Riferimento normativo

Artt. 5 c. 9 e 10 c. 2 del Disciplinare — l'Assessore dell'Ambiente, quale Assessore di riferimento di ARPAS, valuta il conflitto di interessi, anche potenziale, e rilascia il nulla osta, costituendo l'intera istruttoria sostanziale. Il Servizio Risorse Umane ARPAS e la Direzione Generale del Personale e Riforma della Regione ricevono gli atti per i conseguenti adempimenti.

## Art. 8 — Verifiche e diffide (artt. 16–17 Disciplinare)

Le verifiche a campione di cui all'art. 16 del Disciplinare sono effettuate dal Servizio Risorse Umane. Gli esiti sono comunicati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di ARPAS.

La diffida formale di cui all'art. 17 c. 3 del Disciplinare è emessa dal Direttore Generale. I Dirigenti responsabili di struttura sono tenuti a segnalare tempestivamente al Servizio Risorse Umane ogni inosservanza delle prescrizioni del Disciplinare di cui vengano a conoscenza.

#### **Riferimento normativo**

Artt. 16 e 17 del Disciplinare — per le sanzioni applicabili, le cause di recesso, la responsabilità erariale e le comunicazioni alla Corte dei Conti, si rinvia integralmente agli artt. 16 e 17 del Disciplinare.

## **Art. 9 — Entrata in vigore**

---

Il presente atto entra in vigore dalla data di adozione e presa d'atto da parte della Direzione Generale di ARPAS. Le autorizzazioni già rilasciate restano valide fino alla scadenza dell'incarico autorizzato, in conformità all'art. 18 c. 2 del Disciplinare.