



ALLEGATO 1

DISCIPLINARE PER L'ATTRIBUZIONE DELLA COMPETENZA AD ADOTTARE ATTI E PER IL CONFERIMENTO DELLE DELEGHE AI DIRIGENTI

Indice

1. OBIETTIVI	2
2. FONTI	2
3. PRINCIPI GENERALI	2
4. STRUMENTI GIURIDICI	4
4.1 ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE	4
4.2 DELEGA	4
5. COMPETENZA AD EMANARE ATTI	6
5.1 CRITERI DIRETTIVI PER L'ESERCIZIO DELLA COMPETENZA AD ADOTTARE ATTI	6
5.2 TIPOLOGIE DI ATTI	6
5.3 CONTROLLI	7
5.4 PROVVEDIMENTI DI AUTOTUTELA	7
6. SOGGETTI COMPETENTI AD EMANARE ATTI	8
6.1 SOSTITUZIONI	8
7. SCHEDE DI ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE E DELLE DELEGHE	8
7.1 ATTI DEL LEGALE RAPPRESENTANTE	9

1. OBIETTIVI

In relazione all'attuale assetto organizzativo Aziendale e sulla scorta delle modifiche strutturali intervenute¹, occorre ridefinire i principi e aggiornare i contenuti per l'attribuzione di competenze, compiti e funzioni ai dirigenti e per il conferimento e l'attuazione della delega al personale dirigente, quali prerogative della funzione dirigenziale stessa e strumento di collaborazione diretta con la Direzione Generale. Ambito del presente documento sono in particolare le facoltà comuni attribuite ai dirigenti, delegate o proprie, ad emanare atti formali che impegnano l'Azienda in rapporti economici o comunque contrattuali con l'esterno.

Le modalità di articolazione dei compiti, funzioni e responsabilità costituiscono il riferimento per perseguire in modo fluido gli obiettivi che l'Azienda si pone, affinché l'attività complessiva possa svolgersi in conformità a indirizzi operativi e normativi precisi e sia volta al conseguimento dei risultati attesi.

2. FONTI

La disciplina relativa alle competenze dei dirigenti è definita dal sistema delle seguenti fonti:

- D.Lgs. 502/92 ("Riordino della disciplina in materia sanitaria"): art. 3 c. 1, art. 15 bis
- D.Lgs. 165/2001 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"), in particolare art. 2, art. 4, art. 15, 16 e 17 (per quanto applicabili)
- L. 241/1990 ("Legge sul procedimento amministrativo")
- Codice Civile
- Normativa regionale
- CCNL
- Codici di Comportamento
- Atto Aziendale / documenti di organizzazione
- Atti di delega del Direttore Generale e relative norme di legge o di regolamento che ne disciplinano l'esercizio
- Contratto di lavoro e contratto di incarico dirigenziale

3. PRINCIPI GENERALI

Fermo restando il rispetto dei principi sanciti dalle norme di riferimento ed in particolare dalla L. 241/90 e suoi successivi aggiornamenti, modifiche e integrazioni, **l'azione amministrativa**, ovvero tutte le procedure ed i provvedimenti adottati nell'espletamento della competenza attribuita o delegata devono essere improntati al rispetto dei principi qui riportati, espressione della policy Aziendale:

¹ La struttura organizzativa dell'Azienda ed i meccanismi operativi di funzionamento sono oggetto di evoluzione continua in funzione delle dinamiche di sviluppo dell'Azienda, a loro volta strettamente correlate alle evoluzioni degli obiettivi e dei risultati Aziendali. La definizione, modifica e l'aggiornamento della gestione delle competenze sono demandati ad atti deliberativi del Direttore Generale.

PRINCIPIO	DESCRIZIONE
Integrità	Rispetto delle norme e delle policy Aziendali (compliance)
Trasparenza	Controllabilità facile ed immediata di tutti i momenti e tutti i passaggi in cui si esplica l'azione amministrativa
Semplificazione	Improntare ogni azione amministrativa a snellimento e celerità, favorendo flussi di processo omogenei e continui
Buon andamento	Adeguatezza delle scelte e valutazione della convenienza Aziendale e dell'utente, mediante l'utilizzo dei mezzi giuridici esistenti, misurata dal valore sociale prodotto (massimo grado di raggiungimento del benessere della comunità con le risorse a disposizione)
Efficienza	Capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi
Imparzialità ed equità	Capacità di offerta di uguali risposte a uguali bisogni dell'utenza, esterna ed interna
Efficacia	Coerenza tra ciò che si è realizzato e ciò che si sarebbe dovuto realizzare per rispondere adeguatamente alla domanda
Vincolo di budget	Rispettare l'equilibrio delle risorse assegnate in un'ottica di sostenibilità economica, nelle diverse fasi di avanzamento del ciclo di budget: programmazione annuale, monitoraggio ed eventuali ridefinizioni, verifica a consuntivo
Economicità	Capacità di raggiungere gli obiettivi al minor costo, garantendo la qualità (miglior governo della spesa)
Legittimo affidamento	Tutela delle situazioni giuridiche soggettive consolidate per effetto di atti o comportamenti posti in essere dall'Azienda
Deburocratizzazione	Snellimento dei processi amministrativi dalle fasi non a valore per l'utente e generale economicità degli atti
Digitalizzazione	Valorizzazione e utilizzo degli strumenti digitali per la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruizione delle informazioni
Miglioramento continuo	Cultura orientata al cambiamento e all'evoluzione continua in rapporto ai bisogni cui rispondere in un processo continuo
Valorizzazione delle risorse umane	Favorire lo sviluppo delle skills individuali del personale, mediante percorsi di formazione e di organizzazione del lavoro adeguati; favorire l'autonomia professionale; consentire l'integrazione e la polivalenza all'interno dei gruppi di lavoro
Benessere organizzativo	Creare un sereno ambiente di lavoro, dove tutti i dipendenti si sentano, nei rispettivi ruoli, protagonisti dell'agire lavorativo e professionale
Customer satisfaction	Improntare l'azione amministrativa al conseguimento del miglior servizio reso all'utente finale, facilitando tutti i momenti di contatto con l'Azienda e il supporto alle attività sanitarie e socio-sanitarie

4. STRUMENTI GIURIDICI

4.1 ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE

Per *competenza* si intende l'abilitazione, la facoltà, l'onere o il dovere a compiere determinati atti sulla base di una norma giuridica che dispone in tal senso.

La scomposizione degli obiettivi dell'Azienda e/o di quanto contenuto nei documenti di programmazione compone il sistema degli ambiti di competenza che possono essere assegnati ai dirigenti.

Lo strumento della "attribuzione" permette di conferire formalmente precisi compiti e poteri di procedimento amministrativo a specifiche posizioni dirigenziali, che ne assumono la responsabilità giuridica e di risultato, secondo i principi e i criteri cornice indicati dalle norme e dagli atti Aziendali di direzione, pianificazione e programmazione.

Le competenze individuali si vanno ad interconnettere a competenze trasversali comuni, al fine di garantire il collegamento tra la qualità della prestazione individuale e la qualità della prestazione organizzativa (in un sistema finalizzato al raggiungimento degli obiettivi aziendali).

Il meccanismo della "attribuzione" del procedimento amministrativo – e la sua traduzione in obiettivi - permette altresì di rendere, quale condizione per il chiaro riconoscimento delle responsabilità, la definizione del *framework* del sistema di valutazione della dirigenza.

Oggetto del documento sono le competenze, i poteri dei dirigenti (con incarico di responsabilità di dipartimento territoriale o di struttura di Staff/Tecnostruttura, e inerenti l'ambito amministrativo, ossia la facoltà (comune, propria o delegata dalla direzione generale) così come definita nei diversi livelli e modi da vincoli normativi o aziendali, di assumere decisioni attraverso atti formali che impegnano l'Azienda in rapporti con l'esterno. L'ambito è quindi prevalentemente quello dei procedimenti amministrativi che esitano in provvedimenti amministrativi a rilevanza esterna quali deliberazioni e decisioni, nonché degli atti di diritto privato che impegnano la volontà dell'Azienda.

4.2 DELEGA

La delega è un atto revocabile e recettizio che fonda la competenza a provvedere su un dato oggetto. Può attribuire il potere di compiere un solo atto, o emanare uno stesso tipo di atto tutte le volte che ne ricorrono i presupposti (nei limiti di durata della delega).

La delega presuppone nel delegante una propria competenza, in mancanza della quale non si ha delega in senso proprio bensì «attribuzione» di competenze a titolo originario. È dunque un atto amministrativo organizzatorio, discrezionale, essenzialmente temporaneo ed ampliativo della sfera giuridica del destinatario.

4.2.1 Delega di poteri gestionali

Il Direttore Generale esercita le funzioni di gestione del procedimento amministrativo direttamente o mediante delega. Nel secondo caso, il Direttore Generale trasferisce al dirigente delegato non già la

titolarità del potere, ma solo l'esercizio di esso, mentre titolare resta il delegante. Le azioni connesse all'esercizio del potere/dovere di fare sono esercitate dal delegato in nome proprio, che ne è dunque direttamente responsabile.

La delega conferita può essere revocata dal titolare della funzione.

4.2.2 Criteri direttivi per l'esercizio delle funzioni delegate

- a) Il dirigente delegato ha la piena responsabilità, a qualsiasi effetto interno ed esterno all'Azienda, degli atti compiuti in esecuzione della funzione delegata
- b) Il delegante può impartire direttive vincolanti al delegato per l'esercizio dell'attività oggetto di delega
- c) La delega conferita è esercitata entro il periodo di attività dell'incarico dirigenziale sottostante, salvo revoca
- d) In caso di assenza del delegato (es. malattia, ferie, assenza prolungata...), l'attività oggetto di delega può essere o avocata o subdelegata dal Direttore Generale in relazione ad esigenze di ordinaria sostituzione vicaria
- e) In ogni caso e merito, ivi compreso nel caso di inerzia del soggetto delegato, il Direttore Generale può avocare a sé i poteri e adottare direttamente i provvedimenti di sua competenza
- f) Il Direttore Generale esercita comunque l'attività di vigilanza sull'attività del dirigente delegato, anche avvalendosi di altri soggetti interni all'Azienda (controllo di gestione, internal audit, ecc) e può esercitare il potere di annullamento degli atti illegittimi eventualmente posti in essere dai soggetti delegati
- g) La delega non comporta necessariamente l'assegnazione di budget di spesa e può essere conferita anche entro limiti di esercizio, dati dalla materia o branca specifica di decisione, dal livello di spesa o da altri criteri
- h) La delega non esime dall'acquisizione dei pareri e delle autorizzazioni previsti dalla vigente normativa e del rispetto dell'iter procedimentale tipico di ciascun atto.

Sono fatte salve le deleghe conferite con specifici provvedimenti o contenute in regolamenti aziendali che disciplinano particolari materie (es. Sicurezza sul Lavoro, ecc.), nel rispetto di quanto previsto dalle specifiche norme di legge o di regolamento.

4.2.3 Delega di firma

La cd. delega di firma comporta l'autorizzazione, concessa da un soggetto ad un altro, di apporre soltanto la firma in calce ad un provvedimento che rimane proprio del delegante sotto il profilo dell'imputazione e non diviene di pertinenza di chi lo ha firmato per delega, con la conseguenza che la responsabilità rimane in carico al delegante.

La delega di firma consiste nella sottoscrizione materiale di atti aventi rilevanza esterna e, in quanto strumento eccezionale, non richiede di essere formalizzata con l'atto di attribuzione delle deleghe.

5. COMPETENZA AD EMANARE ATTI

Ai fini del raggiungimento degli obiettivi Aziendali e dell'attuazione delle specifiche funzioni assegnate o delegate, ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, di cui agli allegati alla presente deliberazione, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché, in alcuni casi, l'adozione di atti di diritto privato che riverberano i propri effetti giuridici sull'Amministrazione.

L'individuazione dei soggetti competenti ad emanare atti, nonché l'esplicitazione delle tipologie di atti del Direttore Generale e dei dirigenti delegati, sono quelle risultanti dai documenti allegati, in risposta alla necessità di rendere noto con la dovuta chiarezza, per la tutela dell'affidamento del terzo, chi, in quali modi e su quali materie possa agire in nome dell'Azienda, nel rispetto della ripartizione delle competenze.

5.1 CRITERI DIRETTIVI PER L'ESERCIZIO DELLA COMPETENZA AD ADOTTARE ATTI

- a) I dirigenti possono adottare unicamente gli atti rientranti negli ambiti, assegnati o delegati, di propria competenza e quelli di competenza comune o trasversale indicata nel presente documento
- b) La predisposizione degli atti deve essere volta ad esplicitare e rendere visibili e trasparenti le motivazioni e le ragioni che determinano le scelte Aziendali
- c) Tutti gli atti dei Dirigenti vengono assunti nel rispetto dei principi sanciti dalla L. 241/90 e improntati ai principi generali sopra espressi
- d) I Dirigenti sono responsabili che gli atti risultino conformi alle normative vigenti, nonché coerenti con quanto disciplinato dalla regolamentazione interna all'Azienda, per gli specifici ambiti di attività
- e) La delega di funzioni ricomprende l'esercizio del potere di autotutela anche da parte del dirigente delegato, per l'annullamento o la rettifica dei propri atti, da esercitare nel rispetto della normativa vigente

5.2 TIPOLOGIE DI ATTI

A seconda degli organi dai quali promanano, delle finalità perseguite e della rilevanza interna o esterna, gli atti assumono forma e modalità di adozione diverse.

- Gli atti del Direttore Generale possono essere ricondotti o alla disciplina del diritto pubblico amministrativo, o del diritto privato (*contratti, convenzioni, transazioni, ecc.*), e vengono approvati e ricondotti nell'ambito dell'Azienda mediante l'adozione di "**Deliberazioni**", sottoposte ai controlli ai sensi della normativa vigente. Il Direttore Generale è competente ad adottare altresì tutti gli atti correlati all'esercizio della propria funzione di rappresentanza e tutela dell'Azienda Usl di Modena, in ambito processuale civilistico, amministrativo e penale, in ordine ai quali può eventualmente delegarne il compimento.
- Gli atti di gestione dei Dirigenti sono riconducibili alla forma della "**Decisione**" o nelle altre forme di provvedimento amministrativo, ovvero, qualora atti di diritto privato, nelle forme previste dalla normativa privatistica vigente.

In entrambi i casi l'atto amministrativo che impegna la volontà dell'Azienda verso l'esterno, anche in merito all'adozione di un atto di natura privatistica, dovrà essere corredato da adeguata motivazione e contenere

l'indicazione della spesa derivante dall'adozione del provvedimento, nel rispetto delle norme sul procedimento amministrativo e delle disposizioni Aziendali in materia.

5.3 CONTROLLI

Fatta eccezione per gli atti indicati all'art. 4 comma 8 della L. 412/1991², gli atti di competenza dirigenziale diretta e delegata (delibere e decisioni) non sono soggetti ad alcun controllo preventivo, fatti salvi i necessari od opportuni pareri/verifiche espressi dalla Direzione Aziendale o dalle strutture competenti, anche in relazione a fasi sub procedurali o all'attività di auditing e compliance amministrativo/contabile.

É fatto salvo per tutti l'obbligo d'invio degli atti al Collegio Sindacale, a cura del Servizio Affari Generali e Legali, secondo le modalità definite nei termini della normativa vigente.

Nell'espletamento della propria funzione interna di controllo dell'attività amministrativa, la Direzione Generale si avvale in particolare, per quanto di competenza e nei limiti di azione e di spesa definiti di volta in volta nei documenti programmatici Aziendali, nel Budget annuale, nel Piano Investimenti, nel Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, nel Piano della Performance, ecc.:

- del Controllo di Gestione per il controllo ed il monitoraggio della spesa
- del Servizio Affari Generali e Legali per la verifica formale degli atti deliberativi e loro pubblicazione
- del Servizio Bilancio per la corretta registrazione della spesa derivante dall'adozione degli atti deliberativi
- del Servizio Internal Audit per l'espletamento dell'attività ispettiva/di controllo, verifiche di compliance e auditing sui processi
- del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per la individuazione dei processi e delle decisioni maggiormente a rischio corruzione, la progettazione e implementazione di adeguate modalità di controllo, per la segnalazione alla Direzione di eventuali criticità
- del Data Protection Officer per il rispetto della normativa in materia di protezione di dati personali.

Si avvale altresì dell'attività di controllo effettuata dai dirigenti cui sia stata attribuita o delegata da atti Aziendali la relativa competenza su determinati ambiti di controllo.

Per alcune tipologie di atti e/o al raggiungimento di un tetto unitario di spesa identificato, possono essere introdotti dei pareri preliminari ad opera del Direttore Sanitario e/o Amministrativo.

5.4 PROVVEDIMENTI DI AUTOTUTELA

Il Direttore Generale, coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, per quanto di rispettiva competenza, può adottare provvedimenti di ritiro, annullamento, revoca, abrogazione, pronuncia di decadenza, sospensione, conferma, riforma, convalida, ratifica, rettifica di provvedimenti precedentemente adottati, ovvero adottare provvedimenti in via di sanatoria, nel rispetto di quanto disposto dalla L. 241/90 e dalla normativa vigente, di atti propri o delegati e di decisioni dirigenziali.

² Gli atti del Direttore Generale indicati all'art. 4 comma 8 della L. 412/1991 (es. bilancio di previsione, le variazioni di bilancio e il conto consuntivo, ecc.) sono soggetti ad approvazione della Giunta Regionale.

Tali provvedimenti sono sempre preceduti da procedimenti di riesame finalizzati a valutare la legittimità e/o l'opportunità dei provvedimenti precedentemente adottati, tenendo conto del principio di affidamento ingenerato nel terzo.

6. SOGGETTI COMPETENTI AD EMANARE ATTI

I dirigenti abilitati ad emanare atti formali inerenti l'ambito amministrativo sono indicati nell'Allegato 2.

6.1 SOSTITUZIONI

In caso di assenza per ferie o malattia o altro temporaneo impedimento le attività attribuite vengono svolte:

- nel caso di Direttore di Dipartimento: sostituzione affidata dal direttore ad altro dirigente con incarico di Struttura Complessa da lui stesso individuato. In assenza o impedimento di questi ad altro dirigente della struttura;
- nel caso di Direttore di Struttura Complessa: sostituzione affidata dal direttore della struttura ad altro dirigente della struttura medesima. Qualora non siano presenti altri dirigenti nella struttura le sostituzioni devono essere affidate ad altro Dirigente con corrispondente incarico: a tal fine il Direttore Generale provvede individuando, secondo criteri di affinità, altro dirigente cui affidare temporaneamente la responsabilità della struttura.

In caso di lunghe assenze il Dirigente sostituito deve essere individuato d'intesa con la Direzione Aziendale.

Nei casi sopradescritti le attività delegate sono svolte dal dirigente sostituito. Nei provvedimenti a firma del sostituito dovranno essere indicati gli estremi dell'atto di individuazione dello stesso.

7. SCHEDE DI ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE E DELLE DELEGHE

L'attribuzione delle competenze proprie e delegate ai dirigenti è contenuta in schede di dettaglio per procedimento/area di attività, all'interno delle quali sono rappresentate le specifiche relative ai soggetti competenti ad adottare l'atto, il tipo di provvedimento, gli eventuali limiti derivanti dalla regolamentazione interna dell'iter procedimentale, ecc.

Non costituiscono oggetto del presente atto le mere attività interne procedurali a carattere gestionale e organizzativo insite nel ruolo stesso del dirigente, così come delineato dalle leggi, dai contratti e dalle consuetudini manageriali e che non comportino l'adozione di atti amministrativi formali, quali in via del tutto esemplificativa e non esaustiva:

- il miglioramento dei processi organizzativi interni, la rilevazione delle esigenze di risorse umane, finanziarie e strumentali e di riorganizzazione della struttura, la definizione dei corrispondenti fabbisogni e la conseguente negoziazione del budget con la Direzione Generale
- la pianificazione dell'utilizzazione dei budget assegnati e, in particolare, la definizione delle priorità per l'allocazione interna delle risorse secondo i criteri di compatibilità fissati dalle linee guida della Direzione Generale

- la negoziazione dei budget e dei piani di attività con i dirigenti delle articolazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza
- la definizione delle procedure e delle modalità concrete di organizzazione del lavoro all'interno della struttura per il raggiungimento degli obiettivi
- le attività di gestione del personale assegnato tra cui: facilitare l'accesso alla formazione, garantire il benessere organizzativo e le pari opportunità, assegnare obiettivi di equipe e/o individuali, valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi

Restano fermi gli specifici adempimenti e le competenze derivanti da norme di legge o regolamenti connessi a qualifiche o particolari incarichi, nonché quanto previsto dai contratti (collettivi, integrativi, di lavoro e di incarico) e dagli obiettivi annuali di budget assegnati dalla Direzione Generale.

Per quanto concerne poteri e compiti specificamente demandati a determinati Uffici Aziendali (Organismi, Uffici Competenti, Comitati, Commissioni, Cabine di regia, ecc.), si demanda a quanto più dettagliatamente disciplinato nei relativi atti di istituzione e rispettivi regolamenti di funzionamento.

Fatta eccezione per l'adozione delle decisioni (la cui competenza può essere trasferita ad altro dirigente solo in caso di sostituzione, formalizzata nei termini sopra previsti), i compiti e le attività connessi ai procedimenti di competenza dell'unità operativa, e l'adozione dei relativi provvedimenti, possono essere assegnati agli uffici/funzioni/dirigenti/personale di afferenza, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e nel rispetto di quanto previsto da norme, regolamenti e contratti.

7.1 ATTI DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

7.1.1 *Contratti e convenzioni*

La rappresentanza legale dell'Azienda è propria del Direttore Generale che la esercita in via esclusiva ai sensi dell'art. 3 comma 6 del D.Lgs. 502/92. Ciò comporta che i contratti e le convenzioni stipulate con soggetti esterni, pubblici o privati, dotati o meno di personalità giuridica, devono essere adottati e sottoscritti dal Direttore Generale. L'Azienda ritiene, vista la necessità di non creare "colli di bottiglia" nel fluire dell'attività Aziendale, di utilizzare il sistema della delega o della delega di firma per alcune tipologie di contratti/convenzioni, nei modi e limiti esplicitati nelle schede di attribuzione specifica di deleghe e competenze o come indicato nelle specifiche delibere del Direttore Generale di approvazione dei contratti/convenzioni medesimi, negli atti di regolamentazione delle procedure che li determinano, o in specifici provvedimenti.

7.1.2 *Difesa in giudizio*

Le funzioni di tutela dell'Azienda sono di competenza del Direttore Generale che può farsi rappresentare, oltre che da legali esterni, nel rispetto della regolamentazione Aziendale, anche da avvocati interni iscritti all'apposito elenco presso l'Ordine professionale, di volta in volta nominati individualmente per iscritto (procura).

7.1.3 *Transazioni*

Ferma restando la propria funzione di rappresentanza e tutela, il Direttore Generale può delegare la gestione delle transazioni, intendendo con ciò la predisposizione degli atti prodromici alla stipula dell'accordo transattivo (schema tipo), esplicitati nella proposta di deliberazione.

In alcuni casi (es. accordi transattivi di tipo commerciale per il pagamento degli interessi di mora o attività di liquidazione di sinistri nell'ambito assicurativo della cd. autogestione), la competenza di tipo tecnico alla definizione dell'accordo può essere attribuita al Servizio competente per materia (es. Servizio Bilancio, Affari Generali e Legali, Servizio Acquisti, ecc.).

7.1.4 Espletamento delle procedure di acquisto di beni e servizi

Per l'acquisto di beni e servizi si fa rinvio alle schede allegate. In linea generale, i dirigenti che dispongono atti di acquisto o di attivazione di procedure propedeutiche sono vincolati al rispetto della programmazione e delle disponibilità assegnate in sede di budget o definite in sede di bilancio preventivo per i conti economici e fattori produttivi di pertinenza, concorrendo al vincolo del pareggio di bilancio.

7.1.5 Denunce – flussi informativi

I dirigenti assolvono tempestivamente ai debiti informativi, di comunicazione e accesso relativi ai dati trattati nell'esercizio delle proprie funzioni, anche in occasione di ispezioni e controlli interni ed esterni, nel rispetto delle norme di riferimento (leggi, disposizioni regionali, circolari applicative, ecc.) e della normativa in materia di privacy.

Ferma restando in ogni caso la responsabilità circa la correttezza e completezza dei dati oggetto di flusso / richiesta, qualora non diversamente specificato, la trasmissione dei flussi informativi dovuti per espressa disposizione di legge è a cura del Direttore della Struttura che tratta e di fatto “produce” le informazioni oggetto del flusso e/o del responsabile del procedimento individuato dallo stesso; in alcuni casi può rendersi necessaria/opportuna la firma del Direttore Generale per denunce, relazioni, risposte a specifiche richieste/ interrogazioni /interpellanze da parte di Ministeri, RER, Comuni, ANAC, GDF, altre Autorità.