



Codice della trasparenza

Giugno 2023

Sommario

TITOLO I - PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI	4
Articolo 1 - Oggetto e finalità.....	4
Articolo 2 – Destinatari.....	4
Articolo 3 - Modalità, decorrenza e durata dell’obbligo di pubblicazione.....	4
Articolo 4 - Limiti alla trasparenza.....	5
Articolo 5 – Responsabile della Trasparenza.....	5
Articolo 6 –Dirigenti responsabili delle Strutture Organizzative	5
TITOLO II – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.....	6
Capo I – PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	6
Articolo 7 – Tipologie di procedimento.....	6
Capo II – BANDI DI GARA E CONTRATTI	7
Articolo 8 – Atti relativi alla programmazione.....	7
Articolo 9 – Atti relativi a ciascuna procedura di affidamento	7
Capo III – SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI.....	7
Articolo 10 – Criteri e modalità	7
Articolo 11 – Atti di concessione.....	8
Capo IV – BILANCI	8
Articolo 12 – Bilancio di esercizio	8
Capo V – CONTROLLI E RILIEVI SULL’AMMINISTRAZIONE	8
Articolo 13 – Corte dei Conti	8
Articolo 14 – Attestazioni sugli obblighi di pubblicazione	8
Capo VI – SERVIZI EROGATI	9
Articolo 15 – Carta dei servizi e standard di qualità.....	9
Articolo 16 – Class Action	9
Articolo 17 – Costi contabilizzati.....	9
Capo VII – OPERE PUBBLICHE.....	9
Articolo 18 – Opere pubbliche.....	9
Capo VIII – ACCESSO CIVICO.....	9
Articolo 19 – Accesso civico semplice e generalizzato	9
Articolo 20 – Registro degli Accessi	10
Capo IX – DATI ULTERIORI – ORGANI DI VERTICE	10
Articolo 21 – Compensi per incarichi di Rappresentante interno.....	10
Capo X – DATI ULTERIORI – NORMATIVA.....	10

Articolo 22 – Statuto della Fondazione Enasarco	10
Articolo 23 – Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.....	11
Articolo 24 – Regolamenti.....	11
TITOLO III – ULTERIORI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	11
Capo I - ORGANIZZAZIONE, COSTI DI FUNZIONAMENTO E DI GESTIONE.....	11
Articolo 25 - Organi di vertice.....	11
Articolo 26 - Organizzazione e dotazione organica	11
Articolo 27 - Spesa per personale, collaborazioni professionali	12
Capo II – BILANCI E PATRIMONIO	12
Articolo 28 – Bilanci, patrimonio e investimenti.....	12
Capo III–ULTERIORI ADEMPIMENTI RESPONSABILE TRASPARENZA E DIRIGENTI	12
Articolo 29 – Responsabile della Trasparenza.....	12
Articolo 30 – Dirigenti responsabili delle Strutture Organizzative	12
Articolo 31 – Responsabili Unici del Progetto.....	13
TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	13
Articolo 32 – Entrata in vigore	13

TITOLO I - PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e finalità

- 1.** Il presente Codice definisce gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e le attività della Fondazione e le relative modalità di attuazione, nonché gli impegni che la Fondazione assume per la pubblicazione di informazioni e documenti riguardanti le attività di pubblico interesse disciplinate dal diritto nazionale o dall'Unione Europea con specifico riferimento alle prestazioni previdenziali e assistenziali erogate dall'Ente e alle attività disciplinate dal Codice dei contratti pubblici.
- 2.** La Fondazione garantisce, nel rispetto della normativa in materia di trasparenza, integrità, aggiornamento, completezza, semplicità di consultazione e accessibilità alle informazioni oggetto di pubblicazione o comunque di interesse collettivo, secondo quanto stabilito dal presente Codice.

Articolo 2 – Destinatari

- 1.** Il Codice della Trasparenza vincola, per quanto di rispettiva competenza, all'osservanza delle disposizioni in esso contenute i componenti del Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale, i dirigenti e i dipendenti nonché gli eventuali consulenti e collaboratori.
- 2.** Nei contratti di consulenza, prestazione professionale e collaborazione, e in particolare nei rapporti riferiti alle aree degli investimenti e della gestione del patrimonio, sono inserite clausole che vincolano i Terzi al rispetto delle disposizioni del Codice della Trasparenza e una clausola risolutiva espressa da applicarsi nel caso di violazione delle disposizioni che consenta l'immediata decadenza dal rapporto.

Articolo 3 - Modalità, decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

- 1.** I dati, le informazioni e i documenti pubblicati sulla base delle disposizioni contenute nel presente Codice sono contenuti in apposita sezione del sito istituzionale della Fondazione denominata "Amministrazione trasparente".
- 2.** La sezione "Amministrazione trasparente" è liberamente accessibile dalla pagina principale del sito istituzionale.
- 3.** I dati e le informazioni sono resi disponibili in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche mediante ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di facilitarne l'accessibilità e conoscibilità.
- 4.** I dati e le informazioni oggetto di pubblicazione sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti

5. Qualora le informazioni, dati o documenti siano già pubblicati in altre sezioni del sito istituzionale, al fine di evitare eventuali duplicazioni, la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti.

6. La Fondazione non dispone filtri e altre soluzioni tecniche atte a impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

Articolo 4 - Limiti alla trasparenza

1. La Fondazione provvede alla pubblicazione dei dati e delle informazioni nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali rendendo non intellegibili i dati non pertinenti o comunque non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza oggetto del presente Codice.

2. Sono in ogni caso escluse dalla pubblicazione e dalla diffusione con qualunque altro mezzo le informazioni protette da impegni di riservatezza e quelle la cui pubblicazione o diffusione sia vietata da disposizioni normative o che potrebbe causare un danno alla Fondazione, al personale interno, ai suoi iscritti o a terzi, ad eccezione dei casi in cui la pubblicazione avvenga nell'esercizio di un diritto o sia imposta dalla legge.

Articolo 5 – Responsabile della Trasparenza

1. Il Direttore Generale nomina il Responsabile per la Trasparenza scelto tra i dirigenti della Fondazione.

2. Il Responsabile per la Trasparenza:

- a. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Fondazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- b. segnala i casi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste dal CCNL o, per il personale non dirigente, dal Codice disciplinare per le violazioni del Codice Etico;
- c. controlla e assicura insieme ai dirigenti responsabili delle Strutture Organizzative la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i..

Articolo 6 –Dirigenti responsabili delle Strutture Organizzative

1. I dirigenti responsabili delle Strutture Organizzative della Fondazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della normativa vigente.

2. I dirigenti responsabili delle Strutture Organizzative insieme al Responsabile della Trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i..

TITOLO II – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Capo I – PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 7 – Tipologie di procedimento

1. La Fondazione, nella sezione “Amministrazione trasparente”, pubblica i dati e le informazioni relativi ai procedimenti inerenti all’attività di pubblico interesse di previdenza e assistenza svolta dalla Fondazione. Per ciascuna tipologia di procedimento devono essere pubblicati:
 - a. breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
 - b. unità organizzative responsabili dell’istruttoria;
 - c. l’Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
 - d. ove diverso, l’ufficio competente all’adozione del provvedimento finale, con l’indicazione del nome del responsabile dell’ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella di posta elettronica istituzionale;
 - e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
 - f. termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l’adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
 - g. eventuali procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell’interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso;
 - h. strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell’interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
 - i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;
 - j. modalità per l’effettuazione dei pagamenti, ove necessari, con gli eventuali codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;
 - k. Indicazione del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali. Tale soggetto viene individuato dall’organo di governo, nell’ambito delle figure apicali. Il potere sostitutivo nei procedimenti di competenza della Fondazione è, nello specifico, attribuito al Dirigente preposto all’ufficio competente, ove responsabile del procedimento sia un suo collaboratore; al Direttore Generale qualora il responsabile del procedimento sia il Dirigente.
2. Sono altresì pubblicati con riferimento ai procedimenti su istanza di parte:
 - a. atti e documenti da allegare all’istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni;
 - b. uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.

3. Le informazioni di cui ai precedenti commi sono pubblicate tempestivamente e comunque entro trenta giorni di calendario dall'avvenuta loro modifica.

Capo II – BANDI DI GARA E CONTRATTI

Articolo 8 – Atti relativi alla programmazione

1. La Fondazione pubblica il programma triennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali.
2. I programmi triennali e i relativi aggiornamenti sono pubblicati tempestivamente e comunque entro trenta giorni di calendario dall'avvenuta loro adozione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 9 – Atti relativi a ciascuna procedura di affidamento

1. La Fondazione pubblica per ogni procedura di affidamento gli atti, documenti, dati e informazioni indicati dall'ANAC nell'allegato 9 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e s.m.i. al quale si rinvia. Qualora tali atti, documenti, dati e informazioni siano pubblicate in altre pagine del sito istituzionale, la relativa pagina di "Amministrazione Trasparente" rinvia alla pagina originaria con apposito link ipertestuale.
2. Gli atti, documenti, dati e informazioni di cui al punto 1 sono pubblicati previo oscuramento degli eventuali dati personali ivi contenuti in conformità alla normativa in materia di privacy.
3. Gli atti, documenti, dati e informazioni di cui al punto 1 sono pubblicati tempestivamente e comunque entro trenta giorni di calendario dalla loro adozione.

Capo III – SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI

Articolo 10 – Criteri e modalità

1. La Fondazione pubblica e aggiorna annualmente gli atti e i documenti disciplinanti i criteri e le modalità di attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, eventuali ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
2. La Fondazione pubblica nel sito istituzionale l'elenco delle prestazioni previdenziali e assistenziali previste in favore degli iscritti. Per ciascuna prestazione sono indicati:
 - a. i requisiti e le condizioni di erogazione;
 - b. i riferimenti alle disposizioni regolamentari di interesse;
 - c. i moduli necessari per la richiesta;
 - d. i termini e le modalità di presentazione della richiesta;
 - e. le modalità per la richiesta di informazioni relative al procedimento di erogazione.

3. Gli atti e i documenti di cui ai precedenti commi sono pubblicati tempestivamente e comunque entro trenta giorni di calendario dalla loro adozione.

Articolo 11 – Atti di concessione

1. La Fondazione pubblica annualmente i dati e le informazioni inerenti agli atti di concessione, ove al di sopra dell'importo di euro 1.000.00, di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Oggetto di pubblicazione sono i seguenti elementi:
 - a. nome dell'impresa o ente e i rispettivi dati fiscali o il nome del soggetto beneficiario;
 - b. importo del vantaggio economico elargito;
 - c. norma o titolo a base dell'attribuzione;
 - d. ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
 - e. modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
 - f. link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.
2. I dati di cui al comma 1 sono pubblicati in forma anonimizzata e/o aggregata qualora da essi sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o di disagio economico – sociale dei beneficiari persone fisiche.

Capo IV – BILANCI

Articolo 12 – Bilancio di esercizio

1. La Fondazione pubblica il Bilancio consuntivo tempestivamente e comunque entro trenta giorni di calendario dalla sua approvazione da parte dell'Assemblea dei Delegati.

Capo V – CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 13 – Corte dei Conti

1. La Fondazione pubblica i rilievi della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività della Fondazione e dei suoi uffici tempestivamente e comunque entro trenta giorni di calendario dalla loro ricezione

Articolo 14 – Attestazioni sugli obblighi di pubblicazione

1. La Fondazione, in conformità a quanto deliberato annualmente dall'ANAC, pubblica le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Capo VI – SERVIZI EROGATI

Articolo 15 – Carta dei servizi e standard di qualità

1. La Fondazione definisce i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi in materia istituzionale e provvede alla pubblicazione di apposito disciplinare che ne regola la determinazione tempestivamente e comunque entro trenta giorni di calendario dalla sua adozione.

Articolo 16 – Class Action

1. La Fondazione pubblica le informazioni inerenti alle azioni di class action pervenute ai sensi dell'art. 1 d.lgs. 198/2009. Nello specifico sono pubblicate:

- a. notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio;
- b. sentenza di definizione del giudizio;
- c. misure adottate in ottemperanza alla sentenza.

2. Le informazioni di cui al comma 1 sono pubblicate tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla loro notifica o adozione.

Articolo 17 – Costi contabilizzati

1. La Fondazione pubblica in formato tabellare i costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi.

2. Le informazioni di cui al comma 1 sono pubblicate tempestivamente e comunque entro trenta giorni dall'approvazione del Bilancio consuntivo da parte dell'Assemblea dei Delegati.

Capo VII – OPERE PUBBLICHE

Articolo 18 – Opere pubbliche

1. La Fondazione pubblica gli atti di programmazione delle opere pubbliche e le relative informazioni quali tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.

Capo VIII – ACCESSO CIVICO

Articolo 19 – Accesso civico semplice e generalizzato

1. La Fondazione pubblica le informazioni relative alle modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico semplice e generalizzato, quest'ultimo limitatamente ai dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, con pubblicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta

elettronica istituzionale, il nome del titolare del potere sostitutivo e le modalità con cui attivare tale potere nei casi di ritardo o di mancata risposta. A tal fine la Fondazione pubblica sul sito, nella sezione "Amministrazione Trasparente", le linee guida per l'esercizio dei diritti di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, adottato nell'ambito del potere di autoregolamentazione.

2. Le informazioni di cui al comma 1 sono pubblicate tempestivamente e comunque entro trenta giorni di calendario dalla loro avvenuta modifica.

Articolo 20 – Registro degli Accessi

1. La Fondazione pubblica semestralmente il registro degli accessi, contenente le seguenti informazioni relative alle richieste di accesso pervenute nel semestre precedente:

- a. Identificativo progressivo della richiesta di accesso e la data di ricezione
- b. Oggetto della richiesta
- c. Esito della richiesta e data di adozione del provvedimento finale
- d. Struttura organizzativa competente dell'adozione del provvedimento finale
- e. Sintesi della motivazione

2. Le informazioni di cui al comma 1 sono pubblicate senza alcun riferimento a dati personali del soggetto istante in conformità alla normativa in materia di privacy.

Capo IX – DATI ULTERIORI – ORGANI DI VERTICE

Articolo 21 – Compensi per incarichi di Rappresentante interno

1. La Fondazione pubblica l'ammontare dei compensi percepiti dai membri del Consiglio di Amministrazione, dai membri dell'Assemblea dei Delegati e da qualunque altro soggetto designato e/o incaricato dalla Fondazione per l'attività di Rappresentante interno in fondi di investimento o in società direttamente o indirettamente partecipate dalla Fondazione, o per ogni altra attività svolta in rappresentanza della Fondazione medesima.

2. La mancata comunicazione dei compensi di cui al comma 1 entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello dell'erogazione dei compensi stessi, è valutata dal Consiglio di Amministrazione ai fini della decadenza dall'incarico.

Capo X – DATI ULTERIORI – NORMATIVA

Articolo 22 – Statuto della Fondazione Enasarco

1. La Fondazione pubblica lo Statuto della Fondazione Enasarco tempestivamente e comunque entro trenta giorni di calendario dall'approvazione da parte dei Ministeri Vigilanti.

Articolo 23 – Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

1. La Fondazione pubblica il Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 08 giugno 2011, n. 231, il Codice etico e lo Statuto dell'Organismo di Vigilanza.
2. I documenti di cui al comma 1 sono pubblicati tempestivamente e comunque entro trenta giorni di calendario dalla loro approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Delegati.

Articolo 24 – Regolamenti

1. La Fondazione pubblica i regolamenti approvati dagli Organi che ne regolano l'organizzazione e le attività aventi rilevanza per gli iscritti.
2. I documenti di cui al comma 1 sono pubblicati tempestivamente e comunque entro trenta giorni di calendario dalla loro approvazione da parte degli Organi o da parte dei Ministeri Vigilanti

TITOLO III – ULTERIORI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Capo I - ORGANIZZAZIONE, COSTI DI FUNZIONAMENTO E DI GESTIONE

Articolo 25 - Organi di vertice

1. La Fondazione pubblica le informazioni relative alle funzioni e alla composizione degli Organi di gestione e di controllo.
2. Per ciascun componente gli Organi di gestione e di controllo la Fondazione pubblica tempestivamente:
 - a) l'indicazione dell'atto di nomina e la durata della carica;
 - b) il curriculum vitae;
 - c) l'ammontare dei compensi percepiti in relazione alla carica.

Articolo 26 - Organizzazione e dotazione organica

1. La Fondazione pubblica:
 - a. l'organigramma e il funzionigramma aziendali;
 - b. le risorse umane a disposizione di ciascuna struttura organizzativa e il nome del rispettivo responsabile;
 - c. l'ammontare dei compensi percepiti dai Responsabili delle strutture organizzative per l'attività di Rappresentante Interno in fondi di investimento o in società partecipate dalla Fondazione, con indicazione del relativo atto di nomina e durata della carica.
2. I documenti di cui al comma 1, lettera a e b sono pubblicati tempestivamente e comunque entro trenta giorni di calendario dalla loro approvazione da parte degli Organi.

Articolo 27 - Spesa per personale, collaborazioni professionali

1. La Fondazione pubblica tempestivamente e comunque entro trenta giorni di calendario dall'approvazione del Bilancio consuntivo da parte dell'Assemblea dei Delegati:
 - a. la spesa sostenuta per il personale distinta per salari, formazione, buoni pasto, polizza sanitaria, previdenza complementare ed altri costi;
 - b. la spesa complessiva per incarichi di collaborazione e consulenza professionale, ripartita per materia;

Capo II – BILANCI E PATRIMONIO

Articolo 28 – Bilanci, patrimonio e investimenti

3. La Fondazione pubblica:
 - a. il bilancio sociale;
 - b. il bilancio tecnico;
 - c. l'estratto del documento della Politica di Investimento comprendente l'Asset Allocation Strategica e l'Asset Allocation Tattica.
4. I documenti di cui al comma 1, lettera b e c sono pubblicati tempestivamente e comunque entro trenta giorni di calendario dalla loro approvazione da parte degli Organi

Capo III–ULTERIORI ADEMPIMENTI RESPONSABILE TRASPARENZA E DIRIGENTI

Articolo 29 – Responsabile della Trasparenza

1. Ad integrazione di quanto già previsto dall'articolo 5 del presente Codice il Responsabile della Trasparenza:
 - a. informa con cadenza annuale il Consiglio di Amministrazione circa il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa in materia di trasparenza;
 - b. stabilisce il termine di trasmissione dei dati e documenti da parte delle Strutture Organizzative in un apposito scadenziario pubblicato nell'intranet aziendale;
 - c. predispone eventuali modelli da utilizzare da parte delle Strutture per la trasmissione dei dati curandone la pubblicazione nell'intranet aziendale;
 - d. indica ai dirigenti delle Strutture Organizzative i dati da anonimizzare in conformità alla normativa in materia di privacy;
 - e. qualora, in corso d'anno, dovessero essere introdotti da disposizioni normative sopravvenute ulteriori obblighi di pubblicazione, provvede a richiedere i relativi dati alle strutture organizzative detentrici indicando il termine ultimo di consegna degli stessi;
 - f. adotta ogni iniziativa finalizzata alla promozione della trasparenza.

Articolo 30 – Dirigenti responsabili delle Strutture Organizzative

1. Ad integrazione di quanto già previsto dall'articolo 6 del presente Codice i dirigenti responsabili delle Strutture Organizzative:

- a. trasmettono al Responsabile della Trasparenza i dati e documenti da pubblicare già inseriti negli appositi format prestabiliti dalla Fondazione o dal Responsabile della Trasparenza e ne assicurano la completezza e l'anonimizzazione ai sensi della normativa in materia di privacy, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della Trasparenza;
- b. trasmettono i dati e i documenti da pubblicare al Responsabile della Trasparenza entro i termini stabiliti nello scadenario di cui al precedente articolo 29 co. 1 lett. b.

Articolo 31 – Responsabili Unici del Progetto

1. I Responsabili Unici del Progetto sono responsabili della trasmissione dei dati, documenti, atti e informazioni oggetto di pubblicazione di cui all'articolo 9.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 32 – Entrata in vigore

1. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo a quello dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione ed è pubblicato sul sito istituzionale della Fondazione.