

Il PIAO semplificato ex art. art. 6 del DM 24 giugno 2022 è strutturato come segue:

1. **Scheda anagrafica della Fondazione.**
2. **Anticorruzione**
3. **Organizzazione e capitale umano**

1. SCHEDE ANAGRAFICA

Indirizzo	Cittadella Regione Calabria “Jole Santelli” – Viale Europa, Località Germaneto – 88100 Catanzaro
PEC	calabriafilmcommission@pec.it
C.F.	97050380795
Sito web	http://www.calabriafilmcommission.it/
Codice Ipa	fcfcom
Tipologia	Ente di diritto privato in controllo pubblico

La Fondazione Calabria Film Commission: le finalità

La Fondazione Calabria Film Commission (in seguito anche FCFC o Fondazione) – partecipata da un socio unico, la Regione Calabria - è stata costituita nel 2006 con l’obiettivo di incoraggiare e stimolare lo sviluppo dell’industria cinematografica in Calabria.

La Fondazione si occupa di sostenere e stimolare con continuità di azione il progressivo sviluppo qualitativo e quantitativo della cultura e della filiera cinematografica in Calabria fornendo idoneo supporto finanziario, strutturale, di competenza e consulenza, proponendosi di promuovere e sostenere la produzione di opere cinematografiche, televisive, web, audiovisive e pubblicitarie italiane ed estere in Calabria.

La Fondazione si impegna a stimolare e rafforzare la capacità di azione economica delle imprese di produzione, distribuzione e formazione audiovisive, anche attraverso la realizzazione di infrastrutture necessarie, occupandosi di promuovere e valorizzare la filiera dell’audiovisivo e le produzioni, il materiale audiovisivo e filmico d’archivio, il patrimonio artistico, ambientale e paesaggistico della Calabria, le risorse professionali e tecniche attive sul territorio, favorendo una rinnovata attrattività del territorio regionale, promuovendo, altresì, attività di coordinamento con altre istituzioni, strutture nazionali ed internazionali simili anche per favorire coproduzioni internazionali o interregionali.

La Fondazione si propone, inoltre, di sostenere la produzione e la distribuzione delle opere cinematografiche ed audiovisive realizzate nella regione, concedendo contributi ed agevolazioni attraverso l’istituzione di un fondo specifico ed erogando servizi, informazioni, facilitazioni logistiche ed organizzative, interagendo con le istituzioni e le amministrazioni competenti che insistono sul territorio regionale promuovendo accordi al fine di facilitare e accelerare le procedure di rilascio di autorizzazioni, permessi, concessioni e quant’altro si renda necessario alla realizzazione delle produzioni cinematografiche, televisive, web e pubblicitarie, al fine di favorire la conoscenza e la divulgazione delle soluzioni e dei servizi offerti alle produzioni nel territorio regionale.

La Fondazione si impegna, altresì, ad attrarre investimenti e favorire l'accesso alle risorse previste nei programmi regionali, statali ed europei, compresi quelli della coesione territoriale, a promuovere e favorire la diffusione della cultura, dell'arte cinematografica e audiovisiva in Calabria mediante la promozione di convegni, seminari, studi, ricerche, corsi, conferenze, incontri con operatori del settore, festival, a presentare le produzioni calabresi nei festival e partecipare a festival e mercati cinematografici specializzati, nazionali e internazionali per valorizzare le diversità culturali espresse dal territorio.

La Fondazione, dunque, tramite le proprie attività, promuove il territorio, la visibilità del patrimonio naturalistico e artistico del territorio, lo sviluppo del settore turistico locale, la valorizzazione delle risorse culturali, paesaggistiche e ambientali e la promozione del patrimonio storico, culturale, sociale, delle tradizioni popolari della Calabria, contribuendo alla promozione e diffusione dell'immagine e della conoscenza della regione.

Questo ente, altresì, risulta essere un aiuto allo sviluppo di nuove competenze professionali residenti sul territorio, con le relative ricadute virtuose sull'occupazione giovanile nel settore dell'audiovisivo.

2. ANTICORRUZIONE

Si richiama ai contenuti del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024 adottato con determina n. 243 del 30.12.2021 e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Fondazione.

Secondo quanto stabilito dall'Anac, la Fondazione conferma la programmazione adottata in precedenza in quanto:

- 1) non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- 2) non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- 3) non sono stati modificati gli obiettivi strategici.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La Fondazione Calabria Film Commission, sulla base dello Statuto attualmente vigente, è strutturata come di seguito.

Sono organi della Fondazione:

1. Il Presidente
2. Il Direttore
3. Presidente Onorario e Comitato Onorario
4. Assemblea dei Soci
5. Assemblea dei Sostenitori
6. Il Revisore dei Conti

Il Presidente

Lo Statuto della Fondazione all'art. 10 riconosce al Presidente la rappresentanza legale della Fondazione e tutti i poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della stessa.

Il Presidente, detiene tra i propri poteri, quelli di armonizzazione e controllo dell'intera attività, tramite l'ausilio del Direttore, assicurando il corretto funzionamento dell'organizzazione, dello stato di attuazione delle attività e garantendo un costante flusso di informazioni con il Socio. Al Presidente, spetta il compito di indirizzo della Fondazione come individuato annualmente dalle linee generali dell'attività che definiscono l'operato della Fondazione Calabria Film Commission.

Al Presidente, inoltre, è demandato il compito di approvazione del piano annuale delle attività, dei regolamenti e dei bilanci della Fondazione.

Il Direttore

Lo Statuto della Fondazione all'art. 12 riconosce il Direttore come responsabile operativo della Fondazione.

Il Direttore, dunque, assicura il corretto funzionamento della Fondazione svolgendo la propria attività in collaborazione con il Presidente, avvalendosi, ove necessario, dell'ausilio degli uffici e del personale della Fondazione Calabria Film Commission.

Al Direttore viene affidata la gestione organizzativa ed amministrativa della Fondazione che si sostanzia nella predisposizione e organizzazione di tutte le risorse, umane e materiali, necessarie all'attuazione degli interventi e degli adempimenti della Fondazione.

Di concerto con il Presidente, inoltre, collabora all'individuazione delle scelte fondamentali e delle attività tese al perseguimento delle finalità istituzionali della Fondazione.

Al Direttore, infine, spetta la predisposizione del piano annuale delle attività, dei regolamenti e dei bilanci.

Presidente Onorario e Comitato Onorario della Fondazione

Il Presidente Onorario e Comitato Onorario della Fondazione sono entrambi nominati dal Socio Fondatore.

Entrambi supportano l'attività del Presidente e del Direttore contribuendo alla definizione delle linee programmatiche e di indirizzo artistico della Fondazione.

Il Presidente Onorario, inoltre, può essere delegato dal Socio Fondatore a rappresentare la Fondazione in occasione di eventi ed iniziative pubbliche a sostegno dell'attività della stessa.

Assemblea dei sostenitori

L'Assemblea dei Sostenitori viene convocata per pareri di carattere consultivo almeno una volta all'anno dal Presidente, con preavviso di quindici giorni, per l'illustrazione dei programmi della Fondazione.

L'Assemblea dei Sostenitori esprime annualmente, eleggendolo tra i suoi membri, un osservatore che partecipa, con diritto di parola, alle sedute del Comitato Onorario.

Revisore dei Conti

Il Revisore dei Conti viene nominato dal Socio Fondatore ed è l'organo a cui è demandato il compito di controllare la gestione economico-finanziaria della Fondazione.

Il Revisore, pertanto, accerta la regolare tenuta delle scritture contabili, redige una propria relazione sui bilanci preventivi e consuntivi, effettua verifiche di cassa e redige verbali sulle operazioni svolte.

Altri profili

Esaminati gli organi previsti da statuto, vengono adesso descritte le figure professionali e/o consulenziali, le attività, i ruoli, le competenze e i compiti propri di ogni risorsa chiamata ad intervenire nelle diverse aree funzionali in considerazione delle finalità della Fondazione definite nell'art. 3 dello Statuto della stessa.

Organo di staff a supporto del Presidente e del Direttore

La Fondazione ha previsto di dotarsi di risorse a supporto del Presidente e del Direttore nelle aree riguardanti:

- gli aspetti strategici, gestionali, organizzativi, di coordinamento, controllo e di comunicazione;
- il rispetto dei principi contabili, della normativa fiscale e del lavoro;
- il rispetto e l'applicazione della normativa cui è subordinata la Fondazione per le sue finalità e per le fonti di finanziamento impiegate;
- la predisposizione del piano annuale delle attività e dei documenti consuntivi delle attività.

A tal proposito, vengono specificati di seguito le figure che verranno coinvolte all'interno della Fondazione con rispettivi compiti. Esperti che hanno il compito di supportare il Presidente e il Direttore nei seguenti ambiti specifici:

Project Management – Compiti:

- definizione e implementazione degli aspetti strategici, gestionali, organizzativi, di amministrazione e di comunicazione che riguardano la Fondazione;
- pianificazione, gestione, monitoraggio e controllo delle attività e delle risorse al fine di favorire il coordinamento dei diversi fattori produttivi, il raggiungimento del complesso sistema di obiettivi e la realizzazione degli interventi;
- programmazione e gestione degli interventi relativi al marketing e alla comunicazione;
- predisposizione del piano annuale delle attività e dei documenti consuntivi delle attività di concerto con il Direttore.

Management Culturale - Compiti:

- programmazione, gestione, monitoraggio, realizzazione e controllo gli interventi relativi: l'Incoming di produzioni (sostegno alle produzioni, scouting, sviluppo); lo sviluppo del distretto audiovisivo e cinematografico calabrese (formazione, sostegno ad operatori ed eventi di settore, manifestazioni organizzate dalla Fondazione);

- promozione della Fondazione e della filiera regionale negli eventi di settore nazionali ed internazionali.

Segreteria della Direzione a Supporto dell'attività del Presidente e del Direttore - Compiti:

- gestione del protocollo;
- gestione della corrispondenza anche in formato digitale (email di contatto della Fondazione e PEC) e del front office;
- redazione e revisione dei documenti;
- organizzazione di riunioni, appuntamenti e trasferte;
- redazione di verbali;
- gestione di archivi di documenti, catalogazione e archiviazione delle pratiche amministrative e della corrispondenza;
- gestione e ampliamento dell'archivio delle location e dei film;
- gestione dell'agenda della Fondazione;
- realizzazione delle attività per la partecipazione e l'organizzazione di eventi di settore (esecuzione dell'agenda del Presidente e del Direttore, assistenza alla logistica e all'organizzazione delle trasferte e degli eventi della Fondazione in Italia e all'estero, predisposizione e redazione di schede e report di incontri);
- acquisizione e smistamento della documentazione (certificazioni, documenti fiscali, atti, preventivi, ecc.) ai soggetti responsabili e competenti;
- gestione dei pagamenti previa autorizzazione del Presidente o del Direttore;
- verifica della documentazione nei fascicoli prima di procedere alla loro archiviazione;
- raccolta e l'annotazione dei dati relativi ai pagamenti e agli impegni assunti al fine della tenuta della contabilità industriale e generale;
- gestione (richiesta e acquisizione) delle certificazioni di regolarità accedendo alle banche dati.

Consulente fiscale - Compiti:

- controllo della documentazione contabile, tenuta e redazione dei libri contabili e fiscali;
- redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali e tributarie di competenza della Fondazione;
- redazione dei documenti economico-finanziari e relativi allegati previsti dallo Statuto della Fondazione;
- redazione dei documenti economico-finanziari e relativi allegati previsti dalla normativa vigente, comunitaria, nazionale e regionale, per la programmazione, la gestione, la rendicontazione e il controllo degli enti a partecipazione pubblica;
- elaborazione di pareri sia in forma orale che scritta;

- prestazioni di consulenza orale sulle singole questioni proposte ed esame particolareggiato di specifiche questioni che saranno di volta in volta sottoposte;
- incontri periodici per l'analisi e la risoluzione delle problematiche fiscali, tributarie e contabili;
- comunicazioni tempestive sulle novità normative tributarie e fiscali inerenti le attività della Fondazione.

Ulteriori Risorse ed Aree Funzionali

Per meglio configurare ed evidenziare le ulteriori risorse necessarie al perseguimento delle finalità previste dallo Statuto della Fondazione, appare utile argomentare su di esse unitamente alle differenti aree funzionali in cui dette risorse si collocano.

1. Area funzionale Incoming e Filiera dell'audiovisivo e Promozione

Questa area funzionale racchiude il fulcro delle attività della Fondazione che sono così sintetizzabili:

- supporto alle produzioni nella fase di individuazione e scelta delle location, nella fase permessale e contrattuale;
- sostegno all'organizzazione e agli aspetti operativi di una produzione;
- gestione e realizzazione di tutti gli aspetti logistici connessi all'ospitalità;
- gestione e realizzazione di progetti di sceneggiatura e produzione;
- gestione delle attività connesse ad avvisi pubblici e regolamenti finalizzati ad attrarre produzioni;
- sostegno a favore agli operatori regionali della filiera dell'audiovisivo, anche attraverso le attività di formazione, mediante la strutturazione di una rete di relazioni con gli enti territoriale e funzionali, le associazioni di categoria, il sistema scolastico, le imprese e gli enti no profit per attuare e supportare interventi volti a qualificare le competenze e la capacità del settore;
- progettazione, realizzazione e gestione di tutte le operazioni destinate all'implementazione delle attività finalizzate all'incremento delle capacità finanziarie ed operative della Fondazione rispetto a quelle già esistenti;
- la promozione della Fondazione e del settore audiovisivo regionale in Italia e all'estero;
- la definizione e gestione degli strumenti di comunicazione istituzionale (sito, supporti cartacei e digitali, pagine sui social; ecc.);
- la partecipazione ad eventi di settore nazionali ed internazionali;
- le attività poste in essere attraverso l'ufficio stampa e le pubbliche relazioni di settore. Rientrano nelle attività tipiche di questa funzione, perciò, le attività connesse a tutti gli aspetti progettuali (lo studio e l'analisi dei target di riferimento; la definizione degli obiettivi di comunicazione, delle variabili e degli indici di impatto; la definizione di piani di comunicazione declinati per ogni azione), gestionali, creativi e produttivi (la progettazione e la produzione dei mezzi di comunicazione; la partecipazione e l'organizzazione di azioni mirate), tecnici e logistici propri delle singole azioni.

Per la realizzazione degli obiettivi e delle azioni definite nelle linee di intervento si prevede di acquisire servizi all'esterno in quanto nell'organico della Fondazione non sono presenti professionalità adeguate ed idonee alle tipologie di assistenza richiesta.

In questa area funzionale, oltre agli esperti che operano nell'organo di Staff, intervengono professionisti che prestano i loro servizi per supportare: le case di produzione; gli operatori e i fruitori del distretto audiovisivo calabrese; la valorizzazione e la promozione del cinema e dell'audiovisivo calabrese.

Dette risorse per il supporto alle produzioni operano per realizzare le seguenti Attività:

- 1) supporto alle produzioni per l'individuazione e la scelta delle location;
- 2) supporto alle produzioni per la logistica, l'espletamento delle pratiche, la ricerca di maestranze locali, l'organizzazione dei casting, ecc.;
- 3) controllo delle fasi produttive delle opere sostenute dalla Fondazione al fine di verificare l'esecuzione del piano di produzione;
- 4) attuazione delle attività volte a favorire intese e accordi, con soggetti pubblici e privati, finalizzati all'ottenimento di facilitazioni per le case di produzione;
- 5) supporto tecnico e organizzativo per l'attività di programmazione, progettazione e realizzazione di attività finalizzate alla formazione artistica, tecnica e organizzativa di operatori residenti sul territorio;
- 6) supporto tecnico per la rilevazione dei dati del settore audiovisivo calabrese e degli interventi realizzati dalla Fondazione;
- 7) supporto tecnico e organizzativo per l'attività di programmazione, progettazione e realizzazione di attività finalizzate: all'educazione all'immagine del pubblico e nelle scuole; alla promozione e alla fruizione del cinema e dell'audiovisivo;
- 8) supporto tecnico e organizzativo per l'attività di programmazione, progettazione e realizzazione di attività finalizzate a favorire la circolazione e la distribuzione delle produzioni calabresi intendendosi come tali quelle sostenute dalla Fondazione, quelle realizzate in Calabria o da calabresi;
- 9) supporto tecnico e organizzativo per l'attività di programmazione, progettazione e realizzazione di attività finalizzate: all'attrazione di produzioni; alla creazione di una rete volta a favorire l'interazione tra gli operatori regionali, nazionali e internazionali; alla valorizzazione del ruolo delle sale cinematografiche e dei festival cinematografici; alla valorizzazione e promozione del patrimonio artistico del cinema calabrese favorendo progetti di catalogazione, digitalizzazione del patrimonio filmico e audiovisivo;
- 10) assistenza tecnica per gli operatori regionali al fine di favorire la qualità della scrittura e dei progetti dei prodotti cinematografici e audiovisivi.

2) Area Funzionale Amministrazione, Contratti e Procedure, Monitoraggio e Controllo

Gli ambiti principali di intervento di questa area riguardano le attività e gli adempimenti posti in essere al fine di: gestire e acquisire le risorse, materiali e immateriali, necessarie alla realizzazione degli interventi nel rispetto della normativa vigente; adempiere agli obblighi in materia di contabilità; gestire le procedure relative a gare e concorsi, stipulazione dei contratti, atti di gestione economica e

finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa; utilizzare tecniche economico/gestionali e amministrative/manageriali finalizzate al controllo, alla registrazione e alla conservazione dei dati contabili e procedurali relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito delle attività poste in essere dalla Fondazione, nonché alla raccolta dei dati relativi all'attuazione, necessari per la gestione amministrativa, la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, la valutazione e la rendicontazione.

Per la realizzazione di queste attività si prevede di acquisire servizi all'esterno in quanto nell'organico della Fondazione non sono presenti professionalità adeguate ed idonee alle tipologie di assistenza richiesta.

Nelle predette attività rientrano:

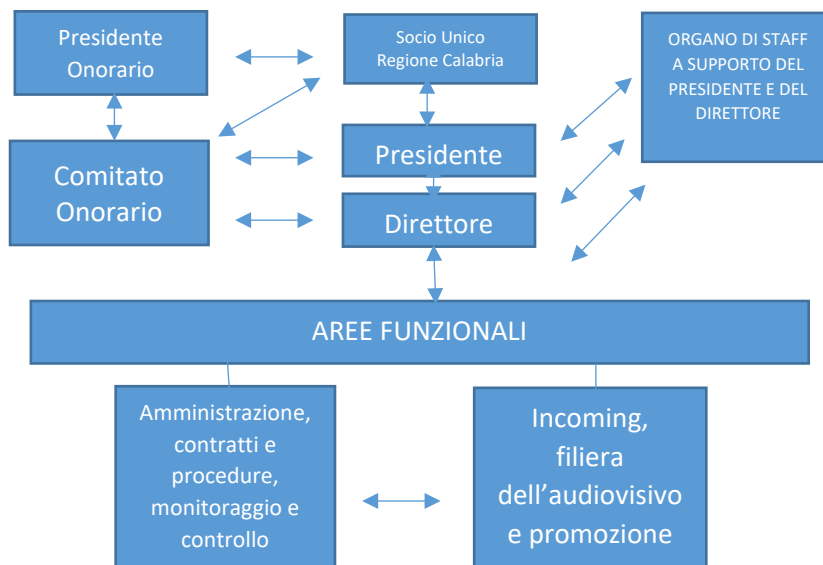
- istruzione, predisposizione e redazione di atti di impegno economico e di liquidazione;
- raccolta ed elaborazione dati al fine di favorire la regolarità, la verifica e il controllo a livello amministrativo, contabile, economico e finanziario;
- organizzazione degli archivi, cartacei e digitali;
- verifica della regolarità e della completezza delle pratiche amministrative e dei fascicoli;
- analisi, ricerca, studio, consulenza e formulazione di pareri con riferimento all'ambito di competenza;
- partecipazione a riunioni e incontri per l'esame e la risoluzione di problematiche di carattere amministrativo;
- supporto nell'organizzazione amministrativa e contabile della Fondazione;
- attività di rendicontazione.

Tutti i profili professionali di cui sopra, saranno individuati facendo ricorso in parte alla short list di professionisti, finalizzata all'acquisizione di servizi di consulenza, individuati tra gli iscritti al relativo profilo professionale richiesto.

ORGANIGRAMMA

In considerazione degli organi previsti dallo Statuto della Fondazione, delle linee di intervento, delle azioni, degli esiti delle attività realizzate nel 2021 degli obiettivi prefissati per il triennio 2022-2024 e delle modalità attuative individuate, la Fondazione farà ricorso a una struttura organizzativa per aree funzionali che sarà connotata dalla presenza: **di due aree funzionali (Incoming, Filiera dell'audiovisivo e Promozione; Amministrazione, Contratti e Procedure, Monitoraggio e Controllo)**; degli organi deputati alla gestione, all'organizzazione e alla rappresentanza della Fondazione (Presidente e Direttore); degli organi individuati dallo statuto per supportare l'attività del Presidente e del Direttore nella definizione delle linee programmatiche e di indirizzo artistico della Fondazione (Presidente Onorario e Comitato Onorario della Fondazione); di un organo di staff che supporta il Presidente e il Direttore nello svolgimento delle proprie funzioni.

Di seguito viene rappresentata la struttura organizzativa della Fondazione:



3.2 Organizzazione del lavoro agile

La FCFC promuove il lavoro agile quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato allo scopo di incrementarne la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. La definizione della materia del lavoro agile viene demandata alla contrattazione collettiva aziendale, anche al fine di introdurre ulteriori previsioni per agevolare i lavoratori e le imprese che intendono utilizzare questa modalità flessibile di prestazione del lavoro.

Resta inteso che il lavoro agile sarà attuato su base volontaria e le parti a livello aziendale potranno definire eventuali criteri che determinino condizioni di priorità di accesso al lavoro agile.

Il lavoro agile sarà attuato purchè:

- 1) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

L'accordo tra le parti disciplinerà l'esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, le modalità di utilizzo e di conservazione degli strumenti tecnologici, le misure atte a garantire la protezione dei dati utilizzati ed elaborati dal lavoratore nonché le misure relative alla tutela della salute e della sicurezza.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni

Al 31.12.2023 la Fondazione constava di un'unica unità di personale coincidente col Direttore amministrativo.

Allo stesso venivano affiancati, per l'espletamento delle attività afferenti l'oggetto sociale, consulenti esterni all'uopo individuati e nominati.

Stante la riorganizzazione e l'ampliamento dell'oggetto sociale della Fondazione, nonché l'attribuzione alla stessa di diverse attività di promozione con progetti pilota, la Fondazione a partire dall'anno in corso intende dotarsi di personale dipendente a tempo determinato procedendo all'assunzione di **3 unità di personale (tre unità categoria D1)** per la copertura di mansioni nell'area funzionale "Amministrazione, Contratti e Procedure, Monitoraggio e Controllo".

La dotazione finanziaria in capo alla Fondazione consente oggi di avviare la selezione di sole tre unità di personale individuando le stesse nell'area funzionale "amministrativa" in ragione del fatto che la restante area verrà ed è già operativa con l'ausilio di consulenti che volta per volta vengono e verranno individuati sulla base del percorso artistico che meglio si attaglia al progetto assegnato alla Fondazione.

Formazione del personale

L'art. 4 comma 7 del D. Lgs. n. 165/2021 stabilisce che "Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione".

Nel rispetto delle disposizioni normative la Fondazione darà seguito ai percorsi di formazione obbligatori nonché a quelli necessari a garantire una qualificata attività dell'Ente.

FONDAZIONE CALABRIA FILM COMMISSION

Sede in Catanzaro località Germaneto Cittadella Regionale

Codice fiscale 97050380795

PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE SUL DOCUMENTO AVENTE AD OGGETTO: "PIAO SEMPLIFICATO EX ART 19 C.5 DELLO STATUTO

Il Revisore Unico, ricevuta la proposta di deliberazione in intestazione comprensiva di tutti gli allegati;

visti:

- a) Il contenuto del documento programmatico redatto ai sensi dell'art.6 DM 24/6/2022, con particolare riferimento all'organigramma ed alla descrizione delle delle aree funzionali;
- b) Il punto 3.3 Piano triennale dei fabbisogni;
- c) La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;
- d) Gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

considerato che l'organo di revisione deve esprimere il proprio motivato parere contenente un giudizio di congruità, coerenza e attendibilità contabile delle operazioni dell'Ente, fra le quali anche le "strumenti di programmazione economico-finanziaria"; considerata, altresì, la compatibilità delle previsioni di spesa con le disponibilità di bilancio da realizzarsi sulla scorta delle azioni, programmi ed impegni assunti dal socio unico;

Dopo attento esame del documento in oggetto, l'Organo di revisione esprime parere favorevole in esito al PIAO così formulato ai sensi dell'art 9 c.5 dello Statuto.

Catanzaro, 24 gennaio 2024

IL REVISORE UNICO

Giovanni Parisi

