

## AVVISO 4/2021

### **Incarico di collaborazione professionale per il supporto all'Ufficio Verifiche dell'Organismo Confidi Minori.**

L'Organismo Confidi Minori (d'ora in avanti "OCM" o "Organismo") è interessato a valutare eventuali candidature per l'affidamento di un incarico di collaborazione professionale ad un/a avvocato o consulente junior. A tal fine si precisa quanto segue.

#### **1) Premesse di contesto**

L'Organismo, sottoposto alla vigilanza della Banca d'Italia, ai sensi dell'[art. 112 bis del d.lgs. 1 settembre 1993, n. 385](#), testo unico bancario (di seguito anche t.u.b.), è deputato alla tenuta e alla gestione dell'Elenco dei confidi previsto dall'[art. 112, comma 1](#) del medesimo testo unico e vigila sul rispetto, da parte degli iscritti, della disciplina cui questi sono sottoposti ai sensi dell'art. 112, comma 2 del medesimo testo unico.

Ai sensi dell'[art. 9 del Decreto 228/15](#) del Ministero dell'Economia e delle Finanze, l'Organismo svolge, *inter alia*, le seguenti funzioni:

- a. gestisce l'Elenco e provvede alla sua pubblicità;
- b. valuta le istanze di iscrizione nell'Elenco e la sussistenza dei requisiti;
- c. verifica nel continuo la permanenza dei requisiti necessari per il mantenimento dell'iscrizione;
- d. verifica il rispetto da parte degli iscritti delle disposizioni che regolano la loro attività;
- e. provvede all'iscrizione, alla cancellazione e al diniego di iscrizione all'Elenco;
- f. cura ogni altro atto e attività strumentale o accessoria alle funzioni di tenuta dell'Elenco.

Il sito web istituzionale è il seguente: <https://www.organismocm.it>.

## 2) Contenuto delle attività richieste al professionista

Il professionista eventualmente selezionato presterà il proprio supporto all'Ufficio Verifiche che ha, tra gli altri, i seguenti compiti fondamentali:

- a. svolgere l'attività di vigilanza informativa (controlli documentali a distanza) e coordinare l'attività di vigilanza ispettiva (affidata a più società di revisione) secondo le modalità esplicitate nella [circolare 1/2021](#);
- b. svolgere l'attività istruttoria in tema di procedimenti sanzionatori secondo le modalità esplicitate nella [circolare 2/2021](#);
- c. supportare il legale incaricato della difesa, nel caso di ricorsi amministrativi avverso i provvedimenti sanzionatori adottati dall'Organismo;
- d. ricevere e gestire gli esposti sui confidi iscritti nell'Elenco;
- e. predisporre esposti e note informative da trasmettere alle Istituzioni competenti a fronte di condotte illecite da parte di soggetti operanti sul mercato.

Pertanto, al professionista potrà essere richiesto (inter alia e a titolo esemplificativo) di supportare l'Ufficio Verifiche nello svolgimento delle attività:

- a. di vigilanza informativa (controlli documentali in remoto):
  - predisponendo comunicazioni con le quali richiedere ai confidi informazioni, notizie, chiarimenti e/o la trasmissione ad OCM di specifica documentazione;
  - svolgendo attività istruttoria (volta alla verifica del rispetto degli obblighi che gravano sui confidi) sulla base delle informazioni in possesso dell'Organismo e, all'esito, strutturare le proposte conseguenti;
- b. di vigilanza ispettiva:
  - predisponendo gli elenchi dei soggetti da sottoporre a ispezioni ordinarie e straordinarie (alla luce di elementi informativi messi a disposizione anche da altro Ufficio OCM) e, di conseguenza, definendo in apposite lettere di incarico (alle società di revisione) il mandato ispettivo (cioè identificando le questioni da approfondire);
  - fornendo opportune informazioni, documentazione e chiarimenti alle società di revisione incaricate delle ispezioni;
  - analizzando i rapporti ispettivi e, all'esito, strutturare le proposte conseguenti secondo i format e le procedure interne dell'Organismo;

- c. relative ai procedimenti sanzionatori:
  - strutturando gli atti del procedimento sulla base degli elementi acquisiti da OCM.

Quanto sopra richiede che il professionista:

- a. si conformi alle procedure interne (riservate) OCM;
- b. abbia una solida conoscenza dei principi e delle norme fondamentali relativi al diritto amministrativo e, pertanto, sia laureato in giurisprudenza o in scienze politiche (purché abbia sostenuto uno o più esami di diritto amministrativo);
- c. abbia un buon livello di conoscenza del software Excel;
- d. gestisca con il massimo ordine l'archiviazione elettronica dei documenti;
- e. si rapporti nello svolgimento dei task assegnati con gli altri collaboratori dell'Ufficio Verifiche (anche raccordandosi con il Componente del Consiglio di Gestione che sovrintende all'Ufficio).

### **3) Sede di lavoro, impegno richiesto e determinazione del corrispettivo**

La collaborazione professionale **si svolgerà prevalentemente in *smart working***, tuttavia è richiesta la disponibilità occasionale a partecipare a riunioni in presenza a Roma.

L'impegno richiesto è stimato in circa 15/23 ore per settimana, distribuite su tutte e le 5 giornate feriali in fasce orarie da concordare. Il corrispettivo sarà determinato alla luce degli skill del candidato eventualmente selezionato.

### **4) Modalità di presentazione delle offerte**

Le offerte dovranno:

- a. esplicitare il compenso netto proposto formulato sia come costo orario sia come compenso *a forfait* stimato su un'attività mensile di complessive 60/90 ore (verranno presi in considerazione solo candidati con P.IVA o propensi ad aprirla);
- b. essere corredate da una lettera di presentazione<sup>1</sup> e dal curriculum vitae e professionale dell'offerente, con l'evidenziazione degli elementi ritenuti utili a una possibile valutazione positiva, tenendo presente che saranno oggetto di specifica considerazione (tra le altre cose):

---

<sup>1</sup> Da 1.500 a 2.500 battute (caratteri) spazi esclusi.

- i. il voto di laurea (**non inferiore a 95/110**);
- ii. le eventuali precedenti esperienze nel settore del diritto amministrativo o del diritto bancario o in altre attività simili o assimilabili;
- c. contenere l'espressa dichiarazione dell'offerente di:
  - i. non avere in corso rapporti di lavoro dipendente subordinato o parasubordinato o incarichi di amministrazione, direzione o controllo con uno o più confidi e/o con le federazioni, le associazioni o gli altri enti di rappresentanza dei confidi;
  - ii. essere disponibile ad assumere il formale obbligo di non svolgere, nei dodici mesi successivi alla scadenza dell'eventuale collaborazione con l'OCM, alcuna attività di consulenza e/o lavoro autonomo o dipendente a favore di confidi e/o di federazioni, associazioni o altri enti di rappresentanza dei confidi e di non assumere incarichi, anche non remunerati, di amministrazione o di controllo in confidi e/o di federazioni, associazioni o altri enti di rappresentanza dei confidi.

Le proposte dovranno pervenire **entro e non oltre le ore 17.00 del 18 gennaio 2022** alla PEC [organismoconfidi@pec.it](mailto:organismoconfidi@pec.it) recando per oggetto <<Selezione Avviso 4/2021>>.

Le proposte andranno formalizzate inviando l'offerta **sotto forma di documento protetto da una password da comunicarsi alla medesima PEC il giorno successivo** alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

L'Organismo si riserva il diritto di non affidare alcun incarico.

Roma, 3 dicembre 2021

Il Presidente

Prof. Mario Comana