



Roma, 5 aprile 2023

AVVISO n. 2/2023

L'Organismo Confidi Minori (d'ora in avanti anche "OCM"), costituito ai sensi dell'art. 112-bis del Decreto Legislativo n. 385/1993, è interessato a valutare eventuali candidature per l'affidamento di un incarico di collaborazione professionale **per lo svolgimento della funzione di Segretario Generale.**

Maggiori informazioni sull'OCM sono riportate sul [sito istituzionale](#) e nell'Allegato 1.

In relazione al contenuto delle prestazioni richieste, le funzioni che saranno affidate al soggetto eventualmente selezionato saranno quelle di coordinamento generale dell'Organismo che prevedono (*inter alia*) il compito di:

1. fornire supporto alla preparazione e allo svolgimento delle adunanze del Consiglio di Gestione, eventualmente anche curandone la relativa verbalizzazione;
2. dare diretta esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Gestione e coordinarne, sovrintenderne o monitorarne l'esecuzione da parte dei collaboratori incaricati;
3. gestire la corrispondenza generale dell'Organismo curando il relativo smistamento di quella in entrata agli uffici competenti;

4. garantire l'ordinario scambio di flussi informativi tra i soggetti e gli uffici dell'Organismo cui sono delegate specifiche funzioni;
5. sovrintendere alla gestione economica e finanziaria dell'Organismo, anche in relazione agli adempimenti fiscali, a tal fine relazionandosi con i consulenti incaricati di coadiuvare l'Organismo nella tenuta della contabilità e dei libri sociali;
6. predisporre gli atti funzionali all'esecuzione dei pagamenti;
7. assistere il Consiglio di Gestione nella preparazione e nella redazione del bilancio di esercizio, della relazione annuale e degli altri adempimenti informativi previsti dalla normativa;
8. supervisionare e garantire la corretta esecuzione delle attività di comunicazione verso i confidi iscritti e verso gli interlocutori istituzionali dell'Organismo;
9. assicurare il coordinamento dell'attività di aggiornamento dei contenuti (e di eventuale sviluppo) del sito web dell'Organismo.

In ordine alle modalità di esecuzione, il professionista eventualmente selezionato svolgerà l'incarico con piena autonomia di giudizio, in assenza di qualsivoglia vincolo di subordinazione e dipendenza. Allo stato attuale il modello organizzativo OCM è essenzialmente basato su modalità da remoto, tuttavia l'espletamento dell'incarico può richiedere, occasionalmente, di svolgere l'attività istituzionale a Roma.

Per quanto attiene alle Condizioni economiche, il corrispettivo delle attività di collaborazione professionale sarà quantificato alla luce sia dei compiti sopra indicati sia dell'esperienza pregressa del professionista, in ragione del tempo effettivamente utilizzato per svolgere i compiti assegnati, entro l'importo massimo in nessun caso superiore per un impegno full time ad Euro 50.000,00 oltre IVA e contributi previdenziali per anno

Il rapporto contrattuale non prevede l'esclusività ed avrà durata annuale rinnovabile.

Le eventuali offerte dovranno:

1. esplicitare il compenso giornaliero proposto (8 ore per giornata);
2. esplicitare il compenso *a forfait* su base mensile per un impegno di 10 giornate mensili;
3. esplicitare il compenso *a forfait* su base mensile per un impegno *full time* di 20 giornate mensili, ove sussista la disponibilità ad un tale possibile impegno;
4. allegare il curriculum vitae e professionale del soggetto proposto, con l'evidenziazione degli elementi ritenuti utili per una possibile valutazione positiva, tenendo presente che saranno oggetto di specifica considerazione (tra le altre cose):
 - i. le eventuali precedenti esperienze in attività/ruoli di coordinamento similari o assimilabili;
 - ii. le eventuali competenze specifiche in materia economico gestionale e/o di diritto degli intermediari finanziari e/o di diritto societario;

- iii. le competenze ed esperienze nell'utilizzo di fogli elettronici e/o sistemi di gestione informatica di dati;
5. contenere la espressa dichiarazione di disponibilità ad assumere il formale obbligo di:
- i. non svolgere, in costanza di incarico e 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;
 - ii. non svolgere, in costanza di incarico e nei dodici mesi successivi alla scadenza dell'eventuale collaborazione con l'OCM, incarichi, anche non remunerati, di amministrazione o di controllo in confidi e/o di federazioni, associazioni o altri enti di rappresentanza dei confidi.
6. contenere la dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento EU n. 697/2016.

Le proposte dovranno essere inviate entro e non oltre il giorno 15 maggio 2023 alla PEC organismoconfidi@pec.it inviando un 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.

ALLEGATO 1

UNA INTRODUZIONE ALL'ORGANISMO CONFIDI MINORI

I confidi sono intermediari finanziari abilitati a svolgere l'attività di rilascio di garanzie alle imprese socie, su base mutualistica, in modo funzionale all'accesso al credito.

La riforma del Titolo V del D.Lgs 385/1993 (Testo Unico Bancario, d'innanzi anche TUB), disposta dal D.Lgs 141/2010, ha previsto la bipartizione dei confidi (sulla base di una soglia dimensionale rapportata al volume delle attività finanziarie, stabilita dalla Banca d'Italia in misura di 150milioni di euro) distinguendo tra *minori* (al di sotto della suddetta soglia) e *maggiori*. I secondi sono iscritti nell'Albo di cui all'art. 106 del TUB e sono sottoposti alla vigilanza prudenziale esercita dalla Banca d'Italia, i primi sono iscritti all'Elenco previsto dall'[art. 112 del TUB](#) e sottoposti a una serie di controlli, sui requisiti previsti da più norme di legge, che spettano all'Organismo di cui all'[art. 112 bis del TUB](#), la cui normativa di dettaglio è dettata dal [Decreto 228/15](#) del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Il suddetto Organismo, che ha assunto la denominazione Organismo Confidi Minori (OCM), è stato costituito il 18 luglio 2019 in conformità a uno Statuto e a un Regolamento Interno approvati dal Ministro dell'Economia e delle Finanze, sentita la Banca d'Italia.

Per assicurare l'indispensabile livello di indipendenza dell'Organo di Amministrazione (Consiglio di Gestione) dai soggetti sottoposti a controllo, l'OCM ha assunto la forma giuridica di Fondazione con adeguate cautele statutarie in merito alla nomina degli esponenti.

L'Organismo è, a sua volta, sottoposto alla vigilanza della Banca d'Italia e un membro del Collegio Sindacale è nominato dal Ministro dell'Economia e delle Finanze.

La principale voce di entrata per il Bilancio dell'Organismo è costituita da contributi annuali obbligatori dovuti dai confidi iscritti, correlati al volume di attività dei medesimi.

La principale funzione dell'OCM, dopo che lo stesso ha ultimato l'attività di prima iscrizione dei confidi (per la maggior parte già iscritti all'Elenco di cui al previgente art. 155 comma 4 del TUB) consiste nella tenuta dell'Elenco previsto dall'Art 112 TUB e, quindi, nella verifica di permanenza dei requisiti previsti dalle norme vigenti in tema di forma giuridica, capitale sociale o fondo consortile, patrimonio, oggetto sociale e assetto proprietario, onorabilità degli esponenti e dei detentori di partecipazioni rilevanti e di ulteriori requisiti previsti dalle disposizioni che regolano l'attività dei confidi.

La disciplina di dettaglio relativa alle procedure di controllo e ai procedimenti sanzionatori di competenza dell'Organismo è disciplinata da [Circolari](#) adottate dal Consiglio di Gestione previo parere (obbligatorio ma non vincolante) del Comitato Enti Sostenitori.

Recenti novità normative–l'art. 1 comma 256 lettera c) della [Legge n. 178/2020](#) e l'[art.10 bis del D.L. 4/2022](#) – hanno concesso ai confidi minori la possibilità di ampliare il perimetro della propria attività (tradizionalmente circoscritta alla concessione di garanzie) alla concessione alle PMI di finanziamenti diretti con il contributo (necessario) delle risorse del Fondo Prevenzione usura o della Legge di stabilità per il 2014 (art.1, c.54, L.147/2013). Tuttavia, l'accesso a tale operatività è subordinato alla verifica di specifici requisiti da parte dell'OCM che opera sulla base di proprie [Circolari](#).

Il numero dei confidi che nel corso del tempo si sono iscritti all'Elenco è pari a 188; tuttavia, per effetto di alcune aggregazioni e cancellazioni su istanza di parte o a seguito di procedimenti sanzionatori, il

numero degli iscritti all'elenco è oggi pari a 168 unità.

I controlli svolti dall'OCM sui confidi sono riconducibili a due tipologie principali: da remoto (o a distanza) e in loco (ispezioni).

I controlli a distanza avvengono, evidentemente, acquisendo documenti o informazioni dai soggetti iscritti, in larga misura tramite la piattaforma gestionale web-based OCMGEST strutturata appositamente per l'Organismo e oggetto di continui *upgrade* che ne hanno arricchito le funzionalità. I documenti acquisiti sono analizzati dall'Ufficio Elenco (che, per esempio, analizza la totalità dei bilanci degli iscritti) che, ove necessario, evidenzia l'opportunità di svolgere i controlli in loco gestiti dall'Ufficio Verifiche con la collaborazione di alcune società di revisione che operano secondo processi e format messi a punto dall'OCM.

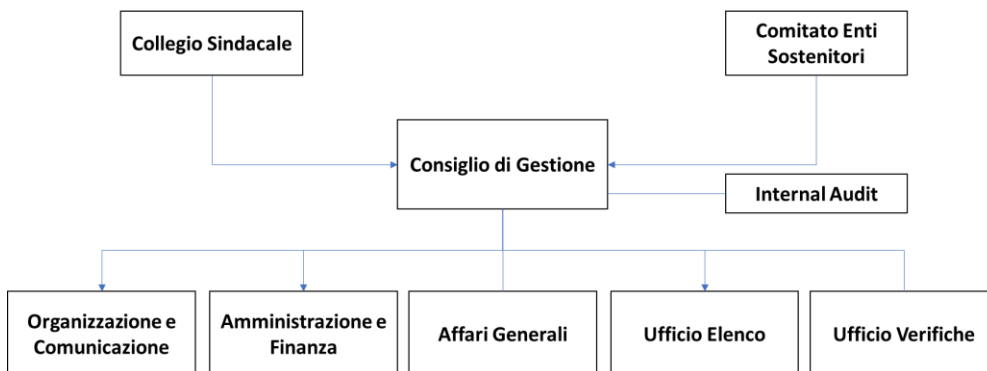
Le ispezioni possono essere ordinarie o straordinarie (quando indotte da “anomalie” segnalate dall'Ufficio Elenco o da altra fonte). Al momento, i confidi oggetto di ispezione sono più del 50% degli iscritti ma l'obiettivo dell'OCM è di procedere ad almeno una ispezione per ogni confidi iscritto entro la primavera del 2024.

A valle dei controlli, ove necessario, l'OCM avvia procedimenti sanzionatori i cui esiti, nei casi più gravi, possono consistere in provvedimenti di cancellazione che implicano il divieto di svolgere l'attività e di utilizzare la denominazione “confidi” e, di conseguenza, il cambio di oggetto sociale o la liquidazione (cui è connesso l'obbligo di devoluzione del patrimonio). I [provvedimenti sanzionatori](#) sono pubblicati sul sito istituzionale, a meno che non siano di lieve entità.

Il modello organizzativo OCM ha la particolarità di essere stato concepito come del tutto dematerializzato già prima dell'epidemia da Covid 19. E difatti l'Organismo è privo di una sede operativa. I processi operativi sono disciplinati da procedure interne e le funzioni sono svolte da un network di collaboratori, nessuno dei quali è dipendente dell'Organismo, utilizzando per lo più l'applicativo OCMGEST per svolgere numerosi funzioni. Anche le comunicazioni PEC verso e dai confidi sono gestite in questo modo, il che permette la loro archiviazione automatica nei fascicoli elettronici associati ai singoli soggetti.

Questa impostazione consente di contenere i costi (che gravano sui confidi) e di disporre di una rete di collaboratori di qualità che non risulti confinata a una singola città.

La struttura dell'Organismo è rappresentata nello schema seguente:



Le principali competenze funzionali per le aree organizzative sono le seguenti:

- Consiglio di Gestione: Organo Statutario con funzioni di indirizzo e coordinamento delle attività come da Statuto e Regolamento;
- Collegio Sindacale: Organo Statutario con funzioni di controllo delle attività e della loro esecuzione come da Statuto e Regolamento;
- Comitato degli Enti Sostenitori: Organo Statutario con funzioni consultive e di supporto alle attività dell'Organismo come da Statuto e Regolamento. In particolare, esso rilascia i pareri obbligatori ancorché non vincolanti in merito alle circolari destinate alla generalità degli iscritti nonché proposte al Consiglio di Gestione su argomenti di interesse generale segnalati dalle associazioni

rappresentative degli iscritti;

- Internal Audit con funzione di controllo sui processi e sull'operato dell'Organismo;
- Ufficio Organizzazione e Comunicazione con funzione di: supporto per l'esecuzione delle decisioni, per la definizione dei processi e delle procedure e per il coordinamento delle attività di aggiornamento dei contenuti del sito web e delle attività di sviluppo e gestione dell'area della IT (Information Technology).
- Ufficio Affari Generali con funzione di: supporto alle attività istituzionali dell'Organismo quali la verbalizzazione delle riunioni consiliari, la predisposizione dei materiali a supporto dei Consigli di Gestione, le funzioni di comunicazione istituzionale e di coordinamento delle attività di supporto legale nonché le funzioni di verifica e controllo dei processi di trattamento dei dati sensibili in gestione presso l'Organismo;
- Ufficio Amministrazione e Finanza con funzione di: gestione dei processi amministrativi, contabili e fiscali dell'Organismo nonché delle risorse finanziarie dell'Organismo; di coordinamento del consulente contabile esterno; gestione del flusso informativo della corrispondenza digitale e cartacea; gestione del budget; gestione del ciclo passivo compresa la verifica di esecuzione delle prestazioni dei collaboratori e la conseguente predisposizione dei documenti per dell'esecuzione dei pagamenti; gestione dei supporti segretariali;
- Ufficio Elenco con funzione di: gestione delle istanze relative alle richieste di iscrizione, cancellazione e variazione dei dati contenuti nell'Elenco; gestione e analisi dei flussi informativi da parte degli iscritti, acquisizione di dati attraverso la piattaforma applicativa da parte degli iscritti anche ai fini della contribuzione; gestione e analisi dei documenti periodici, quali i bilanci, e verifica dei dati relativi agli esponenti;
- Ufficio Verifiche con funzione di: gestione e analisi di segnalazioni a qualunque titolo ricevute relative agli iscritti; coordinamento e esecuzione delle attività di vigilanza ispettiva e informativa e proposte inerenti eventuali irregolarità riscontrate.

Dal punto di vista delle risorse a disposizione, l'Organismo si avvale attualmente del contributo dei Consiglieri in base a deleghe specifiche per il coordinamento e supervisione di singole attività.

Gli uffici si avvalgono inoltre di più collaboratori, di norma scelti pubblicando inviti alla manifestazione di interesse:

- Ufficio Legale: la funzione è coordinata direttamente dal Consiglio di Gestione; in base alle specifiche necessità vengono incaricati, laddove ritenuto utile, legali esterni anche in considerazione delle specializzazioni richieste e dalle specifiche necessità;
- Internal Audit: funzione affidata a una società di consulenza specializzata;
- Ufficio Organizzazione e Comunicazione: funzione supportata da una risorsa senior e, per quanto riguarda le funzioni IT, da due società specializzate: una per la gestione dell'area pubblica, il portale internet, e una per la gestione e realizzazione del sistema e della piattaforma gestionale;
- Affari Generali: funzione affidata a un collaboratore senior (lo stesso che supporta l'Ufficio Organizzazione e Comunicazione) con il supporto anche di una ulteriore risorsa con specifiche competenze legali. Per quanto riguarda le funzioni di DPO ci si avvale del supporto di una società di consulenza specializzata;
- Ufficio Amministrazione e Finanza: funzione supportata da una collaborazione con una società e da uno studio di consulenza amministrativa e commerciale attraverso un contratto di servizio;
- Ufficio Elenco: funzione supportata da un collaboratore senior, con funzione di Responsabile Unico del procedimento di iscrizione e cancellazione, e da due risorse dedicate;
- Ufficio Verifiche: funzione affidata ad un collaboratore senior, con specifiche competenze legali, in qualità di coordinatore e a due ulteriori risorse professionali.

La funzione è inoltre coadiuvata per le ispezioni in loco da società di revisione appositamente selezionate.