

AVVISO PUBBLICO COMPARATIVO

Prot. n. 1202/2026

Il Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Tivoli, in esecuzione della deliberazione del 10 aprile 2026, rende noto che è indetta una procedura comparativa pubblica a evidenza conoscitiva finalizzata all'affidamento di n. 1 incarico professionale autonomo di consulenza specialistica, alle condizioni di seguito indicate.

Art. 1 - Oggetto dell'incarico.....	2
Art. 2 - Attività escluse	2
Art. 3 - Natura del rapporto.....	2
Art. 5 - Modalità di svolgimento.....	3
Art. 6 - Compenso	3
Art. 7 - Requisiti di partecipazione	3
Art. 8 - Incompatibilità, esclusioni e conflitto di interessi.....	3
Art. 9 - Documentazione richiesta.....	4
Art. 10 - Criteri di valutazione	4
Art. 11 - Presentazione delle candidature.....	5
Art. 12 - Conferimento dell'incarico	5
Art. 13 - Protezione dei dati personali.....	5
Art. 14 - Pubblicità e trasparenza	6

Art. 1 - Oggetto dell'incarico

L'incarico ha ad oggetto attività di consulenza specialistica a supporto dell'Ordine e, per quanto di competenza organizzativo-amministrativa dell'Ente, dell'Organismo di Composizione della Crisi, con particolare riferimento ai processi amministrativi, documentali, di trasparenza, compliance, privacy, tracciabilità e supporto amministrativo-contabile. L'incarico comprende, in via esemplificativa e non esaustiva:

- analisi, ricognizione e razionalizzazione dei flussi amministrativi e documentali della Segreteria dell'Ordine e dei flussi di raccordo con l'OCC;
- supporto specialistico agli adempimenti ordinistici e amministrativi dell'Ente, con predisposizione di schemi, check-list, format, modelli e strumenti operativi;
- supporto specialistico in materia di organizzazione documentale, tracciabilità degli atti, trasparenza amministrativa, privacy e compliance interna;
- supporto specialistico ai processi amministrativo-contabili, anche mediante ricognizione di flussi, scadenziari, schemi di controllo, standardizzazione e proposte di miglioramento;
- supporto organizzativo-amministrativo ai flussi dell'OCC, con riguardo alla tenuta e standardizzazione dei registri e dei fascicoli, al monitoraggio delle scadenze, alla predisposizione di check-list documentali formali, alla reportistica periodica e al raccordo operativo con Referente OCC, Segreteria dell'Ordine e Segretario OCC;
- supporto di primo orientamento e front-office amministrativo all'utenza, nei limiti delle istruzioni impartite dall'Ordine e dal Referente OCC, con esclusione di ogni attività valutativa o riservata ai Gestori della crisi.

Art. 2 - Attività escluse

Sono espressamente escluse dall'incarico:

- le attività meramente esecutive e ordinarie di segreteria;
- il front office continuativo sostitutivo del personale dipendente;
- qualsiasi attività riservata dalla legge o dai regolamenti ai Gestori della crisi, al Referente OCC, al Segretario OCC o agli Organi dell'Organismo;
- le valutazioni tecnico-professionali sulla ammissibilità sostanziale delle procedure, sul merito delle posizioni dei debitori, sulla scelta delle soluzioni procedurali o sull'attività propria del Gestore della crisi;
- l'assegnazione dei fascicoli, la rotazione dei Gestori della crisi, la formulazione di pareri tecnici o l'assunzione di decisioni impegnative per l'OCC o per l'Ordine.

Art. 3 - Natura del rapporto

L'incarico ha natura di prestazione professionale autonoma ai sensi dell'art. 2222 c.c. e non comporta instaurazione di rapporto di lavoro subordinato, parasubordinato o pubblico impiego.

Il professionista incaricato organizza autonomamente la propria attività, opera senza vincoli datoriali di orario e modalità tecniche di esecuzione e coordina il proprio intervento con l'Ordine secondo obiettivi, esigenze organizzative e calendario concordato.

Art. 4 - Durata

La durata dell'incarico è fissata dal 19 maggio 2026 al 31 dicembre 2026, senza tacito rinnovo né proroga automatica. Eventuale proroga potrà essere disposta solo con atto espresso, motivato e temporalmente limitato, ove consentito dalla normativa vigente e sempre che non alteri la natura temporanea dell'incarico.

Art. 5 - Modalità di svolgimento

L'attività si svolgerà prevalentemente presso la sede dell'Ordine o, ove compatibile, da remoto, secondo calendario concordato con il Responsabile del procedimento.

Gli accessi in presenza saranno programmati fino a un massimo di 3 accessi settimanali, ordinariamente nelle giornate di martedì, mercoledì e giovedì, nel limite massimo di 6 accessi per il periodo dal 19 maggio 2026 al 31 maggio 2026, di 12 accessi per ciascun mese da giugno a dicembre 2026 e di 90 accessi complessivi.

L'Ordine non garantisce un numero minimo di accessi, fermo il limite massimo di spesa autorizzato. Ogni accesso utile ai fini del compenso dovrà risultare da idonea attestazione interna di presenza e attività svolta.

Art. 6 - Compenso

Il compenso massimo riconoscibile è così determinato:

- euro 100,00 per singolo accesso/giornata effettiva;
- euro 1.200,00 quale compenso massimo mensile;
- euro 9.000,00 quale compenso massimo complessivo per l'intera durata dell'incarico;
- oltre contributo previdenziale e IVA, se dovuti.

Art. 7 - Requisiti di partecipazione

Possono presentare domanda i soggetti che, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle candidature, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- iscrizione all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, Sezione A o B;
- godimento dei diritti civili e politici;
- assenza di cause ostative al conferimento di incarichi con la pubblica amministrazione, in quanto applicabili e compatibili;
- assenza di sospensione disciplinare in corso;
- possesso di partita IVA, ovvero impegno scritto ad attivarla prima della stipula del contratto;
- possesso di PEC e firma digitale;
- possesso di adeguata copertura assicurativa professionale.

Art. 8 - Incompatibilità, esclusioni e conflitto di interessi

Non possono partecipare alla presente procedura:

- i componenti in carica del Consiglio dell'Ordine, del Collegio dei Revisori, del Comitato Pari Opportunità e del Consiglio di Disciplina territoriale dell'ODCEC di Tivoli;
- i professionisti che, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento interno di funzionamento del Consiglio, partecipino con membri del Consiglio ad una medesima società o associazione professionale ovvero esercitino l'attività nei medesimi locali;

- il Referente OCC, il Segretario OCC, i Gestori della crisi inseriti presso l'OCC dell'ODCEC di Tivoli e i soggetti che rivestano incarichi organizzativi o operativi continuativi nell'ambito del medesimo Organismo;
- il coniuge, la parte dell'unione civile, il convivente di fatto, nonché i parenti e affini entro il secondo grado del Presidente, del Vicepresidente, del Segretario, del Tesoriere, dei Consiglieri, dei Revisori, dei componenti del CPO, dei componenti del Consiglio di Disciplina, del Responsabile del procedimento e dei soggetti comunque coinvolti nell'istruttoria e nella decisione;
- i soggetti che abbiano rapporti di studio associato, associazione professionale, STP, società, collaborazione professionale stabile, condivisione di locali o cointeressenze economiche con i soggetti di cui ai punti precedenti;
- i soggetti che abbiano svolto, nei 24 mesi antecedenti la pubblicazione dell'avviso, incarichi remunerati analoghi conferiti dall'ODCEC di Tivoli, salvo espressa e motivata deroga del Consiglio in caso di assenza di candidature idonee, in applicazione del principio di rigorosa rotazione;
- i soggetti che si trovino, per qualsiasi ragione, in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'Ordine o con la presente procedura.

Art. 9 - Documentazione richiesta

La candidatura deve essere corredata, a pena di irricevibilità, da:

- domanda di partecipazione, datata e sottoscritta;
- curriculum vitae, datato e sottoscritto;
- copia del documento di identità in corso di validità;
- dichiarazione sostitutiva su requisiti, incompatibilità, rotazione e conflitto di interessi;
- relazione sintetica illustrativa delle esperienze pertinenti e della proposta metodologica di intervento, con indicazione dei deliverable proposti e del modello operativo di raccordo tra Segreteria dell'Ordine e supporto organizzativo-amministrativo all'OCC;
- documentazione a comprova delle esperienze dichiarate, quale, a titolo esemplificativo: delibere, determine, incarichi, contratti, attestazioni del committente, certificazioni o dichiarazioni di regolare esecuzione, documentazione equipollente idonea a comprovare l'effettivo svolgimento delle attività;
- dichiarazione relativa agli eventuali incarichi remunerati ricevuti dall'ODCEC di Tivoli negli ultimi 24 mesi.

Non saranno attribuiti punteggi per esperienze non adeguatamente documentate. Le integrazioni documentali potranno essere richieste solo per chiarimenti o regolarizzazioni formali non incidenti sulla par condicio tra i candidati.

Art. 10 - Criteri di valutazione

La selezione avverrà mediante valutazione comparativa dei curricula, delle esperienze documentate e della proposta metodologica, senza formazione di graduatoria da utilizzare per affidamenti diversi da quello oggetto del presente avviso. La procedura non integra concorso pubblico né gara in senso stretto.

Punteggio massimo: 100 punti, così ripartiti:

- esperienze ordinistiche e presso enti pubblici / enti pubblici non economici / OCC pertinenti all'oggetto dell'incarico: max 30 punti;
- esperienze documentate di supporto organizzativo-amministrativo a OCC, procedure di sovraindebitamento/crisi, gestione fascicoli, scadenziari, front-office qualificato e reportistica: max 25 punti;
- esperienze amministrative e amministrativo-contabili pertinenti: max 15 punti;
- esperienze documentate in materia di trasparenza, privacy, compliance, organizzazione documentale, procedure e tracciabilità: max 15 punti;
- qualità, coerenza e concretezza della proposta metodologica e dei deliverable offerti, con specifico riguardo al raccordo Ordine/OCC: max 10 punti.
- titoli formativi, scientifici o professionali pertinenti, con eventuale valorizzazione di percorsi in materia di crisi, sovraindebitamento, organizzazione amministrativa e protezione dei dati: max 5 punti.

A parità di punteggio complessivo si procederà come segue:

- in ulteriore parità, prevale il candidato con minore anzianità di iscrizione all'Albo, in attuazione del criterio di valorizzazione, ove possibile, dei giovani iscritti;
- in ulteriore parità, si procede a sorteggio pubblico, da effettuarsi in seduta verbalizzata con le modalità stabilite dal Responsabile del procedimento.

Art. 11 - Presentazione delle candidature

La domanda di partecipazione dovrà pervenire esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo segreteria@pec.odcectivoli.it entro e non oltre le ore 23:59 del giorno 8 maggio 2026.

Oggetto PEC: "Candidatura - incarico di consulenza specialistica ODCEC Tivoli 2026".

Non saranno prese in considerazione candidature pervenute oltre il termine, prive di sottoscrizione o mancanti della documentazione essenziale richiesta.

Art. 12 - Conferimento dell'incarico

L'Ordine, all'esito dell'istruttoria comparativa, si riserva:

- di conferire l'incarico al candidato ritenuto maggiormente idoneo;
- di non procedere al conferimento se nessuna candidatura risulti adeguata;
- di sospendere, modificare o revocare la procedura, senza che i candidati possano vantare pretese o diritti;
- di richiedere, prima della stipula, ulteriore documentazione comprovante il possesso dei requisiti dichiarati.

Il conferimento resta subordinato alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati, all'acquisizione del CIG, alla comunicazione del conto corrente dedicato ai sensi della legge n. 136/2010, all'acquisizione della dichiarazione definitiva di assenza di incompatibilità e conflitto di interessi e agli adempimenti di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Art. 13 - Protezione dei dati personali

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. 196/2003, i dati personali saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura e all'eventuale stipula e gestione del contratto. L'eventuale accesso del professionista incaricato a dati, fascicoli o informazioni

riferibili all'OCC sarà consentito soltanto nei limiti strettamente necessari, previa specifica istruzione scritta dell'Ordine e adozione degli atti privacy eventualmente necessari in relazione al concreto perimetro operativo.

Titolare del trattamento è l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Tivoli. Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) pubblicato sul sito istituzionale è l'Avv. Danilo Quaglini, con recapiti reperibili nella sezione Privacy/Amministrazione Trasparente del sito dell'Ordine.

Art. 14 - Pubblicità e trasparenza

Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine e nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto-sezione di primo livello “Consulenti e collaboratori”, ferma ogni ulteriore forma di pubblicità ritenuta opportuna dal Consiglio. I dati relativi all'incarico conferito saranno pubblicati nei termini e con i contenuti previsti dalla normativa vigente; la pubblicazione costituisce condizione di efficacia per il pagamento del corrispettivo.