

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome
Telefono

DI MARZIO ANTONIO

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

2017 - oggi

Automobile Club d'Italia (ACI) – Via Marsala, 8 - Roma
Ente pubblico non economico, a capo di un gruppo con 12 società pubbliche,
Dirigente – Direttore Ufficio Amministrazione e Bilancio
Direttore Finanziario di ACI, a diretto riporto del Segretario Generale

- Predisposizione del bilancio d'esercizio di ACI, redatto secondo principi contabili (OIC) economico-patrimoniali;
- predisposizione del budget annuale e delle sue rimodulazioni periodiche;
- predisposizione del bilancio consolidato della Federazione ACI;
- predisposizione dei documenti di reporting in materia economica e finanziaria per i vertici dell'Ente;
- gestione della contabilità generale ed analitica, svolta tramite SAP;
- gestione della finanza dell'Ente e coordinamento delle attività di credit management;
- gestione delle attività di cash pooling con alcune società pubbliche del gruppo;
- gestione della contabilità IVA e delle liquidazioni periodiche;
- gestione delle attività e degli adempimenti fiscali di ACI in materia di imposte dirette, IVA, registro ed altre imposte indirette, tributi locali, compresi i pagamenti delle predette imposte
- predisposizione di tutte le dichiarazioni fiscali annuali (IRES, IVA, IRAP, Mod. 770, ecc.) e quelle periodiche;
- gestione degli adempimenti in materia di ritenute erariali e dei contributi previdenziali dei lavoratori autonomi e dei collaboratori coordinati e continuativi;
- gestione del contenzioso tributario dell'Ente e dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate;
- predisposizioni delle circolari esplicative in materia contabile e fiscale;
- svolgimento delle attività di controllo interno di regolarità amministrativo-contabile;
- verifica dei bilanci e dei budget annuali degli Automobile Club e predisposizione delle relazioni istruttorie agli Organi;
- attività di supporto ed assistenza specialistica agli Automobile Club in materia di contabilità, bilancio ed adempimenti fiscali;
- tenuta dei rapporti con il Collegio dei revisori dei conti, per le materie di competenza;
- tenuta dei rapporti con i Ministeri vigilanti dell'Ente e con il MEF nelle materie di competenza e con riferimento alle attività proprie della Direzione Finanziaria;
- predisposizione di circolari esplicative e tenuta di corsi di formazione ed aggiornamento sulle materie di riferimento.

Date (da – a)	2007 - 2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Automobile Club d'Italia (ACI) – Via Marsala, 8 - Roma
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico non economico
Tipo di impiego	Dirigente – Direttore Amministrativo responsabile dell'Ufficio Bilancio nella Direzione Amministrazione e Finanza di ACI, a diretto riporto del Direttore Finanziario
Principali mansioni e responsabilità	Direttore Amministrativo responsabile dell'Ufficio Bilancio nella Direzione Amministrazione e Finanza di ACI, a diretto riporto del Direttore Finanziario - Gestione della contabilità generale ed analitica svolta tramite SAP; - gestione della contabilità IVA e delle liquidazioni periodiche; - predisposizione del bilancio d'esercizio di ACI, redatto secondo principi contabili (OIC) economico-patrimoniali; - predisposizione del budget annuale e delle sue rimodulazioni periodiche; - predisposizione dei documenti di reporting in materia economica e finanziaria per i vertici dell'Ente; - gestione delle attività e degli adempimenti fiscali di ACI in materia di imposte dirette, IVA, registro ed altre imposte indirette, tributi locali, compresi i pagamenti delle predette imposte - predisposizione di tutte le dichiarazioni fiscali annuali (IRES, IVA, IRAP, Mod. 770, ecc.) e quelle periodiche; - gestione degli adempimenti in materia di ritenute erariali e dei contributi previdenziali dei lavoratori autonomi e dei collaboratori coordinati e continuativi; - gestione del contenzioso tributario dell'Ente; - attività di supporto ed assistenza specialistica agli Automobile Club in materia di contabilità, bilancio ed adempimenti fiscali; - predisposizione di circolari esplicative e tenuta di corsi di formazione ed aggiornamento sulle materie di riferimento; - supporto al Direttore Finanziario nelle attività finalizzate al controllo di gestione dell'Ente.

• Date (da – a)	1998 - 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Balloon SpA – Piazza di Spagna, 35 - Roma
• Tipo di azienda o settore	Holding a capo di un gruppo internazionale operante nel settore del commercio e del terziario
• Tipo di impiego	Dirigente - Direttore amministrativo e finanziario
• Principali mansioni e responsabilità	- Gestione della finanza del gruppo, dei rapporti con le aziende di credito e dei flussi finanziari tra la holding e le società controllate tramite operazioni di cash pooling e tesoreria centralizzata di gruppo; - gestione della contabilità generale ed analitica della Holding e della principale società operativa del gruppo; - gestione della contabilità generale, analitica e IVA; - predisposizione del bilancio d'esercizio della Holding e della principale società operativa del gruppo; - predisposizione del bilancio consolidato di gruppo con 18 società (n. 12 società italiane, n. 3 società CE e n.3 società extra-CE), secondo i principi contabili internazionali IAS-IFRS; - gestione del budget annuale e delle sue variazioni periodiche; - direzione e coordinamento delle attività di controllo di gestione del gruppo; - gestione del business plan triennale della capo-gruppo e del gruppo; - gestione della pianificazione fiscale di gruppo e degli adempimenti ordinari e straordinari di natura tributaria; - predisposizione delle dichiarazioni fiscali della holding (IRES, IRAP, IVA, Mod.770, ecc.) e del gruppo (consolidato fiscale e IVA di gruppo); - gestione dei rapporti con il Collegio sindacale e con la società di Revisione del bilancio; - gestione dei rapporti con i consulenti stranieri delle società estere del gruppo;

- gestione della Governance del gruppo e referente dell'Amministratore delegato in tale ambito presso le società estere controllate;
- funzioni di segretario del Consiglio di Amministrazione della holding e delle principali società controllate.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1997 - 1998

HK Management e Servizi SpA

Settore servizi amministrativi alle aziende

Quadro aziendale - **Responsabile amministrativo**

- Gestione della contabilità generale, analitica e IVA;
- predisposizione del bilancio d'esercizio;
- gestione del budget annuale;
- gestione degli adempimenti fiscali;
- predisposizione delle dichiarazioni fiscali annuali e periodiche (IRES, IRAP, IVA, Mod. 770, ICI, tributi locali, ecc.);
- assistenza e consulenza in materia contabile, societaria e fiscale alle aziende clienti di HK Management e Servizi SpA.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1991 - 1996

Studio Tributario della Price Waterhouse – Milano e Roma

Associazione professionale

Dottore commercialista

- Consulenza e assistenza contabile e societaria;
- supporto e supervisione nella stesura dei bilanci d'esercizio e dei bilanci consolidati di gruppo;
- analisi degli aspetti fiscali e societari dei bilanci oggetto di revisione contabile e certificazione da parte di Price Waterhouse;
- consulenza fiscale in materia di imposte dirette ed indirette;
- tax planning e tax review;
- contenzioso tributario;
- redazione di pareri pro-veritate;
- consulenza nella realizzazione di operazioni societarie straordinarie (acquisizioni di aziende, fusioni, scissioni, conferimenti);
- pianificazione e riorganizzazione di aziende e gruppi aziendali;
- coordinatore dell'attività di formazione in materia contabile, societaria e fiscale erogata ai clienti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1989 - 1990

Studio Rapposelli - Roma

Dottore commercialista

Collaborazione professionale

- Adempimenti contabili e fiscali;
- assistenza e consulenza nella predisposizione dei bilanci d'esercizio dei clienti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità

1991 – 2021

Iscrizione all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Roma

Consulenza ed assistenza in materia contabile, bilancio, societaria e fiscale

• Qualifica conseguita	Dottore commercialista
• Date (da – a)	1995 – 2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità io • Qualifica conseguita	Iscrizione all'Albo dei Revisori legali Revisione legale dei conti, collegio sindacale, auditing di contabilità e bilanci Revisore legale
• Date (da – a)	1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità	Master di perfezionamento in diritto tributario internazionale presso l'Università degli studi di Roma "La Sapienza" Fiscalità internazionale, diritto societario comunitario
• Date (da – a)	1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Università degli studi di Roma "La Sapienza" Economia aziendale, tecnica aziendale, tecnica bancaria, redazione bilanci, ragioneria e contabilità, contabilità pubblica, diritto tributario, scienza delle finanze, diritto commerciale, diritto societario, diritto amministrativo, diritto fallimentare Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista
• Date (da – a)	1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Università degli studi di Roma "La Sapienza" Economia aziendale, tecnica aziendale, tecnica bancaria, redazione bilanci, ragioneria e contabilità, contabilità pubblica, diritto tributario, scienza delle finanze, diritto commerciale, diritto societario, diritto amministrativo, diritto fallimentare Laurea in Economia e commercio 110/110 con lode

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

Date (da – a) Nome del soggetto conferente Tipologia incarico/consulenza/carica	2012 - 2015 ACI Sport SpA – società in house providing dell'Automobile Club d'Italia (ACI) Consigliere d'Amministrazione
Date (da – a) Nome del soggetto conferente Tipologia incarico/consulenza/carica	2006 - 2021 Nikon Instruments SpA Presidente del Collegio Sindacale
Date (da – a) Nome del soggetto conferente Tipologia incarico/consulenza/carica	2008-2009 Automobile Club d'Italia Coordinatore del team di lavoro per la stesura del "Nuovo Regolamento di Amministrazione e Contabilità di ACI", approvato dal Consiglio Generale dell'Ente e dal Ministero dell'Economia e Finanze

Date (da – a)	2009-2010
Nome del soggetto conferente	Automobile Club d'Italia
Tipologia incarico/consulenza/carica	Coordinatore e responsabile del progetto biennale strategico dell'Ente "Passaggio dalla contabilità finanziaria a quella economico-patrimoniale ed implementazione in ACI del sistema informativo SAP, per la gestione integrata amministrativo-contabile"
Date (da – a)	2014 - 2021
Nome del soggetto conferente	Automobile Club d'Italia
Tipologia incarico/consulenza/carica	Presidente/componente di Commissione/RUP in gare pubbliche, anche sopra soglia comunitaria
Date (da – a)	2014-2020
Nome del soggetto conferente	Automobile Club d'Italia
Tipologia incarico/consulenza/carica	Componente gruppo di lavoro per la stesura del "Regolamento per l'adeguamento ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa in ACI", approvato dal Consiglio Generale di ACI
Date (da – a)	2017
Nome del soggetto conferente	Automobile Club d'Italia
Tipologia incarico/consulenza/carica	Coordinatore della Commissione di studi interna per la "Valutazione dell'applicazione della normativa sul Gruppo IVA" al gruppo ACI
Date (da – a)	2018
Nome del soggetto conferente	Automobile Club d'Italia
Tipologia incarico/consulenza/carica	Componente della Commissione di studi interna per "Aggiornamento del Regolamento per la Governance di ACI, finalizzato all'introduzione di una più specifica sezione per la disciplina del controllo analogo nei confronti delle società in house di ACI"
Date (da – a)	2018-2019
Nome del soggetto conferente	Automobile Club d'Italia
Tipologia incarico/consulenza/carica	Componente della Commissione di studi interna per "Aggiornamento del Regolamento per la Governance di ACI, finalizzato all'introduzione di una più specifica sezione per la disciplina del controllo analogo nei confronti delle società in house di ACI"
Date (da – a)	2019
Nome del soggetto conferente	Automobile Club d'Italia
Tipologia incarico/consulenza/carica	Componente del gruppo di lavoro per la realizzazione del progetto dell'Ente "Analisi per l'individuazione di misure di miglioramento del controllo di gestione in ACI".
Date (da – a)	2020
Nome del soggetto conferente	Automobile Club d'Italia
Tipologia incarico/consulenza/carica	Componente della Commissione di studi per "La razionalizzazione, l'ottimizzazione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Automobile Club d'Italia e delle società pubbliche del gruppo".
Date (da – a)	2021
Nome del soggetto conferente	Automobile Club d'Italia

Tipologia incarico/consulenza/carica

Componente della Commissione di studi per "La verifica dello stato di applicazione del sistema di misurazione e valutazione dell'Ente", con incarico di coordinatore del sotto-gruppo di lavoro dedicato al controllo di gestione

ALTRE CARICHE/INCARICHI

COLLEGI SINDACALI

- Ellesse SpA – componente effettivo Collegio Sindacale (1991 – 1996);
- Los Angeles Gear Italy Srl – presidente Collegio Sindacale (1994 – 1999);
- Holiday Inns SpA – componente effettivo Collegio Sindacale (1991 – 1994);
- Optikon Oftalmologia SpA – componente effettivo Collegio Sindacale (1991 – 1995);
- Novo Nordisk Farmaceutici SpA – componente effettivo Collegio Sindacale (1992 – 1999);
- Bristol Myers Squibb SpA – componente effettivo Collegio Sindacale (1992 – 1995);
- Forte Hotel Fiuggi SpA – componente effettivo Collegio Sindacale (1992 – 1995);
- Nike Italy SpA – componente effettivo Collegio Sindacale (1993 – 1995);
- Optikon 2000 SpA – componente effettivo Collegio Sindacale (1996 – 2000);
- Argonauta SpA – componente effettivo Collegio Sindacale (1999 - 2002);
- LPS Srl – componente effettivo Collegio Sindacale (2001 – 2003);
- Halcom Srl – componente effettivo Collegio Sindacale (2004 – 2006).

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono
buono
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Buone capacità e competenze di gestione e coordinamento di gruppi di lavoro, anche in ambienti multiculturali, grazie all'esperienza di lavoro maturata in un gruppo aziendale internazionale e mediante la gestione ed il coordinamento di team di lavoro all'estero;
- buone capacità relazionali e di comunicazione sviluppate durante l'esercizio dell'attività di consulente e di formatore.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Docente in corsi di aggiornamento e formazione in materia fiscale e contabile tenuti da Price Waterhouse presso le sedi di Roma, Firenze, Napoli e Ancona (1991 – 1995);
- gestore del progetto di riorganizzazione del sistema contabile della società SDA Express Courier SpA (1995);
- coordinatore e responsabile dei progetti di adeguamento del sistema di contabilità analitica e controllo di gestione della società Balloon SpA (1997);
- coordinatore e responsabile dell'attività di riorganizzazione dell'assetto societario del gruppo Balloon, mediante varie operazioni di scorporo di rami d'azienda, scissioni e fusioni (1997 – 1998 e 2001-2003);
- coordinatore e responsabile del progetto che ha portato alla costituzione di 4 società estere del gruppo Balloon in Inghilterra, Spagna, U.S.A. e Lussemburgo (1999 – 2000);
- coordinatore e responsabile del progetto per l'adozione nel gruppo Balloon del nuovo sistema informativo per la gestione integrata amministrativo-contabile E.R.P. "Stealth", interfacciabile con SAP (2004);
- coordinatore e responsabile del progetto per il passaggio al sistema di contabilità e alla redazione del bilancio consolidato del gruppo Balloon secondo i principi contabili internazionali IAS-IFRS (2005 - 2006);

- relatore al convegno organizzato dalla Banca Nazionale del Lavoro sull'introduzione della fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione (2014).

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Ottime capacità di utilizzo dei principali strumenti di office automation, quali word, excel, power point, adobe pro, ecc.;
- Ottime competenze nell'utilizzo dei sistemi contabili in ambiente SAP e STEALTH.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Relatore in alcuni seminari di approfondimento sulle novità fiscali introdotte dalle leggi finanziarie tenuti presso Confindustria Roma, Confcommercio Roma, Camera di Commercio Ancona, Unione industriali Napoli;

Pubblicazione di 3 articoli sulla rivista specializzata di settore a tiratura nazionale "il fisco", aventi ad oggetto argomenti di contabilità, bilancio e tributi.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae in base all'art. 13 del DLgs 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2017/679.

Roma, 7 marzo 2024

Firmato
ANTONIO DI MARZIO