

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANTONIO VISCI
Indirizzo	[OMISSIS]
Telefono	[OMISSIS]
PEC	[OMISSIS]
E-mail	antonio.visci@csea.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	[OMISSIS]

LIVELLO INQUADRAMENTO

Livello professionale	Quadro Esperto Audit
-----------------------	--------------------------------

ABILITAZIONI PROFESSIONALI ED ELENCHI

Dottore Commercialista	Abilitazione professionale Dottore Commercialista - sez. A
Revisore Legale	Iscritto Registro dei Revisori Legali - sez. B <i>Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) - RGS - Roma</i> <i>D.M. 16/06/2015 - Gazzetta Ufficiale n. 49 del 30/06/2015</i>
OIV	Iscritto Elenco Nazionale Organismi Indipendenti di Valutazione <i>Presidenza del Consiglio dei Ministri (PCM) - DFP - Roma</i>
ODV 231	Socio Associazione dei Componenti degli Organismi di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 <i>AODV 231 - Milano</i>

PRINCIPALI ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Da gennaio 2019 a oggi | *Esperto Audit & Compliance Anticorruzione e Trasparenza*
CSEA – Cassa per i servizi energetici e ambientali (EPE vigilato MEF e ARERA)
Piazza Augusto Imperatore, 32 - 00186 Roma (RM)
Amministrazione Governativa (Ente Pubblico Economico)
Quadro direttivo esperto in materia di *Audit, Risk & Compliance* Anticorruzione e Trasparenza
Area Audit, Anticorruzione e Trasparenza - Staff Vertice (Comitato di gestione)

Principali mansioni e responsabilità

Supporto al Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza ex Legge 190/12 e D.Lgs. 33/13

Segreteria Tecnica dell'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/01

- **Audit:** verifica l'adempimento, da parte degli Uffici, degli obiettivi strategici definiti dagli Organi di vertice e delle deliberazioni del Comitato di gestione; verifica di conformità delle attività degli Uffici alle vigenti disposizioni normative; Audit e reportistiche periodiche su filoni di attività indicate dal Comitato di gestione; Audit straordinari o richiesti dal Vertice e/o Organi di controllo; supporto nell'analisi e mappatura dei processi; analisi e valutazione dei rischi aziendali in ottica integrata (231, 190 e operativi).
- **Compliance Anticorruzione e Trasparenza:** supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nella pianificazione triennale relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi della L. 190/12 e del D.Lgs. 33/13 e s.m.i.; supporto nel monitoraggio periodico degli obblighi di trasparenza; supporto nella gestione del conflitto di interessi e del sistema di *Whistleblowing*; monitoraggio piani di azione e integrazione con raccomandazioni derivanti da attività di verifica dell'OdV e all'esito di Audit.
- **Compliance 231:** supporto e Segreteria tecnica dell'Organismo di Vigilanza (OdV) istituito ai sensi del D.Lgs. 231/01 e s.m.i.; supporto al fine del monitoraggio ed eventuale aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 (*Risk Self Assessment*, Parte generale e Parte speciale, Codice Etico, Sistema sanzionatorio, Statuto e Regolamento OdV, protocolli di controllo); supporto all'OdV, individuato quale soggetto con funzioni analoghe all'OIV, ai fini delle verifiche e attestazioni di competenza; rapporti con gli Organi e le figure di controllo (es. Collegio dei revisori, DPO, Garante del Codice Etico e RPCT).

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Supporto al Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza ex Legge 190/12 e D.Lgs. 33/13

Supporto all'Organismo di Vigilanza (OdV) istituito ai sensi del D.Lgs. 231/01

Da giugno 2016 a gennaio 2019 | *Specialista Compliance Anticorruzione e Trasparenza*

CONSP S.p.A. a Socio Unico (MEF)

Via Isonzo, 19/E - 00198 Roma (RM)

Amministrazione Governativa (Organismo di diritto pubblico)

Funzionario direttivo esperto in materia di *Audit, Risk & Compliance* Anticorruzione e Trasparenza

Divisione Compliance e Societario – Staff Consiglio di Amministrazione

- **Compliance Anticorruzione e Trasparenza:** attività di analisi, aggiornamento e predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione/Programma per la trasparenza e l'integrità (ora unico documento, PTPCT), analisi e valutazione dei rischi (*Risk Self Assessment ex 190 e 231*) e avvio del progetto *Risk Assessment Integrato*, esecuzione del Piano Integrato dei Controlli (*Audit* anticorruzione 190 e 231, monitoraggio periodico e controlli sul rispetto obblighi pubblicazione ex D.Lgs. 33/13 e D.Lgs. 50/16); supporto nel mantenimento ed aggiornamento del sistema procedurale interno in aderenza alle raccomandazioni/piani di azione anticorruzione; definizione, strutturazione e, ove possibile, quantificazione di indicatori di rischio corruzione (*Key Risk Indicators*) e continuo monitoraggio; supporto al soggetto con funzioni analoghe all'OIV ai fini delle verifiche e attestazioni di competenza; gestione delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato; gestione delle segnalazioni (*whistleblowing*) e relative istruttorie.
- **Compliance Audit e 231:** analisi e valutazione dei sistemi di controllo interno aziendale e della *governance* societaria; gestione procure e deleghe; supporto nell'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 (*Risk Self Assessment*, Parte generale e Parte speciale, Codice Etico, Sistema sanzionatorio, Statuto e Regolamento OdV, protocolli di controllo); supporto, collaborazione e coordinamento con le attività della Divisione Internal Audit (attività di verifica indipendente ed obiettiva volta a misurare l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali e la *compliance* normativa aziendale) nell'ambito del Piano Integrato dei Controlli e per le attività di comune interesse; attività di controllo delle situazioni di conflitto di interesse nell'ambito di procedure di gara di livello nazionale.
- **Antiriciclaggio:** supporto nell'avvio del progetto antiriciclaggio ex D.Lgs. 231/07 e s.m.i., anche ai fini dell'implementazione di una piattaforma informatica e al Gestore delle segnalazioni sospette.
- **Corporate Social Responsibility:** definizione di Programmi di responsabilità sociale di impresa, in raccordo con le attività in tema di etica, *compliance* e anticorruzione; collaborazione con la struttura competente nell'ambito delle attività progettuali volte all'emissione del primo rapporto di sostenibilità di Consip.
- **Legale societario:** supporto ed assistenza in ambito di diritto societario nei confronti di Organi e Organismi societari, in particolare quelli preposti ai controlli (OdV, RPCT, GSOS, DP 262 e Collegio Sindacale).

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Coadiutore di Collegi Sindacali e Organismi di Vigilanza (OdV) istituiti ai sensi del D.Lgs. 231/01, anche di società quotate e pubbliche*

Supporto a enti e società pubbliche ai fini dell'aggiornamento del MOG 231, anche come misura integrativa delle misure anticorruzione e trasparenza ai sensi della Legge 190/12 e del D.Lgs. 33/13

Da novembre 2013 a giugno 2016 | *Consulente Risk & Compliance Services*

KPMG International - Studio Associato consulenza legale e tributaria

Via Andrea Costa, 160 - 40134 Bologna (BO)

Viale Machiavelli, 29 - 50125 Firenze (FI)

Studi Professionali: Commercialista e Revisore legale dei conti

Consulente aziendale

- **Audit, Risk and Compliance:** analisi e valutazione dei sistemi di controllo interno aziendale e della *governance* societaria, implementazione di Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 (*Risk Self Assessment*, Parte generale e Parte speciale, Codice Etico, Sistema sanzionatorio, Statuto e Regolamento OdV, protocolli di controllo) per società, anche quotate, ed enti di diritto privato in controllo pubblico, *compliance* normativa sulla *governance* di cui alla Legge 262/05 per società quotate, *training* in materia di anticorruzione (Legge 190/12) e supporto ai fini dell'analisi dei rischi di corruzione e *maladministration* per enti pubblici e società controllate/partecipate, *assessment & gap analysis* sulla *compliance UK Bribery Act* per Gruppo quotato internazionale, *compliance* IT e *privacy* ex D.Lgs. 196/03, assistenza e redazione verbali di Organismi di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, supporto alle attività di funzioni di *Internal Audit* (attività di verifica indipendente ed obiettiva volta a misurare l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali e la *compliance* normativa aziendale) di Gruppi societari, anche quotati.
- **Audit (esterno):** revisione legale dei conti ex D.Lgs. 39/10, analisi e valutazione delle poste di bilancio da revisionare, analisi e valutazione di struttura, processi e procedure aziendali, assistenza e redazione verbali di Collegi Sindacali di società, anche quotate.
- **Legal:** supporto ed assistenza in ambito di diritto societario e commerciale, redazione di verbali dei CdA e delle Assemblee dei Soci, anche di società quotate.
- **Accounting e fiscalità nazionale e internazionale:** redazione di bilanci aziendali (bilanci di esercizio e consolidati), consulenza ordinaria contabile, legale e fiscale ai società, anche quotate, operazioni di gestione straordinaria e valutazioni di azienda.
- **Knowledge Management Coordinator:** supporto a livello nazionale nella gestione e risoluzione problemi della *library in the cloud*, contenente, tra l'altro, decine di banche dati, quotidiani e riviste professionali in ambito giuridico e fiscale; rapporti con i fornitori e supporto al *management* in sede di stipula e/o rinnovo dei contratti relativi a banche dati/riviste professionali, nonché nella fase di gestione contrattuale; verifica del rispetto dei livelli di servizio previsti contrattualmente.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

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

Da novembre 2011 a ottobre 2013 | *Praticante Dottore commercialista e Revisore legale dei conti*

Da novembre 2010 a gennaio 2011 | *Tirocinio*

Studio Commerciale, fiscale e legale

Bologna (BO)

Studi Professionali: Commercialista e Revisore legale dei conti

Consulente aziendale

- **Accounting e fiscalità nazionale:** redazione di bilanci aziendali, dichiarazioni fiscali, operazioni di gestione straordinaria e valutazioni di azienda.
- **Audit (esterno):** revisione legale dei conti ex D.Lgs. 39/10, analisi e valutazione delle poste di bilancio da revisionare, analisi e valutazione di struttura, processi e procedure aziendali, assistenza e redazione verbali del Collegio Sindacale.
- **Audit, Risk and Compliance:** analisi e valutazione dei sistemi di controllo interno aziendale e della *governance* societaria, implementazione di Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 (*Risk Self Assessment*, Parte generale e Parte speciale, Codice Etico, Sistema sanzionatorio, Statuto e Regolamento OdV, protocolli di controllo) per società ed enti privati, *compliance* IT e *privacy* ex D.Lgs. 196/03, assistenza e redazione verbali dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01.
- **Legal:** supporto ed assistenza in ambito di diritto societario e commerciale, redazione di verbali dei CdA e delle Assemblee dei Soci, contrattualistica di impresa, contenzioso tributario.

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

Da settembre 2008 al 2016 | *Supplenze temporanee*

MIUR - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Scuole Statali nella Provincia di Bologna (BO)

Pubblica Amministrazione (PA)

A.T.A. - Assistente tecnico amministrativo e collaboratore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dall'a.a. 2011/2012 al 2012/2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Alma Mater Studiorum – Università degli Studi di Bologna c/o Scuola di Economia, Management e Statistica**
Via Zamboni, 33 - 40126 Bologna (BO)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Bilancio consolidato, Bilanci straordinari e Valutazione di azienda [SECS-P/07]
Diritto Commerciale e Diritto Fallimentare [IUS/04]
Diritto Tributario internazionale e Tassazione Internazionale [IUS/12 e SECS-P/03]
Laurea Magistrale in Economia e Professione [CLaMEP n.o.]
Laurea Magistrale in Scienze Economico-Aziendali [classe LM-77]
- Qualifica conseguita **Azienda in affitto: un caso di turnaround**
- Livello nella classificazione nazionale **110/110 e Lode** (centodieci/centodecimi e Lode)
- Titolo della tesi
- Votazione conseguita

- Date (da – a) Dall'a.a. 2008/2009 al 2010/2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Alma Mater Studiorum – Università degli Studi di Bologna c/o Facoltà di Economia**
Via Zamboni, 33 - 40126 Bologna (BO)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia, Gestione, Revisione e Finanza Aziendale [SECS-P/07 – 08 - 09]
Metodi Matematici dell'Economia e delle Scienze Attuariali e Finanziarie [SECS-S/06]
Diritto Commerciale, del Lavoro e Tributario [IUS/04 - 07 - 12]
Laurea Triennale in Economia e Professione [CLEP n.o.]
Laurea Triennale in Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale [classe L-18]
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale
- Titolo della tesi **Il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001**
- Votazione conseguita **110/110 e Lode** (centodieci/centodecimi e Lode) e **riconoscimento di merito del Magnifico Rettore**

- Date (da – a) Dall'a.s. 2003/2004 al 2007/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto di Istruzione Superiore “Enrico Mattei”**
Via delle Rimembranze, 26 - 40068 San Lazzaro di Savena (BO)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di Scuola Secondaria Superiore
- Votazione conseguita **100/100** (cento/centesimi)

- Date (da – a) Dall'a.s. 2000/2001 al 2002/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola Media Statale “Rodari – Jussi”**
Via delle Rimembranze, 28 - 40068 San Lazzaro di Savena (BO)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di Scuola Secondaria Inferiore
- Votazione conseguita **Ottimo** (dieci/decimi)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE E FRANCESE

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

Eccellente
Buono
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di lavorare in gruppo con interazione tra colleghi e superiori; favorevole all'integrazione e alla collaborazione reciproca.

Predisposizione al *team working*: capacità di lavorare in gruppi strutturati con profili non omogenei per competenze e livello di *seniority* maturata.

Ottima gestione dei carichi di lavoro e dello stress, resilienza, attitudine al cambiamento, al *problem solving* e alla gestione di eventi e situazioni impreviste.

Capacità di adeguare l'approccio lavorativo e la comunicazione alle situazioni lavorative contingenti, nonché ai diversi livelli di competenza e conoscenza dell'interlocutore.

Capacità di lavoro individuale con ordine, precisione, costanza e puntualità.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Organizzazione di gruppi di lavoro in ambito progettuale partendo da determinati obiettivi e scadenze con il fine precipuo di raggiungere tali obiettivi con la massima efficienza ed efficacia per l'azienda.

Buona gestione di informazioni riservate, anche classificate a livello di segretezza nazionale, e dei rapporti con soggetti (es. vertici e organi di controllo) e organi istituzionali (es. Ministeri, Enti pubblici, società pubbliche).

Visione della azienda nell'ottica della Qualità Totale [*CWQC* e *TQM*] e della pianificazione strategica di lungo termine.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità in ambito amministrativo e contabile ad ampio raggio grazie agli studi superiori e universitari, nonché alle competenze maturate nel corso della professione.

Capacità di analisi e interpretazione normativa, specie con riguardo ai contesti pubblici.

Conoscenza di software gestionali e applicativi interni di tipo procedurale e organizzativo (es. *Intranet*, gestione dei flussi documentali, gestione di comunicazioni interne ed esterne).

Ottima dimestichezza con banche dati, riviste professionali e ricerche in generale.

Buone capacità tecniche in ambito informatico e di programmazione - pacchetti software di Windows quale è Office | Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OpenOffice.Org [*OpenSource*], linguaggi e sottolinguaggi di programmazione, utili in ambito gestionale| Visual Basic Language, VB Script, SQL - Standard Query Language, HTML, ASP.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Mi piace tutto ciò che ha un connotato artistico, apprezzo in ogni contesto gli aspetti stilistici e di *design*, amo la musica e ho capacità in ambito musicale.

Quando possibile, leggo libri di saggistica e di inchiesta, nonché di scienze economiche e sociali, scienze aziendali, controlli interni, *risk management* e *governance* aziendale, diritto commerciale e tributario.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

Attività sportiva a livello agonistico per sette anni: ciclismo su strada.

Attività sportiva a livello non agonistico: mini-basket, baseball, calcetto.

Capacità in ambito tecnico-informatico: *site maker* & *web-master*

PATENTI

[omissis]

Firma

[omissis]

Antonio Visci

(Revisore Legale)