

## CURRICULUM VITAE



Nome

### INFORMAZIONI PERSONALI

**MARCO ANDRIOLO**

### PROFESSIONE

**Dottore Commercialista** iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Roma al n. 9621

**Revisore Legale** iscritto al Registro dei Revisori Legali al n. 154028 con Decreto Ministeriale del 12/02/2009 G.U. n. 19 del 10/03/2009

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

In corso

Studio commerciale

Esercizio della libera professione di Dottore Commercialista in proprio da giugno 2008.

Dal 2008 a tutt'oggi attività professionale svolta sia in autonomia che in collaborazione con studi professionali.

Tra i clienti a cui ho offerto assistenza rientrano gruppi societari di primaria importanza nel campo dei servizi alle imprese e del commercio all'ingrosso.

Ho, inoltre, redatto diverse perizie di stima per la rivalutazione di partecipazioni, predisposto e registrato numerosi atti di cessione quote di S.r.l. e pratiche successorie. Ho in oltre offerto assistenza alla redazione di attestazioni ex art. 182-quinquies L.F. (Disposizioni in tema di finanziamento e di continuità aziendale nel concordato preventivo e negli accordi di ristrutturazione dei debiti).

• Principali incarichi ricoperti

- Revisore Legale della Automotive Distribuzione Ricambi S.r.l. nominato con Assemblea del 29 aprile 2022;
- Revisore Legale della Adam Diesel S.r.l. nominato con Assemblea del 29 aprile 2022;
- Membro del Collegio Sindacale della Link Consulting Partners SCF S.p.A. nominato con Assemblea del 20 maggio 2021;
- Revisore Legale della Lottero Group Multimodal Cargo S.r.l. nominato con Assemblea del 04 settembre 2019 fino al 12/11/2021;
- Presidente del Collegio Sindacale della Lottero Logistic Group S.p.A. nominato con Assemblea del 30 aprile 2019 fino al 27/01/2022;
- Sindaco Unico della Automotive Distribuzione Ricambi S.r.l. nominato con Assemblea del 29 febbraio 2012 fino al 29 aprile 2022;
- Sindaco Unico della Adam Diesel S.r.l. nominato con Assemblea del 29 febbraio 2012 fino al 29 aprile 2022;
- Membro del Collegio Sindacale della Centro Ippico Città della Pieve società agricola per Azioni nominato con Assemblea del 21 dicembre 2010 fino al 25 maggio 2012;
- Presidente del Collegio Sindacale della Rezza Mutui S.p.A. nominato con assemblea del 17 dicembre 2010 fino al 17 luglio 2014;
- Membro del Collegio Sindacale della Rezza S.p.A. nominato con verbale del 30 aprile 2010 fino al 02 marzo 2015

• Principali mansioni e responsabilità

Area Contabilità e Fiscale: Consulenza ed assistenza nei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria in merito ad imposizione diretta ed indiretta; predisposizione ed assistenza nella redazione degli adempimenti periodici imposti dalla normativa tributaria (Modello Unico, IRAP, IVA, ecc.); pianificazione fiscale; assistenza in precontenzioso; redazione di pareri e risposte a quesiti in materia tributaria. Particolare attenzione all'imposta sul valore aggiunto ed, in genere, alla fiscalità immobiliare.

Area Bilancio e Revisione: attività di consulenza ed assistenza in materia di formazione dei Bilanci d'Esercizio di società di capitali secondo le norme del Codice Civile e dei principi contabili nazionali; analisi e revisione dei conti.

Area Societaria: consulenza in materia di Diritto Societario (adempimenti societari, costituzione di società, rapporti tra i soci, tra questi e la società, tra la società ed i suoi organi).

Area Consulenza Aziendale: assistenza alle imprese in materia di organizzazione aziendale, pianificazione; operazioni straordinarie di cessione, fusione, scissione, trasformazione, conferimenti; ristrutturazioni e riorganizzazioni societarie.

• Date

Da febbraio 2007 a giugno 2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Studio tributario Bovi** – Via del Conservatorio 91 - 00186 Roma

• Tipo di azienda o settore

Studio commerciale

• Tipo di impiego

Collaborazione professionale

• Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione a tempo pieno con mansioni analoghe a quelle espletate nel periodo precedente nella medesima struttura, a cui si somma l'esperienza maturata nell'utilizzo dei software per la comunicazione telematica con l'Agenzia delle Entrate (Entratel) e la Camera di Commercio (Fedra- Comunica). Nello stesso periodo ho maturato competenze nello svolgere operazioni straordinarie, in particolar modo liquidazioni d'azienda, conferimento di partecipazioni e

cessioni di rami d'azienda.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da maggio 2006 a gennaio 2007

**Bdo Sala Scelsi Farina** – Società di Revisione per Azioni – Via Nizza 45 - 00198 Roma

Società di revisione

Contratto di inserimento

Con la qualifica di assistente ho partecipato al lavoro di revisione del Bilancio d'esercizio presso Società e Gruppi di Società appartenenti ai settori Industriale, Commercio/Grande distribuzione, Servizi/Terziario, Finanziario. In dettaglio ho svolto procedure di revisione per tutte le aree di bilancio mirate all'accertamento dell'esistenza e della completezza delle poste iscritte in esso e mirate alla verifica della corretta classificazione degli importi in accordo con quanto stabilito dai principi contabili nazionali. Ho dato particolare attenzione alla revisione del capitale sociale e delle riserve legali e di utili, riscontrando le movimentazioni degli importi con quanto previsto dallo statuto e dall'atto costitutivo e con quanto trascritto sul libro dei Soci, sul libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee e sul libro del Consiglio di Amministrazione.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da novembre 2005 ad aprile 2006

**Bdo Sala Scelsi Farina** – Società di Revisione per azioni – Via Nizza 45 - 00198 Roma

Società di revisione

Stage

Con la qualifica di assistente ho partecipato:

- al lavoro di *Due Diligence Review* in sede di acquisizione di partecipazioni volte a determinare le voci attive e passive a rettifica del prezzo d'acquisto;
- a controlli e verifiche ex art. 2409 ter c.c (controllo dei saldi di cassa, dei conti correnti bancari e della loro riconciliazione, verifica della regolarità delle ritenute d'acconto operate sui redditi di dipendenti e lavoratori autonomi, verifica dei versamenti IVA e controllo delle relative liquidazioni periodiche, controllo della regolarità dei versamenti dei contributi previdenziali e assistenziali, verifica dei versamenti delle imposte sui redditi);
- alla preparazione e redazione dei verbali trimestrali del controllo contabile ex art. 2409 ter c.c.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da novembre 2005 a febbraio 2007

**Studio tributario Bovi e associati** – Via del Conservatorio 91 - 00186 Roma

Studio commerciale

Pratica professionale

Collaborazioni occasionali e a tempo parziale con mansioni analoghe a quelle espletate nel periodo precedente.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da settembre 2004 a ottobre 2005

**Studio tributario Bovi e associati** – Via del Conservatorio 91 - 00186 Roma

Studio commerciale

Pratica professionale

Tirocinio a tempo pieno, durante il quale sono state espletate le seguenti attività:

- chiusura bilanci società di capitali, predisposizione bilancio riclassificato,

- nota integrativa, relazione sulla gestione e relativi verbali di approvazione;
- collaborazione alla preparazione e redazione dei verbali trimestrali del collegio sindacale di società di capitali;
- calcolo delle imposte dirette, IRPEF – IRES – IRAP con relativi acconti e saldi, predisposizione del modello F24 per i versamenti;
- comunicazione e dichiarazione annuale IVA;
- predisposizione modelli 730, UNICO PF, SP, SC, EnC;
- gestione periodica delle ritenute d'acconto e delle certificazioni dei compensi soggetti a queste ultime, con relativa stampa dei certificati;
- predisposizione e gestione dei modelli 770/semplificato e 770/ordinario;
- tenuta della contabilità ordinaria e semplificata dei clienti con relativa liquidazione periodica dell'IVA;
- predisposizione degli studi di settore e dei parametri, utilizzo anche del programma Gerico.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Maggio 2008  
Università di Lecce

**Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista e Revisore Contabile**

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Luglio 2004  
Università LUISS Guido Carli di Roma. Corso di **Laurea in Economia Aziendale**

Esami sostenuti: 30.

Tesi: *"Gli strumenti di comunicazione commerciale nel settore farmaceutico"*

Relatore: Chiar.mo Prof. Roberto Aguiari (Marketing C.so Proredito)

Correlatore: Chiar.mo Prof. Alberto Marcati (Marketing)

Laurea in Economia Aziendale

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Luglio 1998  
Liceo Scientifico "Istituto M. Massimo" di Roma

Diploma di **Maturità Scientifica**

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura, di scrittura di espressione orale

Buona

- Capacità di lettura, di scrittura di espressione orale

## FRANCESE

### Elementare

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Sono in grado di relazionarmi con persone di diverso livello professionale grazie all'esperienza maturata.

Ho esercitato la capacità di lavorare in gruppo in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie (turni, fine settimana, ecc)

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress e di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità. Ho acquisito tali capacità tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE E INFORMATICHE

Sono in grado di utilizzare diversi programmi gestionali e di contabilità per gli studi professionali sia nella parte dei moduli contabili che nella parte dei dichiarativi. In particolare ho sviluppato un'ottima esperienza nell'utilizzo dei software **Expert** ed **Expert Up** della Dylog e del programma di redazione dei bilanci **ViaLibera Bilancio Europeo** de "Il Sole24ore".

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto **Office**, in particolar modo **Excel**. Utilizzo quotidianamente **Word**, **Internet Explorer** e **Outlook** e sono buone le mie conoscenze di **Power Point** e **Access**.

Nel corso del 2020 ho frequentato un MASTER LAB in ambito BLOCKCHAIN TECHNOLOGY & MANAGEMENT

#### PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)