



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **STEFANO ANTONIO SERNIA**
Telefono **06-39894370/389**
Fax **06-39894249**
E-mail istituzionale **direzione@agecontrol.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 12 GIUGNO 1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **22 novembre 2016** DIRETTORE GENERALE AGENZIA PUBBLICA PER I CONTROLLI IN AGRICOLTURA – AGECONTROL SPA
- **21 novembre 2016** CONSIGLIERE DEL MINISTRO DR. MAURIZIO MARTINA – MINISTERO DELLE POLITICHE
5 luglio 2016 AGRICOLE ALIMENTARI E FORESTALI
con il compito di contribuire all'attuazione del programma per il superamento della frammentazione delle procedure amministrative e dei carichi burocratici in capo agli agricoltori.
- **4 luglio 2016** DIRETTORE AGENZIA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA – AGEA
30 luglio 2014

L'Agea cura l'erogazione di aiuti, contributi e premi alle imprese agricole, finanziati dai fondi comunitari FEAGA (Fondo Europeo Agricolo di Garanzia) e FEASR (Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale), circa 7 miliardi di euro a 1.800.000 beneficiari.

Tali erogazioni vengono gestite dagli Stati Membri attraverso gli Organismi Pagatori. In termini operativi il sistema organizzativo e finanziario degli Organismi pagatori riconosciuti in agricoltura delineato dalla normativa UE, deve garantire nei confronti dell'Unione europea l'uniforme applicazione dei regolamenti comunitari in materia di erogazione e controllo dei pagamenti alle imprese agricole.

In applicazione dei regolamenti comunitari l'Agea svolge anche le funzioni di Organismo di Coordinamento degli Organismi Pagatori, occupandosi, in particolare: della vigilanza e del coordinamento degli Organismi Pagatori; di verificare la coerenza della loro attività rispetto alle linee-guida comunitarie; di promuovere l'applicazione armonizzata della normativa comunitaria e delle relative procedure di autorizzazione, erogazione e contabilizzazione degli aiuti comunitari da parte degli Organismi pagatori, monitorando le relative attività. L'Agea è anche l'Organismo pagatore italiano ed ha competenza oltre che per l'erogazione degli aiuti anche per la gestione degli ammassi pubblici, dei programmi di miglioramento della qualità dei prodotti agricoli per gli aiuti alimentari e per la cooperazione economica con altri paesi. Nell'espletamento della sua missione istituzionale, Agea, inoltre, si avvale anche dei CAA (Centri di Assistenza Agricola) che svolgono le attività di supporto nella predisposizione delle domande di ammissione ai benefici comunitari e nazionali su mandato delle imprese agricole. La struttura di Agea conta su un organico di 250 risorse, di cui 12 dirigenti. Il Direttore ha compiti di indirizzo e coordinamento su tre direzioni centrali (Organismo Pagatore, Direzione Coordinamento e Direzione amministrazione).

Agea detiene la partecipazione di controllo di due società:

Agecontrol S.p.A. (organico di 250 risorse), controllata al 100% da Agea, è l'agenzia pubblica per i controlli e le azioni comunitarie che, per conto dell'Agea e del Ministero per le politiche agricole alimentari e forestali, effettua controlli di qualità sui prodotti ortofrutticoli freschi sia nel mercato interno che nell'import/export oltre che verifiche istruttorie, contabili e tecniche nei comparti dell'agroalimentare interessati dagli aiuti comunitari;

SIN S.p.A. (organico di 150 risorse), ha il compito di gestire e sviluppare il Sistema Informativo Agricolo Nazionale, quale sistema di servizi complesso ed interdisciplinare a supporto delle competenze istituzionali del comparto agricolo, agroalimentare, forestale e della pesca. È controllata al 51% da AGEA e al 49% da un raggruppamento temporaneo di imprese composto da Agriconsulting S.p.A., Agrifuturo, Almaviva S.p.A., Auselda AED Group, Coopprogetti, IBM Italia S.p.A., Telespazio, Sofiter S.p.A.;

• giugno -luglio 2014

COMMISSARIO STRAORDINARIO AGENZIA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA

• dicembre 2012 -luglio 2014

DIRETTORE CENTRALE DELLA DIREZIONE CENTRALE AMMINISTRAZIONE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE

La Direzione Centrale Amministrazione Pianificazione e Controllo, che conta su un organico di circa 500 unità, di cui 40 dirigenti, gestisce la contabilità dell'Agenzia e predispone il bilancio e i rendiconti, provvede agli approvvigionamenti e alla logistica, ivi compresa la gestione dei contratti di informatica e telematica, cura i rapporti e le convenzioni con gli enti e le società esterne, assicura il coordinamento e il governo del sistema informativo. Supporta lo sviluppo dei processi organizzativi. Definisce la metodologia del processo di pianificazione, ne gestisce l'attuazione e verifica la congruenza tra i risultati conseguiti dall'Agenzia e gli obiettivi della pianificazione strategica, coordina le attività relative alla definizione e alla gestione della convenzione con il Ministero, cura i rapporti con la Corte dei Conti per i controlli sulla gestione finanziaria.

L'attuale assetto della Direzione deriva dall'incorporazione dell'Agenzia del Territorio, intervenuta il 1° dicembre 2012, ai sensi dell'art. 23-quater del D.L. 95/2012. Dall'incorporazione è derivata un complesso riassetto organizzativo con l'inclusione di due direzioni centrali (Direzione Centrale Pianificazione Controllo e Amministrazione e Direzione Centrale Sistemi Informativi) e delle strutture deputate alla gestione degli approvvigionamenti e della logistica.

L'incarico prevede il coordinamento tecnico-operativo dei settori di seguito indicati con le rispettive attribuzioni:

SETTORE CONTABILITA' E BILANCIO

Redazione del bilancio di esercizio, dei consuntivi infrannuali e delle procedure amministrative e contabili. Rapporti tecnici con il Collegio dei Revisori dei Conti, con il Dipartimento delle Finanze e con il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato. Coordinamento delle attività contabili delle strutture centrali e periferiche. Gestione della fatturazione elettronica. Inquadramento fiscale delle operazioni realizzate dall'Agenzia, gestione degli adempimenti fiscali e predisposizione delle dichiarazioni fiscali. Rapporti tecnico-operativi con la banca tesoriera e amministrazione del sistema informativo di tesoreria. Gestione incassi e pagamenti e monitoraggio della situazione finanziaria. Supporto e coordinamento degli agenti contabili provinciali. Amministrazione del sistema informativo di gestione del versamento unificato, riscontro contabile delle imputazioni delle somme riscosse attraverso i modelli F24, rendicontazioni a enti esterni delle imputazioni effettuate. Accreditamento agli agenti della riscossione delle somme necessarie all'erogazione dei rimborsi in conto fiscale e gestione del sistema informativo di supporto. Pianificazione e monitoraggio delle risorse finanziarie dedicate ai fondi di bilancio ed elaborazione di analisi sull'andamento del gettito.

SETTORE RAPPORTI ISTITUZIONALI CONVENZIONALI

Definizione e gestione dei rapporti convenzionali con gli intermediari della riscossione spontanea e sviluppo dei canali telematici di riscossione. Monitoraggio

dei relativi livelli di servizio e applicazione delle penali. Definizione e gestione dei rapporti convenzionali con Poste Italiane, RAI e SIAE. Analisi giuridico-normativa in materia di riscossione coattiva e gestione dei rapporti tecnico-operativi con Equitalia e sue partecipate. Liquidazione dei compensi e dei rimborsi spese a favore degli intermediari e degli agenti della riscossione. Individuazione dei servizi che possono essere forniti dall'Agenzia su base convenzionale ad enti, definizione dei relativi schemi di convenzione e successiva stipula. Coordinamento organizzativo delle attività svolte dalle Direzioni Regionali in materia di servizi convenzionali e monitoraggio dei crediti. Gestione e monitoraggio dello stato della riscossione.

SETTORE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

Gestione della Convenzione con il Ministro dell'Economia e delle Finanze. Coordinamento dei rapporti con la Corte dei Conti nazionale ed europea. Elaborazione di metodologie e realizzazione delle stime del *tax gap* e della *compliance* fiscale. Supporto per la definizione di criteri inerenti all'analisi del rischio e alla valutazione dell'efficacia degli strumenti di contrasto all'evasione fiscale. Attività di *benchmarking* internazionale. Governo del processo di pianificazione e programmazione e valutazione della *performance* organizzativa. Previsione del fabbisogno finanziario annuale e pluriennale per il bilancio dello Stato. Predisposizione del *piano pluriennale degli investimenti* e del *budget* di esercizio. Gestione delle applicazioni di pianificazione e controllo, aggiornamento delle variabili per l'analisi territoriale dell'applicazione *DBGeo*.

SETTORE PROCESSI E SISTEMI ICT

Supporto, identificazione, predisposizione e monitoraggio dei progetti strategici ICT. Coordinamento iniziative dell'Agenzia per l'Italia Digitale. Stipula e gestione delle convenzioni di cooperazione informatica e degli accordi di interoperabilità nell'ambito del sistema informativo della fiscalità. Indirizzo, coordinamento e monitoraggio degli investimenti ICT e della spesa corrente ICT. Monitoraggio del sistema informativo e analisi dei malfunzionamenti. Attività negoziale per la definizione e l'adeguamento dei contratti con i *partner* tecnologici (Sogei e SOSE). Verifica dei livelli di servizio. Monitoraggio e divulgazione della normativa in materia di ICT. Supporto analisi e predisposizioni di proposte normative di natura prevalentemente ICT. Coordinamento dei tavoli tecnici di cooperazione informatica con ANCI e ISTAT. Monitoraggio del sistema di interscambio per la fatturazione elettronica nella PA.

SETTORE LOGISTICA E FORNITORI

Analisi e stima del fabbisogno per l'acquisizione di beni e servizi per tutte le strutture centrali e territoriali. Gestione delle procedure di approvvigionamento in attuazione delle norme contenute nel Codice dei contratti pubblici. Supporto all'Avvocatura Generale dello Stato. Ruolo di centrale acquisti per le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori di interesse nazionale o generale. Gestione esecutiva dei contratti d'appalto stipulati per l'acquisizione di beni e servizi delle Direzioni Centrali. Indirizzo e coordinamento delle attività svolte dalle correlate strutture periferiche. Approvvigionamento di sistemi *hardware* e di prodotti *software*. Gestione operativa degli *asset* informatici e dei servizi di conduzione periferica e di *networking*. Gestione dei contratti relativi ai servizi di telecomunicazione. Supporto organizzativo alle Direzioni Centrali e Regionali per la realizzazione di videoconferenze. Predisposizione del programma triennale e dei piani annuali dei lavori. Progettazione di ristrutturazioni e adeguamenti degli immobili demaniali. Gestione delle attività di carattere tecnico connesse al Codice degli appalti pubblici: progetto, direzione lavori, collaudi. Gestione dei rapporti con l'Agenzia del Demanio. Gestione della manutenzione ordinaria nelle sedi centrali e supporto delle attività manutentive dei nuclei tecnici interregionali. Coordinamento delle attività di valutazione immobiliare e predisposizione di *report* sulle locazioni. Pianificazione e monitoraggio del *budget* annuale per la spesa immobiliare. Individuazione di metodologie organizzative e gestionali per la realizzazione di un modello unitario di archiviazione; gestione e scarto della documentazione cartacea. Coordinamento delle attività di centralizzazione degli archivi delle strutture centrali e territoriali dell'Agenzia in un unico deposito nazionale (Centro di gestione documentale);

• febbraio 2009

DIRETTORE CENTRALE AGGIUNTO DELLA DIREZIONE CENTRALE AMMINISTRAZIONE
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE.

DIRIGENTE PREPOSTO ALLE ATTIVITÀ FINANZIARIE DI TESORERIA

L'incarico prevedeva l'affiancamento al Direttore Centrale nel coordinamento di una struttura di circa 350 unità, che svolgeva funzioni sostanzialmente analoghe a quelle dell'attuale Direzione;

• febbraio 2001 – gennaio 2009

DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE CONTABILITÀ E BILANCIO DELL'AGENZIA DELLE
ENTRATE

Il Settore Contabilità e Bilancio è la struttura organizzativa della Direzione Centrale Amministrazione Pianificazione e Controllo delegata alle attività contabili/amministrative fiscali e finanziarie dell'ente. Il settore, nel periodo considerato, era costituito da tre uffici dirigenziali ed una segreteria centralizzata e contava su circa 90 unità di personale. Le principali attività riguardavano: redazione del bilancio civilistico e dei consuntivi infrannuali; gestione dichiarazioni ed adempimenti fiscali e tenuta libri obbligatori; gestione sistema informativo contabile; predisposizione modelli e procedure contabili; gestione dei rapporti con gli organi di controllo;

ripartizione delle somme riscosse tramite mod. F24 (circa 440 miliardi di euro nel 2006) ai vari enti impositori e gestione dei correlati rapporti tecnico operativi con gli intermediari (banche e Poste Italiane SpA); predisposizione di stime ed elaborazioni sul gettito dei versamenti tramite mod. F24; istituzione e revisione dei codici tributo Mod. F24 e predisposizione delle relative risoluzioni; elaborazione di analisi quantitative e qualitative sulle riscossioni da mod. F24; accreditamento agli agenti della riscossione dei fondi necessari per l'effettuazione dei rimborsi in conto fiscale. Gestione dei rapporti tecnico-operativi con la Banca d'Italia (banca tesoriera); gestione contabile delle operazioni effettuate sul conto di tesoreria; gestione amministrativa dei capitoli dei rimborsi d'imposta.

Nel periodo, oltre al coordinamento ed alla supervisione tecnica e organizzativa delle attività degli uffici, si segnalano significative esperienze quali: il ruolo di coordinatore nello start-up del sistema contabile-gestionale (ERP - Oracle applications) e successivamente di responsabile del relativo progetto; il ruolo di responsabile nella gestione dei pagamenti dei debiti del cessato Dipartimento delle Entrate (ammontanti a circa 400 milioni di euro); l'organizzazione di concorsi indetti dall'Agenzia per la selezione del personale destinato agli uffici del settore e la funzione di membro di commissione esaminatrice;

• agosto 2000 – gennaio 2001

CONSULENTE PRESSO LA BUSINESS VALUE SRL

società di consulenza direzionale specializzata nelle aree di corporate finance, organizzazione, controllo di gestione, sistemi informativi e amministrativi. Nel periodo ho partecipato al progetto di trasformazione dell'Amministrazione Finanziaria - avvio dell'Agenzia delle Entrate con riferimento ai seguenti aspetti: definizione dei processi amministrativi; sviluppo del piano dei conti ed individuazione dei principi contabili applicabili all'ente; inquadramento fiscale delle attività; definizione e sviluppo dell'architettura del sistema gestionale-contabile (ERP Oracle applications); sviluppo procedure amministrative; predisposizione del "Regolamento di contabilità";

• maggio 1998 – luglio 2000

FUNZIONARIO DELL'UFFICIO BILANCIO DELLA EFIBANCA ENTE FINANZIARIO INTERBANCARIO
S.P.A.

Istituto specializzato nel credito a medio-lungo termine e nell'attività di "Banca d'Affari".

L'incarico, svolto nell'ambito di un team di lavoro, prevedeva principalmente le seguenti attività: predisposizione dei consuntivi trimestrali e del bilancio d'esercizio corredati delle analisi richieste dalla Direzione aziendale; elaborazione dei dati per i bilanci consolidati di gruppo; coordinamento e indirizzo degli uffici amministrativi, con particolare riferimento sia alla tecnica contabile che alle procedure di lavoro; aggiornamento e manutenzione del piano dei conti aziendale e dei correlati modelli contabili; collaborazione con il Servizio Sistema Informativo (per l'analisi congiunta delle innovazioni e/o problematiche nell'operatività corrente); assistenza all'Ufficio Controllo di Gestione al Servizio Ispettorato ed al Collegio Sindacale;

• ottobre 1995 – aprile 1998

SETTORISTA E AIUTO SETTORISTA FIDI PRESSO LA DIREZIONE CREDITI DELLA EFIBANCA

Il ruolo si esplicitava nella classica analisi di “merito creditizio”, in particolare: esame della situazione finanziaria e patrimoniale dell’azienda richiedente; studio del comparto produttivo e del mercato di riferimento; valutazione dell’iniziativa da finanziare e dei ritorni economici attesi, delle garanzie offerte e della capacità di rimborso; definizione dell’operazione anche con riferimento agli aspetti contrattuali più importanti e, quindi, proposta alla Direzione Crediti e agli altri organi deliberanti (Direttore Generale, Amministratore Delegato, Comitato Fidi)

• luglio 1991 – settembre 1995

EFIBANCA NEL SERVIZIO ISPettorato ED INTERNAL AUDITING (QUALIFICA: FUNZIONARIO - CONTRATTO NAZIONALE CREDITO)

• marzo 1986 – giugno 1991

ERNST E WHINNEY (SOCIETÀ DI REVISIONE E CERTIFICAZIONE DI BILANCI) CON QUALIFICA DI STAFF.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

gennaio 1986

Laurea in Economia e Commercio, conseguita presso la facoltà di Economia e Commercio dell’Università degli Studi di Roma “La Sapienza”, con votazione 108/110

aprile 1990

Iscrizione all’Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma

gennaio 1993

iscrizione al Registro dei Revisori Contabili istituito presso il Ministero della Giustizia

gennaio – giugno 1994

Corso di Perfezionamento in Discipline Bancarie (Direttore Prof. G. Murè) presso la facoltà di Economia e Commercio dell’Università degli Studi di Roma “La Sapienza”

marzo 2001

partecipazione al workshop di formazione manageriale dell’Agenzia delle Entrate tenuto da Iri Management

COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

INGLESE

Buono

SPAGNOLO

Scolastico

COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza applicativi Microsoft Office

ALTRI INCARICHI

SETTEMBRE 2011- 30 GIUGNO 2016

componente dell’organismo di vigilanza di Equitalia Nord SpA ai sensi del D. Lgs. 231/2001

Il sottoscritto assicura che i dati inseriti nel curriculum sono veritieri. Il sottoscritto prende atto che i dati indicati assumono valore di autocertificazione ai sensi del DPR 28-12-2000, n° 445 art. 46 e che le dichiarazioni mendaci incorrono in sanzioni penali ai sensi dell’art. 76 dello stesso DPR.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Roma, 22 novembre 2016

Stefano Antonio Sernia

