

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MATTIAZZO, Luca**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da gennaio 2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONSORZIO DI BONIFICA EST TICINO VILLORESI, Milano – Via Ariosto 30**
 - Tipo di azienda o settore Consorzio di Bonifica, ente pubblico economico
 - Tipo di impiego **Direttore dell'Area Affari Generali e Risorse** con incarico a tempo determinato dal 01/01/2022 al 31/12/2024
- Principali mansioni e responsabilità Gestione contabilità, risorse umane e strumentali, sistemi informativi

- Date (da – a) Da gennaio 2019 al 31/12/2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE LOMBARDIA – GIUNTA REGIONALE, Milano**
 - Tipo di azienda o settore Direzione Centrale Bilancio e Finanza, U.O. Gestione Finanziaria, Struttura Ragioneria.
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato, Profilo Professionale Funzionario Finanza, cat. D1 , **titolare di Posizione Organizzativa Fascia A: "Procedura contabili di impegno, raccordo contabile di direzione e presidio dei sistemi informativi contabili.**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Controllo di regolarità finanziaria e contabile degli impegni di spesa.
 - Supporto alle Direzioni nella redazione di atti di impegno complessi, finalizzato al rispetto dei vigenti principi contabili e delle norme statali in tema di finanza pubblica: elaborazione di indicazioni in tema di copertura di investimenti mediante il c.d. "debito autorizzato non contratto".
 - Raccordo con le altre Strutture della Direzione Centrale su tematiche inerenti le procedure di spesa.
 - Presidio delle attività relative alla gestione degli impegni di massima nell'ambito della Gestione Sanitaria Accentrata, in raccordo con le altre PO preposte al governo della spesa sanitaria.

- Raccordo con la struttura Bilancio nelle procedure di attivazione del Fondo Pluriennale Vincolato, e per gli impatti delle variazioni di bilancio sulla gestione.
- Membro del Gruppo di Lavoro “COORDINAMENTO ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI CUI ALLA DGR X/3113 DEL 5 MAGGIO 2020”, istituito con decreto n.5830/2020, per dare attuazione ai commi 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9; dell’articolo 1 “Misure di sostegno agli investimenti e allo sviluppo infrastrutturale” della Legge Regionale 4 maggio 2020, n. 9 “Interventi per la ripresa”, collaborando alla predisposizione degli atti di Giunta e predisponendo i successivi provvedimenti contabili attuativi di competenza della D.C. Bilancio e Finanza.
- Membro del Gruppo di Lavoro “COORDINAMENTO ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI, DI CUI ALLA DGR XI/4531 DEL 7/04/2021”, istituito con decreto n. 5895/2021 per dare attuazione agli articoli 1 e 2 della L.R. 2 aprile 2021, n. 4 “Interventi a sostegno del tessuto economico lombardo”.
- Presidio delle procedure di pagamento degli indennizzi alle microimprese e lavoratori autonomi colpiti dalle restrizioni imposte per il contenimento del contagio del COVID-19, di cui alla misura “SI! LOMBARDIA – SOSTEGNO IMPRESA LOMBARDIA”, che ha intessato circa 58mila beneficiari.
- Predisposizione delle Delibere di Giunta e dei relativi provvedimenti contabili attuativi finalizzati all’erogazione di anticipazioni di liquidità concesse ad ARIA SpA per far fronte agli acquisti urgenti e di importo rilevante necessari per fronteggiare l’emergenza sanitaria da COVID 2019.
- Collaborazione con gli altri Uffici della U.O nella gestione dei rapporti con la Corte dei Conti, rapporto con i Revisori dei Conti, supporto all’attività di controllo attuate dagli stessi, compresa la predisposizione della verifica trimestrale di cassa.
- Elaborazione, in collaborazione con le altre P.O., di proposte di modifica della normativa contabile regionale.
- Partecipazione come delegato del dirigente al Gruppo di Lavoro “COORDINAMENTO STRATEGICO DELL’EVOLUZIONE DELLA PIATTAFORMA DOCUMENTALE REGIONALE”, istituito con decreto n. 8910/2020, finalizzato all’evoluzione dell’attuale piattaforma documentale Enterprise Document Management (EDMA).
- Presidio delle attività di manutenzione evolutiva degli applicativi legacy nelle more dell’attivazione del nuovo sistema informativo contabile: analisi degli impatti sulle procedure contabili e predisposizione dei requisiti per i necessari aggiornamenti software derivanti anche da modifiche normative.
- Coordinamento con le altre PO della Struttura e della U.O nelle attività di implementazione del nuovo sistema informativo contabile con particolare riferimento alla predisposizione dei requisiti, all’attività di collaudo, all’attività di ripresa dati e all’evoluzione incrementale delle funzionalità.
- Realizzazione di un’applicazione basata su Microsoft Access per la gestione della procedura di riscossione di eventuali crediti in fase di emissione dell’ordinativo, qualora i soggetti debitori siano anche beneficiari di pagamenti regionali a qualsiasi titolo.

• Date (da – a)

Ottobre 2017 a dicembre 2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE LOMBARDIA – GIUNTA REGIONALE, Milano

• Tipo di azienda o settore

Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione, U.O. Programmazione e Gestione Finanziaria, Struttura Ragioneria.

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Dipendente a tempo indeterminato, Profilo Professionale Funzionario Finanza, cat. D1 , titolare di Posizione Organizzativa di alta professionalità, Fascia 1: “Sistema contabile delle fasi della spesa, supporto nelle procedure contabili e presidio dei sistemi informativi correlati”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo di regolarità finanziaria e contabile degli atti di spesa. • Presidio dei tempi di pagamento, con particolare riferimento alla spesa per l’acquisizione di beni e servizi. • Presidio delle attività necessarie all’introduzione del Ordinativo di Incasso e Pagamento (OPI), e delle attività finalizzate, dapprima alla sperimentazione, e poi all’adesione all’infrastruttura “SIOPE”+ di cui alla dall’art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016. • Supporto per la corretta applicazione delle norme relative all’armonizzazione dei Sistemi contabili delle Regioni e degli enti locali di cui al D.Lgs 118/2011 e s.m.i., con particolare riferimento ad atti contabili complessi, compresi quelli inerenti la Gestione Sanitaria accentrata. • Monitoraggio della spesa finalizzato al rispetto degli Equilibri di Bilancio. • Presidio delle procedure contabili in presenza di atti di pignoramento, fermo amministrativo e relativi rapporti con l’Avvocatura e le Direzioni. • Collaborazione, per la parte di competenza della Struttura Ragioneria, all’implementazione della nuova procedura EDMA di pubblicazione ex artt. 26 e 27 del D.lgs 33/2013, alla redazione della Circolare n. 8/2018 e alla predisposizione dei relativi momenti formativi. • Predisposizione di requisiti inerenti le modifiche al sistema informativo contabile legacy derivanti da cambiamenti del contesto normativo nazionale o regionale. • Attività inerenti l’introduzione della nuova piattaforma contabile in sostituzione degli attuali applicativi di contabilità: in collaborazione con le altre Posizioni Organizzative interessate, elaborazione dei test che coinvolgono processi di Ragioneria e processi trasversali, ed analisi dei processi organizzativi interni volta ad un eventuale loro aggiornamento.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Da aprile 2016° settembre 2017</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>REGIONE LOMBARDIA – GIUNTA REGIONALE, Milano</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione, U.O. Programmazione e Gestione Finanziaria, Struttura Ragioneria.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Dipendente a tempo indeterminato, Profilo Professionale Funzionario Finanza, cat. D1 , titolare della Posizione Organizzativa di alta professionalità “Sistema Contabile delle fasi di spesa, presidio dei sistemi informativi correlati”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo di regolarità finanziaria e contabile degli atti di anche ai fini del rispetto degli Equilibri di Bilancio e presidio delle procedure inerenti l’ordinativo informatico.

- Presidio dei tempi di pagamento, con particolare riferimento alla spesa per l'acquisizione di beni e servizi e predisposizione di circolari in materia e supporto alla Direzioni nella gestione del ciclo passivo; Implementazione all'interno del sistema informativo contabile del legame mandato-fattura e della gestione delle scadenze per migliorare la tracciabilità dei pagamenti , consentire sia l'invio dei dati alla Piattaforma Certificazione Crediti gestita del Ministero dell'Economia e Finanze, sia il calcolo dell'Indice di Tempestività dei Pagamenti ex art. 8 del D.L. 66/2014.
- Attività inerenti l'introduzione della nuova piattaforma SAP in sostituzione degli attuali applicativi di contabilità: predisposizione dei requisiti in collaborazione con le altre Posizioni Organizzative interessate; collaborazione nella progettazione dei momenti formativi necessari.
- Partecipazione con le altre posizioni organizzative della Struttura Ragioneria al processo di revisione/aggiornamento della normativa contabile regionale.
- Analisi di eventuali impatti sulle procedure di spesa e sui sistemi informativi contabili derivanti dall'introduzione/aggiornamento normative nazionali/regionali.
- Istruttoria delle richieste di prelievo dal Fondo di Riserva Spese Impreviste.
- Presidio delle procedure contabili in presenza di atti di pignoramento, fermo amministrativo e relativi rapporti con l'Avvocatura e le Direzioni.

• Date (da – a)

Da luglio 2014 a marzo 2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

REGIONE LOMBARDIA – GIUNTA REGIONALE, Milano.

Area Finanza, U.O. Programmazione e Gestione Finanziaria, Struttura Ragioneria Dipendente a tempo indeterminato, Profilo Professionale Funzionario Finanza,,cat. D1, titolare di **Posizione Organizzativa “Sistema contabile delle fasi di spesa, presidio dei sistemi informativi correlati”**.

- Principali mansioni e responsabilità

- Controllo di regolarità finanziaria e contabile degli atti di spesa, finalizzato anche al rispetto del Patto di Stabilità, e presidio delle procedure inerenti l'ordinativo informatico.
- Supporto alle Direzioni per la corretta applicazione dei principi contabili previsti dall'armonizzazione dei Sistemi contabili delle Regioni e degli enti locali di cui al D.lgs. 118/2011, con particolare riferimento ad atti complessi.
- Presidio dei tempi di pagamento, con particolare riferimento alla spesa per l'acquisizione di beni e servizi e predisposizione di circolari in materia. Supporto alle direzioni nel processo di gestione delle fatture elettroniche, compresa l'organizzazione di incontri formativi al momento dell'entrata in vigore dell'obbligo di fatturazione elettronica. Predisposizione dei requisiti volti a migliorare le funzionalità del registro elettronico fatture per garantire il rispetto dei tempi di pagamento e il legame tra fattura e mandato di pagamento, per consentire l'invio automatizzato dei dati alla Piattaforma Certificazione Crediti gestita dal MEF.
- Presidio delle procedure contabili in presenza di atti di pignoramento, fermo amministrativo e relativi rapporti con l'Avvocatura e le Direzioni.
- Valutazione degli impatti derivanti dalla digitalizzazione degli atti contabili: in raccordo con la Posizione Organizzativa competente per l'entrata, introduzione delle necessarie modifiche organizzative ed elaborazione di proposte per l'implementazione di nuove funzionalità volte a migliorare l'attività di istruttoria degli atti di entrata e spesa.

	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di requisiti inerenti le modifiche all'attuale sistema informativo contabile derivanti da cambiamenti del contesto normativo nazionale o regionale e prime analisi dei requisiti necessari per l'implementazione e la successiva introduzione del nuovo sistema informativo contabile.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Da ottobre 2010 a giugno 2014.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>REGIONE LOMBARDIA – GIUNTA REGIONALE, Milano. Direzione Centrale Programmazione Integrata e Finanza, U.O. Programmazione e Gestione Finanziaria, Struttura Ragioneria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Dipendente a tempo indeterminato, Profilo Professionale Funzionario Finanza,,cat. D1, Titolare di Posizione Organizzativa “Sistema contabile delle fasi di spesa, presidio dei sistemi informativi correlati e adempimenti fiscali e previdenziali”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo di regolarità finanziaria e contabile degli atti di spesa e presidio delle procedure inerenti l'ordinativo informatico. • Supporto alle Direzioni Centrali/Generali per la corretta applicazione dei nuovi principi contabili previsti dall'armonizzazione dei Sistemi contabili delle Regioni e degli enti locali di cui al D.lgs. 118/2011. • Presidio dei tempi di pagamento, con particolare riferimento ai debiti commerciali. Implementazione e Gestione del registro delle fatture passive e adeguamento dello stesso ai nuovi obblighi previsti dal D.L. 66/2014. Presidio delle attività inerenti l'introduzione e la diffusione della fatturazione elettronica. Adempimenti connessi alla Piattaforma Certificazione Crediti della Ragioneria Generale dello Stato: collaborazione con il Dirigente competente per gli adempimenti di cui al D.L. 35/2013 e s.m.i., e D.L. 66/2014; • Adempimenti connessi agli obblighi della Regione quale sostituto di imposta fiscale e previdenziale. • Presidio delle attività inerenti le modifiche all'attuale sistema informativo contabile dell'armonizzazione dei Sistemi contabili delle Regioni e degli enti locali ai sensi del D.lgs. 118/2011. Primi analisi volte all'introduzione di un nuovo sistema informativo contabile. • Collaborazione alla predisposizione della circolare attuativa degli artt. 26/27 del D.lgs. 33/2013.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Da Gennaio 2008 a Settembre 2010:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>REGIONE LOMBARDIA – GIUNTA REGIONALE, Milano Direzione Centrale Programmazione Integrata – U.O.C. Programmazione e Gestione Finanziaria – Struttura Centrale Ragioneria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Dipendente a tempo indeterminato, Profilo Professionale Funzionario Finanza,,cat. D titolare di Posizione Organizzativa “Autorizzazione ed esecuzione pagamenti FSE e FESR, esecuzione pagamenti fondi agricoli FEASR e FEAGA”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del sistema dei controlli amministrativi e finanziari relativi ai fondi FSE e FESR funzionali all'eleggibilità della spesa finalizzati all'esecuzione dei pagamenti; coordinamento del sistema dei controlli amministrativi, contabili e finanziari sui pagamenti autorizzati dalla competente funzione Autorizzazione pagamenti dell'Organismo Pagatore Regionale.

- Supporto alla Autorità di Gestione per la risoluzione di problematiche fiscali riguardanti i pagamenti a valere sul FSE
- Tenuta del Registro delle Garanzie fidejussorie presentate all'Organismo Pagatore Regionale dalle aziende beneficiarie.
- Coordinamento con la funzione contabilizzazione pagamenti FEASR, FEAGA per la stesura e l'aggiornamento del manuale di contabilità dell'Organismo pagatore regionale.
- Elaborazione di proposte volte al miglioramento e all'aggiornamento dei sistemi informativi in uso per la gestione dei Fondi Agricoli e Strutturali e del sistema informativo contabile per quanto attiene alla gestione delle ritenute fiscali.

• Date (da – a)

Dal 15/04/2007 al 31/12/2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE LOMBARDIA – GIUNTA REGIONALE, Milano.

• Tipo di azienda o settore

Direzione Generale Casa e opere pubbliche

• Tipo di impiego

Dipendente tempo indeterminato, Profilo Professionale Specialista Area Economica, cat. D1.

• Principali mansioni e responsabilità

Analisi bilanci consuntivi ALER e partecipazione al gruppo di lavoro finalizzato all'introduzione del bilancio sociale nelle ALER.

• Date (da – a)

Dal 02/02/2005 al 14/04/2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE LOMBARDIA – GIUNTA REGIONALE, Milano.

• Tipo di azienda o settore

Direzione Generale Commercio Fiere e Mercati

• Tipo di impiego

Dipendente tempo indeterminato, Profilo Professionale Specialista Area Economica, cat.D1.

• Principali mansioni e responsabilità

Partecipazione alla predisposizione di bandi finalizzati all'erogazione di contributi nel settore del commercio, istruttoria e predisposizione dei relativi atti di spesa;

• Date (da – a)

Dal 01/02/2003 al 02/02/2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE LOMBARDIA – GIUNTA REGIONALE, Milano.

• Tipo di azienda o settore

Direzione Generale Commercio Fiere e Mercati

• Tipo di impiego

Contratto di formazione e lavoro a tempo determinato, Profilo Professionale Specialista Area Economica, cat. D1.

• Principali mansioni e responsabilità

Istruttoria dei procedimenti per il rilascio di autorizzazioni per grandi strutture di vendita al dettaglio; partecipazione alla predisposizione di bandi finalizzati all'erogazione di contributi nel settore del commercio, istruttoria e predisposizione dei relativi atti di spesa.

• Date (da – a)

dal 21 ottobre 2002 al 30 dicembre 2002

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Banca Popolare di Bergamo – Credito Varesino (oggi UBI-Banca)

• Tipo di azienda o settore

Filiale di Bodio Lomnago (VA)

• Tipo di impiego

Contratto di lavoro a tempo determinato della durata di 2 mesi

• Principali mansioni e responsabilità

Cassiere

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 1° settembre 2002 al 20 ottobre 2002
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	COMUNE DI AZZATE (VA)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Area Pubblica Istruzione – Cultura Sport-Tempo Libero – Servizi alla Persona
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Affidamento di incarico
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Collaborazione per sistemazione database biblioteca civica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	19 giugno 2001
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Facoltà di Economia dell'Università degli Studi dell'Insubria (sede di Varese)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Indirizzo finanza e industria
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Dottore in economia e commercio - Laurea conseguita con votazione di 95/110
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Tesi in Diritto Tributario, dal titolo "I beni relativi all'impresa e l'affitto d'azienda".

ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	dal 12/03/2014 al 19/06/2014.
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università Cattolica del Sacro Cuore – Milano
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Corso di Alta Formazione "Diritto Doganale, delle Accise e dei tributi ambientali"

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	A.A. 2001-2002, qualifica conseguita il 21/09/2002
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Formas (Azienda speciale della CCIAA di Varese) in ATS con Università degli studi dell'Insubria
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Master di 1° livello "Web & Business" - Stage previsto dal Master svolto presso Comune di Azzate avente ad oggetto la riorganizzazione del sito internet istituzionale. Principali materie: innovazione tecnologica ed economia dell'informazione ,knowledge management, web strategy, web marketing, progettazione sistemi informativi internet-based; telecomunicazioni, Sistemi direzionali, Sistemi mission critical;progettazione del software,contrattualistica e gestione diritti d'autore,multimedialità.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- Piena conoscenza della contabilità finanziaria e del Bilancio Regionale
- Conoscenza dei sistemi informativi contabili regionali e capacità di fornire ai fornitori le necessarie specifiche per la manutenzione evolutiva degli stessi
- Competenze in materia di diritto amministrativo, diritto tributario e di legislazione fiscale/previdenziale, contabilità enti e società pubbliche;
- Conoscenza delle principali disposizioni del Dlgs 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale"
- Capacità di coordinamento tecnico, di gestione di collaboratori, e di interazioni con le strutture regionali e con gli enti del Sistema Regionale

PRIMA LINGUA | Italiano

<p>ALTRA LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Francese</p> <p>buono</p> <p>buono</p> <p>buono</p>
<p>ALTRA LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Inglese</p> <p>elementare</p> <p>elementare</p> <p>elementare</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

- Capacità di stabilire i requisiti richiesti ai sistemi informativi utilizzati, in un'ottica di sviluppo o manutenzione evolutiva.
- Capacità organizzative e di relazione interpersonale anche con soggetti esterni all'organizzazione orientata, al problem solving;
- Capacità di diffusione novità procedurali e normative agli uffici sia mediante la predisposizione di note scritte, sia mediante l'organizzazione di momenti di formazione/informazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

- Capacità di gestire collaboratori e propensione al lavoro di gruppo;
- Capacità di coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario di tutte le attività riferite alla posizione ricoperta.
- Capacità di organizzazione del lavoro con particolare riferimento alla gestione dei carichi di lavoro dell'Ufficio e al rispetto delle scadenze.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza del Pacchetto Microsoft Office (compresa la realizzazione di applicazioni Access), conoscenze di Visual Basic, SQL, database relazionali, applicazioni informatiche per l'analisi dei dati e utilizzo di strumenti di OLAP maturate nel corso del Master di 1° Livello "Web & Business e durante l'esperienza lavorativa. Fondamenti del linguaggio Java acquisiti in forma autodidattica.

PATENTE O PATENTI | Patente B

Manifesto il mio consenso affinché i dati personali possano essere trattati nel rispetto del D.lgs. 30.6.2003 n. 196 e s.m.i nonché del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

VARESE, 27 aprile 2022

Firma
Mattiazzo Luca