

# CURRICULUM VITAE

(aggiornato al 2.4.2016)

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>LAGO FLAVIO</b>
Indirizzo	<b>29, VIA MATTEOTTI, 20861 - BRUGHERIO (MB)</b>
Telefono	<b>0362.304804 (lavoro)</b>
Fax	<b>0362.304836 (lavoro)</b>
e-mail	<b><a href="mailto:flavio.lago@ats-brianza.it">flavio.lago@ats-brianza.it</a> (lavoro)</b>
Nazionalità	<b>ITALIANA</b>
Data di nascita	<b>14.05.1960</b>

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a : specificare giorno, mese e anno)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego (per i servizi presso Pubbliche Amministrazioni specificare chiaramente profilo, disciplina e categoria di inquadramento; per altre attività lavorative specificare livello di inquadramento)
- Principali mansioni e responsabilità

**USSL 66, poi Az. USSL 31, poi ASL Provincia Milano 3, poi ASL Provincia Monza e Brianza, poi Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Brianza**

- Periodo: dall'1.9.89 al 15.02.90 e dall'1.9.90 ad oggi

### • Qualifica:

- Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto in posizione organizzativa (Delibera ASL Monza e Brianza n. 349 del 15.10.2013). **RESPONSABILE GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI DEI DIPARTIMENTI DI PREVENZIONE**
- Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto in posizione organizzativa (Delibera ASL 3 n. 248 del 16.05.2003 - ultimo rinnovo con Decreto ASL Monza e Brianza n. 99 del 14.03.2013). **RESPONSABILE PROCESSO DI GESTIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE**
- Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto dal 29.12.96 (atto USSL 31 n. 476 del 24.3.97)
- Collaboratore Coordinatore Amministrativo fino al 28.12.96 (Vincitore di concorso pubblico - Delibera USSL 66 n. 1417 del 29.12.93)
- Collaboratore Amministrativo fino al 28.12.93 (Vincitore Concorso Pubblico il 6.7.89)

### • Dipendenza:

- Direttore Dipartimento Prevenzione Medica (dr. Roberto Cecchetti), posizione di staff dal 2003
- Direttore Dipartimento di Prevenzione Medica (dr. Pietrogino Pezzano), per le materie da trattarsi a livello dipartimentale, dall'anno 2000
- Responsabile Servizio n. 1 (ora DPM) dall'1.7.91 (dr.ssa Maria Grazia Fagioli)
- Coordinatore Amministrativo presso Segreteria Generale Ospedale Bassini (dr. Giuseppe Molignini) fino al 30.6.91

### • Attività di istituto:

- Responsabile Ufficio Gestione Atti Amministrativi del Dipartimento di Prevenzione Medico;
- Referente amministrativo per la Direzione (dal 1991 al 1998);
- Funzionario delegato dalla Direzione Generale quale rappresentante dell'amministrazione nei giudizi avanti il Pretore (oggi Giudice Monocratico del Tribunale o Giudice di Pace), in caso di opposizione ad ordinanze ingiunzione (dal 1991);
- Segretario Commissioni per l'irrogazione delle sanzioni amministrative (dal 1991);
- Consulenza giuridico/amministrativa al personale medico e tecnico dei DD.PP. (dal 1991);
- Redattore e revisore modulistica nelle materie di pertinenza (dal 1991);
- Redattore documenti interni in materia di autocertificazione, accesso agli atti amministrativi, trasparenza, strutture sanitarie (dal 1991);
- Coordinamento del personale amministrativo (fino a 7 collaboratori) attraverso organizzazione procedure, distribuzione dei carichi di lavoro, istruzioni metodi di lavoro (dal 1991);
- Istruttore procedimenti amministrativi in materia di Sanzioni Amministrative (dal 1991) - L. 689/81;
- Istruttore procedimenti amministrativi in materia di Strutture Sanitarie Private (dal 1991) - L.R. 5/86, L. 175/92, L.R. 79/80 - L.R. 15/99;
- Istruttore procedimenti amministrativi in materia di Igiene degli Alimenti (dal 1991) - L. 283/62, DPR 327/80, D.Lgs. 109/92;

**Funzioni aziendali attuali:**

- Responsabile Ufficio Gestione Atti Amministrativi dei Dipartimenti di Prevenzione, struttura alle dirette dipendenze dei Direttori del Dipartimenti di Igiene e Prevenzione Sanitaria e del Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli alimenti di origine animale;
- Responsabile Ufficio Sanzioni Amministrative;
- Segretario Commissione Legge 689/81;
- Redattore unico aziendale delle Ordinanze (Ingiuntive o di Archiviazione) in materia di opposizione avanti l'autorità competente;
- Funzionario delegato a rappresentare l'Ente nei giudizi avanti il Tribunale in composizione monocratica o al Giudice di Pace. Redattore delle comparse di costituzione in giudizio;
- Componente gruppi di audit interno per rilascio di certificazione Joint Commission;
- Segretario Commissione di Vigilanza sulle Farmacie;
- Segretario Commissione di Radioprotezione;
- Segretario Commissioni Gas Tossici
- Supervisore Anagrafe Strutture Sanitarie ASAN
- Referente Stazione Appaltante AVCP
- Incaricato ATS per i servizi del Portale Ministero Giustizia

L'Ufficio Gestione Atti Amministrativi si occupa di garantire:

- le funzioni di supporto e segreteria agli organi collegiali dei Dipartimenti e alle Commissioni Dipartimentali;
- la gestione delle sorgenti e apparecchiature radiogene/non radiogene presenti sul territorio;
- l'istruzione dei procedimenti per il rilascio di atti autorizzativi a valenza centralizzata (es. Gas Tossici, RMN);
- il procedimento per l'irrogazione delle ordinanze;
- la costituzione in giudizio avanti all'autorità giudiziaria ai sensi della L. 689/81;
- il procedimento di iscrizione al ruolo di Equitalia Servizi;
- la predisposizione di tutti gli atti deliberativi di competenza dei Dipartimenti di Prevenzione (Medico e Veterinario);
- la gestione delle attività di semplificazione dei processi amministrativi dipartimentali con obiettivo di riduzione dei tempi e l'eliminazione delle attività a scarso valore aggiunto;
- la gestione del personale con obiettivo la valorizzazione professionale degli operatori attraverso l'intensificazione delle interazioni e lo scambio delle esperienze, con conseguente assegnazione di compiti compatibili con il profilo professionale.

**Attività qualificanti:**

- Redattore della procedura organizzativa "Sanzioni Amministrative pecuniarie", approvata aprile 2014;
- Redattore unico procedura organizzativa "Sanzioni Amministrative pecuniarie", approvata marzo 2010;
- Redattore unico della procedura organizzativa "Gestione istanze e comunicazioni in materia di strutture sanitarie ambulatoriali private", approvata dal Direttore SISP il 2.12.2002 e validata dalla Direzione Sanitaria in data 8.1.2002;
- Co-redattore del "Protocollo congiunto tra Dipartimento di Prevenzione e Servizio Acquisto e Accreditamento per l'istruzione dell'istanza contestuale di autorizzazione e accreditamento;
- Componente e redattore delle procedure relative a "Progetto di unificazione delle attività amministrative sul territorio della ex USSL 31", anno 2000;
- Componente e redattore della procedura su "Irrogazione delle sanzioni amministrative", anno 2000;
- Coordinatore del Gruppo di Lavoro per la unificazione delle procedure amministrative (Sanzioni amministrative, Legge 241/90, Registro professioni sanitarie), anno 1999;
- Segretario e componente Commissione aggiornamento personale non medico USSL 66 nell'anno 1992 (Presidente dr. G. Spata);
- Segretario supplente Commissione Farmacie ASL3 (delibera n. 715 del 30.9.99);
- Segretario e componente del Gruppo di Lavoro Educazione Sanitaria USSL 66 e AUSSL 31 anni 1992/93/94 (Presidente dr. E. Reali);

<b>(CONTINUA) ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	<p><b><u>Comune di San Donato Milanese</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Periodo:</b> dal 16.2.90 al 31.08.90</li> <li>• <b>Qualifica:</b> Responsabile Servizio Affari Generali e Legali (Vincitore di Concorso Pubblico)</li> <li>• <b>Attività di istituto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Diretta responsabilità e coordinamento n. 24 operatori assegnati a: Ufficio Deliberazioni, Segreteria Generale, Ufficio Commercio ed Attività Produttive, Ufficio Messaggi di Notificazione e Commessi, Ufficio Gare e Appalti</li> <li>– Predisposizione deliberazioni di Giunta Comunale</li> <li>– Redazione procedure e circolari interne</li> <li>– Segretario delle Commissioni: Commercio, Parrucchieri Barbieri e Affini, Edicole</li> </ul> </li> <li>• <b>Attività qualificanti:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabile coordinamento applicazione Piano Commerciale</li> <li>– Componente Gruppo di Lavoro Piano Edicole</li> </ul> </li> </ul>
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	<p><b><u>Comune di San Giuliano Milanese</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Periodo:</b> dal 18.1.88 al 31.08.89</li> <li>• <b>Qualifica:</b> Responsabile Servizi Demografici (Vincitore di Concorso Pubblico)</li> <li>• <b>Attività di istituto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Diretta responsabilità e coordinamento n. 11 operatori addetti ad Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva</li> <li>– Istruttore procedimenti di riconoscimento cittadinanza, adozioni, variazione stato civile e nome</li> <li>– Segretario di Commissione: Elettorale e Leva</li> </ul> </li> <li>• <b>Attività qualificanti:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabile progetto obiettivo: Informatizzazione dell'anagrafe della popolazione</li> <li>– Coordinamento ed espletamento adempimenti amministrativi in occasione della Convocazione Comizi Elettorali per il Parlamento Europeo 1989</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Date (da - a)</i></li> <li>• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Qualifica conseguita</i></li> </ul> </li> <li>• <i>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</i></li> <li>• <i>Altra formazione</i></li> </ul>	<p><b>Titoli scolastici e accademici</b></p> <p><b>Scuola Media Superiore</b> Diploma di Maturità Classica presso Liceo Classico Zucchi (Monza)</p> <p><b>Università:</b> <u>Laurea in Giurisprudenza</u> il 3.12.1986 (Tesi in diritto amministrativo su: "Le assunzioni nella pubblica amministrazione quale misura per l'occupazione") presso Università Statale di Milano.</p>

**Attività formative in qualità di discente (dalla più recente):**

- Corso "LA GESTIONE DEL CONFLITTO NELL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ DI VIGILANZA", tenutosi a Monza il 21 e 23 ottobre 2014 (14 ore), organizzato da ASL Monza e Brianza;
- Corso "I PROTAGONISTI DELLA SICUREZZA. I PREPOSTI. MODULO B", tenutosi a Monza il 3.10.2014 (4 ore), organizzato da ASL Monza e Brianza;
- Corso "PRINCIPI DI DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE", tenutosi a Monza il 5.6.2014 (4 ore), organizzato da ASL Monza e Brianza;
- Corso "I PROTAGONISTI DELLA SICUREZZA. I PREPOSTI. MODULO A", FAD pura dal 10.04.2014 (5 ore), organizzato da ASL Monza e Brianza;
- Corso "NORMATIVA IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE", tenutosi a Monza il 3 e 4 aprile 2014 (8 ore), organizzato da ASL Monza e Brianza;
- Corso "LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI", tenutosi a Monza il 20 settembre 2012 (7 ore), organizzato da ASL Monza e Brianza;
- Giornata di studio "CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE: ELEMENTI FONDAMENTALI PER L'AMMINISTRATIVO", tenutosi a Monza il 21 novembre 2011 (4 ore), organizzato da ASL Monza e Brianza;
- Convegno "LA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI", tenutosi a Monza il 23 settembre 2011 (7 ore), organizzato da ASL Monza e Brianza;
- Convegno "IL SISTEMA BIBLIOTECARIO BIOMEDICO LOMBARDO", tenutosi a Monza il 14 settembre 2011 (4 ore), organizzato da Scuola di Direzione in Sanità di Eupolis Lombardia;
- Convegno "AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI DIRITTO AMMINISTRATIVO E PENALE", tenutosi a Monza nei giorni 22-29 ottobre e 9-15 novembre 2010 (16 ore), organizzato da ASL Monza e Brianza
- Corso "PROGETTO CODICE ETICO COMPORTAMENTALE ASL MI 3", tenutosi a Monza il 18 aprile 2007 (4 ore), organizzato da ASL 3;
- Corso "L'APPLICAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI PRIVACY", tenutosi a Monza il giorno 26 ottobre 2006 (6 ore), organizzato da ASL 3;
- Corso "PREVENZIONE DEI RISCHI CONNESSI ALL'USO DI VDT", tenutosi a Monza il 27 ottobre 2004 (4 ore), organizzato da ASL 3;
- Corso "QUALITÀ NEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE" - Percorso formativo dal 27 ottobre al 13 novembre 2003 (6 giorni per un totale di 41 ore e 30 minuti);
- Corso "PROCESSI ORGANIZZATIVI E STRUMENTI GESTIONALI NELLE AZIENDE SANITARIE" – Percorso formativo tenuto da formatori Galgano & Associati nei giorni 29 settembre, 3, 17, 23 ottobre 2003 – Durata 26,30 ore;
- Corso "STRUMENTI E METODOLOGIE INFORMATICHE PER IL SISTEMA QUALITÀ DELLE AZIENDE SANITARIE", tenutosi a Milano il 12 novembre 2002 (4 ore), organizzato da Biosistemi srl
- "CORSO DI INFORMATICA SU MS EXCEL (intermedio)", tenuto a Monza nei giorni 1, 2, 4 e 5 ottobre 2001 per un totale di 14 ore, organizzato da ASL3;
- Incontro su "LE NUOVE PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE E/O ESERCIZIO DELLE STRUTTURE SANITARIE", tenutosi a Milano (Fiera MOSAN) il 3 ottobre 2001, organizzato da Regione Lombardia;
- Anno 1999 - 2000 - Percorso formativo con superamento di esame finale "Formazione dei formatori interni" ASL 3 Monza, tenuto da Andersen Consulting e Galgano & Associati:
- Prima Parte - IL PROCESSO DI AZIENDALIZZAZIONE - durata 126 ore,
- Seconda Parte - LA GESTIONE D'AULA E DEI PROGETTI - durata 77 ore;
- Giornata di studio su "DEPENALIZZAZIONE DEI REATI IN MATERIA ALIMENTARE", tenutasi a Saronno il 12 maggio 2000 (4 ore), organizzata da UNPISI (Unione Nazionale Personale Ispettivo Sanitario d'Italia);
- Giornata di aggiornamento su "LEGGE N. 205 E D.LGS. N. 507/99 SULLA DEPENALIZZAZIONE", tenutasi a Mantova il 29 marzo 2000 (8 ore), organizzato da ASL Provincia di Mantova (relatore dr. Vittorio Carreri);

**(CONTINUA) ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Date (da – a)</i></li> <li>• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Qualifica conseguita</i></li> </ul> </li> <li>• <i>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Altra formazione</i></li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Corso di informatica su "MS ACCESS" nei giorni 27, 28, 29, 30 settembre e 8 ottobre 1999 per un totale di 17.30 ore, organizzato da ASL 3;</li> <li>– Convegno su "D. LGS. N. 155/97 - HACCP - LA RISTORAZIONE NELLE STRUTTURE SANITARIE", tenutosi a Parma il 18 novembre 1998 (7 ore), organizzato da Azienda USL di Parma;</li> <li>– Corso di aggiornamento su "IL SISTEMA QUALITÀ DELLE STRUTTURE SANITARIE - LE NORME UNI EN ISO 9000", tenutosi a Milano il 21 ottobre 1998 (4 ore), organizzato da Biosistemi srl;</li> <li>– Corso di formazione su "LA GESTIONE A BUDGET NELLE AZIENDE SANITARIE", tenutosi a Sesto S. Giovanni il 5 e 7 marzo 1996 per un totale di 5,45 ore, organizzato da Az. USSL 31;</li> <li>– Corso di aggiornamento su "GLI AMBULATORI MEDICI E DENTISTICI - VIGILANZA E CONTROLLO SUI RISCHI IGIENICO - SANITARI, PROFESSIONALI E SULL'ATTIVITÀ SANITARIA" tenutosi a Milano il 15 e 16 dicembre 1994 per un totale di 14 ore, organizzato da USSL 75/II;</li> <li>– Convegno Regionale su "EDUCAZIONE ALIMENTARE E I SERVIZI PER LA PREVENZIONE NEL RIORDINO DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE", tenutosi a Milano il 21 maggio 1993 (4 ore), organizzato da USSL 75/I;</li> <li>– Incontro su "PRESENTAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI DELEGA DELLA COMPETENZA AUTORIZZATIVA PER LA PUBBLICITÀ SANITARIA", tenutosi a Milano il 6 maggio 1993 (3 ore), organizzato da Regione Lombardia;</li> <li>– Corso di aggiornamento su "LE FUNZIONI DI VIGILANZA DEGLI OPERATORI DELLA PREVENZIONE", tenutosi a Milano nei giorni 5, 6, 13, 16, 27, 29 ottobre e 3 novembre 1992, per un totale di 24,30 ore), organizzato da USSL 75/III;</li> <li>– Corso di aggiornamento su "INFORMATICA DI BASE SU PROGRAMMA UNIPLEX: GESTIONE DELLE DELIBERAZIONI SISTEMA BULL - DPX 320", tenutosi a Cinisello B. nei giorni 23, 24, 25, 26, 27 marzo 1992, per un totale di 17.30 ore, organizzato da USSL 66;</li> <li>– Convegno nazionale su "RIFIUTI SANITARI: PROBLEMATICHE E PROSPETTIVE IGIENISTICHE E GIURIDICHE" tenutosi a Crema nei giorni 25 e 26 ottobre 1991 (14 ore), organizzato da Ospedale Maggiore di Crema;</li> <li>– III Conferenza Regionale su "LA SICUREZZA E LA PREVENZIONE NEI CANTIERI EDILI", tenutasi a Vimercate in data 1 ottobre 1991 (7 ore), organizzato da USSL 28 - UOTSLL;</li> <li>– Giornata di studio su "I RIFIUTI SANITARI", tenutosi a Milano il 29 settembre 1989 (7 ore), organizzato dal Prof. Antonino Corso.</li> </ul> <p><b>Attività formative in qualità di docente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Docente al Corso "ASPETTI GIURIDICI DEL RUOLO DEGLI OPERATORI DELLA PREVENZIONE", tenutosi a Monza in data 11 novembre e 4 dicembre (14 ore), 3 dicembre e 5 dicembre (14 ore), 18 dicembre e 19 dicembre 2013 (14 ore) presso ASL Monza e Brianza;</li> <li>– Relatore al Corso su "Procedura Sanzioni e attività di controllo dell'U.O. Medicina dello Sport", tenutosi in Monza, presso ASL Monza e Brianza, rivolto al personale dell'U.O. Medicina dello Sport, l'11.07.2013;</li> <li>– Relatore al Corso su "Aspetti amministrativi della sanzioni pecuniarie", tenutosi in Monza, presso ASL Monza e Brianza, il 9.11.2010;</li> <li>– Relatore in molteplici eventi formativi presso strutture sanitarie in tema di diritto sanitario.</li> </ul>
---	--

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
<b>MADRELINGUA</b> <b>ALTRE LINGUE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>ITALIANO</b> <b>INGLESE</b> BUONO BUONO ELEMENTARE	<b>SPAGNOLO</b> BUONO ELEMENTARE ELEMENTARE
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b> <i>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.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Consigliere di Consulta di Quartiere Comune di Brugherio dal 2004 al 2009;</li> <li>– Presidente di Consulta di Quartiere Comune di Brugherio dal 2010 al 2012;</li> <li>– Moderatore di serate a tema. Relazione con cittadini, anche stranieri, e pubblica amministrazione;</li> <li>– Organizzatore di Feste rionali.</li> </ul>	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> <i>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.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Presidente (Segretario, scrutatore) di Seggio Elettorale in almeno 20 consultazioni elettorali o referendarie;</li> <li>– Volontario per oltre 20 anni, dopo conseguimento di titolo abilitante, in associazioni di Primo Soccorso (Croce Rossa, Croce Bianca);</li> <li>– Volontario e donatore dal 1979 al 2013 nell'AVIS</li> </ul>	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Competenza nell'utilizzo pacchetti Office Microsoft, Power Point, Internet Explorer, Outlook Express;</li> </ul>	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b> <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cantore in Coro di Musica Polifonica Sacra</li> </ul>	
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	//	
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Abilitazione alla Guida Categoria C	
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	–	
<b>INTERESSI ED OBIETTIVI PROFESSIONALI</b>	Approfondimento delle tematiche relative al Diritto Sanitario. Aspetti sanzionatori dell'attività di prevenzione.	
<b>ALLEGATI</b>	<b>NESSUNO</b> // //	
	Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03	
	Desio, 2 aprile 2016	In fede: dr. Flavio Lago