

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

MATTIA CASATI

mattia.casati@lexgsa.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2002: collaborazione con lo Studio Legale Galbiati, Sacchi e Associati nell'ambito del dipartimento di Diritto Amministrativo

Dal 2005: Avvocato amministrativista presso lo Studio Legale Galbiati, Sacchi e Associati di Milano nell'ambito del dipartimento di Diritto Amministrativo

Studio Legale
AVVOCATO
AVVOCATO DEL DIPARTIMENTO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1995: Maturità scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico Ettore Majorana di Desio (MB)

2001: Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università Statale di Milano – Bicocca.
Titolo Tesi: I vincoli urbanistici. Profili di recente evoluzione della tematica.

2004: Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Milano.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Specializzato in diritto amministrativo, contrattualistica pubblica ed appalti, diritto urbanistico ed ambientale, questioni inerenti i rapporti con le Autorità Indipendenti, compresa l'Autorità di Vigilanza per i Lavori Pubblici, nonché con Autorità Pubbliche centrali.

Nell'ambito del Dipartimento di Diritto Amministrativo dello Studio Legale Galbiati Sacchi e Associati svolge attività di consulenza ed assistenza a favore di società pubbliche e private, Amministrazioni Locali (comuni e province), Enti Pubblici, Ordini Professionali su questioni di diritto amministrativo con particolare riguardo al settore della contrattualistica pubblica (appalti di lavori, servizi e forniture), dell'edilizia e della pianificazione territoriale, delle questioni ambientali.

In particolare:

- in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture si dedica all'attività di consulenza ed assistenza nella gestione degli appalti in particolare con

riferimento all'interpretazione ed applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. n. 163/2006) e del relativo Regolamento di attuazione ed esecuzione (D.P.R. n. 207/2010), alla predisposizione degli atti prodromici alle procedure di gara (capitolati speciali d'appalto, schemi di contratto d'appalto, etc.) e alla gestione dei relativi *iter* procedimentali. Nell'ambito di tale materia svolge altresì attività di consulenza ed assistenza nella fase esecutiva degli appalti, inclusa la gestione delle riserve formalizzate negli atti di contabilità degli appalti, delle richieste di adeguamento prezzi, delle procedure di variante in corso d'opera, dei procedimenti di accordo bonario, nonché dei procedimenti di transazione;

- presta assistenza nei procedimenti ispettivi e sanzionatori promossi dall'Autorità di Vigilanza per i Contratti Pubblici nel settore della contrattualistica pubblica;
- svolge attività di consulenza ed assistenza nelle procedure per l'ottenimento di concessioni ed autorizzazioni edilizie, nella sanatoria di abusi, nei procedimenti di approvazione degli Strumenti Urbanistici e dei Piani Attuativi, nell'analisi della normativa urbanistica locale per la verifica delle possibilità di intervento edificatorio;
- esplica attività di assistenza nelle procedure amministrative necessarie in caso di apertura di nuove attività imprenditoriali, al fine dell'ottenimento di tutti i permessi e nulla osta necessari per l'avvio dell'attività;
- nel settore ambientale svolge attività di consulenza con particolare riferimento alle problematiche in materia di bonifiche, inquinamento acustico, emissioni, scarichi e rifiuti;
- assiste enti pubblici e privati nei contenziosi derivanti anche da appalti pubblici avanti il Giudice Ordinario e il Giudice Amministrativo, nonché avanti Collegi Arbitrali.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Avvocato

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

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

INGLESE
Discreta
Discreta
Discreta

PUBBLICAZIONI

Da ultimo

2011: *Le procedure di gara, in Commentario al Codice dei Contratti Pubblici alla luce del Regolamento attuativo e di esecuzione*, commentario a cura di Maria Cristina Colombo, Pescara.

2011: Maria Cristina Colombo e Mattia Casati, *Moduli applicativi per appalti di lavori*, Pescara.

2011: Maria Cristina Colombo e Mattia Casati, *Moduli applicativi per appalti di servizi tecnici, servizi ordinari e forniture*, Pescara.

2011: Maria Cristina Colombo e Mattia Casati, *Moduli applicativi per gli affidamenti in economica*, Pescara.

2011: *L'ufficio tecnico dell'ente locale, in L'ufficio tecnico dell'ente locale: funzioni e responsabilità negli appalti, in edilizia e nelle procedure espropriative* a cura di Maria Cristina Colombo, Pescara.

**ATTIVITÀ DI FORMAZIONE PER
ENTI LOCALI**

2009: Relatore al Seminario operativo *“La responsabilità disciplinare dei dipendenti degli enti locali e la responsabilità erariale”* (Unione Provinciale degli Enti Locali di Varese).

2010: Relatore al Seminario operativo *“Introduzione al nuovo testo unico regionale in materia di commercio e fiere legge regionale 2 febbraio 2010 n.6”* (Unione Provinciale degli Enti Locali di Varese).

2011: Relatore al Seminario operativo *“Il nuovo regolamento per il riordino della disciplina dello Sportello Unico per le attività produttive (SUAP): D.P.R. n. 160 del 7.07.2010”* (Unione Provinciale degli Enti Locali di Varese).

2011: Relatore al Seminario operativo *“Tracciabilità dei flussi finanziari e regolarità contributiva negli appalti pubblici”* (Lega Autonomie Milano).

2011: Relatore al Seminario operativo *“Le procedure di gara nel Codice dei Contratti Pubblici e nel Regolamento attuativo e di esecuzione”* (Lega Autonomie Milano e Lega Autonomie Pavia).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Lo svolgimento dell'attività professionale nell'ambito di uno Studio di medie-grandi dimensioni ha determinato una particolare attenzione alla qualità del lavoro e l'acquisizione della capacità di lavorare in *team* e coordinare gruppi di lavoro, anche nel contesto di situazioni complesse e coinvolgenti competenze multidisciplinari.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Utilizzo degli strumenti informatici ai fini di un più snello ed efficiente esercizio dell'attività.

PATENTE O PATENTI

B – Automunito