

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ  
INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ CON LO SVOLGIMENTO  
DELL'INCARICO DI AMMINISTRATORE LOCALE  
(Art. 47, DPR n. 445/2000; D.Lgs. nn.: 267/2000; 235/2012; 39/2013)**

IL sottoscritto MIRKO VILLA.....  
NatO a MILANO.....(MI), il 02/05/1986.....  
residente a TAVAZZANO CON VILLAVESCO.....  
in VIA G. ROSSA..... n. 3/B.....

eletto il 22/05/2019  sindaco -  consigliere comunale;

nominato il 27/05/2019  assessore;

consapevole delle sanzioni penali stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76, DPR n. 445/2000) e delle conseguenze di cui all'art. 20, comma 5 del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, sotto la propria personale responsabilità:

**DICHIARA**

Di non trovarsi in alcuna delle seguenti condizioni ostative previste:

- dagli artt. 60 – 70 e 248, comma 5 (*incompatibilità – ineleggibilità; responsabilità per danno erariale*) del d.lgs. n. 267/2000;
- dagli artt. 3, 4, 7, 9 (*inconferibilità*), 11, 12 e 13 (*incompatibilità*) del d.lgs. n. 39/2013;
- dagli artt. 10 (*incandidabilità*) e 11 (*sospensione*) del d.lgs. n. 235/2013.

IL sottoscritto si impegna:

- a comunicare immediatamente ogni sopravvenuto evento ostativo;
- a rendere la presente dichiarazione con periodicità annuale.

TAVAZZANO C/V. – OTTOBRE 2022  
(luogo e data)

IL Dichiarante  


*Ai sensi dell'articolo 38 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto oppure sottoscritta ed inviata insieme alla fotocopia non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato oppure a mezzo posta.*

*Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003:*

*I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.*

Comune di

TAVAZZANO CON VILLAVESCO



C\_F260 - 0 - 1 - 2022-10-19 - 0013665

Prot.Generale n: **0013665**

**A**

Data: **19/10/2022** Ora: **14.37**

Classific.: **1-14-0 Fasc: 2/2022**



# Mirko Villa



Tavazzano con Villavesco (LO)

## ALTRE COMPETENZE

---

12/2019  
ad oggi **ASSOCIAZIONE COMUNI  
DEL LODIGIANO**  
Revisore dei Conti

## LINGUE

---

- ✓ Italiano - Madrelingua
- ✓ Inglese – Utente autonomo
- ✓ Francese – Utente autonomo
- ✓ Spagnolo – Utente autonomo

## FORMAZIONE

---

04/2012 - Università degli studi di Pavia, Facoltà di Scienze Politiche  
**Laurea Specialistica in “Governare e Amministrazione Locale”**  
71/S-Classe delle lauree specialistiche in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni.

12/2008 - Università degli studi di Pavia, Facoltà di Scienze Politiche  
**Laurea in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali**  
L36- Classe delle Lauree delle Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali.

07/2005 - Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri, Raimondo Pandini, Sant'Angelo Lodigiano  
Diploma in Ragioneria e Perito Commerciale.

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

---

09/2022  
ad oggi **UNIONE DEL GRIFONE**  
Responsabile Ufficio Tributi – Categoria “D”  
Compiti svolti: Gestione dell'Ufficio Tributi e del Personale.  
Settore Amministrazione Locale

06/2021  
08/2022 **COMUNE DI AGNADELLO**  
Ufficio Tributi e Commercio  
Compiti svolti: Gestione Ufficio Tributi, Commercio, Gestione della Piazzola Ecologica, Eventi.  
Settore Amministrazione Locale

06/2021  
03/2018 **REGIONE LOMBARDIA**  
Staff Assessore al Territorio e Prot. Civile  
Compiti svolti: Supporto al coordinamento dei rapporti con gli altri Assessorati della Giunta Regionale, coordinamento con il territorio regionale per l'attuazione degli obiettivi.  
Settore Amministrazione Regionale

04/2011  
03/2018 **REGIONE LOMBARDIA**  
Staff Assessore Cultura Identità Autonomie  
Compiti svolti: Relazioni con il mondo della pubblica amministrazione, dell'associazionismo e del privato. Incontri di carattere tecnico per conto dell'Assessore.  
Settore Amministrazione Regionale

06/2011  
12/2011 **PROVINCIA DI LODI**  
Staff di Presidenza  
Compiti svolti: Relazioni con il mondo della pubblica amministrazione, stesura di deliberazioni, determinazioni e di atti amministrativi.  
Settore Ente Locale