

Spett.le
COMUNE DI CILAVEGNA
Largo Marconi n. 3
27024 CILAVEGNA (PV)
info@comune.cilavegna.pv.it

Ufficio Segreteria
Risp. Prot.

Oggetto: Dichiarazioni di "Assenza di conflitto d'interesse" e "Svolgimento altri incarichi" per affidamento incarico di collaborazione/consulenza presso il Comune di Cilavegna.

Il/La sottoscritto/a Rosa Maria MARCONI

Codice Fiscale

Partita IVA

Professione

medico chirurgo

In qualità di

medico competente

alla data del 01.01.2020

per l'incarico di (specificare l'oggetto di ogni incarico) _sorveglianza sanitaria dei dipendenti del
Comune di Cilavegna ai sensi del DLgs 81/2008 e s.m

Vista l'allegata, e qui richiamata, normativa in materia di situazioni anche potenziali, di conflitto d'interesse, di svolgimento di altri incarichi e consulenze e rapporti con le Pubbliche Amministrazioni,

**consapevole delle sanzioni penali
nel caso di dichiarazioni non veritiere e mendaci,
richiamate dall'art. del D.P.R. del 28.12.2000 n. 445**

DICHIARA

- 1) ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e.i, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia, per proprio conto **l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;**
- 2) Di svolgere i seguenti incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione:
compilare una tabella per ogni incarico

Soggetto conferente	
Tipologia di incarico	
Data conferimento incarico	
Data fine incarico	

Oppure

- 2) di non svolgere incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione
- 3) di essere titolare delle seguenti cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione:

compilare una tabella per ogni carica

Soggetto conferente	
Tipologia di incarico	
Data conferimento incarico	
Data fine incarico	

Oppure

- 3) di non essere titolare di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione
- 4) di svolgere le seguenti attività professionali:

compilare una tabella per ogni attività

Soggetto conferente	Aziende pubbliche e private
Tipologia di incarico	Medico competente
Data conferimento incarico	
Data fine incarico	

Oppure

- 4) di non svolgere attività professionali

DICHIARA INOLTRE

- di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e di quanto previsto dall'art. 13 del nuovo Regolamento Europeo 2016/679 efficace dal 25.5.2018, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici

esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;

- di essere informato che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 15, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito web del Comune di Cilavegna nella apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente";
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni variazione dei dati forniti nell'ambito della presente dichiarazione.

ROSA MARIA MARCONE

MEDICO CHIRURGO

SPECIALISTA IN MEDICINA DEL LAVORO

Data 01/01/2020

Firma _____



DEFINIZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI:

Informazioni tratte dal sito SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
(www.sspal.it)

"un soggetto che assume un incarico di qualunque genere (politico, di lavoro, collaborazione, ecc.) presso una pubblica amministrazione è tenuto ad agire con imparzialità e nell'esclusivo interesse pubblico. la situazione di conflitto di interesse quindi si verifica tutte le volte che un interesse diverso (patrimoniale o meno) da quello primario della pubblica amministrazione si presenta come capace di influenzare l'agire del soggetto titolare dell'incarico.

Il CdI è attuale (anche detto reale) quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In altri termini, l'interesse primario (pubblico) e quello secondario (privato) entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze.

Il CdI è potenziale quando il soggetto decisore avendo un interesse secondario, anche a seguito del verificarsi di un certo evento (es. accettazione di un regalo o di un'altra utilità), può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di CdI attuale. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa.

Il CdI è apparente (anche detto CdI percepito) quando una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e finanziari). Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.

D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 ss.mm.ii. - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Art. 15 - Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.

3. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

4. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui ai commi 1 e 2 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

PRINCIPALE NORMATIVA PER DIPENDENTI, DIRIGENTI E CONSULENTI

- **Art. 7 del Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Cilavegna - approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 28.01.2016**

L'art. 2, comma 2 del codice di comportamento allegato al CCNL 22.01.2001 stabilisce espressamente che "il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione".

Possano essere distinte due diverse fattispecie di conflitto di interessi:

- Conflitto di interessi reale: si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore ed è quella situazione in cui un interesse secondario (privato o personale) interferisce con la volontà del soggetto decisore (funzionario pubblico) ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità (interesse primario, cioè l'interesse pubblico).
- Conflitto di interessi apparente o percepito: è quella situazione in cui una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e finanziari). Nel conflitto apparente, quindi, la situazione

è tale da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.

L'essere in conflitto di interessi ed abusare effettivamente della propria posizione, facendo prevalere l'interesse secondario su quello primario, restano due aspetti distinti: una persona in conflitto di interessi, infatti, potrebbe non agire mai in modo improprio.

Quindi il conflitto di interessi non è un evento o comportamento (come la corruzione), ma una situazione o condizione, cioè un insieme di circostanze che creano o aumentano il rischio che gli interessi primari possano essere compromessi dal perseguimento di quelli secondari.

La corruzione è la degenerazione di un conflitto di interessi, in quanto c'è sempre il prevalere di un interesse secondario su uno primario. Il conflitto di interessi, invece, segnala solo la presenza di interessi in conflitto (anche solo in modo potenziale o apparente).

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi:

- a) propri o dei suoi parenti e affini entro il secondo grado
- b) del coniuge o di conviventi
- c) di persone di frequentazione abituale
- d) di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente more uxorio abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi
- e) di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

In conformità con quanto previsto dal CCNL in materia e dagli artt. 6 e 7 del codice generale, si stabilisce che il dipendente nel cui confronti ricorra una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ha l'obbligo di segnalare tale circostanza al Responsabile del Servizio di appartenenza o in sua assenza al Segretario Comunale.

Tale comunicazione deve essere resa per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento dettagliando le ragioni dell'astensione medesima. (....)

□ **ARTT. 2 co. 3, 3, co. 2, 6 e 7 (e 13) DEL DPR 62/2013**

Art. 2 co. 3: Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice

Art. 3 co. 2

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi

Art. 6: 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7: 1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 13 co. 3: Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio (....)

❑ **REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI CILAVEGNA, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 2.02.2017**

Articolo 24 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

1. In deroga al principio dell'incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dall'apposito Regolamento approvato dalla Giunta.

❑ **ART. 1 co. 2 lett. e), 4, 5, 9, 10 e 20 del DPR 39/2013**

Art. 1 co. 2 lett e)

Ai fini del presente decreto si intende:

e) per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente

Art. 4 - 1. A coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti:

a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;

b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;

c) gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento.

Art. 5 - 1. Gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali non possono essere conferiti a coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal servizio sanitario regionale.

Art. 9 - 2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

Art. 10 - 1. Gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali di una medesima regione sono incompatibili:

a) con gli incarichi o le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal servizio sanitario regionale;

b) con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di attività professionale, se questa è regolata o finanziata dal servizio sanitario regionale.

2. L'incompatibilità sussiste altresì allorché gli incarichi, le cariche e le attività professionali indicate nel presente articolo siano assunte o mantenute dal coniuge e dal parente o affine entro il secondo grado.

Art. 20 - 1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto.

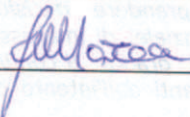
2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

4. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

FIRMA PER PRESA VISIONE DELLA NORMATIVA



Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i) **MARCONE Rosa Maria**
Indirizzo(i) Assi S. Paolo, 24
 27100 PAVIA (ITALY)
Telefono(i) +39 0382463472 **Cellulare** +39 3384253218
Fax +39 0382463472
E-mail rosamariamarcone@alice.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 20/11/1963
Sesso Femminile

Settore professionale **Medicina del Lavoro**

Esperienza professionale

Date 1993 - 2016
Lavoro o posizione ricoperti Medico Competente
Principali attività e responsabilità Attività libero-professionale quale medico competente.
Date 1994 - 1995
Lavoro o posizione ricoperti Attività di medicina fiscale presso l'INPS e l'ASL di Pavia
Date 1990 - 1994
Lavoro o posizione ricoperti Attività di guardia medica presso l'ASL di Cremona
Date 1989 - 1993
Lavoro o posizione ricoperti Internato quadriennale come specialista in formazione presso la I Scuola di Specialità di Medicina del Lavoro dell'Università di Pavia, con borsa di studio ministeriale e della Fondazione Maugeri

Istruzione e formazione

Date 31/03/1989
Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Medicina e Chirurgia
Date 1989
Titolo della qualifica rilasciata Abilitazione all'esercizio professionale presso l'Università di Pavia
Date 23/06/1989
Titolo della qualifica rilasciata Iscrizione all'Albo Professionale dei Medici Chirurghi della Provincia di Pavia al n°5759
Date 16/07/1993
Titolo della qualifica rilasciata Specializzazione in medicina del lavoro

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	

Francese	B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	A2	Utente base	B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo
Inglese	A2	Utente base	B1	Utente autonomo	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche Buona conoscenza di Microsoft Office e di applicativi specifici di Medicina del Lavoro

Ulteriori informazioni Membro del collegio difensivo Montedison nel procedimento penale per il Petrolchimico di Marghera
 Coordinatore di medici competenti di alcuni gruppi

Medico competente di numerose realtà industriali, artigianali e commerciali nei settori:

- Chimico
- Farmaceutico
- Medico e veterinario
- Edile
- Metalmeccanico
- Nautico
- Enogastronomico
- Servizi
- Commercio al dettaglio

Allegati Certificato di Specialità.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

MATRICOLA N. 204926/50

SI CERTIFICA CHE LA DOTT. MARCONE ROSA MARIA

NATA IL 20/11/1963 A PAVIA (PV):

- HA SUPERATO, PRESSO QUESTA UNIVERSITÀ', IN DATA 16/07/1993

L'ESAME DI SPECIALIZZAZIONE IN MEDICINA DEL LAVORO

CON PUNTI 50/ 50 E LODE

A RICHIESTA DELL' INTERESSATA SI RILASCIAM IN

CARTA LIBERA PER GLI USI CONSENTITI DALLA LEGGE.

PAVIA, 16/04/1997

N. CERT . 519817/08

IL RESPONSABILE DELLA RIPARTIZIONE FORMAZIONE PRE-POST LAUREA

DOTT. STEFANO GIORGI - VICE-DIRIGENTE

DOCUMENTO PREDISPOSTO CON SISTEMA INFORMATIVO AUTOMATIZZATO

E RILASCIATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL D. LGS. 12 FEBBRAIO 1993, N. 39.

