Timbro del fornitore

**DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

*(ai sensi dell’art. 47 D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445)*

Io sottoscritto/a ....................................................... CF ………………………………….…………………… nato/a a ……………………………………………………….………… il …………………………………………………………………… residente a …………………………………… in Via/n. civico ……………………………………………………….……………… Legale Rappresentante della Società ……………………………………………………………………………………………….. sita in via …………………………………………………………………………………………………………………………………………

Comune di ………………………………………………………………………………………………………………………………..…….

codice fiscale ……………………………………… partita IVA …………………………………………………………………….…

telefono ……………………. e-mail ……………………………….. PEC ………………………………………….

Codice Fornitore …030………………………………………………………………

Consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall’art. 76 del D.P.R. 445 del 28 Dicembre 2000.

**DICHIARA**

1. Di aver preso visione del “Codice di comportamento” dell’ATS dell’Insubria approvato con Delibera del Direttore Generale n. 750 del 14.12.2023 L’ATS Insubria ha altresì adottato il “Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (2021 - 2023)”. Il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, il “Codice di comportamento dell’ATS dell’Insubria” e il “Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (2021-2023)” sono disponibili sul sito [www.ats-insubria.it](https://atsinsubria-my.sharepoint.com/personal/mendolag_ats-insubria_it/Documents/Desktop/W/MODULISTICA/presa%20d'atto%20modifiche%20societarie/www.ats-insubria.it);
2. Che nell’ambito delle attività da noi prestate per Vostro conto la nostra società adotterà le linee di comportamento prescritte nei summenzionati documenti e che, qualora si concretizzassero inadempimenti causati da comportamenti in contrasto con le disposizioni previste dal Codice di comportamento, l’Agenzia provvederà alla irrogazione di sanzioni patrimoniali o addirittura alla risoluzione della convenzione in essere e ad avanzare, in sede giurisdizionale, eventuale richiesta di risarcimento del danno di immagine subito;
3. Di portare a conoscenza dei nostri dipendenti/collaboratori incaricati a svolgere l’attività di convenzionamento di che trattasi e del cui operato ci rendiamo pienamente responsabili, il contenuto del suddetto Codice di comportamento.

Luogo e data ………………………………………………………………………………

Firma del Legale rappresentante (1)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Note per la compilazione del modulo**

(1) Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della pubblica amministrazione o ai gestori esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall’interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo dell’Impresa. Le istanze e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate per via telematica.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_