



ASP Crotone                      Magna Grecia  
Protocollo nr.66436 del 02/09/2015 (INTERNO)

Al Commissario Straordinario

Dr. Sergio Arena



e p.c.

Al Presidente O.I.V.

LORO SEDI

**Oggetto: Trasmissione modello Patto di Integrità ex l. 190/2012**

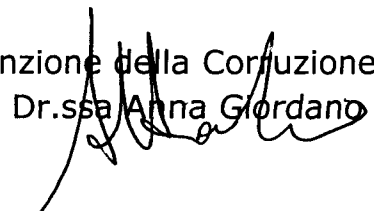
L'art. 1 comma 17, della l.190/2012 ,prevede la stipula di procedure che garantiscano l'attuazione dei principi di prevenzione della corruzione nella materia degli affidamenti sia degli incarichi, sia di forniture di beni e servizi. In tal senso si è predisposto un modello di Patto di Integrità da inserire negli avvisi e nei bandi di gara.

Sulla base della deliberazione n. 72/2013 dell'ANAC la quale prevede che *"nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto"*, si è altresì predisposto un modello per il "pantouflage" .

Pertanto, si trasmettono alla Sua attenzione i seguenti modelli:

- modello di Patto di Integrità,
- modello dichiarazione sostitutiva per il "pantouflage"
- modello di dichiarazione da sottoporre a firma da parte di coloro che hanno ricevuto incarichi a qualunque titolo da parte dell'Azienda.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
Dr.ssa Anna Giordano





**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
DI CROTONE**

**PATTO DI INTEGRITA'**

Oggetto:

tra

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone

e

La Società \_\_\_\_\_ (di seguito denominata società)

Sede legale in \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

Codice fiscale/P.IVA \_\_\_\_\_

Rappresentata da \_\_\_\_\_

In qualità di \_\_\_\_\_

Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna del presente documento sottoscritto comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

**VISTI**

- La legge 6 novembre 2012 n. 190 art.1 comma 17 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) emanato dall'Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazione

Pubbliche (ex CIVIT) approvato con delibera n. 72/2013, contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2015-2017 dell'ASP di Crotone, adottato con Delibera del Direttore Generale n. 30 del 30/01/2015;
- Il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato emanato il "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici";

## **SI CONVIENE QUANTO SEGUE**

### **Articolo 1**

Il presente Patto di Integrità stabilisce la formale obbligazione della Società che, ai fini della partecipazione alla gara in oggetto, si impegna:

- a) a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- b) a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- c) ad assicurare di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara;
- d) ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- e) a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- f) a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto della gara in causa.

### **Articolo 2**

La Società, sin d'ora, accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di Integrità, comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- a) esclusione del concorrente dalle gare indetta dall'ASP per 5 anni;
- b) escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- c) risoluzione del contratto;
- d) escussione della cauzione definitiva di buona esecuzione del contratto;
- e) responsabilità per danno arrecato all'ASP nella misura dell' 8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- f) responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell' 1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta.

### **Articolo 3**

il contenuto del Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto. Il presente Patto dovrà essere richiamato dal contratto quale allegato allo stesso onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

**Articolo 4**

Il presente Patto deve essere obbligatoriamente sottoscritto in calce ed in ogni sua pagina, dal legale rappresentante della società partecipante ovvero, in caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, dal rappresentante degli stessi e deve essere presentato unitamente all'offerta. La mancata consegna di tale Patto debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione dalla gara.

**Articolo 5**

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto di Integrità fra la stazione appaltante ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Per l'ASP di Crotone

\_\_\_\_\_

Per la Società

\_\_\_\_\_

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA  
resa ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000

1 sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ m qualità di legale rappresentante della Ditta  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le false attestazioni,

DICHIARA

che, al fine dell'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dalla Legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – **pantouflage** o **revolving doors**), questa impresa non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

*Allega copia del seguente documento di identità* \_\_\_\_\_

In fede

\_\_\_\_\_

Crotone, li \_\_\_\_\_

## CONFERIMENTI DI INCARICO DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA

### *collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo*

1. Il soggetto incaricato dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica n.62 del 2013, nonché delle disposizioni relative al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con Delibera del Direttore Generale n. 035 del 29/01/2014
2. Inoltre, in ottemperanza all'articolo 2, comma 3 del richiamato DPR, il soggetto incaricato è obbligato al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con particolare riguardo alle prescrizioni e agli obblighi di seguito descritti.

#### **Prescrizioni di carattere generale**

1. Il soggetto incaricato, nel rispetto della previsione contenuta nell'articolo 4, commi da 1 a 5, del DPR 62/2013, **non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.** In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto attinente all'incarico conferito allo scopo di generare vantaggi ingiustificati.
2. Il soggetto incaricato, nel rispetto della previsione contenuta nell'articolo 4, comma 6, del DPR 62/2013, **si impegna a non accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alle pratiche assegnate.**
3. Il soggetto incaricato, nel rispetto della previsione contenuta nell'articolo 12, comma 4 del DPR 62/2013, **non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.** Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
4. Il soggetto incaricato, ai sensi dell'articolo 3, comma 5 del DPR 62/2013, **non usa a fini privati le informazioni di cui dispone nell'ambito della collaborazione con l'Amministrazione, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti amministrativi o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.**
5. Il soggetto incaricato, nel rispetto della previsione contenuta nell'articolo 12, comma 5 del DPR 62/2013, **osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.** Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
6. Nel caso in cui il soggetto incaricato versi nelle condizioni **di conflitto di interesse** o negli obblighi di astensione prescritti dal codice di comportamento o dalle norme

vigenti, è obbligato a informare, per iscritto, il responsabile della prevenzione della corruzione.

7. **Nei rapporti privati** con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il soggetto incaricato non sfrutta, né menziona l'incarico rivestito all'interno dell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

### **Informazioni e dichiarazioni**

1. All'atto di assunzione dell'incarico, il soggetto incaricato, in ottemperanza alle disposizioni contenute nell'articolo 5 del DPR 62/2013, dovrà comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento delle attività assegnate, ad eccezione dell'adesione a partiti o movimenti politici o a sindacati.
2. In aggiunta alla comunicazione di cui al punto precedente, il soggetto incaricato, in ottemperanza con l'articolo 6, comma 1 del richiamato DPR, dovrà informare per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione 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 se tali rapporti sussistano e abbiano natura finanziaria riguardo ai propri parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente. In ogni caso analoga comunicazione dovrà essere fatta qualora sia ravvisata relativamente a pratiche di ufficio di cui venga richiesta la trattazione;

### **Obblighi di astensione**

1. Il soggetto incaricato, ai sensi dell'articolo, in relazione a quanto disposto dall'articolo 7 del DPR 62/2013, ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti all'incarico conferito, laddove si ravvisino 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 o sindacali.
2. Il soggetto incaricato, ai sensi dell'articolo 6 del DPR 62/2013, deve inoltre astenersi dal partecipare a valutazioni, pareri, perizie o 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.
3. Ai sensi dell'articolo 12, comma 6, l'incaricato, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, deve astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

3. La violazione degli obblighi previsti dal Codice di comportamento e in particolar modo di quelli prima elencati, corrisponde a inadempienza quando non è più grave e compromette la regolarità dell'azione amministrativa o l'immagine dell'amministrazione.
4. Qualora l'Amministrazione abbia notizia o rilevi casi di violazione dei doveri del codice di comportamento, da parte del soggetto incaricato richiederà allo stesso di fornire ogni informazione utile ad accertare i fatti contestati e una volta accertata la violazione, anche mediante i propri organi giudiziari, se ritenuto necessario, potrà applicare unilateralmente una sanzione proporzionata al grado di violazione proporzionato alla gravità della violazione accertata. In tal senso la sanzione potrà riguardare il pagamento di una penale in ragione del danno causato o la risoluzione del contratto nel caso in cui la violazione comporti danno grave all'immagine dell'amministrazione, fatta salva ogni eventuale azione diretta al risarcimento, nelle sedi competenti.



## CONFERIMENTI DI INCARICO DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA

### ***collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione***

1. il soggetto rappresentante dell'impresa a cui viene affidato l'incarico di fornire beni, servizi o realizzare opere per l'Amministrazione, all'atto della stipula del contratto dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica n.62 del 2013, nonché delle disposizioni relative al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 035 del 29/01/2014 e si impegna a divulgarlo a tutti i collaboratori che esercitino attività rivolta all'Amministrazione
2. Ai sensi di quanto sopra, in ottemperanza all'articolo 2, comma 3 del richiamato DPR, il soggetto rappresentante di cui sopra dichiara di essere a conoscenza che la violazione degli obblighi prescritti nel codice di comportamento, da parte di propri collaboratori, a qualsiasi titolo, comporta l'applicazione di sanzioni che, in caso di grave danno all'immagine dell'amministrazione, potranno determinare la risoluzione o la decadenza del contratto stipulato con l'amministrazione, fatte salve le azioni dirette al risarcimento del danno che l'Amministrazione dovrà comunque attivare.
3. Il soggetto rappresentante dell'impresa si impegna, in particolare, ad assicurare il rispetto delle prescrizioni di seguito elencate e a vigilare sul rispetto delle prescrizioni contenute nel codice di comportamento da parte dei collaboratori dell'impresa che prestino servizio all'Amministrazione, così come di seguito indicate.

#### **Prescrizioni di carattere generale**

1. Nessun collaboratore, dipendente o rappresentante dell'impresa può accettare regali a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto attinente all'incarico conferito allo scopo di generare vantaggi ingiustificati.
2. Nessun collaboratore, dipendente o rappresentante dell'impresa può, nel rispetto della previsione contenuta nell'articolo 12, comma 4 del DPR 62/2013, assumere impegni o anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui riguardanti le attività dell'Amministrazione, al di fuori dei casi consentiti. Né fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
3. Il collaboratore, dipendente o amministratore dell'impresa non usa a fini privati le informazioni di cui dispone nell'ambito della collaborazione con l'Amministrazione, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti amministrativi o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
4. E' fatto divieto ai collaboratori, dipendenti o rappresentanti dell'impresa di effettuare e/o rilasciare copie ed estratti di atti o documenti dell'amministrazione che non rientrino nella diretta competenza affidata e al di fuori dell'uso consentito.
5. Ogni collaboratore, dipendente o rappresentante dell'impresa, nel rispetto della previsione contenuta nell'articolo 12, comma 5 del DPR 62/2013, nel caso in cui venga a conoscenza di atti dell'amministrazione, è obbligato al segreto d'ufficio e al rispetto della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali. E, qualora gli sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali ne informa l'amministrazione.

6. Nel caso in cui il collaboratore, dipendente o rappresentante dell'impresa, in relazione al servizio esercitato per conto dell'amministrazione versi nelle condizioni di conflitto di interesse o negli obblighi di astensione prescritti dal codice di comportamento o dalle norme vigenti, è obbligato a informare, per iscritto, il responsabile della prevenzione della corruzione.
7. Qualora i dipendenti o collaboratori dell'impresa, in relazione al servizio affidato, svolgano un'attività che li porta a contatto con il pubblico o che comunque, in ragione dell'attività svolta, possono essere identificati con la pubblica amministrazione, sono obbligati a farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo e operare con correttezza, cortesia e decoro, assicurando di non arrecare danno all'immagine dell'amministrazione
8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente o il collaboratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
9. Nei rapporti privati con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, ciascun dipendente, collaboratore o amministratore dell'impresa non deve sfruttare, né menzionare la posizione di affidatario di incarico di prestazione di servizio per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
10. Ciascun dipendente o collaboratore, sia a titolo personale, sia per conto dell'impresa, si impegna a non effettuare regali, né fornire indebiti vantaggi ai dipendenti dell'amministrazione, nel rispetto dell'articolo 4 del Decreto del presidente della Repubblica 62/2013, così come recepito dall'Amministrazione

### **Informazioni e obblighi di astensione**

1. L'impresa affidataria del servizio, in ottemperanza con l'articolo 6, comma 1 del richiamato DPR, dovrà fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione il curriculum dell'impresa da cui si evinca l'elenco di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati che l'impresa abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, soprattutto riguardo all'ambito delle forniture e dei servizi alle pubbliche amministrazioni
2. L'impresa affidataria, in relazione a quanto disposto dall'articolo 7 del DPR 62/2013, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare in modo attivo all'assunzione di decisioni o all'espressione di pareri, perizie e valutazioni laddove si ravvisino situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, dei propri dipendenti, collaboratori o amministratori. A tal fine è da considerarsi quale conflitto di interesse l'intento di voler assecondare pressioni politiche o sindacali.
3. Ai sensi dell'articolo 12, comma 6, i collaboratori, i dipendenti e gli amministratori dell'impresa, salvo il diritto di esprimere valutazioni, devono astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice di comportamento e in particolar modo di quelli prima elencati, corrisponde a inadempienza rispetto alle prestazioni richieste quando non è più grave e compromette la regolarità dell'azione amministrativa o l'immagine dell'amministrazione
2. Qualora l'Amministrazione abbia notizia o rilevi casi di violazione dei doveri del codice di comportamento, da parte di collaboratori, dipendenti o amministratori dell'impresa, nell'esercizio dei servizi affidati, richiederà all'impresa di fornire ogni informazione

utile ad accertare i fatti contestati e una volta accertata la violazione, anche mediante i propri organi giudiziari, se ritenuto necessario, potrà applicare unilateralmente una sanzione proporzionata al grado di violazione accertata. In tal senso la sanzione potrà riguardare il pagamento di una penale in ragione del danno causato o la risoluzione del contratto nel caso in cui la violazione comporti danno grave all'immagine dell'amministrazione, fatta salva ogni eventuale azione diretta al risarcimento, nelle sedi competenti.