

C.I.R.M.M.P.

Consorzio Interuniversitario Risonanze Magnetiche di Metallo Proteine

CODICE COMPORTAMENTALE

REDAZIONE	APPROVAZIONE	DATA – VERSIONE
20/09/2021	Consiglio Direttivo del 29/09/2021	20/09/2021 – V 1
15/09/2025	Consiglio Direttivo del 22/10/2025	15/09/2025

INDICE

	Pag.
Art. 1 Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 Destinatari	4
Art. 3 Principi generali	5
Art. 4 Regali ed altre utilità.....	6
Art. 5 Conflitto di Interessi e obbligo di astensione.....	6
Art. 6 Discriminazioni e pari opportunità.....	7
Art. 7 Prevenzione della corruzione	8
Art. 8 Trasparenza e tracciabilità	8
Art. 9 Comportamento nei rapporti privati.....	8
Art. 10 Comportamento sul lavoro.....	9
Art. 11 Utilizzo delle tecnologie informatiche	9
Art. 12 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	10
Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali	11
Art.14 Attività di ricerca e di studio	11
Art. 15 Sistema Disciplinare	12
Art. 16 Disposizioni finali	13

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice Comportamentale è adottato in analogia a quanto previsto all'art. 54 D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, integrando e specificando i contenuti e le direttive di cui al Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR 16 aprile 2013 n. 62. La redazione del Codice è stata portata avanti tenendo presente il contenuto delle Linee Guida approvate da ANAC con delibera n.75/2013.

2. Il presente Codice esprime pertanto gli impegni, i doveri e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività istituzionali assunte dal Consorzio C.I.R.M.M.P. e da chiunque operi in nome e per conto del medesimo, nel rispetto dei legittimi interessi dei consorziati, dei dipendenti, dei clienti, di ogni interlocutore economico e sociale e delle collettività in cui l'ente è presente con le proprie attività.

3. In relazione ai rapporti di lavoro subordinato, le norme contenute nel presente Codice non sostituiscono ma integrano le disposizioni di legge in materia ed il CCNL di lavoro applicato.

4. Il Consorzio C.I.R.M.M.P. agisce nello svolgimento delle proprie attività:

- nel rispetto delle leggi e di tutte le norme vigenti, nonché di un'etica comportamentale coerente con i principi del presente Codice Comportamentale;
- ispirando la gestione del Consorzio, la definizione degli obiettivi e lo svolgimento delle diverse operazioni ai principi di trasparenza e di correttezza nei confronti di tutti gli interlocutori, assicurando altresì efficaci azioni di verifica e di controllo.

A tali fini, adotta misure organizzative, di gestione e di controllo idonee a prevenire qualsiasi tipo di comportamento contrario alle regole del presente Codice da parte dei propri dipendenti e collaboratori.

Art. 2 - Destinatari

1. Destinatari del Codice Comportamentale sono coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con il Consorzio C.I.R.M.M.P. ed operano per perseguirne gli obiettivi. Pertanto, il presente Codice si applica a:

- tutto il personale contrattualizzato, a tempo indeterminato e determinato;
- tutti i membri degli organi consortili (Consiglio Direttivo, Consiglio Scientifico, Presidente e Direttore del consorzio);
- ai membri del Collegio dei revisori.

2. Per il personale in regime di diritto pubblico, di cui all'art. 3, comma 2 del D.Lgs. del 30 marzo 2001 n. 165, professori e ricercatori, le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con il Consorzio, in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo; ai titolari di contratti di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della L. 240/2010; ai titolari di borse di studio e di ricerca.

4. I Destinatari hanno l'obbligo di:

- conoscere le norme contenute nel presente codice;
- astenersi da comportamenti contrari ad esse;
- rivolgersi al superiore o al RPCT preposto per chiarimenti o segnalazioni;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le violazioni e non nascondere alle controparti l'esistenza del presente Codice.

5. Nei rapporti commerciali, le controparti saranno informate dell'esistenza delle norme di comportamento previste dal Codice ed è loro richiesta la condivisione delle norme stesse. A

tal fine, nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo sono inserite delle clausole che dispongono:

- l'impegno della controparte a prendere visione e a rispettare i principi contenuti nel codice comportamentale;
- l'applicazione di rimedi (ad esempio l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto) volti a sanzionare le violazioni degli obblighi assunti.

Art. 3 - Principi generali

1. I destinatari del presente Codice:

- svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse del Consorzio e dei propri Consorziati, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari. conoscono e osservano lo Statuto del Consorzio, i regolamenti e le procedure nonché i principi e le regole del presente Codice;
- rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- concorrono al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici del Consorzio, secondo il grado di responsabilità previsto dalle funzioni attribuitegli;
- non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Consorzio. Nell'ambito del presente Codice i "fini privati" comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con il Consorzio;
- mostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali e altre utilità

1. I destinatari del presente codice non possono ricevere, promettere od offrire pagamenti, beni o favori o compiere azioni che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque finalizzate a promuovere o favorire gli interessi del Consorzio.
2. Omaggi sono possibili soltanto qualora si configurino di modico valore da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio; i regali offerti devono comunque essere autorizzati dal Direttore e di essi deve essere conservata idonea documentazione.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a euro 50, anche sotto forma di sconto.
4. Qualora non sia possibile la restituzione dei regali e delle altre utilità ricevuti, gli stessi devono essere consegnati dall'interessato al Direttore entro e non oltre tre giorni dalla ricezione.
5. L'offerta di regali od altre utilità ai dipendenti del consorzio, o ai membri degli organi consortili deve essere comunicata tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 5 - Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, **informa per iscritto** il Consorzio 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 al Consorzio, 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.

3. 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 Consorzio.

Art. 6 – Discriminazioni e pari opportunità

1. Il C.I.R.M.M.P. non ammette alcuna forma di discriminazione, diretta o indiretta, per ragioni di religione, genere, orientamento sessuale, coscienza e convinzioni personali, aspetto fisico e colore della pelle, lingua, origini etniche o sociali, cittadinanza, condizioni personali e di salute, gravidanza, età.
2. Per discriminazione diretta si intende il trattamento meno favorevole di una persona rispetto ad un'altra per le cause di cui al precedente comma.
3. Per discriminazione indiretta si intende l'uso di una disposizione, un criterio o una prassi apparentemente neutri per mettere in una posizione di svantaggio persone o categorie di persone individuabili in ragione delle cause di cui al primo comma.
4. Il C.I.R.M.M.P. assicura inoltre l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego (accesso al lavoro, alla promozione e alla formazione professionale, condizioni di lavoro, ecc.).

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

1. I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel Consorzio. In particolare, sono tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTCP) e, fermo restando l'onere di denuncia all'autorità giudiziaria competente, a segnalare le situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in accordo a quanto previsto dall'apposita Procedura Interna.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno del Consorzio.
2. Il Consorzio C.I.R.M.M.P. imposterà la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi trasfusi nel Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), sia al fine di garantire la soddisfazione degli utenti finali.
3. Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, i dipendenti, utilizzano, ove previsto, gli strumenti informatici, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati i dipendenti del Consorzio ed i membri degli organi consortili non assumono nessun comportamento che possa nuocere all'immagine del Consorzio. A tal fine è fatto divieto di usare il nome, il marchio e il logo del Consorzio se non per attività collegate all'incarico svolto presso lo stesso.
2. In tutte le proprie attività private, ivi incluso l'utilizzo di siti web, social network, blog e forum, i dipendenti ed i membri degli organi consortili, pongono particolare cura al fine di non recare danno all'immagine del Consorzio.

Art. 10 - Comportamento sul lavoro

1. I dipendenti e i membri degli organi consortili, salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. I dipendenti utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. I dipendenti ed i membri degli organi consortili utilizzano gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione dal Consorzio, con particolare cura e diligenza, secondo le modalità previste e nel rispetto delle finalità istituzionali.
4. Tutti i dipendenti ed i membri degli organi consortili sono tenuti all'osservanza della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/2008) ed in particolare, coloro che facciano uso di strumentazioni, macchine o altri apparati, sono tenuti a osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso ed ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi.
5. Chiunque riceva beni del Consorzio o dei propri Consorziati di altri enti, con cui il Consorzio abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile, fatta salva diversa pattuizione in merito. È fatto divieto di concedere, seppur temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.
6. I dipendenti ed i membri degli organi consortili custodiscono con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dal Consorzio, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.

Art. 11 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'utilizzo degli account del Consorzio è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la

reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

2. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

3. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dal Consorzio per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

4. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno del Consorzio, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità del Consorzio.

Art. 12 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al Consorzio.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Consorzio.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali

1. I processi di approvvigionamento di beni e servizi sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla tutela della concorrenza, alla lealtà e all'imparzialità.

2. Nella conclusione di accordi e negoziazione e nella stipula di contratti, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, è fatto divieto di ricorrere a mediazione di terzi, corrispondere o promettere utilità. Il presente comma non si applica ai casi in cui il Consorzio abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Art. 14 - Attività di ricerca e di studio

1. L'attività di ricerca e di studio viene svolta secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale, osservando le buone pratiche previste dalla comunità scientifica.

2. Il personale coinvolto conduce l'attività di ricerca e di studio libero da condizionamenti e pressioni di ogni genere. Lo svolgimento di tale attività avviene altresì nel rispetto dei seguenti requisiti:

- appropriatezza, veridicità e affidabilità nella progettazione e nella conduzione dello studio (es. raccolta di dati veritieri e loro corretta conservazione nei registri, adeguata e veritiera rendicontazione di contributi o finanziamenti ricevuti, pubblicazione dei dati in modo accurato senza alterazione dei risultati);
- rispondenza ai principi etici e agli standard professionali in tutte le fasi della ricerca scientifica;

- integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.

Art. 15 - Sistema disciplinare

1. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, indipendentemente dall'insorgenza e dall'accertamento della responsabilità penale dell'autore.

2. I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei dirigenti e dei dipendenti (nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 ed eventuali normative speciali applicabili) sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL di settore.

3. In caso di violazione da parte di Amministratori del Consorzio (i membri del Consiglio Direttivo, il Presidente e il Direttore), sarà cura del RPCT o del Collegio dei Revisori, darne immediata comunicazione al Consiglio Direttivo, il quale provvederà ad assumere le opportune misure previste dalla normativa vigente applicabile al Consorzio (Titolo II Capo II Codice Civile) ed a comunicare le violazioni riscontrate agli enti pubblici consorziati di provenienza, affinché vengano adottate le misure sanzionatorie di loro competenza.

4. In caso di violazione da parte di un componente del Collegio dei Revisori, il RPCT invierà immediatamente una relazione scritta al Consiglio Direttivo ed al Collegio dei Revisori stesso; qualora si tratti di violazioni tali da integrare la giusta causa di revoca, il Consiglio Direttivo, sentito il RPCT, provvederà ad assumere le opportune misure previste dalla normativa vigente in materia di mandato (Artt.1703 e ss. Codice civile) ed a comunicare le violazioni riscontrate agli enti che hanno effettuato la designazione, affinché vengano adottate le misure sanzionatorie di loro competenza.

5. Ogni comportamento, posto in essere da collaboratori, consulenti o altri soggetti terzi collegati al Consorzio C.I.R.M.M.P. da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in contrasto con le linee di condotta indicate nel presente Codice, è sanzionato secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti. Le infrazioni

potranno comportare l'applicazione delle sanzioni previste dall'apparato sanzionatorio del CCNL di settore. Resta salva per il Consorzio la possibilità di richiedere il risarcimento danni.

6. In caso di verifiche, ispezioni, accertamenti o richieste di documenti da parte del RPCT i dipendenti sono obbligati a prestare la massima collaborazione; in caso di ritardi, omissioni o reiterati rinvii nell'accogliendo delle richieste del RPCT i dipendenti sono passibili dell'applicazione di sanzioni disciplinari.

Art. 16 - Disposizioni finali

1. Il presente Codice di comportamento è pubblicato sul sito Internet istituzionale del Consorzio: <https://www.cerm.unifi.it/about-us/cirmmp>. Esso è trasmesso a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, e ai soggetti cui esso si applica, indicati dall'art. 2 del presente codice.

2. Il Consorzio, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.