

	ORDINE dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche della Riabilitazione e della Prevenzione Provincia di Catania	Regolamento Codice di comportamento interno Codice Doc. CD/004
--	---	---

REGOLAMENTO

CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO

Approvato ai sensi dell'art. 35 del DPR 05/04/1950, n. 221

Redazione e Revisioni Nome documento	Data e delibera di approvazione
Regolamento codice di comportamento interno Codice Doc. CD/004	Data redazione: 18/05/2026 Delibera approvazione: 58/26 Data approvazione: 11/06/2026
Revisione	0
Redatto da:	Ente di riferimento
Graziella Ferlito	Consigliere Ordine TSRM e PSTRP di Catania
Gregorio Bucolo	Consigliere Ordine TSRM e PSTRP di Catania
Vincenzo Torrisi	Segretario Ordine TSRM e PSTRP di Catania
Verifica e controllo a cura di:	Ente di riferimento
Innocenzo Salvatore Secolo	Presidente Ordine TSRM e PSTRP di Catania

*Il presente regolamento ha validità per il quadriennio **2026-2029** e resta efficace fino all'approvazione del nuovo testo. Tuttavia l'Ordine si impegna a provvedere alla tempestiva revisione o integrazione dello stesso qualora si rendano necessari adeguamenti derivanti da riforme legislative, mutamenti del quadro normativo di riferimento o disposizioni vincolanti della **FNO TSM e PSTRP***

	ORDINE dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche della Riabilitazione e della Prevenzione Provincia di Catania	Regolamento Codice di comportamento interno Codice Doc. CD/004
--	---	---

SOMMARIO

Titolo I: Disposizioni di carattere generale		Pag.3
Art.1	Finalità del Codice	Pag.3
Art.2	Ambito di applicazione	Pag.3
Art.3	Definizioni	Pag.3
Art.4	Normativa di riferimento	Pag.3/4
Titolo II: Principi Etici e valori di riferimento		Pag.4
Art.5	Principi generali	Pag.4
Titolo III: Norme di comportamento		Pag.4
Art.6	Conflitto di interessi e obbligo di astensione	Pag.4/5/6
Art.7	Regali, compensi e altre utilità	Pag.6
Art.8	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	Pag.6
Art.9	Prevenzione della corruzione	Pag.7
Art.10	Trasparenza e tracciabilità	Pag.7
Art.11	Comportamento nei rapporti privati	Pag.7/8
Art.12	Comportamento in servizio	Pag.8/9
Art.13	Comportamento nei rapporti con il pubblico	Pag.9
Art.14	Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media	Pag.9/10
Art.15	Disposizioni particolari per i Consiglieri dell'Ordine e per i componenti delle Commissioni d'Albo	Pag.10/11
Art.16	Contratti ed altri atti negoziali	Pag.11
Art.17	Vigilanza, monitoraggio e attività formative	Pag.11/12
Art.18	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	Pag.12
Art.19	Disposizioni transitorie e finali	Pag.12

	ORDINE dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche della Riabilitazione e della Prevenzione Provincia di Catania	Regolamento Codice di comportamento interno Codice Doc. CD/004
--	---	---

TITOLO I: DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 Finalità del Codice

Il presente Codice di Comportamento (nel seguito indicato come “Codice”) definisce i doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché i valori e i principi etici che i dipendenti e il personale operante a qualunque titolo presso l'Ordine TSRM e PSTRP di Catania (nel seguito indicato come “Ordine”) sono tenuti ad osservare.

Le previsioni del Codice integrano quelle previste dal DPR 62/2013 (nel seguito indicato come “Regolamento”) Il Codice si pone come strumento a supporto dell'Ordine, volto all'adozione di comportamenti finalizzati a garantire il buon andamento della sua amministrazione, ad assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni degli iscritti e della comunità di riferimento, a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'Ordine e a prevenire attività e comportamenti illegittimi e/o illeciti. Le regole introdotte con il Codice hanno, pertanto, una valenza etica e giuridica.

L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo al personale, anche come misura obbligatoria di prevenzione della corruzione.

Art. 2 Ambito di applicazione

Il Codice si applica, a tutto il personale che a qualsiasi titolo presta attività lavorativa per l'Ordine e nello specifico a:

- a) dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
- b) collaboratori e consulenti dell'Ordine con qualsiasi tipologia di contratto e incarico, conferito a qualsiasi titolo;
- c) componenti del Consiglio Direttivo e delle Commissioni di Albo;
- d) personale a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o lavori;

A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizio, verranno inserite apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro, di decadenza altre disposizioni in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e/o dal Regolamento, (secondo quanto previsto dall'art. 20).

Art 3 Definizioni

Nel presente documento, si adottano le seguenti definizioni:

destinatari: tutti i soggetti operante a qualunque titolo presso l'Ordine TSRM e PSTRP di Catania;

dipendenti: i destinatari ricompresi nelle lettere a e b dell'art. 2;

Art 4 Normativa di riferimento

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione
- DPR 16 aprile 2013 n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, aggiornato con DPR 13 giugno 2023 n°81
- Deliberazione ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 intitolata “Nuove Linee Guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche”
- Decreto Legislativo. n.36/2022 art 4, comma 1, dispone la previsione all'interno dei Codici di Comportamento di un'apposita sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

	ORDINE dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche della Riabilitazione e della Prevenzione Provincia di Catania	Regolamento Codice di comportamento interno Codice Doc. CD/004
--	---	--

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

TITOLO II: PRINCIPI ETICI E VALORI DI RIFERIMENTO

Art. 5 Principi generali

I principi fondamentali riconosciuti e condivisi dall'Ordine su cui si fondano i comportamenti oggetto del Codice sono, oltre a quelli di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, quelli di correttezza, buona fede, onestà, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza, indipendenza, efficacia, efficienza e sostenibilità, centralità della persona, non discriminazione, legalità e integrità, trasparenza, riservatezza, valorizzazione del patrimonio professionale, ricerca e orientamento all'innovazione, responsabilità sociale, multidisciplinarietà, integrazione e tutela della sicurezza dei dipendenti.

L'Ordine contrasta qualsivoglia forma di discriminazione diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine razziale ed etnica, alla disabilità e alla lingua, sia nelle relazioni con gli iscritti e con i cittadini-utenti, sia nelle relazioni fra e con i destinatari.

L'Ordine garantisce le pari opportunità, la tutela dal mobbing e dalle molestie sessuali e persegue il benessere organizzativo

L'Ordine assicura l'assolvimento dei compiti affidati ai destinatari senza condizionamenti dovuti ad interessi privati e personali e senza che vi siano abusi della posizione rivestita per raggiungere indebite utilità, al fine di favorire il più alto grado di fiducia e credibilità.

L'Ordine impronta la propria attività alla massima trasparenza, dando piena attuazione agli obblighi legislativamente previsti, in modo da favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche garantendo ai cittadini l'accessibilità totale alle informazioni, ai dati e ai documenti

L'Ordine si impegna ad agire con trasparenza anche attraverso la ricerca del confronto e della partecipazione degli iscritti, nelle fasi di pianificazione e programmazione, nonché della rendicontazione degli obiettivi raggiunti e delle risorse impiegate.

L'Ordine garantisce nel trattamento delle informazioni il rispetto delle normative e regolamenti in materia di tutela e protezione dei dati personali. I dipendenti, fatte salve le norme a tutela della privacy, sono tenuti a fornire tutte le informazioni necessarie agli utenti e, nel farlo, devono usare un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte e cooperando con riservatezza.

TITOLO III: NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 6 Conflitto di interessi e obbligo di astensione

Il conflitto di interessi è una condizione in cui il destinatario del Codice è portatore di interessi della propria sfera privata che, anche solo potenzialmente, possono influenzare negativamente e compromettere l'imparzialità e l'indipendenza richieste nelle attività svolte per conto dell'Ordine. Il Conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come ad esempio quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche o sindacali o comunque di voler ricavare utilità propria o di terzi in modo indebito.

	ORDINE dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche della Riabilitazione e della Prevenzione Provincia di Catania	Regolamento Codice di comportamento interno Codice Doc. CD/004
--	---	---

Il destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e in situazioni 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 dirigente, ovvero quando esistano importanti ragioni di convenienza.

In particolare, quando ricorra il dovere di astensione come previsto dall' art. 7 del d.P.R. 62/2013, il dipendente comunica tempestivamente, al momento della presa in carico del procedimento, e per iscritto, la propria astensione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, dettagliandone le ragioni. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, esaminata la comunicazione del dipendente, d'intesa con il Presidente dell'Ordine, decide sull'astensione entro 10 giorni e, ove si confermi il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento ad altro dipendente. Nel caso in cui vi sia un solo dipendente, l'attività in conflitto d'interesse può essere affidata ad un consigliere dell'Ordine appositamente incaricato.

Quando l'obbligo di astensione ricada su un componente del Consiglio Direttivo o delle Commissioni d'Albo si segue la medesima procedura di cui ai commi precedenti. In tali ipotesi, però, la decisione sull'astensione è assunta d'intesa con il Consiglio Direttivo.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza tiene traccia delle astensioni.

L'astensione va comunicata per iscritto al RPCT anche attraverso modalità informatizzate, e in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività, specificando le ragioni. Il responsabile decide sull'astensione, fornendo una risposta scritta tempestiva, anche attraverso modalità informatizzate.

Il dipendente fornisce, all'atto della prima assegnazione al servizio e in caso di ogni successivo trasferimento o diverso incarico, e aggiorna annualmente, una dichiarazione avente ad oggetto tutti i rapporti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, a qualsiasi titolo, con soggetti esterni dai quali possa derivare un conflitto di interessi anche potenziale e/o comunque in qualunque modo retribuiti.

Detta dichiarazione specifica per ciascun rapporto tutti gli eventuali emolumenti percepiti e/o benefici goduti, sia direttamente che indirettamente, e inoltre: - 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; - se siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio, limitatamente alle attività a lui affidate. La dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, è rilasciata in forma completa, utilizzando la modulistica predisposta dall'Ordine. Le previsioni del presente comma si applicano anche ai componenti del Consiglio Direttivo.

La valutazione circa la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi spetta al RPCT vedere regolamento di Catania. A tal fine predispone un apposito registro per l'archiviazione delle comunicazioni di astensione e delle relative decisioni.

Il dipendente informa tempestivamente per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza di eventuali variazioni delle dichiarazioni già prestate.

	ORDINE dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche della Riabilitazione e della Prevenzione Provincia di Catania	Regolamento Codice di comportamento interno Codice Doc. CD/004
--	---	---

Art. 7 Regali, compensi e altre utilità

I destinatari del Codice, in relazione all'esercizio delle funzioni svolte o attribuite, sia nei rapporti interni che esterni all'Ordine:

non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità, secondo quanto previsto dall'art. 4 del D.P.R. 62/2013, che qui s'intende integralmente richiamato.

Non accettano, 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 o in occasione di festività, in ogni caso, non accettano regali o altre forme di utilità che possano creare una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale o apparente, o influenzare l'indipendenza del loro operato, mettendo a rischio l'immagine e la reputazione aziendale.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di natura occasionale e di valore non superiore a 150 euro nel corso dell'anno solare, anche sotto forma di sconto, riferito all'anno solare.

Per regali, o altre utilità, si intendono ad esempio prestazioni o servizi, crediti personali o facilitazioni di pagamento, assistenza e supporti variamente intesi, opportunità di lavoro ecc.

In ogni caso è precluso ai destinatari la possibilità di accettare omaggi o utilità sotto forma di somme di denaro o equivalenti (es. assegni, buoni, sconti, carte regalo) per qualunque importo, che possono invece essere oggetto di donazione all'azienda secondo la regolamentazione vigente.

Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva il valore economico si considera suddiviso pro quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;

Il dipendente comunica immediatamente al proprio superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza il ricevimento di regali e/o altre utilità fuori dai casi consentiti, mettendoli a disposizione dell'ente. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ne dispone la restituzione; ove ciò non sia possibile, individua le concrete modalità di utilizzo per i fini istituzionali dell'ente ovvero, tenuto conto anche della natura del regalo/utilità, dispone la devoluzione in beneficenza.

Art. 8 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

I destinatari del codice, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, non assumono incarichi in associazioni e organizzazioni che possano porli in conflitto di interessi con l'attività svolta all'interno dell'Azienda, incluse le associazioni di volontariato e/o senza fini di lucro.

Al fine della valutazione del conflitto di interessi, i dipendenti e i direttori comunicano tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni, anche attraverso modalità informatizzate, al proprio superiore gerarchico l'adesione o l'appartenenza ad organizzazioni, anche senza fini di lucro, specificando il ruolo ricoperto, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del servizio di appartenenza, nonché quelle in ambito sanitario, socio sanitario, di ricerca e di tutela della salute. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

In ogni caso, per i dipendenti e per i direttori è vietata l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni con la previsione di un corrispettivo e/o compenso, ferma restando la possibilità di effettuare attività extraistituzionali secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

	ORDINE dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche della Riabilitazione e della Prevenzione Provincia di Catania	Regolamento Codice di comportamento interno Codice Doc. CD/004
--	---	---

Art. 9 Prevenzione della corruzione

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 5 del d.P.R. 62/2013, che qui s'intende integralmente richiamato

I destinatari rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti all'interno dell'Ordine e, in particolare, le prescrizioni e gli obiettivi indicati nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza e anticorruzione (PTPCT), la cui violazione costituisce illecito disciplinare.

Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione, i destinatari sono tenuti a collaborare con il RPCT; in particolare, i componenti del Consiglio Direttivo partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione, contribuiscono alla definizione delle misure e delle azioni indirizzate a prevenire comportamenti a valenza corruttiva, e supportano il RPCT nel suo monitoraggio.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, i destinatari segnalano al proprio superiore gerarchico e/o al RPCT eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, segnalando anche eventuali criticità nell'applicazione del Codice e possibili miglioramenti dell'organizzazione che consentano di favorire la prevenzione della corruzione.

I dipendenti e il RPCT sono chiamati ad assicurare la tutela dei soggetti che, fuori dai casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, denuncino alle Autorità preposte o al RPCT illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, conformemente alle previsioni di legge e dalle Linee guida ANAC. Il RPCT e i componenti del Consiglio Direttivo prendono in considerazione segnalazioni anonime solo se adeguatamente circostanziate.

Art. 10 Trasparenza e tracciabilità

I destinatari del Codice assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni in conformità alle disposizioni normative vigenti, anche prestando la massima collaborazione nella formazione, elaborazione, aggiornamento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale Amministrazione Trasparente.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità e l'integrità della documentazione amministrativa con un linguaggio chiaro e comprensibile. Deve essere garantita la conservazione dei documenti acquisiti e prodotti ai fini della rintracciabilità della documentazione in generale.

La tenuta e la conservazione della documentazione amministrativa devono avvenire nel rispetto della normativa privacy.

I destinatari concorrono a garantire la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Art. 11 Comportamento nei rapporti privati

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 10 del d.P.R. 62/2013, che qui s'intende integralmente richiamato, in particolare, nei rapporti con i privati il dipendente:

a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio e tiene riservato quanto in sua conoscenza per ragioni del proprio ufficio;

	ORDINE dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche della Riabilitazione e della Prevenzione Provincia di Catania	Regolamento Codice di comportamento interno Codice Doc. CD/004
--	---	---

b) non anticipa il contenuto e l'esito dei procedimenti;

c) si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

Art. 12 Comportamento in servizio

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del D.P.R. 62/2013, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, che qui s'intende integralmente richiamato, in particolare:

a) Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

b) Il dipendente rispetta l'orario di lavoro e registra la propria presenza in servizio attraverso i sistemi di rilevamento presenze messi a disposizione dall'Ente.

c) Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

d) Rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta, non divulgano le informazioni relative ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati

e) Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

f) Si astengono da condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie od offensive dell'altrui dignità; si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

g) Il dipendente mantiene la funzionalità e il decoro degli ambienti di lavoro, utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti messi a disposizione esclusivamente per finalità di servizio. È vietato qualsiasi uso a fini personali, salvo che ciò non comporti spese specifiche a carico dell'amministrazione e non vada a discapito dell'attività lavorativa.

h) Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al RPCT e al Presidente dell'Ordine.

	ORDINE dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche della Riabilitazione e della Prevenzione Provincia di Catania	Regolamento Codice di comportamento interno Codice Doc. CD/004
--	---	---

i) Il dipendente, ove possibile, adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

Art. 13 Comportamento nei rapporti con il pubblico

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del D.P.R. 62/2013, che qui s'intende integralmente richiamato.

a) Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche, ai messaggi di posta elettronica e ad ogni altra forma di messaggistica digitale, il destinatario opera nella maniera più completa e accurata possibile, e in ogni caso orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, favorendo la propria identificazione e indirizzando l'interessato ad altro servizio o ufficio, qualora non competente per materia, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio. Alle richieste/comunicazioni pervenute tramite posta elettronica, il dipendente risponde impiegando lo stesso mezzo, salva l'ipotesi in cui siano imposte specifiche forme di comunicazione.

b) Il dipendente tratta gli iscritti con cortesia, assicurando la massima completezza ed esaustività ad eventuali richieste degli stessi e fornendo ogni informazione utile all'accesso ai servizi dell'Ordine. Nelle attività da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il destinatario rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde in modo tempestivo ai loro reclami.

c) Il dipendente non rilascia agli organi d'informazione dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa e/o quella dell'Ordine in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Presidente. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal relativo regolamento dell'Ente.

Art. 14 Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Ente, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dallo stesso Ente, evitando gli sprechi e ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro in ufficio).

L'utilizzo di account istituzionali 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'Ente. 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.

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'Ente. Pertanto, in calce ad ogni messaggio va apposto un testo contenente i seguenti riferimenti: nome e cognome del mittente, numeri di telefono dell'ufficio, ed indirizzo e-mail. Il dipendente presta particolare attenzione alla selezione dei destinatari delle proprie e-mail, anche di quelli per conoscenza, dei messaggi di posta elettronica, al fine di evitarne l'invio a soggetti non competenti a trattare l'argomento.

	ORDINE dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche della Riabilitazione e della Prevenzione Provincia di Catania	Regolamento Codice di comportamento interno Codice Doc. CD/004
--	---	---

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ente 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.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Ente.

I rapporti con gli organi di informazione (stampa, televisione, radio ecc.) spettano al Presidente del C.D.

È auspicabile che ciascun soggetto che operi all'interno dell'Ordine, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnali al C.D. articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'Ordine o affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per metterne in luce il corretto agire. Così pure appare utile la segnalazione di informazioni di stampa su casi di buona prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Ordine affinché se ne dia notizia anche sul sito internet istituzionale.

Non è consentito il rilascio di dichiarazioni o interviste su attività gestionali dell'Ordine in qualità di rappresentanti dell'Ordine se non concordate con il Presidente del C.D.

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 all'Ordine. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ordine in generale.

Il dipendente non crea profili, pagine, gruppi, blog, forum o simili riconducibili o riferibili all'Azienda e non pubblica commenti sui social network (Facebook, Twitter, Instagram, Tik Tok etcc.), né video, foto o altro materiale multimediale qualora lesivi dell'immagine dell'Ordine e in violazione del segreto d'ufficio e della privacy. È vietato al dipendente l'utilizzo del logo dell'ente su account personali, la diffusione di notizie false o fuorvianti (*fake news*) inerenti all'attività dell'Ordine. 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.

L'Ordine, attraverso i propri responsabili, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura necessaria a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Tali accertamenti sono svolti secondo le modalità stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3 *bis* del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Art 15 Disposizioni particolari per i Consiglieri dell'Ordine e per i componenti delle Commissioni d'Albo

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del D.P.R. 62/2013, che qui s'intende integralmente richiamato.

	ORDINE dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche della Riabilitazione e della Prevenzione Provincia di Catania	Regolamento Codice di comportamento interno Codice Doc. CD/004
--	---	---

I Consiglieri dell'Ordine e i componenti delle Commissioni d'Albo adempiono al mandato ricevuto in conformità alle leggi istitutive dell'Ente e, nei limiti della compatibilità, alle norme dei codici di comportamento nazionale e dell'Ente.

Il Componenti del Consiglio Direttivo e i Componenti delle Commissioni d'Albo adottano un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza. Promuovono la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del codice di comportamento all'interno dell'Ordine.

In particolare, i componenti del C.D. e delle C.d.A., ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:

- a) curano il benessere organizzativo favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, anche in merito agli obiettivi assegnati all'Ordine, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- b) curano la crescita professionale dei collaboratori, promuovendo lo sviluppo delle loro capacità e valorizzandone le competenze e le differenti attitudini e potenzialità e favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo, assicurano che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- c) promuovono e assicurano l'applicazione delle misure previste nel PTPCT e vigilano sulla loro attuazione, intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito. Provvedono, nei casi in cui si configuri un illecito penale, amministrativo o contabile a informare senza indugio il proprio superiore gerarchico e a inoltrare tempestiva denuncia/segnalazione all'autorità giudiziaria competente. Nel caso in cui ricevano segnalazioni di un illecito da parte di un Dipendente, adottano ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato;
- d) si adoperano affinché notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'azienda possano diffondersi;
- e) provvedono a dare massima diffusione ai contenuti del codice.

Articolo 16 Contratti ed altri atti negoziali

Ferma restando l'applicazione di quanto disposto dall'art. 14 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, ciascuna procedura deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza, pubblicità e trasparenza, nel rispetto della normativa vigente.

Il dipendente è tenuto al rispetto puntuale delle norme di comportamento in materia contenute nel PTPCT, con particolare riguardo alla diversa gradazione del livello di esposizione al rischio di corruzione, e alle disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

Il dipendente che si trovi nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del d.P.R. 62/2013, in assenza di una figura di livello dirigenziale, informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ordine.

Articolo 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del D.P.R. 62/2013, che qui s'intende integralmente richiamato.

	ORDINE dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche della Riabilitazione e della Prevenzione Provincia di Catania	Regolamento Codice di comportamento interno Codice Doc. CD/004
--	---	--

Il Consiglio direttivo ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza vigilano sull'applicazione del presente codice di comportamento e del codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza verifica con cadenza annuale lo stato di attuazione del codice e riferisce al Consiglio Direttivo, segnalando, in particolare, le attività nelle quali ha riscontrato il maggior numero di violazioni.

Al personale dell'Ordine sono rivolte attività formative, che consentono ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza cura la diffusione dei codici di comportamento attraverso la pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente. In caso di modifiche al codice di comportamento, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza ne cura la diffusione attraverso l'aggiornamento del sito istituzionale.

Articolo 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Così come previsto dall'art. 16 del D.P.R. 62/2013, che qui s'intende integralmente richiamato, la violazione delle disposizioni contenute nel medesimo D.P.R. 62/2013 e nel presente codice di comportamento, nonché degli obblighi e dei doveri previsti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, è fonte di responsabilità disciplinare, poiché costituisce comportamento contrario ai doveri di ufficio.

La responsabilità disciplinare è accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di riferimento.

Articolo 19 Disposizioni transitorie e finali

Il presente codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, di cui è parte essenziale e sostanziale. Pertanto, i contenuti del presente codice potranno essere integrati e modificati a seguito di modifiche del citato piano, con il quale mantiene un collegamento costante.

Il presente Codice prima dell'adozione è sottoposto al Consiglio Direttivo dell'Ordine TSRM PSTRP di Catania. Dopo approvazione, ne è data diffusa comunicazione, attraverso pubblicazione sul sito istituzionale in modo permanente nella sezione Amministrazione Trasparente. L'Ordine, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai dipendenti, collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo, copia del presente codice di comportamento.

Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione con atto deliberativo dell'Ordine TSRM PSTRP di Catania. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.