



Ordine dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche, della Riabilitazione e della Prevenzione delle Province di Gorizia Pordenone Trieste Udine
ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO
Istituito ai sensi delle Leggi
04/08/1965 n.1103, 31/01/1983 n.25, 11/01/2018 n. 3

CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO

Sommario

REDAZIONE E REVISIONI	2
ARTICOLO 1 Principi generali	2
ARTICOLO 2 Regali compensi e altre utilità	3
ARTICOLO 5 Prevenzione della corruzione	4
ARTICOLO 6 Trasparenza e tracciabilità	4
ARTICOLO 7 Comportamento nei rapporti privati	4
ARTICOLO 8 Comportamento in servizio	4
ARTICOLO 9 Rapporti con il pubblico	5
ARTICOLO 10 Disposizioni particolari per i dirigenti.	6
ARTICOLO 11 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	7
ARTICOLO 12 Disposizioni finali	7



Ordine dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche, della Riabilitazione e della Prevenzione delle Province di Gorizia Pordenone Trieste Udine
ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO
Istituito ai sensi delle Leggi
04/08/1965 n.1103, 31/01/1983 n.25, 11/01/2018 n. 3

REDAZIONE E REVISIONI

Tavagnacco 22/12/2020

Nome e Cognome	Ente di riferimento
Roberto Giacomello	Consigliere - Ordine TSRM PSTRP delle Province di Pordenone, Udine, Gorizia e Trieste. Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza
Anna Liberale	Segretaria Ordine TSRM PSTRP delle Province di Pordenone, Udine, Gorizia e Trieste.

Verifica e controllo a cura di:

Nome e Cognome	Ente di riferimento
Susanna Agostini	Presidente Ordine TSRM PSTRP delle Province di Pordenone, Udine, Gorizia e Trieste.

Revisioni:

Nome e Cognome	Data	Revisioni

ARTICOLO 1 Principi generali

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta dei dipendenti a tempo determinato ed indeterminato dell' Ordine dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche, della Riabilitazione e della Prevenzione delle Province di Gorizia Pordenone Trieste Udine, di seguito denominato "Ordine"
2. Il presente codice potrà essere applicato anche ai collaboratori, consulenti e fornitori di beni e servizi dell'Ordine, qualora sia ritenuto opportuno e previsto con apposita clausola nel relativo contratto.
3. Il dipendente osserva la Costituzione, svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
4. 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.



Ordine dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche, della Riabilitazione e della Prevenzione delle Province di Gorizia Pordenone Trieste Udine
ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO
Istituito ai sensi delle Leggi
04/08/1965 n.1103, 31/01/1983 n.25, 11/01/2018 n. 3

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
6. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
7. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.
8. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
9. Il dipendente dimostra 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.

ARTICOLO 2 Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, non accetta e non offre, per sé o per altri, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, che si intende non superiore a 150 € anche sotto forma di sconto, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
2. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, a qualsiasi titolo giuridico e anche a titolo gratuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Presidente dell'ordine e il Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza dell'Ente vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

ARTICOLO 3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

ARTICOLO 4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Il dipendente, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o



Ordine dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche, della Riabilitazione e della Prevenzione delle Province di Gorizia Pordenone Trieste Udine
ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO
Istituito ai sensi delle Leggi
04/08/1965 n.1103, 31/01/1983 n.25, 11/01/2018 n. 3

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 intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il responsabile, ricevuta la comunicazione di cui al comma 1, deve disporre con proprio provvedimento l'astensione del dipendente dall'attività e/o decisione che dà origine al conflitto o, nel caso in cui ravvisi la non rilevanza dell'interesse del dipendente, l'archiviazione della segnalazione ricevuta.

ARTICOLO 5 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione ai fini dell'accertamento dei fatti.
2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente è tenuto a segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, ovvero al responsabile della prevenzione della corruzione qualora tali fatti siano direttamente riferibili al proprio superiore gerarchico.

ARTICOLO 6 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'amministrazione secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

ARTICOLO 7 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. I dipendenti sono tenuti al segreto d'ufficio, a non rivelare il contenuto di atti e informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

ARTICOLO 8 Comportamento in servizio

1. Il dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro secondo l'articolazione vigente nell'ordine, in relazione al proprio profilo professionale e a registrare la propria presenza in



Ordine dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche, della Riabilitazione e della Prevenzione delle Province di Gorizia Pordenone Trieste Udine
ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO
Istituito ai sensi delle Leggi
04/08/1965 n.1103, 31/01/1983 n.25, 11/01/2018 n. 3

- servizio, oraria ed extra-orario (lavoro straordinario), attraverso sistemi di rilevamento presenze messi a disposizione dall'Ente.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
 3. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, 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.
 4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.
 5. I dipendenti sono tenuti a razionalizzare l'uso delle risorse materiali, strumentali e delle attrezzature messe loro a disposizione per l'espletamento delle funzioni d'ufficio. In particolare i dipendenti sono tenuti allo spegnimento delle luci e dei macchinari al termine dell'orario di lavoro e ad utilizzare i mezzi di proprietà dell'amministrazione esclusivamente per l'adempimento delle proprie mansioni, o per missioni autorizzate.
 6. Il dipendente si impegna al rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle disposizioni interne dell'ordine in materia di tutela del diritto alla parità e pari opportunità, di valorizzazione del benessere organizzativo e di contrasto delle discriminazioni nei luoghi di lavoro, delle disuguaglianze e di tutte le forme di violenza morale e psicologica.
 7. Il dipendente deve tenere comportamenti ed assumere atteggiamenti rispettosi e corretti nei confronti dei colleghi evitando condotte, anche a sfondo sessuale, molestie, aggressive, denigratorie o vessatorie tali da ledere la salute, la professionalità o la dignità della persona.

ARTICOLO 9 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario competente. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. 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. 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. Rilascia copia 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.
3. Il dipendente 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.



Ordine dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche, della Riabilitazione e della Prevenzione delle Province di Gorizia Pordenone Trieste Udine
ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO
Istituito ai sensi delle Leggi
04/08/1965 n.1103, 31/01/1983 n.25, 11/01/2018 n. 3

4. L'Ente favorisce nei rapporti con il pubblico e con le altre pubbliche amministrazioni, l'uso della telematica.

ARTICOLO 10 Disposizioni particolari per i dirigenti.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente codice si applicano anche ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti ed ai componenti degli organi di indirizzo politico amministrativo e di controllo.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente osserva le regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro e vigila sul rispetto delle stesse da parte dei dipendenti, e a tal fine, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente le attività ed interessi finanziari che possano porlo in conflitto 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'Ente o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività svolte.
4. Il dirigente rende, nei termini e nei modi stabiliti dall'Ente, una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità di incarichi previsti dalle vigenti disposizioni legislative.
5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. e cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali.
6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e corretti tra i collaboratori fondati su principi di eguaglianza, non discriminazione e reciproco rispetto della dignità personale e professionale e favorendo la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
7. Il dirigente assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali, assicurando parità di trattamento a tutti i propri collaboratori.
8. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito.
10. Il dirigente provvede, ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, e intraprende ogni iniziativa utile alla rimozione di eventuali discriminazioni riconducibili all'attività di segnalazione.
11. Il dirigente rispetta le prescrizioni contenute del Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'ordine, e adempie agli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche



Ordine dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche, della Riabilitazione e della Prevenzione delle Province di Gorizia Pordenone Trieste Udine
ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO
Istituito ai sensi delle Leggi
04/08/1965 n.1103, 31/01/1983 n.25, 11/01/2018 n. 3

amministrazioni e vigila sull'osservanza degli stessi da parte dei dipendenti.

12. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'ente.

ARTICOLO 11 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

ARTICOLO 12 Disposizioni finali

1. L'ordine dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente", nonché informando tutti i propri dipendenti e titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di beni e servizi per l'ente.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.