



**Ordine
Professionale dei
TSRM
e delle professioni
sanitarie tecniche,
della riabilitazione
e della prevenzione
di Viterbo**

ISTITUITO AI SENSI DELLE LEGGI:
4.8.1965, n. 1103, 31.1.1983, n. 25 e 11.1.2018, n. 3
Via I. Garbini, 65
01100 – VITERBO (VT)
C.F. 8000110561

REGOLAMENTO SULLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO E DELLE COMMISSIONI D'ALBO DELL' ORDINE TSRM e PSTRP

PRINCIPI GENERALI E FINALITA'

Il presente regolamento è uno strumento atto a consentire alla nuova e complessa organizzazione dell'Ordine TSRM e PSTRP di coniugare le funzioni del Consiglio direttivo e delle Commissioni di albo (DLgsCPS 233/46 e s.m.i., capo I, art. 3, comma 1, comma 2) con gli obiettivi, le strategie, le azioni e gli strumenti di comunicazione generali, secondo un disegno organico e razionale, nel rispetto dell'integrità funzionale dell'Ordine. L'attività di comunicazione e informazione deve essere considerata nel suo complesso della funzione dell'Ordine, quindi Cd e CdA sono chiamati ad agire di concerto secondo il principio della omogeneità ed unitarietà della comunicazione integrata e multicanale.

Il presente strumento tiene conto delle decisioni assunte dal Consiglio nazionale Straordinario riunitosi in data 25 gennaio 2020. Tali decisioni sono quelle che, all'interno dell'attuale contesto organizzativo, si sono ritenute più rispettose delle reciproche funzioni e autonomie degli organi degli Ordini, nel rispetto dell'integrità funzionale dell'ente, nonché della sicurezza di chi vi opera e dei suoi iscritti.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- [DLgsCPS 13 settembre 1946, n. 233 e s.m.i. - Ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse.](#)
- [Legge 11 gennaio 2018, n. 3 - Delega al Governo in materia di sperimentazione clinica di medicinali nonché disposizioni per il riordino delle professioni sanitarie e per la dirigenza sanitaria del Ministero della salute.](#)
- [DM 13 marzo 2018 - Costituzione degli Albi delle Professioni Sanitarie tecniche, della riabilitazione e della prevenzione.](#)
- [DPR 11 febbraio 2005, n. 68 - Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.](#)



**Ordine
Professionale dei
TSRM
e delle professioni
sanitarie tecniche,
della riabilitazione
e della prevenzione
di Viterbo**

ISTITUITO AI SENSI DELLE LEGGI:
4.8.1965, n. 1103, 31.1.1983, n. 25 e 11.1.2018, n. 3
Via I. Garbini, 65
01100 – VITERBO (VT)
C.F. 8000110561

DEFINIZIONI

- **Cd** - Consiglio direttivo
- **Cda** - Commissione di albo
- **PEC** - Posta elettronica certificata
- **Webmaster** - Indica colui che amministra e gestisce un sito web dopo la sua pubblicazione on-line, occupandosi del suo corretto funzionamento
- **Cdr** - Comitato di redazione

RESPONSABILITA' MODALITA' E TEMPI DI AGGIORNAMENTO

- La responsabilità dell'applicazione del regolamento è dei Presidenti di Ordine e dei Presidenti di Cda, che a diverso titolo, sono coinvolti.
- Il documento è oggetto di revisione a fronte di evoluzioni normative od organizzative.
- La responsabilità dell'aggiornamento del documento è del Comitato centrale della FNO, la quale deve coordinare e promuovere l'attività dei rispettivi Ordini nelle materie che, in quanto inerenti alle funzioni proprie degli Ordini, richiedono uniformità di interpretazione ed applicazione.

PRIVACY E CIRCOLAZIONE DEI DATI

La comunicazione esterna e interna in ogni sua forma deve rispettare il [DLgs 10 agosto 2018, n. 101 - Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento \(UE\) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE \(regolamento generale sulla protezione dei dati\)](#).



**Ordine
Professionale dei
TSRM
e delle professioni
sanitarie tecniche,
della riabilitazione
e della prevenzione
di Viterbo**

ISTITUITO AI SENSI DELLE LEGGI:
4.8.1965, n. 1103, 31.1.1983, n. 25 e 11.1.2018, n. 3
Via I. Garbini, 65
01100 – VITERBO (VT)
C.F. 8000110561

STRUMENTI E MEZZI DELLA COMUNICAZIONE

- Carta Intestata Cda: logo FNO + denominazione Ordine + indicazione Cda **+ eventuale logo personalizzato Ordine¹**;
- Carta Intestata Ordine: logo FNO + denominazione Ordine **+ eventuale logo personalizzato Ordine** (si veda nota a piè di pagina n. 1);
- Firma digitale Presidente Cda;
- Firma digitale Presidente Ordine;
- Indirizzo posta elettronica certificata Ordine;
- Indirizzo posta elettronica non certificata con denominazione della Cda;
- Modulistica richiesta formazione/progettualità Cda;
- Modulo nomina rappresentanti professione per Commissione di laurea;
- Profili istituzionali social (Facebook, Twitter, ecc);
- [Protocollo Ordine \(VisusDoc o altri\) - Manuale di gestione del protocollo](#);
- Sito web istituzionale dell'Ordine, con pagine dedicate alle singole Cda;
- Verbale riunione Cd;
- Verbale riunione Cda;

¹ Per la delicatezza che la caratterizza, la questione dovrà essere valutata e deliberata in Cn. Nota sul tema dell'Avv. Piccioli: *“Concordo sulla necessità assoluta che gli Ordini debbano riportare sulla propria carta intestata il logo della Federazione; tuttavia, poiché l'Ordine ha una sua personalità giuridica che lo caratterizza per le responsabilità, per gli obblighi, per i doveri e per i diritti verso terzi, è opportuno che vi siano degli elementi di facile indicazione anche per evitare che le responsabilità degli Ordini ricadano per travaso sulla Federazione, generando una corresponsabilità non voluta; per queste ragioni ritengo che sia opportuno che ogni Ordine sia facilmente identificabile senza incertezze; al riguardo si dovranno introdurre regole fisse ed insuperabili circa il posizionamento dei rispettivi loghi degli Ordini che diversamente dalle Commissioni d'Albo sono Enti con propria personalità giuridica”*.



**Ordine
Professionale dei
TSRM
e delle professioni
sanitarie tecniche,
della riabilitazione
e della prevenzione
di Viterbo**

ISTITUITO AI SENSI DELLE LEGGI:
4.8.1965, n. 1103, 31.1.1983, n. 25 e 11.1.2018, n. 3
Via I. Garbini, 65
01100 – VITERBO (VT)
C.F. 8000110561

TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONE

Le attività d'informazione e comunicazione, così come le distingue la [legge del 7 giugno 2000, n. 150 - Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni](#),

sono:

- la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alle collettività e ad altri enti attraverso ogni modalità tecnica ed organizzativa;
- la comunicazione interna realizzata nell'ambito di ciascun ente.

Considerati gli orientamenti della legge 3/2018, le comunicazioni sia interne che esterne non possono contenere messaggi di rappresentanza sindacale e di propaganda elettorale.

COMUNICAZIONE ESTERNA

Tutte le richieste e i rapporti con i soggetti esterni (cittadini, Istituzioni, Aziende, Università, ecc.) che riguardano l'amministrazione dell'Ordine, il Cd, una o più Cda dovranno essere inviate alla posta elettronica certificata dell'Ordine. Le comunicazioni che dall'esterno dovessero arrivare alle Cda per errore, dovranno essere inviate dalle stesse all'indirizzo PEC dell'Ordine. La comunicazione con soggetti esterni all'Ordine per questioni che riguardano una o più Cda saranno sempre effettuate dall'indirizzo PEC dell'Ordine con il seguente flusso di comunicazioni:

- Soggetto esterno -> Ordine -> Cda -> Ordine -> Soggetto esterno

Le richieste provenienti dall'esterno, che riguardano direttamente una o più Cda saranno inoltrate alle stesse dall'Ordine, ai soli indirizzi di posta elettronica non certificati messi a disposizione della singola Cda. Le Cda, una volta assunte le decisioni interne, ne comunica l'esito, inviandolo direttamente alla PEC dell'Ordine. Nei casi in cui sia necessario stilare un verbale o un documento, lo stesso viene redatto su carta intestata recante la denominazione della Cda, firmato digitalmente dal Presidente di Cda e inviato alla PEC dell'Ordine. La segreteria dell'Ordine assegna al documento il numero di protocollo progressivo [con relativa estensione](#) (l'elenco delle abbreviazioni va integrato nel [Manuale di gestione del protocollo](#)), quest'ultimo viene firmato digitalmente anche dal Presidente dell'Ordine, e inviato al soggetto esterno per mezzo di PEC dell'Ordine.



**Ordine
Professionale dei
TSRM
e delle professioni
sanitarie tecniche,
della riabilitazione
e della prevenzione
di Viterbo**

ISTITUITO AI SENSI DELLE LEGGI:
4.8.1965, n. 1103, 31.1.1983, n. 25 e 11.1.2018, n. 3
Via I. Garbini, 65
01100 – VITERBO (VT)
C.F. 8000110561

Esempio, rappresentativo, non esaustivo - designazione dei rappresentanti della professione per la Commissione di laurea:

- 1) l'Università invia la richiesta all'Ordine (PEC);
- 2) quest'ultimo invia richiesta alla Cda;
- 3) la CdA, attraverso apposito modulo (allegato 1), identifica i due rappresentanti e i supplenti;
- 4) il Presidente della Cda firma digitalmente il documento e lo invia all'Ordine;
- 5) la segreteria assegna il numero di protocollo con relativa estensione;
- 6) il documento definitivo viene contro firmato dal Presidente dell'Ordine;
- 7) l'Ordine, mezzo PEC, risponde all'Università.

COMUNICAZIONE INTERNA

La comunicazione interna od organizzativa rappresenta l'insieme delle attività che favoriscono e diffondono i valori dell'ente, la conoscenza delle strategie amministrative e l'organizzazione del lavoro.

L'organizzazione della comunicazione interna tra Cd e Cda svolge, pertanto, un ruolo funzionale rispetto al raggiungimento di una comunicazione esterna efficace, trasparente e completa.

La comunicazione interna può avvenire tra:

Cd e Cda

Le comunicazioni tra i due organi, avvengono per mezzo dell'indirizzo PEC dell'Ordine e l'indirizzo non PEC con denominazione della Cda.

Esempio, rappresentativo, non esaustivo - richiesta di sviluppo progettualità e formazione delle Cda:

- 1) le richieste di sviluppo progettualità e formazione delle Cda devono pervenire all'indirizzo PEC dell'Ordine, firmate digitalmente dal Presidente della Cda stessa, utilizzando l'apposito modulo;
- 2) le stesse dovranno pervenire almeno 15 giorni prima della data in cui è prevista la riunione di Cd. Per casi di necessità e urgenza è possibile presentare la richiesta sino a 48 ore prima della riunione di Cd;
- 3) la proposta, sarà discussa dal Cd che approverà o meno la richiesta ricevuta.



**Ordine
Professionale dei
TSRM
e delle professioni
sanitarie tecniche,
della riabilitazione
e della prevenzione
di Viterbo**

ISTITUITO AI SENSI DELLE LEGGI:
4.8.1965, n. 1103, 31.1.1983, n. 25 e 11.1.2018, n. 3
Via I. Garbini, 65
01100 – VITERBO (VT)
C.F. 8000110561

Cda e Cda

Le comunicazioni tra una o più Cda avvengono per mezzo dell'indirizzo di posta elettronica non PEC con denominazione delle Cda. Per assicurare sinergia e garantire coordinamento tra gli organi dell'Ordine, oltre che per l'integrità funzionale dell'ente, nelle comunicazioni si ritiene sempre opportuno inserire, per conoscenza, l'indirizzo PEC dell'Ordine.

Cd e iscritti

Le comunicazioni formali (convocazione assemblee ordinarie o straordinarie, aggiornamenti normativi) tra Cd e iscritti, vengono inviate dall'indirizzo PEC dell'Ordine agli indirizzi PEC degli iscritti. Le comunicazioni informali, potranno essere inviate dall'Ordine anche agli indirizzi non PEC degli iscritti, previa acquisizione del loro consenso e nel rispetto della loro privacy. La raccolta del consenso al trattamento dei dati avviene attraverso il sito istituzionale ovvero con modalità dematerializzata (PEC).

CdA e iscritti

Nei casi in cui la Cda abbia la necessità di comunicare con gli iscritti all'albo di riferimento per (a) convocazioni di riunioni della Cda con i propri iscritti, (b) corsi di formazione organizzati dalla Cda o (c) documenti inerenti ad aspetti scientifici, giuridici o medico legali specifici della professione:

- 1) la Cda invia il documento firmato digitalmente dal Presidente di Cda all'indirizzo PEC dell'Ordine;
- 2) la segreteria dell'Ordine assegnerà il numero di protocollo con relativa estensione;
- 3) il documento viene firmato digitalmente anche dal Presidente dell'Ordine;
- 4) il documento è inviato agli iscritti all'albo di riferimento, per mezzo di PEC dell'Ordine, a doppia firma (Presidente Cd e Presidente di Cda).

Per tutti i restanti casi, la comunicazione tra Cda e gli iscritti al proprio albo avviene tra l'indirizzo di posta elettronica non certificata con denominazione delle Cda e PEC degli iscritti, opportunamente settate, e/o agli indirizzi non PEC degli iscritti, previa acquisizione del loro consenso e nel rispetto della loro privacy. La raccolta del consenso al trattamento dei dati avviene attraverso il sito istituzionale ovvero con modalità dematerializzata (PEC).



**Ordine
Professionale dei
TSRM
e delle professioni
sanitarie tecniche,
della riabilitazione
e della prevenzione
di Viterbo**

ISTITUITO AI SENSI DELLE LEGGI:
4.8.1965, n. 1103, 31.1.1983, n. 25 e 11.1.2018, n. 3
Via I. Garbini, 65
01100 – VITERBO (VT)
C.F. 8000110561

Per garantire il coordinamento e il rispetto dell'integrità funzionale dell'Ordine, nelle comunicazioni è sempre inserito, per conoscenza, l'indirizzo PEC dell'Ordine. Le comunicazioni delle Cda verso gli iscritti al relativo albo sono orientate a promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti, anche in riferimento alla formazione universitaria finalizzata all'accesso alla professione.

SITO WEB ISTITUZIONALE

Oltre a quella trasversale dedicata all'Ordine e al suo Cd, i nuovi siti istituzionali dovranno prevedere anche 19 pagine/aree da destinarsi ai singoli albi. All'interno del Cd dovrà essere individuato un delegato con funzioni di *Webmaster* al quale affidare la responsabilità e la gestione del sito Internet istituzionale. Il *Webmaster* coordina e collabora coi responsabili d'albo (*editor*) per la gestione delle pagine dedicate alle singole Cda. L'insieme degli *editor* costituisce il Cdr. Le informazioni e le notizie pubblicate sul sito istituzionale dovranno tener conto del rispetto degli orientamenti contenuti nel presente regolamento e delle funzioni degli organi dell'Ordine.

PROFILI ISTITUZIONALI SOCIAL

All'interno del Cd dovrà essere individuato un delegato alla comunicazione che, in collaborazione con il Cdr, coordini le comunicazioni e le notizie sui profili di messaggistica e social istituzionali, ove presenti. L'amministrazione dei profili social istituzionali è tenuta dal delegato alla comunicazione che, per la pubblicazione dei messaggi, si avvale dei singoli *editor*. Le informazioni e le notizie pubblicate sul sito istituzionale dovranno tener conto del rispetto degli orientamenti contenuti nel presente regolamento e delle funzioni degli organi dell'Ordine.

NB: Per snellire le comunicazioni e rendere più funzionali le deleghe assegnate ai consiglieri del Cd, è possibile creare alcuni indirizzi-ufficio non PEC all'interno del Cd (presidenza, tesoreria, segreteria, formazione, ecc...). Tali indirizzi di posta elettronica, hanno unicamente una funzione operativa interna, ma possono essere utilizzati anche verso l'esterno quando non vi sia la necessità di attribuire valore legale al messaggio, ovvero quando non vi sia la necessità di utilizzare la PEC. La PEC costituisce una modalità idonea ad attribuire al messaggio trasmesso il valore legale tradizionalmente riconosciuto alla raccomandata con avviso di ricevimento, in quanto è in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi. L'ordine mantiene un unico indirizzo PEC.