



***Ordine dei tecnici sanitari di radiologia medica e  
delle professioni sanitarie tecniche, della  
riabilitazione e della prevenzione  
di Roma e Provincia***

---

***Regolamento Interno  
Allegato 2***

***Modalità, criteri di utilizzo e di concessione in  
uso della sala multimediale***

---

*Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 35 del DPR 05.04.1950, n. 221, il presente Allegato, è stato deliberato secondo l'iter:*

- Ordine TSRM e PSTRP di Roma "Allegato n.2 Regolamento Interno – Modalità, criteri di utilizzo e di concessione in uso della sala multimediale "- Deliberazione n.710/2 del 24/02/2023 (prot. n.321 del 24 febbraio 2023)*
- FNO TSRM e PSTRP "Approvazione Regolamento Interno" con Deliberazione n.13 02/02/2024*

*Il presente Allegato 2 annulla e sostituisce il precedente Regolamento in materia dell'Ordine TSRM e PSTRP di Roma e Provincia, e non ha scadenza.*

**2024**



La Sala Multimediale è sita presso la sede dell'Ordine dei TSRM PSTRP di Roma e Provincia.

Al fine del suo utilizzo è necessario contattare il membro del Consiglio Direttivo con Delega alla Gestione della Sala Multimediale con un preavviso di almeno 7 giorni.

La richiesta di prenotazione può essere effettuata:

- 1) dagli organi dell'Ordine, ovvero dai Presidenti delle Commissioni di Albo al fine dell'utilizzo di essa da parte delle Commissioni di albo per l'espletamento delle proprie funzioni, dai Revisori dei conti e dal Consiglio direttivo.

La richiesta dovrà pervenire a mezzo mail all'indirizzo email istituzionale del delegato a firma del Presidente della Commissione di Albo che necessita dell'utilizzo della sala o dagli altri Richiedenti nei casi sopra citati. Indicare giorni e orari precisi di inizio e fine e motivazione.

Il richiedente dovrà attendere la risposta a mezzo mail contenente l'autorizzazione all'utilizzo della sala in caso di disponibilità nella data richiesta.

Qualora l'evento per il quale è stata effettuata la richiesta non venga svolto nell'orario di apertura della sede (gli orari di apertura sono consultabili sul sito [www.tsrmpstrproma.it](http://www.tsrmpstrproma.it)) sarà responsabilità del Richiedente recarsi in sede nei giorni precedenti all'evento e negli orari di apertura per farsi consegnare dalle Impiegate presenti in sede un mazzo di chiavi previa autorizzazione da parte del Delegato alla Gestione della Sala.

Infatti il ritiro delle chiavi necessita sempre di richiesta esplicita effettuata a mezzo mail e successiva conferma di autorizzazione da parte del Delegato alla gestione della sala multimediale e del Presidente dell'Ordine.

E' responsabilità del Richiedente recarsi presso la sede dell'Ordine per riconsegnare le chiavi alle Impiegate nei 3 giorni successivi all'evento negli orari di apertura della sede.

- 2) da altri richiedenti esterni agli organi dell'Ordine riconosciuti a livello ministeriale o ordinistico.



Essi possono effettuare la richiesta per motivi eccezionali che verranno valutati dal Delegato e dal Consiglio Direttivo. Tali eventi potranno essere autorizzati solo se lo svolgimento è previsto negli orari di apertura della sede (gli orari di apertura sono consultabili sul sito [www.tsrmprroma.it](http://www.tsrmprroma.it)).

La richiesta dovrà pervenire all'indirizzo e-mail del Delegato alla gestione della sala multimediale mail utilizzando il modulo (allegato "A") presente nella sezione dedicata del sito dell'Ordine.

Il richiedente dovrà attendere la risposta a mezzo mail contenente l'autorizzazione all'utilizzo della sala in caso di disponibilità nella data richiesta.

La sala è dotata di strumenti elettronici già predisposti all'uso (es: microfoni, computer, proiettore) qualora necessarie, eventuali indicazioni relative all'accensione e all'utilizzo di essi dovranno essere richieste al Delegato alla Gestione della Sala Multimediale nei giorni precedenti all'evento.

La sala è dotata di arredamento (es: sedie, tavoli). L'allestimento di questi è a carico del Richiedente. Qualsiasi altra necessità legata all'allestimento o al contenuto della sala è responsabilità del Richiedente e deve essere comunicata anticipatamente e concordata con il Delegato alla gestione della sala multimediale.

Al termine dell'utilizzo, il richiedente dovrà riconsegnare la sala ed i locali d'appoggio nello stesso stato d'uso o funzionamento in cui le ha ricevute.

Il richiedente sarà ritenuto responsabile degli eventuali danni a cose o persone, ammanchi e manomissioni verificatisi durante il periodo di utilizzo della sala.

Il presente Regolamento è stato approvato e deliberato dal Consiglio Direttivo con delibera n.710/2 del 24 febbraio 2023 - Prot. n.321 del 24 febbraio 2023, ed entra in vigore dal 1° marzo 2023 e non ha scadenza.



**Modulo "A" Richiesta sala multimediale**

Al Presidente Ordine TSRM PSTRP Roma e provincia

Al Delegato alla gestione della Sala Multimediale

Oggetto: Richiesta Sala multimediale

Il/La sottoscritto/a.....

nato/a.....(.....) il...../...../.....

Telefono/Cellulare..... e-mail .....

quale:

◆ Iscritto/a dal...../...../.....al n°.....dell'Albo.....  
..... istituito presso l'Ordine di .....

◆ Altro (Specificare qualifica) .....

consapevole delle responsabilità penali e degli effetti amministrativi derivanti dalla falsità in atti e dalle dichiarazioni mendaci, CHIEDE di poter usufruire della Sala multimediale di codesto Ordine professionale nei giorni e orari seguenti (indicare orario preciso di inizio e fine):  
.....

per il seguente uso: .....

Al termine dell'utilizzo, il richiedente dovrà riconsegnare la sala ed i locali d'appoggio nello stesso stato d'uso o funzionamento in cui le ha ricevute.

Il richiedente sarà ritenuto responsabile degli eventuali danni a cose o persone, ammanchi e manomissioni verificatisi durante il periodo di utilizzo della sala.

A tal fine si allega: - Copia Documento di riconoscimento fronte/retro

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 23 del D. L.gs. n. 196/2003, si acconsente al trattamento dei dati personali.

Data.....

In fede.....