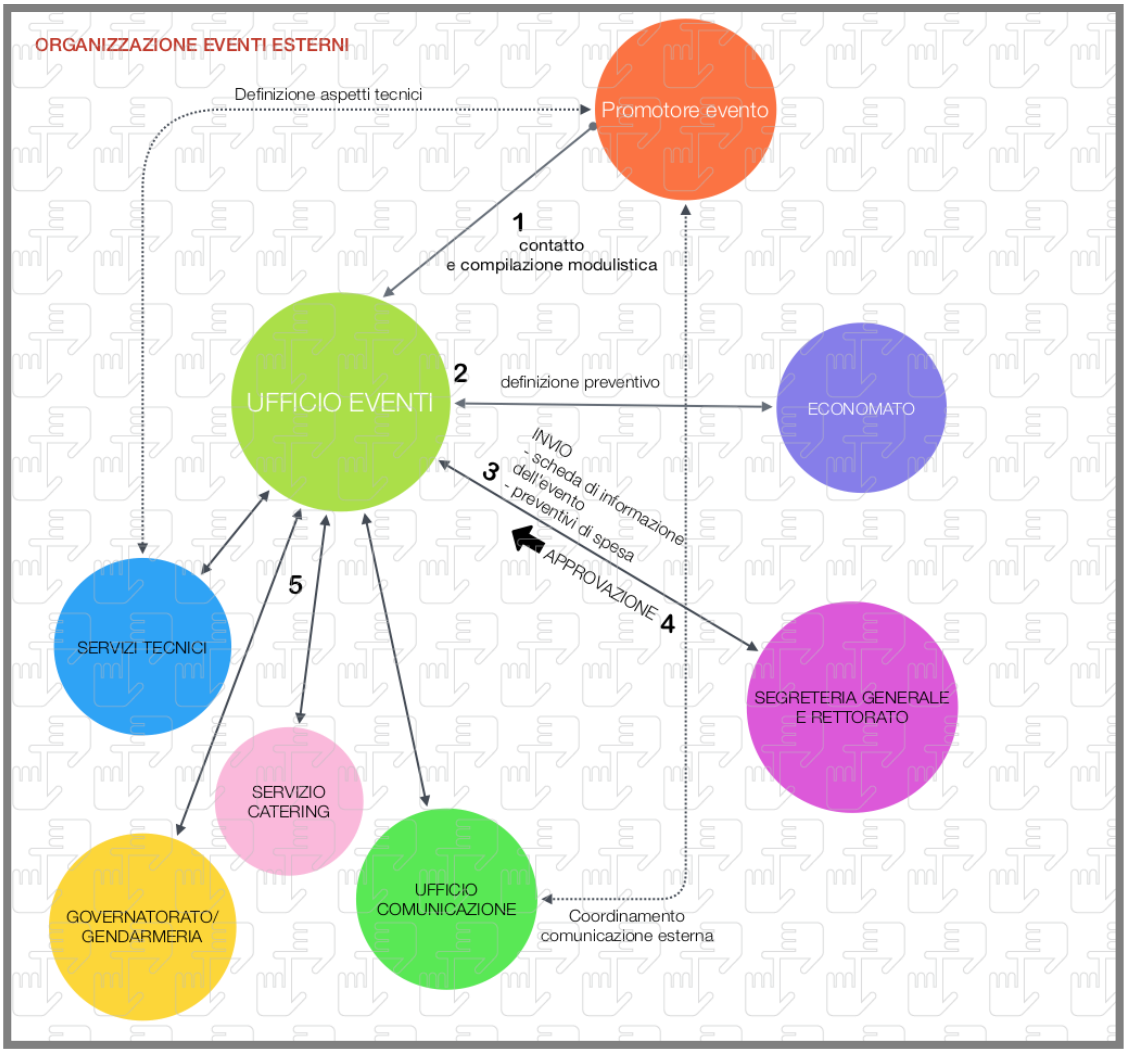
EVENTI ESTERNI
Processo di approvazione



1. Il referente dell'evento prende contatto con l'Ufficio Eventi per compilare la scheda di nolo aule. Dovrà essere allegata una brochure con la descrizione dell'evento e con l'indicazione dei relatori previsti, nonché una scaletta tecnica.
2. L'Economato realizza una bozza di preventivo che inoltra all'Ufficio Eventi.
3. L'Ufficio Eventi sottopone alla Segreteria Generale e al Rettorato tutta la documentazione prima menzionata per il nulla osta.
4. A) La documentazione ritorna all'Ufficio Eventi con l'approvazione di tutte le Autorità Accademiche. L'U.E. invia il preventivo finale stabilito dall'Economo Generale al promotore dell'evento.
   B) Dopo una settimana dell'invio del preventivo, se il promotore dell'evento non ha dato una risposta, l'U.E. scriverà una mail per riprendere i contatti e definire i dettagli organizzativi.
   C) La conferma del nolo aule avverrà dopo il versamento da parte del promotore dell'evento dell'acconto, come indicato all'interno del preventivo. A seguito verrà inviata la fattura dall'Economato (che avrà come data di scadenza il giorno dell'evento).

5. Qualora l'evento lo richiedesse, il referente esterno dovrà mettersi in contatto con l'Ufficio Comunicazione e Stampa e con l'Ufficio Tecnico per la Didattica della P.U.L. per definire la gestione dei rispettivi servizi.