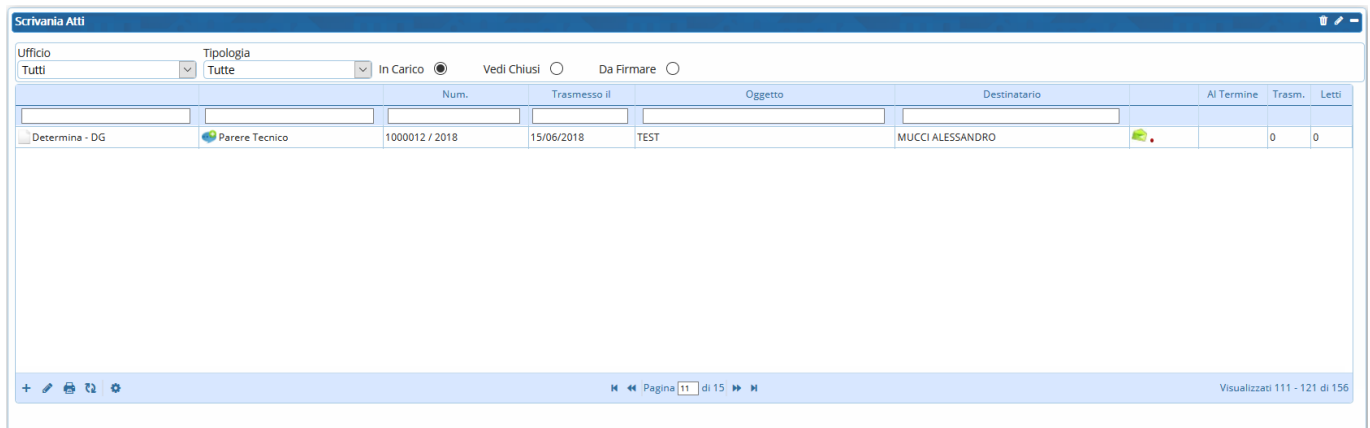


## Esprimere un parere

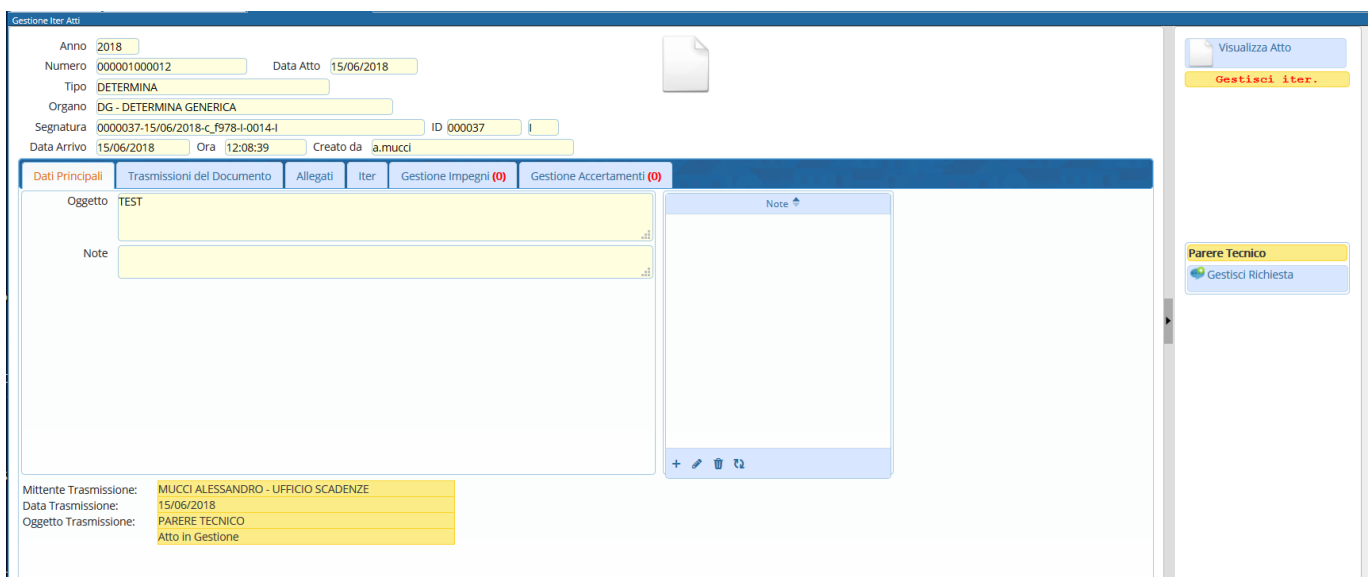
Nel caso in cui sia richiesto un parere sull'Atto da parte di un Responsabile, quest'ultimo troverà la richiesta sulla propria *Scrivania degli Atti*.



The screenshot shows the 'Scrivania Atti' interface. At the top, there are filters for 'Ufficio' (Tutti), 'Tipologia' (Tutte), and status options: 'In Carico' (selected), 'Vedi Chiusi', and 'Da Firmare'. Below this is a table with columns: 'Num.', 'Trasmesso il', 'Oggetto', 'Destinatario', 'Al Termine', 'Trasm.', and 'Letti'. A single row is visible with the following data: '1000012 / 2018', '15/06/2018', 'TEST', 'MUCCI ALESSANDRO', '0', and '0'. The 'Oggetto' column contains a small icon and the text 'Parere Tecnico'. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Pagina 11 di 15' and 'Visualizzati 111 - 121 di 156'.

Num.	Trasmesso il	Oggetto	Destinatario	Al Termine	Trasm.	Letti
1000012 / 2018	15/06/2018	TEST	MUCCI ALESSANDRO	0	0	

Dopo aver aperto la richiesta con un doppio click, deve essere presa in carico con **Gestisci Richiesta**.



The screenshot shows the 'Gestione Iter Atti' interface. At the top, there are fields for 'Anno' (2018), 'Numero' (000001000012), 'Data Atto' (15/06/2018), 'Tipo' (DETERMINA), 'Organo' (DG - DETERMINA GENERICA), 'Segnatura' (0000037-15/06/2018-c\_f978-4-0014-I), 'ID' (000037), 'Data Arrivo' (15/06/2018), 'Ora' (12:08:39), and 'Creato da' (a.mucci). Below this is a tabbed interface with tabs: 'Dati Principali', 'Trasmissioni del Documento', 'Allegati', 'Iter', 'Gestione Impegni (0)', and 'Gestione Accertamenti (0)'. The 'Dati Principali' tab is active, showing 'Oggetto' (TEST) and 'Note'. On the right side, there are buttons: 'Visualizza Atto', 'Gestisci iter.', 'Parere Tecnico', and 'Gestisci Richiesta'. At the bottom, there is a summary box with the following information: 'Mittente Trasmissione: MUCCI ALESSANDRO - UFFICIO SCADENZE', 'Data Trasmissione: 15/06/2018', and 'Oggetto Trasmissione: PARERE TECNICO Atto in Gestione'.

Si aprirà una finestra in cui è possibile esprimere, attraverso il menù a tendina, il parere favorevole o contrario all'Ordinanza o alla Proposta di Ordinanza.

Nel campo *Note* è possibile anche lasciare un commento. Cliccare **Aggiorna** per confermare il parere. Il parere contrario chiuderà automaticamente l'iter.

**Gestione Iter Richieste**

Informazioni sulla richiesta in corso

**Richiesta di Parere : PARERE RESP. DI DIVISIONE del: 16/05/2018**

Data Esito: 16/05/2018

Esito:

- CONTRARIO
- FAVOREVOLE
- NON NECESSITA
- NON DEFINITO

Note:

F6-Aggiorna

Testo Completo

Il parere favorevole manderà l'atto al passo successivo.

**Gestione Iter**

**Richiesta conclusa correttamente: PARERE RESP. DI DIVISIONE**

32 visualizzazioni.

From:  
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:  
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pareri>

Last update: **2024/10/15 09:45**

