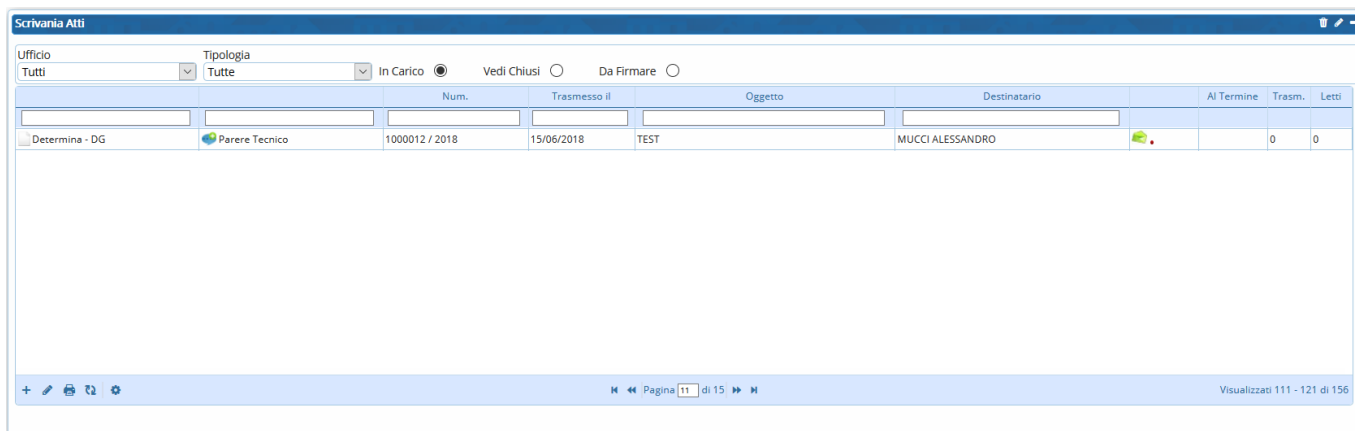
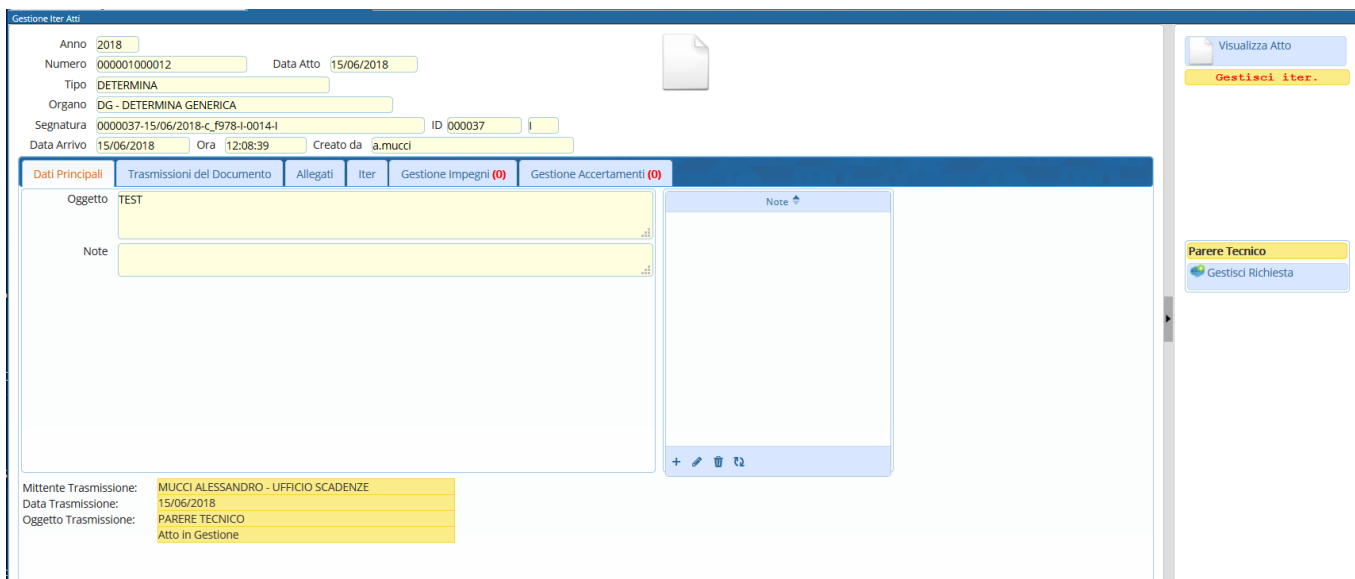


# Esprimere un parere

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



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



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

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 la Determina o Proposta di Determina al passo successivo.

**Gestione Iter**

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

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

Permanent link:  
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pareri&rev=1543247718>

Last update: **2018/11/26 15:55**

