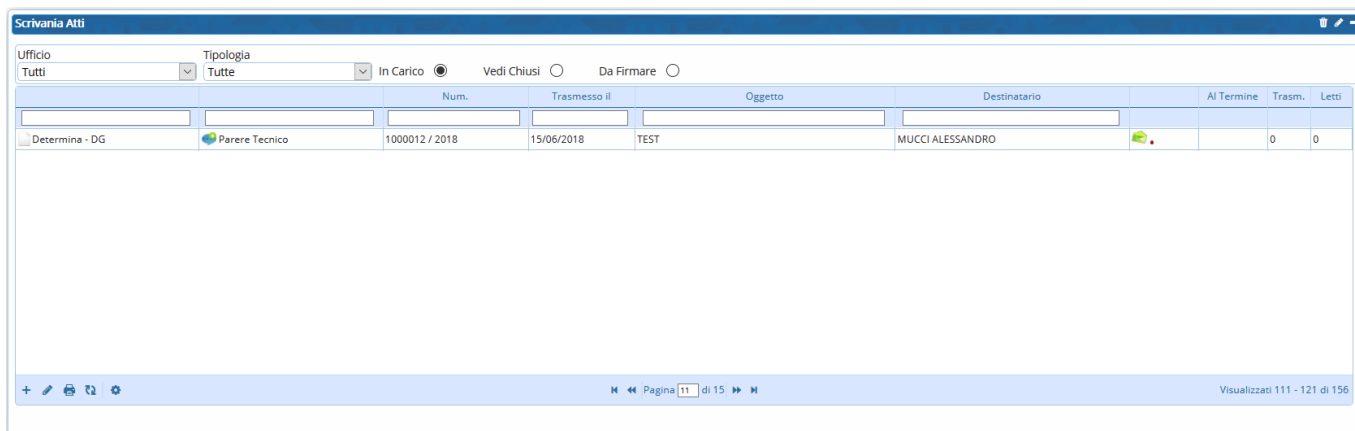
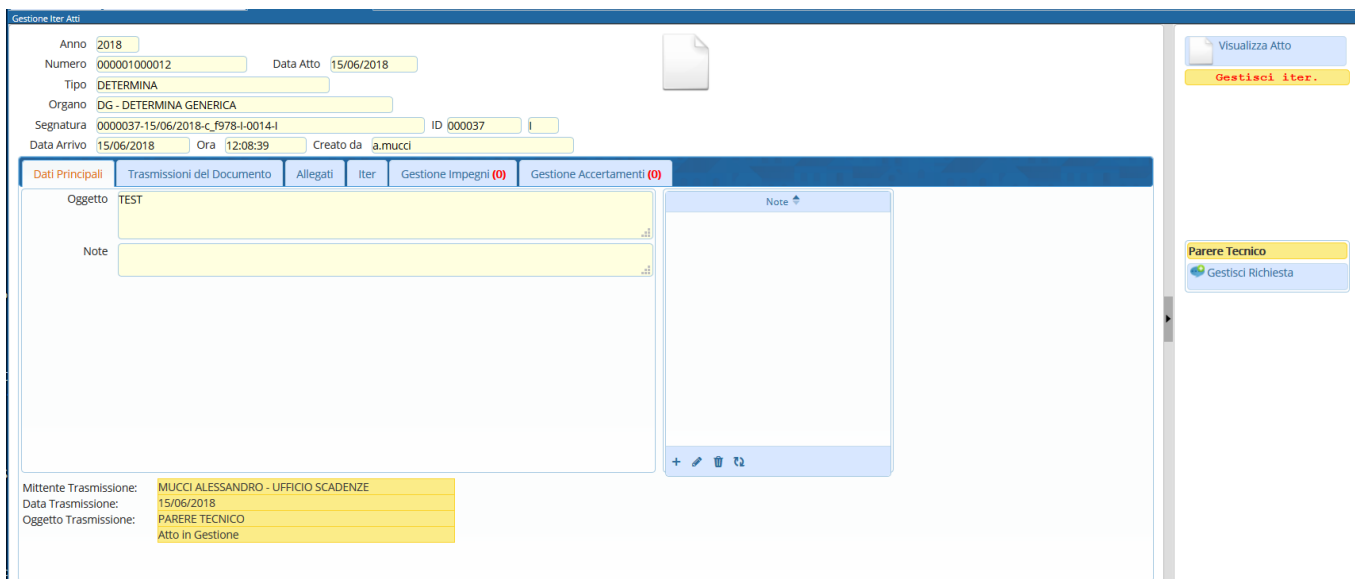


# Esprimere un parere

Nel caso in cui sia richiesto un parere sul Decreto o sulla Proposta di Decreto 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 al Decreto o alla Proposta di Decreto.

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 il Decreto o Proposta di Decreto 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=1609837009>

Last update: **2021/01/05 08:56**

