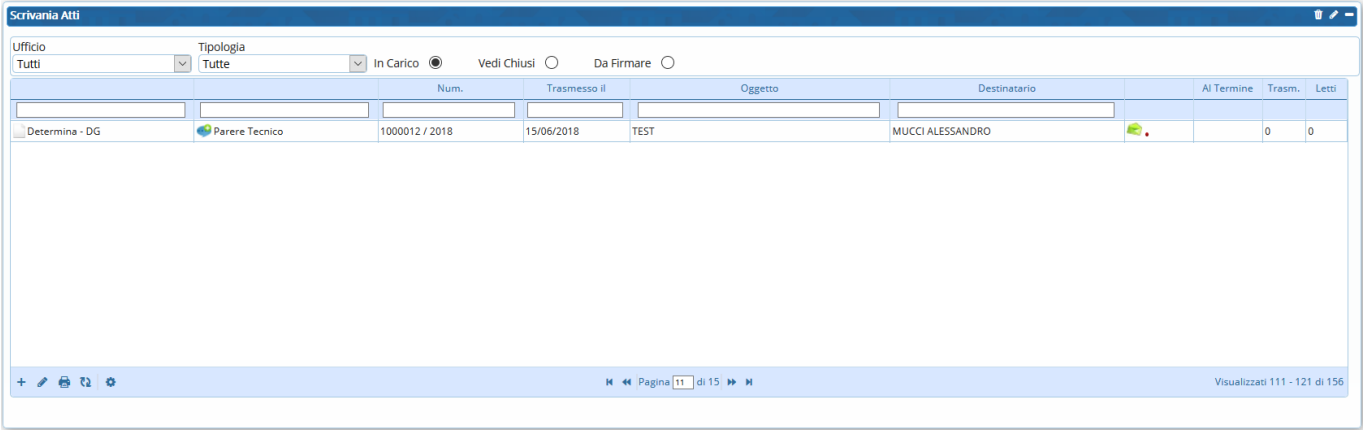
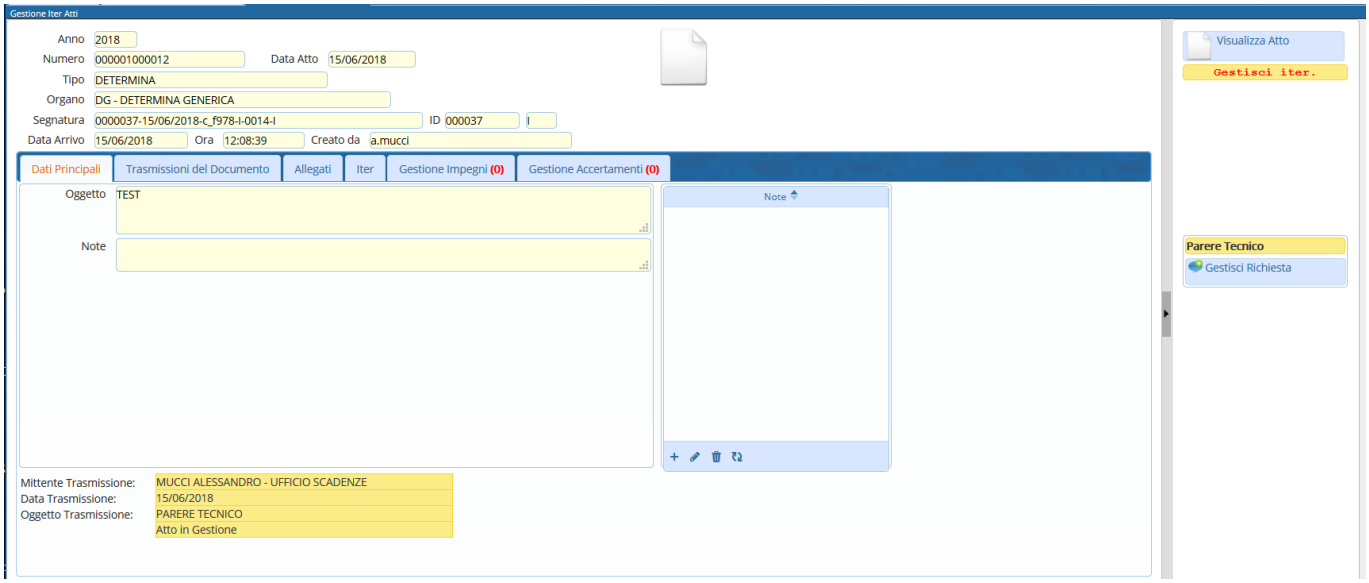
Esprimere un parere

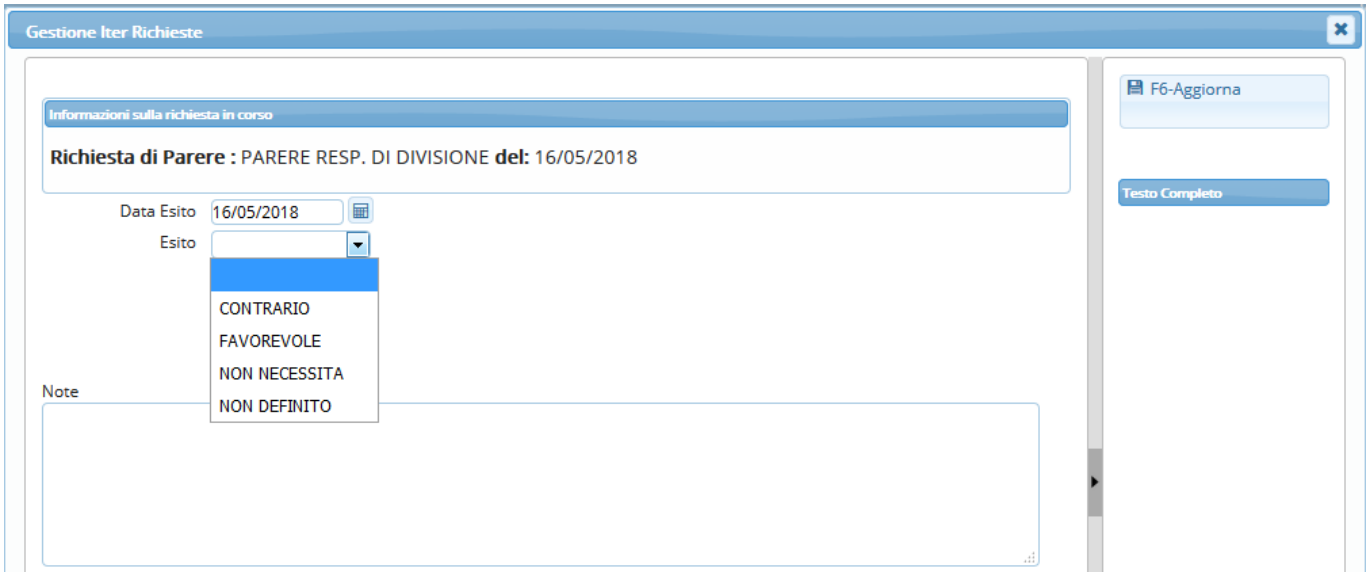
Nel caso in cui sia richiesto un parere sull'Atto da parte di un Responsabile, quest'ultimo troverà la richiesta sulla propria *Scrivania degli Atti*.



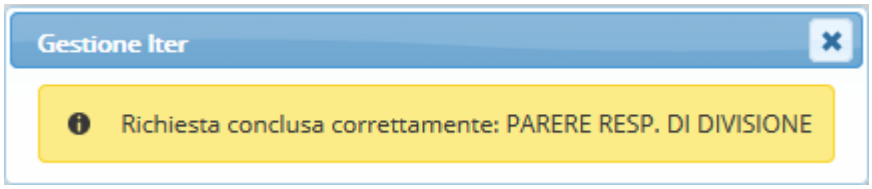
Dopo aver aperto la richiesta con un doppio click, deve essere presa in carico con **Gestisci Richiesta**.



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



Il parere favorevole manderà l'Ordinanza o Proposta di Ordinanza al passo successivo.



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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pareri&rev=1609847142

Last update: **2021/01/05 11:45**