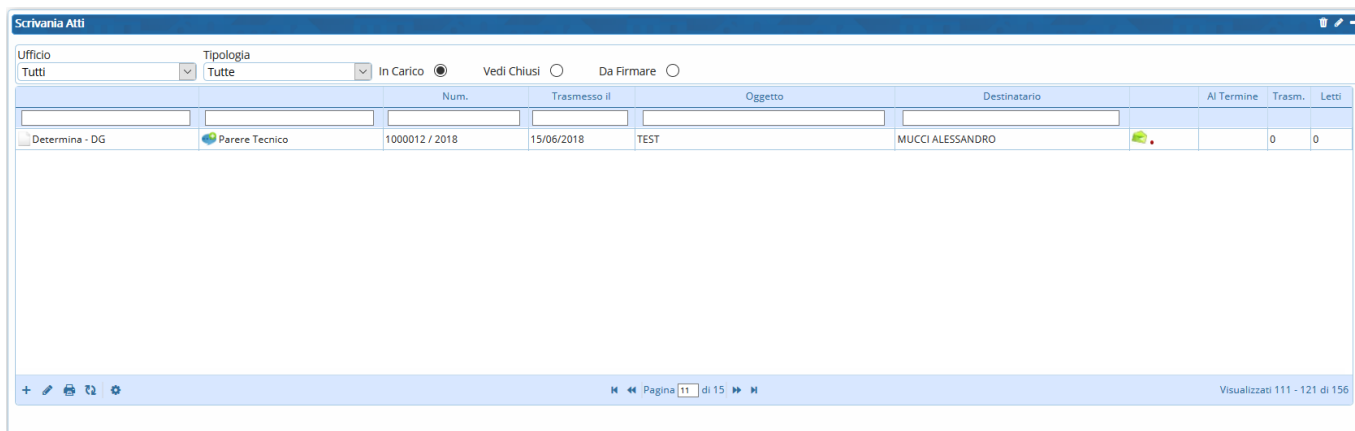
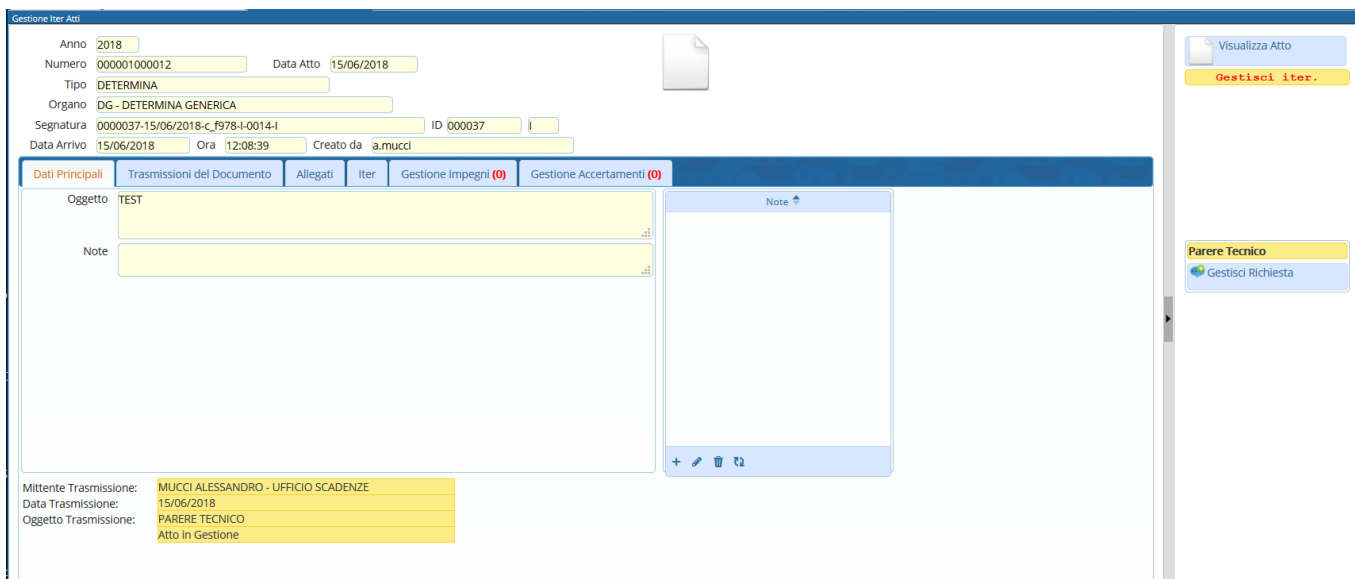


# Esprimere un parere

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.

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'Ordinanza o Proposta di Ordinanza 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=1609847142>

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

