

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 X

Informazioni sulla richiesta in corso

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

Data Esito: 16/05/2018 F6-Aggiora

Esito: ▼

- CONTRARIO
- FAVOREVOLE
- NON NECESSITA
- NON DEFINITO

Note:

Testo Completo

Il parere favorevole manderà l'atto al passo successivo.

Gestione Iter X

! 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=1610459566>

Last update: **2021/01/12 13:52**

