



# Piattaforma per la gestione del contenzioso

## Legal App

# Manuale Utente

Release 2.0

Data ultimo aggiornamento 07/03/2015



Via Lorenzo De Conciliis, 76 – 83100 Avellino  
<http://www.santec.it>

## Sommario

1	Accesso a Legal App.....	3
2	Inserimento/Ricerca .....	6
2.1	I° sottomodulo: Gestione Diffide .....	6
2.1.1	Ricerca diffida .....	6
2.1.2	Inserimento diffida .....	7
2.1.2.1	Dati Generali .....	8
2.1.2.2	Dati Parti Causa .....	9
2.1.2.3	Uffici Istruttori .....	11
2.1.2.4	Dati legale .....	12
2.1.2.5	Allegati .....	13
2.2	II° sottomodulo: Gestione Procedimenti giudiziari – Atto Giudiziario .....	13
2.2.1	Ricerca atto giudiziario .....	14
2.2.2	Inserimento atto giudiziario .....	14
2.2.3	Identificativo Procedimento .....	15
2.2.4	Dati Domanda .....	16
2.2.5	Valutazione soccombenza .....	17
2.3	III° sottomodulo: Gestione Udienze .....	21
2.4	IV° sottomodulo: Gestione Sentenze .....	21
2.5	V° sottomodulo: Gestione Connessione atti .....	22
3	Gestione economica .....	23
3.1	Contabilità .....	24
4	Scadenze .....	30
4.1	Elenco diffide .....	30
4.2	Elenco procedimenti .....	30
5	Stampe .....	31
5.1	Elenco diffide .....	31
5.2	Elenco procedimenti .....	31
5.3	Singola diffida .....	32
5.4	Singolo procedimento .....	32
6	Gestione Anagrafiche .....	32
6.1	Parti causa .....	32
6.2	Uffici istruttori .....	35
6.3	Legali .....	35
6.4	Partecipanti .....	36

## 1 Accesso a Legal App

LegalApp è un software che consente di:

- Gestire il contenzioso aziendale attraverso l'inserimento di Diffide, Atti giudiziari, Udienze e Sentenze e seguirne il percorso giudiziario.
- Attribuire agli atti giudiziari inseriti la valutazione della soccombenza, stimata dagli Affari Legali.
- Associare a ciascun procedimento la valutazione contabile gestita dall'Economico – Finanziario con definizione di quota contabilizzata, accantonamenti, etc.
- Consultare uno scadenziario per le diffide ed i procedimenti.
- Stampare sia i dettagli dei singoli procedimenti inseriti sia gli elenchi di diffide e procedimenti riferiti ad un determinato periodo.

Per entrare nella procedura è sufficiente inserire il proprio username e password nella schermata iniziale e infine cliccare su **Login**.



**Figura 1: Accesso alla procedura LegalApp**

Al primo accesso e anche successivamente dopo un determinato periodo di tempo potrà essere imposto il cambio della password.



Figura 2: Cambio password

Sarà sufficiente inserire la password e confermarla nelle apposite caselle e poi effettuare il **Login**.

Verrà poi richiesto di selezionare il ruolo con cui si desidera accedere (Operatore Affari Legali, Operatore Gestione Economico Finanziaria, etc.).

Dopo aver effettuato l'accesso, saranno visibili i **moduli di base** che comprendono tutte le funzionalità necessarie a garantire un totale controllo dei procedimenti giudiziari inseriti (Figura 3).

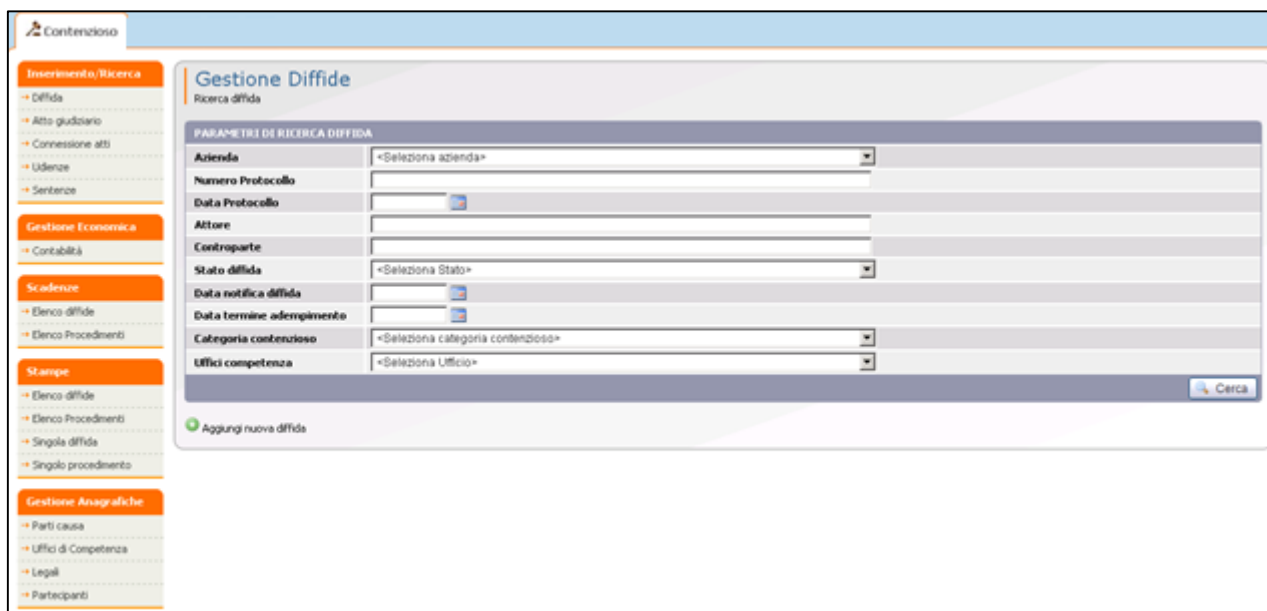


Figura 3: Interfaccia gestione modulo contenzioso

Il modulo Contenzioso si compone di diversi sottomoduli, di seguito descritti.

- Nella sezione **Inserimento/Ricerca** (illustrata nel Capitolo 2) l'utente potrà avere la possibilità di gestire informazioni legate ai procedimenti giudiziari suddivisi per categorie (Diffida, Atto Giudiziario, Udienze, Sentenze).

- Nella sezione **Gestione Economica** (Capitolo 3) l'utente ha un management completo della contabilità legata agli atti giudiziari inseriti.
- Nella sezione **Scadenze**, (Capitolo 4) l'utente, inserendo un dato periodo di scadenza, ha la possibilità di consultare l'elenco delle diffide e degli atti giudiziari di interesse.
- Nella sezione **Stampe** (Capitolo 5) l'utente ha la possibilità di accedere all'elenco o a singole diffide e procedimenti.
- Tutte le informazioni gestite saranno legate alla definizione di una serie di tabelle anagrafiche. Nella sezione **Gestione Anagrafiche** (Capitolo 6) l'utente ha la possibilità di poter aggiornare autonomamente alcune tabelle anagrafiche. Infatti è possibile ricercare ed inserire Parti Causa, Uffici di Competenza, Legali e Partecipanti, qualora non fossero già presenti.

## 2 Inserimento/Ricerca

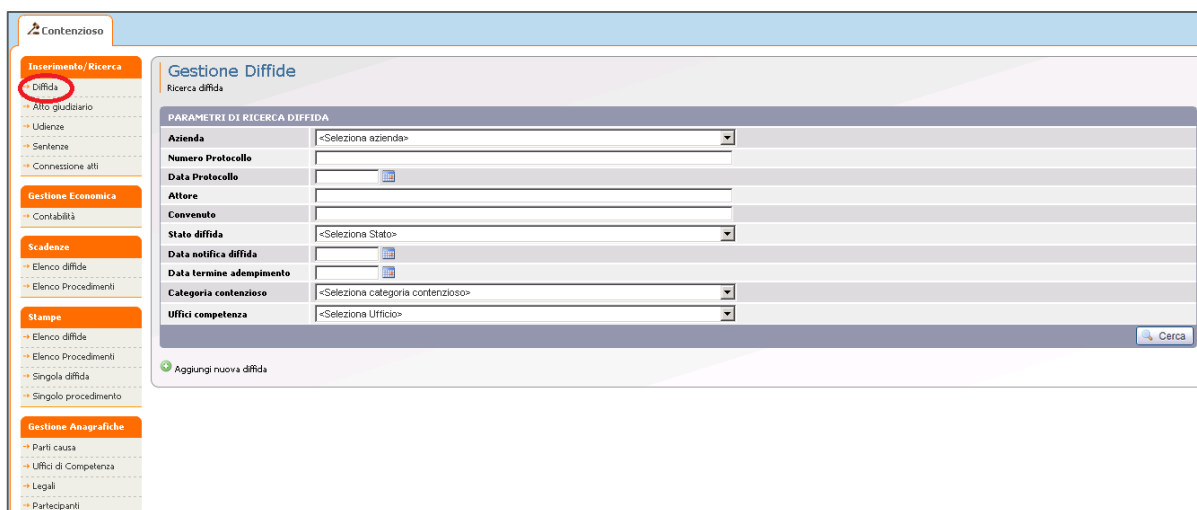
Il modulo consente di definire tutte le informazioni strettamente collegate ai procedimenti giudiziari; tale modulo si suddivide in 5 sottomoduli come di seguito elencati:

- Diffide
- Atti giudiziari
- Udienze
- Sentenze
- Connessione atti: l'utente potrà creare collegamenti tra diversi procedimenti.

### 2.1 1° sottomodulo: Gestione Diffide

Il sottomodulo (Figura 4) ha due funzionalità:

1. Ricerca diffida;
2. Inserimento diffida.



The screenshot shows the 'Gestione Diffide' interface. On the left is a navigation menu with categories: 'Inserimento/Ricerca' (containing 'Diffida'), 'Gestione Economica', 'Scadenze', 'Stampe', and 'Gestione Anagrafiche'. The main area is titled 'Gestione Diffide' and contains a 'Ricerca diffida' section with a form titled 'PARAMETRI DI RICERCA DIFFIDA'. The form fields are: 'Azienda' (dropdown), 'Numero Protocollo', 'Data Protocollo' (calendar icon), 'Attore', 'Convenuto', 'Stato diffida' (dropdown), 'Data notifica diffida' (calendar icon), 'Data termine adempimento' (calendar icon), 'Categoria contenzioso' (dropdown), and 'Uffici competenza' (dropdown). A 'Cerca' button is at the bottom right of the form. Below the form is a link 'Aggiungi nuova diffida'.

Figura 4: Interfaccia Gestione Diffide

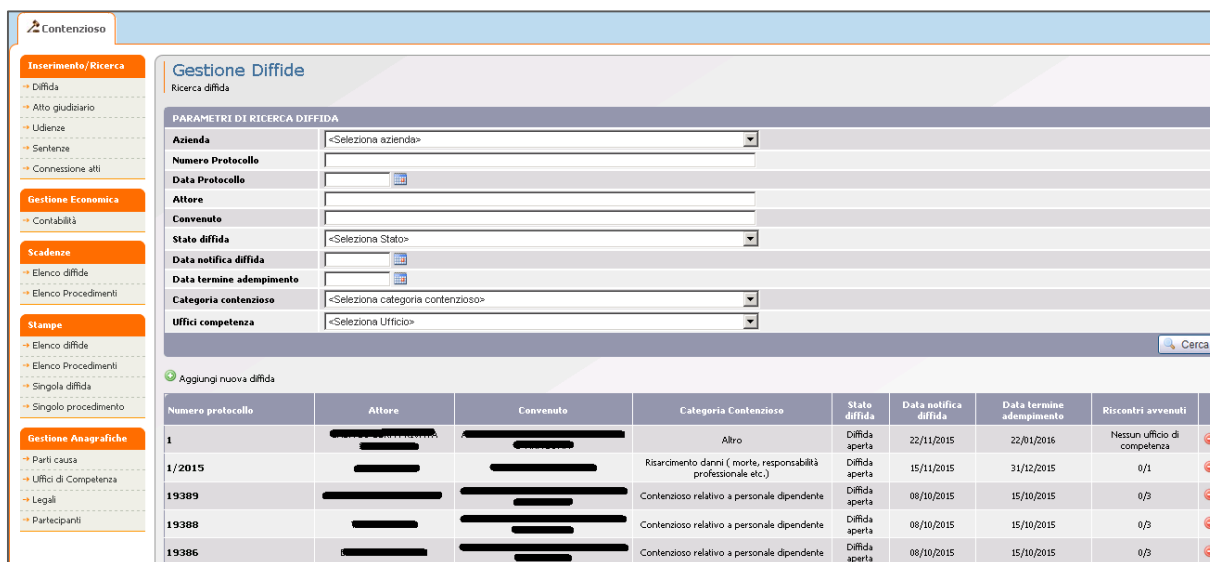
#### 2.1.1 Ricerca diffida

La ricerca di una diffida precedentemente inserita è possibile attraverso l'inserimento di diversi parametri, mostrati nella schermata iniziale, in particolare la ricerca è possibile effettuarla inserendo:

- Numero Protocollo,
- Data Protocollo,
- Attore,
- Convenuto,
- Stato diffida,
- Data notifica diffida,
- Data termine adempimento,
- Categoria contenzioso
- Uffici competenza.


Dopo aver inserito i parametri di interesse, cliccando sul tasto **Cerca** sarà possibile selezionare il procedimento di interesse.

Se non viene inserito nessun parametro, premendo il tasto **Cerca** verranno mostrate tutte le diffide inserite in procedura in ordine cronologico (Figura 5).




Numero protocollo	Attore	Convenuto	Categoria Contenzioso	Stato diffida	Data notifica diffida	Data termine adempimento	Riscontri avvenuti
1	[redacted]	[redacted]	Altro	Diffida aperta	22/11/2015	22/01/2016	Nessun ufficio di competenza
1/2015	[redacted]	[redacted]	Risarcimento danni ( morte, responsabilità professionale etc.)	Diffida aperta	15/11/2015	31/12/2015	0/1
19389	[redacted]	[redacted]	Contenzioso relativo a personale dipendente	Diffida aperta	08/10/2015	15/10/2015	0/3
19388	[redacted]	[redacted]	Contenzioso relativo a personale dipendente	Diffida aperta	08/10/2015	15/10/2015	0/3
19386	[redacted]	[redacted]	Contenzioso relativo a personale dipendente	Diffida aperta	08/10/2015	15/10/2015	0/3

Figura 5: Ricerca diffide

Trovato il procedimento di interesse cliccando sul **numero protocollo** è possibile “esplorare” l’elemento selezionato mentre cliccando il tasto  è possibile eliminare la diffida inserita.

## 2.1.2 Inserimento diffida

E’ possibile inserire una nuova diffida cliccando sul tasto  **Aggiungi nuova diffida**. Si aprirà a questo punto la schermata per l’inserimento dei dati in cui sono visibili più pagine (Figura 6)

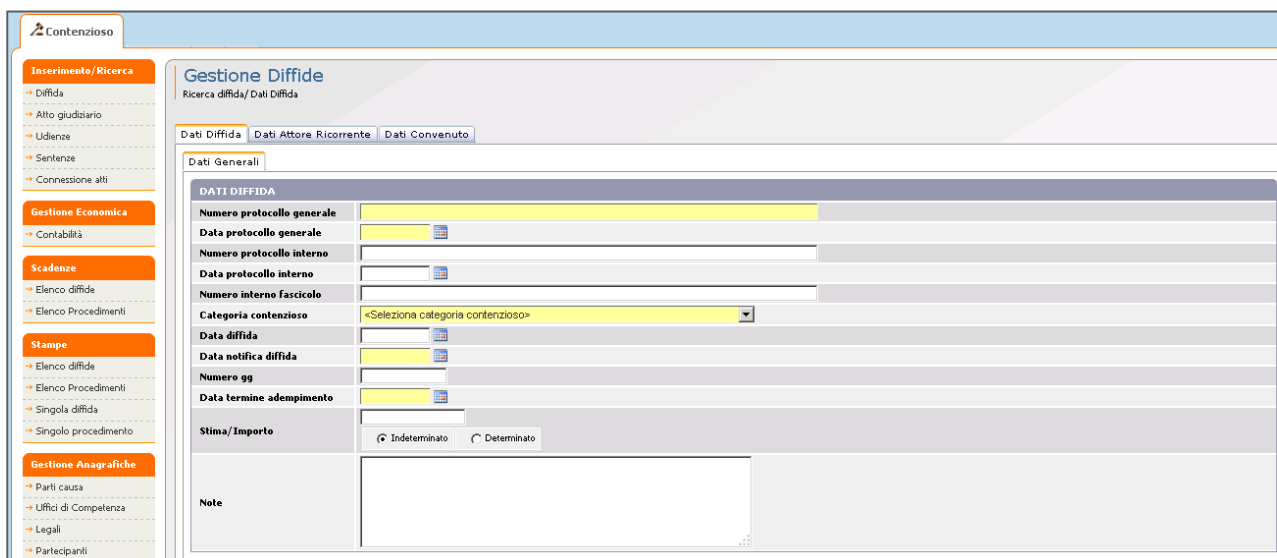


Figura 6: Inserimento dati diffida

### 2.1.2.1 Dati Generali

Nei **Dati Generali** sono indicati in **giallo** i campi da inserire **obbligatoriamente**:

- **Numero Protocollo Generale**, che indica il numero di protocollo aziendale dell'atto;
- **Data Protocollo Generale**;
- **Categoria contenzioso**, da selezionare tra quelle definite dalla Regione Campania:
  - A.1 Tetti di Spesa;
  - A.2 Tetti di Spesa (Ospedali religiosi);
  - A.3 Tariffe Riabilitazione ex art. 26;
  - A.4 Tariffe Ospedalità (Case di Cura private);
  - A.5 Tariffe Ospedalità (Ospedali religiosi);
  - A.6 Tariffe specialistica, etc. ;
  - A.7 Contestazioni su controllo delle prestazioni rese da accreditati;
  - B.1 Contenzioso relativo a personale dipendente;
  - B.2 Contenzioso del Personale convenzionato e non dipendente;
  - C.1 Risarcimento danni (morte, responsabilità professionale etc.);
  - C.2 Rischi copertura diretta auto-assicurazione;
  - D.1 Contenzioso per contestazioni su forniture ed appalti;
  - D.2 Contenzioso per ritardato / mancato pagamento;
  - D.3 Altro;
- **Data notifica diffida**;
- **Data termine adempimento**;
- **Stima/Importo** a seconda che si tratti di un importo indeterminato o determinato.

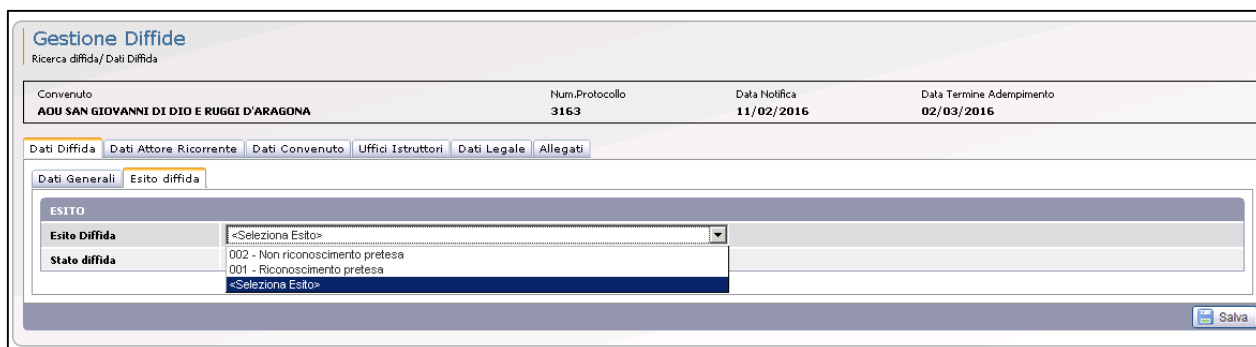
In **bianco** sono indicati i campi **facoltativi**:

- **Numero Protocollo Interno**, indica un numero protocollo interno dell'ufficio Affari Legali dove presente;
- **Data Protocollo Interno**;
- **Numero Interno Fascicolo**, distinguere più fascicoli di uno stesso procedimento se presente una numerazione interna il fascicolo;
- **Data Diffida**, data in cui la diffida è presentata all'azienda ospedaliera. Può essere differente dalla data notifica diffida;
- **Numero giorni**, indicando il numero dei giorni viene calcolata automaticamente la data termine adempimento;
- **Note**;

Terminata la compilazione della scheda, si aprirà la pagina **Esito diffida** (Figura 7) in cui sono presenti i campi:

- Esito diffida, con selezione tra *Riconoscimento Pretesa* e *Non Riconoscimento Pretesa*;
- Stato diffida, campo che si aggiorna automaticamente e contempla gli stati *Diffida aperta* e *Diffida chiusa*.





The screenshot shows the 'Gestione Diffide' interface. At the top, there are fields for 'Convenuto' (AOU SAN GIOVANNI DI DIO E RUGGI D'ARAGONA), 'Num. Protocollo' (3163), 'Data Notifica' (11/02/2016), and 'Data Termine Adempimento' (02/03/2016). Below these are tabs for 'Dati Diffida', 'Dati Attore Ricorrente', 'Dati Convenuto', 'Uffici Istruttori', 'Dati Legale', and 'Allegati'. The 'Dati Diffida' tab is active, and the 'Esito diffida' dropdown menu is open, showing options: '<Seleziona Esito>', '002 - Non riconoscimento pretesa', '001 - Riconoscimento pretesa', and '<Seleziona Esito>'. A 'Salva' button is visible at the bottom right.

Figura 7: Esito diffida

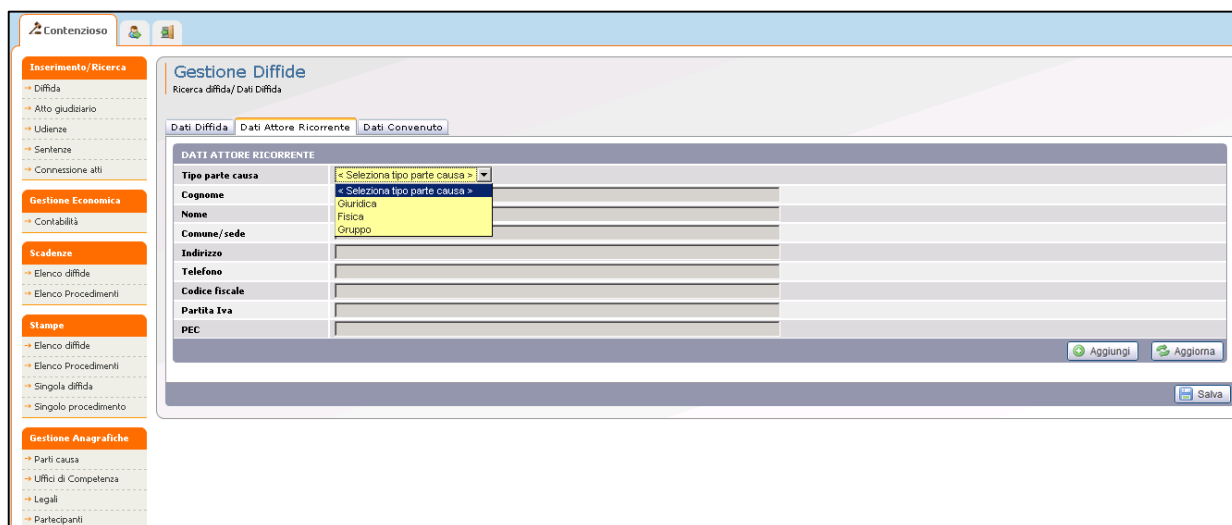
### 2.1.2.2 Dati Parti Causa

Nei **Dati attore ricorrente** e nei **Dati Convenuto** i dati da inserire obbligatoriamente sono:

- **Tipo parte causa** che si suddivide in:
  - **Fisica** (se si tratta di una persona fisica);
  - **Giuridica** (se si tratta di un'azienda);
  - **Gruppo** (se si tratta di un insieme costituito da più parti causa che possono essere fisiche che giuridiche);

A seconda del Tipo parte causa (Figura 8) cambiano i campi da inserire per effettuare la ricerca in anagrafica:

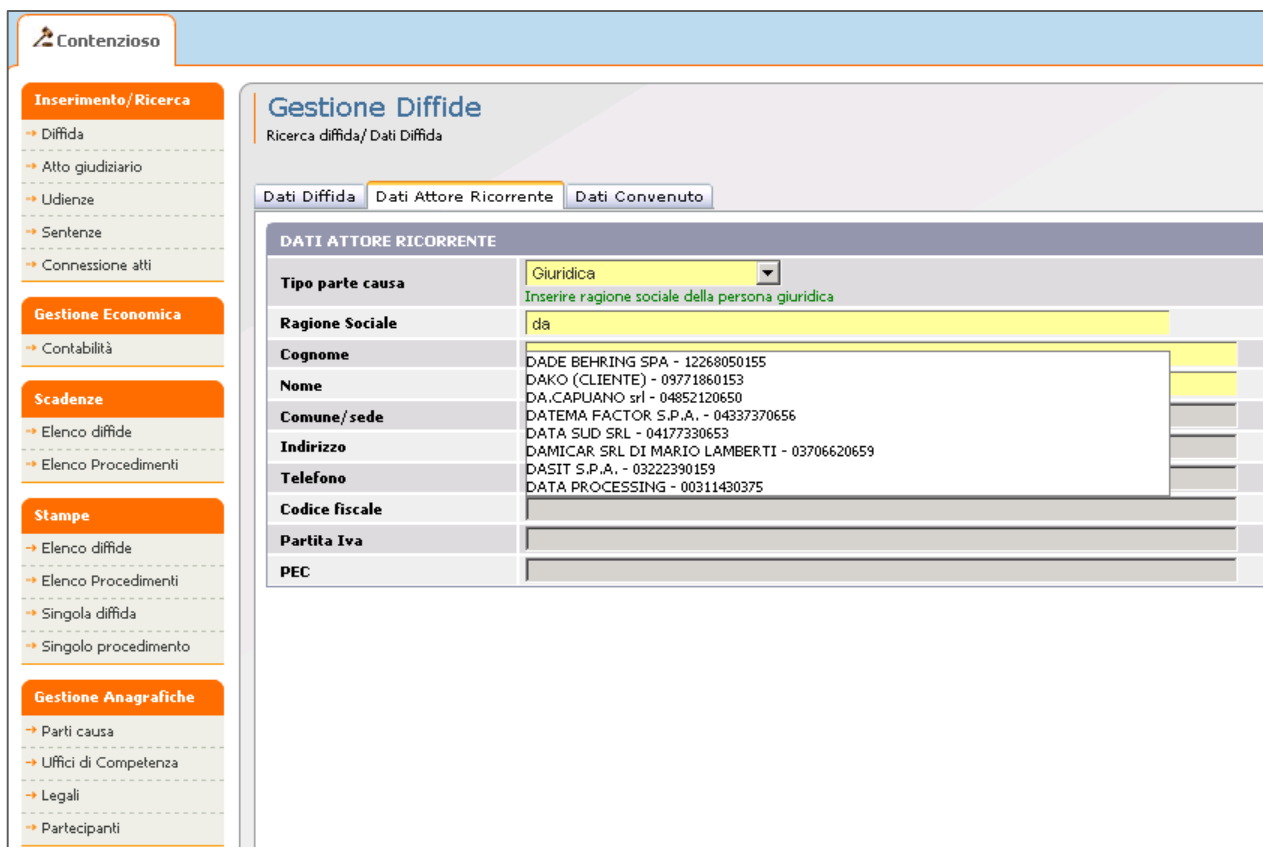
- **Fisica**: inserire Cognome e Nome;
- **Giuridica**: inserire Ragione Sociale;
- **Gruppo**: descrizione del gruppo



The screenshot shows the 'Gestione Diffide' interface with the 'DATI ATTORE RICORRENTE' form. The 'Tipo parte causa' dropdown is open, showing options: '<Seleziona tipo parte causa >', 'Giuridica', 'Fisica', and 'Gruppo'. The form includes fields for 'Cognome', 'Nome', 'Comune/sede', 'Indirizzo', 'Telefono', 'Codice fiscale', 'Partita Iva', and 'PEC'. There are 'Aggiungi' and 'Aggiorna' buttons at the bottom right, and a 'Salva' button at the bottom right.

Figura 8: Tipologia di parte causa

Se la parte causa è presente in anagrafica, inserendo le prime lettere viene richiamato il soggetto di interesse (Figura 9)



The screenshot shows the 'Gestione Diffide' interface. On the left is a navigation menu with categories: 'Inserimento/Ricerca', 'Gestione Economica', 'Scadenze', 'Stampe', and 'Gestione Anagrafiche'. The main area is titled 'Gestione Diffide' and contains tabs for 'Dati Diffida', 'Dati Attore Ricorrente', and 'Dati Convenuto'. The 'Dati Attore Ricorrente' tab is active, displaying a form with the following fields:

DATI ATTORE RICORRENTE	
Tipo parte causa	Giuridica (dropdown menu)
Ragione Sociale	da (input field)
Cognome	DADE BEHRING SPA - 12268050155
Nome	DAKO (CLIENTE) - 09771860153 DA,CAPUANO srl - 04852120650
Comune/sede	DATEMA FACTOR S.P.A. - 04337370656
Indirizzo	DATA SUD SRL - 04177330653 DAMICAR SRL DI MARIO LAMBERTI - 03706620659
Telefono	DASIT S.P.A. - 03222390159 DATA PROCESSING - 00311430375
Codice fiscale	
Partita Iva	
PEC	

Figura 9: Inserimento dati parte causa

Se la parte causa non viene richiamata è necessario inserirla in anagrafica cliccando sul tasto "Aggiungi".

Si aprirà una schermata per la registrazione in anagrafica, con campi obbligatori a seconda del tipo parte causa:

- **Fisica**
  - Nome
  - Cognome
  - Codice Fiscale
- **Giuridica**
  - Ragione sociale
  - Partita IVA
- **Gruppo**
  - Gruppo parti causa (con l'indicazione del nome del gruppo). In seguito al salvataggio si aprirà il tab **Componenti gruppo attore** in cui attraverso il pulsante **Aggiungi componente gruppo** è possibile definire i componenti del gruppo inserendo parti causa, fisiche o giuridiche, precedentemente inserite in anagrafica (Figura 10).

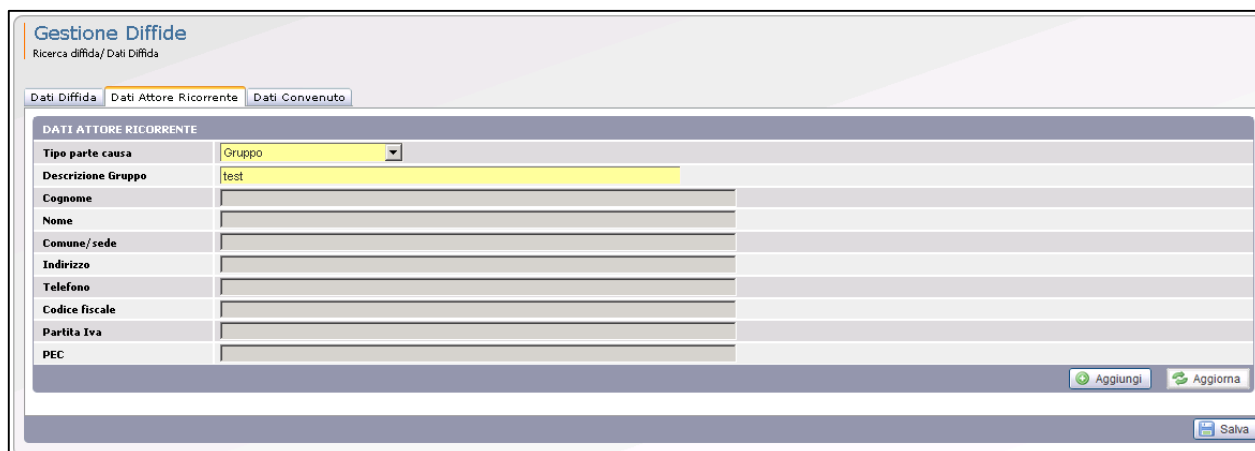


Figura 10: Inserimento gruppo parti causa

In alternativa, è possibile inserire le parti causa in maniera diretta attraverso la sezione **Gestione Anagrafiche** → **Parti causa (paragrafo 6.1)**.

Completando queste schede si apriranno le schede relative ad **Uffici Istruttori, Dati Legale e Allegati**.

### 2.1.2.3 Uffici Istruttori

Cliccando su **Aggiungi Ufficio istruttore** è possibile selezionare l'Ufficio istruttore tra quelli presenti in anagrafica (**Figura 11**). Nella sezione **Protocollo Ufficio** si possono indicare:

- **Riscontro;**
- **Protocollo Ufficio istruttore;**
- **Protocollo Interno;**
- **Note.**

Nel caso in cui l'Ufficio istruttore non sia presente in anagrafica è possibile aggiungerlo nel modulo **Gestione Anagrafiche**, sottomodulo **Uffici Istruttori** (paragrafo 6.2).

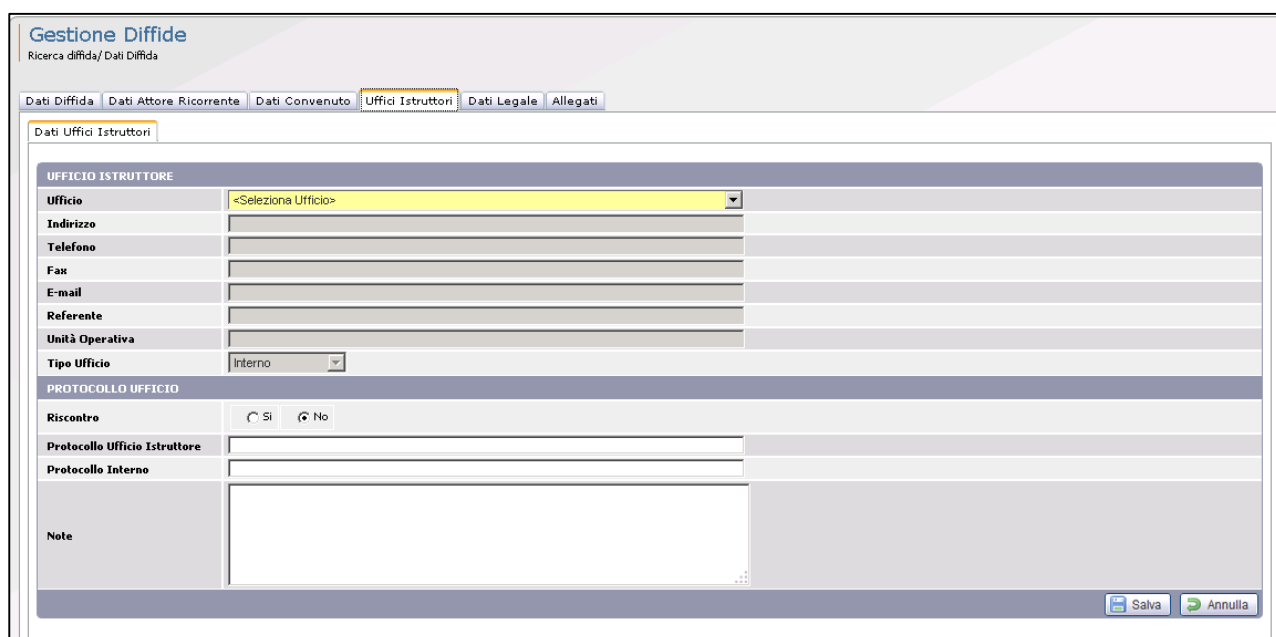


Figura 11: Inserimento Uffici istruttori, dati legale ed allegati

#### 2.1.2.4 Dati legale

Cliccando su **Aggiungi Legale** (Figura 12) è possibile effettuare la ricerca per Cognome e Nome del legale, che può essere una persona fisica oppure uno studio legale. Selezionando il nominativo del legale desiderato, in anagrafica vengono inseriti tutti i campi obbligatori. Nella sezione **Dati Legale** sono definiti i seguenti campi:

- **Ruolo**; da inserire obbligatoriamente selezionando tra *Legale Attore* e *Legale Convenuto*;
- **Tipo**; da inserire obbligatoriamente selezionando tra *Interno* ed *Esterno*
- **Importo Prestazione**;
- **Delibera Incarico**.

Nel caso in cui il Legale non sia presente in anagrafica è possibile aggiungerlo nel modulo **Gestione Anagrafiche**, sottomodulo **Legali** (paragrafo 6.3).

RICERCA LEGALE IN ARCHIVIO	
Tipologia legale	< Seleziona tipologia legale >
ANAGRAFICA LEGALE	
Cognome	
Nome	
Luogo di nascita	
Data di nascita	<input type="text"/>
Sesso	Non specificato
Codice fiscale	<input type="text"/>
E-Mail	
PEC	
Cellulare	
STUDIO LEGALE	
Descrizione	
Partita IVA	
Sede	
Indirizzo	
Recapito	
FAX	
Patrocinio	
DATI LEGALE	
Ruolo	< Seleziona ruolo >
Tipo	< Seleziona tipo >
Importo prestazione	<input type="text"/>
Delibera incarico	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Figura 12: Inserimento dati legale

### 2.1.2.5 Allegati

La procedura dà la possibilità di allegare documenti precedentemente scannerizzati e salvati sul computer. Andando su **Aggiungi allegato** è possibile sfogliare i file presenti sul computer e caricarli.

Gestione Diffide	
Ricerca diffida/ Dati Diffida	
<input type="button" value="Dati Diffida"/> <input type="button" value="Dati Attore Ricorrente"/> <input type="button" value="Dati Convenuto"/> <input type="button" value="Uffici Istruttori"/> <input type="button" value="Dati Legale"/> <input type="button" value="Allegati"/>	
<input type="button" value="Aggiungi allegato"/>	
<input type="button" value="Salva"/>	

Figura 13: Funzione di inserimento allegati

## 2.2 II° sottomodulo: Gestione Procedimenti giudiziari – Atto Giudiziario

Il sottomodulo ha due funzionalità:

1. Ricerca atto giudiziario;
2. Inserimento atto giudiziario.

## 2.2.1 Ricerca atto giudiziario

Per cercare un procedimento precedentemente inserito in procedura è possibile effettuare la ricerca tramite diversi parametri (Figura 14):

- Numero procedimento (con indicazione obbligatoria dell'anno);
- Attore;
- Convenuto;
- Tipo procedimento (*legato a diffida o non legato a diffida*);
- Uffici competenza;
- Periodo inserimento;
- Classe Procedimento;
- Tipologia provvedimento;
- Esito Procedimento.

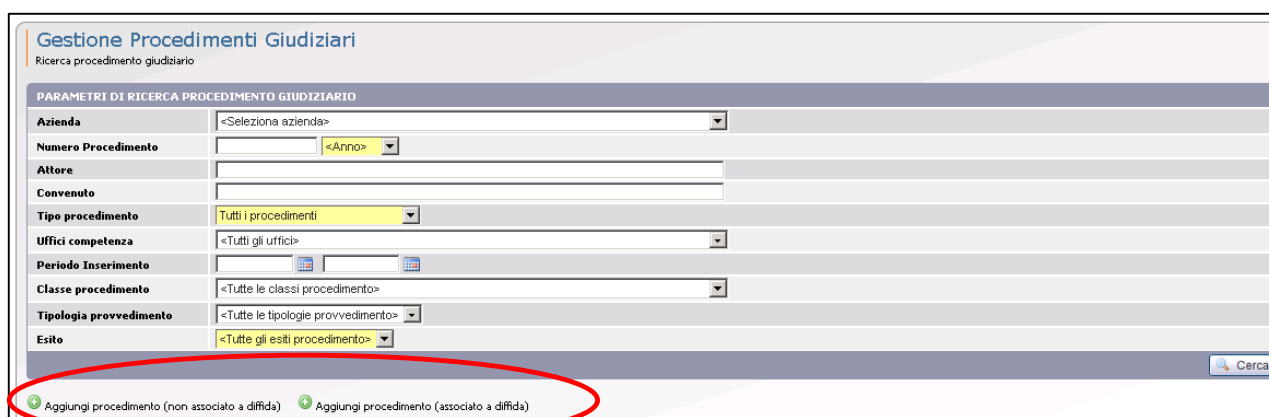
Una volta inserito il parametro di ricerca, cliccando sul tasto **Cerca** è possibile selezionare il procedimento desiderato. Se non si inseriscono parametri di ricerca, cliccando sul tasto **Cerca** vengono richiamati tutti i procedimenti inseriti in ordine di data.

Cliccando il tasto  è possibile eliminare l'atto giudiziario inserito.

## 2.2.2 Inserimento atto giudiziario

Per l'inserimento di un nuovo procedimento è possibile scegliere tra due opzioni:


- **Aggiungi procedimento (associato a diffida)**
- **Aggiungi procedimento (non associato a diffida)**

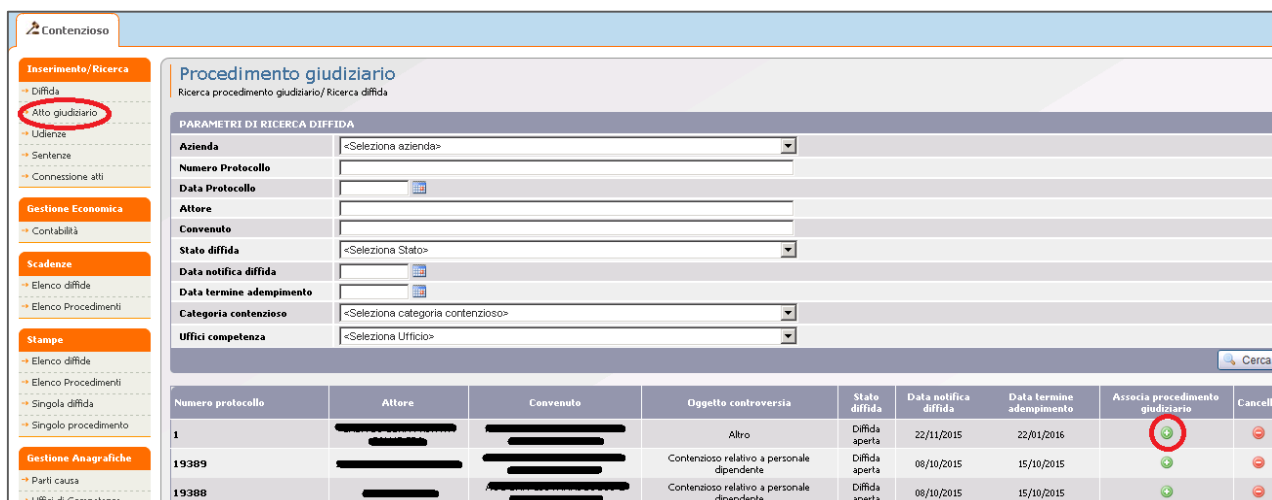


The screenshot shows a web interface titled "Gestione Procedimenti Giudiziari" with a sub-header "Ricerca procedimento giudiziario". Below this is a section "PARAMETRI DI RICERCA PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO" containing several input fields: "Azienda" (dropdown), "Numero Procedimento" (text with "<Anno>" dropdown), "Attore" (text), "Convenuto" (text), "Tipo procedimento" (dropdown, currently "Tutti i procedimenti"), "Uffici competenza" (dropdown), "Periodo Inserimento" (calendar icon), "Classe procedimento" (dropdown), "Tipologia provvedimento" (dropdown), and "Esito" (dropdown, currently "<Tutte gli esiti procedimento>"). At the bottom right is a "Cerca" button. Below the search parameters, two options are listed: "Aggiungi procedimento (non associato a diffida)" and "Aggiungi procedimento (associato a diffida)". The second option is circled in red.

Figura 14: Schermata inserimento procedimento

- **Aggiungi procedimento (associato a diffida)**

Nel caso in cui sia stata inserita una diffida riferita al procedimento giudiziario che si desidera inserire, selezionando questa modalità di inserimento si accede alla schermata per la ricerca della diffida. Dopo aver selezionato la diffida desiderata si associa il procedimento giudiziario cliccando sul .



Numero protocollo	Attore	Convenuto	Oggetto controversia	Stato diffida	Data notifica diffida	Data termine adempimento	Associa procedimento giudiziario	Cancelli
1	[redacted]	[redacted]	Altro	Diffida aperta	22/11/2015	22/01/2016	+	-
19389	[redacted]	[redacted]	Contenzioso relativo a personale dipendente	Diffida aperta	08/10/2015	15/10/2015	+	-
19388	[redacted]	[redacted]	Contenzioso relativo a personale dipendente	Diffida aperta	08/10/2015	15/10/2015	+	-

Figura 15: Inserimento procedimento associato a diffida

A questo punto l'iter è analogo all' **Aggiungi procedimento (non associato a diffida)**.

- **Aggiungi procedimento (non associato a diffida)**

Nella schermata per l'inserimento dei dati sono presenti più sezioni.

### 2.2.3 Identificativo Procedimento

La prima schermata contiene i dati relativi alla "copertina" del fascicolo giudiziario.

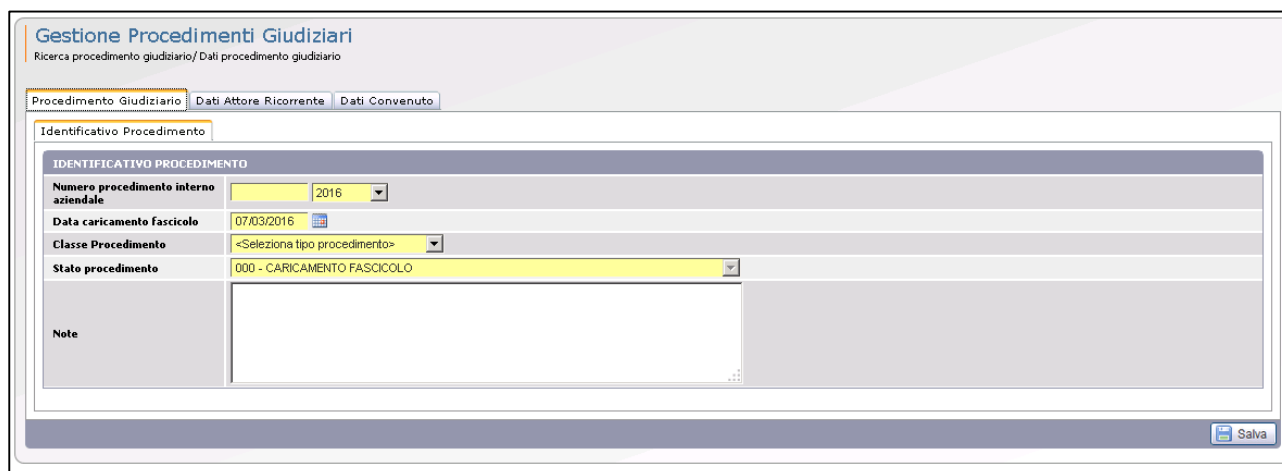


Figura 16: Identificativo procedimento

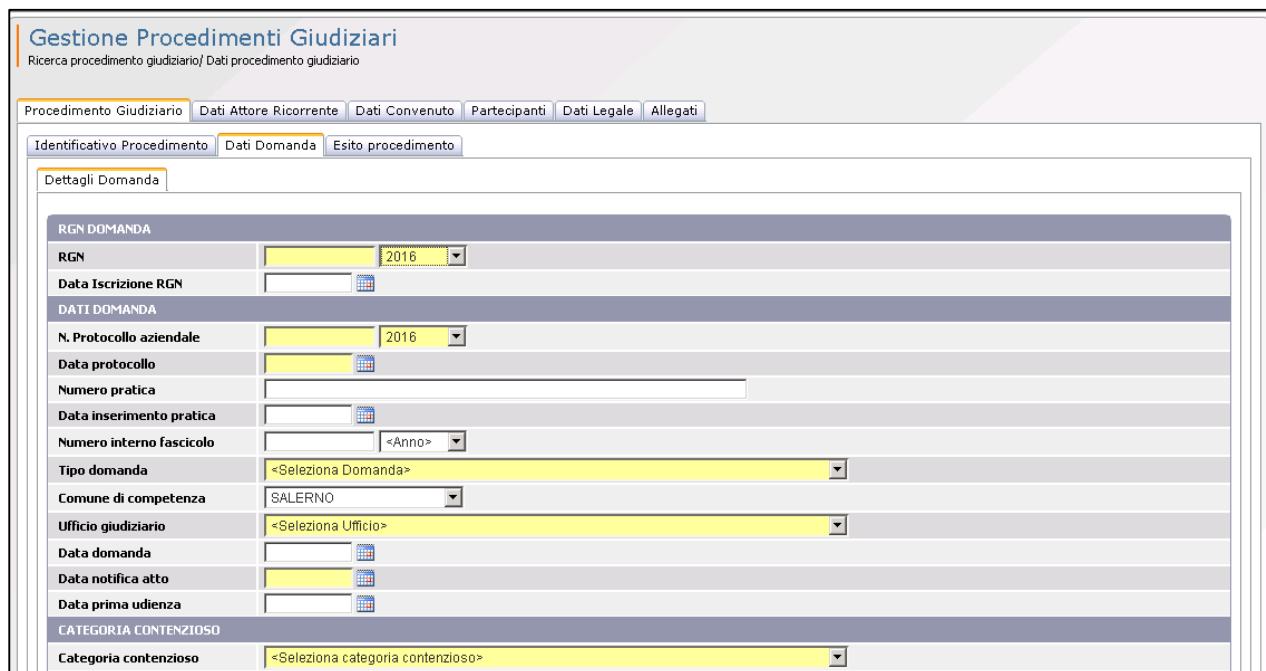
I dati obbligatori da inserire sono:

- Numero Procedimento interno aziendale;
- Data caricamento fascicolo;
- Classe Procedimento (Lavoro, Civile, Amministrativo, Tributario, Diffide, Penale, Esecutivo, Giudizio arbitrale)
- Stato Procedimento, che si aggiorna in automatico.

A questo punto, analogamente alla diffida, vengono inseriti i **Dati Attore** e i **Dati Convenuto** (Par. 2.1.2.2).

## 2.2.4 Dati Domanda

Ad ogni procedimento è possibile associare più domande.



**Gestione Procedimenti Giudiziari**  
 Ricerca procedimento giudiziario/ Dati procedimento giudiziario

Procedimento Giudiziario | Dati Attore Ricorrente | Dati Convenuto | Partecipanti | Dati Legale | Allegati

Identificativo Procedimento | **Dati Domanda** | Esito procedimento

Dettagli Domanda

**RGN DOMANDA**

RGN: [ ] 2016 [v]  
 Data Iscrizione RGN: [ ]

**DATI DOMANDA**

N. Protocollo aziendale: [ ] 2016 [v]  
 Data protocollo: [ ]  
 Numero pratica: [ ]  
 Data inserimento pratica: [ ]  
 Numero interno fascicolo: [ ] <Anno> [v]  
 Tipo domanda: <Seleziona Domanda> [v]  
 Comune di competenza: SALERNO [v]  
 Ufficio giudiziario: <Seleziona Ufficio> [v]  
 Data domanda: [ ]  
 Data notifica atto: [ ]  
 Data prima udienza: [ ]

**CATEGORIA CONTENZIOSO**

Categoria contenzioso: <Seleziona categoria contenzioso> [v]

Figura 17: Identificativo domanda

I dati obbligatori da inserire per ciascuna domanda sono:

- RGN;
- N. protocollo aziendale: numero di registrazione del protocollo generale;
- Data Protocollo;
- Tipo Domanda, da selezionare tra quelli definiti dalla Regione Campania;
- Comune di competenza;
- Ufficio Giudiziario, da selezionare tra quelli automaticamente associati al Comune inserito
- Data notifica atto;
- Categoria contenzioso, da selezionare tra quelli definiti dalla Regione Campania
- Sottocategoria contenzioso, da scegliere tra quelle attribuite alla relativa categoria contenzioso;
- Oggetto domanda/Tipologia normativa, da selezionare tra quelli indicati;

I dati non obbligatori da inserire per ciascuna domanda sono:

- Data iscrizione RGN;
- Numero pratica, laddove presente una numerazione dell'Ufficio;
- Data inserimento pratica;
- Numero interno fascicolo, nel caso in cui sia utilizzato un identificativo interno per le diverse domande di uno stesso procedimento;
- Data domanda;
- Data prima Udienza;
- Richiesta istanza sospensione (obbligatorio);



- C.P.C/C.P.P. ex art., per eventuali riferimenti ad articoli dei codici di procedura civile o penale;
- Note.

Nelle domande successive alla prima i campi relativi alla Categoria e alla Sottocategoria contenzioso risulteranno bloccati sul valore inserito nella prima domanda.

In seguito all'inserimento dei dati domanda si apriranno le schede:


- Numero oggetto/ Tipologia normativa, in cui è possibile inserire più normative a cui si fa riferimento nella domanda con l'indicazione del numero e dell'anno;
- Adempimenti;
- Uffici istruttori.

Per ogni procedimento è poi possibile inserire, nelle schede corrispondenti:

- i **Dati Legale** (par. 2.1.2.4),
- i **Partecipanti** (Giudice, CTU, CTP),
- gli **Allegati** (par. 2.1.2.5),
- l'**Esito Procedimento**, in cui viene inserita:
  - la data
  - la tipologia provvedimento (sentenza definitiva, ordinanza, decreto, transazione, parere, adunanza plenaria, adunanza generale, lodo arbitrale, rinuncia/estinto)
  - l'esito (favorevole, parzialmente favorevole, sfavorevole). Inoltre è richiesto di specificare se si tratta di un esito definitivo o meno. Il campo dovrà essere valorizzato positivamente soltanto quando sono effettivamente conclusi tutti i gradi di giudizio.

## 2.2.5 Valutazione soccombenza

Nel modulo viene definita la valutazione di soccombenza da parte dell'ufficio Affari Legali.

Per la valutazione della soccombenza, cliccando sul tasto  **(ESITI PROCEDIMENTI IN ARCHIVIO)** è possibile ricorrere alle statistiche riferite ai procedimenti inseriti aventi la stessa categoria dell'atto giudiziario selezionato. Si aprirà un pop-up (schermata) con il dettaglio dei procedimenti in archivio in cui per ciascuna possibile tipologia di provvedimento viene riportato il valore della durata media e la % di procedimenti con esito favorevole, sfavorevole o parzialmente favorevole.

Dettaglio procedimenti in archivio					
Tipologia provvedimento	Durata media (anni)	[%] Procedimenti con esito favorevole	[%] Procedimenti con esito parzialmente favorevole	[%] Procedimenti con esito sfavorevole	Numero procedimenti
SENTENZA DEFINITIVA	N.V.	0	0	0	4
ORDINANZA	N.V.	N.V.	N.V.	N.V.	0
DECRETO	N.V.	N.V.	N.V.	N.V.	0
TRANSAZIONE	N.V.	0	0	0	1
PARERE	N.V.	N.V.	N.V.	N.V.	0
ADUNANZA PLENARIA	N.V.	N.V.	N.V.	N.V.	0
ADUNANZA GENERALE	N.V.	N.V.	N.V.	N.V.	0
LODO ARBITRALE	N.V.	N.V.	N.V.	N.V.	0
RINUNCIA/ESTINTO	N.V.	N.V.	N.V.	N.V.	0
ESITO NON DEFINITO	N.V.	N.V.	N.V.	N.V.	312
<b>Categoria contenzioso</b>					<b>Totale procedimenti</b>
<b>Risarcimento danni ( morte, responsabilità professionale etc.)</b>					<b>317</b>




Figura 18: Esiti procedimenti passati

Procedimento Giudiziario | Dati Attore Ricorrente | Dati Convenuto | Partecipanti | Dati Legale | Allegati

Identificativo Procedimento | Dati Domanda | Valutazione soccombenza | Esito procedimento

**VALUTAZIONE RISCHIO DI SOCCOMBENZA** (ESITI PROCEDIMENTI IN ARCHIVIO)

Data valutazione soccombenza: 29/01/2016

Anno contabile: 2015

Tipo domanda: <Seleziona tipo domanda>

Valutazione soccombenza: REMOTO

**IMPORTO**

Tipo Importo:  Indeterminato  Determinato

Quota capitale: \_\_\_\_\_

Interessi e/o rivalutazione monetaria: \_\_\_\_\_

Spese legali/giudizio: \_\_\_\_\_

**TOTALE PASSIVITÀ**

Totale: \_\_\_\_\_

**DURATA**

Prevista durata (anni): \_\_\_\_\_

Range temporale:  Breve (Da 1 a 2 anni)  Medio (Da 3 a 5 anni)  Medio-Lungo (Da 6 a 8 anni)  Lungo (Maggiore di 8 anni)

Figura 19: Scheda di valutazione soccombenza

Nella sezione **Valutazione Rischio di soccombenza** (Figura 19) sono riepilogati:

- Data valutazione soccombenza

- Tipo domanda, in cui si definisce la domanda, tra quelle inserite nel procedimento a cui si associa la valutazione di soccombenza. In questo modo sarà possibile associare la valutazione di soccombenza ad una precisa fase dell'iter processuale.
- Valutazione soccombenza, in cui indicare uno degli stati tra quelli indicati: Remoto, Possibile e Probabile. A seconda del valore selezionato potranno essere richiesti ulteriori campi:
  - **Remoto**, in questo caso non vengono richiesti ulteriori dati;
  - **Possibile**, apre un inserimento per campo note nel quale immettere le informazioni relative;
  - **Probabile**, apre la valutazione di soccombenza per 4 livelli: Livello 1 – BASSO, Livello 2 - MEDIO, Livello 3 - MEDIO ALTO, Livello 4 – ALTO

Se la valutazione di soccombenza indicata è **“possibile”** risulta obbligatorio valorizzare il campo note.

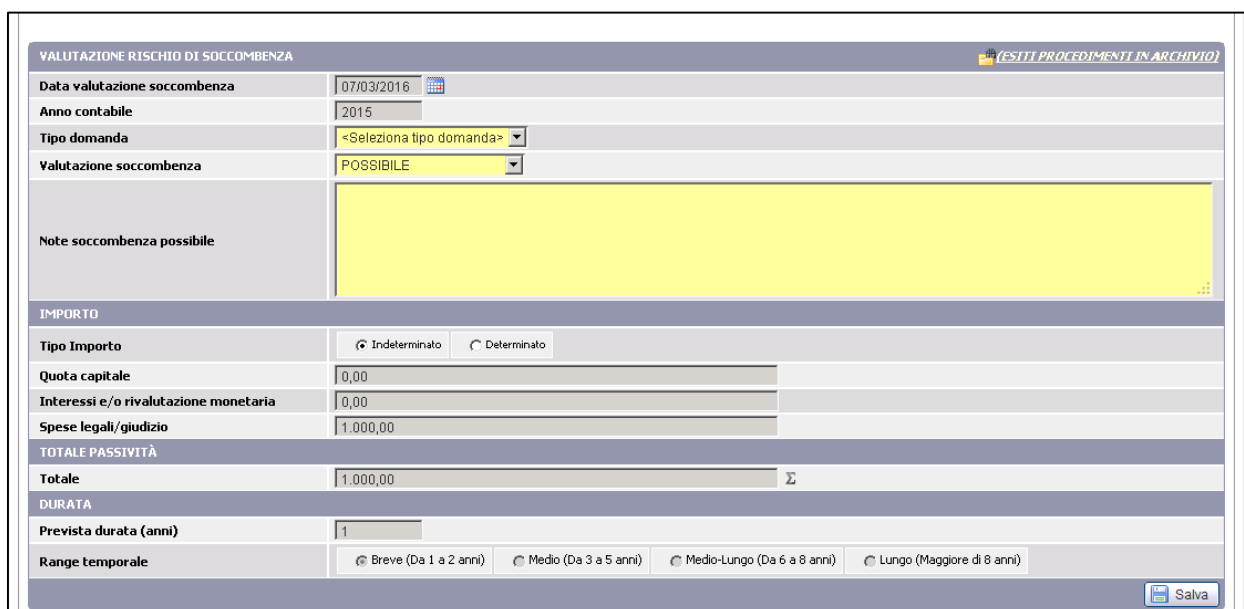


Figura 20: Valutazione soccombenza stato Possibile

Se la valutazione di soccombenza indicata è **“probabile”** risulta obbligatorio definire un livello del rischio di soccombenza.

VALUTAZIONE RISCHIO DI SOCCOMBENZA	
Data valutazione soccombenza	07/03/2016
Anno contabile	2015
Tipo domanda	<Seleziona tipo domanda>
Valutazione soccombenza	PROBABILE
Livello del rischio di soccombenza	<input type="radio"/> Livello 1 - BASSO <input type="radio"/> Livello 2 - MEDIO <input type="radio"/> Livello 3 - MEDIO ALTO <input type="radio"/> Livello 4 - ALTO
IMPORTO	
Tipo Importo	<input checked="" type="radio"/> Indeterminato <input type="radio"/> Determinato
Quota capitale	0,00
Interessi e/o rivalutazione monetaria	0,00
Spese legali/giudizio	1.000,00
TOTALE PASSIVITÀ	
Totale	1.000,00 $\Sigma$
DURATA	
Prevista durata (anni)	1
Range temporale	<input checked="" type="radio"/> Breve (Da 1 a 2 anni) <input type="radio"/> Medio (Da 3 a 5 anni) <input type="radio"/> Medio-Lungo (Da 6 a 8 anni) <input type="radio"/> Lungo (Maggiore di 8 anni)
PERCENTUALE ACCANTONAMENTO	
Valore percentuale	<input checked="" type="radio"/> Nessuna valutazione <input type="radio"/> Valore puntuale <input type="radio"/> Default per intervallo
Range percentuale di accantonamento	<input checked="" type="radio"/> 80-100 [%] <input type="radio"/> 60-79 [%] <input type="radio"/> 40-59 [%] <input type="radio"/> 10-39 [%]
Percentuale accantonamento [%]	
Default intervallo percentuale accantonamento	<input type="radio"/> Valore minimo <input type="radio"/> Valore medio <input type="radio"/> Valore massimo

Figura 21: valutazione soccombenza probabile

Nella sezione successiva vengono definite le caratteristiche relative all'Importo:

- Tipo importo (determinato o indeterminato): l'utente seleziona la tipologia di importo indeterminato nel momento in cui non sono disponibili tutte le informazioni necessarie a quantificare economicamente il procedimento in atto; nel caso di importo indeterminato il totale della passività è automaticamente fissato a 1.000 €.

Nel caso di importo determinato, invece, è necessario inserire i seguenti parametri:

- Quota capitale e/o rivalutazione monetaria;
- Interessi;
- Spese Legali/giudizio.

Cliccando sul simbolo della sommatoria  $\Sigma$  è possibile calcolare automaticamente il totale passività.

Vengono infine definite nella sezione Durata:

- Prevista durata(anni), il cui valore deve essere compreso tra 1 e 10 anni, di conseguenza un alert avvertirà se si supera tale intervallo temporale. In base al valore inserito, il sistema informatico provvederà in automatico alla scelta del range temporale per la conclusione del procedimento che potrà essere:
  - Breve (da 1 a 2 anni);
  - Medio (da 3 a 5 anni)
  - Medio - Lungo (da 6 a 8 anni)
  - Lungo (maggiore di 8 anni)

La valutazione di soccombenza probabile prevede la possibilità per l'utente di definire un valore percentuale di accantonamento secondo tre modalità:

1. Nessuna valutazione: l'utente non indica nessun parere circa il valore relativo al range percentuale di accantonamento calcolato;

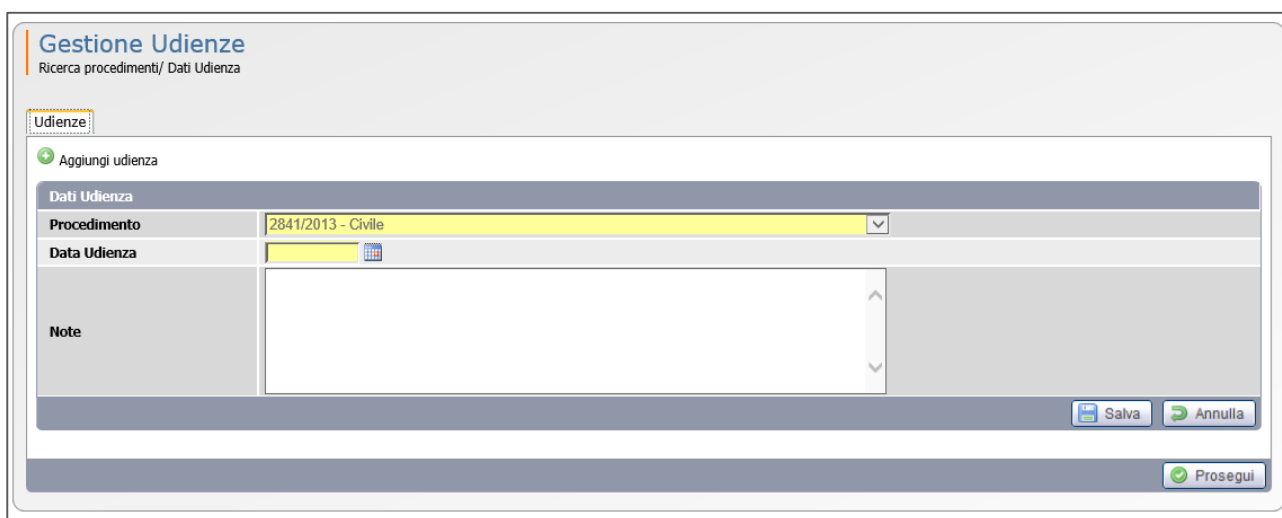
2. Valore puntuale: l'utente esprime in maniera puntuale la percentuale di accantonamento comunque contenuta all'interno del range calcolato;
3. Default per intervallo: l'utente esprime un valore di default per intervallo (minimo, medio o massimo) in base al range calcolato.

## 2.3 III° sottomodulo: Gestione Udienze

La schermata iniziale consente di trovare il procedimento giudiziario a cui associare l'udienza tramite l'inserimento di alcuni parametri di ricerca:

- Numero Procedimento e Anno;
- Attore;
- Convenuto;
- Tipo Procedimento;
- Uffici istruttori.

Selezionato il procedimento di interesse è possibile aggiungere i **Dati Udienza**. In particolare viene richiamato il Procedimento (non modificabile) ed è necessario inserire la Data Udienza.



The screenshot shows a web interface titled "Gestione Udienze" with the subtitle "Ricerca procedimenti/ Dati Udienza". There is a search box labeled "Udienze:" and a green plus icon with the text "Aggiungi udienza". Below this is a form titled "Dati Udienza" with the following fields:

Procedimento	2841/2013 - Civile
Data Udienza	[Calendar icon]
Note	[Text area]

At the bottom right of the form are buttons for "Salva" (Save) and "Annulla" (Cancel). Below the form is a "Proseguì" (Continue) button with a green checkmark icon.

Figura 22: Gestione udienze

## 2.4 IV° sottomodulo: Gestione Sentenze

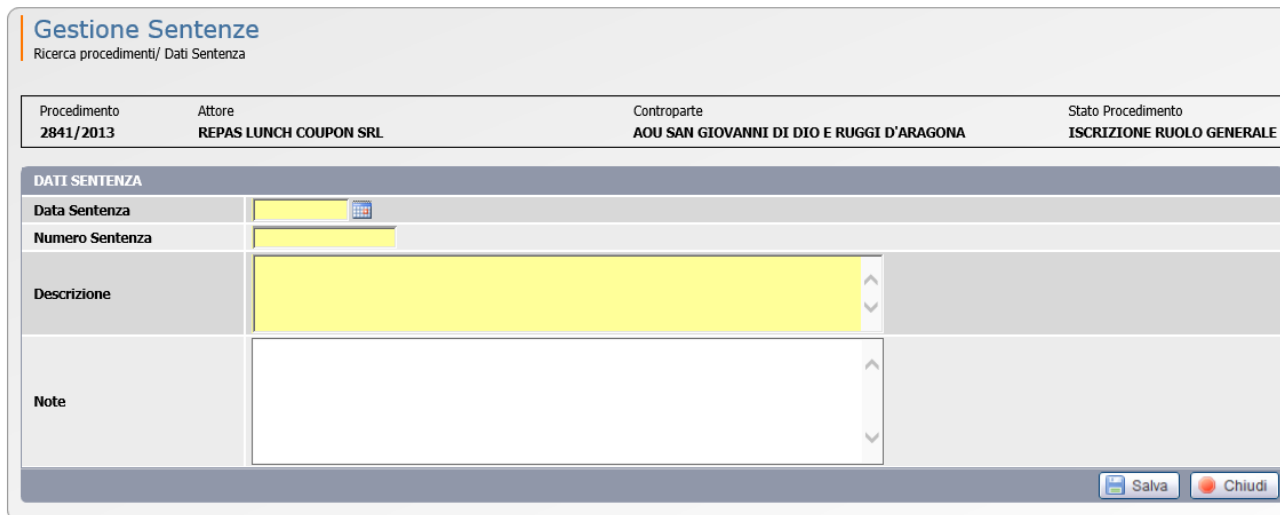
La schermata iniziale consente di trovare il procedimento giudiziario a cui associare l'udienza tramite l'inserimento di alcuni parametri di ricerca:

- Numero Procedimento e Anno;
- Attore;
- Convenuto;
- Tipo Procedimento;
- Uffici istruttori.

Selezionato il procedimento di interesse si inseriscono i **Dati sentenza**:

- Data Sentenza;
- Numero Sentenza;
- Descrizione.

E' possibile inoltre inserire delle note.



The screenshot shows a web interface titled "Gestione Sentenze" with a subtitle "Ricerca procedimenti/ Dati Sentenza". It features a table with search criteria: "Procedimento" (2841/2013), "Attore" (REPAS LUNCH COUPON SRL), "Controparte" (AOU SAN GIOVANNI DI DIO E RUGGI D'ARAGONA), and "Stato Procedimento" (ISCRIZIONE RUOLO GENERALE). Below this is a "DATI SENTENZA" section with input fields for "Data Sentenza", "Numero Sentenza", "Descrizione", and "Note". The "Descrizione" and "Note" fields are currently empty and highlighted in yellow. At the bottom right, there are "Salva" and "Chiudi" buttons.

Figura 23: Gestione sentenze

## 2.5 V° sottomodulo: Gestione Connessione atti

In primo luogo è necessario ricercare il procedimento da associare ad altri. La ricerca è facilitata dall'inserimento di alcuni parametri di ricerca:

- Numero procedimento e Anno;
- Attore;
- Convenuto;
- Tipo procedimento;
- Uffici istruttori;
- Periodo inserimento;
- Classe procedimento;
- Tipologia provvedimento;
- Esito

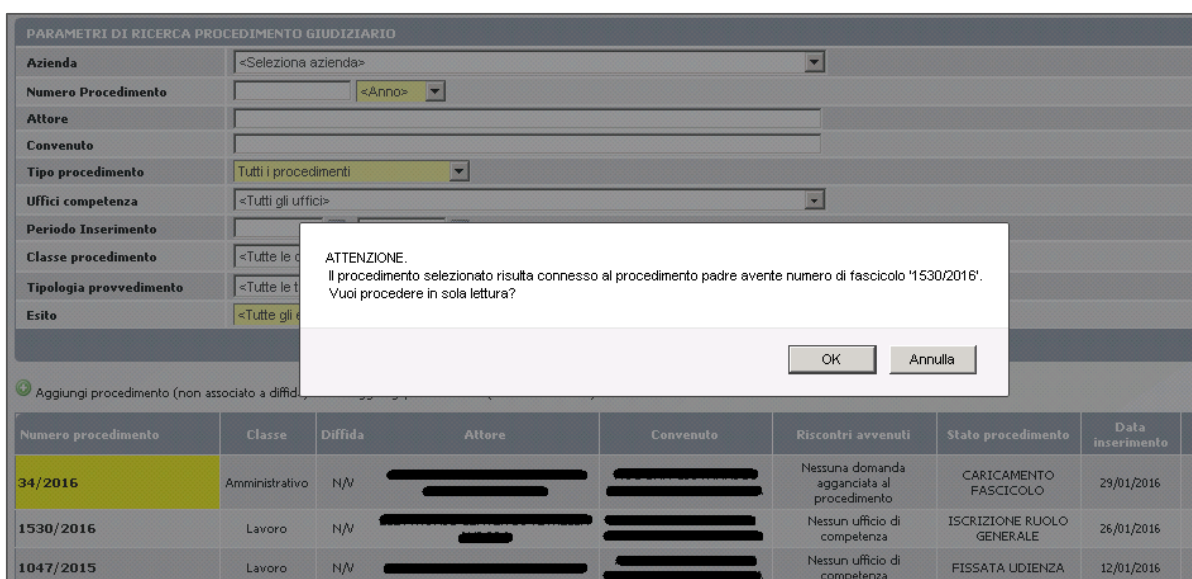
Tramite questo modulo è possibile gestire le connessioni che si possono venire a determinare tra i diversi procedimenti giudiziari. In particolare sono garantite due tipologie di connessione:

- **oggettiva**, quando i procedimenti associati a diverse parti cause sono collegate da uno stesso oggetto; in altri termini rappresenta la situazione nella quale il giudice decide di riunire vari procedimenti con più parti causa avente un unico oggetto emettendo un'unica sentenza;
- **soggettiva**, quando la stessa parte causa è interessata in più procedimenti: si verifica nel momento in cui a carico di un'unica parte causa sono associati più procedimenti. In tal caso viene emessa un'unica sentenza per tutti i procedimenti associati alla parte causa.

Dopo aver selezionato il procedimento “padre” di interesse è possibile cliccare sul pulsante **Aggiungi connessione**. A questo punto si aprirà una schermata in cui inserire i dati del procedimento in connessione ovvero:

- Numero Procedimento;
- Tipologia di connessione, da selezionare tra **oggettiva** e **soggettiva**.

Il procedimento “figlio” resterà comunque visibile in anagrafica con la casella relativa al numero procedimento evidenziata in giallo. Selezionando il procedimento verrà indicato il procedimento “padre” e sarà possibile procedere in sola lettura mentre per modifiche al procedimento sarà necessario richiamare il procedimento padre.



Numero procedimento	Classe	Diffida	Attore	Convenuto	Riscontri avvenuti	Stato procedimento	Data inserimento
34/2016	Amministrativo	N/V	[REDACTED]	[REDACTED]	Nessuna domanda agganciata al procedimento	CARICAMENTO FASCICOLO	29/01/2016
1530/2016	Lavoro	N/V	[REDACTED]	[REDACTED]	Nessun ufficio di competenza	ISCRIZIONE RUOLO GENERALE	26/01/2016
1047/2015	Lavoro	N/V	[REDACTED]	[REDACTED]	Nessun ufficio di competenza	FISSATA UDIENZA	12/01/2016

Figura 24: Connessione atti padre-figlio

### 3 Gestione economica

Il modulo consente all’ ufficio di Gestione Economica Finanziaria di inserire la valutazione economica relativa ai procedimenti inseriti dall’Ufficio Affari Legali.

La prima schermata visibile contiene il valore di fondo rischi in funzione dell’anno contabile e della categoria di contenzioso.

**Contabilità**  
Fondo rischi categorie contenzioso

AZIENDA - ANNO CONTABILE

Azienda: [904 - AOU SAN GIOVANNI DI DIO E RUGGI D'ARAGONA]

Anno: 2015

Codice Categoria	Descrizione	Fondo rischi	Accantonamenti	Utilizzi	Insussistenze	Dettaglio
A.1	Tetti di spesa	0,00	0,00	0,00	0,00	
A.2	Tetti di spesa (ospedali religiosi)	0,00	0,00	0,00	0,00	
A.3	Tariffe riabilitazione ex art. 26	0,00	0,00	0,00	0,00	
A.4	Tariffe ospedalità (case di cura private)	0,00	0,00	0,00	0,00	
A.5	Tariffe ospedalità (ospedali religiosi)	0,00	0,00	0,00	0,00	
A.6	Tariffe specialistica, ecc.	0,00	0,00	0,00	0,00	
A.7	Contestazioni su controllo delle prestazioni rese da accreditati	0,00	0,00	0,00	0,00	
B.1	Contenzioso relativo a personale dipendente	3.288.000,00	0,00	0,00	0,00	
B.2	Contenzioso relativo a personale convenzionato e non dipendente	0,00	0,00	0,00	0,00	
C.1	Risarcimento danni ( morte, responsabilità professionale etc.)	15.121.000,00	0,00	0,00	0,00	
C.2	Rischi copertura diretta-autoassicurazione	2.470.000,00	0,00	0,00	0,00	
D.1	Contenzioso per contestazioni su forniture ed appalti	1.450.000,00	0,00	0,00	0,00	
D.2	Contenzioso per ritardato / mancato pagamento	780.000,00	0,00	0,00	0,00	
D.3	Altro	0,00	0,00	0,00	0,00	

Prosegui

Figura 25: Riepilogo fondo rischi per anno contabile

Cliccando su è possibile visualizzare il dettaglio per sottocategorie.

**Contabilità**  
Fondo rischi categorie contenzioso

AZIENDA - ANNO CONTABILE

Azienda: 904 - AOU SAN GIOVANNI DI DIO E RUGGI D'ARAGONA

Anno: 2015

Codice sottocategoria	Descrizione	Fondo rischi	Accantonamenti	Utilizzi	Insussistenze
B.1.1	Risarcimento per vicende legate al rapporto costitutivo	0,00	0,00	0,00	0,00
B.1.2	Risarcimento danni per vicende legate al rapporto instaurato	0,00	0,00	0,00	0,00
B.1.3	Indennità per competenze fisse di retribuzione	0,00	0,00	0,00	0,00
B.1.4	Indennità per competenze accessorie - dirigenza medica	0,00	0,00	0,00	0,00
B.1.5	Indennità per competenze accessorie - dirigenza sanitaria non medica	0,00	0,00	0,00	0,00
B.1.6	Indennità per competenze accessorie - dirigenza apt	0,00	0,00	0,00	0,00
B.1.7	Indennità per competenze accessorie - dirigenza comparto	0,00	0,00	0,00	0,00
B.1.8	Prestazioni in autoconvenzionamento o prestazioni aggiuntive	0,00	0,00	0,00	0,00
B.1.9	Alpi	0,00	0,00	0,00	0,00
B.1.10	Altri inadempimenti contrattuali	3.288.000,00	0,00	0,00	0,00

Chiudi

Figura 26: Fondo rischi per sottocategorie

Cliccando sul tasto "Prosegui" si entra nella schermata di valutazione economica.

### 3.1 Contabilità

Per associare la valutazione economica alla domanda del procedimento di interesse è possibile ricercarlo tramite l'inserimento di alcuni parametri:



- Numero procedimento
- Stato valutazione
- Periodo inserimento procedimenti
- Categoria contenzioso
- Sottocategoria contenzioso
- Valutazione rischio
- Procedimenti per utilizzi pregressi.

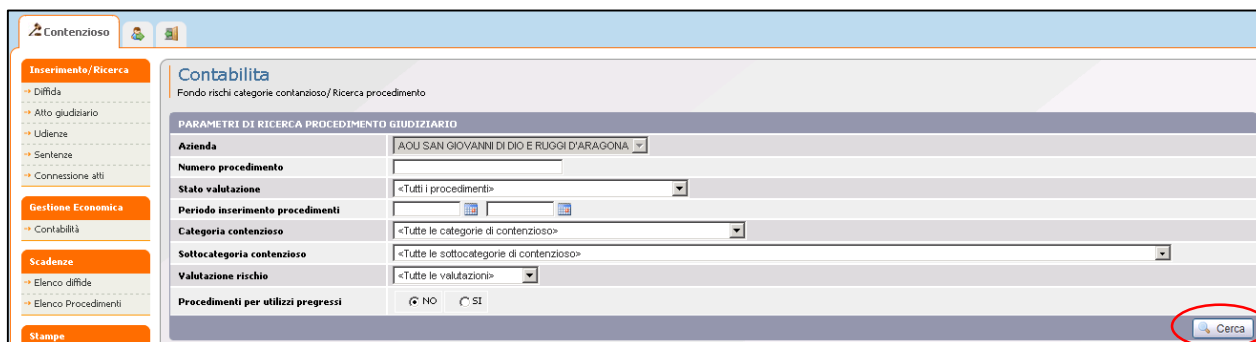


Figura 27: Ricerca procedimento per inserimento dati di contabilità

Nella ricerca dei procedimenti viene indicato lo Stato valutazione che può essere di tre tipi:

- **Valutazione economica allineata tra ufficio legale e GEF**, se è stata inserita la parte relativa alla valutazione contabile da parte della Gestione Economica Finanziaria e risulta allineata con la valutazione di soccombenza da parte dell'ufficio Affari Legali. **Questo vuol dire che per ogni domanda contenuta all'interno del procedimento è stata effettuata una valutazione sia da parte degli Affari Legali che da parte dell'Ufficio GEF**
- **Valutazione economica non allineata tra ufficio legale e GEF**, nel caso di procedimenti in cui è stata completata e aggiornata per ogni nuova domanda la scheda relativa alla **valutazione soccombenza** da parte degli Affari Legali ma deve essere effettuata o aggiornata la valutazione economica da parte dell'Ufficio GEF
- **Valutazione economica non ancora effettuata**, quando non è stata completata la scheda di **valutazione soccombenza** nei dati domanda da parte degli Affari Legali. In questo caso apparirà un alert in quanto è necessario aspettare che l'ufficio Affari Legali inserisca la valutazione soccombenza.

Cliccando sul tasto **Cerca** (Figura 28) sono visualizzati tutti i procedimenti che rispettano i criteri di selezione utilizzati.

Valutazione economica allineata tra ufficio legale e GEF    
 Valutazione economica non allineata tra ufficio legale e GEF    
 Valutazione economica non ancora effettuata    
 Vai alla valutazione economica

<input type="checkbox"/>	Numero Fascicolo	Categoria contenzioso	Sottocategoria contenzioso	Data inserimento	Valutazione soccombenza	Range accantonamento [%]	Accantonamento suggerito [%]	Accantonamento GEF [%]	Contributo fondo rischi [€]	[%]	Domande			
<input checked="" type="checkbox"/>	472/2015	B.1 Contenzioso relativo a personale dipendente	B.1.10 Altri inadempimenti contrattuali	25/02/2016	N/V	N/V	N/V	N/V	N/V		1) 22371/2015 - Ricorso Appello Sezione Lavoro	X	🟡	🔴
<input checked="" type="checkbox"/>	12/2016	B.1 Contenzioso relativo a personale dipendente	B.1.10 Altri inadempimenti contrattuali	18/01/2016	N/V	N/V	N/V	N/V	N/V		1) 1041/2016 - Ricorso Appello Sezione Lavoro	X	🟡	🔴
<input checked="" type="checkbox"/>	10/2016	B.1 Contenzioso relativo a personale dipendente	B.1.10 Altri inadempimenti contrattuali	15/01/2016	N/V	N/V	N/V	N/V	N/V		1) 924/2016 - Ricorso ex art. 414 c.p.c.	X	🟡	🔴
<input checked="" type="checkbox"/>	11/2016	B.1 Contenzioso relativo a personale dipendente	B.1.10 Altri inadempimenti contrattuali	15/01/2016	N/V	N/V	N/V	N/V	N/V		1) 922/2016 - Ricorso ex art. 414 c.p.c.	X	🟡	🔴
<input checked="" type="checkbox"/>	40/2011	B.1 Contenzioso relativo a personale dipendente	B.1.10 Altri inadempimenti contrattuali	17/12/2015	N/V	N/V	N/V	N/V	N/V		1) 40/2012 - Ricorso ex art. 414 c.p.c.	X	🟡	🔴
<input checked="" type="checkbox"/>	517/2015	B.1 Contenzioso relativo a personale dipendente	B.1.10 Altri inadempimenti contrattuali	17/12/2015	N/V	N/V	N/V	N/V	N/V		1) 24382/2015 - Ricorso Appello Sezione Lavoro	X	🟡	🔴
<input checked="" type="checkbox"/>	499/2015	B.1 Contenzioso relativo a personale dipendente	B.1.10 Altri inadempimenti contrattuali	02/12/2015	N/V	N/V	N/V	N/V	N/V		1) 23360/2015 - Ricorso ex art. 414 c.p.c.	X	🟡	🔴
<input checked="" type="checkbox"/>	496/2015	B.1 Contenzioso relativo a personale dipendente	B.1.10 Altri inadempimenti contrattuali	02/12/2015	N/V	N/V	N/V	N/V	N/V		1) 23361/2015 - Ricorso ex art. 414 c.p.c.	X	🟡	🔴
<input checked="" type="checkbox"/>	151/2014	B.1 Contenzioso relativo a personale dipendente	B.1.10 Altri inadempimenti contrattuali	18/11/2015	N/V	N/V	N/V	N/V	N/V		1) 15045/2014 - Ricorso per Decreto Ingiuntivo	X	🟡	🔴
<input checked="" type="checkbox"/>	459/2015	B.1 Contenzioso relativo a personale dipendente	B.1.10 Altri inadempimenti contrattuali	17/11/2015	N/V	N/V	N/V	N/V	N/V		1) 15326/2015 - Ricorso per Decreto Ingiuntivo	X	🟡	🔴

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 ... >>

Figura 28: Ricerca domanda per valutazione economica

Nella griglia mostrata nell'immagine precedente sono visualizzati:

- Numero fascicolo;
- Categoria contenzioso;
- Sottocategoria contenzioso;
- Data Inserimento;
- Valutazione soccombenza (probabile, possibile, remoto);
- Range accantonamento (indicato dall'ufficio legale);




Figura 29: Range percentuale di accantonamento

- Accantonamento suggerito: a seconda della modalità di valutazione definita per l'ufficio legale (valutazione puntuale o default per intervallo) sarà indicato un valore percentuale di accantonamento; nel caso in cui non è prevista nessuna valutazione in termini percentuali di accantonamento l'utente non visualizzerà nessun valore;
- Accantonamento GEF: il campo sarà valorizzato soltanto a valle di una prima valutazione economica effettuata dal GEF.

E' possibile, quindi, procedere alla valutazione economica secondo due modalità:

- Modalità massiva: in questo caso l'utente ha la possibilità di selezionare attraverso delle apposite check-box (cerchiato in rosso in figura 28) più procedimenti in contemporanea; per ognuno dei procedimenti selezionati l'operatore GEF dovrà esprimere nell'apposita casella di testo [%] **la percentuale di accantonamento** che deve necessariamente ricadere all'interno del range percentuale di accantonamento. Qualora l'utente abbia necessità di esprimere un valore percentuale esterno all'intervallo suddetto, è necessario procedere ad una valutazione per singolo procedimento. A questo punto cliccando sul tasto "**Aggiorna**" il sistema provvederà in automatico a salvare le valutazioni per gli N procedimenti selezionati.

- Modalità per singolo procedimento: per poter procedere a tale valutazione è necessario cliccare sull'icona . L'utente visualizzerà in modalità di sola lettura le informazioni del fascicolo giudiziario. Cliccando sul tasto "Salva" visualizzerà la schermata successiva di valutazione economica vera e propria.

A questo punto sarà innanzitutto necessario selezionare la domanda per quale si desidera effettuare la valutazione economica. E' possibile effettuare la valutazione economica anche solo sull'ultima domanda inserita in ordine cronologico.

La suddetta schermata è suddivisa in due sezioni principali: una di riepilogo di categoria ed una di valutazione del singolo procedimento.

1. Nella schermata di riepilogo per categoria sono presenti le seguenti informazioni:
  - Fondo rischi anno (X-1): fondo rischi anno contabile precedente;
  - Fondo rischi anno (X): fondo rischi anno contabile corrente
  - Accantonamento anno (X): uguale a Fondo rischi anno (X)-Fondo rischi anno (X-1)+Utilizzi (X)
  - Utilizzi (X): la sommatoria di tutti i pagamenti effettuati;
  - Insussistenza anno (X): indica il valore di sopravvenienza attiva per la categoria in essere.

B.1 - CONTENZIOSO RELATIVO A PERSONALE DIPENDENTE		
Fondo rischi anno (X-1)	3.288.000,00	[€]
Fondo rischi anno (X)	3.288.000,00	[€]
Accantonamenti anno (X)	0,00	[€]
Utilizzi (X)	0,00	[€]
Insussistenze anno (X)	0,00	[€]

Figura 30: Riepilogo fondo rischi ed accantonamenti per categoria

2. La scheda di valutazione economica è a sua volta suddivisa in tre sezioni:

VALUTAZIONE ECONOMICA		
<b>VALUTAZIONE UFFICIO LEGALE</b>		
Quota capitale e rivalutazione monetaria	10.000,00	[€]
Quota contabilizzata	<input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	
Interessi	1.000,00	[€]
Spese legali/giudizio	1.000,00	[€]
Totale passività	12.000,00	[€]
<b>VALUTAZIONE SOCCOMBENZA</b>		
Classe di soccombenza	<input checked="" type="radio"/> A - Rischio Alto <input type="radio"/> B - Rischio Medio/Alto <input type="radio"/> C - Rischio Medio/Basso <input type="radio"/> D - Rischio Basso	
Range percentuale di accantonamento	<input checked="" type="radio"/> 80-100 [%] <input type="radio"/> 60-79 [%] <input type="radio"/> 40-59 [%] <input type="radio"/> 10-39 [%]	
Percentuale accantonamento [%]	<input type="text"/>	
<b>VALUTAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA</b>		
Valutazione aziendale rischio soccombenza anno (X)	0,00	[€]
Contributo fondo rischi anno (X)	0,00	[€]
Copertura da fondo rischi [%]	0	
Utilizzo fondo anno (X)	0,00	[€]
Insussistenza fondo anno (X)	0,00	[€]

Figura 31: Valutazione economica

- **Valutazione ufficio legale**, in cui sono riportati i dati (non editabili) inseriti nella scheda di valutazione soccombenza.
- **Valutazione soccombenza**, in cui si riporta la stima fatta dagli Affari Legali relativamente alla classe di soccombenza. Il responsabile del Servizio Economico Finanziario dovrà scegliere un valore all'interno dell'intervallo percentuale, relativo alla classe di rischio di riferimento (A,B,C,D) ed immetterlo all'interno della casella **Percentuale accantonamento [%]**. Il responsabile dell'Economico Finanziario può

inserire anche una % di soccombenza diversa rispetto a quanto indicato dal legale, motivando la scelta. Dopo l’inserimento del valore, cliccando sul tasto della calcolatrice, nel caso di inserimento di un valore che non rientri nel range indicato dagli Affari Legali si aprirà una campo note da compilare obbligatoriamente per indicare la motivazione della scelta della % di accantonamento.

Classe di soccombenza	<input type="radio"/> A - Rischio Alto <input type="radio"/> B - Rischio Medio/Alto <input type="radio"/> C - Rischio Medio/Basso <input type="radio"/> D - Rischio Basso
Range percentuale di accantonamento	<input type="radio"/> 80-100 [%] <input type="radio"/> 60-79 [%] <input type="radio"/> 40-59 [%] <input type="radio"/> 10-39 [%]
Percentuale accantonamento [%]	<input type="text" value="100"/> <span style="color: red; font-size: small;">Attenzione! Il valore inserito è fuori l'intervallo suggerito. Specificare il motivo di tale scelta.</span>
Note range accantonamento	

Figura 32: Note range accantonamento

**Valutazione economico finanziaria**, in cui in base al valore della % di accantonamento si popoleranno i campi in automatico per singolo procedimento.

VALUTAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA		
Valutazione aziendale rischio soccombenza anno (X)	<input type="text" value="4.740,00"/>	[€]
Contributo fondo rischi anno (X)	<input type="text" value="4.740,00"/>	[€]
Copertura da fondo rischi [%]	<input type="text" value="100"/>	
Utilizzo fondo anno (X)	<input type="text" value="0,00"/>	[€]
Insussistenza fondo anno (X)	<input type="text" value="0,00"/>	[€]

Figura 33: Valutazione economico finanziaria

Infine, cliccando sul tasto “Salva” sarà possibile accedere alla sezione **Pagamenti e Insussistenze**.

Cliccando sul tasto **Aggiungi pagamento** si aprirà la schermata per l’inserimento dei dati:

- Data pagamento
- Numero fattura
- Tipologia spesa
- Importo
- Flag carta contabile
- Numero carta contabile

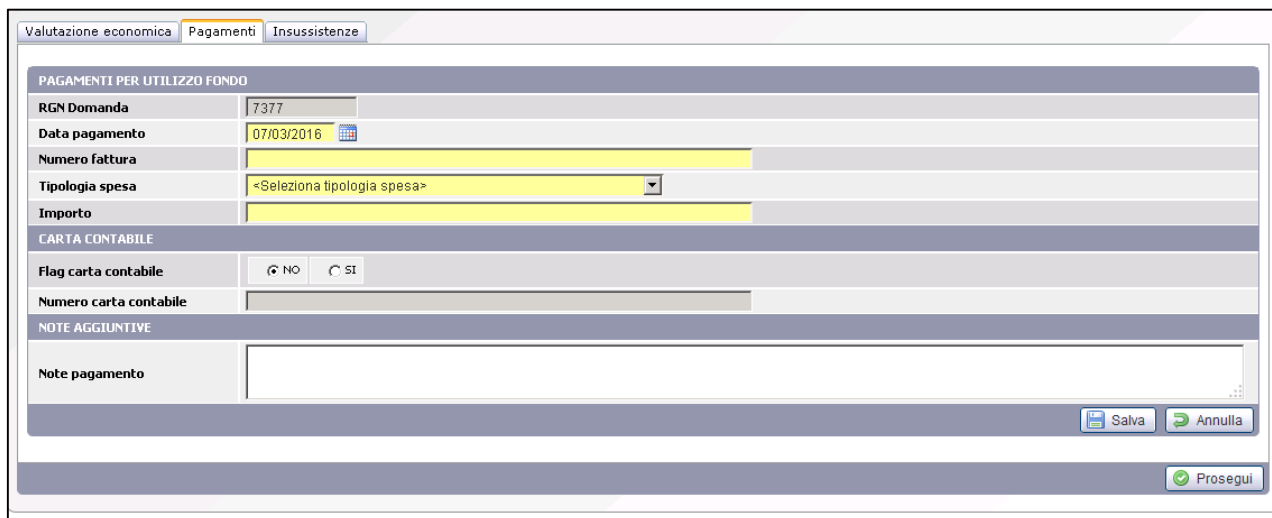


Figura 34: Sezione pagamenti

Per poter inserire pagamenti relativamente ai procedimenti aperti negli anni precedenti sarà necessario richiamare il procedimento pregresso utilizzando il codice di categoria e sottocategoria corrispondente. Ad esempio, se si desidera effettuare un pagamento per il procedimento aperto prima dell'anno 2015 di categoria A1 e di sottocategoria A1.1 sarà necessario ricercare il procedimento digitando A1.1 nella form **Numero Procedimento**.

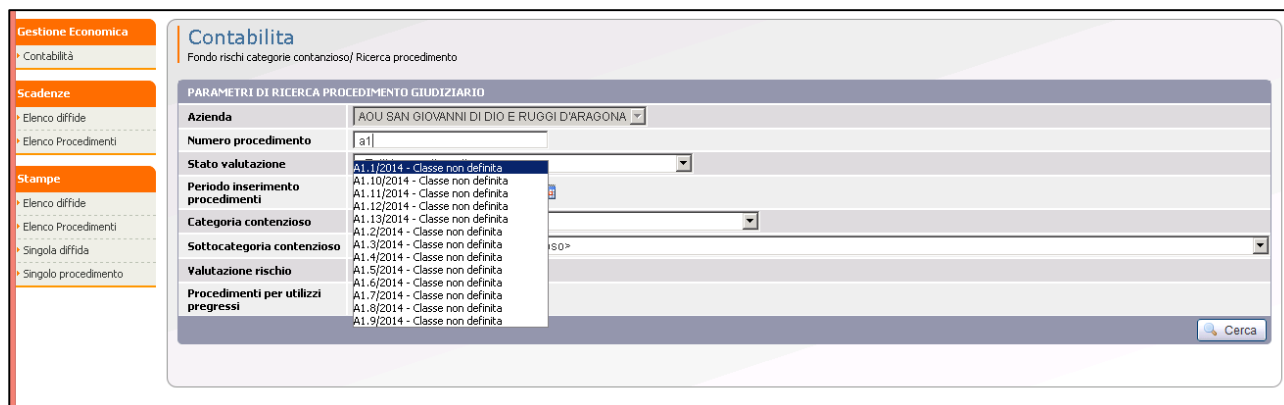


Figura 35: Selezione procedimento per pagamenti pregressi

Nel tab **Insussistenze**, cliccando su Aggiungi insussistenza si aprirà la schermata per l'inserimento dei dati.



Figura 36: Aggiungi insussistenza

Le informazioni necessarie sono:

- Importo: campo obbligatorio;
- Note: campo facoltativo.

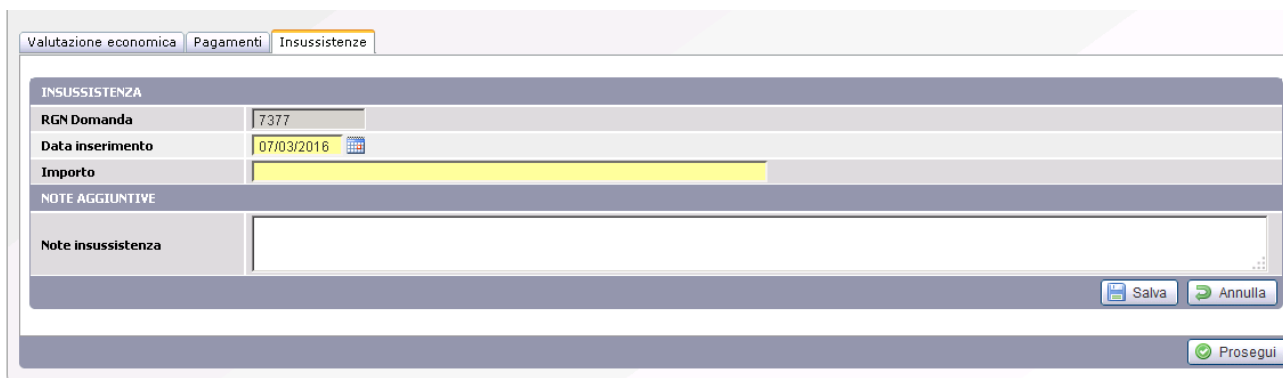


Figura 37: Inserimento insussistenza

## 4 Scadenze

Il modulo permette di avere contezza dei procedimenti in scadenza in un determinato periodo.

### 4.1 Elenco diffide

Inserendo alcuni parametri di ricerca è possibile conoscere i giorni di scadenza di una determinata diffida o di un gruppo di diffide.

In particolare la ricerca è attuabile tramite l'inserimento di:

- Numero protocollo;
- Data protocollo;
- Attore;
- Convenuto;
- Stato diffida;
- Data notifica diffida;
- Data termine adempimento;
- Categoria contenzioso;
- Giorni scadenza, selezionabile tra:
  - Numero giorni  $\leq 5$ ;
  - $5 < \text{Numero giorni} \leq 15$ ;
  - Numero giorni  $> 15$ ;
  - Diffide Scadute.

### 4.2 Elenco procedimenti

E' possibile visualizzare i procedimenti in scadenza tramite l'inserimento di alcuni parametri:

- Numero procedimento;
- Domanda;
- Attore;
- Convenuto;
- Giorni scadenza, selezionabile tra:

- Numero giorni  $\leq 5$ ;
- $5 < \text{Numero giorni} \leq 15$ ;
- Numero giorni  $> 15$ ;
- Diffide Scadute.

Premendo il tasto **Cerca** verranno riepilogati i dati relativi ai procedimenti selezionati con l'indicazione dei giorni alla scadenza (figura 38).

Domanda	Tipo Domanda	Numero procedimento	Diffida	Attore	Categoria contenzioso	RGN Domanda	Data prima udienza	Giorni Scadenza	Avvertenza	
2869/2015	Ricorso ex art. 414 c.p.c.	16/2015	N/V	██████████ ██████████	Contenzioso del Personale dipendente	██████████	08/10/2015	Domanda Scaduta	N/V	●
10196/2015	Ricorso ex art. 414 c.p.c.	118/2015	N/V	██████████ ██████████	Contenzioso del Personale dipendente	██████████	10/09/2015	Domanda Scaduta	N/V	●
11629/2015	Ricorso Appello Sezione Lavoro	125/2015	N/V	██████████ ██████████	Contenzioso del Personale dipendente	██████████	17/12/2015	41	N/V	●

Figura 38: Elenco procedimenti in scadenza

## 5 Stampe

In questa sezione è possibile stampare il riepilogo dei dati inseriti sia per singolo procedimento sia per un gruppo di procedimenti.

### 5.1 Elenco diffide

In queste sezione è possibile visualizzare l'elenco delle diffide inserendo i parametri di ricerca:

- Stato diffida;
- Convenuto;
- Periodo scadenza

e cliccando sul tasto **Stampa** è possibile accedere ad un file pdf contenente i dati principali delle diffide che soddisfano i parametri inseriti.

### 5.2 Elenco procedimenti

In questa sezione è possibile visualizzare l'elenco dei procedimenti inserendo alcuni parametri di ricerca:


- Classe procedimento;
- Stato procedimento;
- Convenuto;
- Periodo inserimento

Si accede ad un file pdf contenente l'elenco dei procedimenti selezionati, con l'indicazione dei dati principali.

## 5.3 Singola diffida

La ricerca di una diffida precedentemente inserita è possibile attraverso l'inserimento di diversi parametri, mostrati nella schermata iniziale:


- Numero Protocollo,
- Data Protocollo,
- Attore,
- Convenuto,
- Stato diffida,
- Data notifica diffida,
- Data termine adempimento,
- Categoria contenzioso
- Uffici istruttori

Cliccando sull'icona  sarà possibile stampare la lettera di diffida con i dati inseriti in procedura per la diffida di interesse.

## 5.4 Singolo procedimento

Per cercare un procedimento precedentemente inserito in procedura è possibile effettuare la ricerca tramite diversi parametri:

- Numero procedimento
- Attore
- Convenuto
- Tipo procedimento
- Uffici istruttori
- Periodo inserimento
- Classe Procedimento
- Esito Procedimento

Cliccando sul tasto  sarà possibile stampare i dati inseriti in procedura del procedimento giudiziario considerato secondo il format definito.

# 6 Gestione Anagrafiche

Questo modulo consente all'utente di essere autonomo nell'inserimento delle anagrafiche.

## 6.1 Parti causa

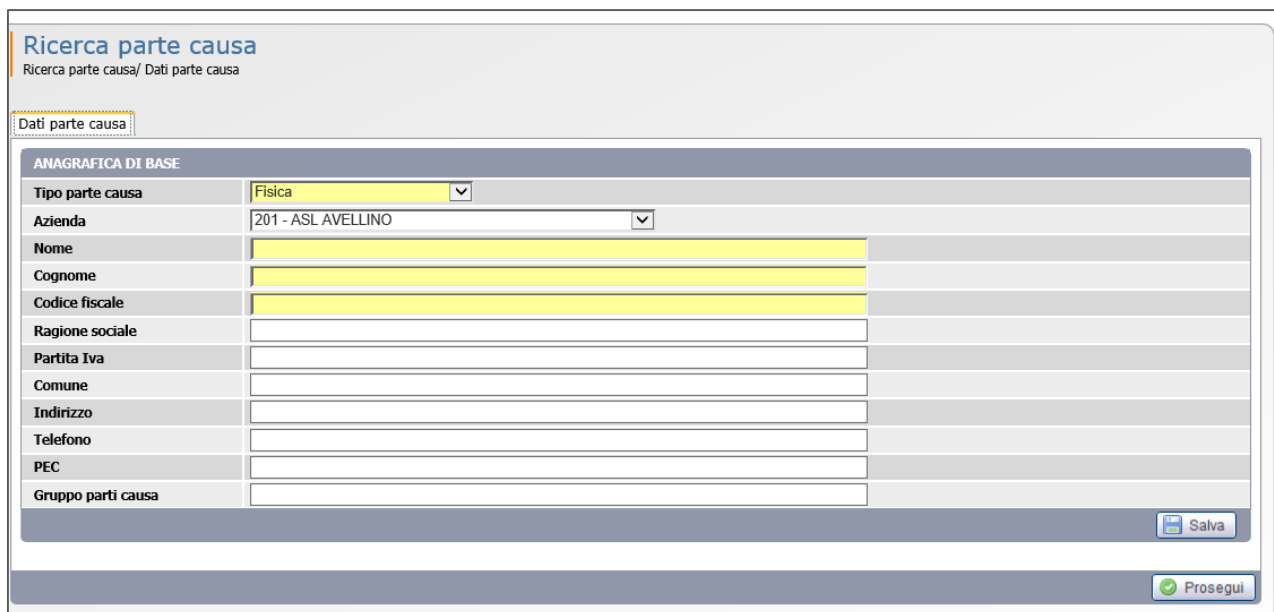
Nel caso in cui una parte causa (Attore o Convenuto) non venga richiamata al momento dell'inserimento, questa potrebbe non essere presente in anagrafica. E' possibile controllare se un soggetto fisico o giuridico è stato precedentemente inserito ed è quindi già presente in anagrafica attraverso l'inserimento di alcuni parametri di ricerca, differenti a seconda del tipo parte causa:



- Parte causa fisica
  - Nome
  - Cognome
  - Codice Fiscale
- Parte causa giuridica
  - Ragione sociale
  - Partita IVA
- Parte causa gruppo
  - Descrizione gruppo

Se la ricerca dà esito negativo cliccando sul tasto **Aggiungi nuova parte causa** è possibile aggiornare l’anagrafica di base attraverso l’inserimento di alcuni dati obbligatori e facoltativi. I campi varieranno a seconda del tipo parte causa.

### Parte causa fisica



**Ricerca parte causa**  
 Ricerca parte causa/ Dati parte causa

Dati parte causa:

ANAGRAFICA DI BASE	
Tipo parte causa	Fisica
Azienda	201 - ASL AVELLINO
Nome	
Cognome	
Codice fiscale	
Ragione sociale	
Partita Iva	
Comune	
Indirizzo	
Telefono	
PEC	
Gruppo parti causa	

Salva

Prosegui

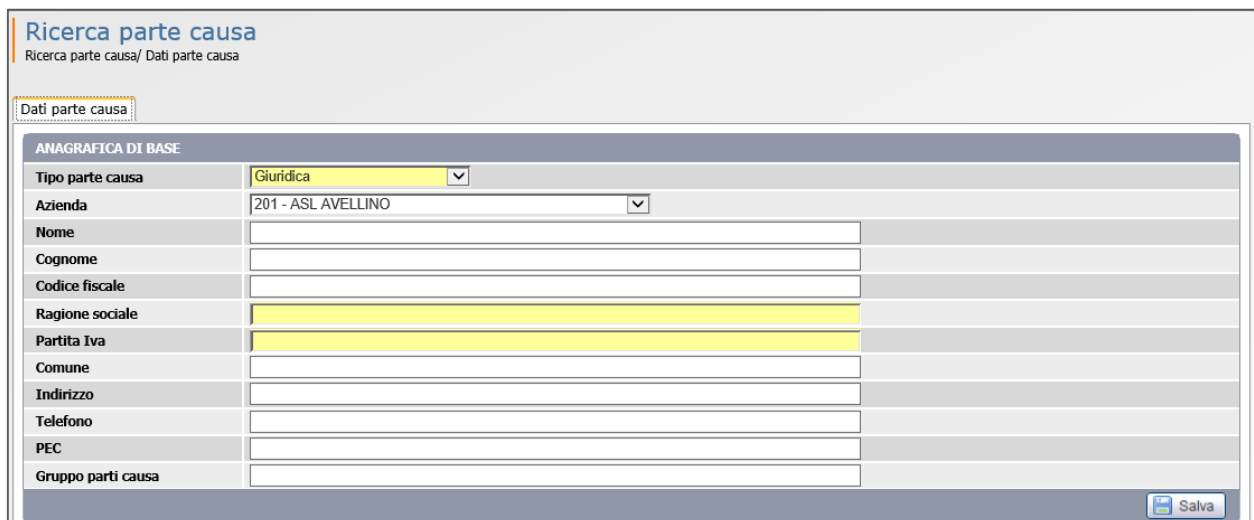
Figura 39: Inserimento Tipo parte causa Fisica

I dati obbligatori da inserire sono:

- Nome
- Cognome
- Codice fiscale
- Comune

Inoltre è possibile inserire Indirizzo, Telefono e PEC.

## Parte causa giuridica



**Ricerca parte causa**  
 Ricerca parte causa/ Dati parte causa

**Dati parte causa**

**ANAGRAFICA DI BASE**

Tipo parte causa	Giuridica
Azienda	201 - ASL AVELLINO
Nome	
Cognome	
Codice fiscale	
Ragione sociale	
Partita Iva	
Comune	
Indirizzo	
Telefono	
PEC	
Gruppo parti causa	

Salva

Figura 40: Inserimento tipo parte causa giuridica

I dati obbligatori da inserire sono:

- Ragione sociale
- Partita IVA
- Comune

E' possibile inserire Indirizzo, Telefono e PEC.

## Parte causa gruppo

Con questo tipo di parte causa è possibile risolvere la definizione di cause collettive in cui gli attori sono costituiti da un insieme di persone o di società o anche gruppi misti costituiti da parti causa fisiche e giuridiche.

Il dato obbligatorio da inserire è la descrizione del gruppo nella casella **Gruppo parti causa**. Dopo aver effettuato il salvataggio si aprirà la finestra **Componenti gruppo** in cui cliccando sulla casella **Aggiungi componente gruppo** sarà possibile definirne i membri che, come detto, possono essere sia parti fisiche che parti giuridiche da selezionare a partire dall'anagrafica presente. Infatti nella schermata appaiono i parametri per la ricerca: Tipo parte causa e Cognome e Nome in cui inserire la ragione sociale nel caso di parte causa giuridica. Da questi dati vengono richiamate le parti causa presenti in anagrafica da aggiungere nel gruppo. Se il gruppo è costituito da una persona fisica o una società giuridica non presente nell'anagrafica è necessario prima aggiungerla come parte causa fisica o giuridica e poi richiamarla nella definizione del gruppo.

Nel caso in cui si cerchi di inserire una parte causa già presente in anagrafica, il sistema produce un alert e ne impedisce l'inserimento in maniera da non creare duplicati.

## 6.2 Uffici istruttori

Per inserire un ufficio istruttorio non presente in anagrafica bisogna cliccare su **Aggiungi ufficio istruttorio** e inserire i seguenti campi:

- Codice (obbligatorio);
- Descrizione (obbligatorio);
- Indirizzo;
- Telefono;
- Fax;
- Email;
- Referente;
- Unità operativa;
- Tipo Ufficio (Interno o Esterno).

## 6.3 Legali

Se al momento dell'inserimento dei **Dati legali** nel procedimento la ricerca per Cognome e Nome non suggerisce il legale ricercato, in questo modulo è possibile constatarne la presenza in anagrafica e aggiungere il nuovo nominativo. In particolare è possibile ricercare il legale tramite l'inserimento di:

- Nome;
- Cognome;
- Codice Fiscale;
- Data Nascita.

Nel caso in cui la ricerca dia esito negativo tramite il tasto **Aggiungi Legale** è possibile aggiornare l'anagrafica inserendo i campi richiesti:

- Cognome (obbligatorio);
- Nome (obbligatorio);
- Luogo di nascita (obbligatorio);
- Data di nascita (obbligatorio);
- Sesso (obbligatorio);
- Codice Fiscale (campo calcolato a partire dai dati inseriti).

E' inoltre possibile inserire altri campi facoltativi:

- Email;
- PEC;
- Cellulare;
- Sede studio legale;
- Indirizzo sede legale;
- Recapito sede legale;
- Fax sede legale;
- Patrocinio.

L' esistenza di un controllo impedisce l'inserimento di duplicati segnalando con un alert se il codice fiscale risulta già presente in anagrafica.

## 6.4 Partecipanti

E' possibile aggiornare l'anagrafica dei Partecipanti cliccando su **Aggiungi partecipante** ed inserendo i campi richiesti:

- Cognome (obbligatorio);
- Nome (obbligatorio);
- Luogo di nascita (obbligatorio);
- Data di nascita (obbligatorio);
- Sesso (obbligatorio);
- Codice Fiscale (campo calcolato a partire dai dati inseriti).

E' inoltre possibile inserire altri campi facoltativi:

- Email;
- PEC;
- Recapito.

L' esistenza di un controllo impedisce l'inserimento di duplicati segnalando con un alert se il codice fiscale risulta già presente in anagrafica.