



**Il contenzioso della PA diventa digitale**



# Il contenzioso pubblico diventa digitale

organizzazione, controllo e trasparenza in un unico software

**Il Software sviluppato da Innova Iuris S.r.l. specificamente per gli Uffici del Contenzioso della Pubblica Amministrazione in tecnologia Cloud ed appositamente omologato ACN, presenta in sintesi le seguenti funzionalità:**

- Definizione differenziata dei **Profili di accesso** al Sistema: Avvocati interni, Avvocati esterni, Funzionari Amministrativi, Dirigenti etc. al fine di consentire a ciascuno l'espletamento delle proprie attività Legali o di Monitoraggio e Controllo. Il Sistema Consente di Gestire ogni Tipologia di Contenzioso: Civile, Penale, Amministrativo, Tributario, Stragiudiziale, Pareri e Consulenze.
- **Aggiornamento automatico fascicolare** degli avvocati
- Attraverso **Moduli specifici** è possibile gestire: **Pareri** legali; Debiti fuori bilancio/**Pignoramenti** passivi; **Mediazioni e Negoziazioni** assistite; **Recupero crediti** da sentenze favorevoli; **Stragiudiziale**;
- Definizione **Modelli Documentali** gestiti usualmente dagli uffici con possibilità di elaborazione automatica.
- Definizione di **Categorie e Sottocategorie** di Contenziosi. Gestione Statistiche relative.
- **Caratterizzazione del Sistema sulla base degli Uffici** e dell'Organizzazione dell'Ente.
- Gestione **Banca Dati integrata** (fascicoli Digitali) di tutti i Contenziosi Gestiti dall'Ente.
- Dati generali, di Sintesi e di Dettaglio.
- Gestione delle rotazioni degli **avvocati in short-list**, verifica Carichi di Lavoro e conseguente affidamento delle nuove pratiche sia per Avvocati che per Funzionari Amministrativi.
- Gestione e visualizzazione delle **Agende dei Singoli Avvocati** / Funzionari Amministrativi e quella **complessiva di Ufficio**. Gestione delle Scadenze e degli Impegni.
- Caratterizzazione degli **Stati di Avanzamento** delle Pratiche con la possibilità di avere visibilità di una Situazione di Sintesi di tutte le attività in corso per ciascun Operatore del Sistema.
- Gestione **Short List Avvocati** esterni ed Operatori Amministrativi autorizzati all'utilizzo del Sistema.
- Gestione ed **Archiviazione di tutta la Documentazione** associata alle Pratiche gestite.
- Elaborazione di **statistiche** mirate ad avere un controllo generale e di dettaglio di tutte le attività in corso o storicizzate.



# Profilazione completa ed analitica degli utenti

La Soluzione applicativa Cloud denominata **PA Legal**, consente di:

Profilare gli utenti per attività e responsabilità assegnate

Differenziare i tipi di avvocati interni ed esterni

Abilitare gli accessi ai moduli aggiuntivi

Visualizzazione, accesso ed operazioni esclusive per ogni singolo utente

# Configurazione ambiente ed organizzazione completamente personalizzabile



Il Sistema consente una perfetta configurazione dell'ambiente software con quella di lavoro, mediante un pannello specifico dove è possibile inserire tutti gli Uffici dell'Ente. Questo consente di adattare al meglio l'applicazione alla organizzazione dell'Ente, ai flussi documentali ed informativi.



# Gestione flessibile delle Pratiche in corso e storico

La Soluzione applicativa Cloud consente di:

- **Gestire ogni Tipologia di Contenzioso:** Civile, Penale, Amministrativo, Tributario, Stragiudiziale, Pareri e Consulenze. Il criterio di classificazione rispetta le definizioni del Ministero della Giustizia.
- Definire ulteriori **Categorie e Sottocategorie dei fascicoli:** è possibile personalizzare le Categorie e le Sottocategorie di appartenenza dei fascicoli in coerenza con l'organizzazione dell'Ente in tema di differenziazione delle tipologie di Contenzioso gestito. Gestione Statistiche relative
- **Caratterizzare il Sistema sulla base degli Uffici e** dell'Organizzazione dell'Ente: è possibile definire gli Uffici e Funzioni dell'Ente per poter associare i fascicoli alle funzioni di riferimento e di conseguenza rendere eventualmente i fascicoli visualizzabili alla Funzioni esterne all'Avvocatura in modalità sola Visualizzazione
- Inserire e gestire le **short-list avvocati interni ed esterni** per consentire il coordinamento e l'amministrazione di tutte le collaborazioni presenti e future
- **Gestire Polizze assicurative:** laddove l'Ente abbia stipulato polizze assicurative a copertura di varie tipologie di contenzioso, è possibile inserire i valori e gli importi di franchigia al fine del corretto calcolo del valore da accantonare a bilancio; il pannello consente di inserire i riferimenti temporali di copertura, i valori di franchigia per sinistro o cumulativo/anno
- Gestire la **Banca Dati integrata** (fascicoli Digitali) di tutti i Contenziosi/Pratiche Gestite dall'Ente; descrizione dei pannelli del fascicolo virtuale:

**Nel dettaglio la sezione di gestione delle Pratiche Legali consente la gestione delle seguenti informazioni:**

- Dati generali: con riferimenti principali del fascicolo, Data

Notifica, Oggetto della pratica, Sintesi delle Parti ricorrenti, Sottocategoria, Numero progressivo pratica/Anno e Numero di RG/Anno

- Autorità coinvolta mediante tabella codificata in coerenza con la tabella del Ministero della Giustizia
- **Pannello Assegnazione Pratica** che consente l'affidamento del fascicolo all'avvocato che sarà titolare della pratica; il pannello consente anche l'assegnazione in funzione delle materie di competenza e del carico di lavoro individuale; è possibile inoltre assegnare la pratica a più avvocati inserendo i riferimenti anagrafici del co-difensore
- **Gestione delle rotazioni degli avvocati in short-list,** verifica Carichi di Lavoro e conseguente affidamento delle nuove pratiche sia per Avvocati che per Funzionari Amministrativi.
- **Udienze e Scadenze:** questi pannelli contengono gli impegni dell'Avvocato o del personale Amministrativo per la gestione della pratica e degli adempimenti connessi; le scadenze e le udienze dei fascicoli dell'avvocato sono collegati all'agenda generale dell'ufficio o personale dell'avvocato
- **Archiviazione Sentenza:** il pannello contiene tutti i riferimenti del giudizio che si è compiuto, i dati relativi alla sentenza nonché l'esito del giudizio ai fini delle performance dell'avvocato, gli importi in sentenza vengono indicati in campi specifici per poi essere gestiti sia nel caso di pagamento che di recupero somme
- **Aggancio a modulo Pignoramenti/Debiti fuori Bilancio e Modulo Recupero:** all'esito della sentenza è possibile generare automaticamente una Scheda Pignoramento/DFB o Scheda Recupero, trasferendo i dati principali di provenienza dal fascicolo di merito per velocizzare le attività amministrative.



# Gestione delle comunicazioni tra ufficio legale e gli altri uffici

• **Comunicazione tra uffici: a partire dal fascicolo di merito**, è possibile generare una Comunicazione interna tra Uffici e comprende la possibilità di notificare le seguenti tipologie di richieste provenienti dall'avvocatura e che comprendono la seguente casistica:

- o Richiesta di Relazione Istruttoria
- o Comunicazione Sentenza
- o Richiesta di Informazioni
- o Richiesta sottoscrizione procura Speciale
- o Motivi Aggiunti

L'archivio delle pratiche è suddiviso in:

- Pratiche Attive
- Storico

L'elenco delle pratiche è diviso per campi dotati di filtri di ricerca per selezionare una o più voci. La ricerca è effettuabile anche sulla totalità dell'archivio, selezionando entrambi gli archivi.

È possibile, inoltre, la **Gestione degli Stati di Avanzamento delle Pratiche** con la possibilità di avere visibilità di una Situazione di Sintesi di tutte le attività in corso per ciascun Operatore del Sistema: Ogni pratica può disporre di uno stato di avanzamento che ne identifica la fase di lavorazione (DA ASSEGNARE, DA RELAZIONARE, IN ISTRUTTORIA, IN CONTENZIOSO, MOTIVI AGGIUNTI, COSTITUITI, NON COSTITUITI, DEFINITA, STORICO)





# Gestione speciale dei processi esecutivi passivi (pignoramenti)

## Modulo Dedicato

Modulo dedicato alla gestione dei Pignoramenti/Debiti Fuori Bilancio (gestione delle condanne per esito sfavorevole delle sentenze e degli atti successivi dalla notifica della sentenza esecutiva, la messa in mora, i precetti e pignoramenti presso terzi).

A seguito esito sfavorevole del giudizio e successivo eventuale processo esecutivo passivo intrapreso dalla controparte, è possibile tenere sotto controllo tutte le somme e le spese determinate dal giudice in sentenza, l'eventuale precetto ed il pignoramento delle somme presso i conti correnti dell'Ente.

La successiva operazione di registrazione in contabilità delle somme da prevedere come Debito fuori bilancio, possono essere inviate automaticamente attraverso l'interoperabilità prevista tra il sistema PA Legal ed il Sistema Informativo Regionale, in coerenza con i modelli XML ed i criteri di sicurezza stabiliti.

A seguito del pagamento è possibile prelevare i riferimenti bancari delle rispettive operazioni per registrazione nella scheda Pignoramenti, questo con lo scopo di aggiornare l'Avvocatura sulla regolarizzazione della posizione debitoria.

Il modulo gestisce i processi esecutivi passivi, dove l'Ente risulta essere soccombente e di conseguenza deve gestire quanto segue:

- Riconoscimento del debito e pagamento
- Precetto
- Pignoramento somme presso terzi

a partire dal fascicolo di merito è possibile generare la Scheda del Modulo Pignoramenti trasferendo automaticamente le informazioni ed identificativi principali.

La scheda consente la visibilità del fascicolo di merito, la documentazione in esso contenuta ed è dotata di una

specific cartella documenti che riguarderà esclusivamente il processo esecutivo passivo (atti notificati, precetti, pignoramenti, etc.); la scheda inoltre riporta la data di scadenza per il pagamento che deve avvenire entro 120gg come per Legge; la scheda creditori consente di poter inserire gli importi, identificare univocamente i soggetti attraverso il codice fiscale/PIVA (anagrafica centralizzata).

In fase di salvataggio delle schede viene richiesta la volontà di invio dei dati alla Contabilità dell'Ente.

Il Modulo consente di visualizzare un prospetto complessivo delle schede presenti, esse sono numerate progressivamente per annualità, vengono visualizzati i dati principali ed i riferimenti del fascicolo di merito, sono sinteticamente visibili le rispettive fasi in cui si trovano per ogni singola scheda.

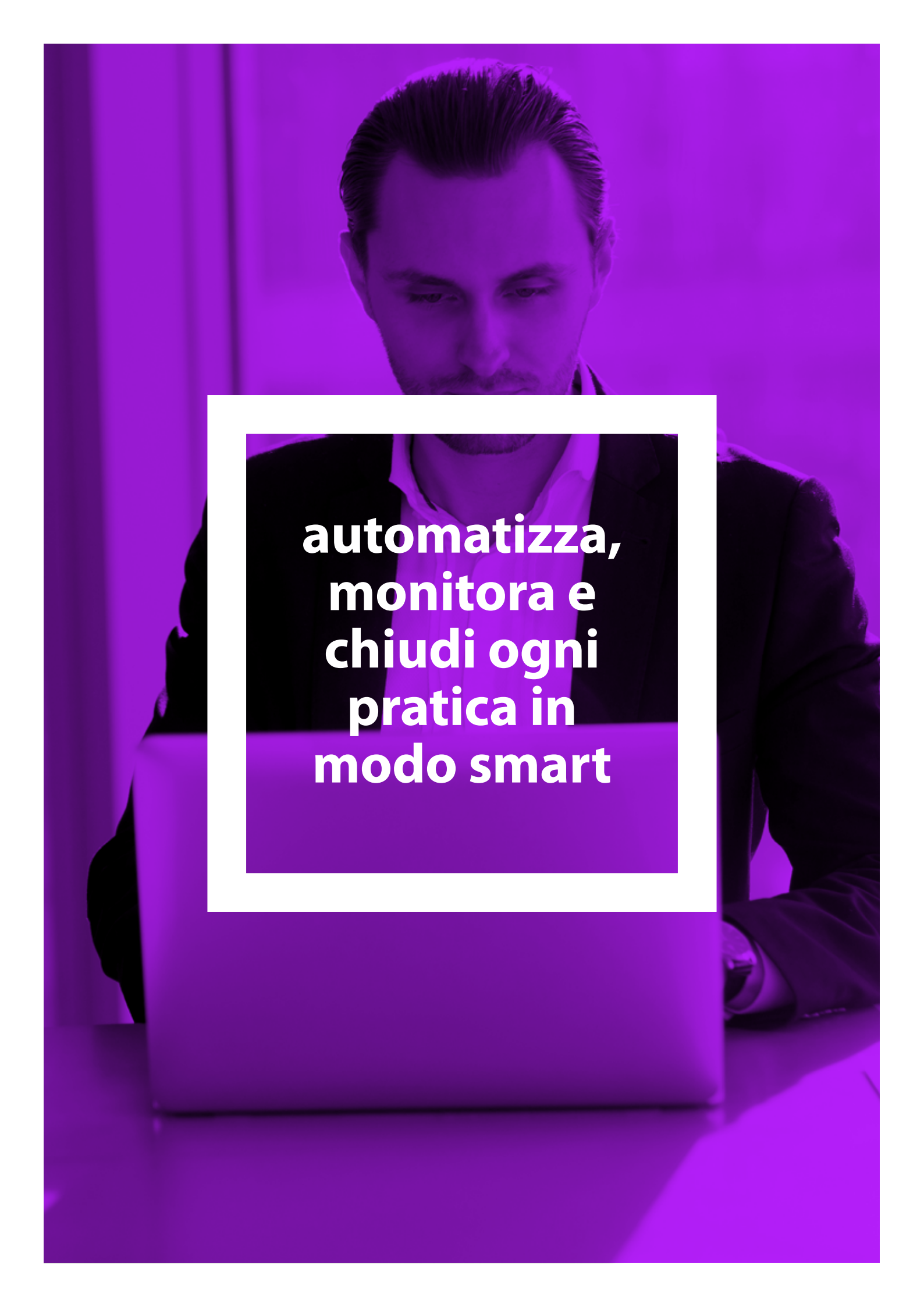
Per una migliore gestione dell'interoperabilità di PA Legal con il software di contabilità dell'Ente, è possibile visualizzare ogni singola scheda con le seguenti colorazioni:

È infine presente un cruscotto con le varie colorazioni dove all'interno vi è riportato un numero che corrisponde al numero totale di schede nello stato in cui si trova la rispettiva colorazione.

Le informazioni sugli esiti sono inserite nella scheda pignoramenti per opportuni controlli amministrativi ed in caso di errore, il personale può provvedere alle necessarie correzioni ed integrazioni.

Dopo l'invio in contabilità, PA Legal effettua quotidianamente una interrogazione sullo stato dei pagamenti delle schede inviate e qualora sia stato effettuato il pagamento, vengono prelevate le informazioni bancarie relative ed inserite nella rispettiva scheda, così da informare l'avvocatura sullo stato di evasione del pagamento



A man in a dark suit and light shirt is looking down at a laptop screen. The image is overlaid with a semi-transparent purple filter. A white rectangular box with a thin black border is centered over the man's chest and the laptop screen. Inside this box, the text "automatizza, monitora e chiudi ogni pratica in modo smart" is written in a bold, white, sans-serif font.

**automatizza,  
monitora e  
chiudi ogni  
pratica in  
modo smart**



# Gestione speciale delle Mediazioni, Negoziazioni Assistite

Modulo dedicato alla Mediazione/Negoziazione Assistita (gestione del processo di negoziazione assistita/mediazione)

Questo modulo è stato progettato per consentire l'organizzazione, la gestione ed il controllo delle attività di mediazione/negoziazione assistita che dovessero presentarsi in fase stragiudiziale o endo-processuale su richiesta del giudice. La scheda consente la compilazione dei dati anagrafici, tipologia contenzioso, fase del procedimento, riferimenti al fascicolo di merito se già presente o in alternativa è possibile generare un fascicolo di contenzioso direttamente dal modulo di mediazione qualora l'esito della conciliazione sia stato negativo. Il modulo gestisce anche scadenze ed impegni che sono trasferiti sull'Agenda generale. Questa opzione garantisce la conservazione delle attività svolte e della relativa documentazione gestita (convocazioni, verbali, etc...)

## **Gestione speciale delle richieste di Parere Legale – Modulo Dedicato**

Modulo dedicato alla gestione dei Pareri Legali (gestione delle richieste di parere legale provenienti dalle funzioni interne all'ente) sviluppato specificamente per gestire e controllare le registrazioni delle richieste di parere legale (Uff. Richiedente, Materia, Data richiesta, Scadenza, Esito); Con questo modulo è possibile gestire le richieste di parere legale che provengono dall'interno dell'Ente e dove gli avvocati possono relazionare ed offrire consulenza legale. Esso consente:

- l'assegnazione dell'avvocato incaricato dell'evasione della richiesta;
- la classificazione della richiesta per tipologia;
- la descrizione del parere richiesto dall'ufficio richiedente;
- la gestione e la conservazione in cartella specifica che contiene la documentazione relativa alla richiesta e la risposta;
- è possibile disporre di modelli standard di risposta

approntabili automaticamente con le informazioni presenti nella scheda;

- monitorare la tempistica di emissione del parere richiesto ed i termini di scadenza della richiesta.

Il processo comprende l'iter di gestione e comprende le seguenti fasi:

- Creazione del fascicolo parere
- Raccolta delle informazioni relative alla domanda
- Assegnazione all'avvocato incaricato dell'evasione
- Indicazione della scadenza di evasione della richiesta
- Reporting per il monitoraggio delle richieste e delle relative scadenze
- Sintesi del parere ai fini della ricerca
- Invio del parere attraverso il sistema di comunicazione tra uffici

Sono disponibili report per tempi di evasione, esito, richiedente, etc... ai fini della misurazione delle Performance dell'Ufficio Legale.





# Gestione speciale analitica e statistica dei Sinistri stradali

La soluzione consente di poter gestire i sinistri stradali in modo puntuale e dettagliato. Ogni fascicolo dispone di una scheda sinistri dove è possibile inserire tutti i dati di dettaglio degli eventi che sono accaduti.

Successivamente il Modulo Sinistri è in grado di raccogliere statisticamente i dati sui luoghi degli accadimenti, il valore corrispondente ai danni ed è di supporto all'Ufficio competente per il miglioramento del rischio e della pericolosità stradale.

## Servizi IT su infrastrutture Aruba Business

- Servizio IaaS Private Cloud con Data Center ubicato in Italia.
- Servizio di BACKUP periodico – Cloud Baremetal Backup Large, basato su Veeam.
- Servizio di Disaster Recovery as a Service (DRaaS) basato su SW Zerto. Collocazione del vDC di DR in Italia.



Innova Iuris S.r.l.  
P.IVA: 04510230610  
Parete – Via Carlo Pezone snc  
[info@innovaiuris.it](mailto:info@innovaiuris.it)