

Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale San Pio

Processi e procedure amministrativo-contabili

Procedura CO1 “Gestione del contenzioso”

INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI	4
3. STRUTTURE COINVOLTE	6
3.1 MATRICE RAGI	7
4. LEGENDA DEL PROCESSO	8
5. "CO1.1 RILEVAZIONE DEL CONTENZIOSO"	9
5.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	9
5.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	10
6. "CO1.2 GESTIONE DEL MONITORAGGIO DEL CONTENZIOSO MEDIANTE PIATTAFORMA INFORMATICA REGIONALE"	14
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	14
6.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	15
7. "CO1.3 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI CHIUSURA DEL BILANCIO TRIMESTRALE E CONSUNTIVO"	25
7.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	25
7.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	26
8. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE	29
8.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI	29
9. "CO1 ALLEGATO 1"	31

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità “SIAC-SAP”.

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Contenzioso	CO1	Gestione del contenzioso	CO1.1	<u>Rilevazione del contenzioso</u>
			CO1.2	<u>Gestione del monitoraggio del contenzioso mediante piattaforma informatica regionale</u>
			CO1.3	<u>Gestione delle attività di chiusura del bilancio trimestrale e consuntivo</u>

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

La procedura va ricondotta all’ **Area PAC: I – Debiti e Costi**.

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l’azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell’Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale San Pio (nel seguito anche “Azienda”) è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la gestione del contenzioso.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- corretta rilevazione e archiviazione della documentazione relativa ai contenziosi in essere dell’Azienda;
- utilizzo della piattaforma informatica regionale utilizzata dall’Azienda per il monitoraggio del contenzioso (i.e. LegalApp);
- corretta gestione delle scritture contabili in occasione della chiusura del bilancio trimestrale e consuntivo dell’Azienda.

Si precisa che non viene mappato l’utilizzo della piattaforma del Ministero della Salute SIMENSIS, in quanto lo stesso ha funzione solo di monitoraggio degli eventi sentinella e delle denunce di sinistri e non ha ricadute dirette sulla contabilizzazione degli stessi.

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
Artt. 2423, 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati
D.M. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
DCA n. 148/2014	Costituzione dell'organismo regionale per il governo e monitoraggio dello stato dei rischi del S.S.R.
DCA n. 15/2016	Costituzione dell'organismo regionale per il governo e monitoraggio dello stato dei rischi del S.S.R. Rimodulazione.
Principio Contabile IAS 37	Accantonamenti, Passività e Attività Potenziali
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 31	<ul style="list-style-type: none"> - Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Fondi rischi e oneri e Trattamento di Fine Rapporto

Riferimento	Descrizione
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio La revisione delle stime contabili Conferme esterne e elementi probativi
DCA n. 27/2019	Adozione Procedure amministrativo contabili e Piano dei Centri di rilevazione delle attività, dei ricavi, dei costi e delle variabili produttive di interesse regionale.

Tabella2: Riferimenti normativi e documentali

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione del contenzioso che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolte nel processo di gestione del contenzioso sono di seguito elencate:

- Protocollo Generale afferente alla U.O.C. Affari Generali e Legali;
- U.O.C. Risorse Economiche;
- U.O.C. Affari Generali e Legali;
- Unità Operative coinvolte.

3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- **R: Responsabile** - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- **A: Approva** - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- **C: Condivide** - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- **I: Informato** - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Gestione del contenzioso".

ID	Sotto processo	Protocollo Generale	Unità Operative	U.O.C. Affari Generali e Legali	U.O.C. Risorse Economiche
CO1.1	Rilevazione del contenzioso	C	C	R	-
CO1.2	Gestione del monitoraggio del contenzioso mediante piattaforma informatica regionale	-	-	R	R
CO1.3	Gestione delle attività di chiusura del bilancio trimestrale e consuntivo	-	-	-	R

Matrice1: Matrice delle responsabilità

4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento “Bizagi” che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell’azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell’utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation (BPMN)* che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l’automazione attraverso l’utilizzo di soluzioni informatiche.

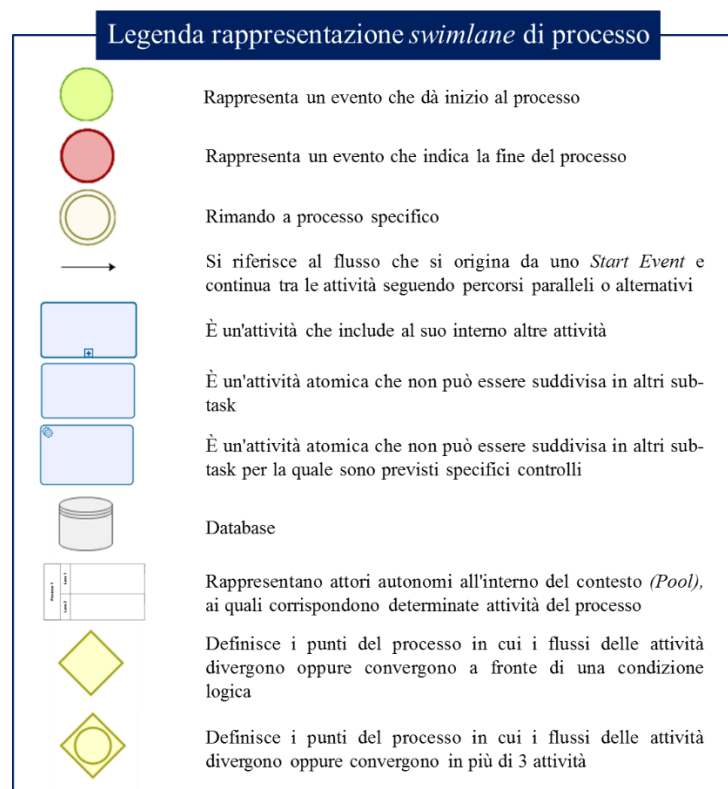


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

Per ogni attività descritta è stata individuata la tipologia di utente di competenza:

- **Funzionale**, se è responsabile di quella fase del processo;
- **Operativo**, se esegue le attività previste dal processo descritto.

5. "CO1.1 Rilevazione del contenzioso"

5.1 Diagramma di Flusso

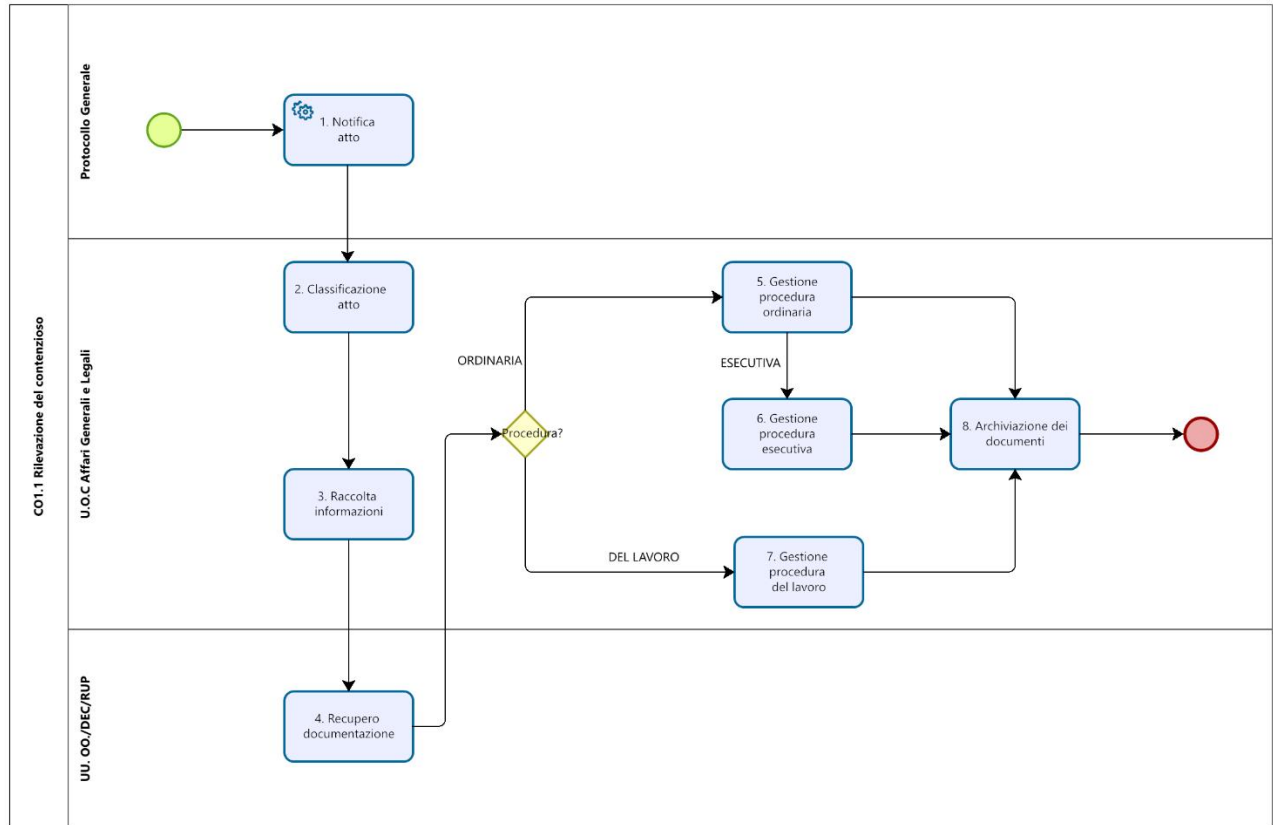


Figura 2: Diagramma CO1.1 "Rilevazione del contenzioso"

5.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
C01.1.1	Notifica atto	Protocollo Generale	A fronte della notifica di un atto, il Protocollo Generale/Direzione Strategica dell'Azienda provvede a protocollare il documento attraverso l'applicativo informatico e, tempestivamente, inoltra la comunicazione ricevuta alla U.O.C. Affari Generali e Legali.
Tipologia Utente			Operativo
C01.1.2	Classificazione atto	U.O.C. Affari Generali e Legali	<p>Il Direttore della U.O.C. Affari Generali e Legali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assegna gli atti al Dirigente avvocato e ai dipendenti che hanno Competenza nell'istruttoria della U.O.C Affari Legali in relazione alla materia del contendere; - Individua il personale per la gestione della piattaforma LegalApp, il quale provvederà a caricare sulla piattaforma i dati utili all'inserimento del fascicolo. <p>Lo stesso si occuperà di predisporre gli atti obbligatori (delibera di conferimento incarico, mandato, ecc.), caricandoli ove previsto sui relativi applicativi.</p>
Tipologia Utente			Operativo
C01.1.3	Raccolta informazioni	U.O.C. Affari Generali e Legali	<p>La U.O.C. Affari Generali e Legali invia, nei tempi normativamente previsti, una nota alle UU.OO e/o DEC/RUP per le verifiche di competenza ed acquisisce ogni documentazione e/o informazione ritenuta utile alla difesa ivi compresa dettagliata relazione istruttoria sui fatti di causa con allegata documentazione probatoria.</p> <p>A titolo puramente esemplificativo, la documentazione potrà riguardare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • copia della cartella clinica o del referto di P.S.; • relazione della Direzione Medica di Presidio; • relazione medico-legale; • relazione del Direttore e/o dei medici della/e U.O./UU.OO. interessate e/o coinvolte; • l'esistenza del contratto con il fornitore e di un rapporto di fornitura; • le eventuali contestazioni già formalizzate al fornitore; • la rilevazione dei documenti passivi oggetto della notifica; • l'avvenuta liquidazione dei documenti passivi oggetto della notifica; • l'eventuale pagamento già avvenuto delle fatture ingiunte; • l'eventuale cessione delle fatture ingiunte e il perfezionamento secondo legge della cessione;

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<ul style="list-style-type: none"> mandati di pagamento, documentazione che attesta l'effettivo pagamento. (ad esempio codice riferimento operazione (CRO)) ogni altra documentazione e/o informazione ritenuta utile alla difesa ivi compresa dettagliata relazione istruttoria sui fatti di causa.
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
<i>Funzionalità SIAC</i> Moduli SAP FI (Financial Accounting) - MM (Material Management)			ME33K – Visualizzazione contratto ME3L – Consultazione contrattualistica per fornitore FBL1N – Consultazione partitario fornitore ZFI_PROVVLIQ_REP – Consultazione reportistica Liquidazioni ZFI_REND_FOR - Consultazione reportistica Pagamenti
CO1.1.4	<i>Recupero documentazione</i>	UU.OO/ DEC/RUP	Le UU.OO e/o DEC/RUP, responsabili della fase procedimentale a monte dell'atto giudiziario pervenuto in notifica, entro massimo 10 giorni ¹ dalla ricezione della richiesta, trasmettono le relazioni e i documenti di competenza alla U.O.C. Affari Generali e Legali per il prosieguo dell'istruttoria.
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo/ Funzionale

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CO1.1.4.A	Ricognizione della documentazione recuperare.	La U.O.C. Affari Generali e Legali verifica che sia stato dato riscontro alla richiesta istruttoria nel termine stabilito e in mancanza provvede al sollecito; n caso di mancato riscontro al sollecito eventuali responsabilità graveranno esclusivamente su chi non ha provveduto.	Dirigente Avvocato/ Addetto U.O.C. Affari Generali e Legali

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CO1.1.5	<i>Gestione procedura ordinaria</i>	U.O.C. Affari Generali e Legali	La U.O.C. Affari Generali e Legali in base alla tipologia del contenzioso ordinario (contenzioso civile, amministrativo, penale) e, sulla base delle informazioni ricevute dalla U.O. e/o DEC/RUP competente, predispone una relazione in caso di necessità/opportunità di esternalizzazione dello stesso e la invia alla Direzione Generale. A seguito di autorizzazione del Direttore

¹ Si precisa che in caso di urgenza le Unità Operative coinvolte dovranno adeguarsi ai tempi richiesti dalla U.O.C. Affari Generali e Legali per la trasmissione della documentazione.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<p>Generale predispone delibera di incarico, il relativo mandato e la convenzione di incarico riportante i compensi professionali. In caso di affidamento dell'incarico ad avvocato interno predispone atto deliberativo e mandato.</p> <p>Nel caso di avvocati individuati dalle Assicurazioni, si procede alla predisposizione della delibera e del mandato, essendo tali professionisti retribuiti dalle stesse Compagnie di Assicurazione.</p>
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
CO1.1.6	<i>Gestione procedura esecutiva</i>	U.O.C. Affari Generali e Legali	<p>La U.O.C. Affari Generali e Legali procede all'adozione della determina di liquidazione in presenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sentenza di condanna; - documentazione del legale di controparte (a titolo esemplificativo fattura spese legali, documento contabile relativo alla sorta capitale, spese anticipate per CTU ecc.) ; - conteggi relativi alla sorta capitale di condanna ed al calcolo degli interessi legali e/ rivalutazione se dovuti dalla U.O. responsabile del procedimento a monte del giudizio; <p>Successivamente sulla scorta della determina si predispone il provvedimento di liquidazione, estraendolo da SIAC, con la lista di documenti di fatturazione riferiti alla casistica specifica oggetto di liquidazione, che si invia alla U.O.C. Risorse Economiche per il conseguente pagamento.</p> <p>Nel caso di Responsabilità Professionale si procede a determina (sempre che non sia di competenza dell'Assicurazione) di regola previo parere del Comitato Valutazione Sinistri, formalizzato in apposito verbale, del quale si prende atto con delibera.</p>
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
<i>Funzionalità SIAC Moduli SAP FI (Financial Accounting)</i>			<p>FBL1N – Consultazione partitario fornitore</p> <p>ZFI_PROVVLIQ_REP – Consultazione reportistica Liquidazioni</p> <p>ZFI_PROVVLIQ – Generazione Provvedimento di Liquidazione</p>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CO1.1.6.A	Verifica della procedura	La Direzione Strategica approva mediante firma della delibera di conferimento incarico, mandato ed eventuale convenzione, prevista solo in caso di externalizzazione del giudizio, il processo di gestione della procedura.	Direzione Strategica

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CO1.1.7	Gestione procedura del lavoro	U.O.C. Affari Generali e Legali	<p>Nel caso di richiesta di conciliazione, mediazione ecc si procede sulla scorta di quanto emerso dalla relazione delle Strutture competenti, all'adesione o meno alle predette procedure stragiudiziali.</p> <p>A seguito di accordo in sede delle predette procedure stragiudiziali il verbale di conciliazione viene ratificato con delibera, in virtù della quale si procede all'eventuale liquidazione del dovuto mediante determina dirigenziale.</p> <p>La U.O.C. Affari Generali e Legali si occuperà di aggiornare l'agenda elettronica per le scadenze.</p>
Tipologia Utente			Operativo

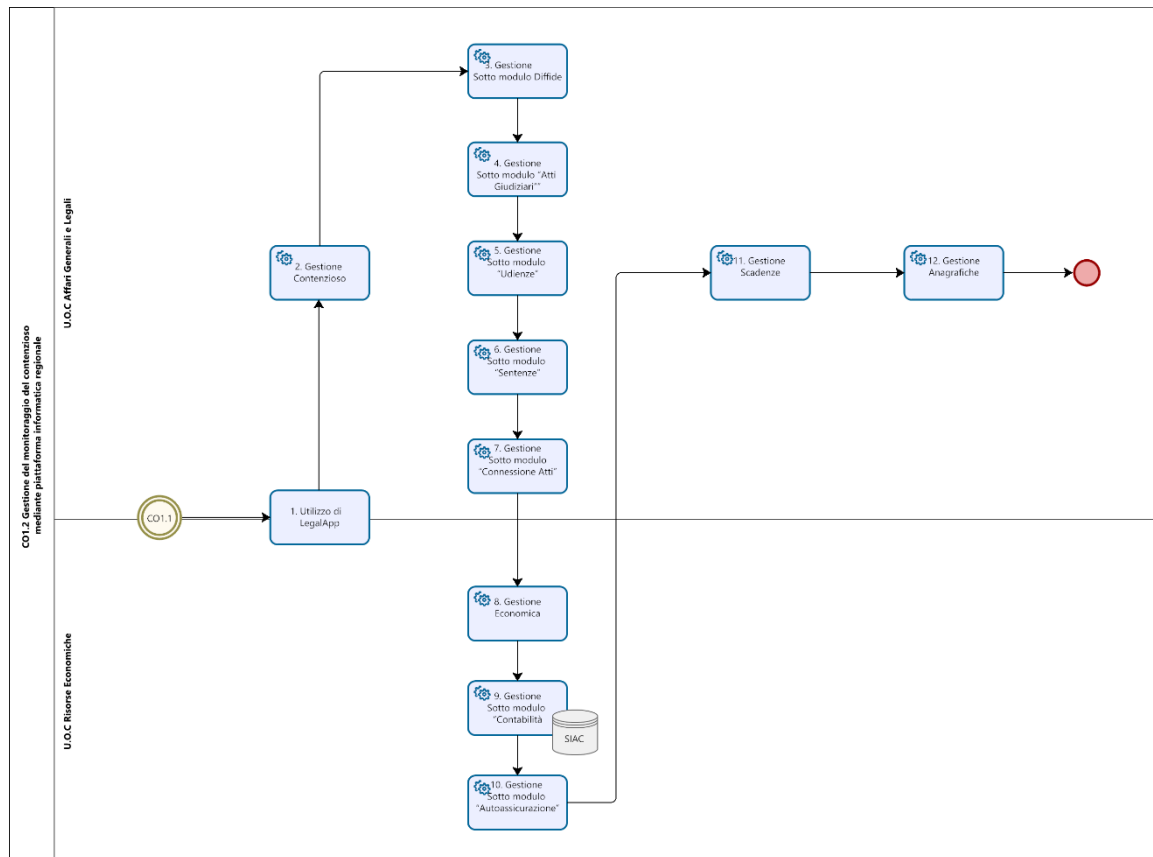
ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CO1.1.7.A	Verifica dell'approvazione della delibera di presa d'atto del verbale di conciliazione	La Direzione Strategica approva mediante firma la delibera di presa d'atto del verbale di conciliazione/ ecc.	Direzione Strategica

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CO1.1.8	Archiviazione dei documenti	U.O.C. Affari Generali e Legali	<p>La U.O.C. Affari Generali e Legali archivia tutta la documentazione inerente il contenzioso (atti notificati, memorie difensive, sentenze, etc.), anche aggiornando le piattaforme in uso all'Azienda.</p> <p>Tale archiviazione deve ricostruire il fascicolo elettronico del contenzioso presente anche come allegato sulla piattaforma informatica regionale (LegalApp).</p>
Tipologia Utente			Operativo

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CO1.1.8.A	Verifica periodica sulla corretta archiviazione della documentazione relativa ai contenziosi.	Periodicamente, verifica a campione che la documentazione inerente i contenziosi (atti notificati, memorie difensive, sentenze, etc.) sia debitamente archiviata negli appositi fascicoli.	Direttore U.O.C. Affari Generali e Legali

6. "CO1.2 Gestione del monitoraggio del contenzioso mediante piattaforma informatica regionale"

6.1 Diagramma di flusso



Powered by


Figura 3: Diagramma CO1.2 "Gestione del monitoraggio del contenzioso mediante piattaforma informatica regionale"

6.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CO1.2.1	Utilizzo LegalApp	U.O.C. Affari Generali e Legali / U.O.C. Risorse Economiche	<p>LegalApp è un software che consente di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - consultare ed archiviare sia i dettagli dei singoli procedimenti inseriti sia gli elenchi di diffide e procedimenti riferiti ad un determinato periodo. <p>LegalApp permette di selezionare il ruolo con cui si desidera accedere (Affari Legali, Gestione Economico Finanziaria, etc.) in quanto il software consente il collegamento diretto tra le sezioni di competenza della U.O.C. Affari Generali e Legali e della U.O.C. Risorse Economiche.</p>
Tipologia Utente			Operativo

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CO1.2.1.A	Verifica automatica sulla completezza delle informazioni presenti su LegalApp.	Controllo automatico di LegalApp sulle informazioni inserite in "campi chiave/ obbligatori" necessarie per la conclusione dell'operazione.	U.O.C. Risorse Economiche/ U.O.C. Affari Generali e Legali
CO1.2.1.B	Verifica della corretta abilitazione delle utenze su LegalApp.	Verificare la corretta attribuzione delle utenze abilitate all'utilizzo di LegalApp (e.g. alimentazione/ modifica/ cancellazione dei dati sul software).	U.O.C. Risorse Economiche/ U.O.C. Affari Generali e Legali

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CO1.2.2	Gestione Contenzioso	U.O.C. Affari Generali e Legali	<p>Il modulo "Inserimento/Ricerca" consente alla U.O.C. Affari Generali e Legali di definire tutte le informazioni strettamente collegate ai procedimenti giudiziari; tale modulo si suddivide in 5 sotto moduli di seguito elencati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diffide - Atti giudiziari - Udienze - Sentenze - Connessione atti
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
CO1.2.3	Gestione Sottomodulo "Diffide"	U.O.C. Affari Generali e Legali	<p>La U.O.C. Affari Generali e Legali, in caso di utilizzo di LegalApp anche per il modulo 'Diffide', potrebbe provvedere, sulla base delle singole esigenze del caso, a ricercare una diffida precedentemente allegata sul software, ovvero all'inserimento di una nuova diffida. La ricerca della diffida può avvenire sulla base dei seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numero Protocollo - Data Protocollo - Attore - Convenuto - Stato diffida - Data notifica diffida - Data termine adempimento - Categoria contenzioso - Uffici competenza <p>Per l'eventuale inserimento di una nuova diffida sarà necessaria l'alimentazione di almeno i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dati generali <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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;

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<ul style="list-style-type: none"> - 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. • Esito diffida: <ul style="list-style-type: none"> - Riconoscimento pretesa/ Non riconoscimento pretesa. - Dati Parti Causa: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo parte causa che si suddivide in: <ul style="list-style-type: none"> - Fisica (se si tratta di una persona fisica) inserendo Nome, Cognome e Codice Fiscale; - Giuridica (se si tratta di un'azienda) inserendo la Ragione Sociale e la Partita IVA; - Gruppo (se si tratta di un insieme costituito da più parti causa che possono essere fisiche che giuridiche) inserendo la descrizione del gruppo. - Dati Legale: <ul style="list-style-type: none"> • Ruolo selezionando tra Legale Attore e Legale Convenuto; • Tipo selezionando tra Interno ed Esterno; • Importo Prestazione; • Delibera Incarico. <p>LegalApp, inoltre, permette di allegare la documentazione del caso.</p>
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
CO1.2.4	<i>Gestione Sottomodulo "Atti Giudiziari"</i>	U.O.C. Affari Generali e Legali	<p>La U.O.C. Affari Generali e Legali, attraverso LegalApp provvede, sulla base delle singole esigenze del caso, a ricercare un atto giudiziario precedentemente allegato sul software, ovvero all'inserimento di un nuovo procedimento.</p> <p>Per l'inserimento di un nuovo procedimento è possibile scegliere tra due opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiungi procedimento (associato a diffida) - Aggiungi procedimento (non associato a diffida) <p>Nel caso dell'aggiunta di un novo procedimento non associato a diffida, è necessaria l'alimentazione dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificativo procedimento: <ul style="list-style-type: none"> • Numero Procedimento interno aziendale • Data caricamento fascicolo

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<ul style="list-style-type: none"> • Classe Procedimento (Lavoro, Civile, Amministrativo, Tributario, Diffide, Penale, Esecutivo, Giudizio arbitrale) • Stato Procedimento, che si aggiorna in automatico - Dati Attore - Dati Convenuto - Dati Domanda: <ul style="list-style-type: none"> • 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 - Valutazione soccombenza: <ul style="list-style-type: none"> • Data valutazione soccombenza (presunta); • 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; per maggiori dettagli si rinvia all'Allegato 1 della presente procedura. A seconda del valore selezionato potranno essere richiesti ulteriori campi: <ul style="list-style-type: none"> ○ Possibile, apre un inserimento per campo note, obbligatorio, 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. <i>Per maggiori dettagli, si rinvia all'Allegato 1 della presente procedura.</i> - Importo: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo importo (determinato o indeterminato), nel caso di importo determinato è necessario inserire i seguenti parametri: Quota capitale e/o rivalutazione monetaria; Interessi; Spese Legali/ Giudizio

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<ul style="list-style-type: none"> - Durata: <ul style="list-style-type: none"> • Prevista durata (anni), il cui valore deve essere compreso tra 1 e 10 anni - Percentuale di accantonamento: <ul style="list-style-type: none"> • Nessuna valutazione: l'utente non indica nessun parere circa il valore relativo al range percentuale di accantonamento calcolato; • Valore puntuale: l'utente esprime in maniera puntuale la percentuale di accantonamento comunque contenuta all'interno del range calcolato; • Default per intervallo: l'utente esprime un valore di default per intervallo (minimo, medio o massimo) in base al range calcolato.
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CO1.2.4.A	Verifica sulla valorizzazione del rischio di soccombenza.	Controllo della corretta implementazione della valutazione di soccombenza in legal-app con eventuale quantificazione economica	Direttore U.O.C. Affari Generali e Legali

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CO1.2.5	<i>Gestione Sottomodulo "Udienze"</i>	U.O.C. Affari Generali e Legali	<p>La U.O.C. Affari Generali e Legali, attraverso LegalApp provvede, sulla base delle singole esigenze del caso, a ricercare il procedimento giudiziario precedentemente allegato sul software a cui associare, qualora utilizzi lo scadenziario di LegalApp, l'udienza tramite l'inserimento di alcuni parametri di ricerca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numero Procedimento e Anno; - Attore; - Convenuto; - Tipo Procedimento; - Uffici istruttori.
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
CO1.2.6	<i>Gestione Sottomodulo "Sentenze"</i>	U.O.C. Affari Generali e Legali	<p>La U.O.C. Affari Generali e Legali, attraverso LegalApp provvede, sulla base delle singole esigenze del caso, a trovare il procedimento giudiziario precedentemente allegato sul software a cui associare i dati relativi alla sentenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dati Sentenza:

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<ul style="list-style-type: none"> • Data sentenza; • Numero sentenza; • Descrizione.
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
001.2.7	Gestione Sotto modulo "Connessione Atti"	U.O.C. Affari Generali e Legali	<p>La U.O.C. Affari Generali e Legali, attraverso LegalApp, sulla base delle singole esigenze del caso, può usufruire della possibilità di collegare i diversi procedimenti giudiziari.</p> <p>Tale collegamento avviene attraverso l'indicazione del Numero di Procedimento e la Tipologia di connessione. Il software permette due tipologie di connessione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>oggettiva</u>, 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; - <u>soggettiva</u>, 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.
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
001.2.8	Gestione Economica	U.O.C. Risorse Economiche	Il modulo "Gestione Economica" consente alla U.O.C. Risorse Economiche di inserire la valutazione economica relativa ai procedimenti inseriti dalla U.O.C. Affari Generali e Legali.
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
001.2.9	Gestione Sotto modulo "Contabilità"	U.O.C. Risorse Economiche	<p>La U.O.C. Risorse Economiche provvede ad indicare in Legal App la valutazione economica attraverso due modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modalità massiva: selezionando attraverso delle apposite check-box più procedimenti in contemporanea; per ognuno dei procedimenti selezionati dovrà essere indicata la percentuale di accantonamento che deve necessariamente ricadere all'interno del range percentuale di accantonamento. Qualora vi sia necessità di esprimere un valore percentuale esterno all'intervallo suddetto, è necessario procedere ad una valutazione per singolo procedimento;

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<ul style="list-style-type: none"> - Modalità per singolo procedimento: previa visualizzazione in modalità di sola lettura delle informazioni del fascicolo giudiziario, deve essere selezionata la domanda per quale si desidera effettuare la valutazione economica. È possibile effettuare la valutazione economica anche solo sull'ultima domanda inserita in ordine cronologico. <p>La scheda di valutazione economica è a sua volta suddivisa in tre sezioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Valutazione AA.GG.LL.</i>, in cui sono riportati i dati (non editabili) inseriti nella scheda di valutazione soccombenza; - <i>Valutazione soccombenza</i>, in cui si riporta la stima fatta dalla U.O.C. Affari Generali e Legali relativamente alla classe di soccombenza. Il Direttore della U.O.C. Affari Generali e Legali stabilirà un valore all'interno dell'intervallo percentuale, relativo alla classe di rischio di riferimento (A,B,C,D) e procederà ad immetterlo all'interno della casella Percentuale accantonamento. In particolare, in un campo note compilabile, è possibile indicare la motivazione della scelta della % di accantonamento, nel caso di inserimento di un valore che non rientri nel range indicato nella classe di riferimento; - <i>Valutazione economico finanziaria</i>, in cui in base al valore della % di accantonamento si popoleranno i campi in automatico per singolo procedimento. <p>Successivamente, l'UOC Risorse Economiche nella sezione "<i>Pagamenti</i>" deve alimentare almeno i seguenti campi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data pagamento; - Numero fattura; - Tipologia spesa; - Importo; - Flag carta contabile; - Numero carta contabile; <p>Infine, nella sezione "<i>Insussistenze</i>" deve essere alimentato almeno il campo Importo.</p> <p>In merito alle funzionalità SIAC, va precisato che il sistema mette a disposizione una funzionalità che permette di registrare una fattura o una nota di credito nel caso in cui si dovesse utilizzare un fondo rischi di qualsiasi natura. Utilizzando tale funzionalità si potrà legare questo documento con un consumo afferente ad un singolo fascicolo gestito da LEGALAPP.</p>

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<i>Per maggiori dettagli circa la gestione delle carte contabili si rinvia alla Procedura CO2 "Regolarizzazione delle carte contabili".</i>
	<i>Tipologia Utente</i>		Operativo
	<i>Funzionalità SIAC</i> <i>Moduli SAP FI (Financial Accounting)</i>		FBL1N – Consultazione partitario fornitore ZFI_PROVVLIQ_REP – Consultazione reportistica Liquidazioni ZFI_REND_FOR - Consultazione reportistica Pagamenti ZMM_FATT_ORD - Cruscotto Acquisizione fatture passive ordinarie
<i>CO1.2.10</i>	<i>Gestione Sottomodulo "Autoassicurazione"</i>	<i>U.O.C. Risorse Economiche</i>	<p>Con riferimento ai contenziosi rientranti nella categoria "C.2 - Rischi copertura diretta Autoassicurazione" non è prevista una valutazione economica in termini percentuali di accantonamento.</p> <p>Per tale casistica, la U.O.C. Risorse Economiche avrà la possibilità di inserire (sulla base di opportune valutazioni comunicate alla U.O.C. Affari Generali e Legali dai responsabili delle strutture cui afferisce per competenza il procedimento, il valore di accantonamento fondi relativo ad una delle sottocategorie di C.2, in vista di eventi futuri imprevedibili, per i quali non è presente una copertura assicurativa tradizionale (tutti i procedimenti fino a concorrenza dell'importo del fondo andranno inseriti nella categoria C.2, e gli importi superiori al valore del fondo, che eventualmente verranno pagati, contabilmente sono da considerare come sopravvenienze passive).</p> <p>Si precisa che, rispetto alle altre categorie, è possibile aggiornare il valore di accantonamento per singola sottocategoria.</p> <p>La scheda di valutazione economica è a sua volta suddivisa in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valutazione di soccombenza effettuata dalla U.O.C. Affari Generali e Legali, sulla base di opportune valutazioni dei responsabili delle strutture cui afferisce per competenza il procedimento in termini di quota capitale, interessi e spese legali, nonché di totale di passività del contenzioso in essere; - valutazione aziendale del rischio soccombenza, relativamente al contenzioso in essere, espressa come rapporto tra il totale di passività e la prevista durata del contenzioso espressa in anni; - valore cumulativo di utilizzi e/o insussistenze eventualmente agganciate al contenzioso in essere; - eventuali note descrittive inerenti alla valutazione in corso.
	<i>Tipologia Utente</i>		Operativo

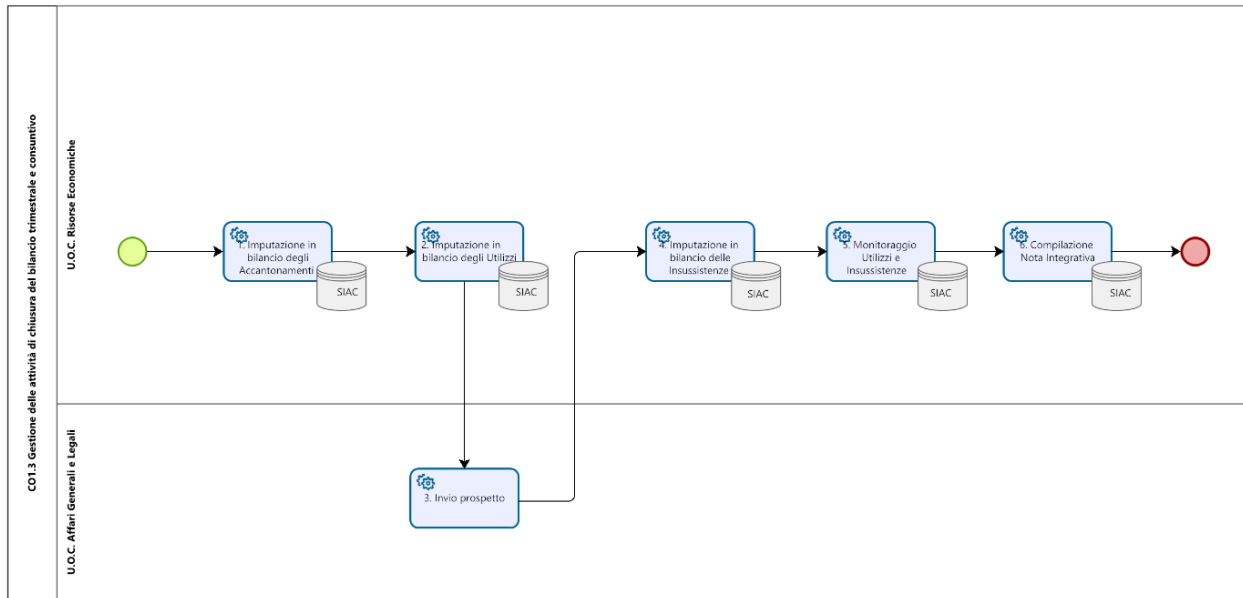
La Piattaforma Regionale Legal App mette a disposizione anche altre due funzionalità il cui utilizzo può essere di supporto alla U.O.C. Affari Generali e Legali per il monitoraggio delle scadenze e la gestione delle anagrafiche dei soggetti coinvolti nel procedimento.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
C01.2.11	Gestione Scadenze	U.O.C. Affari Generali e Legali	<p>Il modulo “Gestione Scadenze” consente di avere contezza dei procedimenti in scadenza in un determinato periodo. Tale attività può avvenire sia con riferimento alle diffide, sia ai procedimenti.</p> <p>Con riferimento alle diffide, la U.O.C. Affari Generali e Legali provvede alla ricerca della diffida attraverso l’inserimento di uno dei seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numero protocollo; - Data protocollo; - Attore; - Convenuto; - Stato diffida; - Data notifica diffida; - Data termine adempimento; - Categoria contenzioso; - Giorni scadenza, selezionabile tra: <ul style="list-style-type: none"> • Numero giorni uguale o inferiore a 5; • Numero giorni compreso tra 6 e 15; • Numero giorni superiore a 15; • Diffide Scadute. <p>Con riferimento ai procedimenti, la U.O.C. Affari Generali e Legali provvede alla ricerca dei provvedimenti attraverso l’inserimento di uno dei seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numero procedimento; - Domanda; - Attore; - Convenuto; - Giorni scadenza, selezionabile tra: <ul style="list-style-type: none"> • Numero giorni uguale o inferiore a 5; • Numero giorni compreso tra 6 e 15; • Numero giorni superiore a 15; • Diffide Scadute.
Tipologia Utente			Operativo

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
001.2.12	Gestione Anagrafiche	U.O.C. Affari Generali e Legali	<p>Il modulo “Gestione Anagrafiche” consente l’inserimento delle anagrafiche.</p> <p>La U.O.C. Affari Generali e Legali provvede all’inserimento delle anagrafiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parti causa: <ul style="list-style-type: none"> • Parte causa fisica <ul style="list-style-type: none"> ○ Nome; ○ Cognome; ○ Codice Fiscale; ○ Comune. • Parte causa giuridica <ul style="list-style-type: none"> ○ Ragione sociale; ○ Partita IVA; ○ Comune. • Parte causa gruppo - Uffici Istruttori: <ul style="list-style-type: none"> ○ Codice; ○ Descrizione. - Legali: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cognome; ○ Nome; ○ Luogo di nascita; ○ Data di nascita; ○ Sesso. - Partecipanti: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cognome; ○ Nome; ○ Luogo di nascita; ○ Data di nascita; ○ Sesso.
Tipologia Utente			Operativo

7. "CO1.3 Gestione delle attività di chiusura del bilancio trimestrale e consuntivo"

7.1 Diagramma di flusso



Powered by

 Bizzagi Modeler

Figura 4: Diagramma CO1.3 "Gestione delle attività di chiusura del bilancio trimestrale e consuntivo"

7.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CO1.3.1	Imputazione in bilancio degli Accantonamenti	U.O.C. Risorse Economiche	Annualmente la U.O.C. Risorse Economiche provvede a contabilizzare nel Sistema Informativo Amministrativo Contabile (in seguito "SIAC"), il valore di pari importo rilevato nella piattaforma "LegalApp", relativo alla voce "accantonamento a fondo rischi" per singola categoria ² .
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Moduli SAP FI (Financial Accounting)			FBL1N – Consultazione partitario fornitore FB01 – Registrazione documento contabile

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
CO1.3.1.A	Verifica della corretta determinazione degli accantonamenti	Annualmente, verificare la corrispondenza tra quanto presente su LegalApp e le somme accantonate in Risorse Economiche su SIAC.	U.O.C. Risorse Economiche
CO1.3.1.B	Verifica della corretta contabilizzazione del Fondo Rischi e Oneri	In occasione della chiusura del bilancio, verifica che il valore finale del Fondo Rischi e Oneri dell'anno in corso - presente in LegalApp ed in SIAC - sia pari al valore iniziale del Fondo Rischi ed Oneri dell'anno in corso al netto degli accantonamenti e degli utilizzi dell'anno.	U.O.C. Risorse Economiche

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
CO1.3.2	Imputazione in bilancio degli Utilizzi	U.O.C. Risorse Economiche	Periodicamente la U.O.C. Risorse Economiche provvede ad aggiornare e allineare il valore delle insussistenze e degli accantonamenti tra la piattaforma regionale Legal App e la contabilità SIAC sulla base degli inserimenti svolti dalla U.O.C. Affari Generali e Legali e del livello di rischio di soccombenza indicato.
Tipologia Utente			Operativo

² Art. 2424 bis, c. 3, Codice Civile: "Gli accantonamenti per rischi ed oneri sono destinati soltanto a coprire perdite o debiti di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali tuttavia alla chiusura dell'esercizio sono indeterminati o l'ammontare o la data di sopravvenienza."

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
	<i>Funzionalità SIAC</i> Moduli SAP FI (Financial Accounting)		FBL1N – Consultazione partitario fornitore ZFI_REND_FOR – Consultazione rendicontazione pagamenti ZFI_ASRC_MAN – Consultazione storico mandati

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
C01.3.2.A	Verifica della corretta determinazione degli utilizzi	Periodicamente la U.O.C. Risorse Economiche verifica la corrispondenza tra la contabilizzazione in SIAC degli utilizzi rispetto a quanto presente su LegalApp relativamente agli utilizzi.	U.O.C. Risorse Economiche
C01.3.2.B	Verifica della corretta determinazione degli utilizzi	Il Direttore della U.O.C. Affari Generali e Legali verifica che per i contenziosi passati in giudicato siano state predisposte le relative determine di liquidazione.	Direttore U.O.C. Affari Generali e Legali
C01.3.2.C	Verifica della corretta determinazione degli utilizzi	Il Direttore della U.O.C. Affari Generali e Legali verifica che le informazioni e gli importi riportati nelle determine di liquidazione siano predisposte in conformità alle risultanze del giudizio.	Direttore U.O.C. Affari Generali e Legali

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
C01.3.3	<i>Imputazione in bilancio delle Insussistenze e</i>	U.O.C. Risorse Economiche	Annualmente, la U.O.C. Risorse Economiche provvede ad aggiornare e allineare quanto presente nella piattaforma regionale Legal App con il valore delle insussistenze e degli accantonamenti contabilizzati in SIAC, sulla base degli inserimenti delle sentenze definitive favorevoli per singolo fascicolo giudiziario e del livello di rischio di soccombenza indicato da parte della U.O.C. Affari Generali e Legali.
	<i>Tipologia Utente</i>		Operativo
	<i>Funzionalità SIAC</i> Moduli SAP FI (Financial Accounting)		FBL1N – Consultazione partitario fornitore ZFI_REND_FOR – Consultazione rendicontazione pagamenti
C01.3.4	<i>Monitoraggio Utilizzi e Insussistenze e</i>	U.O.C. Risorse Economiche	La U.O.C. Risorse Economiche, inoltre, verifica in SIAC la congruità del valore contabile del Fondo Rischi iscritto in Bilancio rispetto alle passività potenziali derivanti dai contenziosi giudiziari caricati su Legal App, sulla base di quanto presente in piattaforma regionale.
	<i>Tipologia Utente</i>		Operativo
	<i>Funzionalità SIAC</i> Moduli SAP FI (Financial Accounting)		FBL1N – Consultazione partitario fornitore FBL3N – Consultazione partitario CoGe

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			ZFI_REND_FOR – Consultazione rendicontazione pagamenti ZFI_ASRC_MAN – Consultazione storico mandati
CO1.3.5	<i>Compilazione Nota Integrativa</i>	U.O.C. Risorse Economiche	<p>In occasione della chiusura del bilancio di esercizio, la U.O.C. Risorse Economiche provvede a predisporre in Nota Integrativa³ una tabella di sintesi prevista dal D.Lgs. 118/2011 riportante i saldi di bilancio per le voci previste a livello ministeriale.</p> <p>La U.O.C. Risorse Economiche provvede, inoltre, a predisporre l'attestazione della consistenza del Fondo Rischi contenente l'elenco valorizzato per categorie di contenzioso (fondo iniziale, movimentazioni, fondo finale) estratto da LegalApp, e in caso di necessità si interfaccia con la U.O.C. Affari Generali e Legali.</p>
	<i>Tipologia Utente</i>		Operativo
	<i>Funzionalità SIAC Moduli SAP FI (Financial Accounting)</i>		FBL1N – Consultazione partitario fornitore FBL3N – Consultazione partitario CoGe

³ Va precisato che vanno indicati in N.I. nel dettaglio tutti contenziosi in essere per i quali è stata assegnata una valutazione del rischio del contenzioso pari a “Probabile” nei casi in cui il D.Lgs. 118/2011 lo richiede.

8. Controlli del processo e delle transazioni associate

8.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di “Gestione del contenzioso”.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
CO1.1.4.A	Ricognizione della documentazione da recuperare.	M/I	U.O.C. Affari Generali e Legali	Verifica riscontro alla richiesta istruttoria da parte della U.O. e/o DEC/RUP competente ed eventuale sollecito.
CO1.1.6.A	Verifica di sottoscrizione della delibera di esecuzione	M	Direzione Strategica	Delibera di esecuzione mediante firma gli atti difensivi
CO1.1.7.A	Verifica dell'approvazione della delibera di presa d'atto del verbale di riconciliazione, qualora ci fosse	M	Direzione Strategica	Delibera di presa d'atto del verbale di conciliazione mediazione/ecc.
CO1.1.8.A	Verifica periodica sulla corretta archiviazione della documentazione relativa ai contenziosi.	M	Direttore U.O.C. Affari Generali e Legali	Verifica periodica a campione della corretta archiviazione della documentazione relativa ai contenziosi.
CO1.2.1.A	Verifica automatica sulla completezza delle informazioni presenti su LegalApp.	I	U.O.C. Risorse Economiche / U.O.C. Affari Generali e Legali	Registrazione dell'operazione su LegalApp. Periodicamente acquisire la schermata relativa al messaggio di errore emesso da LegalApp in caso di imputazione di non corrette informazioni inserite in “campi chiave/ obbligatori”.
CO1.2.1.B	Verifica della corretta abilitazione delle utenze su LegalApp.	M	U.O.C. Risorse Economiche/ U.O.C. Affari Generali e Legali	Validazione del report predisposto dal Responsabile U.O.C. Sistemi informativi ed informatici in merito alla corretta ripartizione delle utenze su LegalApp.
CO1.2.4.A	Verifica sulla coerenza e correttezza del rischio di soccombenza.	M	U.O.C. Affari Generali e Legali	Corretta implementazione della valutazione di soccombenza in legal-app con eventuale quantificazione economica,

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
				mediante verifica a campione del 20% dei casi.
CO1.3.1.A	Verifica della corretta determinazione degli accantonamenti.	M	U.O.C. Risorse Economiche	Predisposizione e validazione di un report che riepiloga i delta esistenti tra quanto presente su LegalApp e le somme accantonate su SIAC.
CO1.3.1.B	Verifica della corretta contabilizzazione del Fondo Rischi e Oneri.	M	U.O.C. Risorse Economiche	Approvazione del bilancio di esercizio e relativa chiusura mediante il sistema informatico SIAC.
CO1.3.2.A	Verifica della corretta determinazione degli utilizzi	M	U.O.C. Risorse Economiche	Approvazione del bilancio di esercizio e relativa chiusura mediante il sistema informatico SIAC.
CO1.3.2.B	Verifica della corretta determinazione degli utilizzi	M	Direttore U.O.C. Affari Generali e Legali	Predisposizione e validazione di un report che riepiloga i contenziosi passati in giudicato con l'associazione alle relative determine di liquidazione.
CO1.3.2.C	Verifica della corretta determinazione degli utilizzi	M	Direttore U.O.C. Affari Generali e Legali	Predisposizione e validazione di un report che riepiloga i delta esistenti tra quanto presente su Legal App e quanto presente in SIAC relativamente alle determine di liquidazione.
<p> <i>IT: Tipologia di controllo informatico</i> <i>M: Tipologia di controllo manuale</i> </p>				

Tabella 3: Riepilogo dei controlli

9. "CO1 Allegato 1"

Valutazione del rischio di soccombenza		
Livello	Descrizione	Probabilità
Remoto	<p>La passività potenziale può essere ritenuta remota quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'evento ad essa correlato non è mai accaduto in precedenza; - La pretesa non è fondata in base alle esperienze precedenti; - Il contenzioso è ancora in una fase d'istruttoria e non si conoscono le richieste della controparte; - L'Azienda ha prevalso in tutti i precedenti gradi di giudizio del contenzioso in essere; - La richiesta non è documentata; - L'Azienda stessa non ritiene assolutamente conveniente in termini di rapporto costi-benefici risolvere in via anticipata il contenzioso; - Esistono vizi di forma che fanno prevedere la nullità dell'atto; - Esistono circostanze tali da far prevedere l'incompetenza del foro giudicante; - L'orientamento giurisprudenziale al riguardo è decisamente favorevole; - etc. 	Probabilità < 20%
Possibile	<p>La passività potenziale può essere ritenuta possibile quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'evento ad essa correlato è già accaduto in alcune circostanze in passato; - La pretesa non è sempre fondata in base alle esperienze precedenti; - Si è ancora in una fase in cui non si conosce l'esito del primo grado di giudizio nel contenzioso in essere; - La controparte persevera nell'azione contro l'Azienda, nonostante il grado di giudizio precedentemente sia stato favorevole all'azienda stessa; - La richiesta non è pienamente documentata; - L'Azienda valuta se sia conveniente o meno in termini di rapporto costi-benefici risolvere in via anticipata il contenzioso; - L'orientamento giurisprudenziale al riguardo è controverso o alterno; - etc. 	20% > Probabilità < 70%

Valutazione del rischio di soccombenza		
Livello	Descrizione	Probabilità
Probabile	<p>La passività potenziale può essere ritenuta probabile quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'evento ad essa correlato è già accaduto con elevata frequenza in passato; - La pretesa è fondata in base alle esperienze precedenti; - Nel contenzioso in essere il grado di giudizio precedente è risultato sfavorevole all'Azienda; - La richiesta è sufficientemente documentata; - L'Azienda stessa ritiene sia più conveniente in termini di rapporto costi-benefici risolvere in via anticipata il contenzioso; - L'orientamento giurisprudenziale al riguardo è decisamente sfavorevole; - etc. 	Probabilità > 70%