

IBM Cúram Social Program Management



Guida per Ricorsi di Cúram

Versione 6.05

IBM Cúram Social Program Management



Guida per Ricorsi di Cúram

Versione 6.05

Nota

Prima di utilizzare queste informazioni e il prodotto da esse supportato, leggere le informazioni in "Informazioni particolari" a pagina 57

Aggiornato: Maggio 2013

Questa edizione si applica a IBM Cúram Social Program Management v6.0 5 e a tutte le successive release a meno che non diversamente indicato nelle nuove edizioni.

Materiali su licenza - Proprietà di IBM.

© Copyright IBM Corporation 2012, 2013.

© Cúram Software Limited. 2011. Tutti i diritti riservati.

Indice

Figure **v**

Tabelle **vii**

Capitolo 1. Introduzione **1**

- 1.1 Scopo 1
- 1.2 A chi è diretta questa guida 1
- 1.3 Prerequisiti 1
- 1.4 Capitoli in questa guida 1

Capitolo 2. Descrizione dei ricorsi e delle azioni legali **3**

- 2.1 Ricorsi 3
 - 2.1.1 Richiedente(i) il ricorso e convenuto 3
 - 2.1.2 Terze parti 4
 - 2.1.3 Ricorsi contro più decisioni 4
 - 2.1.4 Tipi di ricorso 4
 - 2.1.5 Livelli di ricorso 6
- 2.2 Azioni legali 6
 - 2.2.1 Petizioni legali 7
 - 2.2.2 Udienze legali 7
 - 2.2.3 Ordini legali 7

Capitolo 3. Utenti e partecipanti del ricorso **9**

- 3.1 Introduzione 9
- 3.2 Utenti del caso di udienza 9
 - 3.2.1 Proprietario del caso di udienza 9
 - 3.2.2 Supervisore del caso di udienza 9
 - 3.2.3 Pianificatore udienza 9
 - 3.2.4 Operatore dell'udienza 9
 - 3.2.5 Proprietario del caso 10
 - 3.2.6 Funzionario dell'udienza e funzionario dell'udienza senior 10
- 3.3 Partecipanti al caso di udienza 10
 - 3.3.1 Rappresentanti 10
 - 3.3.2 Interpreti 10
 - 3.3.3 Testimoni 10
- 3.4 Utenti del riesame dell'udienza 10
 - 3.4.1 Proprietario del riesame dell'udienza 11
 - 3.4.2 Supervisore del riesame dell'udienza 11
 - 3.4.3 Pianificatore dell'udienza per il riesame dell'udienza 11
 - 3.4.4 Operatore dell'udienza per il riesame dell'udienza 11
 - 3.4.5 Proprietario del caso 11
 - 3.4.6 Revisori udienza 11
- 3.5 Partecipanti al riesame dell'udienza 11
- 3.6 Utenti del riesame giudiziario e partecipanti al caso 12

Capitolo 4. Ciclo di vita di un ricorso **13**

- 4.1 Introduzione 13
- 4.2 Ciclo di vita del tipo di ricorso dell'udienza 13

- 4.2.1 Creazione di un tipo di ricorso dell'udienza 13
- 4.2.2 Approvazione di un tipo di ricorso dell'udienza 14
- 4.2.3 Ciclo di vita dell'udienza 14
- 4.2.4 Ciclo di vita della decisione del tipo di ricorso dell'udienza 16
- 4.2.5 Annullamento di un tipo di ricorso dell'udienza 18
- 4.2.6 Riapertura di un tipo di ricorso dell'udienza 18
- 4.2.7 Stati del tipo di ricorso dell'udienza 18

4.3 Ciclo di vita del tipo di ricorso di riesame udienza **19**

- 4.3.1 Creazione di un tipo di ricorso di riesame udienza 20
- 4.3.2 Approvazione di un tipo di ricorso di riesame udienza 20
- 4.3.3 Ciclo di vita dell'udienza per un tipo di ricorso di riesame udienza 21
- 4.3.4 Ciclo di vita della decisione del tipo di ricorso di riesame udienza 22
- 4.3.5 Annullamento di un tipo di ricorso di riesame udienza 24
- 4.3.6 Stati del riesame dell'udienza 24

4.4 Ciclo di vita del tipo di ricorso di riesame giudiziario **25**

- 4.4.1 Creazione di un riesame giudiziario e presentazione di una petizione al tribunale 26
- 4.4.2 Fornitura di una trascrizione dell'udienza 26
- 4.4.3 Registrazione della decisione del riesame giudiziario 27
- 4.4.4 Implementazione delle decisioni di riesame giudiziario 28
- 4.4.5 Chiusura del riesame giudiziario 28
- 4.4.6 Annullamento di un riesame giudiziario 28
- 4.4.7 Stato del riesame giudiziario 28

Capitolo 5. Panoramica del processo di azione legale **31**

- 5.1 Introduzione 31
- 5.2 Petizione legale 31
- 5.3 Udienza legale 31
- 5.4 Ordine legale 32
- 5.5 Associazioni di azioni legali 32

Capitolo 6. Scadenze del ricorso **33**

- 6.1 Introduzione 33
- 6.2 Scadenza per ricorrere in ricorso per la decisione originale 33
- 6.3 Scadenza per il raggiungimento di una decisione su un ricorso 33
- 6.4 Scadenza per l'implementazione di una decisione 34
 - 6.4.1 Estensione della scadenza per il raggiungimento di una decisione 34
- 6.5 Scadenza per la pianificazione di un'udienza 34
- 6.6 Scadenza per l'invio della corrispondenza 35

6.7 Scadenza per l'inoltro di dichiarazioni	35
6.8 Estensione della scadenza per un caso di udienza riaperto.	35

Capitolo 7. Corrispondenza del ricorso 37

7.1 Introduzione.	37
7.2 Avviso di ricezione di una richiesta di ricorso.	37
7.3 Corrispondenza di rifiuto della richiesta di ricorso	37
7.4 Corrispondenza di avviso di udienza	38
7.4.1 Avviso di udienza per un ricorso dell'udienza	38
7.4.2 Avviso di udienza per un riesame dell'udienza	39
7.5 Corrispondenza di aggiornamento dell'udienza	40
7.6 Corrispondenza di annullamento della presenza all'udienza.	40
7.7 Corrispondenza di proroga dell'udienza	41
7.8 Corrispondenza di onorario del rappresentante	41
7.9 Corrispondenza di dichiarazione del ricorso dell'udienza	42
7.10 Corrispondenza di notifica ai testimoni	42
7.11 Corrispondenza di convocazione di testimoni	43
7.12 Decisione dell'udienza e corrispondenza relativa all'ordine	43
7.13 Corrispondenza di petizione del tribunale	44
7.14 Corrispondenza di trascrizione di udienze	45
7.15 Corrispondenza di annullamento del ricorso.	45

Capitolo 8. Conservazione delle informazioni su ricorsi e azioni legali . 47

8.1 Introduzione.	47
---------------------------	----

8.2 Funzionalità di ricerca	47
8.2.1 Ricerca caso	47
8.2.2 Ricerca caso di problema	47
8.3 Problemi in ricorso.	47
8.4 Caso di ricorso e domande per il programma negate	47
8.5 Richiedenti il ricorso	47
8.6 Richieste di trascrizione	48
8.7 Dichiarazioni.	48
8.8 Contatti telefonici	48
8.9 Relazioni di ricorso	48
8.10 Eventi di ricorso	48

Capitolo 9. Amministrazione di ricorsi e azioni legali 51

9.1 Introduzione.	51
9.2 Vincoli temporali	51
9.3 Sicurezza ricorso	51
9.4 Amministrazione del processo di ricorso	52
9.5 Amministrazione delle clausole	53
9.6 Tipi e categorie delle azioni legali.	53
9.7 Stati legali	54

Capitolo 10. Conclusione 55

10.1 Riepilogo	55
10.2 Informazioni aggiuntive	55

Informazioni particolari. 57

Marchi	59
------------------	----

Figure

Tabelle

1.	Stati del caso di udienza	18	6.	Stati della decisione di riesame dell'udienza	25
2.	Stati dell'udienza.	19	7.	Stati del riesame giudiziario	28
3.	Stati della decisione del caso di udienza	19	8.	Configurazione di categoria legale e di tipo di azione legale di esempio	54
4.	Stati del riesame dell'udienza	24			
5.	Stati dell'udienza per un riesame dell'udienza	25			

Capitolo 1. Introduzione

1.1 Scopo

Lo scopo di questa guida è quello di definire i tre tipi di ricorso e di fornire una panoramica di alto livello dell'elaborazione dei ricorsi e delle azioni legali. Dopo aver letto questa guida, il lettore dovrebbe avere una conoscenza di base di come vengono utilizzati i tipi di ricorso per ricorrere in ricorso per una o più decisioni su una domanda di programma, un caso di problema, di ricorso di primo livello, di distribuzione assessment o di distribuzione prodotto. Il lettore dovrebbe anche comprendere in che modo le azioni legali vengono utilizzate per registrare le azioni e le direttive afferenti ai partecipanti.

Per la comprensione ottimale di questi concetti, si consiglia la lettura integrale della guida. La guida non deve essere utilizzata come un manuale di formazione o una guida per l'utente.

1.2 A chi è diretta questa guida

Questa guida è rivolta agli analisti di business impiegati dall'organizzazione. Si presuppone che questo tipo di pubblico abbia una profonda conoscenza dei requisiti di business dell'organizzazione. I lettori non necessitano di una conoscenza dell'applicazione.

1.3 Prerequisiti

Si presume che il lettore abbia familiarità con i concetti di base di SEM (Social Enterprise Management). In particolare, si presume che il lettore abbia familiarità con la gestione dell'organizzazione dell'elaborazione dei ricorsi.

Per comprendere meglio gli argomenti trattati in questa guida, si consiglia di leggere prima la Guida per la gestione dei casi integrati di Cúram.

1.4 Capitoli in questa guida

Il seguente elenco descrive i capitoli in questa guida:

Descrizione dei ricorsi e delle azioni legali

Questo capitolo fornisce una definizione generale dei ricorsi e presenta i tre tipi di ricorso. Descrive il concetto di richiedenti il ricorso e convenuto, terze parti, livelli di ricorso e ricorsi contro più decisioni di problemi o casi. Questo capitolo fornisce anche una definizione generale delle azioni legali e introduce il concetto di udienze legali, petizioni legali e ordini legali.

Utenti e partecipanti al caso

Questo capitolo fornisce una panoramica degli utenti e dei partecipanti al caso che rivestono un ruolo in ciascun tipo di ricorso.

Ciclo di vita di un ricorso

Questo capitolo fornisce una panoramica del ciclo di vita per ogni tipo di ricorso.

Panoramica del processo di azione legale

Questo capitolo fornisce una panoramica di alto livello del processo di azione legale e di gestione di udienze legali, petizioni legali e ordini legali.

Scadenze del ricorso

Questo capitolo descrive le scadenze che devono essere rispettate durante il processo di ricorso.

Corrispondenza di ricorsi

Questo capitolo descrive la corrispondenza emessa durante il processo di ricorso.

Conservazione delle informazioni su ricorsi e azioni legali

Questo capitolo fornisce informazioni sulla gestione delle informazioni sui ricorsi quali le richieste di trascrizione, le dichiarazioni e gli eventi.

Amministrazione di ricorsi e azioni legali

Questo capitolo fornisce una panoramica degli aspetti dei ricorsi e delle azioni legali impostati come parte dei servizi di amministrazione dell'applicazione. Per i ricorsi, ciò include i vincoli temporali, la sicurezza, i processi di ricorso e le clausole. Per le azioni legali, ciò include le categorie di azione legale, i tipi e gli stati legali.

Capitolo 2. Descrizione dei ricorsi e delle azioni legali

2.1 Ricorsi

Un ricorso è una richiesta di riesame di una o più decisioni di caso di problema, caso di distribuzione prodotto o domanda per il programma rifiutata. Un ricorso viene creato per gestire i ricorsi sui casi di distribuzione prodotto, sui casi di ricorso di primo livello, sulle domande per il programma che sono state rifiutate e sui casi di problema.

Tutti i tipi di ricorso presentano uno o più richiedenti il ricorso che avviano il ricorso e un convenuto che difende la decisione originale. Una persona può presentare ricorso per qualsiasi decisione presa per la sua domanda, il suo caso di distribuzione prodotto o il suo caso di problema. In alternativa, l'organizzazione può presentare ricorso per una o più decisioni.

Un ricorso viene presentato per molti motivi. Un partecipante al caso che ha presentato domanda per un'indennità ed è stato ritenuto non eleggibile, o i cui pagamenti di indennità sono ridotti, potrebbe non essere d'accordo con le circostanze che hanno portato a questi risultati e scegliere pertanto di presentare ricorso.

Quando si ricorre in ricorso per una domanda, un caso di distribuzione prodotto o un caso di problema, per gestire il ricorso viene creato un caso di ricorso. Questo avvia una catena di eventi che includono la raccolta di dichiarazioni, la pianificazione di udienze, la risoluzione a favore o a sfavore della revoca della decisione del programma, della distribuzione prodotto o del problema e l'appropriata implementazione della decisione del ricorso. La serie di fasi attraverso cui passa un caso di ricorso durante il suo ciclo di vita, ovvero la progressione degli eventi per il ricorso, viene denominata ciclo di vita del ricorso.

Esistono tre tipi di ricorso nella funzionalità Ricorsi di Cúram[™]: ricorso di udienza, ricorso di riesame dell'udienza e ricorso di riesame giudiziario. Ciascuno di questi tipi di ricorso viene elaborato diversamente.

2.1.1 Richiedente(i) il ricorso e convenuto

Un richiedente il ricorso è una parte (di norma il candidato principale) che è in disaccordo con una decisione presa dall'organizzazione e che presenta un ricorso. Ad esempio, una persona può presentare un ricorso per una decisione che lo vede indicato come non eleggibile per un'indennità di disoccupazione.

Tutti i casi di ricorso hanno almeno un richiedente il ricorso. In alcune circostanze, un caso di ricorso può avere più richiedenti il ricorso. Ad esempio, se più richiedenti non sono soddisfatti della decisione presa dall'organizzazione in relazione al loro caso di domanda, distribuzione prodotto o di problema, l'organizzazione può decidere di prenderli tutti in considerazione in una singola udienza. Per occuparsi di questa situazione, l'organizzazione può aggiungere ciascun richiedente di un ricorso come un richiedente il ricorso. Per ogni richiedente il ricorso aggiunto, la decisione relativa al suo caso di problema, di distribuzione del prodotto o di rifiuto della domanda per il programma sarà presa in considerazione all'udienza che si terrà per il ricorso. Per ulteriori informazioni, consultare 2.1.3, "Ricorsi contro più decisioni", a pagina 4 qui di seguito.

Un convenuto è una parte che risponde a un ricorso presentato da un richiedente il ricorso. È la parte che difende la decisione che ha generato il ricorso.

L'organizzazione ricopre sempre uno di questi ruoli, ossia l'organizzazione è sempre il richiedente il ricorso o il convenuto. Quando l'organizzazione è il convenuto, il richiedente il ricorso è di norma l'intestatario o il cliente principale del caso o della domanda originali.

Se invece il convenuto è un partecipante al caso, il richiedente il ricorso deve essere l'organizzazione.

La funzionalità Ricorsi di Cúram consente anche di aggiungere a un caso di ricorso dei richiedenti il ricorso che non sono associati direttamente a un caso di domanda, distribuzione prodotto o di problema esistente. Ciò consente l'inclusione di partecipanti aggiuntivi in qualche modo interessati al ricorso nell'udienza che si terrà per il caso di ricorso.

2.1.2 Terze parti

Una terza parte è un partecipante, diverso dai richiedenti il ricorso e dai convenuti, coinvolto in un ricorso dell'udienza. Ad esempio, un datore di lavoro può essere registrato come terza parte in un ricorso dell'udienza. L'organizzazione può decidere che il cliente principale non sia eleggibile in base a una discrepanza tra le prove fornite dal cliente principale e quelle fornite dal suo datore di lavoro. Se ricorre contro la decisione, il cliente principale viene registrato come richiedente il ricorso, l'organizzazione viene registrata come convenuto ed il datore di lavoro viene registrato come terza parte. Una terza parte può essere qualsiasi tipo di partecipante, ad esempio, datore di lavoro, fornitore di informazioni o fornitore del servizio.

Le terze parti non sono tenute a partecipare necessariamente alle udienze pianificate per un ricorso dell'udienza. Se sceglie di non partecipare all'udienza, una terza parte verrà informata dell'esito dell'udienza. Le terze parti possono essere aggiunte a, e rimosse da, ricorsi dell'udienza. Se viene rimossa da un ricorso dell'udienza per cui è pianificata un'udienza, una terza parte verrà informata che non è più richiesto che partecipi all'udienza.

2.1.3 Ricorsi contro più decisioni

Un singolo caso di ricorso può occuparsi di più decisioni richieste sulle domande per il programma e sui casi di distribuzione prodotto e/o di problema sotto ricorso. Come descritto in precedenza, è possibile associare più domande per il programma rifiutate, casi di distribuzione prodotto o casi di problema a un ricorso e ciascuno può appartenere a un partecipante differente. Ad esempio, più partecipanti possono avere lo stesso problema con un datore di lavoro. Diversi partecipanti possono richiedere un ricorso se si vedono rifiutare delle indennità in base a discrepanze tra le prove da essi fornite e le prove fornite dal loro datore di lavoro. In questa situazione, l'organizzazione può desiderare di considerare i problemi di natura simile come parte di un singolo caso di ricorso.

Inoltre, un partecipante può presentare ricorso per più decisioni relative a domande per il programma rifiutate, casi di distribuzione prodotto o casi di problema che lo riguardano in una sola operazione. Ad esempio, se l'organizzazione nega un'indennità di disoccupazione del partecipante in un caso e riduce il sussidio di assistenza ai minori del partecipante in un altro caso, il partecipante può richiedere che entrambe le decisioni del caso vengano considerate come parte di un singolo caso di ricorso.

La decisione di combinare più ricorsi in un singolo ricorso è affidata alla discrezione dell'organizzazione. Se più domande per il programma, casi di distribuzione prodotto e casi di problema sono stati presi in considerazione nell'udienza, viene immessa una risoluzione per ognuno di essi e, sulla base delle risoluzioni, viene dedotta una decisione generale.

Se si ricorre in ricorso per più elementi in un singolo ricorso, il sistema controlla la configurazione del processo di ricorso per ogni domanda, prodotto o problema collegato al ricorso. Nelle udienze che condividono la stessa configurazione del processo di ricorso possono essere considerate più decisioni.

2.1.4 Tipi di ricorso

Ci sono tre tipi di ricorso: ricorso dell'udienza, ricorso di riesame udienza e ricorso di riesame giudiziario. Ciascun tipo di ricorso ha uno scopo differente. Le seguenti sezioni descrivono ogni tipo di ricorso in modo più dettagliato.

2.1.4.1 Tipo di ricorso dell'udienza

Lo scopo di un ricorso dell'udienza consiste nel gestire le udienze tenute per impugnare una decisione su una domanda per il programma, un caso di distribuzione prodotto, un caso di problema, un ricorso di primo livello o una combinazione di questi elementi. Viene pianificata un'udienza per prendere le decisioni relative al(i) richiedente(i) il ricorso coinvolti nel ricorso. Queste udienze vengono condotte da un'organizzazione e sono presiedute da un funzionario dell'udienza che non era coinvolto nella decisione originale che ha portato al ricorso. I casi di udienza forniscono al(i) richiedente(i) il ricorso e al convenuto l'opportunità di presentare le loro posizioni a un'udienza condotta da un funzionario dell'udienza assunto dall'organizzazione. Questo offre al(i) richiedente(i) il ricorso l'opportunità di fornire maggiori informazioni e, se necessario, di portare altri partecipanti al caso all'udienza per testimoniare a loro favore.

Le udienze possono essere orali o di ufficio. Un'udienza orale è un'udienza tenuta presso la sede di un'organizzazione, a telefono oppure presso il domicilio di un richiedente il ricorso. A un'udienza orale può partecipare qualsiasi numero di partecipanti al caso e utenti. Un'udienza telefonica, presso un'ubicazione, a domicilio o di ufficio può essere tenuta quando c'è un solo richiedente il ricorso nel ricorso del caso di udienza. Se ci sono più richiedenti il ricorso, l'udienza può essere di ufficio oppure tenuta presso la sede di un'organizzazione.

È compito del funzionario dell'udienza pervenire a una o più decisioni in merito ai problemi presentati all'udienza. Un'udienza di ufficio è un'udienza decisa da un funzionario dell'udienza esclusivamente tenendo conto delle prove e delle dichiarazioni presentate dai partecipanti al caso. In questa situazione, non c'è alcuna udienza orale a cui prendere parte per i partecipanti al caso.

Fatta eccezione per le udienze di ufficio, i partecipanti sono invitati automaticamente a partecipare a tutte le altre udienze pianificate per un caso di ricorso. La corrispondenza viene generata automaticamente per informare i partecipanti al caso di udienza dell'udienza pianificata.

2.1.4.2 Tipo di ricorso di riesame udienza

Come un ricorso dell'udienza, un riesame dell'udienza è un ricorso per ribaltare una decisione su un ricorso di primo livello, un caso di problema, un caso di distribuzione prodotto o una domanda per il programma rifiutata. A differenza di un ricorso dell'udienza, le decisioni del riesame dell'udienza non sono prese da un funzionario dell'udienza e solo degli specifici partecipanti al caso possono partecipare a un riesame dell'udienza. Un riesame in udienza a volte viene indicato come riesame del consiglio dei ricorsi. Il consiglio dei ricorsi è una commissione imparziale composta da revisori dell'udienza non coinvolti nelle precedenti decisioni relative al caso. È compito dei revisori dell'udienza pervenire a una o più decisioni in merito ai problemi presentati all'udienza. Quando in sede di udienza viene presa una decisione, le informazioni ad essa relative vengono immesse dai revisori dell'udienza.

La differenza principale tra un ricorso dell'udienza e un ricorso di riesame udienza consiste nel fatto che un ricorso dell'udienza è presieduto da un singolo funzionario dell'udienza mentre un riesame dell'udienza viene condotto da uno o più revisori dell'udienza.

Un'altra differenza tra un riesame dell'udienza e un ricorso dell'udienza riguarda le parti invitate a partecipare alle udienze. I rappresentanti sono i soli partecipanti al caso invitati a partecipare a un riesame dell'udienza.

2.1.4.3 Tipo di ricorso di riesame giudiziario

Un riesame giudiziario è un ricorso condotto da un tribunale per ribaltare una decisione su una domanda per il programma, un caso di distribuzione prodotto, un caso di problema o un ricorso di primo livello. Se si desidera ribaltare una decisione ricorrendo ad un riesame giudiziario, è competenza della giurisdizione del tribunale rovesciarla. La differenza principale tra un riesame giudiziario e altri tipi di ricorso consiste nel fatto che un riesame giudiziario viene condotto esternamente all'organizzazione e, pertanto, non è sotto il controllo dell'organizzazione. Il processo decisionale non è gestito come parte del

processo di ricorso. Le sole informazioni immesse per un riesame giudiziario consistono nel fatto che esso sta avendo luogo. Quando viene presa una decisione per il riesame giudiziario, essa viene registrata sul sistema da un utente dell'organizzazione.

Un riesame giudiziario può essere quindi richiesto da un partecipante o dall'organizzazione e viene avviato presentando una petizione al tribunale. La petizione al tribunale per tutti i ricorsi di riesame giudiziario viene allegata al caso di riesame giudiziario.

2.1.5 Livelli di ricorso

La maggior parte delle organizzazioni dispone di una procedura di ricorso che consente l'escalation di una decisione di ricorso ad un livello superiore. Ad esempio, se un richiedente il ricorso perde un ricorso, può richiedere che un organismo decisionale di grado più alto rovesci la decisione presa per il ricorso precedente. Per consentire l'escalation di un ricorso a un corpo decisionale di grado più alto, ogni processo di ricorso è composto da uno o più livelli o fasi. Per ogni fase del ricorso è specificato un tipo di ricorso.

L'organizzazione può scegliere di implementare un processo di ricorso che utilizza due dei tre tipi di ricorso esistenti. Ad esempio, può designare il primo livello di ricorso come ricorso dell'udienza, il secondo livello di ricorso come riesame dell'udienza e non implementare affatto il tipo di ricorso di riesame giudiziario. Inoltre, lo stesso tipo di ricorso può essere utilizzato per diversi livelli di ricorso per una domanda, un caso di problema o di prodotto. Ad esempio, l'organizzazione può decidere di tenere un ricorso dell'udienza come primo e secondo livello di ricorso. Inoltre, l'organizzazione può decidere che può essere creato qualsiasi tipo di ricorso a qualsiasi livello di ricorso. Il processo di escalation di un ricorso a un'altra fase è configurabile e può essere impostato su ogni caso integrato di domanda, di problema o di distribuzione prodotto utilizzando l'applicazione di amministrazione.

Uno dei vantaggi derivanti dall'avere diversi livelli per l'elaborazione dei ricorsi consiste nel fatto che delle nuove prove che non erano disponibili per un ricorso possono essere presentate al livello successivo di ricorso e che è possibile stabilire una relazione tra i due ricorsi.

2.2 Azioni legali

Le azioni legali consentono all'organizzazione di gestire direttive, azioni o altre attività relative ai partecipanti condotte da un'autorità legale. Degli esempi di direttive e azioni includono le udienze, le petizioni, gli ordini e le richieste.

Ad esempio, un tribunale può decidere di tenere un'udienza per giudicare un partecipante che ha commesso un reato. In alternativa, l'organizzazione può preparare una petizione perché un tribunale prenda una decisione in merito a un reato commesso da un partecipante. Le azioni legali possono derivare da un'altra azione legale, decisione o qualsiasi altro motivo sia ritenuto appropriato dall'organizzazione.

Sono supportate tre categorie principali di azione legale:

- Petizione legale
- Udienza legale
- Ordine legale

Tenere presente che il processo per la gestione delle udienze, sia per le udienze legali che per quelle tenute per i ricorsi, è lo stesso.

La capacità di definire e categorizzare le azioni legali viene fornita come parte dell'amministrazione del sistema. Per ulteriori informazioni, consultare 9.6, "Tipi e categorie delle azioni legali", a pagina 53.

2.2.1 Petizioni legali

Una petizione legale è una richiesta formale a un tribunale di agire in base a una situazione che coinvolge un partecipante. Ad esempio, l'organizzazione può richiedere che un avvocato presenti una petizione per suo conto per rimuovere un minore da una casa a causa di condizioni non sicure. Una petizione legale comporterà di norma un'udienza del tribunale formale o informale. Il ricorrente è il partecipante che richiede un'azione dal tribunale. La petizione può essere completata e presentata da un rappresentante che agisce per conto dell'organizzazione. Il convenuto è la persona oggetto della petizione e che risponde alle accuse o alle azioni richieste dalla corte.

Ad esempio, James Smith viene sorpreso dall'agente Bill mentre danneggia una biblioteca. L'organizzazione crea un caso e vengono acquisiti i dettagli del reato. In base ai reati acquisiti a carico di James, l'organizzazione presenta una petizione di reato presso il tribunale. L'organizzazione viene considerata il ricorrente e James è il convenuto per questa petizione.

Una petizione legale può avere più partecipanti che includono il ricorrente, il convenuto e qualsiasi altro partecipante coinvolto nella petizione.

Per ulteriori informazioni sulla gestione delle petizioni legali, consultare Capitolo 5, "Panoramica del processo di azione legale", a pagina 31.

2.2.2 Udienze legali

Un'udienza legale è un procedimento legale che si tiene davanti a un giudice o a un'autorità legale. Degli esempi di autorità legali includono i tribunali, i giudici di diritto amministrativo e i tribunali speciali. Le udienze legali possono derivare da altre azioni legali quali petizioni e ordini legali.

Ad esempio, in base a una petizione presentata dall'organizzazione, un tribunale può pianificare un'udienza da cui deriva la creazione di un'udienza legale per James Smith. L'udienza legale include un'udienza pianificata. L'agente di polizia che ha effettuato l'arresto, Bill, viene chiamato come testimone per l'organizzazione per fornire informazioni vitali su James e i dettagli degli incidenti che hanno portato al suo arresto fuori all'edificio della biblioteca cittadina. In base ai report forniti dal testimone, un giudice ritiene James Smith colpevole e lo condanna a 100 ore di lavori socialmente utili.

Per informazioni sulla gestione delle udienze legali, consultare Capitolo 5, "Panoramica del processo di azione legale", a pagina 31.

2.2.3 Ordini legali

Un ordine legale è una direttiva di un'autorità legale inerente a un partecipante. Può essere effettuato in risposta a una domanda presentata dal governo contro un presunto criminale o autore del reato oppure in risposta a una richiesta fatta per conto di un partecipante sotto la responsabilità dell'organizzazione. Ad esempio, un ordine legale può essere una sentenza espressa da un'autorità legale durante un'udienza legale a un partecipante. Un ordine legale, di norma, può essere a favore o contro un partecipante.

Un ordine legale può essere creato come risultato di un'udienza legale, una petizione legale oppure indipendentemente. Un ordine legale contiene i dettagli del giudizio fornito dall'autorità legale o dal tribunale per una petizione o un'udienza. Ad esempio, può contenere i dettagli della sentenza o le istruzioni per i diversi partecipanti coinvolti. Se un'autorità legale condanna un partecipante a 100 ore di servizi sociali durante l'udienza legale associata, la sentenza viene registrata come un ordine di detenzione.

Un'azione di ordine legale non distingue tra i partecipanti in base a ruoli quali ricorrente o convenuto.

Per informazioni sulla gestione degli ordini legali, consultare Capitolo 5, "Panoramica del processo di azione legale", a pagina 31.

Capitolo 3. Utenti e partecipanti del ricorso

3.1 Introduzione

Per gestire i vari aspetti di ciascun ricorso vengono selezionati diversi utenti. Vengono inoltre assegnati dei ruoli di partecipante al caso a tutti gli individui o i gruppi che hanno un ruolo nel ricorso. Questo capitolo fornisce informazioni sugli utenti e i partecipanti al caso per i tipi udienza di ricorso, riesame dell'udienza e ricorso di riesame giudiziario.

3.2 Utenti del caso di udienza

Un tipo di ricorso dell'udienza viene spostato nell'ambito del suo ciclo di vita dagli utenti che dispongono di determinati privilegi. Un utente può essere assegnato a sette ruoli utente: il ruolo di proprietario del caso di udienza, il ruolo di supervisore del caso di udienza, il ruolo di pianificatore dell'udienza, il ruolo di operatore dell'udienza, il ruolo di proprietario del caso, il ruolo di funzionario dell'udienza e il ruolo di funzionario dell'udienza senior. Ogni ruolo definisce la natura del coinvolgimento dell'utente nel caso di udienza.

3.2.1 Proprietario del caso di udienza

Il proprietario del tipo di ricorso dell'udienza è l'utente che crea il caso di udienza. Oltre a creare il ricorso dell'udienza, il proprietario del caso di udienza gestisce informazioni quali le dichiarazioni, le richieste di trascrizione e gli eventi.

Il proprietario del ricorso dell'udienza è responsabile della gestione dei dettagli dell'udienza per il caso di udienza, se nessun operatore dell'udienza è assegnato al caso di udienza.

3.2.2 Supervisore del caso di udienza

Il supervisore del ricorso dell'udienza approva o rifiuta la creazione del caso di udienza. Il supervisore del ricorso dell'udienza gestisce il caso di udienza approvandolo in modo da consentire la pianificazione di un'udienza.

Il supervisore del caso di udienza viene automaticamente impostato su un utente a cui deve rendere conto il proprietario del caso di udienza.

3.2.3 Pianificatore udienza

Il pianificatore dell'udienza è l'utente che pianifica una o più udienze nel ricorso dell'udienza. Quando viene approvato un caso di udienza, il sistema invia un incarico a tutti gli utenti disponibili assegnati al ruolo utente di pianificatore dell'udienza. L'utente che si riserva questo incarico è responsabile della pianificazione di una o più udienze nel caso di udienza.

3.2.4 Operatore dell'udienza

L'operatore dell'udienza gestisce le udienze nel ricorso dell'udienza. Se al caso di udienza non viene assegnato alcun operatore dell'udienza, il proprietario del caso di udienza gestisce l'udienza. La gestione dell'udienza include la pianificazione (o la ripianificazione) dell'udienza e la registrazione della partecipazione ad essa. Dopo la pianificazione di un'udienza, il sistema invia un incarico a un utente disponibile con privilegi di operatore dell'udienza. All'utente che si riserva l'incarico viene assegnato il ruolo di operatore dell'udienza.

3.2.5 Proprietario del caso

Il proprietario di una domanda per il programma, un caso di distribuzione prodotto o un caso di problema in cui si sta ricorrendo in ricorso per una decisione viene automaticamente incluso come parte del caso di udienza e gli viene anche assegnato un ruolo utente. Questo utente è responsabile dell'implementazione delle decisioni del caso di udienza. L'organizzazione può anche invitare il proprietario del caso a partecipare alle udienze.

3.2.6 Funzionario dell'udienza e funzionario dell'udienza senior

Il funzionario dell'udienza è incaricato di presiedere all'udienza per il ricorso dell'udienza, prendere una decisione sul ricorso e creare la documentazione della decisione dell'udienza. Questo utente supervisiona la gestione del caso di udienza.

3.3 Partecipanti al caso di udienza

Un partecipante al ricorso dell'udienza è un partecipante che svolge un ruolo in un caso di udienza. I ruoli più importanti sono quelli di richiedente il ricorso e di convenuto. I partecipanti al caso di udienza includono anche i rappresentanti, le terze parti, gli interpreti dell'udienza e i testimoni dell'udienza.

3.3.1 Rappresentanti

Un rappresentante è un partecipante che partecipa a un'udienza per conto di uno o più richiedenti il ricorso. Ad esempio, un rappresentante può essere un avvocato assunto per rappresentare il richiedente o i richiedenti il ricorso all'udienza. Un utente può aggiungere ulteriori richiedenti il ricorso da rappresentare e rimuovere l'associazione tra un rappresentante e un richiedente il ricorso, se richiesto. Se un rappresentante dell'udienza addebita una parcella, l'organizzazione deve approvarla prima che venga pagata al rappresentante.

3.3.2 Interpreti

Gli interpreti possono essere necessari in un'udienza per rendere più semplici le comunicazioni tra i partecipanti all'udienza. Un interprete può essere un fornitore del servizio registrato. Gli interpreti che non sono già registrati sul sistema vengono registrati come partecipanti rappresentanti.

3.3.3 Testimoni

Un testimone testimonia sotto giuramento durante un'udienza. Un testimone può essere chiamato a fornire delle prove durante un'udienza per conto di tutti i richiedenti il ricorso nel caso di ricorso. Se il testimone non è volontario, viene inviata una convocazione che richiede che il testimone partecipi all'udienza; altrimenti, al testimone viene inviata una corrispondenza di pianificazione dell'udienza. Degli esempi di testimoni includono medici, infermieri del servizio sanitario pubblico o altre persone che conoscono le esigenze del(i) richiedente(i) il ricorso. Un testimone può essere una persona registrata o un partecipante non registrato che viene successivamente registrato come un rappresentante sul sistema ai fini del ricorso.

3.4 Utenti del riesame dell'udienza

Un tipo di ricorso di riesame udienza viene spostato nell'ambito del suo ciclo di vita dagli utenti che dispongono di determinati privilegi. Un utente può essere assegnato a sette ruoli utente: il ruolo di proprietario del riesame dell'udienza, il ruolo di supervisore del riesame dell'udienza, il ruolo di pianificatore del riesame dell'udienza, il ruolo di operatore del riesame dell'udienza, il ruolo di proprietario del caso, il ruolo di revisore dell'udienza e il ruolo di supervisore dell'udienza senior. Ogni ruolo definisce la natura del coinvolgimento dell'utente nel riesame dell'udienza.

3.4.1 Proprietario del riesame dell'udienza

Il proprietario del riesame dell'udienza è l'utente che crea il riesame dell'udienza. Si tratta dell'operatore del caso che crea la richiesta di udienza di ricorso iniziale. Oltre a creare il riesame dell'udienza, il proprietario del riesame dell'udienza gestisce le informazioni di riesame dell'udienza quali le dichiarazioni, le richieste di trascrizione e gli eventi.

Il proprietario del riesame dell'udienza è responsabile della gestione dei dettagli dell'udienza per il caso di udienza, se nessun operatore dell'udienza è assegnato al riesame dell'udienza.

3.4.2 Supervisore del riesame dell'udienza

Il supervisore del riesame dell'udienza approva o rifiuta la creazione del riesame dell'udienza. Il supervisore del riesame dell'udienza lo gestisce approvandolo in modo da poter pianificare un'udienza.

Il supervisore del riesame dell'udienza viene automaticamente impostato su un utente a cui deve rendere conto il proprietario del riesame dell'udienza.

3.4.3 Pianificatore dell'udienza per il riesame dell'udienza

Il pianificatore del riesame dell'udienza è l'utente che pianifica una o più udienze nel riesame dell'udienza. Quando viene approvato un riesame dell'udienza, il sistema invia un incarico a tutti gli utenti disponibili assegnati al ruolo utente di pianificatore dell'udienza. L'utente che si riserva questo incarico è responsabile della pianificazione di una o più udienze nel riesame dell'udienza.

3.4.4 Operatore dell'udienza per il riesame dell'udienza

L'organizzazione può assegnare un operatore dell'udienza al riesame dell'udienza. L'operatore dell'udienza gestisce le udienze nel riesame dell'udienza. Se al riesame dell'udienza non viene assegnato alcun operatore dell'udienza, l'operatore del caso gestisce anche i dettagli dell'udienza. L'organizzazione può assegnare un operatore dell'udienza al riesame dell'udienza che si assume la responsabilità della gestione delle udienze. L'operatore dell'udienza può gestire i dettagli dell'udienza quali la partecipazione all'udienza e gli allegati dell'udienza. Dopo la pianificazione di un'udienza, il sistema invia un incarico a un utente disponibile con privilegi di operatore dell'udienza. All'utente che si riserva l'incarico viene assegnato il ruolo di operatore dell'udienza.

3.4.5 Proprietario del caso

Il proprietario del caso relativo a un caso o a un problema in cui si sta ricorrendo in ricorso per una decisione viene automaticamente incluso come parte del riesame dell'udienza ed è anche un ruolo utente del riesame dell'udienza. Questo utente è responsabile dell'implementazione delle decisioni del riesame dell'udienza. L'organizzazione può anche invitare il proprietario del caso a partecipare alle udienze.

3.4.6 Revisori udienza

Il revisore udienza è incaricato di presiedere all'udienza, prendere una decisione sul riesame dell'udienza e creare la documentazione della decisione dell'udienza.

3.5 Partecipanti al riesame dell'udienza

Un partecipante al riesame dell'udienza è un partecipante che riveste un ruolo in un riesame dell'udienza; i ruoli più importanti sono quelli di richiedente il ricorso e di convenuto. I partecipanti all'udienza possono anche includere dei rappresentanti che partecipano a un'udienza per conto di un richiedente il ricorso. Un rappresentante dell'udienza può essere un avvocato assunto per rappresentare uno o più richiedenti il ricorso all'udienza. Se un rappresentante dell'udienza addebita una parcella, l'organizzazione deve approvarla prima che venga pagata al rappresentante.

3.6 Utenti del riesame giudiziario e partecipanti al caso

Poiché il riesame giudiziario viene gestito esternamente all'organizzazione, è disponibile solo un piccolo numero di ruoli utente e partecipante al caso.

Ci sono due utenti: il proprietario del caso di riesame giudiziario e il proprietario del caso dell'elemento o degli elementi originali sotto ricorso.

Il proprietario del caso di riesame giudiziario è l'utente che crea il caso di riesame giudiziario. Gestisce le informazioni di riesame giudiziario, quali le dichiarazioni, le richieste di trascrizione e gli eventi. Qualsiasi decisione presa su un riesame giudiziario viene registrata sul sistema dal proprietario del caso di riesame giudiziario.

Il proprietario del caso relativo a un caso o a un problema in cui si sta ricorrendo in ricorso per una decisione viene automaticamente incluso come un ruolo utente nel riesame giudiziario. Questo utente è responsabile dell'implementazione delle decisioni del riesame giudiziario.

Ci sono tre possibili tipi di partecipanti al caso: il richiedente il ricorso, il convenuto e gli eventuali rappresentanti dell'udienza. Un rappresentante dell'udienza può essere un avvocato assunto per rappresentare il richiedente il ricorso o i richiedenti il ricorso all'udienza. Se un rappresentante dell'udienza addebita una parcella, l'organizzazione deve approvarla prima che venga pagata al rappresentante.

Capitolo 4. Ciclo di vita di un ricorso

4.1 Introduzione

Ogni tipo di ricorso passa per una serie di fasi durante il suo ciclo di vita. Ognuna di queste fasi ha un ruolo differente nella gestione degli elementi presi in considerazione sotto ricorso. I cicli di vita delle udienze di ricorso, dei riesami dell'udienza e dei riesami giudiziari sono descritti nelle seguenti sezioni.

4.2 Ciclo di vita del tipo di ricorso dell'udienza

Il ciclo di vita del ricorso dell'udienza inizia con la creazione del ricorso dell'udienza. Dopo che il ricorso dell'udienza è stato creato, è possibile aggiungere ulteriori domande per il programma, casi di distribuzione prodotto e casi di problema. Ognuno di questi 'elementi sotto ricorso' deve essere approvato prima che un'udienza possa essere pianificata e gestita come parte del ricorso.

Ogni udienza pianificata per il ricorso dell'udienza ha un suo ciclo di vita che include la pianificazione dell'udienza, l'invito dei partecipanti all'udienza e il completamento dell'udienza.

Il ciclo di vita del ricorso dell'udienza e il ciclo di vita dell'udienza coincidono quando viene immessa una decisione per il ricorso dell'udienza. Analogamente al tipo di ricorso dell'udienza, ogni decisione ha un suo ciclo di vita che viene gestito come parte del ricorso dell'udienza. Quando l'udienza viene completata, la decisione presa in sede di udienza viene documentata e allegata al caso di udienza. La decisione presa in sede di udienza viene anche immessa per ogni elemento oggetto di ricorso nel caso di udienza. In base alla decisione immessa per ogni elemento sotto ricorso, viene determinata automaticamente una decisione generale. La decisione viene quindi inoltrata per l'approvazione, dove può essere approvata o rifiutata. Le decisioni approvate devono essere quindi implementate dal proprietario del caso del problema o del caso originale che ha generato il ricorso.

I ricorsi dell'udienza possono essere annullati in qualsiasi fase dell'elaborazione del ricorso dell'udienza. Inoltre, un ricorso dell'udienza annullato può essere riaperto se viene stabilito un motivo valido.

4.2.1 Creazione di un tipo di ricorso dell'udienza

Il primo passo nel ciclo di vita del ricorso dell'udienza consiste nella creazione del caso di udienza. Questo processo definisce il rifiuto di un programma della domanda, il caso di distribuzione prodotto o il caso di problema per cui si sta presentando ricorso, il richiedente il ricorso e il convenuto per il ricorso e i dettagli del ricorso.

Un ricorso dell'udienza viene in primo luogo creato per impugnare una o più decisioni per una domanda per il programma rifiutata, un caso di distribuzione prodotto, un caso di ricorso di primo livello o un caso di problema. Al nuovo ricorso dell'udienza è possibile aggiungere qualsiasi numero di domande per il programma rifiutate, casi di distribuzione prodotto o casi di problema aggiuntivi. L'aggiunta di uno di questi elementi al ricorso dell'udienza significa che si desidera che l'elemento venga preso in considerazione nell'udienza tenuta per il caso di ricorso dell'udienza. Ogni ulteriore domanda per il programma rifiutata, caso di distribuzione prodotto, ricorso di primo livello o caso di problema aggiunto al ricorso dell'udienza può potenzialmente appartenere a un richiedente il ricorso differente.

Notare che i ricorsi dell'udienza possono essere creati solo sui casi di problema che hanno una risoluzione approvata. Per informazioni sulle risoluzioni dei problemi, consultare la Guida per la gestione dei problemi di Cúram.

Alla creazione di un ricorso dell'udienza, l'utente specifica il richiedente il ricorso per il ricorso, il convenuto per il ricorso e i dettagli del ricorso. I dettagli del ricorso includono il livello stimato di

difficoltà per il ricorso, il suo motivo, eventuali emergenze associate ad esso, ad es. una minaccia di sfratto, un'indicazione del desiderio o meno del richiedente il ricorso di continuare a godere delle indennità per la durata del ricorso e le date importanti. Viene registrata la data in cui la richiesta di ricorso è stata ricevuta dall'organizzazione. Se il caso di ricorso dell'udienza viene creato per una domanda per il programma, un caso di distribuzione prodotto o un ricorso di primo livello, viene specificata la data in cui la decisione sul caso originale oggetto di ricorso è diventata effettiva. Se il caso di udienza viene creato per un caso di problema, viene registrata la data in cui la risoluzione per il problema è stata approvata.

L'utente può inviare un avviso di ricezione al richiedente il ricorso. L'avviso di ricezione comprova che il ricorso è stato creato. Se ci sono più richieste di ricorso per il ricorso, ossia se al ricorso sono stati aggiunti più elementi, l'utente può generare un singolo avviso di ricorso che comprova la ricezione di tutte le richieste di ricorso. Questa notifica viene inviata a ogni richiedente il ricorso nel ricorso del caso di udienza.

4.2.2 Approvazione di un tipo di ricorso dell'udienza

La seconda fase nel ciclo di vita del caso di udienza è l'approvazione del ricorso dell'udienza. L'obiettivo di questa fase è quello di verificare che un'udienza possa essere pianificata per l'elemento sotto ricorso. Durante questa fase, ogni elemento in ricorso collegato al caso di ricorso dell'udienza viene approvato o rifiutato, di norma da un supervisore del caso di udienza.

Se più casi fanno parte del ricorso dell'udienza, ciascuno di tali casi in ricorso deve essere approvato. Solo i casi in ricorso approvati verranno presi in considerazione durante l'udienza pianificata per il caso di udienza.

Lo stato del ricorso dell'udienza è basato sullo stato dell'elemento sotto ricorso. Se un elemento in ricorso in un ricorso dell'udienza è approvato, anche lo stato del caso di ricorso dell'udienza è approvato. Notare, tuttavia, che se ci sono più elementi sotto ricorso e uno di essi è impostato su rifiutato in un caso di ricorso dell'udienza, lo stato del ricorso dell'udienza rimane aperto.

Notare che i problemi aggiunti al ricorso di caso di udienza non richiedono l'approvazione.

4.2.3 Ciclo di vita dell'udienza

Dopo che il caso di ricorso dell'udienza è stato approvato, inizia il ciclo di vita dell'udienza. Il ciclo di vita dell'udienza consiste in tutte le fasi che portano all'udienza, dalla sua pianificazione fino al suo completamento. Questa udienza è presieduta da un funzionario dell'udienza che è un utente nell'organizzazione e che non ha avuto parte nella decisione originale o in eventuali ricorsi di primo livello. Il funzionario dell'udienza è responsabile della decisione sul ricorso dopo l'udienza.

È necessario pianificare e completare un'udienza prima che sia possibile immettere una decisione per il caso di ricorso dell'udienza. Inoltre, le udienze gestite come parte di un caso di udienza possono essere ripianificate, prorogate o aggiornate.

Ogni fase nel ciclo di vita dell'udienza include un determinato ordine di funzionalità, come descritto di seguito.

4.2.3.1 Pianificazione di un'udienza per un tipo di ricorso dell'udienza

La prima fase nel ciclo di vita dell'udienza è la sua pianificazione. Se il ricorso dell'udienza ha un solo richiedente il ricorso, possono essere pianificati quattro tipi di udienza: un'udienza telefonica, un'udienza a domicilio pianificata presso la residenza del richiedente il ricorso, un'udienza per un'ubicazione pianificata presso la sede di un'organizzazione e un'udienza di ufficio in cui il funzionario dell'udienza prende una decisione in merito al ricorso dell'udienza esclusivamente in base alle dichiarazioni e alle prove fornite dai partecipanti al caso. Se il ricorso dell'udienza ha più richiedenti il ricorso, quando si pianifica l'udienza sono disponibili come opzioni di pianificazione solo le udienze per un'ubicazione e le udienze di ufficio.

La pianificazione di udienze per un'ubicazione, telefoniche o a domicilio richiede che vengano conservate le informazioni pertinenti per l'udienza. Ad esempio, le udienze da tenersi presso il domicilio di un richiedente il ricorso o di un convenuto richiedono le appropriate informazioni relative all'indirizzo.

Per tutte le udienze pianificate, viene inviato un avviso a tutti i partecipanti al caso a cui è richiesta la partecipazione all'udienza per informarli che l'udienza si terrà. Questo avviso include la data entro cui devono essere ricevute le dichiarazioni affinché vengano prese in considerazione. Le udienze per un'ubicazione, a domicilio o telefoniche richiedono anche che i partecipanti utente pertinenti vengano invitati all'udienza. Una volta tenuta l'udienza, è possibile aggiornare la presenza di ciascun utente. Inoltre, gli utenti possono essere rimossi dall'elenco delle presenze; questa operazione annulla l'invito all'udienza.

Poiché tutte le udienze per i ricorsi dell'udienza sono presieduti e decisi da un funzionario dell'udienza, la parte principale della pianificazione di un'udienza consiste nel selezionare un funzionario dell'udienza disponibile. I funzionari dell'udienza possono essere selezionati immettendo una data e verificando la disponibilità del funzionario dell'udienza per tale data oppure impostando il sistema in modo da ricercare automaticamente la data successiva in cui i funzionari dell'udienza sono disponibili. La pianificazione automatica è disponibile per tutti i tipi di udienza tranne quelle di ufficio. L'udienza di ufficio si tiene a discrezione del funzionario dell'udienza. Non ci sono altri partecipanti all'udienza e non è possibile richiedere le trascrizioni dell'udienza. Per le udienze per un'ubicazione, il sistema cerca automaticamente la data successiva in cui è disponibile un utente e una specifica sede.

4.2.3.2 Completamento di un'udienza per un tipo di ricorso dell'udienza

La fase finale nel ciclo di vita dell'udienza è il suo completamento. L'obiettivo di questa fase è quello di verificare che per l'udienza sia disponibile una decisione. Questa fase si verifica quando il funzionario dell'udienza contrassegna l'udienza come completata e immette le informazioni relative alla partecipazione all'udienza per ogni partecipante presente all'udienza. Se il funzionario dell'udienza registra dei partecipanti assenti, il caso di ricorso dell'udienza può essere riaperto in futuro. Le informazioni di partecipazione vengono inoltre utilizzate per determinare se deve essere fatto un pagamento ai rappresentanti che partecipano all'udienza.

4.2.3.3 Ripianificazione di un'udienza per un tipo di ricorso dell'udienza

Un'udienza può essere ripianificata a causa di conflitti di pianificazione all'interno dell'organizzazione. Questo include i conflitti con la data, l'ora e la sede dell'udienza, ad es. se la sede dell'udienza non è disponibile. Le udienze possono essere ripianificate solo dall'organizzazione e non su richiesta di un partecipante al caso. I partecipanti al caso devono richiedere una proroga.

Quando un'udienza viene ripianificata, il sistema copia tutte le informazioni sui partecipanti e sugli utenti nell'udienza ripianificata. Verranno copiate anche le eventuali richieste di trascrizione. Tutti i partecipanti all'udienza che sono tenuti a partecipare all'udienza vengono informati dell'udienza ripianificata. Il sistema invia degli avvisi di pianificazione dell'udienza ai partecipanti all'udienza, a condizione che ci sia tempo a sufficienza per inviare la corrispondenza. Se l'udienza è di ufficio, al funzionario dell'udienza viene assegnato il compito di completare l'udienza ripianificata. I partecipanti al caso di udienza vengono informati della nuova data di inoltro della dichiarazione.

4.2.3.4 Proroga di un'udienza per un tipo di ricorso dell'udienza

Una proroga è il rinvio di un'udienza a una data successiva. Ad esempio, un'udienza pianificata può essere rinviata se uno dei partecipanti al caso non può essere presente perché malato. Le udienze possono essere prorogate solo prima della data pianificata dell'udienza. È necessario quindi pianificare un'altra udienza prima che il caso di udienza possa procedere alla fase successiva del suo ciclo di vita. Quando un'udienza viene prorogata, a tutti i partecipanti al caso vengono inviati degli avvisi di proroga che comunicano che l'udienza è stata prorogata.

4.2.3.5 Aggiornamento di un'udienza per un tipo di ricorso dell'udienza

Un aggiornamento è il rinvio di un'udienza mentre l'udienza è in sessione. Ad esempio, un'udienza può essere aggiornata per concedere a un richiedente il ricorso più tempo per raccogliere le prove. Il

funzionario dell'udienza aggiorna l'udienza. Il pianificatore dell'udienza registra le informazioni relative all'aggiornamento. Ciò include la registrazione del motivo per l'aggiornamento e la partecipazione all'udienza.

Al pianificatore dell'udienza viene assegnato un incarico di pianificare una nuova udienza.

Poiché non c'è un concetto di “in sessione” per le udienze di ufficio, queste udienze non possono essere aggiornate.

Quando un'udienza viene aggiornata, a tutti i partecipanti al caso vengono inviati degli avvisi di aggiornamento dell'udienza che comunicano che l'udienza è stata aggiornata.

4.2.4 Ciclo di vita della decisione del tipo di ricorso dell'udienza

Dopo che l'udienza è stata completata per il caso di udienza, comincia il ciclo di vita della decisione del caso di ricorso dell'udienza. Una decisione del ricorso dell'udienza indica se il ricorso è stato accettato o rifiutato. Per i ricorsi con più decisioni, la decisione del caso di udienza indica se è una risoluzione è stata immessa correttamente o meno per ogni elemento sotto ricorso preso in considerazione all'udienza.

Una volta completata un'udienza, sono immesse una o più risoluzioni basate su tale udienza. È possibile allegare un documento della decisione al caso di udienza per documentare gli elementi presi in considerazione durante l'udienza e le risoluzioni raggiunte per ognuno di essi. Il sistema determina automaticamente la decisione del ricorso dell'udienza generale in base a una combinazione delle risoluzioni immesse per ogni elemento sotto ricorso. Questa operazione avvia il ciclo di vita della decisione di ricorso dell'udienza.

La decisione di ricorso dell'udienza deve essere approvata o rifiutata. L'approvazione di una decisione di ricorso dell'udienza verifica che le risoluzioni dell'udienza siano da implementare. Il rifiuto di una decisione di ricorso dell'udienza indica che la decisione del caso originale è stata confermata. La fase finale nel ciclo di vita della decisione del ricorso dell'udienza è l'implementazione delle decisioni del ricorso.

4.2.4.1 Immissione di una decisione di tipo di ricorso dell'udienza

Quando l'udienza è completata per il caso di udienza, il funzionario dell'udienza deve immettere una risoluzione per ciascuno degli elementi sotto ricorso. La decisione generale per il caso di ricorso dell'udienza è determinata dal sistema in base a una combinazione delle risoluzioni per ognuno degli elementi oggetto del ricorso.

Le quattro risoluzioni possibili sono accettato, rimandato, non deciso e rifiutato. Una risoluzione in stato Accettato indica che il ricorso sulla decisione è stato accettato e l'azione appropriata deve essere eseguita sulla domanda per il programma, sul caso di problema o sul caso di distribuzione di prodotto originale. Una risoluzione in stato Rimandato indica che l'organizzazione sta sottoponendo il ricorso a un riesame. Una risoluzione in stato Non deciso indica che non è stata presa una decisione per il ricorso. Una risoluzione in stato Rifiutato indica che il ricorso è stato rifiutato e che la decisione sul caso originale è stata accolta.

Il funzionario dell'udienza allega o crea un documento di decisione che descrive i problemi e le risoluzioni. Questa elaborazione è descritta nella sezione successiva.

Viene quindi immessa una decisione del caso di ricorso dell'udienza che verifica che sia stata raggiunta una risoluzione per tutti gli elementi presi in considerazione. Questo contrassegna la fine della prima fase nel ciclo di vita della decisione del ricorso dell'udienza.

4.2.4.2 Allegazione di un documento di decisione

Viene registrato un documento di decisione per la decisione di ricorso dell'udienza in cui sono descritti in dettaglio la domanda per il programma, i casi e/o i problemi presi in considerazione e le decisioni prese

in sede di udienza. Se durante l'udienza sono state prese più decisioni, è possibile che siano registrati diversi documenti della decisione per la decisione del caso di udienza.

I documenti di decisione esterni possono essere registrati specificando un riferimento documento e un'ubicazione documento oppure allegando un documento.

In alternativa, è possibile creare un documento di decisione interno basato su un modello Microsoft® Word. Tale modello fornisce un progetto iniziale in termini di layout e contenuto.

I dati che possono essere aggiunti automaticamente al modello includono: il nome e l'indirizzo dell'organizzazione, il nome e l'indirizzo del richiedente il ricorso, le date di udienza e decisione, il nome del funzionario dell'udienza, la decisione generale e un elenco di problemi e risoluzioni.

Le modifiche apportate al documento di decisione possono essere apportate anche al modello stesso.

Viene fornito un supporto per gestire un elenco delle clausole di ricorso dell'organizzazione. Le clausole di ricorso descrivono i precedenti per la decisione e gli articoli legali che la influenzano. Queste clausole possono essere inserite dinamicamente in diversi documenti di decisione, se necessario.

4.2.4.3 Approvazione di una decisione di tipo di ricorso dell'udienza

La decisione di ricorso dell'udienza generale è approvata prima dell'implementazione delle risoluzioni dell'udienza.

Il funzionario dell'udienza inoltra una decisione di ricorso dell'udienza per l'approvazione. La decisione di ricorso dell'udienza viene quindi approvata o rifiutata dal funzionario dell'udienza senior. Se il funzionario dell'udienza dispone dei diritti di approvazione della decisione come parte del suo profilo di sicurezza o se il funzionario dell'udienza senior inoltra la decisione del ricorso dell'udienza, la decisione viene approvata automaticamente.

Le decisioni di ricorso dell'udienza inoltrate per l'approvazione hanno uno stato di inoltrato; le decisioni di caso di udienza approvate hanno uno stato di approvato.

Se la decisione di ricorso dell'udienza viene rifiutata, il suo stato viene nuovamente impostato su aperto. La decisione di ricorso dell'udienza deve essere inoltrata nuovamente per poter avanzare nel ciclo di vita.

Dopo che la decisione di ricorso dell'udienza è stata approvata o rifiutata, l'attività di scadenza del ricorso dell'udienza viene completata e il ricorso dell'udienza viene automaticamente chiuso dal sistema.

4.2.4.4 Implementazione delle decisioni accettate

La fase finale nel ciclo di vita della decisione del ricorso dell'udienza consiste nell'implementazione di ogni risoluzione della decisione accettata. Il sistema crea un incarico, e lo assegna al proprietario del caso di ogni domanda, caso e/o caso di problema correlato, perché si occupi di implementare la decisione per il ricorso.

Le decisioni accettate richiedono che il proprietario di domanda/caso/caso di problema sovrascriva la decisione del caso di domanda per il programma, caso o caso di problema originale per riflettere la decisione del ricorso. Questa operazione può essere effettuata in tre modi; il proprietario può sovrascrivere le prove registrate, sovrascrivere la decisione di eleggibilità nel caso oppure sovrascrivere i dettagli di pagamento nel caso.

Le decisioni di ricorso dell'udienza con una risoluzione di rifiutato, rimandato o non deciso non richiedono che il proprietario sovrascriva le prove, l'eleggibilità o i dettagli di pagamento poiché la decisione raggiunta in sede di ricorso consiste nel confermare questi dettagli. Se la risoluzione del ricorso dell'udienza viene rimandata, il sistema informa il proprietario del caso di ricorso dell'udienza e il proprietario del caso che è necessario creare un nuovo caso di ricorso per riconsiderare il caso.

Dopo che la risoluzione della decisione è stata implementata sul caso, il processo di ricorso dell'udienza è completo.

4.2.5 Annullamento di un tipo di ricorso dell'udienza

Un caso di ricorso dell'udienza può essere annullato in qualsiasi fase dell'elaborazione. Ad esempio, un ricorso dell'udienza può essere annullato se il richiedente il ricorso ritira la richiesta di udienza di ricorso. Se c'è un'udienza pianificata per il caso di udienza, si procede anche alla sua eliminazione e tutti i partecipanti pertinenti dell'udienza vengono avvisati.

4.2.6 Riapertura di un tipo di ricorso dell'udienza

Un ricorso dell'udienza chiuso può essere riaperto se un richiedente il ricorso, un convenuto o una terza parte che erano tenuti a partecipare all'ultima udienza completata per il caso di udienza non si sono invece presentati. Sarà riaperto solo per le parti con una valida motivazione per la loro mancata partecipazione. Un ricorso dell'udienza non può essere riaperto in nessun'altra circostanza.

4.2.7 Stati del tipo di ricorso dell'udienza

Ci sono tre stati di caso di ricorso dell'udienza separati, uno per ciascuno dei cicli di vita: stati del caso di ricorso dell'udienza, stati dell'udienza e stati della decisione del ricorso dell'udienza.

4.2.7.1 Cronologia dello stato del ricorso dell'udienza

Una cronologia dello stato del ricorso dell'udienza viene conservata per un caso di ricorso dell'udienza per tutto il suo ciclo di vita. Fornisce informazioni sulle fasi attraversate da un ricorso dell'udienza.

La seguente tabella descrive in modo dettagliato gli stati del caso di ricorso dell'udienza:

Tabella 1. Stati del caso di udienza.

Questa tabella descrive quali stati può avere un caso di udienza.

Stato	Descrizione
Aperto	Lo stato di un ricorso dell'udienza è "aperto" quando il caso di ricorso dell'udienza viene creato inizialmente sul sistema. Il rifiuto o la riapertura di un ricorso dell'udienza causerà il ripristino del suo stato su "aperto".
Attivo	Lo stato di un caso di ricorso dell'udienza è "attivo" quando un'udienza è stata pianificata per il ricorso.
Annullato	Lo stato di un caso di ricorso dell'udienza è "annullato" se il caso di ricorso dell'udienza viene annullato.
Approvato	Lo stato di un caso di ricorso dell'udienza è "approvato" quando il caso del ricorso dell'udienza viene approvato da un utente autorizzato.
Elaborazione rinviata in sospenso	Lo stato di un caso di ricorso dell'udienza è "elaborazione rinviata in sospenso" quando il sistema sta eseguendo un processo online. L'elaborazione in sospenso consente la continuazione del lavoro senza dover attendere il completamento dell'elaborazione online.
Chiuso	Lo stato di un caso di ricorso dell'udienza è "chiuso" quando una decisione su un caso di ricorso dell'udienza è stata approvata o rifiutata. Il sistema chiude automaticamente il caso di ricorso dell'udienza e invia un incarico per dare istruzioni al proprietario dell'elemento originale sotto ricorso perché si occupi di implementare la decisione.

4.2.7.2 Stati dell'udienza

Ogni udienza pianificata per un caso di ricorso dell'udienza passa per diverse fasi, durante il suo ciclo di vita. Lo stato dell'udienza riflette la fase in cui si trova.

La seguente tabella descrive in modo dettagliato gli stati dell'udienza:

Tabella 2. Stati dell'udienza.

Questa tabella descrive gli stati che un'udienza può avere.

Stato	Descrizione
Pianificata	Uno stato dell'udienza è "pianificata" quando è pianificata un'udienza per un caso di ricorso dell'udienza. Notare che può esistere una sola udienza su un caso di udienza con uno stato di "pianificata" per volta.
Completato	Uno stato di udienza è "completato" quando un'udienza per un caso di ricorso dell'udienza si è tenuta ed è completa.
Aggiornata	Uno stato di udienza è "aggiornata" quando un'udienza per un caso di ricorso dell'udienza è stata aggiornata mentre era in sessione.
Prorogata	Uno stato di udienza è "prorogata" quando un'udienza per un caso di ricorso dell'udienza è stata rinviata a una data successiva. Quando un'udienza viene prorogata, è necessario pianificare un'altra udienza perché essa possa procedere alla fase successiva nel suo ciclo di vita.
Annullato	Uno stato di udienza è "annullato" quando l'udienza pianificata per un caso di ricorso dell'udienza è annullato.

4.2.7.3 Stati della decisione del tipo di ricorso dell'udienza

Ogni decisione di ricorso dell'udienza attraversa diverse fasi durante il suo ciclo di vita. Lo stato della decisione di ricorso dell'udienza riflette la fase della decisione del caso di ricorso dell'udienza.

La seguente tabella descrive in modo dettagliato gli stati della decisione del caso di udienza:

Tabella 3. Stati della decisione del caso di udienza.

Questa tabella descrive quali stati può avere un caso di udienza.

Stato	Descrizione
Non avviato	Lo stato di una decisione di ricorso dell'udienza è "non avviato" quando non esiste alcuna decisione nel caso di ricorso dell'udienza.
In corso	Lo stato di una decisione di ricorso dell'udienza è "in corso" quando esiste una decisione per il caso di ricorso dell'udienza che però non è stata ancora approvata.
Inoltrato	Lo stato di una decisione di ricorso dell'udienza è "inoltrato" quando essa viene inoltrata per l'approvazione.
Approvato	Lo stato di una decisione di ricorso dell'udienza è "approvato" quando la decisione viene approvata da un utente autorizzato.
Rifiutato	Lo stato di una decisione di ricorso dell'udienza è "rifiutato" quando la decisione del caso di ricorso dell'udienza viene rifiutata da un utente autorizzato.

4.3 Ciclo di vita del tipo di ricorso di riesame udienza

Il ciclo di vita del riesame dell'udienza inizia con la creazione del ricorso di riesame udienza. Dopo essere stato creato, un riesame dell'udienza deve essere approvato prima che possa essere pianificata un'udienza.

L'udienza tenuta per il riesame dell'udienza ha un suo ciclo di vita che include la pianificazione dell'udienza, l'invito dei partecipanti all'udienza e il completamento dell'udienza.

Il ciclo di vita del riesame dell'udienza e il ciclo di vita dell'udienza coincidono quando viene immessa una decisione per l'udienza. Analogamente al tipo di ricorso dell'udienza, ogni decisione ha un suo ciclo

di vita che viene gestito come parte del riesame dell'udienza. Quando l'udienza è completata, la decisione presa in sede di udienza viene immessa nel riesame dell'udienza e un documento di decisione viene allegato al riesame dell'udienza. La decisione viene quindi approvata o rifiutata. Le decisioni approvate devono essere quindi implementate.

I riesami dell'udienza possono essere annullati in qualsiasi fase dell'elaborazione del caso di udienza.

4.3.1 Creazione di un tipo di ricorso di riesame udienza

La prima fase nel ciclo di vita del riesame dell'udienza è la creazione del riesame dell'udienza. Questa fase definisce la decisione per la quale si sta ricorrendo in ricorso, il richiedente il ricorso e il convenuto per il ricorso e i dettagli del ricorso.

Analogamente ai casi di ricorso dell'udienza, un ricorso di riesame udienza può essere creato per ricorrere in ricorso per decisioni su domande per il programma negare, casi, casi di problema, ricorsi di primo livello oppure una loro combinazione. Al nuovo riesame dell'udienza è possibile aggiungere ulteriori domande per il programma rifiutati, casi di distribuzione prodotto o casi di problema. L'aggiunta di uno di questi elementi al riesame dell'udienza significa che si richiede che vengano presi in considerazione all'udienza tenuta per il riesame dell'udienza.

Ogni ulteriore elemento aggiunto al riesame dell'udienza può potenzialmente appartenere a un richiedente il ricorso differente.

Notare che i ricorsi di riesame udienza possono essere creati solo sui casi di problema che hanno una risoluzione approvata. Per informazioni sulle risoluzioni dei problemi, consultare la Guida per la gestione dei problemi di Cúram.

L'utente specifica quindi il richiedente il ricorso per il ricorso, il convenuto per il ricorso e i dettagli del ricorso quali il livello stimato di difficoltà per il ricorso, il suo motivo, eventuali emergenze associate ad esso, ad es. una minaccia di sfratto, un'indicazione del desiderio o meno del richiedente il ricorso di continuare a godere delle indennità per la durata del ricorso e le date importanti.

Viene registrata la data in cui la richiesta di ricorso è stata ricevuta dall'organizzazione. Se il riesame dell'udienza viene creato per una domanda per il programma, un caso di distribuzione prodotto o un ricorso di primo livello, viene specificata la data in cui la decisione sulla domanda o il caso originale oggetto di ricorso è diventata effettiva. Se il riesame dell'udienza viene creato per un caso di problema, viene registrata la data in cui la risoluzione per il caso di problema è stata approvata.

L'utente può inviare un avviso di ricezione al richiedente il ricorso. L'avviso di ricezione comprova che il ricorso è stato creato. Se ci sono più richieste di ricorso per il ricorso, ossia se al ricorso sono stati aggiunti più casi, l'utente può generare un singolo avviso di ricorso che comprova la ricezione di tutte le richieste di ricorso. Questa notifica viene inviata a ogni richiedente il ricorso nel riesame dell'udienza.

4.3.2 Approvazione di un tipo di ricorso di riesame udienza

La seconda fase nel ciclo di vita del riesame dell'udienza è l'approvazione dell'udienza. L'obiettivo di questa fase è quello di verificare che l'udienza possa essere pianificata per il riesame dell'udienza. Durante questa fase, ogni elemento in ricorso collegato al riesame dell'udienza viene approvato o rifiutato, di norma da un supervisore del riesame dell'udienza. Se il ricorso interessa più elementi nel ricorso di riesame udienza, è necessario che ciascuno di questi elementi in ricorso venga approvato. Solo gli elementi approvati in ricorso verranno presi in considerazione durante l'udienza pianificata per il riesame dell'udienza. Lo stato del riesame dell'udienza è basato sullo stato dell'elemento sotto ricorso. Se un elemento in ricorso in un riesame dell'udienza è approvato, anche lo stato del riesame dell'udienza è approvato. Notare, tuttavia, che se ci sono più elementi sotto ricorso e uno di essi è impostato su rifiutato, lo stato del ricorso di riesame udienza rimane aperto.

Notare che i problemi aggiunti al ricorso di riesame udienza non richiedono l'approvazione.

4.3.3 Ciclo di vita dell'udienza per un tipo di ricorso di riesame udienza

Dopo che il riesame dell'udienza è stato approvato, inizia il ciclo di vita dell'udienza. Il ciclo di vita dell'udienza per un riesame dell'udienza consiste in tutte le fasi che portano all'udienza, dalla sua pianificazione fino al suo completamento.

Un'udienza per il riesame dell'udienza è presieduta dai revisori dell'udienza, che sono utenti dell'organizzazione e che non hanno avuto parte nella decisione originale o nel ricorso di primo livello. I revisori dell'udienza sono responsabili della decisione sul ricorso dopo l'udienza.

È necessario pianificare e completare un'udienza prima che sia possibile immettere una decisione per il riesame dell'udienza. Inoltre, le udienze gestite come parte di un riesame dell'udienza possono essere ripianificate, prorogate o aggiornate.

Ogni fase nel ciclo di vita dell'udienza di riesame include un determinato ordine di funzionalità, come descritto di seguito.

4.3.3.1 Pianificazione di un'udienza per un riesame dell'udienza

La prima fase nel ciclo di vita dell'udienza è la sua pianificazione.

È necessario pianificare e completare un'udienza prima che sia possibile immettere una decisione per il caso di udienza. Inoltre, le udienze gestite come parte di un caso di udienza possono essere ripianificate, prorogate o aggiornate.

Poiché le udienze per i riesami dell'udienza sono presiedute da revisori dell'udienza, la parte principale della pianificazione di un'udienza consiste nel selezionare i revisori dell'udienza disponibili. Le udienze tenute per un riesame dell'udienza richiedono un numero minimo di revisori dell'udienza per tenere l'udienza. Il numero di revisori è configurato dall'organizzazione. I revisori dell'udienza possono essere selezionati immettendo una data e controllando la disponibilità di revisori dell'udienza per tale data oppure impostando il sistema in modo da ricercare automaticamente la data successiva in cui è disponibile un numero sufficiente di revisori dell'udienza.

4.3.3.2 Completamento di un'udienza per un riesame dell'udienza

La fase finale nel ciclo di vita dell'udienza è il suo completamento. L'obiettivo di questa fase è quello di verificare che per l'udienza sia disponibile una decisione. Questa fase si verifica quando un revisore dell'udienza contrassegna quest'ultima come completata e immette le informazioni relative alla partecipazione all'udienza per ogni richiedente il ricorso. Le informazioni sulla partecipazione possono essere utilizzate per determinare se deve essere fatto un pagamento ai rappresentanti che partecipano all'udienza.

4.3.3.3 Ripianificazione di un'udienza per un riesame dell'udienza

Un'udienza per un riesame dell'udienza può essere ripianificata a causa di conflitti di pianificazione all'interno dell'organizzazione. Questo include i conflitti con la data, l'ora e la sede dell'udienza, ad es. se la sede dell'udienza non è disponibile. Le udienze possono essere ripianificate solo dall'organizzazione e non su richiesta di un partecipante al caso. I partecipanti al caso devono richiedere una proroga.

Quando un'udienza viene ripianificata, il sistema copia tutte le informazioni sui partecipanti e sugli utenti nell'udienza ripianificata. Verranno copiate anche le eventuali richieste di trascrizione. Tutti i partecipanti all'udienza vengono informati dell'udienza ripianificata.

4.3.3.4 Proroga di un'udienza per un riesame dell'udienza

Una proroga è il rinvio di un'udienza a una data successiva. Ad esempio, un'udienza pianificata può essere rinviata se uno dei partecipanti al caso non può essere presente perché malato. Le udienze possono essere prorogate solo prima della data pianificata dell'udienza. È necessario quindi pianificare un'altra udienza prima che l'udienza possa procedere alla fase successiva del suo ciclo di vita. Quando un'udienza viene prorogata, a tutti i partecipanti al caso vengono inviati degli avvisi di proroga che comunicano che l'udienza è stata prorogata.

4.3.3.5 Aggiornamento di un'udienza per un riesame dell'udienza

Un aggiornamento è il rinvio di un'udienza mentre l'udienza è in sessione. Ad esempio, un'udienza può essere aggiornata per concedere ai revisori dell'udienza più tempo per raccogliere le prove. Il revisore o i revisori dell'udienza aggiornano l'udienza. Il pianificatore dell'udienza registra le informazioni relative all'aggiornamento. Ciò include la partecipazione per l'udienza aggiornata.

Quando un'udienza viene aggiornata, a tutti i partecipanti al caso vengono inviati degli avvisi di aggiornamento dell'udienza che comunicano che l'udienza è stata aggiornata.

4.3.4 Ciclo di vita della decisione del tipo di ricorso di riesame udienza

Dopo che è stata completata l'udienza per un riesame dell'udienza, inizia il ciclo di vita della decisione del riesame dell'udienza. Una decisione di riesame dell'udienza indica se il ricorso è stato accettato o rifiutato.

Per i ricorsi con più decisioni, la decisione del riesame dell'udienza indica se è stata correttamente immessa o meno una risoluzione per ogni decisione del caso o del problema presa in considerazione all'udienza.

Una volta completata un'udienza, sono immesse una o più risoluzioni basate su tale udienza. Un documento di decisione può essere allegato al riesame dell'udienza per documentare le domande per il programma rifiutate, i casi di distribuzione prodotto e/o i casi di problema presi in considerazione durante l'udienza e le risoluzioni raggiunte per ognuno di essi. Il sistema determina automaticamente la decisione del riesame dell'udienza generale in base alle risoluzioni immesse per ogni elemento sotto ricorso. Questa operazione avvia il ciclo di vita della decisione del riesame dell'udienza.

La decisione del riesame dell'udienza deve essere approvata o rifiutata. L'approvazione di una decisione di riesame dell'udienza verifica che le risoluzioni dell'udienza siano da implementare. Una risoluzione in stato Rifiutato indica che il ricorso è stato rifiutato e la decisione sulla domanda, sul caso di problema o sul caso di distribuzione prodotto originale è stata confermata. La fase finale nel ciclo di vita della decisione del riesame dell'udienza è l'implementazione delle decisioni del ricorso.

4.3.4.1 Immissione di una decisione di riesame dell'udienza

Quando l'udienza è completata per il riesame dell'udienza, il funzionario dell'udienza deve immettere la decisione del riesame dell'udienza. La decisione è basata sulle risoluzioni per ciascuno degli elementi sotto ricorso.

Le quattro risoluzioni possibili sono accettato, rimandato, non deciso e rifiutato. Una risoluzione in stato Accettato indica che il ricorso sull'elemento sotto ricorso è stato accettato e l'azione appropriata deve essere eseguita sulla domanda, sul caso di problema o sul caso di distribuzione di prodotto originale. Una risoluzione in stato Rimandato indica che l'organizzazione sta sottoponendo il ricorso a un riesame. Una risoluzione in stato Non deciso indica che non è stata presa una decisione per il ricorso. Una risoluzione in stato Rifiutato indica che il ricorso è stato rifiutato e la decisione sulla domanda, sul caso di problema o sul caso di distribuzione prodotto originale è stata confermata.

Il revisore dell'udienza allega o crea un documento di decisione che descrive gli elementi oggetto del ricorso e le loro risoluzioni. Questa elaborazione è descritta nella sezione successiva.

Deve essere immessa una decisione di riesame dell'udienza generale che verifica che una risoluzione sia stata presa per tutti gli elementi presi in considerazione nel ricorso. Questo contrassegna la fine della prima fase nel ciclo di vita della decisione del riesame dell'udienza.

4.3.4.2 Allegazione di un documento di decisione

Viene registrato un documento della decisione per la decisione del riesame dell'udienza in cui sono descritti in dettaglio gli elementi in ricorso presi in considerazione e le decisioni prese durante l'udienza. Se durante l'udienza sono state prese più decisioni, è possibile che siano registrati diversi documenti della decisione per la decisione del riesame dell'udienza.

I documenti di decisione esterni possono essere registrati specificando un riferimento documento e un'ubicazione documento oppure allegando un documento.

In alternativa, è possibile creare un documento di decisione interno basato su un modello Microsoft Word. Tale modello fornisce un progetto iniziale in termini di layout e contenuto.

I dati che possono essere aggiunti automaticamente al modello includono: il nome e l'indirizzo dell'organizzazione, il nome e l'indirizzo del richiedente il ricorso, le date di udienza e decisione, il nome del revisore dell'udienza, la decisione generale e un elenco di problemi e risoluzioni.

Gli utenti possono anche salvare le modifiche apportate al documento di decisione nel modello stesso.

Viene fornito un supporto per gestire un elenco delle clausole di ricorso dell'organizzazione. Le clausole di ricorso descrivono i precedenti per la decisione e gli articoli legali che la influenzano. Queste clausole possono essere inserite dinamicamente in diversi documenti di decisione, se necessario.

4.3.4.3 Approvazione di una decisione di riesame dell'udienza

La decisione di riesame dell'udienza generale è approvata prima dell'implementazione delle risoluzioni dell'udienza.

Il revisore dell'udienza inoltra una decisione di riesame dell'udienza per l'approvazione. La decisione di riesame dell'udienza viene quindi approvata o rifiutata dal revisore dell'udienza senior. Se il revisore dell'udienza dispone dei diritti di approvazione della decisione come parte del suo profilo di sicurezza o se il revisore dell'udienza senior inoltra la decisione di riesame dell'udienza, la decisione viene approvata automaticamente.

Le decisioni di riesame dell'udienza inoltrate per l'approvazione hanno uno stato di inoltrato; le decisioni di riesame dell'udienza approvate hanno uno stato di approvato.

Se la decisione di riesame dell'udienza viene rifiutata, il suo stato viene nuovamente impostato su aperto. La decisione di riesame dell'udienza deve essere inoltrata nuovamente per poter avanzare nel ciclo di vita.

Dopo che la decisione di riesame dell'udienza è stata approvata o rifiutata, l'attività di scadenza del riesame dell'udienza viene completata e il riesame dell'udienza viene automaticamente chiuso dal sistema.

4.3.4.4 Implementazione delle decisioni accettate

La fase finale nel ciclo di vita del riesame dell'udienza consiste nell'implementazione di ogni risoluzione della decisione accettata. Il sistema crea un incarico e lo assegna al proprietario del caso di ogni caso o problema correlati perché si occupi di implementare la decisione per il ricorso.

Le decisioni accettate richiedono che il proprietario del caso sovrascriva alla decisione del caso o del problema originale la decisione del ricorso. Questa operazione può essere effettuata in tre modi; il proprietario del caso può sovrascrivere le prove registrate nel caso o nel problema, sovrascrivere la decisione di eleggibilità nel caso oppure sovrascrivere i dettagli di pagamento nel caso.

Le decisioni di riesame dell'udienza con una risoluzione di rifiutato, rimandato o non deciso non richiedono che il proprietario dell'elemento sotto ricorso di origine sovrascriva le prove, l'eleggibilità o i dettagli di pagamento poiché la decisione raggiunta in sede di ricorso consiste nel confermare questi

dettagli. Se la risoluzione del riesame dell'udienza viene rimandata, il sistema informa il proprietario del riesame dell'udienza e il proprietario dell'elemento sotto ricorso informandoli che è necessario creare un nuovo ricorso per riconsiderare il caso di problema, il caso di distribuzione prodotto o la domanda per il programma rifiutata.

Dopo che la risoluzione della decisione è stata implementata sull'elemento o sugli elementi sotto ricorso, il processo di ricorso di riesame udienza è completo.

4.3.5 Annullamento di un tipo di ricorso di riesame udienza

Un riesame dell'udienza può essere annullato in qualsiasi fase della sua elaborazione. Ad esempio, un riesame dell'udienza può essere annullato se il richiedente il ricorso ritira la richiesta di ricorso. Se c'è un'udienza pianificata per il riesame dell'udienza, si procede anche alla sua eliminazione e tutti i partecipanti pertinenti dell'udienza vengono avvisati.

4.3.6 Stati del riesame dell'udienza

Ci sono tre stati del riesame dell'udienza separati, uno per ciascuno dei cicli di vita: stati di riesame dell'udienza, stati dell'udienza e stati della decisione del riesame dell'udienza.

4.3.6.1 Cronologia dello stato del riesame dell'udienza

Una cronologia dello stato del riesame dell'udienza viene conservata per un riesame dell'udienza per tutto il suo ciclo di vita. Fornisce informazioni sulle fasi attraversate da un riesame dell'udienza.

La seguente tabella descrive in modo dettagliato gli stati del riesame dell'udienza:

Tabella 4. Stati del riesame dell'udienza.

Questa tabella descrive quali stati può avere un riesame dell'udienza.

Stato	Descrizione
Aperto	Lo stato di un riesame dell'udienza è "aperto" quando il riesame dell'udienza viene creato inizialmente sul sistema. Il rifiuto di un riesame dell'udienza causerà il ripristino del suo stato su "aperto".
Attivo	Lo stato di un riesame dell'udienza è "attivo" quando per il riesame dell'udienza è stata pianificata un'udienza.
Annullato	Lo stato di un riesame dell'udienza è "annullato" se il riesame dell'udienza viene annullato.
Approvato	Lo stato di un riesame dell'udienza è "approvato" quando il riesame dell'udienza viene approvato da un utente autorizzato.
Elaborazione rinviata in sospeso	Lo stato di un riesame dell'udienza è "elaborazione rinviata in sospeso" quando il sistema sta eseguendo un processo online. L'elaborazione in sospeso consente la continuazione del lavoro senza dover attendere il completamento dell'elaborazione online.
Chiuso	Lo stato di un riesame dell'udienza è "chiuso" quando una decisione sul riesame dell'udienza è stata approvata o rifiutata. Il sistema chiude automaticamente il riesame dell'udienza e invia un incarico per dare istruzioni al proprietario della domanda o del caso di distribuzione prodotto o di problema originale perché si occupi di implementare la decisione.

4.3.6.2 Stati dell'udienza per un riesame dell'udienza

Ogni udienza pianificata per un riesame dell'udienza passa per diverse fasi, durante il suo ciclo di vita. Lo stato dell'udienza riflette la fase in cui si trova.

La seguente tabella descrive in modo dettagliato gli stati dell'udienza per un riesame dell'udienza:

Tabella 5. Stati dell'udienza per un riesame dell'udienza.

Questa tabella descrive gli stati che un'udienza per un riesame dell'udienza può avere.

Stato	Descrizione
Pianificata	Uno stato dell'udienza è "pianificata" quando è pianificata un'udienza per un riesame dell'udienza. Notare che può esistere una sola udienza su un riesame dell'udienza con uno stato di "pianificata" per volta.
Completato	Uno stato di udienza è "completato" quando un'udienza per un riesame dell'udienza si è tenuta ed è completa.
Aggiornata	Uno stato di udienza è "aggiornata" quando un'udienza per un riesame dell'udienza è stata aggiornata mentre era in sessione.
Prorogata	Uno stato di udienza è "prorogata" quando un'udienza per un riesame dell'udienza è stata rinviata a una data successiva. Quando un'udienza viene prorogata, è necessario pianificare un'altra udienza perché essa possa procedere alla fase successiva nel suo ciclo di vita.
Annullato	Uno stato di udienza è "annullato" quando l'udienza pianificata per un riesame dell'udienza è annullata.

4.3.6.3 Stati della decisione di riesame dell'udienza

Ogni decisione di riesame dell'udienza attraversa diverse fasi durante il suo ciclo di vita. Lo stato della decisione di riesame dell'udienza riflette la fase della decisione del riesame dell'udienza.

La seguente tabella descrive in modo dettagliato gli stati della decisione di riesame dell'udienza:

Tabella 6. Stati della decisione di riesame dell'udienza.

Questa tabella descrive gli stati che un'udienza può avere.

Stato	Descrizione
Non avviato	Lo stato di una decisione di riesame dell'udienza è "non avviato" quando per il riesame dell'udienza non esiste alcuna decisione.
In corso	Lo stato di una decisione di riesame dell'udienza è "in corso" quando per il riesame dell'udienza esiste una decisione ma non è stata inoltrata per l'approvazione.
Inoltrato	Lo stato di una decisione di riesame dell'udienza è "inoltrato" quando viene inoltrata per l'approvazione.
Approvato	Lo stato di una decisione di riesame dell'udienza è "approvato" quando la decisione è approvata da un utente autorizzato.
Rifiutato	Lo stato di una decisione di riesame dell'udienza è "rifiutato" quando la decisione di riesame dell'udienza è rifiutata da un utente autorizzato.

4.4 Ciclo di vita del tipo di ricorso di riesame giudiziario

L'elaborazione del riesame giudiziario ha luogo esternamente al sistema. Non si tengono udienze e la decisione viene raggiunta esternamente all'organizzazione e, pertanto, non viene approvata sul sistema.

Il ciclo di vita per i riesami giudiziari implica le fasi intraprese per registrare i dettagli dei riesami giudiziari. La prima fase consiste nella creazione del riesame giudiziario. Come parte della creazione del

riesame giudiziario, viene presentata una petizione al tribunale. Inoltre, se il richiedente il ricorso non è l'organizzazione, la trascrizione dell'udienza originale viene inoltrata al(i) richiedente(i) il ricorso, automaticamente o su loro richiesta.

Qualsiasi decisione raggiunta sul riesame giudiziario viene registrata sul sistema. Al proprietario originale dell'articolo sotto ricorso viene richiesto di implementare questa decisione. Il caso di riesame giudiziario viene quindi chiuso.

Un riesame giudiziario può essere annullato in qualsiasi fase della sua elaborazione.

4.4.1 Creazione di un riesame giudiziario e presentazione di una petizione al tribunale

Un riesame giudiziario viene in primo luogo creato per impugnare le decisioni per una domanda per il programma rifiutata, un caso di distribuzione prodotto, un caso di ricorso di primo livello o un caso di problema. Al nuovo riesame giudiziario è possibile aggiungere delle domande per il programma rifiutate, dei casi di distribuzione prodotto o dei casi di problema aggiuntivi. L'aggiunta di un altro elemento a un riesame giudiziario significa che si richiede che venga preso in considerazione nell'udienza tenuta per il riesame giudiziario. Ogni ulteriore elemento aggiunto al caso di udienza può potenzialmente essere presentato da un diverso richiedente il ricorso.

Notare che i ricorsi di riesame giudiziario possono essere creati solo sui casi di problema che hanno una risoluzione approvata. Per informazioni sulle risoluzioni dei casi di problema, consultare la Guida per la gestione dei problemi di Cúram.

Alla creazione di un riesame giudiziario, l'utente specifica il richiedente il ricorso per il ricorso, il convenuto per il ricorso e i dettagli del ricorso. I dettagli del ricorso includono il livello stimato di difficoltà per il ricorso, il suo motivo, eventuali emergenze associate ad esso, ad es. una minaccia di sfratto, un'indicazione del desiderio o meno del richiedente il ricorso di continuare a godere delle indennità per la durata del ricorso e le date importanti. Viene registrata la data in cui la richiesta di ricorso è stata ricevuta dall'organizzazione. Se il riesame giudiziario viene creato per una domanda per il programma rifiutata, un caso di distribuzione prodotto o un ricorso di primo livello, viene specificata la data in cui la decisione sull'elemento originale oggetto di ricorso è diventata effettiva. Se il riesame giudiziario viene creato per un caso di problema, viene registrata la data in cui la risoluzione per il problema è stata approvata.

Se l'organizzazione è il richiedente il ricorso, il proprietario del caso di riesame giudiziario può richiedere che il sistema stampi una petizione del tribunale come parte del processo di creazione del ricorso. La petizione del tribunale può essere allegata al ricorso di riesame giudiziario. La petizione può quindi essere completata e inviata al tribunale.

Se l'organizzazione non è il richiedente il ricorso, il caso di riesame giudiziario viene creato dopo che il tribunale ha notificato all'organizzazione che il richiedente il ricorso ha presentato una petizione per un ricorso. La notizia che il caso di ricorso di riesame giudiziario sia stato creato viene inviata al partecipante al caso.

4.4.2 Fornitura di una trascrizione dell'udienza

Un requisito per i ricorsi di riesame giudiziario è la fornitura di una trascrizione dell'udienza. Si tratta della trascrizione dall'udienza per un ricorso di primo livello. Le trascrizioni delle udienze possono essere relative solo ai riesami giudiziari di livello superiore al primo nel processo di ricorso perché è necessario che sia stata tenuta un'udienza perché la trascrizione esista. Inoltre, è necessario che l'udienza precedente si sia tenuta per un ricorso dell'udienza o un ricorso di riesame udienza.

4.4.3 Registrazione della decisione del riesame giudiziario

Una volta tenuto il riesame giudiziario, una decisione del riesame giudiziario viene immessa dal proprietario del caso di riesame giudiziario ed uno o più documenti della decisione vengono allegati al riesame giudiziario. A differenza delle decisioni per altri tipi di ricorsi, la decisione per il riesame giudiziario viene approvata automaticamente. Prima che venga immessa la decisione del caso di riesame giudiziario, il proprietario del caso di riesame giudiziario deve immettere una decisione o una risoluzione per ciascun elemento oggetto di ricorso correlato preso in considerazione durante il riesame giudiziario. Il sistema determina automaticamente la decisione del riesame giudiziario generale in base a una combinazione delle risoluzioni immesse per ogni elemento sotto ricorso. Questa operazione avvia il ciclo di vita della decisione del riesame giudiziario.

Le quattro risoluzioni possibili per ogni elemento oggetto del ricorso sono accettato, rimandato, non deciso e rifiutato.

Una risoluzione in stato Accettato indica che il ricorso è stato accettato e l'azione appropriata deve essere intrapresa sull'elemento originale sotto ricorso. È compito del proprietario originale implementare la risoluzione della decisione. Una risoluzione in stato Rimandato indica che l'organizzazione sta sottoponendo il ricorso a un riesame per una riconsiderazione. Una risoluzione in stato Non deciso indica che non è stata presa una decisione per il ricorso. Una risoluzione in stato Rifiutato indica che il ricorso è stato rifiutato e la decisione sulla domanda, sul caso di problema o sul caso di distribuzione prodotto originale è stata confermata.

Quando una risoluzione è stata immessa per ogni elemento per cui si ricorre in ricorso nel riesame giudiziario, viene immessa una decisione generale basata su una valutazione di ciascuna delle risoluzioni registrate. Un documento di decisione che indica in modo dettagliato le decisioni viene registrato per il riesame giudiziario.

Dopo che il riesame giudiziario è stato registrato, è possibile allegare il documento di decisione per il caso o il problema allegando un file oppure specificando un'ubicazione e un riferimento per il file.

4.4.3.1 Allegazione di un documento di decisione

Viene registrato un documento di decisione per il riesame giudiziario in cui sono descritti in dettaglio gli elementi in ricorso presi in considerazione e le decisioni prese in sede di riesame giudiziario. Se sono state prese più decisioni, è possibile che siano registrati diversi documenti della decisione per il riesame giudiziario.

I documenti di decisione esterni possono essere registrati specificando un riferimento documento e un'ubicazione documento oppure allegando il file.

In alternativa, è possibile creare un documento di decisione interno basato su un modello Microsoft Word. Tale modello fornisce un progetto iniziale in termini di layout e contenuto.

I dati che possono essere aggiunti automaticamente al modello includono: il nome e l'indirizzo dell'organizzazione, il nome e l'indirizzo del richiedente il ricorso, le date di udienza e decisione, la decisione generale e un elenco di problemi e risoluzioni.

Le modifiche apportate al documento di decisione possono essere apportate anche al modello stesso.

Viene fornito un supporto per gestire un elenco delle clausole di ricorso dell'organizzazione. Le clausole di ricorso descrivono i precedenti per la decisione e gli articoli legali che la influenzano. Queste clausole possono essere inserite dinamicamente in diversi documenti di decisione, se necessario.

4.4.4 Implementazione delle decisioni di riesame giudiziario

Una volta registrata, la decisione di riesame giudiziario deve essere implementata. Il sistema invia una notifica al proprietario del caso di riesame giudiziario per informarlo che per il ricorso è stata presa e approvata una decisione.

Implementare la decisione è responsabilità del proprietario di ogni domanda/caso di distribuzione prodotto o caso di problema per cui è stata presa una decisione del riesame giudiziario. Il sistema crea un incarico e lo assegna al proprietario di ogni elemento in ricorso correlato perché si occupi di implementare la decisione per il ricorso.

Per le decisioni con una risoluzione di accettato, il proprietario deve sovrascrivere la decisione del caso di problema, del caso di distribuzione prodotto o della domanda per il programma rifiutata per riflettere la decisione del ricorso.

La decisione originale può essere sovrascritta in tre modi: sovrascrivere le prove registrate nella domanda, nel caso o nel caso di problema, sovrascrivere la decisione di eleggibilità oppure sovrascrivere i dettagli di pagamento, se applicabile. Il proprietario può sovrascrivere il tasso di pagamento esistente sul caso con il tasso di pagamento determinato dalle prove presentate all'udienza completata sul riesame giudiziario.

le decisioni di riesame giudiziario con una risoluzione di rifiutato, rimandato o non deciso non richiedono che il proprietario sovrascriva le prove, l'eleggibilità o i dettagli di pagamento poiché la decisione che era stata presa per l'elemento originale sotto ricorso è stata confermata. Tuttavia, se una risoluzione di riesame giudiziario viene rimandata, il sistema comunica al proprietario del riesame giudiziario e al proprietario dell'elemento sotto ricorso originale che è necessario creare un nuovo ricorso per riconsiderare il caso.

Dopo che la risoluzione della decisione è stata implementata sull'elemento in ricorso, il processo di ricorso di riesame giudiziario è completo.

4.4.5 Chiusura del riesame giudiziario

La fase finale nel ciclo di vita del riesame giudiziario è la sua chiusura. Quando la decisione del riesame giudiziario viene registrata sul sistema, il caso di riesame giudiziario deve essere chiuso manualmente.

4.4.6 Annullamento di un riesame giudiziario

Un riesame giudiziario può essere annullato in qualsiasi fase della sua elaborazione. Ad esempio, un riesame giudiziario può essere annullato se un richiedente il ricorso ritira la richiesta di ricorso. Quando un riesame giudiziario viene annullato, il sistema emette un'attività di notifica al proprietario del riesame giudiziario che lo informa di tale annullamento.

4.4.7 Stato del riesame giudiziario

Un stato del riesame giudiziario viene conservato per un riesame giudiziario per tutto il suo ciclo di vita. Fornisce informazioni sulle fasi attraversate da un riesame giudiziario.

La seguente tabella descrive in modo dettagliato gli stati del riesame giudiziario:

Tabella 7. Stati del riesame giudiziario.

Questa tabella descrive gli stati che può avere un riesame giudiziario.

Stato	Descrizione
Aperto	Lo stato di un riesame giudiziario è "aperto" quando il riesame giudiziario viene creato inizialmente sul sistema.

Tabella 7. Stati del riesame giudiziario (Continua).

Questa tabella descrive gli stati che può avere un riesame giudiziario.

Stato	Descrizione
Annullato	Lo stato di un riesame giudiziario è “annullato” se il riesame giudiziario viene annullato.
Elaborazione rinviata in sospeso	Lo stato di un riesame giudiziario è “elaborazione rinviata in sospeso” quando il sistema sta eseguendo un processo online. L'elaborazione in sospeso consente la continuazione del lavoro senza dover attendere il completamento dell'elaborazione online.
Chiuso	Lo stato di un riesame giudiziario è “chiuso” quando il caso di riesame giudiziario è stato chiuso da un utente autorizzato. Un utente chiude manualmente il caso di riesame giudiziario e invia un incarico per dare istruzioni al proprietario del caso originale perché si occupi di implementare la decisione.

Capitolo 5. Panoramica del processo di azione legale

5.1 Introduzione

le azioni legali sono gestite a livello del caso. La gestione delle azioni legali di norma include operazioni quali richiedere un'udienza servendosi di una petizione legale, tenere l'udienza e prendere una decisione in base all'udienza. Una decisione dell'udienza può portare a un ordine legale.

Ad esempio, l'organizzazione riceve un report su un minore abbandonato trovato mentre vagava per strada piangendo. Un operatore del caso porta il minore all'ufficio dell'organizzazione e scopre che il suo nome è Harry e non conosce il nome del suo papà. Harry dice all'operatore del caso che stava con la mamma Kate che lo ha lasciato solo e che è uscita con suo zio. L'organizzazione non riesce a individuare la madre del minore. Individua, nel frattempo, la zia di Harry che vive in uno Stato vicino. La zia è disposta a prendere Harry con sé e l'organizzazione ritiene che questa sia la linea d'azione più appropriata. L'organizzazione presenta al tribunale una petizione di custodia temporanea per la zia Alice. In risposta a questa petizione, il tribunale pianifica un'udienza di custodia temporanea per il giorno successivo. Entrambe le azioni legali sono registrate dall'organizzazione e associate tra di loro.

Notare che il processo per gestire le azioni legali è pienamente flessibile e che può essere personalizzato in base ai requisiti dell'organizzazione. Ad esempio, un ordine legale può essere creato direttamente da una petizione legale senza che l'organizzazione debba creare un'udienza legale intermedia. Questo capitolo fornisce una panoramica della gestione di petizioni legali, udienze legali e ordini legali.

5.2 Petizione legale

Una petizione legale è una richiesta formale al tribunale per un ordine o una decisione in merito a una specifica questione che coinvolge un partecipante oppure l'organizzazione.

Le azioni legali supportano la creazione e la traccia di petizioni legali. L'utente seleziona la categoria di azione legale, ossia "Petizione", e il tipo di azione legale, ad esempio "Petizione per il trasferimento" o "Petizione per l'affidamento al tribunale per adulti".

Ulteriori informazioni registrate includono il numero della petizione, la sede del tribunale, il nome del giudice, il ricorrente, il convenuto, la data di creazione, la data di registrazione, il resoconto e il risultato.

Il ricorrente è il partecipante che richiede un'azione dal tribunale. Ad esempio, il ricorrente può essere una persona in custodia oppure una persona che agisce per conto dell'organizzazione. Il convenuto è la persona oggetto della petizione che può rispondere alle accuse o alle azioni richieste dalla corte. Notare che l'organizzazione può rivestire il ruolo di ricorrente o di convenuto, a seconda delle circostanze della petizione legale. Ci possono essere anche altri partecipanti coinvolti o menzionati come parte della petizione. Questi altri partecipanti possono essere aggiunti alla petizione come appropriato.

Le petizioni di azione legale possono essere create, modificate o chiuse. Inoltre, a una petizione legale possono essere associate altre azioni legali. Per ulteriori informazioni, consultare 5.5, "Associazioni di azioni legali", a pagina 32.

5.3 Udienza legale

Un'udienza legale è un procedimento legale che si tiene davanti a un giudice o a un'altra autorità legale.

Le azioni legali supportano la creazione e la traccia di udienze legali. L'utente seleziona la categoria dell'azione legale, ossia "Udienza", e il tipo di azione legale, ad esempio "Pre-detenzione" e "Detenzione".

Ulteriori informazioni registrate durante la creazione dell'udienza includono il numero di registro delle sentenze, la sede del tribunale, il nome del giudice, il partecipante, la data di inizio e il risultato.

Dopo che un'udienza legale è stata creata, gli operatori del caso e i funzionari del tribunale possono tenere traccia dello stato di avanzamento dell'udienza, oltre che gestirlo. Ciò include la pianificazione dell'udienza e la raccolta di informazioni. In fase di pianificazione di un'udienza, degli avvisi vengono generati e inviati a ogni partecipante aggiunto all'udienza legale. Nel corso di un'udienza pianificata è possibile eseguire diverse altre attività. Ciò include la capacità di aggiungere rappresentanti e testimoni all'udienza, gestire udienze ripianificate, annullate o aggiornate e finalizzare l'udienza legale in base alla decisione presa nell'udienza pianificata. Dopo che una decisione è stata acquisita per l'udienza, viene presa una decisione generale ed è possibile chiudere l'azione legale dell'udienza. La decisione generale può portare alla creazione di un ordine legale oppure a una richiesta di creare un'altra petizione legale e a eseguirne la presentazione in tribunale.

Tenere presente che il processo per la gestione delle udienze legali e di quelle tenute per i ricorsi è lo stesso. Per ulteriori informazioni sulla gestione di udienze e decisioni per i ricorsi, consultare 4.2, "Ciclo di vita del tipo di ricorso dell'udienza", a pagina 13.

5.4 Ordine legale

Un ordine legale è una direttiva di un tribunale inerente a un partecipante. Viene di norma creato in risposta a una domanda presentata dal governo contro un presunto criminale o autore del reato oppure in risposta a una richiesta fatta per conto di un partecipante sotto la responsabilità dell'organizzazione.

Le azioni legali supportano la creazione e la traccia di ordini legali. Un ordine legale può essere creato come risultato di un'udienza legale, una petizione legale oppure indipendentemente. L'utente seleziona la categoria di ordine legale, ossia "Ordine", e il tipo di azione legale, ad esempio "Ordine di detenzione".

Ci sono molti tipi di ordini legali. Includono gli ordini di detenzione/sentenza, gli ordini di custodia temporanea e gli ordini di adozione. Un ordine legale può essere a favore o contro un partecipante.

Un ordine legale contiene i dettagli della decisione fornita dall'ufficiale giudiziario o dal tribunale per una petizione o un'udienza. Ad esempio, può contenere i dettagli della sentenza o le istruzioni per i diversi partecipanti coinvolti.

Ulteriori informazioni registrate durante la creazione dell'ordine legale includono la sede del tribunale, il nome del giudice, il partecipante, la data di emissione, la data effettiva, la data di fine prevista e il risultato.

Gli ordini legali possono essere creati, modificati o chiusi. A un ordine legale possono inoltre essere associate altre azioni legali. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Associazioni di azioni legali qui di seguito.

5.5 Associazioni di azioni legali

Un'azione legale può essere associata a più azioni legali. Se un'azione legale viene creata all'interno di un'altra azione legale, il sistema crea automaticamente un'associazione tra le due azioni legali. Un'azione legale può essere associata a un'altra azione legale in seguito a un'azione legale oppure per un altro motivo. Se due azioni legali sono associate tra di loro erroneamente, la relazione tra le due azioni legali può essere rimossa.

Capitolo 6. Scadenze del ricorso

6.1 Introduzione

Le scadenze del ricorso regolano l'elaborazione dei ricorsi in base all'implementazione dei ricorsi dell'organizzazione.

I ricorsi sono completi di scadenze dei ricorsi predefinite. Esse includono le scadenze per presentare i ricorsi, prendere una decisione in un ricorso e implementare le decisioni dei ricorsi. È possibile impostare delle ulteriori scadenze provvisorie per l'invio della corrispondenza e la pianificazione delle udienze.

Le scadenze dei ricorsi sono gestite da un ricorso per cui si procede a un'escalation se la scadenza viene superata senza che l'azione definita sia stata completata.

È inoltre possibile utilizzare i vincoli temporali per gestire i valori per queste scadenze dei ricorsi. In quanto tali, i valori per queste scadenze possono essere modificati da un amministratore. Per ulteriori informazioni sui vincoli temporali, consultare il capitolo Amministrazione di ricorsi e azioni legali.

6.2 Scadenza per ricorrere in ricorso per la decisione originale

Dopo che una decisione è stata registrata su un caso o un problema originali, è possibile ricorrere in ricorso per tale decisione entro un periodo di tempo definito. Questo periodo di tempo definito è basato sulla data in cui l'organizzazione ha ricevuto la richiesta di ricorso del richiedente il ricorso e sulla data effettiva della decisione. L'organizzazione definisce il lasso di tempo massimo tra la data di ricezione del ricorso e la data effettiva, cioè la data di decisione per il caso o il problema originali. Il sistema confronta la data di ricezione della richiesta di ricorso con la data di decisione originale per determinare se il ricorso supera il limite temporale massimo o meno. Se il limite di tempo non supera il periodo di tempo massimo, il ricorso rientra nei tempi utili. Se il limite di tempo supera il periodo di tempo massimo, il ricorso non rientra nei tempi utili. Notare che l'organizzazione determina come gestire i ricorsi che non rientrano nei tempi utili.

6.3 Scadenza per il raggiungimento di una decisione su un ricorso

Il ricorso dell'udienza e i ricorsi di riesame udienza hanno una scadenza per raggiungere una decisione su tale ricorso.

Per implementare questa scadenza, il sistema invia un incarico che indica in dettaglio la scadenza per il caso di ricorso generale. Questa data di inizio dipende dal fatto che ci sia più di un caso correlato al ricorso.

Quando c'è più di un elemento in ricorso correlato a un ricorso, il sistema controlla la data di scadenza dell'implementazione per ogni elemento e determina che quella che ricorre prima di esse sia da considerare la data di scadenza della decisione generale. Anche se, singolarmente, gli elementi in ricorso avrebbero un periodo di tempo più lungo a disposizione prima di raggiungere una scadenza, l'appartenere a una decisione generale li fa rientrare entro i vincoli temporali della data che ricorre per prima.

Ogni elemento in ricorso correlato aggiunto al ricorso può potenzialmente portare a una data di scadenza più prossima per il caso di ricorso. Tuttavia, la scadenza della decisione generale per il caso di ricorso non è influenzata da un nuovo elemento in ricorso finché non viene approvato. A questo punto, se la scadenza calcolata per l'elemento in ricorso correlato determina una scadenza della decisione più prossima, quella meno prossima viene aggiornata e tutti i partecipanti al caso vengono informati della nuova scadenza della decisione per il ricorso.

Se non viene presa una decisione entro la scadenza designata, si procede a una escalation dell'incarico per poter procedere ad ulteriori azioni. Ciò include l'alzare la priorità dell'incarico e il riassegnare tale incarico al supervisore del caso di udienza o del riesame dell'udienza.

6.4 Scadenza per l'implementazione di una decisione

La scadenza per l'implementazione di una decisione determina il periodo entro il quale è necessario implementare le decisioni del ricorso. Questo periodo di tempo inizia quando l'organizzazione riceve una richiesta di ricorso. Dopo che una decisione del ricorso è stata approvata, è necessario procedere all'implementazione della decisione per il caso di ricorso.

Quando una richiesta per un ricorso viene aggiunta a un caso di ricorso, il sistema calcola automaticamente una scadenza dell'implementazione per ogni caso correlato. Questa data di implementazione viene calcolata aggiungendo la data di ricezione del ricorso al tempo richiesto per raggiungere e implementare una decisione.

All'approvazione delle decisioni, un incarico di scadenza dell'implementazione per ogni elemento in ricorso viene creato e assegnato al relativo proprietario.

Se la decisione non viene implementata entro la scadenza, si procede a una escalation dell'incarico per poter procedere ad ulteriori azioni. Ciò include l'alzare la priorità dell'incarico e il riassegnare tale incarico al supervisore del caso o al responsabile del proprietario.

Il tempo richiesto per prendere una decisione e implementarla per l'elemento in ricorso viene determinato utilizzando i seguenti vincoli temporali che sono impostati sul processo di ricorso di problema, prodotto o domanda sottostante per il caso oggetto di ricorso:

- Decidere e implementare il caso di udienza
- Decidere e implementare il caso di riesame udienza

6.4.1 Estensione della scadenza per il raggiungimento di una decisione

La scadenza per il raggiungimento di una decisione in un ricorso dell'udienza o in un ricorso di riesame udienza viene automaticamente estesa se l'udienza per il ricorso viene prorogata, aggiornata o ripianificata. Ad esempio, quando un'udienza viene aggiornata e quindi ripianificata per un'altra data, la data di scadenza della decisione per il caso di ricorso viene estesa per riflettere il posticipo. Per determinare la scadenza della decisione aggiornata, il sistema calcola il periodo di tempo tra la data a cui viene prorogata o aggiornata l'udienza e la nuova data dell'udienza pianificata. Il sistema estende quindi la scadenza della decisione del caso di ricorso in misura pari al valore del periodo di tempo calcolato.

6.5 Scadenza per la pianificazione di un'udienza

La scadenza per pianificare un'udienza determina la data più tarda alla quale può tenersi un'udienza. Questa data deve consentire tempo a sufficienza per prendere una decisione prima della scadenza della decisione del ricorso. I vincoli temporali dei gradi di ricorso definiscono il numero di giorni richiesto per pianificare l'udienza, tenerla e prendere una decisione. La scadenza della pianificazione dell'udienza è la differenza tra la scadenza della decisione del ricorso e il valore di questo vincolo temporale.

Per garantire che una decisione venga presa entro i tempi stabiliti dalla legge, agli utenti con privilegi di pianificatore dell'udienza viene assegnato un incarico di scadenza provvisoria per la pianificazione di un'udienza. A questo incarico sarà associata una scadenza. Se la scadenza della decisione del ricorso generale viene modificata a causa dell'approvazione di una richiesta aggiuntiva per il ricorso, l'incarico di pianificazione della scadenza dell'udienza deve riflettere questa modifica. Ciò è necessario solo in una situazione in cui la data della decisione del ricorso è stata anticipata. Se non viene pianificata alcuna udienza entro la scadenza designata, si procede a una escalation dell'incarico per poter procedere ad ulteriori azioni. Ciò include l'alzare la priorità dell'incarico e il riassegnare tale incarico al supervisore del caso o al responsabile del pianificatore dell'udienza.

6.6 Scadenza per l'invio della corrispondenza

La scadenza della corrispondenza per il caso di ricorso determina se c'è tempo a sufficienza o meno prima dell'udienza pianificata per inviare la corrispondenza. Questa scadenza è definita da un vincolo temporale che indica il lasso di tempo minimo prima della data dell'udienza pianificata richiesto per inviare la corrispondenza. Per determinare la scadenza per la corrispondenza, il sistema calcola il periodo di tempo tra la data corrente sul sistema e la data dell'udienza pianificata. Il sistema sottrae quindi il valore del vincolo temporale dal periodo di tempo. Se questo calcolo è maggiore di o uguale a zero, la corrispondenza viene inviata.

6.7 Scadenza per l'inoltro di dichiarazioni

Le dichiarazioni di ricorso sono prese in considerazione in sede di un ricorso solo se delle copie delle dichiarazioni sono state inviate ai partecipanti al caso pertinenti. La scadenza della dichiarazione dell'udienza determina se una dichiarazione inoltrata viene presa in considerazione o meno durante l'udienza pianificata. Questa scadenza serve a garantire che ci sia tempo a sufficienza perché i partecipanti al caso ricevano e esaminino una copia della dichiarazione.

Questa scadenza è definita da un vincolo temporale che indica il lasso di tempo minimo prima della data di udienza pianificata entro cui deve essere ricevuta una dichiarazione dell'udienza perché venga presa in considerazione durante un'udienza. Per determinare la scadenza della dichiarazione dell'udienza, il sistema calcola il periodo di tempo tra la data di ricezione per una dichiarazione e la data dell'udienza pianificata. Il sistema sottrae quindi il valore del vincolo temporale da questo calcolo. Se il valore è maggiore di o uguale a zero, una copia della dichiarazione dell'udienza viene inviata ai partecipanti al caso e la dichiarazione verrà presa in considerazione in sede di udienza. Ad esempio, se il vincolo temporale della dichiarazione dell'udienza è impostato su 7 giorni, la data di ricezione per la dichiarazione dell'udienza deve essere pari ad almeno 7 giorni prima della data dell'udienza pianificata.

Per garantire che tutti i partecipanti al caso ricevano le dichiarazioni tempestivamente, al proprietario del caso di ricorso viene assegnato l'incarico di occuparsi del loro inoltro.

6.8 Estensione della scadenza per un caso di udienza riaperto

Quando un ricorso dell'udienza viene riaperto, invece dell'emissione di una nuova scadenza della decisione del ricorso viene estesa la scadenza della decisione del ricorso precedente. Questa è la scadenza della decisione del ricorso per il caso di udienza chiuso. Quando il caso di udienza viene riaperto, il sistema determina il lasso di tempo che è trascorso tra la chiusura e la riapertura. La precedente scadenza della decisione viene estesa in misura pari a questo lasso di tempo. Viene creato un nuovo incarico per la nuova scadenza della decisione del ricorso.

Capitolo 7. Corrispondenza del ricorso

7.1 Introduzione

Questo capitolo descrive la corrispondenza che può essere emessa durante l'elaborazione dei ricorsi.

7.2 Avviso di ricezione di una richiesta di ricorso

Un "Avviso di ricezione di una richiesta di ricorso" viene generata per tutti i tipi di ricorso e informa il richiedente o i richiedenti il ricorso che l'organizzazione ha ricevuto la loro richiesta di ricorso e che è stato creato un caso di ricorso. L'utente può generare un avviso di ricezione che comprova che la richiesta per il ricorso è stata ricevuta dall'organizzazione. L'utente può generare uno o più avvisi di ricezione. Una singola corrispondenza di ricezione comprova una singola richiesta di ricorso. Se al ricorso sono stati aggiunti più casi, è possibile generare un avviso di ricezione multiplo che comprova tutte le richieste di ricorso aggiuntive. Questa notifica viene inviata a tutti i richiedenti il ricorso nel caso di ricorso. Notare che questo avviso viene inviato solo ai richiedenti il ricorso che sono dei partecipanti al caso.

In ogni avviso di ricezione di richiesta di ricorso sono incluse le seguenti informazioni:

Dettagli richiedente il ricorso

Vengono visualizzati il nome e l'indirizzo del richiedente il ricorso.

Dettagli del caso di ricorso

Viene visualizzato il numero di riferimento del caso di ricorso.

Problema(i) da affrontare

Viene visualizzata una descrizione di ciascun elemento in ricorso di cui occuparsi in sede di udienza. Questo include il motivo per la richiesta di ricorso, la data in cui è stata ricevuta la richiesta di ricorso e la data in cui la decisione oggetto di ricorso è diventata effettiva. L'avviso visualizza anche se il richiedente il ricorso deve ricevere o meno delle indennità in base all'importo immesso dal richiedente il ricorso nella richiesta di ricorso. Queste informazioni vengono visualizzate solo per i richiedenti il ricorso che stanno presentando ricorso per una decisione su un caso di distribuzione prodotto o di problema.

Informazioni di contatto

Vengono visualizzate le informazioni di contatto, compresi il nome dell'organizzazione e l'indirizzo di contatto.

7.3 Corrispondenza di rifiuto della richiesta di ricorso

Una "corrispondenza di rifiuto della richiesta di ricorso" viene generata automaticamente ogni volta che una richiesta di ricorso dell'udienza o di ricorso di riesame udienza viene rifiutata. Informa il richiedente il ricorso che l'organizzazione ha rifiutato la richiesta di ricorso del richiedente il ricorso. Notare che la corrispondenza viene generata solo se il richiedente il ricorso è un partecipante al caso.

Nella corrispondenza di richiesta di ricorso rifiutata vengono incluse le seguenti informazioni:

Dettagli richiedente il ricorso

Vengono visualizzati il nome e l'indirizzo del richiedente il ricorso.

Dettagli rifiuto

Vengono visualizzati i seguenti dettagli del rifiuto: il numero di riferimento del caso di ricorso, il problema o i problemi di ricorso rifiutati, l'avviso di rifiuto e la data di emissione del rifiuto.

Data finale per la risposta scritta

Viene visualizzata la data finale entro cui il richiedente o i richiedenti il ricorso possono inoltrare una richiesta scritta per un nuovo ricorso. La data finale è un numero fisso di giorni dopo la data di emissione del rifiuto.

Informazioni di contatto

Vengono visualizzate le seguenti informazioni di contatto: il nome dell'organizzazione, l'indirizzo di contatto e il nome dell'utente corrente che invia la corrispondenza di rifiuto.

7.4 Corrispondenza di avviso di udienza

Una "corrispondenza di avviso di udienza" viene generata ogni volta che un'udienza è stata pianificata per un ricorso dell'udienza o un caso di riesame udienza. Informa tutti i partecipanti al caso che è stata pianificata un'udienza. I dettagli dell'udienza visualizzati nell'avviso di ricorso variano a seconda del tipo di ricorso.

7.4.1 Avviso di udienza per un ricorso dell'udienza

Un avviso di udienza viene generato automaticamente ogni volta che viene pianificata un'udienza per un ricorso dell'udienza. I dettagli visualizzati nell'avviso di udienza riflettono il tipo di udienza che è stato pianificato per il ricorso dell'udienza.

7.4.1.1 Avviso di udienza per udienze a domicilio, telefoniche e per un'ubicazione

Un avviso di udienza viene generato automaticamente ogni volta che viene pianificata o ripianificata un'udienza a domicilio, telefonica o per un'ubicazione per un caso di udienza.

Nell'avviso di udienza per i casi di udienza per le udienze a domicilio, telefoniche e per un'ubicazione vengono incluse le seguenti informazioni:

Dettagli del destinatario della corrispondenza

Vengono visualizzati il nome e l'indirizzo del destinatario della corrispondenza.

Dettagli del ricorso dell'udienza

Vengono visualizzati i seguenti dettagli del ricorso dell'udienza: il numero di riferimento dell'udienza, la data di udienza richiesta, la data di udienza pianificata, l'ora di udienza pianificata, l'indirizzo di udienza (indirizzo dell'ubicazione dell'organizzazione o dell'abitazione), il numero del caso di udienza e il problema o i problemi da affrontare in sede di udienza. Notare che i problemi del ricorso fanno riferimento sia a domande per il programma rifiutate che a casi di distribuzione prodotto e casi di problema sotto ricorso. Notare inoltre che nessun indirizzo viene visualizzato per le udienze telefoniche. La corrispondenza visualizza lo stato dell'aiuto relativo alle indennità continuative del richiedente il ricorso, a condizione che si tratti del solo elemento in ricorso nel ricorso dell'udienza. Tuttavia, se al ricorso è associato più di un elemento in ricorso, l'avviso di udienza non conterrà le informazioni sullo stato dell'aiuto relative alle indennità continuative del richiedente il ricorso.

Istruzioni

Vengono visualizzate le seguenti istruzioni di udienza. Per le udienze domiciliari e per un'ubicazione, a tutte le parti viene richiesto di essere presenti all'indirizzo dell'udienza. Per le udienze telefoniche, al corrispondente viene richiesto di contattare l'organizzazione per fornire il numero di telefono. Se una parte non può partecipare deve richiedere un aggiornamento.

Informazioni di contatto per la proroga

Vengono visualizzate le informazioni di contatto per prorogare l'udienza, compresi il nome dell'organizzazione e l'organizzazione.

Scadenza della corrispondenza per assenza all'udienza

Se il richiedente il ricorso e/o il rappresentante sono in ritardo o non si presentano all'udienza, la

richiesta di un ripristino dell'udienza deve essere presentata entro una specifica scadenza. Questa scadenza viene visualizzata. Questa scadenza si applica solo a udienze domiciliari, telefoniche e per un'ubicazione.

Scadenza della dichiarazione di udienza

Viene visualizzata la data finale per l'inoltro di una dichiarazione di udienza.

Informazioni per annullare una richiesta di ricorso

Per il richiedente il ricorso, vengono visualizzate le informazioni per annullare la richiesta di ricorso. Il richiedente il ricorso firma e data la corrispondenza e spedisce la richiesta di annullamento al nome e all'indirizzo di organizzazione visualizzati.

7.4.1.2 Avviso di udienza per un'udienza di ufficio

Un avviso di udienza viene generato automaticamente ogni volta che viene pianificata o ripianificata un'udienza di ufficio per un ricorso dell'udienza. Non vengono visualizzate istruzioni dell'udienza nell'avviso di udienza di ufficio perché non c'è alcuna udienza a cui prendere parte per i partecipanti al caso. Le udienze di ufficio non possono essere prorogate e, pertanto, in un avviso di udienza di ufficio non sono presenti informazioni di contatto per prorogare l'udienza.

Nella corrispondenza di avviso di udienza per un'udienza di ufficio sono incluse le seguenti informazioni:

Dettagli del destinatario della corrispondenza

Vengono visualizzati il nome e l'indirizzo del destinatario della corrispondenza.

Dettagli caso di udienza

Vengono visualizzati i seguenti dettagli del ricorso dell'udienza: il numero di riferimento dell'udienza, il numero del caso di udienza e il problema o i problemi da affrontare in sede di udienza. Notare che i problemi del ricorso fanno riferimento sia a domande per il programma rifiutate che a casi di distribuzione prodotto e casi di problema sotto ricorso. La corrispondenza visualizza lo stato dell'aiuto relativo alle indennità continuative del richiedente il ricorso, a condizione che si tratti del solo caso di problema o caso di distribuzione prodotto in ricorso nel ricorso dell'udienza. Tuttavia, se al ricorso è associato più di un elemento in ricorso, l'avviso di udienza non conterrà le informazioni sullo stato dell'aiuto relative alle indennità continuative del richiedente il ricorso.

Scadenza della dichiarazione di udienza

Viene visualizzata la data finale per l'inoltro di una dichiarazione di udienza.

Informazioni per annullare una richiesta di ricorso

Per il richiedente il ricorso, vengono visualizzate le informazioni per annullare la richiesta di ricorso. Il richiedente il ricorso firma e data la corrispondenza e spedisce la richiesta di annullamento al nome e all'indirizzo di organizzazione visualizzati.

7.4.2 Avviso di udienza per un riesame dell'udienza

Un avviso di udienza viene generato automaticamente ogni volta che un'udienza per un riesame dell'udienza viene pianificata o ripianificata.

Nella corrispondenza di avviso di udienza per un riesame dell'udienza vengono incluse le seguenti informazioni:

Dettagli del destinatario della corrispondenza

Vengono visualizzati il nome e l'indirizzo del destinatario della corrispondenza.

Dettagli riesame dell'udienza

Vengono visualizzati i seguenti dettagli del riesame dell'udienza: il numero di riferimento del riesame dell'udienza, la data di udienza di riesame richiesta, la data di udienza del riesame pianificata, il numero di caso di riesame dell'udienza e il problema o i problemi del ricorso da affrontare in sede di udienza di riesame. Notare che i problemi del ricorso fanno riferimento sia a domande per il programma rifiutate che a casi di distribuzione prodotto e casi di problema sotto

ricorso. La corrispondenza visualizza lo stato dell'aiuto relativo alle indennità continuative del richiedente il ricorso, a condizione che si tratti del solo elemento in ricorso nel ricorso di riesame udienza. Tuttavia, se al ricorso è associato più di un elemento in ricorso, l'avviso di udienza non conterrà le informazioni sullo stato dell'aiuto relative alle indennità continuative del richiedente il ricorso.

Istruzioni

Vengono visualizzate le istruzioni dell'udienza di riesame. Se una parte non può partecipare deve richiedere un aggiornamento.

Informazioni di contatto per la proroga

Vengono visualizzate le informazioni di contatto per prorogare l'udienza, compresi il nome dell'organizzazione e l'indirizzo dell'organizzazione.

Scadenza della dichiarazione di udienza

Viene visualizzata la data finale per l'inoltro di una dichiarazione di udienza.

Informazioni per annullare una richiesta di ricorso

Per le udienze di riesame dell'udienza in cui l'organizzazione non è il richiedente il ricorso, questa corrispondenza visualizza le informazioni per consentire al richiedente il ricorso di annullare la richiesta di ricorso. Il richiedente il ricorso firma e data la corrispondenza e spedisce la richiesta di annullamento al nome e all'indirizzo di organizzazione visualizzati.

7.5 Corrispondenza di aggiornamento dell'udienza

Una corrispondenza di aggiornamento dell'udienza viene generata automaticamente quando viene aggiornata un'udienza. Questa corrispondenza informa tutti i partecipanti al caso di udienza che è stato concesso un aggiornamento per un'udienza pianificata.

Nella corrispondenza di aggiornamento dell'udienza vengono incluse le seguenti informazioni:

Dettagli del destinatario della corrispondenza

Vengono visualizzati il nome e l'indirizzo del destinatario della corrispondenza.

Dettagli dell'aggiornamento

Vengono visualizzati i seguenti dettagli dell'aggiornamento; la data alla quale è aggiornata l'udienza e il motivo per l'aggiornamento.

Nome del funzionario dell'udienza/revisore dell'udienza

Viene visualizzato il nome del funzionario dell'udienza o del revisore dell'udienza che ha aggiornato l'udienza.

7.6 Corrispondenza di annullamento della presenza all'udienza

Una corrispondenza di partecipazione all'utente viene generata automaticamente se un richiedente il ricorso viene rimosso da un caso di udienza per cui è pianificata un'udienza. Questa corrispondenza informa il richiedente il ricorso che non è richiesta la loro partecipazione all'udienza pianificata.

Nella corrispondenza di annullamento della presenza all'udienza vengono incluse le seguenti informazioni:

Dettagli richiedente il ricorso

Vengono visualizzati il nome e l'indirizzo del richiedente il ricorso.

Data di emissione

Viene visualizzata la data di emissione della corrispondenza.

Dettagli caso di udienza

Vengono visualizzati i seguenti dettagli per l'udienza pianificata: il numero di riferimento dell'udienza, la data di udienza richiesta, la data di udienza pianificata, l'ora di udienza pianificata, l'indirizzo di udienza (indirizzo dell'ubicazione dell'organizzazione o dell'abitazione),

il numero del caso di udienza e gli elementi in ricorso di cui occuparsi in sede di udienza. Notare che nessun indirizzo viene visualizzato per le udienze telefoniche.

Istruzioni

All'utente viene richiesto di non partecipare all'udienza.

7.7 Corrispondenza di proroga dell'udienza

Una corrispondenza di proroga dell'udienza viene generata automaticamente ogni volta che un'udienza pianificata per un ricorso dell'udienza o un riesame dell'udienza viene prorogata. Questa corrispondenza informa tutti i partecipanti al caso di udienza che è stata concessa una proroga per un'udienza pianificata.

Nella corrispondenza di notifica di proroga dell'udienza vengono incluse le seguenti informazioni:

Dettagli del destinatario della corrispondenza

Vengono visualizzati il nome e l'indirizzo del destinatario della corrispondenza.

Dettagli proroga

Vengono visualizzati i seguenti dettagli della proroga: la notifica che la data di udienza pianificata è stata prorogata, la data alla quale è stata concessa la proroga e il motivo della proroga.

Scadenza della dichiarazione di udienza

Viene visualizzata la data finale per l'inoltro di una dichiarazione di udienza.

Informazioni per annullare una richiesta di ricorso

Per il richiedente il ricorso, vengono visualizzate le informazioni per annullare la richiesta di ricorso. Il richiedente il ricorso firma e data la corrispondenza e spedisce la richiesta di annullamento al nome e all'indirizzo di organizzazione visualizzati.

Nome del funzionario dell'udienza/revisore dell'udienza

Viene visualizzato il nome del funzionario dell'udienza o del revisore dell'udienza che ha prorogato l'udienza.

7.8 Corrispondenza di onorario del rappresentante

Una corrispondenza di onorario del rappresentante viene generata automaticamente per informare un rappresentante che l'onorario del rappresentante è stato approvato o rifiutato. Questa corrispondenza viene generata per tutti i tipi di ricorso.

Nella corrispondenza di onorario del rappresentante vengono incluse le seguenti informazioni:

Dettagli rappresentativi

Vengono visualizzati il nome e l'indirizzo del rappresentante.

Data di emissione

Viene visualizzata la data di emissione per la corrispondenza.

Dettagli del caso di ricorso

Vengono visualizzati i seguenti dettagli del caso di ricorso: il numero di riferimento dell'udienza, il numero di riferimento del caso di ricorso, il nome del richiedente il ricorso, il nome della parte rappresentata, la data di udienza pianificata e l'onorario del rappresentante.

Dettagli dell'onorario

L'importo dell'onorario, il nome del suo destinatario e l'indicazione dell'approvazione o meno dell'onorario.

Informazioni di contatto

Vengono visualizzate le informazioni di contatto, compresi il nome dell'organizzazione, l'indirizzo del contatto e l'utente di contatto.

7.9 Corrispondenza di dichiarazione del ricorso dell'udienza

Ogni volta che sul sistema viene registrata una dichiarazione di udienza, il sistema determina se è disponibile tempo a sufficienza per inviarla ai partecipanti al caso. Se c'è tempo a sufficienza, il sistema genera una corrispondenza della dichiarazione di udienza. Questa corrispondenza viene generata solo per i tipi di ricorso dell'udienza e ricorso di riesame udienza.

Una corrispondenza di dichiarazione di ricorso dell'udienza è una lettera di accompagnamento basata su un modello per le dichiarazioni di udienza inviata a tutti i partecipanti al caso. Al partecipante che ha inoltrato la dichiarazione non viene inviata una copia. Una copia della dichiarazione viene inviata a tutti gli altri partecipanti del caso di ricorso. Se la dichiarazione viene inoltrata da un testimone dell'udienza, una copia della dichiarazione non viene inviata al partecipante per conto del quale è stato chiamato il testimone, mentre verrà invece inviata una copia a tutti gli altri partecipanti del caso.

Nella corrispondenza della dichiarazione di caso di udienza vengono incluse le seguenti informazioni:

Dettagli del destinatario della corrispondenza

Vengono visualizzati il nome e l'indirizzo del destinatario della corrispondenza.

Data di emissione

Viene visualizzata la data di emissione per la corrispondenza.

Dettagli del caso di ricorso

Vengono visualizzati i seguenti dettagli del ricorso: il numero di riferimento dell'udienza, il numero di riferimento del caso di ricorso, il nome del richiedente il ricorso, la data di udienza pianificata e il nome della parte che ha inoltrato la dichiarazione.

Informazioni di contatto

Vengono visualizzate le informazioni di contatto, compresi il nome dell'organizzazione, l'indirizzo del contatto e l'utente di contatto.

7.10 Corrispondenza di notifica ai testimoni

Una corrispondenza di notifica ai testimoni informa un testimone che è richiesta la sua presenza a un'udienza pianificata nel ricorso dell'udienza. Il sistema genera una comunicazione per i testimoni volontari in base al modello di notifica ai testimoni ogni volta che un'udienza viene pianificata o ripianificata. Notare che i testimoni non sono tenuti a partecipare alle udienze di ufficio.

Nella corrispondenza di notifica ai testimoni sono incluse le seguenti informazioni:

Dettagli testimone

Vengono visualizzati il nome e l'indirizzo del testimone.

Dettagli richiedente il ricorso

Vengono visualizzati il nome e l'indirizzo del richiedente il ricorso. Notare che, se ci sono più richiedenti il ricorso associati al ricorso, viene visualizzato solo il nome di ogni richiedente il ricorso. Le informazioni relative a nome e indirizzo vengono visualizzate solo quando c'è un solo richiedente il ricorso associato al caso di ricorso.

Dettagli caso di udienza

Vengono visualizzati i seguenti dettagli del caso di udienza: il numero di riferimento dell'udienza, la data di udienza richiesta, la data di udienza pianificata, l'ora di udienza pianificata, l'indirizzo di udienza (indirizzo dell'ubicazione dell'organizzazione o dell'abitazione), il numero del caso di udienza e gli elementi in ricorso di cui occuparsi in sede di udienza. Notare che nessun indirizzo viene visualizzato per le udienze telefoniche.

Istruzioni

Il testimone è invitato a partecipare all'udienza o a contattare l'organizzazione per fornire un numero di telefono.

7.11 Corrispondenza di convocazione di testimoni

Una corrispondenza di convocazione di testimoni convoca un testimone a presentarsi a un'udienza o a un ricorso dell'udienza. Il sistema genera una comunicazione per i testimoni involontari in base al modello di convocazione di testimone ogni volta che un'udienza viene pianificata o ripianificata.

Nella corrispondenza di convocazione di testimoni vengono incluse le seguenti informazioni:

Dettagli testimone

Viene visualizzato il nome e l'indirizzo del testimone per cui è stata emessa la convocazione.

Dettagli richiedente il ricorso

Vengono visualizzati il nome e l'indirizzo del richiedente il ricorso. Notare che, se ci sono più richiedenti il ricorso associati al ricorso, viene visualizzato solo il nome di ogni richiedente il ricorso. Le informazioni relative a nome e indirizzo vengono visualizzate solo quando c'è un solo richiedente il ricorso associato al caso di ricorso.

Dettagli del ricorso dell'udienza

Vengono visualizzati i seguenti dettagli del ricorso dell'udienza: il numero di riferimento dell'udienza, la data di udienza richiesta, la data di udienza pianificata, l'ora di udienza pianificata, l'indirizzo di udienza (indirizzo dell'ubicazione dell'organizzazione o dell'abitazione), il numero del caso di udienza e l'elemento o gli elementi in ricorso di cui occuparsi in sede di udienza. Notare che nessun indirizzo viene visualizzato per le udienze telefoniche.

Istruzioni

Il testimone viene invitato a presentarsi all'udienza o a fornire un numero di telefono all'organizzazione. Il testimone viene anche invitato a portare eventuali documenti pertinenti. Per le udienze telefoniche, il testimone viene invitato a contattare l'organizzazione e a fornire un numero di telefono per l'udienza. Il testimone viene avvisato che se non si presenta, se non fornisce un numero di telefono e se non porta i documenti richiesti potrebbe incorrere in una multa.

7.12 Decisione dell'udienza e corrispondenza relativa all'ordine

Una corrispondenza relativa alla decisione e all'ordine informa tutti i partecipanti al caso che è stata presa una decisione e fornisce loro una copia della decisione del ricorso. Quando viene approvata una decisione per un ricorso dell'udienza o un ricorso di riesame udienza, viene inviata una copia del documento di decisione insieme a una lettera di accompagnamento generata. In questa lettera generata è inclusa la decisione generale per il caso di ricorso. Se nel ricorso sono stati presi in considerazione più elementi, la lettera di accompagnamento include la decisione per ogni elemento in ricorso correlato oggetto del ricorso. Nota: questa corrispondenza è correlata solo al ricorso dell'udienza e ai ricorsi di riesame udienza.

Nella corrispondenza relativa alla decisione e all'ordine sono incluse le seguenti informazioni:

Dettagli del destinatario della corrispondenza

Vengono visualizzati il nome e l'indirizzo del destinatario della corrispondenza.

Data di emissione

Viene visualizzata la data di emissione per la corrispondenza.

Dettagli del caso di ricorso

Per i ricorsi dell'udienza, vengono visualizzati i seguenti dettagli a essi inerenti: il numero di riferimento dell'udienza, la data di udienza richiesta, la data di udienza pianificata, l'ora di udienza pianificata, l'indirizzo di udienza (indirizzo dell'ubicazione dell'organizzazione o dell'abitazione), il numero del caso di udienza, il nome di ciascun richiedente il ricorso associato al ricorso dell'udienza e il problema o i problemi del ricorso da affrontare in sede di udienza. Notare che i problemi del ricorso fanno riferimento sia a domande per il programma rifiutate che a casi di distribuzione prodotto e casi di problema sotto ricorso.

Per i ricorsi di riesame dell'udienza, vengono visualizzati i seguenti dettagli del riesame dell'udienza: il numero di riferimento dell'udienza di riesame dell'udienza, il numero di riferimento del caso di riesame dell'udienza, il nome di ciascun richiedente il ricorso associato al riesame dell'udienza e il problema o i problemi dell'udienza affrontati in sede di udienza. Notare che i problemi del ricorso fanno riferimento sia a domande per il programma rifiutate che a casi di distribuzione prodotto e casi di problema sotto ricorso.

Per i ricorsi di riesame giudiziario, vengono visualizzati i seguenti dettagli del riesame giudiziario: il numero di riferimento dell'udienza di riesame giudiziario, il numero di riferimento del caso di riesame giudiziario, il nome di ciascun richiedente il ricorso associato al riesame giudiziario e il problema o i problemi dell'udienza affrontati in sede di udienza. Notare che i problemi del ricorso fanno riferimento sia a domande per il programma rifiutate che a casi di distribuzione prodotto e casi di problema sotto ricorso.

Risoluzione(i) della decisione

Viene visualizzata la risoluzione della decisione per ogni elemento in ricorso affrontato in sede di udienza: questa risoluzione è accettata, rifiutata o rimandata.

Decisione generale

Il sistema stampa una copia del documento di decisione generale per ogni partecipante al caso. L'utente responsabile della pubblicazione della decisione dell'udienza e della corrispondenza dell'ordine deve assicurarsi che la decisione venga allegata alla lettera di accompagnamento.

Data finale per un ulteriore ricorso

Viene visualizzata la data finale entro cui il richiedente il ricorso può richiedere un ulteriore ricorso. La data finale è un numero fisso di giorni dopo la data di emissione della decisione. Vengono forniti il nome e l'indirizzo dell'organizzazione presso cui il richiedente il ricorso inoltra la richiesta di ulteriore ricorso.

Nome del funzionario dell'udienza/ revisore dell'udienza

Per il ricorso dell'udienza e la corrispondenza dell'ordine, viene visualizzato il nome del funzionario dell'udienza. Per la decisione del riesame dell'udienza e la corrispondenza relativa all'ordine, viene visualizzato uno dei nomi del riesame dell'udienza.

7.13 Corrispondenza di petizione del tribunale

Una corrispondenza di petizione del tribunale viene generata automaticamente ogni volta che viene creato un ricorso di riesame giudiziario in cui l'organizzazione è il richiedente il ricorso. Questa petizione del tribunale è basata su un modello di petizione del tribunale. Per i riesami giudiziari in cui l'organizzazione sta presentando una petizione al tribunale, il sistema genera automaticamente la petizione del tribunale e la invia al tribunale.

Nella corrispondenza di petizione del tribunale vengono incluse le seguenti informazioni:

Dettagli della petizione del tribunale

Vengono visualizzati i seguenti dettagli della petizione del tribunale: il nome del ricorrente, ossia, il nome dell'organizzazione, il nome del convenuto, il numero di riferimento per l'elemento in ricorso la cui decisione è l'oggetto del ricorso e la data effettiva di questa decisione.

Richiesta di petizione del tribunale

La corrispondenza visualizza un elenco dei motivi per cui la decisione dovrebbe essere revocata. Sono motivi legali come parte dell'elaborazione del tribunale e non contengono informazioni specifiche per il ricorso.

Dettagli utente

Viene visualizzato il nome dell'utente che agisce per conto del ricorrente, ossia l'organizzazione.

7.14 Corrispondenza di trascrizione di udienze

La corrispondenza di trascrizione di udienze fornisce al richiedente il ricorso una copia della trascrizione per un'udienza precedente tenutasi su un caso di ricorso. Come parte dell'elaborazione di ricorso di riesame giudiziario, l'organizzazione è tenuta a fornire al richiedente o ai richiedenti il ricorso o al convenuto una copia della trascrizione dell'udienza registrata per il ricorso precedente. Le trascrizioni delle udienze possono essere relative solo ai riesami giudiziari di livello superiore al primo nel processo di ricorso perché è necessario che sia stata tenuta un'udienza perché la trascrizione esista.

Nella corrispondenza di trascrizione di udienze vengono incluse le seguenti informazioni:

Dettagli del richiedente della trascrizione

Vengono visualizzati il nome e l'indirizzo del richiedente della trascrizione.

Data di emissione

Viene visualizzata la data di emissione per la corrispondenza.

Dettagli dell'udienza per l'udienza trascritta

Vengono visualizzati i seguenti dettagli dell'udienza per l'udienza trascritta: il numero di riferimento dell'udienza, il numero di riferimento del caso di ricorso, il nome di ogni richiedente il ricorso associato al caso di ricorso e la data di udienza per l'udienza trascritta.

Trascrizione

Il sistema stampa una copia della trascrizione. L'utente responsabile dell'inoltro della corrispondenza di trascrizione di udienze al richiedente o ai richiedenti il ricorso o al convenuto del riesame giudiziario deve assicurarsi che la trascrizione sia allegata alla lettera di accompagnamento.

7.15 Corrispondenza di annullamento del ricorso

Una corrispondenza di annullamento del ricorso viene generata automaticamente ogni volta che viene annullato un caso di ricorso. Questa corrispondenza viene inviata a tutti i partecipanti al caso per informarli del ricorso annullato.

Nella corrispondenza di annullamento del caso di ricorso vengono incluse le seguenti informazioni:

Dettagli del destinatario della corrispondenza

Vengono visualizzati il nome e l'indirizzo del destinatario della corrispondenza.

Data di emissione

Viene visualizzata la data di emissione per la corrispondenza.

Dettagli del caso di ricorso

Vengono visualizzati i seguenti dettagli del caso di ricorso: il numero di riferimento del ricorso, il numero di riferimento del caso di ricorso, il nome di ogni richiedente il ricorso associato al caso di ricorso e l'elemento o gli elementi sotto ricorso.

Dettagli utente

Viene visualizzato il nome dell'utente che ha emesso la corrispondenza di annullamento.

Capitolo 8. Conservazione delle informazioni su ricorsi e azioni legali

8.1 Introduzione

Questo capitolo descrive le informazioni che possono essere conservate come parte dei ricorsi e delle azioni legali. Ciò include la funzionalità di ricerca, i problemi in ricorso, i casi in ricorso, i richiedenti il ricorso, le richieste di trascrizione, le dichiarazioni, le relazioni e gli eventi.

Notare che solo le dichiarazioni e le richieste di trascrizione possono essere conservate per le azioni legali.

8.2 Funzionalità di ricerca

La funzionalità di ricerca viene fornita per accedere alle informazioni su ricorsi, casi e problemi sulla base di specifici criteri.

8.2.1 Ricerca caso

La funzionalità di ricerca viene fornita per accedere alle informazioni sui casi in base a specifici criteri. Quando si aggiunge un caso a un ricorso, gli utenti possono cercare il caso da aggiungere in base al suo numero di riferimento.

8.2.2 Ricerca caso di problema

La funzionalità di ricerca viene fornita per accedere alle informazioni sui problemi in base a specifici criteri. Quando si aggiunge un problema a un caso di ricorso, gli utenti possono cercare il problema da aggiungere in base al numero di riferimento del caso associato al problema, al numero di riferimento del problema o al cliente le cui prove hanno dato origine al problema.

8.3 Problemi in ricorso

Un problema in ricorso è un problema associato a un ricorso dell'udienza, a un riesame dell'udienza o a un ricorso di riesame giudiziario. Un elenco di problemi in ricorso viene conservato automaticamente dal sistema. La pagina di elenco degli elementi sotto ricorso consente agli utenti di visualizzare un elenco di tutti i problemi in un caso di ricorso.

8.4 Caso di ricorso e domande per il programma negate

Un caso in ricorso è un caso di distribuzione prodotto associato a un ricorso dell'udienza, un riesame dell'udienza o un ricorso di riesame giudiziario. Una domanda per il programma in ricorso è un programma che è stato rifiutato in una domanda di assunzione. Il sistema conserva automaticamente un elenco di casi in ricorso e di domande per il programma rifiutate. La pagina di elenco degli elementi sotto ricorso consente agli utenti di visualizzare un elenco di tutte le distribuzioni prodotto e di tutte le domande per i prodotto in un ricorso.

8.5 Richiedenti il ricorso

Un elenco dei richiedenti il ricorso in un caso di ricorso viene conservato automaticamente. La pagina di elenco dei richiedenti il ricorso consente a un utente di visualizzare un elenco dei richiedenti il ricorso che sono stati aggiunti a un caso di udienza, un riesame dell'udienza o un ricorso di riesame giudiziario. Nella pagina di elenco dei richiedenti il ricorso viene visualizzata una riga per ogni richiedente il ricorso.

I richiedenti il ricorso possono essere aggiunti al, e rimossi dal, caso di ricorso. Un richiedente il ricorso non può essere rimosso se il caso di ricorso è deciso o se l'elemento in ricorso appartenente al richiedente il ricorso è il solo elemento nel caso di ricorso.

8.6 Richieste di trascrizione

Una richiesta di trascrizione è una richiesta di una copia registrata di un'udienza. Se il processo di ricorso impostato dall'organizzazione dispone di più di un livello di ricorso, qualsiasi partecipante al caso può richiedere una trascrizione dell'udienza per il ricorso di primo livello tenuto sul caso. Le trascrizioni possono essere richieste anche per il ricorso dell'udienza, il riesame dell'udienza o le udienze legali.

8.7 Dichiarazioni

Una dichiarazione è un report che viene utilizzato come prova durante un'udienza. Ad esempio, un testimone può inoltrare una dichiarazione a sostegno di uno o più richiedenti il ricorso in un caso di ricorso. Una dichiarazione inoltrata da un richiedente il ricorso, un convenuto, una terza parte o un testimone deve essere inoltrata prima della data di scadenza di inoltro di dichiarazioni altrimenti non sarà possibile tenerne conto nel corso dell'udienza. La data di scadenza di inoltro delle dichiarazioni viene applicata per dare all'organizzazione il tempo per inviare delle copia della dichiarazione a tutti i partecipanti pertinenti affinché ne prendano visione prima che si tenga l'udienza.

8.8 Contatti telefonici

È possibile conservare un elenco di numeri di telefono di contatto per ogni udienza. Le informazioni sui numeri di telefono sono registrate per ogni partecipante invitato all'udienza. È possibile immettere un nuovo numero di telefono oppure è possibile selezionare un numero di telefono esistente da un elenco dei numeri di telefono registrati precedentemente per un partecipante.

8.9 Relazioni di ricorso

Una relazione di ricorso è un collegamento tra un rifiuto del programma della domanda, un caso di distribuzione prodotto o un caso di problema la cui decisione è oggetto di ricorso e un caso di ricorso. Il sistema crea automaticamente le relazioni di caso di ricorso. Nei casi in cui per un ricorso sono selezionate più domande per il programma rifiutate, viene creata una relazione di ricorso per ognuna di esse.

Ad esempio, se viene creato un ricorso di caso di udienza per ricorrere in ricorso per un caso di distribuzione prodotto o di problema, il sistema crea una relazione di caso tra il caso di ricorso dell'udienza e il caso di distribuzione prodotto o il caso di problema. Se viene creato un ricorso per ricorrere in ricorso per programmi di indennità di disoccupazione e di assistenza ai minori che sono stati rifiutati in una domanda di assunzione, il sistema crea una relazione di caso tra ogni programma rifiutato e collega anche il nuovo caso di ricorso.

8.10 Eventi di ricorso

Viene fornito un calendario eventi per tutti gli eventi. Ciascun calendario visualizza il nome dell'evento e la data in cui si verifica l'evento nell'immissione di data appropriata. Un numero di eventi viene creato automaticamente per ogni elemento in ricorso associato a un ricorso durante l'elaborazione del ricorso. Questi eventi compaiono sia nel calendario degli eventi di caso di problema o di caso di distribuzione prodotto originale che nel calendario per il caso di ricorso stesso.

Durante la specifica elaborazione del ricorso il sistema crea automaticamente i seguenti eventi:

Udienza pianificata per un evento di caso di udienza

Un evento di udienza pianificata viene creato automaticamente alla data in cui è pianificata un'udienza per un caso di udienza.

Udienza pianificata per un evento di riesame dell'udienza

Un'udienza pianificata per un evento di riesame dell'udienza viene creato alla data in cui è pianificata un'udienza per un riesame dell'udienza.

Evento di caso di udienza creato

Un evento di caso di udienza creato viene creato automaticamente alla data in cui viene creato un caso di udienza.

Evento di caso di riesame udienza creato

Un evento di caso di riesame udienza creato viene creato automaticamente alla data in cui viene creato un caso di riesame udienza.

Evento di ricorso annullato

Un evento di ricorso annullato viene creato automaticamente alla data in cui un caso di ricorso viene annullato.

Evento di udienza aggiornata

Un evento di udienza aggiornata viene creato automaticamente alla data in cui un'udienza viene aggiornata per un caso di udienza.

Evento di riesame dell'udienza aggiornato

Un evento di udienza aggiornata viene creato automaticamente alla data in cui un'udienza viene aggiornata per un riesame dell'udienza.

Udienza completata

Un evento di udienza completata viene creato automaticamente alla data in cui un'udienza per un caso di udienza viene completata.

Riesame dell'udienza prorogato

Un evento di riesame dell'udienza prorogato viene creato automaticamente alla data in cui un'udienza per un riesame dell'udienza viene prorogata.

Caso di ricorso approvato

Un evento di caso di ricorso approvato viene creato automaticamente alla data in cui un caso di ricorso viene approvato.

Caso di ricorso rifiutato

Un evento di caso di ricorso rifiutato viene creato automaticamente alla data in cui un caso di ricorso viene rifiutato.

Ricorso riaperto

Un evento di caso di ricorso riaperto viene creato automaticamente alla data in cui un caso di ricorso viene riaperto.

Decisione inoltrata

Un evento di decisione inoltrata viene creato automaticamente alla data in cui una decisione del caso di ricorso viene inoltrata per l'approvazione.

Decisione approvata

Un evento di decisione approvata viene creato automaticamente alla data in cui viene approvata una decisione del caso di ricorso.

Decisione rifiutata

Un evento di decisione rifiutata viene creato automaticamente alla data in cui viene rifiutata una decisione del caso di ricorso.

Caso di ricorso deciso

Un evento di caso di ricorso deciso viene creato automaticamente alla data in cui un caso di ricorso viene deciso.

Caso di riesame giudiziario creato

Un evento di caso di riesame giudiziario creato viene creato automaticamente alla data in cui viene creato un riesame giudiziario.

Ricorso a riesame dell'udienza

Un evento di ricorso a riesame dell'udienza viene creato automaticamente alla data in cui per un caso o un problema si ricorre a un riesame dell'udienza.

Ricorso a riesame giudiziario

Un evento di ricorso a riesame giudiziario viene creato automaticamente alla data in cui per un caso o un problema si ricorre a un riesame giudiziario.

Rimosso dal caso di udienza

Un evento di rimosso dal caso di udienza viene creato automaticamente alla data in cui un caso o un problema sotto ricorso viene rimosso da un caso di udienza.

Rimosso dal riesame dell'udienza

Un evento di rimosso dal riesame dell'udienza viene creato automaticamente alla data in cui un caso o un problema sotto ricorso viene rimosso da un riesame dell'udienza.

Rimosso dal riesame giudiziario

Un evento di rimosso dal riesame giudiziario viene creato automaticamente alla data in cui un caso o un problema sotto ricorso viene rimosso da un riesame giudiziario.

Caso in ricorso rifiutato

Un evento di caso in ricorso rifiutato viene creato automaticamente alla data in cui un problema o un caso in ricorso viene rifiutato.

Caso in ricorso approvato

Un evento di caso in ricorso approvato viene creato automaticamente alla data in cui un problema o un caso in ricorso viene approvato.

Capitolo 9. Amministrazione di ricorsi e azioni legali

9.1 Introduzione

Questo capitolo descrive delle informazioni sulle azioni legali o di ricorso aggiuntive conservate come parte dell'amministrazione dell'applicazione.

L'amministrazione dei ricorsi include la configurazione di vincoli temporali, sicurezza dei ricorsi, processi di ricorso e clausole. L'amministrazione dei processi di ricorso consente all'organizzazione di impostare dei processi di ricorso per i prodotti che fornisce. La sicurezza dei ricorsi determina l'accesso di un utente alle informazioni sul ricorso. L'amministrazione delle clausole consente all'organizzazione di memorizzare delle clausole che possono essere utilizzate nella documentazione della decisione.

L'amministrazione delle azioni legali consente all'organizzazione di definire e categorizzare i tipi di azione legale che possono essere impostati sui singoli casi e stati legali.

9.2 Vincoli temporali

I vincoli temporali sono dei limiti temporali applicati alle domande, ai prodotti e ai problemi. Vengono utilizzati per gestire il numero di giorni entro i quali l'azione deve essere eseguita. Ad esempio, è possibile configurare un vincolo temporale che indica il numero massimo di giorni entro cui deve essere ricevuta una richiesta di ricorso per un problema correlato al reddito da lavoro. Vengono utilizzati diversi vincoli temporali per regolare i valori per le scadenze dei ricorsi. Un amministratore di sistema può accedere a questi vincoli temporali e modificare i valori, come necessario. Eventuali casi creati per una domanda, un prodotto o un problema per cui sono stati configurati dei vincoli temporali avranno accesso a questi valori.

I vincoli temporali possono essere mantenuti per ogni fase di un processo di ricorso definito per una specifica configurazione di processo di ricorso.

9.3 Sicurezza ricorso

Quando un utente prova ad accedere alle informazioni sul ricorso o ad eseguire operazioni su un caso di ricorso, il sistema verifica la sicurezza dell'utente per garantire che disponga dei diritti appropriati.

La sicurezza per i casi, i prodotti e i partecipanti controlla la capacità di un utente di gestire i ricorsi. Pertanto, il ruolo di sicurezza di un utente deve includere le funzioni necessarie per eseguire le operazioni del caso; deve anche includere gli identificativi di sicurezza necessari associati ai prodotti correlati. L'ubicazione dell'utente deve essere conforme ai requisiti di sicurezza basata sull'ubicazione. Inoltre, la riservatezza dell'utente deve essere abbastanza alta da accedere alle informazioni sui partecipanti e sulle note sul caso pertinenti. L'amministrazione della sicurezza è trattata nella Guida per la configurazione del sistema di Cúram.

Poiché ai ricorsi possono essere associati più prodotti e/o problemi, viene fornito un livello aggiuntivo di sicurezza del programma che controlla tutti i casi di ricorso. Analogamente alla sicurezza del prodotto, la sicurezza del ricorso è basata sui diritti. Viene utilizzata per controllare i diritti di un utente a creare, approvare, gestire e leggere le informazioni sui ricorsi. Un diritto aggiuntivo per i ricorsi è la capacità di approvare le decisioni. I diritti di sicurezza impostati a livello dell'amministrazione si applicano a tutti i ricorsi.

La sicurezza del ricorso viene gestita in due parti: a livello della gerarchia di sicurezza e a livello dell'amministrazione della sicurezza del ricorso. Un amministratore di sistema crea uno o più SID di ricorso. Un SID è un identificativo di sicurezza che rappresenta una risorsa protetta e che è univoco in

tutta l'applicazione. I SID possono essere assegnati ai processi di business, a specifici campi nell'applicazione e ai programmi offerti dall'organizzazione. I SID sono applicati a uno o più diritti. Vengono aggiunti anche ai ruoli utente appropriati. Ciò stabilisce un legame tra i diritti di ricorso e gli utenti che dispongono di questi diritti. Un utente dispone del diritto di eseguire alcune operazioni di ricorso solo se il suo profilo utente contiene il SID associato agli specifici diritti di ricorso. Ad esempio, perché un utente possa approvare un ricorso, il suo profilo deve contenere il SID assegnato ai diritti di approvazione del ricorso.

Il seguente elenco descrive i diritti che possono essere protetti per i ricorsi:

Crea Qualsiasi utente il cui ruolo di sicurezza contenga un SID di creazione dispone dei privilegi di sicurezza per creare e gestire informazioni sui ricorsi.

Approva

Qualsiasi utente il cui ruolo di sicurezza contenga un SID di approvazione dispone dei privilegi di sicurezza per approvare, rifiutare, leggere e gestire informazioni sui ricorsi.

Approva decisione

Qualsiasi utente il cui ruolo di sicurezza contenga un ID di approvazione decisione dispone dei privilegi di sicurezza per approvare le decisioni del ricorso e leggere informazioni sui ricorsi.

Gestisci

Qualsiasi utente il cui ruolo di sicurezza contenga un ID di gestione dispone dei privilegi di sicurezza per gestire e leggere informazioni sui ricorsi.

Leggi Qualsiasi utente il cui ruolo di sicurezza contenga un SID di lettura dispone dei privilegi di sicurezza per leggere informazioni sui ricorsi.

9.4 Amministrazione del processo di ricorso

L'organizzazione può impostare un processo di ricorso personalizzato per i moduli, i prodotti e i casi di problema che fornisce. Sia il numero di livelli di ricorso che il tipo di ricorso che è possibile creare a ogni livello sono configurabili in base a ogni singola domanda o a ogni singolo caso di prodotto e di problema.

I processi di ricorso possono essere definiti per i prodotti, i casi di problema e i casi integrati di domanda. Le organizzazioni possono specificare in modo amministrativo se ciascuno di questi tipi di caso è 'sottoponibile a ricorso' o meno. Un processo di ricorso non può essere configurato per una domanda o un caso di prodotto o di problema se ne è stata eseguita l'impostazione come 'non sottoponibile a ricorso'. Ad esempio, un pagamento in eccesso viene gestito amministrativamente come un prodotto ma potrebbe non essere appropriato consentire ai clienti di ricorrere in ricorso per un pagamento in eccesso. Si ricorrerebbe piuttosto in ricorso per l'indennità e/o il programma per cui è stato creato il pagamento in eccesso. Ciò è dovuto al fatto che il cliente sta ricorrendo in ricorso per la decisione presa in merito all'indennità e/o al programma che ha dato come esito il pagamento in eccesso.

Per consentire l'escalation di un ricorso a un corpo decisionale di grado più alto, ogni processo di ricorso è composto da uno o più livelli o fasi. Per ogni fase del ricorso è specificato un tipo di ricorso. Ci sono tre tipi di ricorso che possono essere assegnati a un grado di ricorso: caso di udienza, riesame dell'udienza o riesame giudiziario. Quando a un grado di ricorso è assegnato uno specifico tipo di caso di ricorso, per quel grado di ricorso possono essere creati solo casi di ricorso di quel tipo. Ad esempio, se l'organizzazione assegna un riesame dell'udienza come primo grado del ricorso, un utente sarà in grado di creare solo un ricorso di riesame udienza quando crea un ricorso per il prodotto per la prima volta.

In alternativa, l'organizzazione può consentire che si tenga qualsiasi tipo di ricorso a un grado di ricorso. Questo significa che a quel grado di ricorso è possibile creare un caso di udienza, un riesame dell'udienza o un riesame giudiziario.

Lo stato di un processo di ricorso è attivo o annullato. Uno stato di attivo indica che il processo di ricorso è effettivo. Un processo di ricorso diventa effettivo alla data di inizio specificata quando viene creato il processo di ricorso. Uno stato di annullato indica che il processo di ricorso è stato eliminato dal sistema.

Un processo di ricorso può essere impostato per diventare effettivo a una data in futuro. Quando viene raggiunta questa data, il precedente processo di ricorso viene trattato come scaduto e il processo di ricorso futuro diventa effettivo sul sistema.

9.5 Amministrazione delle clausole

I documenti di decisione spesso contengono delle lunghe clausole che descrivono i precedenti per la decisione e gli articoli legali che la influenzano. Si tratta spesso di clausole standard che contengono la stessa formulazione verbale in ogni occasione, aggiunte manualmente nella sezione appropriata del documento dall'utente. Le clausole utilizzate per creare i documenti di decisione del ricorso sono impostate come parte dell'amministrazione dell'applicazione. Durante la creazione dei documenti di decisione, gli utenti possono cercare queste clausole e inserire dinamicamente quelle pertinenti nel documento di decisione.

9.6 Tipi e categorie delle azioni legali

I tipi di azione legale possono essere definiti e categorizzati a livello amministrativo. Le azioni legali create sui casi sono basate su questi tipi di azione legale. Le informazioni generiche sono impostate per ciascun tipo di azione legale. Queste informazioni sono quindi ereditate dalle azioni legali impostate per i partecipanti sui singoli casi.

Un tipo di azione legale univoco viene specificato per ogni azione legale. Ad esempio, il nome del tipo di azione legale può descrivere l'azione legale alla quale è correlato. Ad esempio, "Detenzione", "Sentenza", "Ordine di coprifuoco". L'amministratore indica quindi se più partecipanti possono essere o meno associati al tipo di azione legale. Se indicato, possono essere aggiunti più partecipanti; altrimenti, al tipo di azione legale può essere associato un singolo partecipante. Una home page di azione legale può essere specificata per il tipo di azione legale.

L'impostazione della home page dell'azione legale definisce il nome della pagina utilizzato quando si visualizzano, si creano e si modificano i dettagli dell'azione legale per i casi correlati a questo tipo di azione legale.

Un amministratore può associare ogni tipo di azione legale a un tipo di caso integrato, a un tipo di caso prodotto e a un'indagine. Gli amministratori possono anche rimuovere un'associazione tra un'azione legale e un tipo di caso o un'indagine, se richiesto. Ad esempio, un amministratore può associare un'azione legale di tipo 'Chiamata in giudizio' a un caso integrato di tipo 'Caso in corso'. Ciò consente agli operatori del caso di creare delle azioni legali di chiamata in giudizio nei confronti dei partecipanti dei casi basati sul tipo di caso in corso.

A ciascun tipo di azione legale configurato possono essere associati anche degli eventi di flusso di lavoro. Vengono specificate la classe e il tipo di evento del flusso di lavoro da generare quando un'azione legale di questo tipo viene creata e quando un'azione legale di questo tipo viene completata. Ad esempio, quando è pianificata un'udienza per un caso di paternità, un incarico di pianificare un test di paternità per il partecipante e di presentare i risultati al tribunale entro la data dell'udienza può essere generato e inviato automaticamente all'operatore del caso.

I tipi di azione legale sono definiti e categorizzati in base alla similarità nelle seguenti tre categorie principali:

- Udienza
- Petizione
- Ordine

Tabella 8. Configurazione di categoria legale e di tipo di azione legale di esempio.

Questa tabella fornisce una configurazione di categoria legale e di tipo di azione legale di esempio.

Categoria legale	Tipo di azione legale associato
Udienza	Pre-detenzione, Detenzione, Chiamata in giudizio, Giudizio, Indicazione della sentenza, Libertà condizionata, Libertà vigilata, Informale, Tribunale (altro).
Petizione	Petizione per il trasferimento, Petizione per l'affidamento al tribunale per adulti
Ordine	Decisione di detenzione immediata, ordine di detenzione, ordine di disposizione, ordine di internamento, ordine di cauzione, ordine di rimando, ordine di risarcimento, ordine di piano di azione, ordine di supervisione, ordine di punizione e riabilitazione in comunità, ordine presenza centro, ordine di trattamento per droga, ordine di affidamento, ordine di coprifuoco, ordine di formazione.

A ogni categoria legale definita possono essere associati più tipi di azione legale. Questo semplifica l'identificazione dell'azione legale e fornisce anche un flusso di business flessibile che può essere adattato per ogni organizzazione, ad esempio petizione, udienza, ordine.

9.7 Stati legali

È supportata la capacità di configurare e definire gli stati legali per le azioni legali. Quando prende una decisione in merito a quanto accadrà a un partecipante, un tribunale determina uno stato legale. Degli esempi di stati legali includono giudicato, tutore legale, diritti parentali terminati, custodia parentale e custodia temporanea. Durante il corso di un caso di un'azione legale, lo stato legale di un partecipante potrebbe cambiare. Un operatore del caso può accedere alle modifiche nello stato legale di un partecipante e tenerne traccia. Viene gestita una cronologia dello stato legale di un partecipante per consentire all'operatore del caso di vedere in che modo è cambiato lo stato legale di un partecipante nel tempo, ad esempio lo stato legale di un partecipante potrebbe inizialmente essere stato 'custodia temporanea' ma poi essere divenuto 'diritti parentali terminati' quando non esisteva più la possibilità che il partecipante tornasse a casa. Gli stati legali non sono legati ad azioni legali ma possono variare in base al risultato dell'azione legale.

Un amministratore può associare ogni stato legale a un tipo di caso integrato, un tipo di caso prodotto, uno screening e un'indagine e può anche rimuovere le associazioni, se richiesto. Ad esempio, un amministratore può associare uno stato legale di tipo 'custodia temporanea' a un caso integrato di tipo 'caso in corso'. Ciò consente agli operatori del caso di creare questo stato legale sui partecipanti di qualsiasi caso basato sul tipo di caso in corso. Ad esempio, lo stato legale di custodia temporale può essere applicato ai minori posti in custodia temporanea.

L'amministratore può anche indicare se in uno specifico tipo di caso possono essere o meno attivi un solo stato legale oppure più stati legali per volta.

Le azioni legali offrono la flessibilità di definire più stati legali per un singolo individuo a livello di soluzione o caso. Ad esempio, un'organizzazione può indicare che, per tutti i casi, un partecipante può avere un solo stato legale attivo per volta, mentre altri casi possono avere più stati legali attivi per un partecipante per volta.

Capitolo 10. Conclusione

10.1 Riepilogo

Di seguito viene riportato un riepilogo dei concetti principali illustrati in questa guida:

- Un ricorso è una richiesta di riesame di una o più decisioni relative a ricorsi di primo livello, problemi, distribuzione di assessment o prodotti o domande per il programma rifiutate.
- Ci sono tre tipi di ricorso: ricorso dell'udienza, ricorso di riesame udienza e ricorso di riesame giudiziario. I ricorsi di tipo di udienza sono decisi da un funzionario dell'udienza. I ricorsi di ricorso di riesame udienza sono decisi da una commissione di revisori udienza. I ricorsi di riesame giudiziario sono decisi dai tribunali.
- Un'azione legale è una direttiva, un'azione o un'altra attività relativa a un partecipante che viene condotta da un'autorità legale. Ci sono tre categorie principali di azione legale: udienza legale, petizione legale e ordine legale. Le udienze legali sono gestite come le udienze tenute per i ricorsi.
- Tutti i ricorsi hanno uno o più richiedenti il ricorso e un convenuto che difende la decisione che ha portato al ricorso.
- Diversi utenti e partecipanti al caso rivestono un ruolo in ciascun tipo di ricorso.
- Ogni tipo di ricorso ha un ciclo di vita che tiene traccia dell'avanzamento del caso di ricorso, che va dalla sua creazione al raggiungimento di una decisione e alla sua implementazione, fino alla chiusura del ricorso.
- Ogni azione legale creata, ossia petizione legale, udienza legale e ordine legale, può essere tracciata e gestita dalla creazione alla chiusura.
- Gli incarichi quali la presentazione di un ricorso, il raggiungimento di una decisione per un ricorso e l'implementazione delle decisioni del ricorso sono regolati da scadenze.
- La configurazione del processo di ricorso, della sicurezza del ricorso e dell'azione legale è gestita come parte dell'amministrazione di sistema.

10.2 Informazioni aggiuntive

Informazioni aggiuntive sugli argomenti trattati in questa guida sono presenti in diversi documenti correlati:

Guida per Partecipante di Cúram

Questa guida descrive i concetti base della funzionalità Partecipante.

Guida per la gestione dei casi integrati di Cúram

Questa guida descrive i concetti base della funzionalità Caso.

Guida per la gestione dei problemi di Cúram

Questa guida descrive i concetti base della funzionalità Gestione dei problemi.

Guida per Aspetti economici di Cúram

Questa guida descrive i concetti base dell'elaborazione finanziaria.

Guida per Comunicazioni di Cúram

Questa guida fornisce una panoramica sulla funzionalità delle comunicazioni.

Guida alla panoramica sul flusso di lavoro Cúram

Questa guida fornisce una panoramica della funzionalità Flusso di lavoro.

Guida per Cúram Service Planning

Questa guida offre una panoramica della pianificazione del servizio.

Informazioni particolari

Queste informazioni sono state sviluppate per prodotti e servizi offerti negli Stati Uniti. IBM potrebbe non offrire i prodotti, i servizi o le funzioni descritte in questo documento in altri paesi. Consultare il rappresentante IBM locale per informazioni sui prodotti e sui servizi attualmente disponibili nel proprio paese. Qualsiasi riferimento ad un prodotto, programma o servizio IBM non implica o intende dichiarare che solo quel prodotto, programma o servizio IBM può essere utilizzato. Qualsiasi prodotto funzionalmente equivalente al prodotto, programma o servizio che non violi alcun diritto di proprietà intellettuale IBM può essere utilizzato. È comunque responsabilità dell'utente valutare e verificare la possibilità di utilizzare altri prodotti, programmi o servizi non IBM. IBM può avere applicazioni di brevetti o brevetti in corso relativi all'argomento descritto in questo documento. La fornitura del presente documento non concede alcuna licenza a tali brevetti. È possibile inviare per iscritto richieste di licenze a:

Director of Commercial Relations

IBM Europe

Schoenaicher

D 7030 Boeblingen

Deutschland

Per richieste di licenze relative ad informazioni double-byte (DBCS), contattare il Dipartimento di Proprietà Intellettuale IBM nel proprio paese o inviare richieste per iscritto a:

Intellectual Property Licensing

Legal and Intellectual Property Law.

IBM Japan Ltd.

19-21, Nihonbashi-Hakozakicho, Chuo-ku

Tokyo 103-8510, Japan

Il seguente paragrafo non si applica al Regno Unito o a qualunque altro paese in cui tali dichiarazioni sono incompatibili con le norme locali: IBM (INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES CORPORATION) FORNISCE LA PRESENTE PUBBLICAZIONE "NELLO STATO IN CUI SI TROVA" SENZA GARANZIE DI ALCUN TIPO, ESPRESSE O IMPLICITE, IVI INCLUSE, A TITOLO DI ESEMPIO, GARANZIE IMPLICITE DI NON VIOLAZIONE, DI COMMERCIALIZZABILITÀ E DI IDONEITÀ PER UNO SCOPO PARTICOLARE. Alcuni stati non consentono la rinuncia ad alcune garanzie espresse o implicite in determinate transazioni, pertanto, la presente dichiarazione può non essere applicabile.

Queste informazioni potrebbero contenere imprecisioni tecniche o errori tipografici. Le modifiche alle presenti informazioni vengono effettuate periodicamente; tali modifiche saranno incorporate nelle nuove pubblicazioni della pubblicazione. IBM si riserva il diritto di apportare miglioramenti e/o modifiche al prodotto o al programma descritto nel manuale in qualsiasi momento e senza preavviso.

Tutti i riferimenti ai siti Web non IBM sono forniti solo per consultazione e non implica in alcun modo l'approvazione ufficiale di quei siti Web. I materiali disponibili sui siti Web non fanno parte di questo prodotto e l'utilizzo di questi è a discrezione dell'utente.

IBM può utilizzare o distribuire qualsiasi informazione fornita in qualsiasi modo ritenga appropriato senza incorrere in alcun obbligo verso l'utente. Coloro che detengano la licenza su questo programma e desiderano avere informazioni su di esso allo scopo di consentire: (i) uno scambio di informazioni tra programmi indipendenti ed altri (compreso questo) e (ii) l'utilizzo reciproco di tali informazioni, dovrebbe rivolgersi a:

IBM Corporation

Dept F6, Bldg 1

294 Route 100

Somers NY 10589-3216

U.S.A.

Tali informazioni possono essere disponibili, in base ad appropriate clausole e condizioni, includendo in alcuni casi, il pagamento di una tassa.

Il programma concesso in licenza descritto nel presente documento e tutto il materiale concesso in licenza disponibile sono forniti da IBM in base alle clausole dell'Accordo per Clienti IBM (IBM Customer Agreement), dell'IBM IPLA (IBM International Program License Agreement) o qualsiasi altro accordo equivalente tra le parti.

Qualsiasi dato sulle prestazioni qui contenuto è stato determinato in un ambiente controllato. Pertanto, i risultati ottenuti in altri ambienti operativi possono notevolmente variare. Alcune misurazioni possono essere state effettuate su sistemi del livello di sviluppo e non vi è alcuna garanzia che tali misurazioni resteranno invariate sui sistemi generalmente disponibili. Inoltre, alcune misurazioni possono essere state stimate tramite estrapolazione. I risultati reali possono variare. Gli utenti del presente documento dovranno verificare i dati applicabili per i propri ambienti specifici.

Le informazioni relative a prodotti non IBM sono ottenute dai fornitori di quei prodotti, dagli annunci pubblicati e da altre fonti disponibili al pubblico.

IBM non ha testato quei prodotti e non può confermarne l'accuratezza della prestazione, la compatibilità o qualsiasi altro reclamo relativo ai prodotti non IBM. Le domande sulle capacità dei prodotti non IBM dovranno essere indirizzate ai fornitori di tali prodotti.

Tutte le dichiarazioni relative all'orientamento o alle intenzioni future di IBM sono soggette a modifica o a ritiro senza preavviso e rappresentano solo mete e obiettivi

Tutti i prezzi IBM mostrati sono i prezzi al dettaglio suggeriti da IBM, sono attuali e soggetti a modifica senza preavviso. I prezzi al fornitore possono variare.

Queste informazioni sono solo per scopi di pianificazione. Le presenti informazioni sono soggette a modifiche prima che i prodotti descritti siano resi disponibili.

Questa pubblicazione contiene esempi di dati e prospetti utilizzati quotidianamente nelle operazioni aziendali. Pertanto, per maggiore completezza, gli esempi includono nomi di persone, società, marchi e prodotti. Tutti i nomi contenuti nel manuale sono fittizi e ogni riferimento a nomi e indirizzi reali è puramente casuale.

LICENZA DI COPYRIGHT:

Queste informazioni contengono programmi applicativi di esempio in linguaggio sorgente, che illustrano tecniche di programmazione su varie piattaforme operative. È possibile copiare, modificare e distribuire

questi programmi di esempio sotto qualsiasi forma senza alcun pagamento alla IBM, allo scopo di sviluppare, utilizzare, commercializzare o distribuire i programmi applicativi in conformità alle API (application programming interface) a seconda della piattaforma operativa per cui i programmi di esempio sono stati scritti. Questi esempi non sono stati testati approfonditamente tenendo conto di tutte le condizioni possibili. IBM, quindi, non può garantire o assicurare l'affidabilità, l'utilità o il funzionamento di questi programmi di esempio. I programmi di esempio sono forniti "NELLO STATO IN CUI SI TROVANO", senza alcun tipo di garanzia. IBM non intende essere responsabile per alcun danno derivante dall'uso dei programmi di esempio.

Ogni copia o qualsiasi parte di questi programmi di esempio o qualsiasi lavoro derivato, devono contenere le seguenti informazioni relative alle leggi sul diritto d'autore:

© (nome della società) (anno). Parti di questo codice derivano dai Programmi di Esempio di IBM. Corp.

© Copyright IBM Corp. _immettere l'anno o gli anni_. Tutti i diritti riservati.

Se si visualizzano tali informazioni come softcopy, non potranno apparire le fotografie e le illustrazioni a colori.

Marchi

IBM, il logo IBM e [ibm.com](http://www.ibm.com) sono marchi o marchi registrati di International Business Machines Corp., registrati in molte giurisdizioni nel mondo. I nomi di altri prodotti o servizi possono essere marchi di IBM o di altre società. È possibile reperire un elenco aggiornato di marchi IBM sul Web alla pagina "Copyright and trademark information" all'indirizzo <http://www.ibm.com/legal/us/en/copytrade.shtml>.

Microsoft e Word sono marchi di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Altri nomi sono marchi dei rispettivi proprietari. Altri nomi di servizi, prodotti e società sono marchi o marchi di servizio di altri.



Stampato in Italia