Compilazione Check-List SUITE UFFICIO LEGALE

Salve,
La invitiamo a compilare una breve check-list al fine di censire al meglio le sue aree di interesse e organizzare una presentazione di Suite Ufficio Legale che sia rispondente alle sue necessità. Conoscere cosa ritiene prioritario nello svolgimento delle sue attività, ci aiuterà ad offrirle servizi e soluzioni in linea con le sue esigenze professionali.
La ringraziamo anticipatamente per la preziosa collaborazione.

Cordiali saluti
Direzione Marketing
Wolters Kluwer Italia

1. *Consenso al trattamento dei dati personali per le sole finalità previste dalla survey. Preso atto dell'informativa della privacy in conformità con la normativa europea, Regolamento UE 2016/679 - noto come GDPR (General Data Protection Regulation - Informativa Privacy WK). L'eventuale diniego non consentirà Wolters Kluwer Italia S.r.l.di perfezionare la registrazione dell'utente.*

- ◯ Acconsento
- ◯ Non Acconsento

2. Riferimenti Azienda / Ente

Data Intervista	
Ragione Sociale	
Industry	
Nome e Cognome	
Ruolo	
Mail	
Phone	

3. Riferimenti consulente Wolters Kluwer | Direzione Commerciale

Nome e Cognome	
Mail	
Phone	

4. Da quante persone è costituito l'Ufficio Legale?

- ◯ Oltre il General Counsel ci sono solo legali esterni
- ◯ 1-3
- ◯ 4-5
- ◯ 6-10
- ◯ Oltre 10
- ◯ Altro (specificare)

5. Per quale finalità si cerca una soluzione informatica per l'ufficio Legale?

- ◯ Prima informatizzazione dei processi del dipartimento legale. Attualmente si utilizzano più strumenti che non dialogano tra di loro (es. fogli e tabelle excel, agenda di outlook, sw diversi per specifiche esigenze, etc.)
- ◯ L'attuale soluzione adottata dal dipartimento non è perfettamente rispondente alle nostre esigenze
- ◯ Abbiamo necessità di una soluzione integrata con i sistemi legacy (SAP; RP, Oracle, ecc.)

Indicare il nome degli applicativi attualmente utilizzati dall'Ufficio Legale:

6. Se già informatizzati, indicare il sistema di gestione attualmente in uso

7. Utilizzate già software in cloud? Se sì, indicare quali

8. Quali sono le aree di interesse che il dipartimento legale intende gestire con l'ausilio del gestionale?

- ◯ Litigation
- ◯ Contratti
- ◯ Pareristica
- ◯ Monitoraggio dei legali esterni
- ◯ Altro
- ◯ Crediti
- ◯ Analisi e reportistica avanzata
- ◯ Intellectual Property
- ◯ Legal Entity

9. Oltre la sede legale, quante sedi ci sono in Italia?

10. E quante all'estero?

11. Si intende gestire anche sedi situate all'estero e/o utilizzare il software in altre lingue oltre l'italiano?

- ◯ No
- ◯ Sì, specificare

12. Quanti legali esterni collaborano con l'Ufficio legale?

- ◯ 1-3
- ◯ 4-5
- ◯ 6-10
- ◯ oltre 10
- ◯ Altro

13. Come comunica l'Ufficio Legale con i legali esterni?

- ◯ Per email
- ◯ Per raccomandata
- ◯ Su un portale di condivisione
- ◯ Altro (specificare)

14. Quale programma è utilizzato per la gestione della posta elettronica?

- ◯ Microsoft Outlook
- ◯ Lotus Note
- ◯ Altro (specificare)

15. Quante pratiche sono gestite dall'Ufficio legale?

16. Quante nuove pratiche sono aperte ogni anno?

17. Quante pratiche sono censite per il Contenzioso?

18. Avete una policy IT? (Se possibile, sarebbe utile riceverla per email)

* 19. Si desidera acquisire dati da altri sistemi?

20. Con quali sistemi presenti in azienda riteniate debba interagire l'applicativo Suite Ufficio legale (sap, sistemi di procurement, etc.)?

21. Per quali dati (es. accantonamenti, notule, parcelle, fatture passive, etc.)?

22. Quali strumenti di informazione giuridica utilizzate?

- [ ] Sistemi d'informazione, documentazione giuridica e interpretazione d'Autore
- [ ] servizi di aggiornamento (quotidiani on line, NewsLetter, riviste specializzate)
- [ ] banche dati di normativa
- [ ] portali per la compliance
- [ ] banche dati di giurisprudenza
- [ ] dossier tematici
- [ ] Altro

23. Quali dei seguenti documenti del patrimonio dell'azienda per cui lavora è digitalizzato, organizzato e ricercabile in maniera efficace alle funzioni del dipartimento legale? (risposta multipla)

- ◯ Giurisprudenza di interesse
- ◯ Regolamenti e circolari delle Authorities
- ◯ Parerei dei legali esterni
- ◯ Policy
- ◯ Contrattualistica
- ◯ Non disponiamo di nessun tipo di archivio documentale aziendale digitalizzato
- ◯ Altro

24. Note/ Informazioni aggiuntive