

PRESENTAZIONE

La piattaforma on line DeJure offre al professionista la documentazione indispensabile per soddisfare tutte le esigenze di ricerca e approfondimento.


I contenuti presenti sono relativi a giurisprudenza (massime e sentenze per esteso), fonti normative, dottrina, formulari, bibliografia, strumenti per il calcolo degli interessi e la rivalutazione di somme.

Necessità del professionista è di raggiungere nel minor tempo possibile dati e informazioni aggiornati e puntuali; quindi trovare novità importanti, approfondimenti dottrinali, orientamenti su nuove problematiche specifiche e giurisprudenza e legislazione legati agli argomenti di proprio interesse. In tutto questo, il tempo è una discriminante importante: una piena conoscenza del quadro normativo e giurisprudenziale più aggiornato è determinante per offrire una consulenza efficace ed immediata al cliente.

L'integrazione dei contenuti e la loro fruibilità è offerta non solo come soluzione base per la proposizione e l'evidenziazione dell'informazione giuridica, ma anche e soprattutto come processo di formazione e costruzione di un sistema informativo innovativo.

DeJure risponde a queste esigenze semplificando e velocizzando il processo di raccolta, analisi, archiviazione e aggiornamento dei dati necessari a esaminare e approfondire il caso giuridico specifico.

HOME PAGE

Nella home page  è prevista una ricerca generale, full text, su tutti o alcuni degli archivi presenti, utile per avere il quadro generale di tutta la documentazione disponibile.

E' possibile utilizzare tutte le modalità consentite dalla ricerca full text (vedi oltre).

Il risultato della ricerca proporrà nel frame di sinistra un elenco, diviso per contenuti, di tutti i documenti che soddisfano l'interrogazione impostata. Da tale frame sarà possibile richiamare i diversi contenuti, selezionando testi normativi o giurisprudenza o ancora commenti dottrinari.

MY PAGE

A destra della schermata, nell'area MY PAGE, sono presenti una serie di sezioni tecniche per personalizzare le modalità di consultazione della banca dati e con il riepilogo dei contenuti dell'abbonamento sottoscritto.

Tali sezioni sono:

- Il mio abbonamento
- Ultime 20 ricerche
- Monitoraggio
- Annotazioni
- Documenti appuntati
- Gestione pratica
- Impostazioni

Il mio abbonamento

Riepiloga gli archivi e i prodotti consultabili in base all'abbonamento sottoscritto.

Ultime 20 ricerche

Visualizza l'elenco delle ultime ricerche eseguite, con indicazioni riguardo alla banca dati consultata, alla ricerca effettuata, al numero dei risultati trovati, data e ora in cui è stata effettuata la ricerca. Il pulsante "Vai" permette di richiamare ciascuna ricerca.

Monitoraggio

La sezione monitoraggio riepiloga sia le ricerche che i documenti che l'utente ha messo in evidenza e contemporaneamente consente di disattivare, modificare, aggiornare (per visualizzare subito i nuovi contenuti), eliminare quanto già inserito.

Perché la funzione **monitoraggio** sia attiva è necessario che in corrispondenza del risultato di una ricerca o di uno specifico documento sia stata richiamata la funzione di monitoraggio. Al clic sul pulsante "Monitoraggio" il sistema proporrà alcune opzioni tra cui selezionare quelle utili per l'utente.

Una mail verrà inviata non appena il sistema verificherà che il risultato della ricerca precedente, o il documento monitorato, abbiano subito delle modifiche.

In particolare la funzione permette di:

- Monitorare la ricerca;
- Monitorare specifici documenti o quelli in precedenza appuntati;
- Definire la periodicità del monitoraggio.

L'utente dovrà **necessariamente** completare il campo "Indirizzo e-mail di notifica" e potrà associare ciascun monitoraggio a una pratica.

Si precisa che il campo "Salva con nome" non consente la digitazione di segni di interpunzione, trattini etc.

Per confermare le operazioni svolte, sarà sufficiente fare clic su "Salva".

Annotazioni

Tramite il pulsante "Annotazioni", presente nell'intestazione del documento, si possono inserire appunti in corrispondenza di qualsiasi documento che conserverà l'annotazione inserita e la segnalerà, nell'area My Page, durante la visualizzazione del documento. Dalla sezione My Page, inoltre, è consentito richiamare l'annotazione associata al documento, per riconsultarla, modificarla aggiungere ulteriori osservazioni. Dalla stessa area è inoltre possibile richiamare tutti i documenti in corrispondenza dei quali sono state inserite annotazioni.

Documenti appuntati

Nell'area My Page è anche possibile richiamare uno qualsiasi dei documenti Appuntati. Infatti tramite il pulsante "Appunta", posizionato nell'intestazione del documento, è possibile inserire un segnalibro in corrispondenza di documenti che si vuole tenere in evidenza e da richiamare in un momento successivo.

Gestione pratica

La funzionalità di gestione della pratica consente di collegare a ciascuna pratica sia i documenti delle ricerche più utili per lo studio della causa che i tempi dedicati all'approfondimento delle ricerche.

E' necessario innanzi tutto creare la singola pratica dalla sezione My Page. Successivamente in fase di consultazione dei documenti sarà possibile aggiungere i singoli contenuti alla pratica creata in precedenza (pulsante "Aggiungi alla pratica" in alto a destra di ciascun documento). Si creerà in tal modo un archivio di pratiche con la documentazione utile per ciascuna di esse. Contestualmente sarà possibile monitorare il tempo dedicato alle ricerche tramite le funzioni di "Report consumo" e "Calendario consumi" che si attivano da pulsante "Start", associato a ciascuna pratica.

Impostazioni

La pagina di gestione delle *impostazioni* consente di definire il numero di risultati da visualizzare per pagina, indicare l'indirizzo e-mail a cui inviare segnalazioni di aggiornamento, definire la dimensione dei caratteri e selezionare la modalità di visualizzazione dei risultati (per data o rilevanza).

TESTO DA RICERCARE

È possibile effettuare ricerche a testo libero (full-text) digitando uno o più termini nell'apposito campo. È evidente che quanto più la domanda sarà precisa e completa tanto più il risultato della ricerca risulterà puntuale.

Per rendere più specifica la domanda possono essere utilizzati gli operatori logici o booleani, che consentono di ampliare o restringere l'interrogazione stabilendo relazioni logiche tra più termini, orientando così la ricerca in modo più corretto.

Aiuto alla ricerca - operatori logici e di prossimità

AND (significato: e, anche, +)

La ricerca con l'operatore logico **AND** è la più semplice e viene effettuata automaticamente quando si digitano più parole senza specificare alcun operatore.

La stringa di ricerca, composta da due o più termini, congiunti da **AND** o semplicemente da uno spazio, seleziona tutti i documenti che contengono al loro interno tutte le parole digitate, in qualsiasi ordine e in qualsiasi parte del documento esse si trovino.

Esempio: **rapina AND mano AND armata**
 oppure rapina mano armata (il sistema ricercherà tutti i documenti che contengono le parole "rapina", "mano" e "armata")

OR (significato: o, oppure, =)

Quando tra due o più termini di ricerca è presente l'operatore logico **OR**, vengono selezionati tutti i documenti che riportano almeno una delle parole digitate.

Si consiglia di utilizzare **OR** quando i termini da ricercare siano sinonimi o esprimano concetti simili.

Esempio: **peculato OR malversazione** (il sistema ricercherà tutti i documenti che contengono la parola "peculato" o la parola "malversazione")

NOT (significato: non, -)

Quando, invece, tra i termini sia presente l'operatore logico **NOT**, vengono selezionati tutti i documenti che contengono solo la prima parola digitata ma **non** la seconda.

Si consiglia di utilizzare **NOT** quando si vuole escludere dalla ricerca un'accezione ben precisa del termine.

Esempio: **assemblea NOT straordinaria** (vengono ricercati tutti i documenti riguardanti l'assemblea, fatta eccezione per quelli relativi all'assemblea straordinaria)

THEN (significato: dopo, poi, entro n termini)

Quando i termini di ricerca sono uniti dall'operatore di prossimità **THEN**, vengono selezionati tutti i documenti contenenti la prima parola seguita dalla seconda entro n parole. Assegnando a n un valore numerico la ricerca viene limitata all'arco di parole indicato da n . Se n non viene specificato vengono ricercati i documenti che contengono i termini nell'ordine in cui sono stati digitati.

Esempio: **incaricato THEN3 servizio** (vengono ricercati tutti i documenti che contengono per esempio l'espressione "incaricato di pubblico servizio")

NEAR (significato: vicino, entro n termini)

Quando tra i termini di ricerca viene utilizzato l'operatore di prossimità **NEAR**, vengono selezionati tutti i documenti che contengono le parole ricercate solo se vicine tra loro, indipendentemente dall'ordine in cui sono state digitate.

Assegnando a n un valore numerico, la ricerca viene limitata entro il numero massimo di parole indicato da n . Se il valore di n non viene specificato, esso assume valore uguale a tre.

Simile all'operatore logico THEN, se ne differenzia in quanto non rispetta la sequenza in cui le parole compaiono nell'espressione di ricerca.

Esempio: **tacita NEAR accettazione** (vengono ricercati tutti i documenti che contengono la parola "accettazione" prima o dopo il termine "tacita", ma comunque entro un arco di tre parole.)

Esempio: **tacita NEAR5 accettazione** (vengono ricercati tutti i documenti che contengono la parola “accettazione” prima o dopo il termine “tacita”, entro l’arco di cinque parole.)

ADJ (significato: adiacente, contiguo)

Quando i termini di ricerca sono congiunti dall'operatore di prossimità **ADJ**, vengono selezionati tutti i documenti che contengono le parole ricercate solo se adiacenti tra loro, indipendentemente dal loro ordine di successione nel testo.

Si fa presente che le congiunzioni, gli articoli, i pronomi, le varie particelle grammaticali presenti tra i termini ricercati sono ignorati, a meno che non siano presenti nel glossario.

Esempio: **pubblico ADJ impiego** (vengono ricercati tutti i documenti che contengono le parole “pubblico impiego” o “impiego pubblico” solo se adiacenti.)

Si consiglia di utilizzare ADJ solo quando i termini hanno un significato particolare solo se contigui fra loro. È utile segnalare che la ricerca con ADJ potrebbe essere troppo limitativa; spesso è quindi conveniente utilizzare al suo posto l'operatore logico THEN.

Caratteri jolly (* e ?)

Per rendere più agevole la ricerca a testo libero il software mette a disposizione i cosiddetti caratteri jolly * e ?.

Tali caratteri consentono di effettuare, con un'unica interrogazione, numerose operazioni altrimenti possibili solo con l'operatore OR.

Occorre porre particolare attenzione all'utilizzo di tali strumenti, in quanto un loro uso non appropriato può portare a individuare un numero eccessivo e non significativo di documenti.

Asterisco (*)

L'asterisco integra la radice di una parola con **più caratteri aggiuntivi**. Quindi, per ricercare nella banca dati tutti i documenti che contengono termini con radice comune, è sufficiente digitare, sulla riga dei comandi, la radice della parola da ricercare seguita dall'asterisco.

Esempio: **istig*** (vengono in tal modo trovati tutti i documenti che contengono almeno uno dei termini quali istigato, istigazione, istigative, ecc..)

Punto interrogativo (?)

Il punto interrogativo sostituisce **un solo** carattere. Sarà così possibile ricercare un termine nelle sue diverse forme, ossia al singolare, plurale, maschile e femminile.

Esempio: **ordin?** (vengono ricercati tutti i documenti che contengono almeno uno dei termini "ordina", "ordini", "ordino", "ordine".)

“Frase esatta”

Quando, nel campo di ricerca testuale, viene imputata una frase racchiusa da doppi apici, sarà possibile ricercare tutti i documenti che contengono quella frase esatta, così com'è stata digitata, comprensiva di articoli e preposizioni.

Esempio: "cessazione degli effetti civili del matrimonio" (vengono ricercati tutti i documenti che contengono la frase "cessazione degli effetti civili del matrimonio" secondo l'ordine in cui le parole sono state digitate.)

Uso delle parentesi

Se si vogliono effettuare ricerche utilizzando contemporaneamente operatori logici differenti (AND, OR, NOT), occorrerà racchiudere tra parentesi i termini posti in relazione da ciascun operatore.

Esempio: (manicomio and giudiziario) or (ospedale and psichiatrico giudiziario)

Stringa di ricerca

La stringa di ricerca - che può essere indifferentemente digitata in minuscolo o maiuscolo -, non deve contenere segni di interpunzione quali virgole, due punti, punto e virgola, virgolette, ecc.

Gli **acronimi**, le sigle e le abbreviazioni potranno essere ricercati con e senza punti.

Esempio: per ricercare "I.N.A.I.L." si potrà digitare **INAIL** o **I.N.A.I.L.**

Le parole composte, nella cui grafia sia presente il trattino (-), potranno essere ricercate, con le singole parole che le compongono, utilizzando gli operatori di prossimità.

Esempio: **Italia-U.S.A.** può essere ricercata come: **Italia ADJ USA.**

GIURISPRUDENZA

La selezione della *Giurisprudenza* indirizza la ricerca sul singolo archivio o contemporanea su più archivi tra i sette proposti.

Archivi documentali presenti

- Massime
- Sentenze Corte Costituzionale
- Sentenze Cassazione Civile
- Sentenze Cassazione Penale
- Sentenze Amministrative
- Sentenze Comunità Europea (CE) e Corte Europea per i Diritti dell'Uomo (CEDU)
- Sentenze di Merito

All'apertura della *Giurisprudenza* il sistema propone automaticamente la consultazione delle *Massime*.

Qualora si vogliono interrogare le altre tipologie documentali previste dalla maschera di ricerca, è possibile valorizzare quella di interesse, selezionando la casella di controllo (*check box*). **Si ricorda che il sistema consente anche di cercare contestualmente in più tipologie di contenuto.**

Massime: contenuti, struttura e ricerca nei documenti

La banca dati *Massime* riporta un'ampissima selezione di giurisprudenza dal 1979.

Oltre al testo delle massime sono presenti una serie aggiuntiva di informazioni che arricchisce la consultazione delle pronunce.

Struttura del documento *Massime*

Parti principali di cui si compone il documento *Massima*:

- gli estremi della sentenza (autorità, data, numero ...) e la fonte da cui la massima è tratta.
- la voce e sottovoce di classificazione, per individuare rapidamente l'argomento di appartenenza.

- il sommario, in corsivo neretto, costituito dalle parole chiave che si rifanno al tema di fondo della massima (quando disponibile).
- il testo della massima
- il link alla “sentenza per esteso” quando disponibile (in alto a destra “vedi sentenza”).
- Riferimenti a sentenze conformi e difformi che permettono di contestualizzare la massima all’interno di un percorso giurisprudenziale.
- le note giurisprudenziali: le massime ritenute più significative, perché riferite a sentenze risolutive dei contrasti giurisdizionali o a questioni di particolare importanza, sono state arricchite di commenti.
- le correlazioni legislative e dottrinali, completano la lettura con i riferimenti normativi (articoli di codice o legge) relativi alla decisione e permettono di approfondire l’argomento grazie a commenti dottrinali d’autore.
- le correlazioni alle *Coordinate del diritto*.

Le correlazioni sono poste in calce, a destra del documento. Ogni tipo di correlazione mostra sempre in primo piano i primi 5 link. Per visualizzare quelli successivi, se presenti, è sufficiente cliccare sul menu *visualizza successivi*; viene inoltre riportato il numero delle correlazioni presenti.

Dal documento, in calce a sinistra, dai Documenti associati, si potranno effettuare ricerche verso tutte le massime e documenti bibliografici con stessa classificazione.


Le massime più importanti nella lista dei risultati sono contrassegnate dall’icona

Modalità di ricerca nella Massime

Ricerca per testo (Testo da ricercare)

È possibile effettuare ricerche a testo libero (*full-text*) imputando uno o più termini nell’apposita finestra di ricerca. È evidente che quanto più la domanda sarà precisa e completa tanto più il risultato della ricerca risulterà puntuale.

Per rendere più specifica la domanda possono essere utilizzati gli operatori logici o booleani (vedi apposita sezione del presente manuale), che consentono di ampliare o restringere l’interrogazione stabilendo relazioni logiche tra più termini.

Cliccando sul pulsante  sarà possibile quindi selezionare l’operatore logico o di prossimità più adeguato alla ricerca in corso. L’operatore prescelto, al semplice clic, verrà inserito nel campo “testo” per essere combinato con i termini della ricerca.

Ricerca per periodo di anni (Data)

Sotto l’area di selezione della tipologia di contenuti, sono presenti campi per l’interrogazione per *range* con inserimento dell’anno di inizio e di fine ricerca. Tale modalità costituisce un utile complemento alla ricerca per testo libero. Infatti, se non si conosce con esattezza l’anno di una massima ma si riesce a ricondurla a un intervallo di anni, può tornare utile associare detto intervallo alle parole che si pensa ricorrono nel testo. La specificazione temporale consente di ridurre il numero delle massime e di conseguenza agevola la consultazione della lista dei risultati.

Ricerca per estremi

Questa modalità di ricerca può essere utilizzata quando si conoscano in tutto o in parte gli estremi di una sentenza, oppure per individuare le decisioni che fanno riferimento a un determinato provvedimento normativo. Infatti a ciascuna massima sono stati collegati i riferimenti normativi a essa pertinenti.

Questa modalità di ricerca è costituita essenzialmente da quattro aree di ricerca:

- estremi della decisione (Autorità)
- articoli di codice (Codici)
- estremi di legge (Leggi)
- fonte di pubblicazione (Riviste)
- Cerca per Classificazione (Voci e sottovoci)

E' necessario posizionarsi con il mouse nell'area in cui si intende effettuare la ricerca, compilando i campi con i dati a disposizione e dare conferma cliccando sul pulsante "Cerca" o premendo il tasto "Invio" sulla tastiera.

Autorità

La ricerca delle massime per estremi, permette di fare una ricerca diretta. È possibile infatti impostare la ricerca indicando oltre all'Autorità — che deve essere **sempre** specificata — anche giorno, mese, anno e numero della decisione (per individuare in modo univoco una sentenza, spesso, è sufficiente specificare — oltre all'autorità emanante — solo anno e numero).

Dall'area di lavoro Autorità è possibile richiamare un elenco, in ordine alfabetico, di organi giurisdizionali. Supponiamo di dover ricercare una sentenza emanata dal Consiglio di Stato in data 28 febbraio 2006. Occorrerà:

- fare clic sulla barra orizzontale nella area di lavoro Autorità per richiamare l'elenco degli organi giudicanti;
- scorrere l'elenco con il mouse e selezionare l'autorità Consiglio di Stato;
- completare con gli ulteriori dati a disposizione la maschera di input.

Quando ci si posiziona con il mouse sul campo Regione, si aprirà automaticamente l'elenco in ordine alfabetico delle regioni; mentre nel campo città si potranno digitare le prime lettere del nome della città e il sistema proporrà i nomi che iniziano con le lettere digitate.

Riferimenti normativi (Codici e Leggi)

Questo tipo di ricerca, permette di individuare le massime relative a un determinato articolo di codice o provvedimento normativo.

Nella area di ricerca *Codici*, cliccando sulla barra orizzontale, si visualizza l'elenco dei Codici.

Un ulteriore clic su una qualunque delle descrizioni ne permetterà la selezione.

Si potranno poi completare i campi relativi all'articolo ed eventuale sottonumerazione (*bis, ter, quater...*) e avviare la ricerca.

E' anche previsto che si possa aggiungere un ulteriore (articolo dello stesso o di altro codice) per una ricerca puntuale.

Con le stesse modalità viene impostata la ricerca per estremi di provvedimento, nell'area di lavoro *Leggi*.

Qualora non si conoscano gli estremi completi è possibile compilare solo alcuni campi: spesso, per identificare in modo univoco una legge, è sufficiente completare i campi "Anno" e "Numero").

Fonte

L'area di ricerca *Fonte* consente di individuare le massime pubblicate su una rivista specifica. Un menu a tendina propone l'elenco delle riviste (oltre 200) da cui sono state tratte le massime. Pertanto, associando a una ricerca full text o a estremi di sentenza anche la rivista, sarà possibile visualizzare solo le massime della rivista selezionata.

Ricerca per Classificazione (Classificazione)

La classificazione *Voci e Sottovoci* elenca gli argomenti tra i quali sono state suddivise e catalogate le massime della banca dati. Tale indice è organizzato per istituti giuridici a carattere generale (grandi voci) e istituti a contenuto più specifico (sottovoci).

Per effettuare una ricerca per voci occorre:

- fare clic sul link "seleziona voci e sottovoci da includere nella ricerca"
- selezionare lettera per visualizzare l'elenco di voci e sottovoci
- al clic sulla lettera l'albero delle voci presenterà la lista completa delle voci corrispondenti alla lettera selezionata, fino al terzo livello.
- Per effettuare la ricerca occorrerà selezionare una o più voci dell'albero e confermare premendo Ok.
- Sotto il campo Classificazione comparirà la descrizione selezionata.
- Per confermare la ricerca cliccare su Cerca o premere Invio.

Il sistema proporrà tutte le massime classificate con la voce/sottovoce selezionata.

Sentenze della Cassazione Civile

La banca dati *Sentenze della Cassazione civile*, riporta il testo integrale delle sentenze pronunciate dalla Suprema Corte, ufficialmente massimate e pubblicate a partire dal 1986.

Dal 2006 sono presenti tutte le sentenze: anche quelle che la Suprema Corte non ha ritenuto interessanti per la “massimazione”.

Inoltre le pronunce dal 1998 sono state corredate delle note del *Massimario di Giustizia civile* e quelle tra esse ritenute più significative, in quanto risolutive di contrasti giurisprudenziali o di questioni di particolare importanza, sono state arricchite di osservazioni redazionali inedite.

Struttura del documento Sentenza Cassazione Civile

Le parti principali di cui si compone il documento *sentenza di cassazione civile* sono:

- ❖ gli **estremi della sentenza** (autorità, data, numero, sezione)
- ❖ la **classificazione**, per individuare rapidamente l'argomento di appartenenza
- ❖ il **sommario**, in corsivo neretto, costituito dalle parole chiave del tema di fondo della sentenza.
- ❖ l'**intestazione**, in cui viene riportato l'inizio della sentenza, con i componenti il collegio giudicante; i difensori delle parti; gli estremi delle decisioni che si impugnano;
- ❖ il **Fatto** e il **Diritto**, che riportano la concisa esposizione dello svolgimento del processo e dei motivi in fatto e in diritto della decisione;
- ❖ il **P.Q.M.**, in cui viene riportato il dispositivo della sentenza e la data di deliberazione;
- ❖ le Sentenze **conformi** e **difformi** sono ulteriori informazioni relative alle sentenze ritenute più significative.
- ❖ le note giurisprudenziali: le sentenze ritenute più significative, perché risolutive dei contrasti giurisdizionali o di questioni di particolare importanza, sono state arricchite di commenti inediti.
- ❖ in calce le **correlazioni** legislative e dottrinali e commenti tratti dalla collana “Coordinate del diritto”. Ogni tipo di correlazione mostra **sempre** in primo piano i primi 5 link. Per visualizzare gli altri sarà sufficiente cliccare sul menù ad espansione “visualizza successivi”.


In alcuni casi il Fatto e il Diritto sono stati riuniti, dall'estensore della sentenza, in un unico paragrafo.

Dal documento, in calce sinistra, dai Documenti associati, si potranno effettuare ricerche verso le massime e documenti bibliografici con stessa classificazione.

Modalità di ricerca a testo libero nelle Sentenze della Cassazione Civile

È possibile effettuare ricerche a testo libero (full-text) con uno o più termini nell'apposito campo di ricerca. È evidente che quanto più la domanda sarà precisa e completa tanto più il risultato della ricerca risulterà puntuale.

Per rendere più specifica la domanda possono essere utilizzati gli operatori logici o booleani (vedi apposita sezione del manuale), che consentono di ampliare o restringere l'interrogazione stabilendo relazioni logiche tra più termini, orientando così la ricerca in modo più corretto.

Cliccando sul pulsante  sarà possibile quindi selezionare l'operatore logico o di prossimità più adeguato alla ricerca in corso. L'operatore prescelto, al semplice clic, verrà inserito nel campo “testo” per essere combinato con i termini della ricerca.

Ricerca per periodo di anni (Data)

I primi campi che compaiono, dopo la maschera di selezione della tipologia documentale, sono relativi a una interrogazione per periodo di anni, che prevede l'inserimento dell'anno di inizio e di fine ricerca. Tale ricerca, eseguibile anche in modo indipendente, costituisce un utile complemento a quella per testo libero. Infatti, se non si conosce con esattezza l'anno di una sentenza ma si riesce a ricondurla a un intervallo di anni, può tornare utile associare detto intervallo alle parole che si pensa ricorrano nel testo. Tale

specificazione temporale consente di ridurre il numero delle sentenze da individuare con la ricerca e di conseguenza agevola la consultazione della lista dei risultati.

Ricerca per estremi (Autorità)

Questa modalità di ricerca può essere utilizzata quando si conoscano in tutto o in parte gli estremi di una sentenza.

In questo campo è possibile impostare la ricerca indicando giorno, mese, anno, numero e sezione della decisione: di norma è sufficiente indicare anno e numero per reperire la sentenza.

Riferimenti normativi (Codici e Leggi)

Questo tipo di ricerca permette di individuare le sentenze relative a un determinato articolo di codice o provvedimento normativo.

Nella area di ricerca *Codici*, posizionandosi con il mouse sulla barra orizzontale e facendo clic, si visualizza l'elenco dei Codici.

Un ulteriore clic del mouse su una qualunque delle descrizioni ne permetterà la selezione.

A questo punto sarà possibile completare i campi relativi all'articolo e alla eventuale sottonumerazione e avviare la ricerca.

Con le stesse modalità viene impostata la ricerca per estremi di provvedimento, nell'area di lavoro *Leggi*.

Si rammenta che qualora non si conoscano gli estremi completi, è possibile compilare anche solo alcuni campi.

Ricerca per Classificazione (Classificazione)

La ricerca per voci permette di accedere alla banca dati attraverso lo schema di classificazione, articolato in voci e sottovoci. Con questa ricerca è possibile scegliere, nell'indice delle Classificazioni, la fattispecie giuridica o il singolo istituto che interessa, per passare poi a visualizzare tutte le sentenze collegate.

Per effettuare una ricerca per voci occorre:

- Fare clic sul link "Classificazioni"
- Selezionare una lettera per visualizzare il relativo elenco di voci e sottovoci.
- Al clic sulla lettera l'albero delle voci si espanderà presentando la lista completa delle voci corrispondenti alla lettera selezionata, fino al terzo livello.
- Per effettuare la ricerca occorrerà selezionare una o più voci dell'albero e validare la scelta premendo ok.
- Sotto il campo "Cerca per classificazione" comparirà la descrizione della voce individuata nell'elenco. Sarà sufficiente confermare la ricerca premendo il pulsante Cerca o Invio.

Come risultato il sistema proporrà tutte le sentenze classificate proprio con la Classificazione selezionata.

Sentenze della Cassazione Penale

La banca dati *Sentenze della Cassazione penale*, riporta un'ampia selezione delle sentenze, in testo integrale, pronunciate dalla Suprema Corte a partire dal 1995. Dal **2006** sono presenti tutte le sentenze emanate.

Inoltre le pronunce ritenute più significative, in quanto risolutive di contrasti giurisprudenziali o di questioni di particolare importanza, sono state arricchite di osservazioni redazionali inedite.

Struttura del documento Sentenza Cassazione Penale

Le parti principali di cui si compone il documento *sentenza di cassazione penale* sono:

- ❖ gli **estremi della sentenza** (autorità, data, numero, sezione)
- ❖ la **voce e sottovoce della classificazione**, per individuare rapidamente l'argomento di appartenenza
- ❖ il **sommario**, in corsivo neretto, costituito dalle parole chiave che si rifanno al tema di fondo della sentenza.
- ❖ l'**intestazione**, in cui viene riportato l'inizio della sentenza, e che contiene i nomi dei componenti il collegio giudicante; quelli dei difensori delle parti; gli estremi delle decisioni che si impugnano;

- ❖ il **Fatto** e il **Diritto**, che riportano la concisa esposizione dello svolgimento del processo e dei motivi in fatto e in diritto della decisione;
- ❖ il **P.Q.M.**, in cui viene riportato il dispositivo della sentenza e la data di deliberazione;
- ❖ Sentenze conformi e Sentenze difformi sono ulteriori informazioni relative alle sentenze ritenute più significative.
- ❖ le note giurisprudenziali: le sentenze ritenute più significative, perché risolutive dei contrasti giurisdizionali o di questioni di particolare importanza, sono state arricchite di commenti inediti.
- ❖ in calce le **correlazioni** legislative e dottrinali e commenti tratti dalla collana “Coordinate del diritto”. Ogni tipo di correlazione mostra **sempre** in primo piano i primi 5 link. Per visualizzare gli altri sarà sufficiente cliccare sul menù ad espansione “visualizza successivi”.

In alcuni casi il **Fatto** e il **Diritto** sono stati riuniti, dall'estensore della sentenza, in un unico paragrafo.

Dal documento, in calce sinistra, dai Documenti associati, si potranno effettuare ricerche verso le massime e documenti bibliografici con stessa classificazione.

Modalità di ricerca nelle Sentenze della Cassazione Penale

Per le aree di ricerca (testo, periodo, estremi e Classificazione) **si veda il capitolo dedicato alle Modalità di ricerca nelle Sentenze della Cassazione Civile** in cui sono descritte tutte le opzioni di ricerca.

Si segnala che la ricerca per data è stata arricchita dalla possibilità di individuare il documento attraverso sia la **data di udienza** che la **data di deposito**. Spesso, infatti, nella citazione degli estremi delle sentenze, nelle varie pubblicazioni, viene inserita, senza alcuna specificazione, la data di udienza o la data di deposito.

Sentenze della Corte Costituzionale

La banca dati *Sentenze della Corte Costituzionale*, riporta il testo integrale di tutte le sentenze e ordinanze pronunciate dalla Consulta dal 1956.

Struttura del documento Sentenza Corte costituzionale

Le parti principali di cui si compone il documento sono:

- ❖ gli **estremi della sentenza** (autorità, data di udienza e deposito, numero)
- ❖ la **classificazione (quando presente)**
- ❖ il **sommario**, in corsivo neretto, costituito dalle parole chiave che si rifanno al tema di fondo della sentenza (**quando presente**)
- ❖ l'**intestazione**, in cui viene riportato l'inizio della sentenza, e che contiene i nomi dei componenti il collegio giudicante.
- ❖ il **Fatto** e il **Diritto**, che riportano l'esposizione della questione giuridica sottoposta all'esame del collegio e le considerazioni della Corte
- ❖ il **P.Q.M.**, in cui viene riportato il dispositivo della sentenza e la data di deliberazione;
- ❖ le note giurisprudenziali alle le sentenze ritenute più significative
- ❖ le **correlazioni**. In questa sezione vengono riportate le correlazioni legislative e dottrinali pertinenti alla sentenza. Ogni tipo di correlazione mostra **sempre** in primo piano i primi 5 link. Per visualizzare quelli successivi, se presenti, sarà sufficiente cliccare sul menù ad espansione “visualizza successivi”.

Dal documento, in calce sinistra, dai Documenti associati, si potranno effettuare ricerche verso le massime e documenti bibliografici con stessa classificazione.

Per le aree di ricerca (testo, periodo, estremi e Classificazione) **si veda il capitolo dedicato alle Modalità di ricerca nelle Sentenze della Cassazione Civile** in cui sono descritte tutte le opzioni di ricerca.

Sentenze Amministrative

La banca dati Sentenze Amministrative, riporta il testo integrale di sentenze pronunciate da T.A.R., Consiglio di Stato, Corte dei conti e Consiglio di giustizia amministrativa per la regione Sicilia relative agli anni di riferimento della banca dati.

Struttura del documento Sentenza amministrativa

Le parti principali di cui si compone il documento *sentenza amministrativa* sono:

- ❖ gli **estremi della sentenza** (autorità, data, numero, sezione, regione, città)
- ❖ la **voce e sottovoce (Classificazione)**, per individuare rapidamente l'argomento di appartenenza
- ❖ il **sommario**, in corsivo neretto, costituito dalle parole chiave che si rifanno al tema di fondo della sentenza.
- ❖ l'**intestazione**, in cui viene riportato l'inizio della sentenza, e che contiene i componenti il collegio giudicante; i termini della questione giuridica proposta;
- ❖ il **Fatto** e il **Diritto**, che riportano la concisa esposizione dello svolgimento del processo e dei motivi in fatto e in diritto della decisione;
- ❖ il **P.Q.M.**, in cui viene riportato il dispositivo della sentenza e la data di deliberazione;
- ❖ Sentenze conformi e Sentenze difformi sono ulteriori informazioni relative alle sentenze ritenute più significative.
- ❖ le note giurisprudenziali: le sentenze ritenute più significative sono state arricchite di commenti inediti.
- ❖ le **correlazioni**. In questa sezione vengono riportate le correlazioni legislative e dottrinali pertinenti alla sentenza. Ogni tipo di correlazione mostra **sempre** in primo piano i primi 5 link. Per visualizzare i successivi sarà sufficiente cliccare su "visualizza i successivi".

In alcuni casi il Fatto e il Diritto sono stati riuniti, dall'estensore della sentenza, in un unico paragrafo.

Dal documento, in calce sinistra, dai Documenti associati, si potranno effettuare ricerche verso le massime e documenti bibliografici con stessa classificazione.

Modalità di ricerca nelle Sentenze Amministrative

Per le aree di ricerca (testo, periodo, e Classificazione) **si veda il capitolo dedicato alle Modalità di ricerca nelle Sentenze della Cassazione Civile** in cui sono descritte tutte le opzioni di ricerca.

Ricerca per estremi: Regione e Città

Per rendere più mirate le interrogazioni per estremi, sono stati inseriti nella maschera di interrogazione i campi "Regione" e "Città" che risulteranno attivi nel caso di ricerche relative a sentenze dei T.A.R. e delle Corti dei conti regionali.

Posizionando il mouse sul campo "Città" (o sul campo "Regione", si aprirà automaticamente un elenco in ordine alfabetico delle città; si potrà scorrere la barra verticale fino ad arrivare alla città ricercata, oppure digitare la prima lettera del nome della città che vogliamo scegliere: il sistema proporrà direttamente la prima città il cui nome inizia con la lettera digitata.

Sentenze di Merito

La banca dati riporta il testo di sentenze pronunciate dalle autorità di merito negli anni di riferimento della banca dati.

Struttura del documento Sentenza di Merito

Le parti principali di cui si compone il documento *sentenza di merito* sono:

- ❖ gli **estremi della sentenza** (autorità, data, numero, sezione, regione, città).
- ❖ la **voce e sottovoce della classificazione** (non sempre presente), per individuare rapidamente l'argomento di appartenenza
- ❖ il **sommario** (non sempre presente), in corsivo neretto, costituito dalle parole chiave che si rifanno al tema di fondo della sentenza.
- ❖ l'**intestazione**;
- ❖ il **Fatto** e il **Diritto**, che riportano la concisa esposizione dello svolgimento del processo e dei motivi in fatto e in diritto della decisione;
- ❖ il **P.Q.M.**, in cui viene riportato il dispositivo della sentenza e la data di deliberazione;
- ❖ Sentenze **conformi** e Sentenze **difformi** (non sempre presenti), sono ulteriori informazioni relative alle sentenze ritenute più significative.

- ❖ le note giurisprudenziali: le sentenze ritenute più significative, perché risolutive dei contrasti giurisdizionali o di questioni di particolare importanza, sono state arricchite di commenti inediti.
- ❖ le **correlazioni**. In questa sezione vengono riportate le correlazioni legislative e dottrinali pertinenti alla sentenza. Ogni tipo di correlazione mostra **sempre** in primo piano i primi 5 link. Per visualizzare quelli successivi, se presenti, sarà sufficiente cliccare sul menù ad espansione “visualizza successivi”, da cui sarà possibile consultare i contributi successivi e conoscere il numero dei contributi presenti.

In alcuni casi il Fatto e il Diritto sono stati riuniti, dall'estensore della sentenza, in un unico paragrafo.

Nei testi delle sentenze non presenti in versione integrale sono stati inseriti dalla redazione degli *omissis* al fine di garantire una più facile lettura, preservando comunque i principi di diritto enunciati dal giudice o dalla corte.

Dal documento sarà inoltre possibile effettuare, cliccando su appositi link posizionati nella spalla destra della pagina della sentenza e al fondo della stessa, le seguenti ricerche:

- ricerche nelle sentenze con la medesima classificazione (pulsante “Documenti con la stessa classificazione”)
- ricerca nelle massime correlate (pulsante “Massime correlate”).

Modalità di ricerca nelle Sentenze di Merito

Per le aree di ricerca (testo, periodo, estremi e Classificazione) si veda il capitolo dedicato alle **Modalità di ricerca nelle Sentenze della Cassazione Civile** in cui sono descritte tutte le opzioni di ricerca.

Ricerca per estremi: Regione e Città

Per rendere più mirate le ricerche per estremi, sono stati inseriti nella maschera di interrogazione i campi “Regione” e “Città”.

Quando ci si posiziona con il mouse sul campo “Città”, si aprirà automaticamente un elenco in ordine alfabetico delle città; si potrà scorrere la barra verticale fino ad arrivare alla città ricercata, oppure digitare la prima lettera del nome della città che vogliamo scegliere: il sistema proporrà direttamente la prima città il cui nome inizia con la lettera digitata.

Sentenze della Comunità Europea e Corte europea per i diritti dell'uomo

La banca dati riporta il testo integrale di tutte le sentenze pronunciate dalla Corte di Giustizia e dal Tribunale di I grado CE pubblicate a partire dal 1989.

L'archivio offre anche le sentenze emesse dalla Corte Europea per i Diritti dell'Uomo (CEDU): tali sentenze sono state tratte dall'opera di M. de Salvia - V. Zagrebelsky, *Diritti dell'uomo e libertà fondamentali*, coordinato da M. Fumagalli Meraviglia.

Struttura del documento Sentenza della Comunità Europea

Le parti principali di cui si compone il documento *sentenza della Comunità Europea*:

- ❖ gli **estremi della sentenza** (autorità, data, numero, sezione, parti, regione, città)
- ❖ la **voce e sottovoce della classificazione**, per individuare rapidamente l'argomento di appartenenza
- ❖ il **sommario**, in corsivo neretto, costituito dalle parole chiave che si rifanno al tema di fondo della sentenza.
- ❖ l'**intestazione**, in cui viene riportato l'inizio della sentenza, e che contiene i nomi dei magistrati componenti il collegio giudicante; dei difensori; gli estremi delle decisioni che si impugnano;
- ❖ il **Fatto** e il **Diritto**, che riportano la concisa esposizione dello svolgimento del processo e dei motivi in fatto e in diritto della decisione;
- ❖ il **P.Q.M.**, in cui viene riportato il dispositivo della sentenza e la data di deliberazione;
- ❖ Sentenze conformi e Sentenze difformi sono ulteriori informazioni relative alle sentenze ritenute più significative.
- ❖ le note giurisprudenziali: le sentenze ritenute più significative, perché risolutive dei contrasti giurisdizionali o di questioni di particolare importanza, sono state arricchite di commenti inediti.

- ❖ le **correlazioni**. In questa sezione vengono riportate le correlazioni legislative e dottrinali pertinenti alla sentenza. Ogni tipo di correlazione mostra **sempre** in primo piano i primi 5 link. Per visualizzare quelli successivi, se presenti, sarà sufficiente cliccare sul menù ad espansione “visualizza successivi”, da cui sarà possibile consultare i contributi successivi e conoscere il numero dei contributi presenti.
- ❖ Per le sentenze della Corte europea dei diritti dell’uomo, sono state aggiunte informazioni utili che raccordano tra di loro le varie sentenze che sono state pronunciate in merito ad uno stesso caso.

Dal documento sarà inoltre possibile effettuare, cliccando su appositi link , le seguenti ricerche:

- ricerche nelle sentenze con la medesima classificazione (pulsante “Documenti con la stessa classificazione”) e Bibliografia correlata (link in calce alla sentenza);
- ricerca nelle massime correlate (link “VediMassime correlate” nell’intestazione della sentenza).

Modalità di ricerca nelle Sentenze della Comunità Europea

Per le aree di ricerca (testo, periodo, estremi e Classificazione) si veda il capitolo dedicato alle **Modalità di ricerca nelle Sentenze della Cassazione Civile** in cui sono descritte tutte le opzioni previste.

FONTI NORMATIVE

La maschera propone la ricerca su cinque tipologie di fonti

- Legislazione Nazionale
- Legislazione Regionale
- Codici
- Legislazione Europea
- Prassi

All'apertura della *Home Page* il sistema propone automaticamente la consultazione dei documenti di Legislazione Nazionale. Qualora si vogliano interrogare le altre tipologie documentali, è possibile selezionare la casella di controllo corrispondente (*check box*), e annullare la selezione della tipologia Legislazione Nazionale. Si ricorda che il sistema consente anche di cercare contestualmente in più tipologie di contenuto.

Legislazione nazionale

La banca dati Legislazione nazionale, riporta i testi normativi vigenti dello Stato italiano a cui si affiancano i testi storici come pubblicati in Gazzetta ufficiale.

La banca dati si è arricchita anche di numerosi provvedimenti vigenti a date definite (*previgenti*). In tal modo è possibile individuare la normativa di riferimento da applicare in specifici archi temporali.

I provvedimenti e i singoli articoli sono stati classificati per argomento in modo che siano subito individuabili le materie e gli istituti giuridici cui le norme fanno riferimento.

Struttura del documento Legislazione Nazionale

La banca dati di legislazione è una raccolta di provvedimenti normativi, ciascuno dei quali è gestito come un unico documento, indipendentemente dal numero di articoli da cui è composto.

Gli elementi principali di cui si compone la pagina di un documento normativo sono:

- **Struttura**, sempre presente nel frame di sinistra, presenta l'elenco completo delle parti che compongono il provvedimento: l'epigrafe, il preambolo, gli articoli, gli allegati. Scorrendo la barra laterale si può richiamare ciascuna norma semplicemente con il clic del mouse in corrispondenza dell'articolo selezionato. La struttura riporta inoltre le informazioni relative a rubriche di articoli, libri, titoli, capi etc. visualizzabili posizionando semplicemente il puntatore del mouse in prossimità di ciascun elemento. La struttura può essere nascosta in qualsiasi momento con un clic sul pulsante “Chiudi”, ampliando l’area di visualizzazione del testo a video.
- **Testo Vigente e Testo in GU**, pulsanti che indicano quale provvedimento si sta consultando: se è la versione vigente il pulsante “Testo vigente” risulterà evidenziato in colore contrastante mentre sarà attivo e sottolineato quello con la scritta “Testo in GU”.

- **Vigente dal.** Per molte norme è stato inserito il testo vigente “*momento per momento*” Per esempio in corrispondenza dell’art. 22, DPR 633/1972 è presente “**la linea dei vigenti**” per visualizzare il testo legislativo dell’articolo, nel testo con le ultime modifiche, ma anche in quello del 1979, del 1975 e nel testo originario come pubblicato in G. U.
- **Estremi del provvedimento**, sempre visibili in primo piano con tipo di provvedimento, data e numero, seguiti dall’indicazione della Gazzetta Ufficiale di pubblicazione.
- **Epigrafe**, riporta l’intitolazione del provvedimento, che può essere anche oggetto di ricerca diretta full text.
- **Intero provvedimento**, funzione sempre richiamabile dalla barra orizzontale sull’ intestazione del documento, riporta a video l’intero articolato normativo, in una unica schermata, dalla quale sarà possibile anche stampare o salvare su file il documento stesso.
- **Correlazioni**, funzione sempre richiamabile dalla barra orizzontale sull’ intestazione del documento, si potranno richiamare, le pronunce giurisprudenziali, la dottrina, i commenti dai volumi delle “Coordinate del diritto”, le formule che fanno riferimento alla norma in consultazione. Allo stesso modo sarà possibile passare a consultare tutte le norme di argomento omogeneo con un clic su “Documenti con la stessa classificazione”.

I provvedimenti legislativi più importanti, nella lista dei risultati, sono contrassegnate dall’icona .

Si ricorda che durante la consultazione dei provvedimenti, nel testo storico quale pubblicato in **Gazzetta Ufficiale (Testo in G.U.)**, è utile richiamare le CORRELAZIONI perché solo per loro tramite sarà possibile sapere se una norma è ancora in vigore, se ha subito modifiche, se è stata abrogata o dichiarata incostituzionale.

Nell’elenco **delle correlazioni** è indicato, in forma abbreviata, il tipo di link:

- ABR abrogazione
- CON conversione
- MOD modifica
- INC incostituzionalità
- INT interpretazione
- CFR confronto


Modalità di ricerca nella Legislazione Nazionale

Ricerca full text

È possibile effettuare ricerche a testo libero (*full-text*) per individuare i termini che si ritiene ricorrano nella norma, a prescindere dalla conoscenza degli estremi di un provvedimento. È possibile anche scegliere in quale parte del testo individuare la ricorrenza della parola (**documento, epigrafe, articolo e allegati**) cliccando sul “radio button” dell’area “zone di ricerca”

Si ricorda all’utente che quanto più la domanda sarà precisa e completa tanto più il risultato della ricerca risulterà puntuale.

Per rendere più specifica la domanda possono essere utilizzati gli operatori logici o booleani, che consentono di ampliare o restringere l’interrogazione stabilendo relazioni logiche tra più termini, orientando così la ricerca in modo più corretto. Per le funzioni svolte dai singoli operatori, si rimanda ai

paragrafi ad essi dedicati. Gli operatori si potranno richiamare cliccando sul pulsante . L’operatore prescelto, al semplice clic, verrà inserito nel campo “testo” per essere combinato con i termini della ricerca. Per avviare la ricerca, premere il pulsante “Cerca” o premere “Invio” sulla tastiera.

Ricerca per periodo di anni (Data)

I primi campi che compaiono, dopo la selezione della tipologia di contenuti, sono relativi a una interrogazione per periodo di anni (maschera “Data”), che prevede l’inserimento dell’anno di inizio e di fine ricerca. Tale ricerca è utile complemento a quella per testo libero. Infatti, se non si conosce l’anno di un testo normativo ma si riesce a ricondurlo a un intervallo di anni, può tornare utile associare detto intervallo alle parole che si pensa ricorrano nel testo. Tale specificazione temporale consente di ridurre il numero dei

provvedimenti da individuare con la ricerca e di conseguenza agevola la consultazione della lista dei risultati.

Ricerca per estremi

Questa modalità di ricerca può essere utilizzata quando si conoscano in tutto o in parte gli estremi di un testo legislativo.

I campi di ricerca da compilare sono:

- **PROVVEDIMENTO:** il campo consente di selezionare il tipo di provvedimento da ricercare. Posizionando il puntatore del mouse in tale campo, sarà possibile scorrere la lista delle tipologie previste .
- **VIGENTE/TESTO GU:** questa opzione consente di cercare, in maniera predefinita, in entrambe le tipologie di provvedimento. Affinché la ricerca sia valida è necessario valorizzare **sempre** almeno una delle due zone di ricerca. Nel caso in cui si cerchi un provvedimento, mantenendo l'opzione predefinita, e si ottenga un risultato per entrambe le tipologie di documento (Vigente/GU), al clic sull'estremo del provvedimento si visualizzerà direttamente il documento vigente. Per passare alla consultazione di quello pubblicato in Gazzetta Ufficiale si dovrà poi premere sul pulsante "Testo in G.U." che compare sopra agli estremi. Se invece fosse presente solo la versione originale (G.U.), al clic sull'estremo del provvedimento si visualizzerà direttamente il documento nella versione pubblicata dalla Gazzetta Ufficiale.
- **VOLGARE:** il campo volgare consente di richiamare le denominazioni correnti dei provvedimenti, cioè i nomi con i quali le leggi sono comunemente citate.
- **CCNL PA e CCNL Impiego privato:** questi campi appariranno solo negli abbonamenti che comprendano le materie Pubblica o Lavoro e consentono di richiamare un elenco di categorie e scegliere poi dal campo *estremi*, a destra, l'estremo del contratto collettivo di lavoro (pubblico o privato a seconda del portale) da ricercare.
- **DATA:** giorno/mese/anno. Non è obbligatorio inserire tutti i dati
- **NUMERO:** numero del provvedimento
- **ARTICOLO:** numero dell'articolo
- **SOTTONUMERO:** La ricerca degli articoli *bis, ter, quater, ecc.*, dovrà essere effettuata richiamando dal campo "Sottonumero" l'elenco di tutte le sottonumerazioni. La selezione avverrà con il clic del mouse sulla sottonumerazione che si desidera inserire nella ricerca

ALLEGATO: numero dell'allegato o della tabella. Gli allegati andranno sempre ricercati con i numeri arabi (1,2,3 ...) e non con quelli romani (I, II, III ...) o con le lettere (A, B, C ...) con i quali il legislatore può averli contrassegnati.

PRONUNCE DI INCOSTITUZIONALITÀ: cliccando sull'opzione, comparirà nella schermata di ricerca, dopo l'area "Provvedimento" quella relativa alle "Pronunce di incostituzionalità" per la ricerca dei dispositivi delle sentenze pronunciate dalla Corte e pubblicati in Gazzetta Ufficiale.

Gazzetta Ufficiale: gli estremi di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale possono essere utili per la ricerca di testi legislativi di cui non si possiedono i dati precisi. Una ricerca che fa riferimento alla G.U. individuerà tutti i provvedimenti che siano stati pubblicati nello stesso giorno e sullo stesso fascicolo di Gazzetta Ufficiale.

Se, oltre agli estremi del provvedimento, è stato specificato anche l'articolo o l'allegato verrà presentato a video direttamente il documento indicato insieme all'epigrafe.

Dopo aver inserito i dati, per avviare la ricerca, occorre premere il pulsante "Cerca" o il tasto "Invio".

Cerca per Classificazione (Voci e Sottovoci)

Nel campo *Cerca per classificazione* è possibile inserire i termini della fattispecie giuridica riguardo alla quale si stanno ricercando documenti o sceglierla dall'albero di classificazione e avviare poi la ricerca.

Per effettuare una ricerca per "voci e sottovoci" occorrerà:

- Fare clic sul link "seleziona voci e sottovoci da includere nella ricerca"
- Selezionare la lettera di interesse per visualizzare l'elenco di voci e sottovoci.

- Al clic sulla lettera, l'albero delle voci si espanderà presentando la lista completa delle voci raccolte sotto alla lettera selezionata, fino al terzo livello.
- Per effettuare la ricerca occorrerà selezionare una o più voci dell'albero e chiudere la finestra.
- Sotto il campo "Cerca per classificazione" comparirà la descrizione della voce individuata nell'elenco. Sarà sufficiente confermare la ricerca premendo il pulsante "Cerca" o premendo il tasto "Invio".
- Come risultato il sistema proporrà tutti i provvedimenti classificati con la voce/sottovoce selezionata.

Legislazione regionale

La banca dati di Legislazione regionale raccoglie i provvedimenti normativi emanati da tutte le regioni italiane e dalle due province autonome di Trento e Bolzano, a partire dalla loro costituzione.

I testi normativi sono *in testo vigente* e le norme presentano tutte le modifiche e abrogazioni prodotte dai provvedimenti succedutisi nel tempo. Le note si visualizzano tramite link testuali nei testi.

Inoltre tutti i provvedimenti, nonché i singoli articoli e allegati, sono stati classificati in base a voci e sottovoci in modo che siano subito individuabili gli argomenti, le materie e gli istituti giuridici cui le norme fanno riferimento.

Struttura del documento di Legislazione regionale

La banca dati di legislazione regionale è una raccolta di provvedimenti completi di estremi, epigrafe, dati relativi alla pubblicazione sul B.U.R., articolato nonché allegati e tabelle.

Le parti principali di cui si compone la pagina della normativa regionale sono:

- **la struttura**, sempre presente a sinistra della pagina, può essere nascosta in qualsiasi momento con un clic sul pulsante chiudi del frame struttura.
Tale struttura elenca le parti che compongono il provvedimento: l'epigrafe, il preambolo, gli articoli, gli allegati. Può essere consultata scorrendo la barra laterale e da essa può essere richiamata ciascuna norma semplicemente con il clic del mouse in corrispondenza di ciascun articolo. La struttura riporta inoltre, se esistenti, le informazioni relative a rubriche degli articoli, libri e titoli, visualizzabili posizionando semplicemente il puntatore del mouse in prossimità di ciascun elemento.
- **gli estremi del provvedimento**, sempre visibili in primo piano con tipo, data, numero e regione, seguiti dall'indicazione della Bollettino Ufficiale Regionale (BUR) in cui è stato pubblicato. Entrambe le date possono essere utilizzate nella ricerca per estremi.
- **l'epigrafe**, anch'essa sempre visibile, riporta il titolo del provvedimento, che può essere anche oggetto di ricerca full text.
- **l'intero provvedimento**: con questa funzione è possibile, facendo clic sul pulsante "Intero provvedimento" (posto sopra l'epigrafe), visualizzare l'intero articolato della legge in una unica schermata dalla quale sarà possibile anche stampare o salvare su file il documento stesso.
- le **correlazioni** alla legislazione, giurisprudenza, dottrina, formule e volumi (*Le coordinate del diritto*) pertinenti alla normativa in consultazione. Ogni tipo di correlazione mostra sempre in primo piano i primi 5 link. Per visualizzare quelli successivi, se presenti, è sufficiente cliccare sul pulsante che riepiloga il numero complessivo dei documenti in base alla tipologia.
- In calce alle correlazioni è presente un pulsante per richiamare tutti i documenti che abbiano la stessa classificazione.

Modalità di ricerca nella Legislazione regionale

Ricerca per testo (Testo da ricercare)

Si veda per questo tipo di ricerca quanto descritto al capitolo dedicato alla ricerca per testo nella Legislazione Nazionale.

Ricerca per periodo di anni (Data)

Si veda per questo tipo di ricerca quanto descritto al capitolo dedicato alla ricerca per periodo di anni nella Legislazione Nazionale.

Ricerca per estremi

Questa modalità di ricerca può essere utilizzata quando si conoscano in tutto o in parte gli estremi di un testo legislativo regionale.

I campi di ricerca da compilare sono:

- **provvedimento:** riporta i tipi di provvedimento tra cui è possibile effettuare la ricerca.
- **data:** giorno/mese/anno. Non è obbligatorio inserire tutti i dati
- **numero:** numero del provvedimento
- **articolo:** numero dell'articolo
- **sottonumero:** numero aggiuntivo dell'articolo (bis, ter...)
- **allegato:** numero dell'allegato o della tabella (usare sempre i numeri arabi anche se nel provvedimento ufficiale sono state indicate lettere o numeri romani. Quindi occorrerà indicare "5" per "All. "E" o "V").
- **regione:** nome della regione
- **provincia:** nome della provincia (solo per le provincie autonome di Trento e Bolzano).

Spesso, per individuare in modo univoco un provvedimento sarà sufficiente inserire l'anno di pubblicazione, il numero del provvedimento e la Regione che lo ha emesso.

Se, oltre agli estremi del provvedimento, è stato specificato anche l'articolo o l'allegato verrà presentato a video direttamente il documento specificato.

Bollettino Ufficiale Regionale

Gli estremi di pubblicazione sul BUR possono essere utili per la ricerca di testi legislativi di cui non si possiedono i dati precisi. Una ricerca che fa riferimento al BUR individuerà tutti i provvedimenti che siano stati pubblicati nello stesso giorno e sullo stesso fascicolo del Bollettino Ufficiale.

Ricerca per Classificazione (Voci e Sottovoci)

Si veda per quest'area di ricerca quanto descritto al capitolo dedicato alla ricerca per Classificazione nella Legislazione Nazionale

Legislazione Europea

La banca dati Legislazione europea, riporta il testo dei provvedimenti normativi emanati dalla Comunità Europea e dall'Unione europea a partire dall'anno 1952.

I testi normativi sono in testo vigente e le norme presentano tutte le modifiche e abrogazioni prodotte dai provvedimenti succedutisi nel tempo. Le note sono riportate in calce ai documenti.

Tutti i provvedimenti, nonché i singoli articoli e allegati, sono stati classificati in base a un elenco di voci e sottovoci in modo che siano subito individuabili gli argomenti, le materie e gli istituti giuridici cui le norme fanno riferimento.

Struttura del documento

La banca dati di Legislazione europea è una raccolta di provvedimenti normativi, ciascuno dei quali è gestito come un unico documento, indipendentemente dal numero di articoli da cui è composto.

Le parti di cui si compone il documento della normativa europea sono:

- **la struttura**, sempre presente nel frame di sinistra della pagina, può essere nascosta in qualsiasi momento premendo sul pulsante Chiudi dello stesso frame.
Tale struttura presenta, in una finestra, l'elenco completo delle parti che compongono il provvedimento: l'epigrafe, il preambolo, gli articoli, gli allegati. Può essere consultata scorrendo la barra laterale e da essa può essere richiamata ciascuna norma semplicemente con il clic del mouse in corrispondenza dell'articolo selezionato. La struttura riporta inoltre, se esistenti, le informazioni

relative a rubriche degli articoli, libri e titoli, visualizzabili posizionando semplicemente il puntatore del mouse in corrispondenza di ciascun elemento..

- **gli estremi del provvedimento**, sempre visibili in primo piano con tipo di provvedimento, data e numero, seguiti dall'indicazione della Gazzetta Ufficiale UE in cui è stato pubblicato. Entrambe le date possono essere utilizzate nella ricerca per estremi.
- **l'epigrafe**, anch'essa sempre visibile in primo piano, riporta il titolo del provvedimento, che può essere anche oggetto di ricerca full text.
- **l'intero provvedimento**: con questa funzione è possibile, facendo clic sul pulsante "Intero provvedimento" in alto sull'epigrafe, visualizzare l'intero articolato della legge in una unica schermata dalla quale sarà possibile anche stampare o salvare su file il documento stesso.
- le **correlazioni** alla giurisprudenza, dottrina, formule e volumi pertinenti alla normativa in consultazione. Ogni tipo di correlazione mostra sempre in primo piano i primi 5 link. Per visualizzare quelli successivi, se presenti, è sufficiente cliccare sul pulsante che riepiloga il numero complessivo dei documenti in base alla tipologia correlata.
- In calce alle correlazioni è presente un pulsante per richiamare tutti i documenti che abbiano la stessa classificazione.

Modalità di ricerca nella Legislazione Europea

Ricerca per testo (Testo da ricercare)

Si veda per quest'area di ricerca quanto descritto al capitolo dedicato alla ricerca per testo nella Legislazione Nazionale

Ricerca per periodo di anni (Data)

Si veda per quest'area di ricerca quanto descritto al capitolo dedicato alla ricerca per periodo di anni nella Legislazione Nazionale

Si fa notare che il periodo di anni, in questo specifico caso, è riferito a quanto pubblicato sulla Gazzetta dell'Unione Europea.

Ricerca per estremi

Questa modalità di ricerca può essere utilizzata quando si conoscano in tutto o in parte gli estremi di un testo legislativo europeo.

I campi di ricerca da compilare sono:

- **provvedimento**: riporta i tipi di provvedimento .
- **data**: giorno/mese/anno. Non è obbligatorio inserire tutti i dati
- **numero**: numero del provvedimento
- **articolo**: numero dell'articolo
- **sottonumero**: numero aggiuntivo dell'articolo (bis, ter...)
- **allegato**: numero dell'allegato o della tabella (usare sempre numeri arabi - v. allegati in Legislazione nazionale)

Spesso, per individuare in modo univoco un provvedimento sarà sufficiente inserire l'anno di pubblicazione e il numero del provvedimento.

Se, oltre agli estremi del provvedimento, è stato specificato anche l'articolo o l'allegato verrà presentato a video direttamente il documento sotto all'epigrafe.

Gazzetta Ufficiale Unione Europea

Gli estremi di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale possono essere utili per la ricerca di testi legislativi di cui non si possiedono i dati precisi. Una ricerca che fa riferimento alla G.U.E. individuerà tutti i provvedimenti che siano stati pubblicati nello stesso giorno e sullo stesso fascicolo della Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea di interesse.

Ricerca per Classificazione (Voci e Sottovoci)

Si veda per quest'area di ricerca quanto descritto al capitolo dedicato alla ricerca per Classificazione nella Legislazione Nazionale

Volgare

Per quanto riguarda il menu a tendina "Volgare" si fa notare che tale elenco può essere di aiuto nei casi in cui non si conoscano gli estremi di una legge ma se ne ricordi la denominazione corrente. Con il clic del mouse sul campo Volgare si richiamerà l'elenco di tipologie di provvedimenti. Per ciascuna tipologia sarà possibile selezionare da un elenco, **nel campo a destra**, la denominazione con cui si usa indicarlo. La barra di scorrimento consentirà di consultare tutta la lista e con un ulteriore clic si potrà effettuare la selezione. Sulla maschera di interrogazione verranno automaticamente riportati gli estremi del provvedimento prescelto e la denominazione comune.

Esempio di ricerca

Ipotizziamo che l'utente debba ricercare il Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea.

L'utente dovrà:

- nel campo "Volgare", selezionare la voce "Trattati e convenzioni";
- nel campo adiacente, scorrere la barra fino alla dicitura "Trattato sul funzionamento dell'unione europea";
- confermare la ricerca premendo il tasto "Invio" o cliccando sul pulsante "Cerca".

Prassi

La banca dati *Prassi*, riporta il testo dei provvedimenti emanati da Enti, Ministeri, Garanti etc. che forniscono linee di applicazione delle norme al fine di una loro corretta interpretazione.

L'opera raccoglie i documenti delle autorità più importanti in materia di Previdenza, Assicurazioni, Fisco e tributi, Ambiente, Trasporti, Sicurezza del Lavoro, Comunicazioni, Alimentazione, Salute, Istruzione, Concorrenza e mercato, Protezione dati personali, etc. a partire dal 1992 ad oggi.

Inoltre tutti i provvedimenti, nonché i singoli articoli e allegati, sono stati classificati in base alle voci e sottovoci del *Repertorio di Giustizia Civile* in modo che siano subito individuabili gli argomenti, le materie e gli istituti giuridici cui le norme fanno riferimento.

Struttura del documento

La banca dati di *Prassi* è una raccolta di provvedimenti completi di estremi, epigrafe, destinatari, quadro normativo, articolato nonché allegati e tabelle (salvo *omissis* determinati da abrogazioni o decisioni redazionali di non pubblicazione).

Le parti principali di cui si compone il documento *Prassi* sono:

- la **struttura**, in primo piano a sinistra della pagina, può essere nascosta in qualsiasi momento con un clic su "Chiudi". Tale struttura riporta, se presenti, le parti di cui si compone il documento: articoli, allegati. Può essere consultata scorrendo la barra laterale e da essa può essere richiamata ogni parte semplicemente con un clic.
- gli **estremi**, in cui vengono riportati il tipo, l'Ente o il Ministero emanante, la data, il numero e l'eventuale data di pubblicazione e numero di Gazzetta Ufficiale.
- l'**epigrafe**, anch'essa sempre visibile in primo piano, riporta il numero, il titolo del provvedimento e il nome dell'Ente o del Ministero emanante.
- il **quadro normativo**, richiamabile da link in alto sull'epigrafe, in cui sono riportate le correlazioni alla legislazione per la cui applicazione la Prassi dà indicazioni.
- i **destinatari** del documento in consultazione, in calce al testo.
- l'**intero provvedimento**, il clic sul link "intero provvedimento" (posto sull'epigrafe), visualizza l'intero articolato del provvedimento in un'unica schermata dalla quale sarà possibile anche stampare o salvare su file il documento stesso.

Dal documento sarà inoltre possibile effettuare, cliccando sul pulsante *Correlazioni* la ricerca dei "Documenti con la stessa classificazione".


Modalità di ricerca

Ricerca full text

È possibile effettuare ricerche a testo libero (full-text). È possibile anche scegliere in quale parte del testo individuare la ricorrenza della parola (**documento, epigrafe, articolo, allegati e destinatari**) cliccando sul "radio button" dell'area "zone di ricerca"

Si ricorda che quanto più la domanda sarà precisa e completa tanto più il risultato della ricerca risulterà puntuale.

Per rendere più specifica la domanda possono essere utilizzati gli operatori logici o booleani, che consentono di ampliare o restringere l'interrogazione stabilendo relazioni logiche tra più termini, orientando così la ricerca in modo più corretto. Per le funzioni svolte dai singoli operatori, si rimanda ai paragrafi ad essi dedicati.

Gli operatori si potranno richiamare cliccando sul pulsante . L'operatore prescelto, al semplice clic, verrà inserito nel campo "testo" per essere combinato con i termini della ricerca.

Per avviare la ricerca, premere il pulsante "Cerca" o premere "Invio".

Ricerca per periodo di anni (Data)

Si veda per quest'area di ricerca quanto descritto al capitolo dedicato alla ricerca per periodo di anni nella Legislazione Nazionale

Ricerca per estremi del Provvedimento (maschera provvedimento)

La ricerca per estremi consente di effettuare la ricerca del provvedimento quando si conoscano in tutto o in parte gli estremi.

La maschera si compone dei seguenti elementi:

- **provvedimento.** Cliccando sul campo è possibile selezionare, con un clic, la tipologia tra quelle proposte.
- **Volgare:** il menu a tendina "Volgare" può essere di aiuto nei casi in cui non si conoscano gli estremi di una legge ma se ne ricordi la denominazione corrente. Con il clic del mouse sul campo Volgare si richiamerà l'elenco da cui effettuare la selezione. Sulla maschera di interrogazione verranno automaticamente riportati gli estremi del provvedimento prescelto e la denominazione comune.
- **organo emanante:** in questo menu sono riportate le autorità e gli enti emittenti.
- **Data:** campo, suddiviso in giorno-mese-anno-numero. Si ricorda che non è necessario compilare tutti i campi, in quanto spesso anno di pubblicazione e numero, combinati con gli altri parametri, sono sufficienti ad individuare in modo univoco un documento.
- **Gazzetta Ufficiale:** si veda per quest'area di ricerca quanto descritto al capitolo dedicato alla ricerca nella Gazzetta Ufficiale nella Legislazione Nazionale. Si informa però che non tutti i documenti di Prassi raccolti sono stati pubblicati in Gazzetta.
- **Ricerca per Quadro normativo:** modalità di ricerca che permette di individuare i documenti di Prassi che fanno riferimento a provvedimenti normativi a carattere nazionale.
- **Ricerca per Classificazione** (Voci e Sottovoci): si veda per quest'area di ricerca quanto descritto al capitolo dedicato alla ricerca per Classificazione nella Legislazione Nazionale.

Codici

La banca dati **Codici** contiene:

- la **Costituzione della Repubblica italiana**, in testo vigente, con le relative disposizioni finali;
- le **Disposizioni sulle leggi in generale (preleggi)**;
- il **Codice Civile** con le relative disposizioni attuative e transitorie;
- il **Codice Penale**, con le relative disposizioni di coordinamento transitorie;
- il **Codice di Procedura Civile**, con le relative disposizioni attuative e transitorie;
- il **Codice di Procedura Penale (1988)**, con le relative disposizioni attuative e transitorie e il Regolamento per l'esecuzione;
- i **Codici penali militari di pace e di guerra**, con le relative disposizioni di coordinamento;

- il **Codice della navigazione**, con il relativo regolamento attuativo e il regolamento per la navigazione interna.

Il testo di ciascun codice è presentato in articoli distinti che a video possono essere consultati in modo sequenziale, con un corredo di informazioni che ne arricchisce la consultazione.

Ciascun testo, infatti, può presentare:

- rimandi redazionali (tra parentesi quadra) ad altri articoli dello stesso codice o di codici diversi;
- rimandi legislativi contenuti nelle note;
- riferimenti alle sentenze di illegittimità costituzionale.

Tutti questi rimandi costituiscono il tramite per accedere alle norme richiamate.

Anche i rimandi espliciti a codici o a leggi che lo stesso legislatore ha inserito nel corpo delle norme sono stati gestiti in modo da costituire un rapido tramite verso gli articoli riferiti, allo stesso modo di tutti gli altri richiami.

Da ciascun articolo dei codici è inoltre possibile visualizzare la struttura in cui esso è inserito, con la possibilità di visualizzare il Libro, il Titolo, il Capo, la Sezione, il Paragrafo e tutte le relative note.

Struttura

Le parti di cui si compone la struttura dei Codici sono:

la struttura del codice è sempre presente a sinistra e può essere nascosta in qualsiasi momento con un clic su "Chiudi".

Tale struttura propone l'elenco completo delle parti che compongono il codice: l'epigrafe, il preambolo, gli articoli. Può essere consultata scorrendo la barra laterale e da essa può essere richiamato ciascun articolo semplicemente con un clic. La struttura riporta inoltre le informazioni relative a rubriche degli articoli, libri e titoli, visualizzabili posizionando semplicemente il puntatore del mouse in prossimità di ciascun elemento.

gli estremi del codici, sempre visibili in primo piano con gli estremi del provvedimento che ha emanato il codice stesso, seguiti dall'indicazione della Gazzetta Ufficiale in cui è stato pubblicato. il **testo** dell'articolo, suddiviso in commi, corredato da note.

le **correlazioni** alla giurisprudenza, dottrina, formule e volumi (*Le coordinate del diritto*) pertinenti alla normativa in consultazione. Ogni tipo di correlazione mostra sempre in primo piano i primi 5 link. Per visualizzare quelli successivi, se presenti, è sufficiente cliccare sul pulsante che riepiloga il numero complessivo dei documenti in base alla tipologia.

DOTTRINA

La banca dati *Dottrina* è costituita da un archivio di materiale esclusivo e autorale; esso è stato selezionato dalle riviste della casa editrice Giuffrè pubblicate a partire dal 1995.

Le note sono legate alla massima che commentano.

La dottrina comprende articoli, saggi, approfondimenti di argomenti di interesse giuridico. I documenti di dottrina sono arricchiti e integrati con l'aggiunta di numerosi riferimenti normativi.

Il materiale è esclusivo della casa editrice e quindi non è presente in nessuna altra banca dati in commercio.

Note

I testi delle note vengono presentati con un corredo di informazioni che ne arricchisce la consultazione.

Ogni documento risulta strutturato come segue:

- il titolo del contributo ricercato
- i riferimenti alla rivista da cui il contributo è tratto (titolo rivista, anno di pubblicazione, numero del fascicolo e pagina)
- il nome dell'autore
- il testo del contributo, corredato da link ai testi delle note.

In calce al documento sarà possibile richiamare le massime correlate per consultare le sintesi giurisprudenziali dei principi affermati dalla giurisprudenza.

Dottrina

Anche i testi di dottrina vengono presentati con un corredo di informazioni del tutto simile a quello presente nelle note con in più la possibilità di vedere i riferimenti normativi che la redazione ha ritenuto inerenti al documento stesso.

Ogni documento risulta strutturato come segue:

- il titolo del contributo ricercato
- i riferimenti della rivista da cui il contributo è tratto (titolo rivista, anno di pubblicazione, numero del fascicolo e pagina)
- il nome dell'autore
- il testo del contributo, corredato da link ai testi delle note.
- le correlazioni, in cui vengono riportati i riferimenti normativi relativi al documento in esame.

Ricerche nella banca dati di Note e Dottrina

Nella maschera è prevista la scelta *check box* tra l'archivio di note e l'archivio di articoli di dottrina: l'utente potrà quindi scegliere se interrogare entrambi gli archivi o uno solo di essi.

I campi di ricerca:

- Testo libero,
- Data
- Autore,
- Fonte
- Codici
- Leggi
- Classificazione

Ricerca a testo libero

Nelle ricerche a testo libero (*full text*) è sufficiente digitare direttamente i termini da ricercare nel campo "Testo" e confermare la ricerca premendo il pulsante "Cerca" o il tasto "Invio".

Tale ricerca, effettuata nell'archivio di Note e Dottrina è semplice e veloce; tuttavia, affinché questa modalità di ricerca esprima tutta la propria efficacia, si consiglia di far ricorso agli operatori logici per individuare i documenti effettivamente pertinenti. Per conoscere le funzioni dei singoli operatori logici, si rimanda all'apposita sezione di questo manuale.

Ricerca per data (range dal.. al..)

Con questa ricerca, è possibile ricercare tutti i documenti pubblicati nel periodo temporale riportato. Utilizzabile in modo indipendente, la ricerca per data offre un'ottima integrazione alla ricerca per testo libero, consentendo all'utente di poter restringere lo spettro di risultati.

Ricerca per autore

La ricerca consente all'utente di individuare, all'interno dell'archivio, tutti i documenti pubblicati dall'autore specificato nella ricerca.

Ricerca per fonte (rivista)

La ricerca consente all'utente di effettuare una ricerca ad ampio raggio su tutto il materiale pubblicato in una determinata rivista.

Il menu a tendina riporta l'elenco di tutte le pubblicazioni Giuffrè disponibili.

Una volta individuata la rivista di interesse, la selezione si esegue con un clic sulla relativa descrizione.

Sarà inoltre possibile restringere il campo di ricerca inserendo un anno nel relativo campo.

Ricerca per codici

Questa ricerca permette all'utente di individuare tutti i contributi dottrinali relativi ai singoli articoli dei codici.

Per le modalità di questa ricerca, si rimanda alle informazioni relative ai metodi di ricerca nella sezione "Codici".

Ricerca per riferimenti normativi

La ricerca per riferimenti normativi come quella per articoli di codice è utile per individuare tutti i contributi dottrinali relativi a singole norme di legge.

L'area di ricerca "Leggi" è strutturata come segue:

- tipo di provvedimento
- data
- numero
- articolo
- regione
- provincia

La maschera offre la possibilità di effettuare una ricerca ad ampio spettro all'interno della normativa nazionale, regionale e comunitaria.

CODICI COMMENTATI

L'archivio dei Codici Commentati riporta i commenti ai singoli articoli dei codici a cura di un comitato autorale che ne cura anche l'aggiornamento.

La ricerca dei commenti può essere effettuata attraverso diverse modalità.

Ricerca a testo libero

La ricerca può essere effettuata per parola libera (*full - text*) all'interno del testo dell'articolo o in alternativa in tutto il documento.

Nelle ricerche a testo libero (*full text*) è sufficiente digitare direttamente i termini da ricercare nel campo "Testo" e confermare la ricerca cliccando il tasto "Cerca" o premendo "Invio" sulla tastiera.

Tale ricerca è semplice e veloce; tuttavia, affinché questa modalità di ricerca esprima tutta la propria efficacia, si consiglia di far ricorso agli operatori logici per individuare i documenti effettivamente pertinenti. Per l'elenco e le funzionalità dei singoli operatori, si rimanda all'apposita sezione di questo manuale.

Ricerca per articolo

Nella maschera di ricerca evidenziata con fondo grigio è possibile selezionare il codice e l'articolo da cercare (con eventuali sottonumerazioni bis, ter, etc ..)

Un volta selezionato un codice è possibile inoltre visualizzarne l'intera struttura (struttura codice) da cui selezionare uno o più articoli, capi, sezioni, titoli.

Inoltre, cliccando su Ultimi aggiornamenti sarà possibile visualizzare gli ultimi articoli oggetto di modifica.

Ricerca per giurisprudenza e fonti normative citate

In queste due maschere è possibile inserire gli estremi normativi o giurisprudenziali per trovare i commenti in cui sono citati questi riferimenti.

FORMULARI

L'archivio dei Formulari raccoglie numerosissime formule autorali. Per ciascuna formula viene indicata, nel titolo, la materia e la fattispecie giuridica a cui si riferisce in modo da facilitare l'utente nella scelta della formula più utile.

Gli abbonati alle materie Lavoro, Pubblica, Proprietà intellettuale e Notaio avranno a disposizione Formulari arricchiti con formule dedicate alle materie acquistate.

La ricerca delle formule può essere effettuata attraverso una classificazione che elenca diverse materie tra cui scegliere quella di interesse.

Ricerca

La ricerca nei Formulari può essere effettuata per parola libera (*full - text*) all'interno del titolo della formula o in alternativa in tutto il documento.

Nelle ricerche a testo libero (*full text*) è sufficiente digitare direttamente i termini da ricercare nel campo "Testo" e confermare la ricerca cliccando il tasto "Cerca" o premendo "Invio" sulla tastiera.

Tale ricerca è semplice e veloce; tuttavia, affinché questa modalità di ricerca esprima tutta la propria efficacia, si consiglia di far ricorso agli operatori logici per individuare i documenti effettivamente pertinenti. Per l'elenco e le funzionalità dei singoli operatori, si rimanda all'apposita sezione di questo manuale.

Ricerca per Lista formulari.

La maschera "Lista formulari" consente di limitare la ricerca a specifiche materie.

Utilizzabile come ricerca autonoma di tutte le formule relative a uno specifico settore, questa ricerca offre un ottimo supporto anche alla ricerca *full text*.

Ricerca per riferimenti normativi

Questo tipo di ricerca permette di individuare le formule relative a un determinato provvedimento normativo.

Nella area di ricerca per estremi (Codici o Leggi), posizionandosi con il mouse sulla barra orizzontale e facendo clic, si visualizza l'elenco con la descrizione del tipo.

Un ulteriore clic del mouse su una qualunque delle descrizioni ne permetterà la selezione.

A questo punto sarà possibile completare i campi relativi all'articolo e, cliccando il tasto "Cerca" o premendo il tasto "Invio" sulla tastiera, avviare la ricerca.

Si rammenta che qualora non si conoscano gli estremi completi, sempre dopo aver selezionato il tipo di provvedimento, è possibile compilare anche solo alcuni campi.

Ricerca per classificazione del Formulario

La ricerca per voci permette di accedere alla banca dati attraverso lo schema di classificazione, articolato in voci e sottovoci.

Con questa ricerca è possibile scegliere, nell'indice delle Classificazioni, la fattispecie giuridica o il singolo istituto che interessa, per passare poi a visualizzare tutte le formule collegate.

Per effettuare una ricerca per voci occorre:

- cliccare sul link "Selezionare voci e sottovoci da includere nella ricerca"
- da menu, selezionare la materia di interesse (DIRITTO CIVILE, PROCEDURA CIVILE, PROCEDURA PENALE, PROCESSO TRIBUTARIO, DIRITTO AMMINISTRATIVO ...) per visualizzare l'elenco delle voci.
- individuare la voce di interesse e cliccare una volta su di essa per visualizzare le sottovoci relative
- selezionare la sottovoce utile e chiudere la finestra.

Nel campo Voci/Sottovoci della maschera di interrogazione comparirà la descrizione della voce individuata nell'elenco.

Sarà sufficiente cliccare sul pulsante "Cerca" o premere il tasto "Invio" per avviare la ricerca.

Il sistema proporrà tutte le formule classificate con la voce/sottovoce selezionata.

Consultazione delle formule

Dalla lista dei documenti trovati è possibile selezionare la formula che interessa.

La pagina di consultazione risulterà strutturata come segue:

- classificazione, in cui sono riportate le informazioni per una rapida identificazione della formula utilizzata
- informazioni, in cui è riportato lo specifico ambito di impiego della formula ricercata con alcune indicazioni operative
- la formula completa
- le correlazioni, da cui sarà possibile richiamare la legislazione correlata alla formula in esame o altre formule attinenti al documento che si sta visualizzando.

FORMULARI COMMENTATI

L'archivio dei Formulari Commentati riporta numerosissime formule con relativo inquadramento e commento a cura di un comitato autorale che ne cura anche l'aggiornamento.

La ricerca di formule e commenti può essere effettuata attraverso diverse modalità.

Ricerca a testo libero

La ricerca nei Formulari Commentati può essere effettuata per parola libera (*full - text*) all'interno del titolo della formula o in alternativa in tutto il documento.

Nelle ricerche a testo libero (*full text*) è sufficiente digitare direttamente i termini da ricercare nel campo "Testo" e confermare la ricerca cliccando il tasto "Cerca" o premendo "Invio" sulla tastiera.

Tale ricerca è semplice e veloce; tuttavia, affinché questa modalità di ricerca esprima tutta la propria efficacia, si consiglia di far ricorso agli operatori logici per individuare i documenti effettivamente pertinenti. Per l'elenco e le funzionalità dei singoli operatori, si rimanda all'apposita sezione di questo manuale.

Ricerca per Lista formulari.

La maschera "Lista formulari" consente di limitare la ricerca a specifiche materie.

Utilizzabile come ricerca autonoma di tutte le formule relative a uno specifico settore, questa ricerca offre un ottimo supporto anche alla ricerca *full text*.

Un volta selezionato un Formulario è possibile inoltre visualizzarne l'intera struttura (Struttura formulari) da cui selezionare uno o più formule.

Cliccando su Ultimi aggiornamenti sarà possibile visualizzare le ultime formule e i relativi commenti oggetto di modifica.

Dal menu a tendina Argomento, ed eventualmente dal relativo menu Sottoargomento, è possibile effettuare una ricerca di tutte le formule raggruppate sotto quella voce.

Ricerca per codici e leggi citate

In queste due maschere è possibile inserire gli estremi normativi per trovare i commenti in cui sono citati questi riferimenti.

Ricerca per classificazione del Formulario

La ricerca per voci permette di accedere alla banca dati attraverso lo schema di classificazione, articolato in voci e sottovoci.

Con questa ricerca è possibile scegliere, nell'indice delle Classificazioni, la fattispecie giuridica o il singolo istituto che interessa, per passare poi a visualizzare tutte le formule collegate.

BIBLIOGRAFIA

L'archivio di Bibliografia raccoglie migliaia di indicazioni bibliografiche (quasi 200.000) che fanno riferimento a tutta la produzione editoriale giuridica italiana con indicazioni sia ai volumi che alle riviste pubblicate dal 1979.

Ricerche nella banca dati Bibliografia

I campi di ricerca nell'archivio sono:

- Testo da ricercare (full text),
- Data
- Autore
- Fonte
- Classificazione

Ricerca a testo libero

Nelle ricerche a testo libero (*full text*) è sufficiente digitare i termini da ricercare nel campo "Testo" e confermare la ricerca premendo il tasto "Cerca" o il tasto "Invio" sulla tastiera.

Tale ricerca è semplice e veloce; tuttavia, affinché esprima tutta la propria efficacia, si consiglia di far ricorso agli operatori logici per individuare i documenti effettivamente pertinenti. Per conoscere le funzioni dei singoli operatori logici, si rimanda all'apposita sezione di questo manuale.

Ricerca per data (range dal.. al..)

Con questa ricerca, è possibile ricercare tutti i documenti pubblicati nel periodo temporale riportato. Utilizzabile in modo indipendente, la ricerca per data offre un'ottima integrazione alla ricerca per testo libero, consentendo all'utente di poter restringere lo spettro di risultati.

Ricerca per autore

La ricerca consente all'utente di individuare, all'interno dell'archivio, tutti le indicazioni bibliografiche che si riferiscono alle opere dell'autore specificato nella ricerca

Ricerca per fonte

La ricerca consente di effettuare una ricerca ad ampio raggio su tutto il materiale bibliografico che fa riferimento ad una determinata rivista.

Il menu a tendina riporta l'elenco di tutte le pubblicazioni prese in esame, sia fonti appartenenti alla casa editrice Giuffrè che di altri editori.

La ricerca si effettua da menu e una volta individuata la rivista per la selezione basta un clic sul titolo. Sarà inoltre possibile restringere il campo di ricerca inserendo l'anno nella relativa casella.

Bibliografia: contenuti, struttura

I testi delle bibliografie vengono presentati con un corredo di informazioni che ne arricchisce la consultazione.

Ogni documento risulta strutturato come segue:

- classificazione del documento in base a un sistema di voci/sottovoci
- nome dell'autore o degli autori dell'opera citata
- riferimenti alla rivista da cui il contributo è tratto (titolo, anno di pubblicazione, numero del fascicolo e pagina) o i riferimenti al volume.
- titolo

Ciascun documento è corredato da link a riferimenti giurisprudenziali e dottrinali attinenti all'argomento trattato.

Dal documento, tramite le descrizioni di classificazione, che costituiscono link attivi, sarà inoltre possibile ricercare tutte le schede bibliografiche con stessa classificazione.

STRUMENTI

CALCOLO INTERESSI TASSO FISSO

Questo strumento permette di eseguire un calcolo di interessi su di un'unica somma capitale tra due date fisse, consentendo all'utente di inserire un tasso convenzionale a sua scelta. E' inoltre possibile effettuare la capitalizzazione degli interessi con decorrenza trimestrale, semestrale oppure annuale.

CALCOLO INTERESSI LEGALI

Questo strumento permette di calcolare gli interessi legali su di un'unica somma capitale tra due date fisse. E' inoltre possibile effettuare la capitalizzazione degli interessi con decorrenza trimestrale, semestrale oppure annuale.

CALCOLO INTERESSI MORATORI

Questo strumento permette di calcolare gli interessi moratori, secondo quanto disposto dal D.lg. n. 231/02, con la possibilità di incrementare il tasso di riferimento di 2 punti percentuali per il calcolo degli interessi nel caso di contratti aventi ad oggetto la cessione di prodotti alimentari deteriorabili.

CALCOLO RIVALUTAZIONE

Questo strumento consente di rivalutare o devalutare una somma fra due date fisse. L'indice di riferimento è il F.O.I (indice del costo della vita per famiglie di operai ed impiegati), elaborato mensilmente dall'Istat.

CALCOLO RIVALUTAZIONE IMPORTI MENSILI

Questo strumento consente di calcolare la rivalutazione (con cadenza annuale o mensile) e gli interessi legali su importi dovuti e non pagati aventi scadenze mensili. Nel calcolo della rivalutazione annuale dell'importo dovuto e non pagato viene calcolata la rivalutazione di anno in anno. Nel calcolo della rivalutazione mensile dell'importo dovuto e non riscosso viene presa in considerazione la rivalutazione mensile dell'intero intervallo di tempo.

ULTIMISSIME

La sezione "Ultimissime" offre una rassegna delle più recenti massime e sentenze, dei più importanti provvedimenti normativi e degli ultimi articoli di dottrina.

CONSULTAZIONE DEI CONTENUTI

Visualizzazione della lista dei risultati trovati


Una volta effettuata la ricerca, compare la pagina di visualizzazione dei risultati trovati, organizzati su più frame.

Frame di sinistra con, in alto, il numero di documenti trovati e i parametri di ricerca utilizzati. Nel caso in cui la ricerca sia stata indirizzata a più banche oltre al numero totale dei riferimenti, verrà visualizzato il numero di documenti di ciascuna banca dati interrogata, con possibilità di richiamare ciascun gruppo di documenti.

Frame centrale con l'elenco di tutti i documenti risultato della ricerca. Ciascun documento riporta la banca dati di appartenenza, classificazione, estremi, abstract, titolo, autore etc., a seconda della tipologie di documento di cui si tratta.

Sulla barra orizzontale del frame centrale è presente la funzionalità "restringi per parola" che permette di modulare ulteriormente la ricerca effettuata. restringendo, all'interno dei risultati, la ricerca appena eseguita con un nuovo termine.

Nella lista dei risultati, a sinistra di ciascun documento è presente una casella di controllo (check box), utile al fine della selezione del documento per poi applicare ad esso una delle funzionalità (esporta, , invia, stampa, monitoraggio, appunta e aggiungi alla pratica) presenti sulla barra orizzontale in alto alla lista dei risultati.

In particolare, con il "monitoraggio" si può richiedere una mail di avvertimento qualora vi siano degli aggiornamenti riguardanti l'oggetto del documento selezionato (cliccando sulla funzione monitoraggio compare una maschera nella quale inserire l'indirizzo di posta elettronica); con "Invia mail" si può inviare la lista dei risultati o il documento selezionato ad un indirizzo mail da specificare. La funzione "appunta", invece, permette di salvare ogni documento in archivio (sezione appunta) in modo da poterlo poi recuperare e stampare o memorizzare successivamente. Il documento appuntato risulterà contrassegnato, nella lista dei risultati dall'icona .

Dall'elenco dei risultati è possibile passare a visualizzare i singoli contenuti con il semplice clic su ciascuno documento.

Per quanto riguarda i documenti di **Legislazione** nazionale, la consultazione proporrà direttamente il testo vigente del provvedimento. Nel caso in cui si voglia visualizzare il testo storico, occorrerà fare clic sul link G.U. (Testo in) che compare in alto sugli estremi, sia dalla lista dei risultati che dalla consultazione dei singoli articoli.

Per **scorrere la lista** a video si può utilizzare la barra di scorrimento laterale o utilizzare l'indicazione delle pagine trovate posta sopra e sotto la lista dei risultati.

Visualizzazione del singolo documento

Quando si apre un documento dalla lista risultati, il suo contenuto è integrato con ulteriori livelli di funzionalità:

Un primo livello orizzontale sul quale si visualizzano:

- il numero del documento rispetto al numero complessivo dei documenti trovati
- Il link "Elenco risultati" che permette di ritornare all'elenco precedente
- Il link "Nuova ricerca" che permette di riformulare la ricerca.
- I due pulsanti "Precedente" e "Successivo" che permettono di scorrere i documenti in sequenza.

Un secondo livello orizzontale sul quale sono presenti:

- i pulsanti "cerca nel testo", "esporta", "monitoraggio", "invia", "stampa", "appunta" e "annota" e "aggiungi alla pratica".

La funzionalità "Annotazione"


Ciascun documento della banca dati può essere arricchito con commenti dell'utente. Cliccando su "Annota" si aprirà una finestra dove inserire il Titolo e il Testo dell'annotazione da salvare .

Il testo dell'annotazione sarà visibile nel riquadro MY PAGE, sotto la sezione Annotazioni, nella spalla destra della pagina.

Per consultare tutte le annotazioni inserite, sarà sufficiente cliccare sul pulsante Annotazioni dell'area MY PAGE. Si potranno riconsultare tutti i commenti inseriti ed eliminare quelli non più utili.

La funzionalità "Appunta"

Ciascun documento della banca dati può essere evidenziato con la funzione "appunta".

I documenti appuntati saranno contrassegnati dall'icona  visualizzabile nella lista dei risultati .

Tutti i documenti appuntati saranno recuperabili dalla MY PAGE, sezione "documenti appuntati". Per eliminare un documento appuntato dall'archivio, sarà sufficiente selezionare il check box e cliccare su Elimina.

I documenti appuntati potranno essere oggetto di stampa, invia o di memorizzazione (esporta).

La funzionalità "cerca nel testo"

Questa funzionalità permette di cercare, nel testo del documento che si sta visualizzando, una parola specifica. Funzionalità particolarmente utile nel caso di testi molto estesi: sentenze, articoli delle leggi finanziarie, dottrine.

Cliccando su "cerca nel testo" si aprirà una apposita maschera dove inserire la parola da cercare.