

IL FORO ITALIANO. DVD

Aggiornamento on line

© 2009 Società editrice de Il Foro Italiano – Zanichelli editore S.p.A.

Programma di interrogazione, preparazione dati e indicizzazione: I.CO.GE. Informatica S.r.l., Trento

Gestione banca dati: Adriano Freschi e Vincenzo Zampieri

Consulenza editoriale: Maurizio Converso

Redazione: Maurizio Converso, Michele Scialoja, Cinzia Piredda, con Maria Pia Cesaretti, Arianna Conti e Simone Modonesi

Sommario

1. In breve
2. Contenuto degli archivi
3. Ricerca full text o libera
4. Ricerche guidate
5. Linguaggio di ricerca
6. Area del documento
7. Da un archivio all'altro
8. Ricerche tipiche a partire dall'archivio "giurisprudenza"
9. Ricerche tipiche a partire dall'archivio "bibliografia"
10. Ricerche tipiche nell'archivio "architettura"
11. Ricerche tipiche a partire dall'archivio "foro italiano"
12. Sfoglia ultimo fascicolo nell'archivio "foro italiano"
13. Ricerche tipiche a partire dall'archivio "cassazione civile"
14. Ricerche tipiche a partire dall'archivio "merito extra"
15. Ricerche tipiche a partire dall'archivio "legislazione"
16. Stampa
17. Esportazione di testi
18. Barra dei menù
19. Barra degli strumenti
20. Ricerca dentro il documento
21. Cronologia
22. In caso di problemi

1. In breve

Questa banca dati contiene sette archivi: giurisprudenza, bibliografia, architettura, foro italiano, cassazione civile, merito extra, legislazione. Per avere informazioni sul loro contenuto premere il bottone **contenuto degli archivi**.

Questa banca dati permette di effettuare ricerche al loro interno e di spostarsi da un archivio all'altro nell'ambito di una stessa ricerca utilizzando la rete di link disponibile.

- Lanciare il programma. Compare la maschera di ricerca. Il sistema è posizionato nell'archivio **giurisprudenza**. Per cambiare archivio cliccare sui bottoni a sinistra.
- Il cursore è posizionato su **Ricerca libera**.
- Due (o più) termini scritti di seguito sono fra loro posti in relazione “e”, vale a dire di compresenza.
- Se si vuole modificare il legame tra più termini di ricerca, utilizzare gli Operatori logici riportati nella **Barra degli strumenti**.
- Se si vuole, si può restringere la ricerca ad una particolare Area del documento: aprire la tendina **Area del documento** e scegliere l'area voluta.
- In luogo della ricerca libera o insieme ad essa ci si può servire delle ricerche facilitate: la loro funzionalità, per lo più intuitiva, è spiegata in apposite **miniguide** attivabili con il bottone .
- Eseguire la ricerca con **Invio** o cliccando su **Esegui**.
- Compare l'elenco dei documenti trovati ed il primo di essi.
- La navigazione nell'elenco dei documenti trovati è intuitiva.
- I documenti visionati nel corso di una stessa sessione di lavoro vengono automaticamente marcati con un segno rosso di "visto" a sinistra.
- Per eseguire una nuova ricerca cliccare su **Nuova**.
- Per affinare o comunque modificare la ricerca in atto cliccare su **Modifica**.
- Per stampare i documenti attivare nella barra dei menù **File/Stampa**; compare la finestra delle varie opzioni di stampa: seguire le istruzioni indicate nel paragrafo 16.

2. Contenuto degli archivi

Giurisprudenza

L'archivio contiene:

- le massime di tutti i provvedimenti pubblicati nelle Riviste registrate nel Repertorio del Foro Italiano dal 1981;
- aggiornamento delle massime ufficiali della Cassazione civile, della Cassazione penale, della Corte di giustizia, del Tribunale di primo grado e delle massime pubblicate su “Il Foro Italiano”.

Bibliografia

L'archivio contiene:

- i titoli di monografie, articoli, note a sentenza apparse nelle Riviste registrate nel Repertorio dal 1981;
- aggiornamento delle schede bibliografiche contenute nella rivista “Il Foro Italiano”;
- i titoli delle opere giuridiche ricevute o riportate sui cataloghi editoriali pervenuti aggiornati annualmente.

Architettura

L'archivio contiene:

- lo "scheletro" della banca dati, cioè le voci che comprendono documenti (cd. aperte) e quelle di rinvio (cd. chiuse);
- le sottovoci delle voci aperte maggiori;
- la indicazione delle leggi (aggiornata annualmente), ripartite per articoli, secondo la sistematica del Repertorio, tra voci aperte e voci di rinvio.

Foro Italiano

L'archivio contiene il materiale pubblicato sulla Rivista "Il Foro Italiano" dal 1987. In particolare:

- testo delle sentenze e decisioni;
- massime;
- "neretti", cioè parole significative;
- note a sentenza e note di richiami;
- monografie.

Cassazione civile

L'archivio contiene le decisioni integrali e relative massime ufficiali dal 1997 in poi e le massime ufficiali dal 1990 al 1996, tratte da "Il Massimario del Foro Italiano", classificate e contrassegnate con i criteri dell'architettura del Repertorio.

Merito extra

L'archivio contiene, dal 2006:

- una raccolta di provvedimenti di merito (cioè diversi da quelli delle giurisdizioni superiori) inediti nella rivista "Il Foro Italiano"
- e la estrapolazione dei relativi punti rilevanti ai fini del decisum, classificati in base alle voci e sottovoci del Repertorio del Foro Italiano.

Nel testo dei provvedimenti la redazione ha inserito la numerazione dei capoversi: tra parentesi quadre, in maniera da non confondersi con le eventuali suddivisioni logiche originarie e in maniera da consentire anche la immediata individuazione di punti specifici del fatto o del diritto, ai fini di eventuali citazioni e rinvii.

Legislazione (4 codici e leggi complementari)

Questo archivio contiene la legislazione essenziale per le professioni forensi, nonché tutto il materiale legislativo, le note e l'apparato di rimandi proveniente dalle seguenti opere:

- Giorgio De Nova, **Codice civile e leggi collegate**;
- **Appendice di diritto tributario** a cura di Francesco Tesauro;
- Corrado Ferri, **Codice di procedura civile e leggi collegate**;
- Mario Chiavario, Domenico Manzione, Tullio Padovani, **Codici e leggi per l'udienza penale**.

Il materiale legislativo aggiunto o modificato in sede di aggiornamento e nell'ultima edizione a stampa compare in colore rosso.

Le note e gli interventi redazionali sono contrassegnati rispettivamente da [n.d.r.] e [i.d.r.].

Quando il numero del comma appare in corsivo, significa che è stato inserito a cura della redazione.

3. Ricerca full text o libera

Consente di ricercare documenti che contengono uno o più termini (parole, numeri) legati eventualmente da Operatori logici. Si può restringere la ricerca libera a una particolare Area del documento.

⇒ All'avvio il cursore è posizionato nel campo editabile **Ricerca libera**. Digitare uno o più termini.
Cliccare su **Esegui** o premere **Invio**.

In assenza di diverse istruzioni, più termini vengono considerati legati tra loro dall'operatore logico **E (.e)**.

⇒ Esempio: se scrivo “comunione condominio” il sistema cercherà i documenti in cui compaiano contestualmente i termini “comunione” e “condominio”.

L'opzione **copia ric. libera** (copia ricerca libera) consente di trasportare in altro archivio la stringa di ricerca presente in **Ricerca libera**.

⇒ Selezionare l'opzione. Cliccare sull'archivio di destinazione.

4. Ricerche guidate

Le spiegazioni sono visualizzate direttamente, campo per campo, da apposite **miniguide**:

⇒ cliccare sul bottone .

4.1. Ricerca per materia

Consente di ricercare i documenti in base al sistema di classificazione del Repertorio del Foro Italiano.

Per scegliere una voce:

⇒ cliccare sul campo **Voce**;

⇒ scorrere la lista e cliccare sulla voce desiderata;

per cercare i documenti cliccare su **Esegui**;

per tornare alla lista delle voci cliccare sul campo **Voce**.

Si può restringere la ricerca utilizzando **Ricerca libera** o altre ricerche guidate.

Le voci con sottovoci sono segnate con **+++**:

⇒ cliccare una di tali voci per aprire la lista delle sottovoci.

Si possono selezionare una o più sottovoci.

Più sottovoci vengono considerate legate tra loro dall'operatore logico **O (.o)**.

Per selezionare una sottovoce:

⇒ doppio clic sulla sottovoce; oppure utilizzare le opzioni proposte dalla finestra di dialogo che si apre cliccando sulla sottovoce col tasto destro del mouse.

Per cercare i documenti delle sottovoci selezionate:

⇒ cliccare su **Esegui**.

Per tornare alla lista delle voci:

⇒ cliccare sul campo **Voce**.

Per ricercare con il codice voce (se lo si conosce):

⇒ cliccare sul campo **Codice voce**, digitare il numero di codice corrispondente alla voce desiderata e

cliccare su **Esegui**.

4.2. Ricerca per materia nell'archivio "cassazione civile"

Consente di ricercare i documenti in base al sistema di classificazione del Repertorio del Foro Italiano.

Per scegliere una voce:

⇒ cliccare sul campo **Voce**;

⇒ scorrere la lista e cliccare sulla voce desiderata;

per cercare i documenti cliccare su **Esegui**;

per tornare alla lista delle voci cliccare sul campo **Voce**.

Si può restringere la ricerca utilizzando **Ricerca libera** o altre ricerche guidate.

Per tornare alla lista delle voci:

⇒ cliccare sul campo **Voce**.

Per ricercare con il codice voce: (se lo si conosce)

⇒ cliccare sul campo **Codice voce**, digitare il numero di codice corrispondente alla voce desiderata e cliccare su **Esegui**.

4.3. Ricerca per materia nell'archivio "legislazione"

Consente di ricercare le norme in base a un sistema di classificazione in voci e sottovoci.

Per scegliere una voce:

⇒ cliccare sul campo **Voce**;

⇒ scorrere la lista e cliccare sulla voce desiderata;

per cercare i documenti cliccare su **Esegui**;

per tornare alla lista delle voci cliccare sul campo **Voce**.

Si può restringere la ricerca utilizzando **Ricerca libera** o altre ricerche guidate.

Si possono selezionare una o più sottovoci.

Più sottovoci vengono considerate legate tra loro dall'operatore logico **O (.o)**.

Per selezionare una sottovoce:

⇒ doppio clic sulla sottovoce; oppure utilizzare le opzioni proposte dalla finestra di dialogo che si apre cliccando sulla sottovoce col tasto destro del mouse.

Per cercare i documenti delle sottovoci selezionate:

⇒ cliccare su **Esegui**.

Per tornare alla lista delle voci:

⇒ cliccare sul campo **Voce**.

Per ricercare con il codice voce: (se lo si conosce)

⇒ cliccare sul campo **Codice voce**, digitare il numero di codice corrispondente alla voce desiderata e cliccare su **Esegui**.

4.4. Ricerca per estremi

Consente di ricercare i documenti in base agli estremi del giudizio e/o il nome delle parti.

La ricerca funziona utilizzando uno o più dei campi.

Esempio: per Cassazione civile di solito è sufficiente compilare **Anno** e **Numero**.

Posizionare il cursore in uno dei campi.

Ente giudicante:

⇒ scegliere dalla lista, cliccando sull'ente desiderato.

Luogo:

⇒ digitare (es. Rho) o scegliere dalla lista (la lista contiene solo i luoghi principali).

Numero e Anno:

⇒ scrivere nel campo editabile (per l'anno 4 cifre).

Mese e Giorno:

⇒ scegliere dalla lista.

Parti (in causa):

⇒ aprire dizionario e scegliere dalla lista.

Per cercare i documenti:

⇒ **Esegui**

Si può restringere la ricerca utilizzando **Ricerca libera** o altre ricerche guidate.

4.5. Ricerca per estremi nell'archivio "foro italiano"

Consente di ricercare i documenti in base agli estremi del giudizio e/o il nome delle parti e dei magistrati.

La ricerca funziona utilizzando uno o più dei campi.

Esempio: per Cassazione civile di solito è sufficiente compilare **Anno** e **Numero**.

Posizionare il cursore in uno dei campi.

Ente giudicante:

⇒ scegliere dalla lista, cliccando sull'ente desiderato.

Luogo:

⇒ digitare (es. Rho) o scegliere dalla lista (la lista contiene solo i luoghi principali).

Numero e Anno:

⇒ scrivere nel campo editabile (per l'anno 4 cifre).

Mese e Giorno:

⇒ scegliere dalla lista.

Parti e avvocati:

⇒ aprire dizionario e scegliere dalla lista.

Magistrati

⇒ aprire dizionario e scegliere dalla lista.

Per cercare i documenti:

⇒ **Esegui**

Si può restringere la ricerca utilizzando **Ricerca libera** o altre ricerche guidate.

4.6. Ricerca per atti normativi

Consente di ricercare i documenti in base agli estremi dei riferimenti legislativi in essi contenuti.

La ricerca funziona utilizzando uno o più dei campi. Di solito sono sufficienti anno, numero e articolo.

Posizionare il cursore in uno dei campi.

Costituzione, codici:

⇒ scegliere dalla lista, cliccando sul provvedimento.

Numero:

⇒ scrivere nel campo editabile.

Anno:

⇒ scrivere nel campo editabile (4 cifre).

Tipo:

⇒ scegliere dalla lista.

Mese e Giorno:

⇒ scegliere dalla lista.

Articolo:

⇒ scrivere nel campo editabile.

(bis, ...) numerazione supplementare:

⇒ scegliere dalla lista (es. 2 = bis, 3 = ter).

Per cercare i documenti:

⇒ **Esegui**.

Si può restringere la ricerca utilizzando **Ricerca libera** o altre ricerche guidate.

4.7. Ricerca per atti normativi nell'archivio "legislazione"

Consente di ricercare il testo di atti normativi di cui si conoscano l'epigrafe e/o gli estremi.

È possibile scegliere l'atto normativo desiderato nelle liste **Sommari delle leggi collegate** oppure imputarne gli estremi negli appositi campi (di solito sono sufficienti anno, numero e articolo).

- Per scegliere l'atto normativo desiderato nelle liste **Sommari delle leggi collegate**:

⇒ selezionare **Sommari delle leggi collegate** e premere **Esegui**;

⇒ selezionare il Sommario (Civile, Proc. civile, Penale e proc. penale), scorrere l'elenco degli atti normativi e cliccare su quello desiderato.

- Per imputare gli estremi dell'atto normativo:

Posizionare il cursore in uno dei campi.

Costituzione, codici:

⇒ scegliere dalla lista, cliccando sul provvedimento.

Numero:

⇒ scrivere nel campo editabile.

Anno:

⇒ scrivere nel campo editabile (4 cifre).

Tipo:

⇒ scegliere dalla lista.

Mese e Giorno:

⇒ scegliere dalla lista.

Articolo:

⇒ scrivere nel campo editabile.

(bis, ...) numerazione supplementare:

⇒ scegliere dalla lista (es. 2 = bis, 3 = ter).

Per cercare i documenti:

⇒ **Esegui**.

Si può restringere la ricerca utilizzando **Ricerca libera** o altre ricerche guidate.

4.8. Ricerca per fonti

Consente di ricercare i documenti in base agli estremi dei periodici e/o ai nomi degli annotatori.

Posizionare il cursore nel campo **Rivista**.

⇒ scegliere dalla lista.

A seconda della fonte ricercata:

Repertorio del Foro Italiano:**Anno:**

⇒ scrivere nel campo editabile (4 cifre).

Voce (aperta del Repertorio):

⇒ scegliere dalla lista.

Numero (della massima):

⇒ scrivere nel campo editabile.

Il Foro Italiano:**Anno:**

⇒ scrivere nel campo editabile (4 cifre).

Parte (della rivista):

⇒ scegliere dalla lista.

Colonna:

⇒ scrivere nel campo editabile.

Annotatore/Autore:

⇒ aprire dizionario e scegliere dalla lista.

Altre fonti:**Anno:**

⇒ scrivere nel campo editabile (4 cifre).

Pag./colonna/numero:

⇒ scrivere nel campo editabile.

Annotatore/Autore:

⇒ aprire dizionario e scegliere dalla lista.

Per cercare i documenti:

⇒ **Esegui.**

Si può restringere la ricerca utilizzando **Ricerca libera** o altre ricerche guidate.

4.9. Ricerca nella Rivista dell'archivio "foro italiano"

Consente di ricercare i documenti in base agli estremi della loro collocazione nella rivista "Il Foro Italiano".

Anno:

⇒ scrivere nel campo editabile (4 cifre).

Parte (della rivista):

⇒ scegliere dalla lista.

Colonna:

⇒ scrivere nel campo editabile.

Annotatore:

⇒ aprire dizionario e scegliere dalla lista.

Per cercare i documenti:

⇒ **Esegui.**

Si può restringere la ricerca utilizzando **Ricerca libera** o altre ricerche guidate.

4.10. Ricerca nella Gazzetta Ufficiale dell'archivio "legislazione"

Consente di ricercare le norme in base agli estremi di pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale*.

La ricerca funziona utilizzando uno o più dei campi. Di solito sono sufficienti anno e numero.

Posizionare il cursore in uno dei campi.

Serie:

⇒ scegliere dalla lista.

Numero:

⇒ scrivere nel campo editabile.

Anno:

⇒ scrivere nel campo editabile (4 cifre).

Mese e Giorno:

⇒ scegliere dalla lista.

Per cercare i documenti:

⇒ **Esegui.**

Si può restringere la ricerca utilizzando **Ricerca libera** o altre ricerche guidate.

5. Linguaggio di ricerca

È composto dai termini da ricercare e da elementi sintattici.

I termini da ricercare possono essere parole, numeri, sigle puntate senza spazi; le lettere maiuscole o accentate vengono considerate come la corrispondente minuscola.

Gli elementi sintattici sono:

- operatori logici;
- caratteri jolly.

5.1. Operatori logici

Stabiliscono in quale relazione devono essere i termini nei documenti da ricercare:

- **E (.e)** Termini compresenti: concordato .e preventivo = documenti che contengono insieme il termine "concordato" e il termine "preventivo".
- **O (.o)** Termini disgiunti: concordato .o preventivo = documenti che contengono il termine "concordato", documenti che contengono il termine "preventivo", documenti che contengono entrambi i termini.
- **Non (.n)** Termini non compresenti: concordato .non preventivo = documenti che contengono il termine "concordato" e non il termine "preventivo".
- **Vicino (.v)** Termini compresenti e distanti tra loro al massimo 5 termini: concordato .v preventivo = documenti che contengono insieme il termine "concordato" e il termine "preventivo" distanti tra loro al massimo 5 termini.
- **Seguito (.s)** Termini compresenti, il primo immediatamente seguito dal secondo: concordato .s preventivo = documenti che contengono il termine "concordato" seguito dal termine "preventivo".

In assenza di diverse istruzioni, più termini vengono considerati legati tra loro dall'operatore logico **E (.e)**.

Il legame tra i termini può essere modificato utilizzando i pulsanti degli operatori logici nella barra degli strumenti.

⇒ Posizionarsi sul pulsante corrispondente all'operatore logico desiderato e cliccare. L'operatore logico appare nel campo editabile **Ricerca libera**. Scrivere di seguito il testo.

⇒ Oppure digitare nel campo editabile **Ricerca libera** l'operatore desiderato (.e, .o, ecc.). Scrivere di seguito il testo.

Si possono utilizzare le parentesi per comporre espressioni di ricerca complesse.

5.2. Caratteri jolly

Punto interrogativo (?) Equivale a un solo carattere qualunque.

⇒ Esempio: cas? = casa, caso, casi.

Il punto interrogativo si può usare anche all'interno di un termine.

⇒ Esempio: 19?7 = 1957, 1967, 1977, ecc.

Asterisco (*) Equivale a uno o più caratteri arbitrari.

⇒ Esempi:

oppo* = opportunist, opporre, ecc.

va*ore = vapore, valore, vantatore, valvassore, ecc.

6. Area del documento

La ricerca libera si svolge nell'intero documento.

I documenti contengono al loro interno delle aree fisse e strutturate. Se si vuole cercare in un'area del documento, si può limitare la ricerca a quell'area.

Il ricorso alla ricerca in aree elimina talvolta "rumore" nei risultati. Ad esempio: se cerco una massima relativa ad una sentenza di cui so essere stata parte il signor Milano e cerco Milano in ricerca libera avrò anche tutti i documenti emessi da giudici di Milano intesa come città della Lombardia.

⇒ Posizionarsi su **Area del documento**; aprire la tendina; posizionarsi sull'area desiderata e cliccare. La limitazione all'area appare fissata ed esplicitata nello spazio dedicato alla ricerca libera;

⇒ Si può scrivere direttamente la limitazione di area nello spazio di **Ricerca libera**.

Le aree dell'archivio GIURISPRUDENZA sono:

- **VO**: cerca solo nell'intestazione della voce del documento;
- **VI**: cerca nella voce e nelle sottovoci (così facendo si raggiunge un risultato simile alla ricerca facilitata per materia ma si cerca qualsiasi termine tra le voci o sottovoci, anche i secondi o terzi termini di voci o sottovoci composte di più parole);
- **G**: cerca negli estremi della sentenza (data, numero, organo, ecc.);
- **P**: cerca le sole parti in causa;
- **R**: cerca solo nell'area della o delle riviste che riportano la sentenza (anno, pagina o nome della rivista);
- **L**: cerca solo nei riferimenti legislativi del documento;
- **A**: cerca nei soli annotatori;
- **FT**: cerca ovunque.

Le aree dell'archivio BIBLIOGRAFIA sono:

- **VO**: cerca solo nell'intestazione della voce del documento;
- **VI**: cerca nella voce e nelle sottovoci (così facendo si raggiunge un risultato simile alla ricerca facilitata per materia ma si cerca qualsiasi termine tra le voci o sottovoci, anche i secondi o terzi termini di voci o sottovoci composte di più parole);
- **G**: cerca negli estremi della sentenza (data, numero, organo, ecc.);
- **P**: cerca le sole parti in causa;
- **R**: cerca solo nell'area della o delle riviste che riportano la sentenza (anno, pagina o nome della rivista);
- **L**: cerca solo nei riferimenti legislativi del documento;
- **A**: cerca nei soli autori;
- **FT**: cerca ovunque.

Le aree dell'archivio ARCHITETTURA sono:

- **VO**: cerca solo nell'intestazione della voce del documento;
- **L**: cerca solo nei riferimenti legislativi del documento;
- **FT**: cerca ovunque.

Le aree dell'archivio FORO ITALIANO sono:

- **VO**: cerca solo nell'intestazione della voce del documento;
- **VN**: cerca solo nell'intestazione della voce del documento e nei relativi "neretti", cioè parole chiave;

- **VI**: cerca solo nella voce e nelle sottovoci ;
- **G**: cerca negli estremi della sentenza (data, numero, organo, ecc.);
- **NM**: cerca tra i nomi dei magistrati;
- **NP**: cerca tra i nomi delle parti in causa e degli avvocati;
- **L**: cerca solo nei riferimenti legislativi del documento;
- **TI**: cerca nei soli titoli delle monografie e delle note;
- **FT**: cerca ovunque.

Le aree dell'archivio CASSAZIONE CIVILE sono:

- **VO**: cerca solo nell'intestazione della voce del documento;
- **G**: cerca negli estremi della sentenza (data, numero, organo, ecc.);
- **P**: cerca le sole parti in causa;
- **L**: cerca solo nei riferimenti legislativi del documento;
- **FT**: cerca ovunque.

Le aree dell'archivio MERITO EXTRA sono:

- **VO**: cerca solo nell'intestazione della voce del documento;
- **VI**: cerca nella voce e nelle sottovoci (così facendo si raggiunge un risultato simile alla ricerca facilitata per materia ma si cerca qualsiasi termine tra le voci o sottovoci, anche i secondi o terzi termini di voci o sottovoci composte di più parole);
- **G**: cerca negli estremi della sentenza (data, luogo, ecc.);
- **NM**: cerca tra i nomi dei magistrati;
- **NP**: cerca tra i nomi delle parti in causa;
- **FT**: cerca ovunque.

Le aree dell'archivio LEGISLAZIONE sono:

- **TE**: cerca solo nel testo dei documenti;
- **NO**: cerca solo nelle note dei documenti;
- **EP**: cerca solo nelle epigrafi;
- **TI**: cerca solo nelle intestazioni di parti, titoli, capi, sezioni, ecc.;
- **RU**: cerca solo nelle rubriche degli articoli;
- **IN**: cerca solo nell'insieme di epigrafi, titoli, rubriche;
- **VO**: cerca solo nell'intestazione delle voci di classificazione dei documenti;
- **SV**: cerca solo nelle intestazioni delle sottovoci dei documenti;
- **MA**: cerca nell'insieme di voci e sottovoci;
- **FT**: cerca nell'intero documento.

7. Da un archivio all'altro

L'opera contiene archivi distinti ed indipendenti.

Il passaggio da un archivio all'altro avviene per una via principale e con una serie di passerelle.

7.1. Via principale

Si sceglie l'archivio cliccando sul bottone corrispondente o dalla tendina del menù **File**; il sistema si posiziona sull' archivio prescelto.

Se ci si era già posizionati su tale archivio nel corso della sessione di lavoro, il sistema ci riporta nella

situazione lasciata.

⇒ Esempio: se imposto una ricerca in **giurisprudenza**, ma non la eseguo, passo ad altro archivio e poi torno a **giurisprudenza**, mi ritrovo la ricerca impostata.

7.2. Passerelle

Il passaggio da un archivio ad un altro è possibile grazie a una fitta rete di link. Le parole - link sono sottolineate in blu.

Cliccando sulle parole - link il sistema si posiziona sul documento di destinazione, anche se in altro archivio.

Cliccando su parole evidenziate si attivano ricerche che portano ad una serie (elenco) di documenti trovati.

7.3. Passaggio di archivio con il menù FINESTRA o altri comandi standard di Windows

È possibile passare da una finestra all'altra con il menù **Finestra** scegliendo l'archivio desiderato nell'elenco delle finestre progressivamente aperte. In tal caso non si perdono le ricerche in corso, quale che sia lo stadio raggiunto.

Analoghi risultati posso raggiungere attivando il rettangolo in alto a sinistra, riducendo la finestra ad icona e scegliendo un altro archivio, sempre con le procedure Windows standard.

8. Ricerche tipiche a partire dall'archivio "giurisprudenza"

La ricerca nell'archivio **giurisprudenza** viene presentata di default aprendo il programma. In linea di massima, per una qualsiasi ricerca giurisprudenziale, conviene partire da questo archivio.

Una volta impostata la ricerca e cliccato su **Esegui**, compare la lista dei documenti trovati. Alcuni di questi documenti possono essere marcati con il simbolo di asterisco, altri con un cancelletto. Le massime con asterisco sono quelle pubblicate sulla rivista "Il Foro Italiano"; di esse è possibile consultare la sentenza e le note a commento; le massime con cancelletto, invece, sono quelle di Cassazione civile non pubblicate sul Foro Italiano; di esse è possibile consultare la versione ufficiale della massima (dal 1990 in poi) e la sentenza integrale (dal 1997 in poi).

Il testo di ogni massima compare nel riquadro in basso a destra; nel riquadro in basso a sinistra, oltre alle informazioni relative al documento, sono visibili i link, che segnalano le molteplici vie che si possono seguire nella navigazione.

A partire da una massima con asterisco, ad esempio, è possibile consultare:

- il testo della massima ufficiale (cliccare su **Massime ufficiali**);
- il testo integrale della sentenza (cliccare su **Sentenza integrale**);
- il testo della sentenza pubblicata su "Il Foro Italiano" (cliccare su **Foro it.**);
- le norme collegate alla massima.

A loro volta i documenti cui si giunge possono essere linkati ad altri documenti. Ad esempio, dalla sentenza pubblicata su "Il Foro Italiano" si può accedere alla nota di commento o alle note di richiami.

8.1. Dall'argomento ai documenti

Per reperire documenti relativi ad un dato argomento è possibile procedere in due modi:

⇒ eseguire una ricerca diretta nell'intero testo dei documenti utilizzando **Ricerca libera**;

⇒ eseguire una ricerca nell'elenco degli argomenti utilizzando **Ricerca per materia**.

8.2. Dalla norma alla giurisprudenza

Per reperire massime giurisprudenziali che si riferiscono a un articolo di legge:

⇒ in archivio **giurisprudenza** utilizzare **Ricerca per atti normativi**.

8.3. Dagli estremi di una sentenza alla massima

Per reperire le massime di sentenze di cui si conoscono gli estremi:

⇒ in archivio **giurisprudenza** utilizzare **Ricerca per estremi**.

8.4. Dal nome delle parti alla massima

Per reperire massime di sentenze di cui si conoscono le parti in causa:

⇒ in archivio **giurisprudenza** utilizzare **Ricerca per estremi** e quindi **Parti**.

8.5. Ricerche di costituzionalità

Per sapere se la Corte costituzionale si è pronunciata su una certa norma:

⇒ in archivio **giurisprudenza** utilizzare **Ricerca per estremi** (selezionando Corte costituzionale in **Ente giudicante**) in combinazione con **Ricerca per atti normativi** (digitando gli estremi della norma).

8.6. Ricerche di giurisprudenza limitate

Per eseguire ricerche nell'ambito di sentenze pubblicate in determinati anni di Repertorio:

⇒ in archivio **giurisprudenza** utilizzare **Ricerca per fonti** selezionando **Repertorio del Foro Italiano** e l'anno.

8.7. Ricerche di precedenti

Si conosce una massima e si vuole sapere se ci sono massime precedenti o successive sullo stesso tema:

⇒ se la massima nota ha una sola sottovoce, in archivio **giurisprudenza** utilizzare **Ricerca per materia** selezionando la voce e la sottovoce della massima nota;

⇒ se la massima nota ha più sottovoci, in archivio **giurisprudenza** utilizzare **Ricerca libera** in combinazione con **Area del documento VI**: digitando la voce e le sottovoci della massima nota unite dall'operatore logico **E** (.e).

9. Ricerche tipiche a partire dall'archivio "bibliografia"

Ricerca sulla produzione di un autore

Per reperire i riferimenti bibliografici della produzione di un autore:

⇒ in archivio **bibliografia** scriverne il nome in **Ricerca libera**.

Nella lista dei riferimenti bibliografici sono marcate con asterisco le monografie pubblicate su "Il Foro Italiano". È possibile arrivarvi attivando il relativo link.

10. Ricerche tipiche nell'archivio "architettura"

Indagini sul rapporto tra norme e massime

Per sapere sotto quale voce di Repertorio sono comprese le massime delle sentenze che attengono a una

determinata norma.

11. Ricerche tipiche a partire dall'archivio "foro italiano"

La consultazione a partire dall'archivio **foro italiano** è consigliabile quando si cerchino specifiche sentenze o monografie che siano state pubblicate sull'omonima rivista.

Prima di avviare la ricerca è possibile restringere la medesima alle sole massime, o sentenze, o note, o monografie pubblicate su "Il Foro Italiano" attivando o disattivando le relative voci.

12. Sfoglia ultimo fascicolo nell'archivio "foro italiano"

E' la maschera che si apre quando ci si collega alla banca dati. Permette di effettuare ricerche limitatamente al contenuto dell'ultimo fascicolo liberato dalla redazione.

Esattamente come nel caso della rivista cartacea, è possibile sfogliare virtualmente il fascicolo nelle sue diverse parti e rubriche. L'elenco delle opzioni disponibili è presente nella colonna di sinistra, sotto la dicitura CONTENUTO DEL FASCICOLO:

12.1 Segnalazioni

Quando si apre la banca dati è l'opzione che viene proposta di default. Nel riquadro in basso a destra compare l'elenco delle decisioni che vengono segnalate al lettore in quanto di particolare importanza. Si tratta delle stesse decisioni che vengono pubblicate sulla copertina della rivista cartacea. Cliccando sui link ipertestuali, sottolineati in blu, è possibile visualizzare il testo della decisione in questione, e da lì passare a massime, note di richiamo e note a sentenza ad essa correlate.

12.2 Anticipazioni e novità

Propone l'indice delle decisioni pubblicate sulla rassegna cartacea "Anticipazioni e novità". Tale rubrica permette al lettore di essere informato con la massima tempestività su decisioni giurisprudenziali di particolare importanza. I testi delle sentenze più significative appena giunte in redazione vengono infatti pubblicati all'interno della rubrica e possono essere visionati virtualmente cliccando sui link ipertestuali (sottolineati in blu). Tali testi compariranno poi, adeguatamente commentati, nei fascicoli successivi della rivista.

12.3 Indice analitico articoli note osservazioni

Permette di visionare l'indice di articoli, note ed osservazioni pubblicati sulla rivista. I documenti sono ordinati in base al numero di colonna di pubblicazione. E' possibile accedervi cliccando sugli appositi link ipertestuali (sottolineati in blu).

12.4 Indice analitico giurisprudenza

Consente di esaminare l'indice analitico delle decisioni giurisprudenziali, elencate in ordine alfabetico del loro oggetto. E' possibile sfogliare l'intero indice trascinando verso il basso il cursore nella barra verticale a destra del riquadro; in alternativa si può andare direttamente alla lettera che interessa cliccando sopra alla lista delle lettere che compare nel riquadro (ad esempio, se cercate provvedimenti in materia di Marchio cliccate su "M"). Cliccando sui link ipertestuali, sottolineati in blu, si accede alla visualizzazione del testo della decisione in questione, e da lì a massime, note di richiami e note a sentenza ad essa correlate.

12.5 Indice delle decisioni

Equivale al foglietto giallo “volante” che si trova all’interno di ogni fascicolo cartaceo.

Elenca le decisioni in ordine di parte della rivista, organo giudicante e ordine cronologico. Cliccando sui link ipertestuali, sottolineati in blu, si accede alla visualizzazione del testo della decisione in questione, e da lì a massime, note di richiami e note a sentenza ad essa correlate.

12.6 Parte I giurisprudenza costituzionale e civile

Propone uno dopo l’altro, esattamente come se si stesse sfogliando il fascicolo, tutti i documenti pubblicati all’interno della Parte I.

12.7 Parte II giurisprudenza penale

Propone uno dopo l’altro, esattamente come se si stesse sfogliando il fascicolo, tutti i documenti pubblicati all’interno della Parte II.

12.8 Parte III giurisprudenza amministrativa

Propone uno dopo l’altro, esattamente come se si stesse sfogliando il fascicolo, tutti i documenti pubblicati all’interno della Parte III.

12.9 Parte IV giurisprudenza comunitaria e straniera

Propone uno dopo l’altro, esattamente come se si stesse sfogliando il fascicolo, tutti i documenti pubblicati all’interno della Parte IV.

12.10 Parte V monografie e varietà

Propone uno dopo l’altro, esattamente come se si stesse sfogliando il fascicolo, tutti i documenti pubblicati all’interno della Parte V.

12.11 Navigazione all’interno di “Sfoggia ultimo fascicolo”

Cliccare sui link ipertestuali presenti nel testo. Per tornare indietro usare la freccia rossa in alto a sinistra nella barra degli strumenti. In qualsiasi momento, ovunque ci si trovi, il tasto grigio “Torna a Sfoggia ultimo fascicolo” vi permetterà di tornare a visualizzare la videata iniziale di “Sfoggia l’ultimo fascicolo”.

12.12 Trova nel documento a destra

La finestrella “Trova nel documento a destra” (in alto a destra) permette di effettuare ricerche testuali all’interno dei singoli documenti al momento visualizzati nel riquadro in basso a destra. Per meglio spiegare: ci possono essere elenchi, sentenze o altre decisioni, nonché note di richiami o commenti lunghi anche molte pagine. La finestrella permette di trovare un singolo termine all’interno del testo il cui inizio è visualizzato (e solo di quel testo).

Scrivere il termine o la stringa di caratteri ricercati nella finestrella e cliccare sul tasto grigio >>. Una colonnina nera comparirà nel documento all’inizio del termine o stringa. Per cercare successive ricorrenze, continuare a cliccare sul tasto grigio >>. Per tornare indietro utilizzare il tasto <<.

12.13 Cosa non si può fare nella maschera “Sfoggia ultimo fascicolo”

La maschera “Sfoggia ultimo fascicolo” serve unicamente per sfogliare e visionare, anche tramite gli

indici, i documenti dell'ultimo fascicolo de Il Foro Italiano liberato dalla redazione. Non è possibile operare al suo interno ricerche full-text o ricerche per parti e così via. Ricerche di questo tipo vanno operate sull'intero archivio della banca dati. Insomma, se volete operare una ricerca full-text cliccate sul bottone grigio "Archivio compreso ultimo fascicolo" in alto a sinistra.

12.14 Navigazione da "Sfoggia ultimo fascicolo" ad "Archivio compreso ultimo fascicolo" (e viceversa)

Basta cliccare sul bottone grigio "Archivio compreso ultimo fascicolo" in alto a sinistra. Per tornare da "Archivio compreso ultimo fascicolo" a "Sfoggia ultimo fascicolo" cliccare sul tasto giallo omonimo che si trova in basso nella colonnina di servizio a sinistra della maschera.

13. Ricerche tipiche a partire dall'archivio "cassazione civile"

La consultazione a partire dall'archivio **cassazione civile** è consigliabile quando si desidera limitare la ricerca alla sola giurisprudenza di legittimità, nonché consultare esclusivamente i documenti ufficiali provenienti dall'Ufficio Massimario della Corte di Cassazione dal 1990 in poi.

Prima di avviare la ricerca, è possibile restringere la medesima alle sole massime ufficiali o alle sole sentenze integrali.

Per le massime ufficiali, a partire dal 1997, è possibile accedere al testo della sentenza integrale utilizzando il relativo link (e viceversa).

14. Ricerche tipiche a partire dall'archivio "merito extra"

La consultazione a partire dall'archivio **merito extra** è consigliabile quando si desidera accedere a decisioni di merito ulteriori rispetto a quelle già pubblicate sulla rivista "Il Foro Italiano".

Le decisioni sono disponibili a partire dall'anno 2006 e sono classificate secondo l'architettura del "Repertorio del Foro Italiano".

15. Ricerche tipiche a partire dall'archivio "legislazione"

Prima di avviare la ricerca, è possibile restringere la medesima limitandola al solo materiale relativo al codice civile (e leggi collegate), al codice di procedura civile (e leggi collegate), ai codici penale e di procedura penale (e leggi collegate e complementari).

Una volta reperita una norma è possibile consultare tramite i link le norme ad essa collegate, le note d'autore e redazionali, nonché la giurisprudenza relativa (se, naturalmente, ne è stata prodotta).

16. Stampa

La funzione è accessibile dal menù **File/Stampa** o dall'apposito bottone nella barra degli strumenti.

È possibile stampare documenti, parti di documento, liste di documenti trovati, e contemporaneamente più documenti selezionati nella lista dei trovati.

È possibile stampare proprie annotazioni in capo all'oggetto della stampa utilizzando l'apposito campo editabile.

- ⇒ Attribuire un nome al file che si vuole stampare e digitarlo nella parte superiore della finestra di dialogo. Selezionare l'oggetto della stampa e le opzioni desiderate. Digitare le eventuali annotazioni. Cliccare su **Esegui**.
- ⇒ Quando la finestra di dialogo scompare ridurre ad icona la maschera di consultazione e spostarsi su quella di accesso al servizio. Cliccare sul tasto "Aggiorna cartella stampe". La cartella viene aggiornata con il nome del file attribuito alla stampa, in formato pdf per Acrobat Reader. Cliccare su "Vedi". Vengono visualizzati il o i documenti selezionati per la stampa. Dal documento visualizzato procedere alla vera e propria stampa a mezzo del tasto File/Stampa o del corrispondente bottone.
- ⇒ La cartella stampe ed esportazioni è ad uso temporaneo. I files conservativi, se non cancellati dall'utente, vengono automaticamente rimossi dopo due ore dalla loro creazione.

17. Esportazione di testi

La funzione è accessibile dal menù **File/Esporta**.

È possibile esportare documenti, parti di documento, liste di documenti trovati e anche più documenti selezionati all'interno della lista dei documenti trovati.

È possibile scrivere ed esportare proprie annotazioni in capo all'oggetto principale dell'esportazione utilizzando l'apposito campo editabile.

Successivamente, aprendo il programma di videoscrittura, si potrà richiamare il testo esportato e rielaborarlo secondo le proprie esigenze.

- ⇒ Selezionare la funzione di esportazione e digitare le eventuali annotazioni. Attribuire un nome al file che si vuole esportare e digitarlo nella parte superiore della finestra di dialogo. Cliccare su **Esegui**.
- ⇒ Quando la finestra di dialogo scompare ridurre ad icona la maschera di consultazione e spostarsi su quella di accesso al servizio. Cliccare sul tasto "Aggiorna cartella stampe". La cartella viene aggiornata con un file in formato .txt contenente i documenti esportati. Cliccare su "Vedi". Vengono visualizzati il o i documenti selezionati per l'esportazione in formato txt. Dal documento visualizzato procedere alla vera e propria esportazione a mezzo del tasto File/Salva con nome e con le normali procedure di download di un file da Internet.
- ⇒ La cartella stampe ed esportazioni è ad uso temporaneo. I files conservativi, se non cancellati dall'utente, vengono automaticamente rimossi dopo due ore dalla loro creazione.

18. Barra dei menù

Valgono le consuete regole di Windows.

I menù sono apribili cliccando su di essi o digitando **ALT +** la lettera sottolineata.

Analogamente per i comandi della tendina.

Per quasi ogni comando è indicato un tasto funzione utilizzabile in alternativa al mouse.

19. Barra degli strumenti

La barra degli strumenti contiene i seguenti pulsanti.

- Pulsante della cronologia (freccia in basso all'estrema sinistra)

⇒ vedi 21. *Cronologia*.

- Freccie di navigazione. Quattro coppie di frecce permettono di (da sinistra a destra):

- spostarsi avanti/indietro tra i documenti visualizzati;
- passare al documento trovato precedente/seguinte;
- sfogliare avanti/indietro il documento;
- posizionarsi, all'interno del documento visualizzato, sulla ricorrenza precedente/successiva del termine cercato.
- Pulsanti di taglia, copia, incolla
- si può selezionare e copiare dal documento visualizzato e dai campi editabili;
- si può incollare nei campi editabili, non nel documento visualizzato.
- Pulsante di stampa
- ⇒ vedi 16. *Stampa*.
- Pulsante di ricerca dentro il documento visualizzato
- ⇒ vedi 20. *Ricerca dentro il documento visualizzato*.
- Pulsanti degli operatori logici
- ⇒ vedi 5.1. *Operatori logici*.

Quando, in una data posizione del sistema, la funzionalità degli strumenti è disponibile, i pulsanti corrispondenti sono colorati. In caso contrario, sono grigi.

20. Ricerca dentro il documento

Quando si è trovato un documento si può compiere al suo interno una nuova ricerca, componendo in una apposita finestra - non nel campo di ricerca libera - una nuova stringa di ricerca:

- ⇒ posizionare il cursore nel documento;
- ⇒ aprire il menù **Trova/Trova testo** (oppure premere il bottone con la lente di ingrandimento nella barra degli strumenti): si apre una finestra di dialogo. Ivi comporre la stringa voluta ed attivare la ricerca con >> (avanti) e << (indietro).

Attivando la funzione **Preciso** il sistema distingue tra maiuscole e minuscole.

⇒ Esempio: una ricerca "precisa" di "Rossi", inteso come nome, salterà i "pesci rossi".

21. Cronologia

I documenti visualizzati nel corso di una stessa sessione di lavoro vengono automaticamente marcati con un segno rosso di "visto" a sinistra nella lista dei documenti trovati.

Premendo il pulsante all'estrema sinistra della barra degli strumenti si apre una finestra che riporta gli estremi dei documenti visualizzati durante la sessione di ricerca in corso. Cliccando sugli estremi si ritorna al documento relativo.

22. In caso di problemi

In caso di problemi:

Zanichelli editore S.p.A. - Ufficio abbonamenti

Via Irnerio, 34 - 40126 Bologna

fax: 051 293371

telefono: 051 293232

numero verde: 800 216 539

e-mail: abbonamenti@zanichelli.it