

## **PRESENTAZIONE**

La banca dati IL FALLIMENTARISTA 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; è presente anche una ricca raccolta di riviste specifiche per la materia.

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. 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.

## **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:

Ultime 20 ricerche

Monitoraggio

Annotazioni

Documenti preferiti

Gestione della pratica

Impostazioni

## > 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 preferiti

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 dossier

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"

#### > 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: erogazioni AND liberali

oppure erogazioni liberali (il sistema ricercherà tutti i documenti che contengono le parole "erogazioni" e "liberali")

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: tributi OR imposte (il sistema ricercherà tutti i documenti che contengono la parola "tributi" o la parola "imposte")

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: IVA NOT comunitaria (vengono ricercati tutti i documenti riguardanti IVA ad esclusione di quella comunitaria).

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 ad una distanza fino a 5 termini.

Esempio: detrazione THEN locazione (vengono ricercati tutti i documenti che contengono per esempio l'espressione " detrazione spese canoni di locazione", "detrazione locazione" ...)

ADJ (significato: vicino, entro n termini)

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

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

Esempio: dichiarazione ADJ omessa (vengono ricercati tutti i documenti che contengono la parola "dichiarazione" prima o dopo il termine ""; per esempio: "omessa presentazione della dichiarazione" ma anche "dichiarazione omessa" ....)

Aiuto alla ricerca - 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: tribut\* (vengono in tal modo trovati tutti i documenti che contengono almeno uno dei termini quali tributi, tributo, tributario, tributarista ...)

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: cartell? esattorial? (vengono ricercati tutti i documenti che contengono le parole cartella o cartelle insieme ad esattoriale o esattoriali)

Aiuto alla ricerca - "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: "accertamento con parametri presuntivi" (vengono ricercati tutti i documenti che contengono la frase "accertamento con parametri presuntivi " secondo l'ordine esatto in cui le parole sono state digitate.)

Aiuto alla ricerca - Uso delle parentesi - Stringa di ricerca e acronimi

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: (affitto AND azienda) OR (affitto AND ramo)

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 "ANAS" si potrà digitare ANAS o A.N.A.S.

Le parole composte, nella cui grafia sia presente il trattino (-), potranno essere ricercate, con le singole parole che le compongono, utilizzando la frase esatta.

Esempio: Italia-USA può essere meglio ricercata come: "Italia USA".

## **GIURISPRUDENZA**

La selezione della Giurisprudenza indirizza la ricerca sul singolo archivio o su ambedue.

> Massime

> Sentenze

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

## MASSIME

Massime: contenuti, struttura e ricerca nei documenti

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

Oltre al testo delle massime sono presenti una serie aggiuntiva di informazioni che arricchiscono 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.
- il sommario, in 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 che completano la lettura e permettono di approfondire l'argomento grazie a commenti dottrinali d'autore e grazie all'esame dei riferimenti normativi (articoli di codice o legge).

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 riferite allo stesso "argomento".

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

Modalità di ricerca nelle 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.

#### 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 ricorrano 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.

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 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 dalla Cassazione civile in data 17 dicembre 2014. 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 desiderata;
- completare con gli ulteriori dati a disposizione la maschera di input.

Per alcune autorità (per es. TAR), quando ci si posiziona con il mouse sul campo Regione, si aprirà automaticamente l'elenco in ordine alfabetico delle regioni; mentre nel campo città (per es. per i tribunali) si potranno digitare le prime lettere del nome della città e il sistema proporrà i nomi che iniziano con le lettere digitate.

#### Ricerca per 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 ancora più 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 riempire i campi "Anno" e "Numero".

Ricerca per Voci e Sottovoci (Percorsi guidati)

La classificazione Percorsi guidati elenca gli argomenti tra i quali sono state suddivise e catalogate le massime della banca dati. Tale indice è organizzato secondo gli argomenti trattati nelle "Bussole" del portale. In questo elenco si possono trovare quindi argomenti specifici e istituti giuridici.

Per effettuare una ricerca per Percorsi guidati:

- fare clic sul link "Seleziona i percorsi guidati da includere nella ricerca"
- selezionare lettera per visualizzare l'elenco delle voci
- al clic sulla lettera l'albero delle voci presenterà la lista completa delle voci corrispondenti alla lettera selezionata.

Sotto il campo Cerca nei Percorsi guidati comparirà la descrizione selezionata.

Per confermare la ricerca cliccare su Cerca o premere Invio.

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

## SENTENZE

Struttura del documento Sentenza

Le parti principali di cui si compone il documento sentenza:

- gli estremi della sentenza (autorità, data, numero, sezione, regione, città)
- 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 di contrasti giurisdizionali o di questioni di particolare importanza, sono state arricchite di commenti inediti.

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 i documenti con stessa classificazione.

#### Modalità di ricerca a testo libero nelle Sentenze

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.

#### 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.

#### Ricerca per 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 ancora più 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 riempire i campi "Anno" e "Numero".

Ricerca per Voci e Sottovoci (Percorsi guidati)

La classificazione Percorsi guidati elenca gli argomenti tra i quali sono state suddivise e catalogate le massime della banca dati. Tale indice è organizzato secondo gli argomenti trattati nelle "Bussole" del portale. In questo elenco si possono trovare quindi argomenti specifici e istituti giuridici.

Per effettuare una ricerca per Percorsi guidati:

- fare clic sul link "Seleziona i percorsi guidati da includere nella ricerca"
- selezionare lettera per visualizzare l'elenco delle voci
- al clic sulla lettera l'albero delle voci presenterà la lista completa delle voci corrispondenti alla lettera selezionata.

Sotto il campo Cerca nei Percorsi guidati comparirà la descrizione selezionata.

Per confermare la ricerca cliccare su Cerca o premere Invio.

Il sistema proporrà tutte le sentenze classificate con la voce selezionata.

## **FONTI NORMATIVE**

La maschera propone la ricerca su cinque tipologie di fonti:

- Legislazione Nazionale ed Europea
- Codici
- Prassi

All'apertura della Home Page il sistema propone automaticamente la consultazione dei documenti di Legislazione Nazionale ed Europea. Qualora si vogliono 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. 10

### **LEGISLAZIONE NAZIONALE ED EUROPEA**

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 alcune importanti norme che hanno subito numerose modificazioni, è stato inserito il testo vigente "momento per momento" Per esempio in corrispondenza dell'art. 2 della legge n. 92 del 2012 (Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita) è presente "la linea dei vigenti" per visualizzare il testo legislativo dell'articolo sia nel testo con le ultime modifiche, ma anche in quello vigente al 2014, 2013 .... Fino al 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 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, la prassi e i documenti presenti nel portale.

I provvedimenti più importanti, nella lista dei risultati, sono contrassegnate dall'icona

Nel caso fossero presenti articoli con testo "previgente" anche questa informazioni viene riportata nella lista dei risultati con la frase: CON TESTO PREVIGENTE

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" 11

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.

#### 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 ricorrono 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:

- 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.

- 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.

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".

#### Ricerca per Voci e Sottovoci (Percorsi guidati)

La classificazione Percorsi guidati elenca gli argomenti tra i quali sono state suddivisi e catalogati i provvedimenti della banca dati. Tale indice è organizzato per argomenti o istituti giuridici a contenuto specifico.

Per effettuare una ricerca per Percorsi guidati:

- fare clic sul link “Seleziona i percorsi guidati da includere nella ricerca”
- selezionare lettera per visualizzare l'elenco delle voci
- al clic sulla lettera l'albero delle voci presenterà la lista completa delle voci corrispondenti alla lettera selezionata.

Sotto il campo Cerca nei Percorsi guidati comparirà la descrizione selezionata.

Per confermare la ricerca cliccare su Cerca o premere Invio.

Il sistema proporrà tutti i provvedimenti classificati con la voce selezionata.

## **PRASSI**

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

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.

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.

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 ed Europea

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:

- Organo emanante
- 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.
- Ricerca per Percorsi guidati (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;
- il Codice Penale;
- il Codice di Procedura Civile;
- il Codice di Procedura Penale (1988);

- Preleggi

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 e formule pertinenti all'articolo in consultazione 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 in materia di società. 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
- Percorsi guidati

#### 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 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 ancora più 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 riempire i campi "Anno" e "Numero".

Ricerca per Voci e Sottovoci (Percorsi guidati)

La classificazione Percorsi guidati elenca gli argomenti tra i quali sono state suddivise e catalogate le massime della banca dati. Tale indice è organizzato secondo gli argomenti trattati nelle "Bussole" del portale. In questo elenco si possono trovare quindi argomenti specifici e istituti giuridici.

Per effettuare una ricerca per Percorsi guidati:

- fare clic sul link "Seleziona i percorsi guidati da includere nella ricerca"
- selezionare lettera per visualizzare l'elenco delle voci
- al clic sulla lettera l'albero delle voci presenterà la lista completa delle voci corrispondenti alla lettera selezionata.

Sotto il campo Cerca nei Percorsi guidati comparirà la descrizione selezionata.

Per confermare la ricerca cliccare su Cerca o premere Invio.

Il sistema proporrà tutte le sentenze classificate con la voce selezionata.

## **FORMULARI**

L'archivio dei Formulari raccoglie centinaia di formule redatte ad hoc. 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.

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 settori della specifica materia.

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.

Consultazione delle formule

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

La pagina di consultazione risulterà strutturata come segue:

- 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.

## **RIVISTE**

L'archivio Riviste offre due importanti testate Giuffrè: Banca Borsa Titoli di Credito, Giurisprudenza Commerciale, Giurisprudenza di merito e Rivista delle Società.

Grazie a un motore di ricerca performante il professionista può accedere, sempre e in ogni luogo, a tutti i fascicoli e reperire tutte le informazioni necessarie ad approfondire i temi di proprio interesse.

Ricerca semplice e per estremi

La sezione "Riviste" permette di cercare in tutto il contenuto disponibile attraverso l'ausilio di molteplici opzioni e funzionalità di ricerca:

- ricerca full text (testo da ricercare) con l'ausilio degli "operatori logici e di prossimità"

- ricerca per estremi, per effettuare, attraverso numerose opzioni, ricerche full text più puntuali e mirate
- ricerca per riviste (scelta della rivista di interesse dall'elenco di tutte le riviste disponibili della Biblioteca)

#### Ricerca full text

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, che consentono di ampliare o restringere l'interrogazione stabilendo relazioni logiche tra più termini, orientando così la ricerca in modo più corretto. La ricerca a testo libero non costituisce un campo obbligatorio di ricerca.

#### Ricerca per estremi

Il link "ricerca per estremi" consente di accedere a differenti opzioni di ricerca più puntuali e specifiche. Vediamo insieme le modalità di ricerca offerte:

**Ricerca per Anno:** consente di cercare le informazioni di interesse per anno di pubblicazione della rivista. In questo caso occorre, dopo aver selezionato la rivista di interesse, scegliere dal menu a tendina l'anno della rivista su cui si intende effettuare la ricerca.

**Ricerca per Fascicolo:** consente di individuare la documentazione pubblicata in un determinato fascicolo di rivista. A seguito della selezione della rivista e dell'anno di interesse, il sistema propone un menu a tendina con l'elenco dei fascicoli, in ordine crescente, disponibili per l'annata selezionata.

Dopo aver impostato tutti i criteri di ricerca utili alle proprie finalità, sarà possibile avviare la ricerca premendo sul pulsante CERCA.

Per alcuni fascicoli è possibile effettuare la ricerca per Pagina reale. Significa che se si trova una citazione bibliografica dove viene indicata la pagina del contributo che interessa, digitando il numero della pagina nel campo pagina reale, si arriverà direttamente alla pagina indicata.

#### Visualizzazione del singolo fascicolo formato PDF

Quando dalla lista dei risultati si apre una pagina o si accede alla copertina di un fascicolo, compare una struttura standard dove troverete

- Indicazione della pagina del fascicolo
- Vai alla pagina...
- Lente di ingrandimento (zoom)
- Adatta larghezza
- Cerca in questo fascicolo (cerca dall'inizio del documento)
- Fascicolo intero

## 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.

Frame centrale con l'elenco di tutti i documenti risultato della ricerca. Ciascun documento riporta l'archivio di appartenenza, eventuali percorsi guidati, estremi, titolo, autore etc., a seconda della tipologia 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. Per alcuni provvedimenti (per es. nella legge n. 92 del 2012 ) è presente anche il testo previgente di alcuni articoli. In questo caso, nella result list apparirà accanto all'articolo la scritta: CON TESTO PREVIGENTE

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 link "Nuova ricerca" che permette di riformulare la ricerca.
- Il link "Modifica ricerca" che permette di tornare alla maschera di ricerca compilata

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

Un secondo livello orizzontale sul quale sono presenti:

i pulsanti "restringi per parola", "esporta", "monitora", "invia", "stampa", "appunta" e "aggiungi alla pratica".

La funzionalità "Cerca nella pagina"

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, testi normativi, dottrine.

Cliccando su "cerca nella pagina" si aprirà una apposita maschera dove inserire la parola da cercare. 20

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).