

NEXT GENERATION UPP: NUOVI SCHEMI COLLABORATIVI TRA UNIVERSITÀ E UFFICI GIUDIZIARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELLE PRESTAZIONI DELLA GIUSTIZIA NELL'ITALIA NORD-OVEST
Progetto finanziato con il contributo dell'Unione europea, Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020, Fondo Sociale europeo e Fondo europeo di sviluppo regionale
Codice progetto: CUP D19J22000240006.

Titolo del progetto	Next Generation UPP: nuovi schemi collaborativi tra Università e uffici giudiziari per il miglioramento dell'efficienza e delle prestazioni della giustizia nell'Italia Nord Ovest -PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 -Asse I - Azione 1.4.1
Codice del progetto	CUP D19J22000240006
Beneficiario Capofila	Università degli Studi di Torino
Partner di Progetto	Università degli studi di Bergamo
Linea di Intervento del Progetto	Linee di intervento 1.3, 2.1 e 3.1
Ufficio Giudiziario destinatario	Tribunale di Bergamo

1

VADEMECUM BANCA DATI MASSIMARIO - ARCHIVIO DI MERITO

NB: si precisa sin da ora che il presente vademecum riguarda la versione operativa dell'archivio di merito predisposto su file Access ed è pensato per l'utilizzo da parte degli Addetti all'Ufficio per il Processo. Preliminarmente, si noti che il file è composto da due Sezioni:

- *quella di sinistra, dedicata all'inserimento delle massime (ed eventualmente dei testi dei provvedimenti giurisdizionali, se tale funzione risulta disponibile)*
- *quella di destra, dedicata alla ricerca di quanto già precedentemente inserito nel database.*

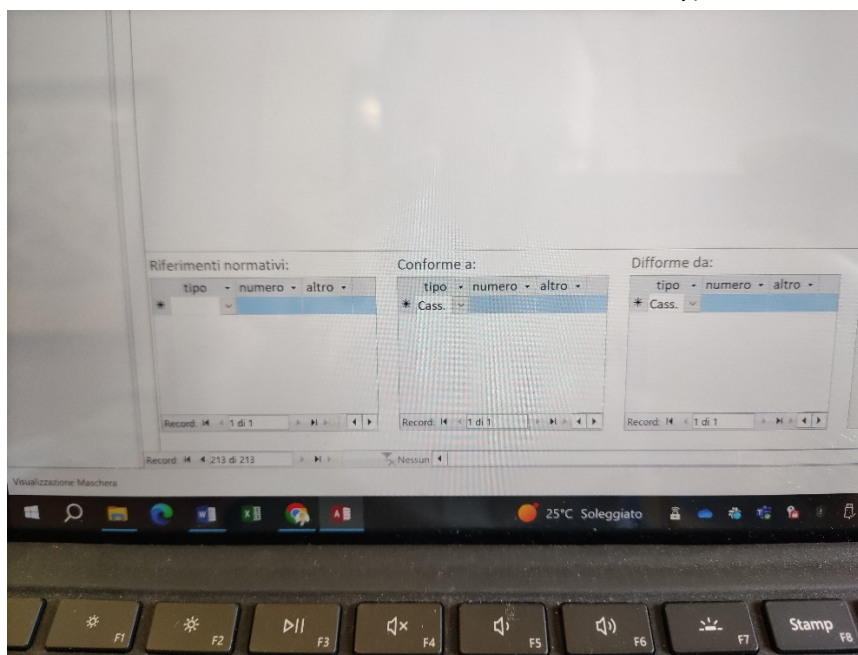
Indice

- 1. Modalità di inserimento delle massime**
- 2. Modalità di ricerca delle massime**

3. Modalità di navigazione tra le massime

1. Modalità di inserimento delle massime

- a. Aprire file Access;
- b. Fare doppio click su *"Massima"* nella colonna a sinistra del file; se la voce non è visibile, aprire la tendina *"Maschere"* per visualizzarla;
- c. Per inserire la nuova massima, cliccare su *"Nuovo record"* in basso a sinistra (ultima freccia della barra *"Record"* posta più in basso.
Attenzione: non confondersi con l'equivalente barra *"Record"* della sezione *"Riferimenti normativi"*);



2

- d. Una volta cliccato, si apre la nuova pagina ed occorre compilare tutti i campi: *"Ufficio Giudiziario, Grado, Sezione; Numero sentenza, Data esatta, Giudice, Materia, Sotto-materia"* (per *"Materia"* e *"Sotto-materia"* è possibile selezionare solo tra le voci preinserite, corrispondenti ai codici SICID);
- e. Per compilare i campi *"Rubrica"* e *"Massima"* è sufficiente fare copia-incolla dal testo (file in formato Word) di cui si dispone;
- f. Se presenti, procedere alla compilazione delle sezioni:
 - f1. *"Riferimenti normativi"*: inserire *"Tipo"* (è possibile scegliere solo tra le sigle già preinserite), *"Numero"* (dato obbligatorio), *"Altro"* (qui inserire tutte le informazioni aggiuntive, es. comma, paragrafo ecc.);

NEXT GENERATION UPP: NUOVI SCHEMI COLLABORATIVI TRA UNIVERSITÀ E UFFICI GIUDIZIARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELLE PRESTAZIONI DELLA GIUSTIZIA NELL'ITALIA NORD-OVEST
Progetto finanziato con il contributo dell'Unione europea, Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020, Fondo Sociale europeo e Fondo europeo di sviluppo regionale
Codice progetto: CUP D19J22000240006.

- f2. "Conforme a": selezionare il tipo di Ufficio Giudiziario (è possibile selezionare solo dalla lista presente), "Numero" (dato obbligatorio), "Altro" (campo facoltativo in cui inserire eventuali informazioni ulteriori);
- f3. "Difforme da": selezionare il tipo di Ufficio Giudiziario (è possibile selezionare solo dalla lista presente), "Numero" (dato obbligatorio), "Altro" (campo facoltativo in cui inserire eventuali informazioni ulteriori);
- g. Una volta compilati tutti i campi: per salvare il record appena inserito, è sufficiente cliccare ancora su "Nuovo Record" (si salverà in automatico) oppure cliccare su "Salva" nell'angolo in alto a sinistra;
- h. Se invece si desidera cancellare: per eliminare quanto scritto, cliccare la "X" in alto a destra denominata "Chiudi massima" (da non confondere con la "X" di "Chiudi file", posta nell'angolo estremo in alto a destra);

- i. Se per lo stesso provvedimento sono presenti più massime da inserire nel database, cliccare su "Aggiungi" (tasto azzurro a fianco alla voce "Massima"), lasciando invariati i campi già compilati in precedenza. Procedere poi a inserire, se diverse, nuova "Materia" e nuova "Sottomateria" e, ovviamente, nuova "Rubrica" e nuova "Massima" con il metodo copia-incolla. Procedere infine alla compilazione dei campi "Riferimenti normativi", "Conforme a" e "Difforme a". Per salvare l'inserimento, procedere come spiegato sopra.

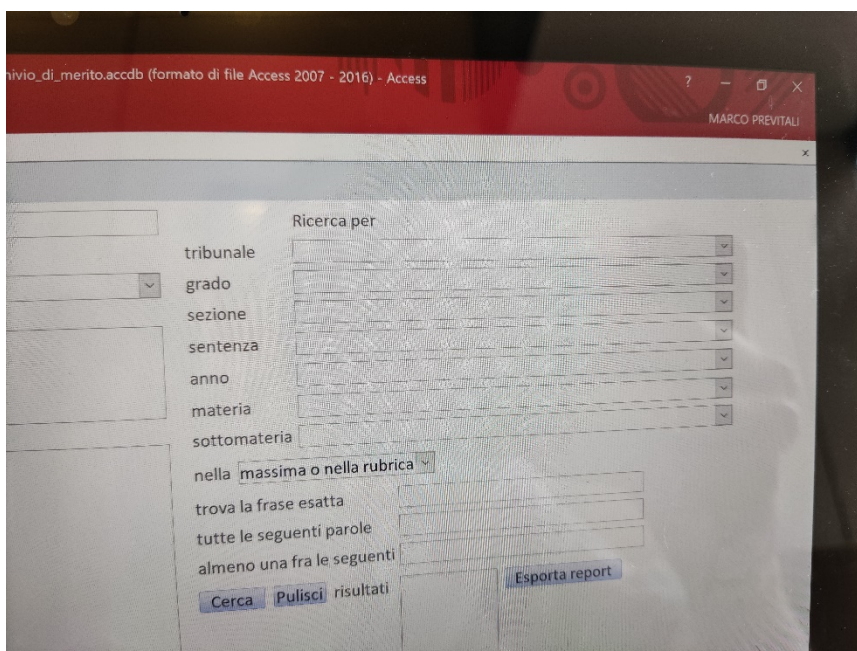
2. Modalità di ricerca delle massime

2.A. Ricerca per estremi

2.B. Ricerca per parole chiave

2.A. Ricerca per estremi

- Scorrere il file per raggiungere la parte destra dello stesso, denominata *"Ricerca per"*;



4

- Selezionare e compilare i campi che si desidera utilizzare per condurre la ricerca (possono essere uno, più di uno o tutti: *"Tribunale, Grado, Sezione, Sentenza, Anno, Materia, Sotto-materia"*);
- Una volta compilato quanto sopra, cliccare sul pulsante *"Cerca"*;
- Qualora venga erroneamente selezionata una voce, con il tasto *"Elimina"* della tastiera è possibile può pulire il campo erroneamente selezionato;
- Se si desidera effettuare una nuova ricerca, per pulire i campi in precedenza compilati cliccare sul pulsante *"Pulisci"*.

2.B. Ricerca per parole chiave

- Si possono cercare le parole chiave in: *"Massima o nella rubrica"*; *"Massima"*; *"Rubrica"*. La prima serve per cercare le parole sia nella rubrica che nella massima, la seconda per cercare le parole solo nella massima, la terza per cercare le parole solo nella rubrica;

- b. Una volta selezionata una delle tre voci, è possibile scegliere quale campo utilizzare per condurre la ricerca: *“Trova la frase esatta”*; *“Tutte le seguenti parole”*; *“Almeno una fra le seguenti”*. A seconda del campo prescelto, la ricerca produrrà dei risultati differenti;
- c. Una volta compilato quanto sopra, cliccare sul pulsante *“Cerca”*;
- d. Qualora venga erroneamente selezionata una voce, con il tasto *“Elimina”* della tastiera è possibile pulire il campo erroneamente selezionato;
- e. Se si desidera effettuare una nuova ricerca, per pulire i campi in precedenza compilati cliccare sul pulsante *“Pulisci”*.

NB: Nel campo *“Risultati”* compaiono le massime risultanti dalla ricerca; questi ultimi appaiono con numeri progressivi che il sistema associa alla singola massima inserita, ossia ad ogni massima corrisponde un numero specifico: basta cliccare su quel numero e nella maschera della sezione a sinistra si visualizzerà la massima corrispondente.

NB: Le modalità di ricerca per estremi e quella per parole chiave possono essere condotte congiuntamente, compilando i campi di interesse corrispondenti alle relative sezioni.

3. Modalità di navigazione tra le massime

- a. Per consultare e sfogliare le massime già inserite nel database, utilizzare la barra *“Record”* posta più in basso a sinistra: è possibile cliccare sulle

NEXT GENERATION UPP: NUOVI SCHEMI COLLABORATIVI TRA UNIVERSITÀ E UFFICI GIUDIZIARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELLE PRESTAZIONI DELLA GIUSTIZIA NELL'ITALIA NORD-OVEST
Progetto finanziato con il contributo dell'Unione europea, Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020, Fondo Sociale europeo e Fondo europeo di sviluppo regionale
Codice progetto: CUP D19J22000240006.

frecce per muoversi avanti o indietro oppure scrivere direttamente nel campo “numero X di numero Y” il numero della massima desiderata.

Massima Aggiungi

I

Riferimenti normativi:			Conforme a:			Difforme da:		
tipo	numero	altro	tipo	numero	altro	tipo	numero	altro
*			* Cass.			* Cass.		

Record: 1 di 1

Record: 1 di 1

Record: 1 di 1

Record: 1 di 213

Nessun

Visualizzazione Maschera