Cosa si può trovare su EUR-Lex

EUR-Lex dà accesso alla legislazione, alla giurisprudenza e ad altri documenti giuridici dell'UE provenienti principalmente dalle istituzioni dell'UE, ma anche dagli Stati membri dell'UE o dalle istituzioni dell'Associazione europea di libero scambio (EFTA), solo per fare due esempi, tra cui:

- trattati
- atti giuridici delle istituzioni dell'UE
- documenti preparatori connessi alla legislazione dell'UE
- giurisprudenza dell'UE
- accordi internazionali
- documenti dell'EFTA
- riferimenti alle misure nazionali di recepimento e testi delle misure nazionali di recepimento per gli Stati membri che li hanno trasmessi
- riferimenti alla giurisprudenza nazionale connessa alla legislazione dell'UE.

EUR-Lex pubblica la versione facente fede della Gazzetta ufficiale dell'UE.
Inoltre, fornisce:

- le fasi principali delle procedure che portano all'adozione degli atti giuridici
- testi consolidati che riuniscono gli atti giuridici iniziali e tutte le relative modifiche in un unico documento
- oltre 2000 sintesi della legislazione dell'UE che spiegano brevemente la legislazione dell'UE con un linguaggio chiaro e semplice.

A partire dall'inizio dell'ottava legislatura (25 maggio 2014) le interrogazioni parlamentari non sono più pubblicate nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea né su EUR-Lex. Ora sono pubblicate sul sito web del Parlamento europeo .
Panoramica dettagliata dei tipi di documenti disponibili su EUR-Lex.
EUR-Lex è aggiornato quotidianamente con la pubblicazione della Gazzetta ufficiale, con i singoli documenti pubblicati nella Gazzetta ufficiale, con altri documenti o procedure, con la giurisprudenza e informazioni giuridiche e bibliografiche (metadati).

La versione elettronica facente fede della Gazzetta ufficiale è pubblicata in formato PDF, unitamente alla sua **firma elettronica**. È disponibile anche la versione HTML a titolo informativo, che però non fa fede.
Ogni documento pubblicato nella Gazzetta ufficiale è trattato per la pubblicazione su EUR-Lex. Il giorno della pubblicazione sono disponibili solo il titolo e i riferimenti di pubblicazione insieme al singolo atto. Le **informazioni giuridiche e bibliografiche** complete sono pubblicate entro 2 giorni lavorativi. Ciò spiega perché intercorre un breve intervallo tra la disponibilità della Gazzetta ufficiale e la possibilità di trovare singoli atti.
La frequenza degli aggiornamenti di altri tipi di documenti può variare in quanto provengono da fonti istituzionali diverse. Ad esempio, le misure nazionali di recepimento sono aggiornate una volta alla settimana.

Unione europea

EUR-Lex

L'accesso al diritto dell'Unione europea

Questo documento è un estratto del sito web EUR-Lex.

Copertura linguistica

L'interfaccia del sito web è disponibile in tutte le 24 lingue ufficiali dell'UE.
Per i documenti, le lingue disponibili dipendono dalle lingue ufficiali dell'UE esistenti al momento dell'adozione dei documenti.
Per questo motivo la copertura linguistica è maggiore per le 4 lingue ufficiali dei paesi fondatori dell'UE: neerlandese, francese, tedesco e italiano.
In particolare, i documenti più vecchi disponibili su EUR-Lex non sono disponibili nelle lingue dei paesi che hanno aderito all'UE successivamente: inglese e danese (1973); greco (1981); spagnolo e portoghese (1986); finlandese e svedese (1995); ceco, estone, lettone, lituano, maltese, polacco, slovacco, sloveno e ungherese (2004); bulgaro e rumeno (2007); croato (2013).
Tuttavia, quando un paese aderisce all'Unione europea, la legislazione dell'UE in vigore al momento dell'adesione è tradotta nella lingua ufficiale di tale paese e viene compilata nelle "edizioni speciali della Gazzetta ufficiale dell'UE".

Documenti in irlandese

A seconda del tipo di documento e dell'anno di pubblicazione, non tutti i documenti sono disponibili in irlandese su EUR-Lex.
Gli atti giuridici attualmente disponibili in irlandese sono:

- la **legislazione fondamentale** adottata congiuntamente dal Parlamento europeo e dal Consiglio
- alcuni trattati.

L'irlandese è diventato una lingua ufficiale dell'UE a pieno titolo il 1º gennaio 2007. Tuttavia, per motivi pratici e su base transitoria, le istituzioni dell'UE sono state esentate dall'obbligo di redigere o tradurre tutti gli atti in irlandese. Questa deroga temporanea è stata introdotta per un periodo rinnovabile di 5 anni.

Il regolamento (CE) n. 920/2005 del Consiglio, del 13 giugno 2005, stabilisce che "le istituzioni dell'Unione europea non sono vincolate dall'obbligo di redigere tutti gli atti in irlandese e di pubblicarli in tale lingua nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea", fatta eccezione per i regolamenti adottati congiuntamente dal Parlamento europeo e dal Consiglio.
La deroga è stata prorogata due volte e ogni volta il campo di applicazione è stato gradualmente ridotto:

- fino al 31 dicembre 2016 dal regolamento (UE) n. 1257/2010 del Consiglio
- fino al 31 dicembre 2021 dal regolamento (UE, Euratom) n. 2015/2264 del Consiglio

Unione europea

EUR-Lex

L'accesso al diritto dell'Unione europea

Questo documento è un estratto del sito web EUR-Lex.

Numerazione degli atti

La numerazione degli atti varia a seconda del tipo di atto e dell'anno di pubblicazione.

Atti della serie L della Gazzetta ufficiale

Salvo che per gli accordi internazionali e le rettifiche, a tutti gli atti e altri testi viene attribuito un numero. Tale numero, che è unico e fa parte del titolo oppure è riportato alla fine del titolo tra parentesi quadre, indica anche il numero della Gazzetta ufficiale in cui l'atto o altro testo è pubblicato.
Il numero di un atto è composto da tre parti.

- Sigla del settore tra parentesi

Abbreviazione	Descrizione
(UE)	Unione europea
(Euratom)	Comunità europea dell'energia atomica
(UE, Euratom)	Unione europea e Comunità europea dell'energia atomica
(PESC)	Politica estera e di sicurezza comune

- Anno di pubblicazione: 4 cifre
- Numero sequenziale Questo numero si basa su una sequenza annuale e comprende tutte le cifre necessarie.

NB: Per alcuni atti il numero attribuito dall'Ufficio delle pubblicazioni non contiene una sigla e compare fra parentesi quadre dopo il titolo. Questo numero non è considerato parte del titolo né è citato nei riferimenti all'atto in questione.
Per maggiori informazioni sulla numerazione degli atti pubblicati nella serie L nel corso del tempo, sulla doppia numerazione, sugli atti non numerati, su altri testi, ecc. si rimanda al manuale interistituzionale di convenzioni redazionali .

Documenti della serie C della Gazzetta ufficiale

Salvo che per le rettifiche, i titoli dei documenti pubblicati nella serie C sono contraddistinti da un numero d'informazione attribuito dall'Ufficio delle pubblicazioni

- la lettera "C", che sta per serie C
- l'anno di pubblicazione, composto da quattro cifre
- il numero progressivo, basato su una sequenza annuale e comprendente tutte le cifre necessarie.

Il numero d'informazione è identico al numero della Gazzetta ufficiale che figura nell'intestazione della Gazzetta ufficiale.
Per maggiori informazioni sulla numerazione dei documenti pubblicati nella serie C nel corso del tempo, sulla numerazione speciale, sugli atti non numerati, su altri testi, ecc. si rimanda al manuale interistituzionale di convenzioni redazionali .

Unione europea

EUR-Lex

L'accesso al diritto dell'Unione europea

Questo documento è un estratto del sito web EUR-Lex.

ECLI - Identificatore europeo della giurisprudenza

L'ECLI è un identificatore uniforme che consente di individuare più facilmente le decisioni giudiziarie. Facilita inoltre l'accesso, la ricerca, l'identificazione, la citazione e il collegamento tra la giurisprudenza dell'UE e quella nazionale.
L'identificatore è costituito da 5 parti, che si presentano nel seguente ordine e sono separate da due punti:

1. Abbreviazione "ECLI"
2. Codice del paese (2 caratteri)
3. Codice del tribunale (1-7 caratteri)
4. Anno della decisione (4 cifre)
5. Numero univoco di identificazione (max. 25 caratteri, inclusi i punti)

Esempi (Corte di giustizia dell'Unione europea):

ECLI	Documento
ECLI:UE:C:1998:27	27a decisione della Corte di giustizia nel 1998
ECLI:EU:F:2010:80	80a decisione del Tribunale della funzione pubblica nel 2010
ECLI:EU:T:2012:426	426a decisione del Tribunale nel 2012.

La 5a parte dell'ECLI della Corte di giustizia dell'Unione europea è un numero progressivo, che ricomincia da zero ogni anno ed è specifico per ciascun organo giurisdizionale (Corte di giustizia, Tribunale, Tribunale della funzione pubblica). Non è il numero CELEX.

L'ECLI è stato introdotto a seguito delle conclusioni del Consiglio 2011/C 127/01.
Il motore di ricerca ECLI sul portale europeo della giustizia elettronica consente di cercare decisioni giudiziarie/sentenze usando questo identificatore.
Per saperne di più sull'ECLI

Unione europea

EUR-Lex

L'accesso al diritto dell'Unione europea

Questo documento è un estratto del sito web EUR-Lex.

ELI - Identificatore della legislazione europea

L'identificatore della legislazione europea (ELI) è un sistema che mette a disposizione online la legislazione in un formato standardizzato in modo che sia accessibile, interscambiabile e riutilizzabile ovunque.
Gli ELI utilizzano gli URI HTTP (Uniform Resource Identifier), che possono essere letti sia dall'uomo che dai computer. Propongono inoltre una serie di elementi di metadati per descrivere la legislazione e includono un linguaggio specifico per lo scambio della legislazione in un formato leggibile meccanicamente.
A livello dell'UE, gli ELI sono attribuiti a un'ampia gamma di atti legislativi pubblicati nella serie L (regolamenti, direttive, decisioni) della *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* e ad atti consolidati.
Dal proprio account personale o dalla voce "Personalizzare le informazioni mostrate" è possibile impostare le preferenze in modo che l'ELI figuri nei risultati. L'identificatore è sempre visualizzato sulla pagina del documento.
Gli ELI sono stati inoltre introdotti in una serie di sistemi nazionali di pubblicazione della legislazione (consultare l'elenco). Sono attuati su base volontaria.

Esempi

Questo è il tipo di struttura più semplice dell'ELI:

http://data.europa.eu/eli/{typeOfDocument}/{yearOfAdoption}/{numberOfDocument}/oj

L'ELI della decisione 2009/496/CE è http://data.europa.eu/eli/dec/2009/496/oj .
L'ELI sta progressivamente estendendo il suo ambito di applicazione a suddivisioni di atti (preamboli, considerando, articoli, ecc.). L'ELI per l'articolo 2 del regolamento (UE) 2019/1241 è: https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2019/1241/art_2/oj
Per maggiori informazioni sull'attuazione dell'ELI a livello nazionale e dell'UE, consultare le pagine del registro dell'ELI e una sintesi delle conclusioni del Consiglio sull'introduzione dell'ELI .

Unione europea

EUR-Lex

L'accesso al diritto dell'Unione europea

Questo documento è un estratto del sito web EUR-Lex.

Numeri CELEX

Un numero CELEX è un identificatore univoco attribuito a un documento. È indipendente dalla lingua del documento. Alla maggior parte dei documenti su EUR-Lex è attribuito un numero CELEX.
Un numero CELEX è composto da diverse parti, che variano leggermente a seconda del tipo di documento. L'esempio più comune è quello di un numero costituito dalle seguenti 4 parti: settore - anno - tipo di documento - numero del documento.
Ad esempio, il numero CELEX della direttiva quadro sulle acque dell'UE è 32000L0060.
Consta di 4 parti:

- settore: 3 (per gli atti giuridici)
- anno: 2000
- tipo di documento: L (per le direttive)
- numero del documento: 0060.

Passando con il mouse sul numero CELEX su EUR-Lex viene visualizzato il titolo completo del documento.

Settore

I documenti in EUR-Lex rientrano in uno dei seguenti 12 settori.

1. Trattati
2. Accordi internazionali
3. Atti giuridici
4. Legislazione complementare
5. Documenti preparatori
6. Giurisprudenza dell'UE
7. Recepimento nazionale

8. Riferimenti alla giurisprudenza nazionale riguardanti la legislazione dell’UE

9. Interrogazioni parlamentari

0. Testi consolidati

C. Altri documenti pubblicati nella serie C della Gazzetta ufficiale

E. Documenti dell'EFTA

Anno

L'anno solitamente descrive quando il documento è stato adottato.

Tipo di documento

Ogni tipo di documento ha un **descrittore**. I descrittori possono comprendere una o due lettere.
Alcuni descrittori comuni:

Settore 3 - Atti giuridici

L per le direttive

R per i regolamenti

D per le decisioni

Settore 5 - Atti preparatori

PC per le proposte legislative da parte della Commissione (documenti COM), ecc.

DC per altri documenti COM (Libri verdi e Libri bianchi, comunicazioni, relazioni, ecc.)

SC per i documenti SWD (documenti di lavoro dei servizi della Commissione, valutazioni d’impatto ecc.)

JC per i documenti JOIN (adottati congiuntamente dalla Commissione e dall’Alto rappresentante)

Settore 6 - Giurisprudenza dell'UE

CJ per le sentenze della Corte di giustizia

CC per le conclusioni dell'avvocato generale

CO per le ordinanze della Corte di giustizia

Elenco completo dei descrittori

Numero del documento

La maggior parte dei numeri CELEX termina con 4 cifre, che riflettono diversi tipi di informazioni, ad esempio:

- **numero ufficiale** - ad es. 32017R**2394**: un numero progressivo attribuito al documento al momento della sua pubblicazione nella Gazzetta ufficiale. È attribuito dall'Ufficio delle pubblicazioni.
- **numero interno** - ad es. 52018PC**0033**: attribuito dall'autore del documento, in questo caso la Commissione (PC).
- **data di pubblicazione** - ad es. 32012A**0424(01)**: indica il mese e il giorno della pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea. È seguito da un numero progressivo tra parentesi, poiché altri numeri CELEX analoghi potrebbero essere stati pubblicati lo stesso giorno.

Esempi per settore

Trattati (settore 1)

Il descrittore è seguito da **3 cifre** o da una lettera. Queste indicano **il numero di un articolo** del trattato.
Esempio: **11957E086** è il numero dell'**articolo 86** del trattato CEE (1957).
Le **versioni consolidate dei trattati** sono indicate dall'**anno del consolidamento**.
Esempio: Trattato sul funzionamento dell'Unione europea:

12016E – indice, versione consolidata 2016

12016E/TXT - versione consolidata 2016

12016E003 - articolo 3, versione consolidata 2016

Accordi internazionali (settore 2)

Gli accordi internazionali sono identificati dalla **data di pubblicazione**.
Esempio: l'accordo internazionale n. 22006A1230(03) è stato pubblicato nella Gazzetta ufficiale del 30 dicembre 2006.
Se più accordi sono stati pubblicati lo stesso giorno, cambia solo il numero fra parentesi: ad es. 22006A1230 **(01)**.

Giurisprudenza (settore 6)

L'**anno** è l'anno in cui la causa è stata **registrata nel registro della Corte**.
Il numero del documento si basa sul **numero della causa** attribuito dalla Corte di giustizia.
Esempio: 6 **2004** TJ0 **201** è la sentenza nella **201ª** causa registrata nel registro nel **2004** . Il numero della causa è T-201/04.

Misure nazionali di recepimento (settore 7)

I primi 10 caratteri sono identici a quelli del numero CELEX dell'atto recepito, ad eccezione del primo, che rappresenta il settore CELEX: il 3 ("atti giuridici") è sostituito dal 7 ("recepimento nazionale"). I 9 caratteri successivi rappresentano l'anno, il tipo e il numero univoco dell'atto recepito.
Dopo i primi 10 caratteri, un codice paese a 3 lettere indica lo Stato membro che è l'autore della misura nazionale di recepimento in questione.
Alla fine del numero CELEX, il numero successivo al trattino basso è l'identificativo univoco della banca dati del Segretariato generale della Commissione. Questi identificativi sono di 2 tipi, il più recente dei quali comprende un prefisso annuale.
Esempi:

72018L2002POL_285543

72013L0032AUT_202103576

Gli identificativi con asterisco sono utilizzati solo a fini di visualizzazione, quando la stessa misura unica di recepimento attua più di un atto giuridico. Non si tratta di numeri CELEX reali. L'asterisco sostituisce la parte dell'identificativo ereditata dagli atti recepiti.
Esempio: 7*EST_202103476 è visualizzato per una misura di recepimento di 2 direttive. A questa misura sono attribuiti 2 diversi numeri CELEX: 72013L0034EST_202103476 e 72014L0095EST_202103476

- ## Rettifiche

Le rettifiche hanno lo stesso numero del documento che correggono, con l'aggiunta di **R (xx)** alla fine (dove "xx" è il numero della rettifica).
Esempio: 32009L0164R(**01**) è la prima rettifica della direttiva **32009L0164**.
Una rettifica può riguardare una o più versioni linguistiche, o anche tutte quante.

- ## Testi consolidati (settore 0)

I testi consolidati hanno lo stesso numero dell'atto di base, ma il settore è **"0"**.
È seguito dalla **data di attuazione dell'ultima modifica dell'atto**.
Esempio: 02009L0156-**20161018**
Per saperne di più sui testi consolidati

Hai ancora bisogno di aiuto?
Come sono composti i numeri CELEX (solo in inglese)
Infografiche sui numeri CELEX (solo in inglese)

Unione europea

EUR-Lex

L'accesso al diritto dell'Unione europea

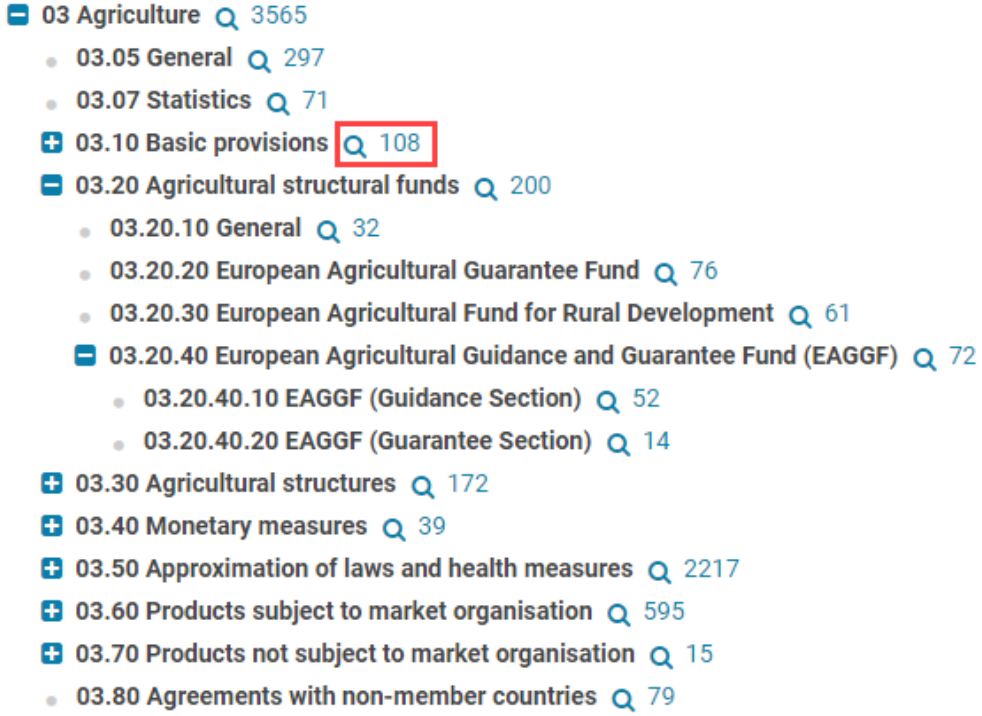
Questo documento è un estratto del sito web EUR-Lex.

Repertori del diritto dell'UE

I repertori del diritto dell'UE sono strumenti di classificazione numerica che offrono accesso al diritto dell'UE per argomento. Sono disponibili per:

- atti giuridici
- accordi internazionali
- documenti preparatori

I repertori del diritto dell'UE sono suddivisi in 20 capitoli principali che coprono i settori specifici di attività dell'UE e sono ulteriormente suddivisi in diversi sottocapitoli.
I numeri in blu indicano quanti atti sono disponibili per ciascun capitolo o sottocapitolo.
Cliccare su un numero per visualizzare l'elenco dei risultati con tutti gli atti specifici pertinenti.



Unione europea

EUR-Lex

L'accesso al diritto dell'Unione europea

Questo documento è un estratto del sito web EUR-Lex.

Repertorio della giurisprudenza

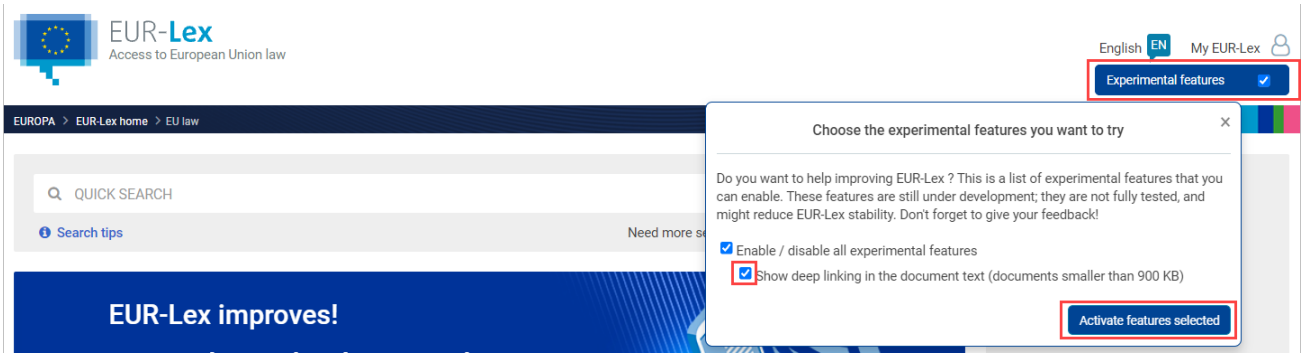
Il repertorio della giurisprudenza è uno strumento di classificazione numerica che consente di accedere alle sentenze e alle ordinanze della Corte di giustizia, del Tribunale e del Tribunale della funzione pubblica in base all'oggetto.
A seguito delle modifiche introdotte dal trattato di Lisbona, lo schema di classificazione – utilizzato per analizzare la giurisprudenza dal 1954 al 2009 – è stato modificato.
Il nuovo schema si applica alla giurisprudenza a partire dal 2010. Si compone di 9 capitoli principali, ulteriormente suddivisi in diversi sottocapitoli.
EUR-Lex visualizza automaticamente l'attuale schema di classificazione. Per utilizzare quello applicabile fino al 2009, cliccare su **Vai al sistema di classificazione in vigore prima del trattato di Lisbona (fino al 2009)**.
I numeri in blu indicano quanti atti sono disponibili per ciascun capitolo o sottocapitolo.
Cliccare su un numero per visualizzare l'elenco dei risultati con tutti gli atti specifici pertinenti.

- 1 The legal order of the European Union 1676
  - 1.01 Sources of EU law 600
    - 1.01.00 General 2
    - 1.01.01 Primary law and secondary legislation 0
    - 1.01.02 General principles of law 598
      - 1.01.02.00 General 24
      - 1.01.02.01 Principle of equality and non-discrimination 124
      - 1.01.02.02 Vested rights 2
      - 1.01.02.03 Principle of the protection of legitimate expectations 183
      - 1.01.02.04 Legal certainty 94
      - 1.01.02.05 Rights of the defence and procedural guarantees 217
      - 1.01.02.06 Principle of proportionality 135
      - 1.01.02.07 Necessity 1
      - 1.01.02.08 Legitimate self-protection 0
      - 1.01.02.09 Force majeure 9
      - 1.01.02.10 Prohibition of unjust enrichment of the European Union 7
      - 1.01.02.11 Precautionary principle 11
  - 1.02 Values and objectives of the European Union 7
  - 1.03 Respective powers and obligations of the European Union and of the Member States 79
  - 1.04 Fundamental rights 897

Funzioni sperimentali

EUR-Lex consente di provare una serie di nuove funzioni e di fornire un feedback prima che diventino standard per tutti gli utenti.
Per attivare una di queste funzioni:

- barrare la casella bianca accanto al pulsante "Funzioni sperimentali" nella parte superiore della pagina
- cliccare sul pulsante "Funzioni sperimentali"
- selezionare le funzioni da attivare
- cliccare su "Attivare le funzioni selezionate".



Un'icona specifica indica che sulla pagina è attiva una funzione sperimentale. Passando sopra questa icona compare una breve descrizione della funzione.
Qui di seguito sono riportate maggiori informazioni sulle funzioni sperimentali attualmente disponibili.

Il "deep linking" è una funzione sperimentale che consente di visualizzare i link ad altri atti giuridici menzionati nei documenti di EUR-Lex.

Article 1

Extension of the term of Community plant variety rights

1. The term of the Community plant variety rights, as provided for in Article 19(1) of Regulation (EC) No 2100/94, shall, for varieties of the species *Asparagus officinalis* L. and of the species groups flower bulbs, woody small fruits and woody ornamentals, be extended by five years.

2. Paragraph 1 of this Article is without prejudice to Article 116(4), fourth indent, of Regulation (EC) No 2100/94.

Durante la prima fase, i link possono essere attivati solo in documenti con dimensioni massime di 900 KB.

Attualmente è disponibile solo per gli atti giuridici.
Consente di visualizzare una panoramica di tutte le relazioni tra un atto e i documenti ad esso correlati.
Nella **pagina Informazioni sul documento**, cliccare su **Mostra il grafico delle relazioni**. Il nodo centrale rappresenta l'atto e tutti i nodi che lo circondano rappresentano documenti correlati. I documenti dello stesso tipo (modifiche, atti delegati, versioni consolidate, ecc.) hanno nodi dello stesso colore.
I nodi con l'icona "+" indicano che sono disponibili ulteriori sottocategorie di documenti.
I nodi con l'icona "cartella" rappresentano documenti. Cliccando su queste icone si va alle pagine dei documenti corrispondenti. Quando si passa su questi nodi, appaiono i numeri CELEX dei documenti. Se il nodo rappresenta una procedura, viene visualizzata un'icona specifica.
Una tabella con filtri consente di visualizzare diverse categorie di documenti.

Attualmente è disponibile solo per i link ai trattati e alla giurisprudenza e inizialmente solo in inglese.
I link ai documenti sono di norma numeri CELEX cliccabili. Per rendere questi link più comprensibili, li stiamo gradualmente sostituendo con del testo.
Esempio: un link al trattato sul funzionamento dell'Unione europea comparirà come **TFEU (2016)** invece di **12016E043**.

Unione europea

EUR-Lex

L'accesso al diritto dell'Unione europea

Questo documento è un estratto del sito web EUR-Lex.

Come effettuare una ricerca

È possibile effettuare una ricerca su EUR-Lex in modi diversi, a seconda delle tue esigenze e dei tuoi criteri specifici.

Ricerca rapida

- Per ricerche generiche
- Digitare parole chiave o numeri in un campo a testo libero per trovare documenti e procedure
- Disponibile su qualsiasi pagina EUR-Lex.

Per saperne di più sulla ricerca rapida

Ricerca avanzata

- Per ricerche mirate che combinino diversi criteri.
- Esistono moduli di ricerca avanzata predefiniti e dinamici per ciascuna raccolta (ad es. atti giuridici, giurisprudenza). Una volta selezionato un modulo, sono visualizzati solo i criteri di ricerca pertinenti.
- È inoltre possibile effettuare ricerche simultanee in più di una raccolta.
- La ricerca avanzata è disponibile da qualsiasi pagina di EUR-Lex.

Per saperne di più sulla ricerca avanzata

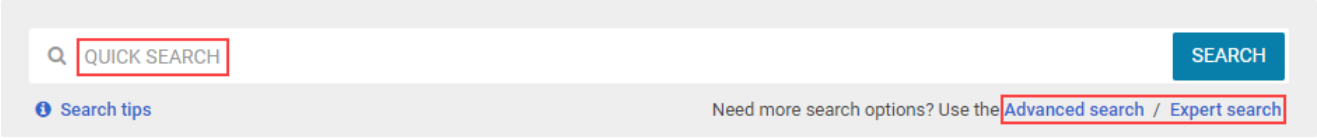
Ricerca per utenti esperti

- Per ricerche molto specifiche e complesse, di solito effettuate da utenti specializzati
- Occorre creare la propria ricerca con operatori booleani scegliendo tra i metadati disponibili
-

Per utilizzare la ricerca per utenti esperti occorre disporre di un account su EUR-Lex e accedervi

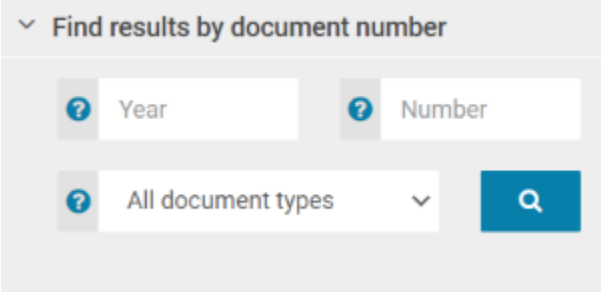
- Una volta effettuato l'accesso, è possibile avviare una ricerca per utenti esperti da qualsiasi pagina EUR-Lex

Per saperne di più sulla ricerca per utenti esperti



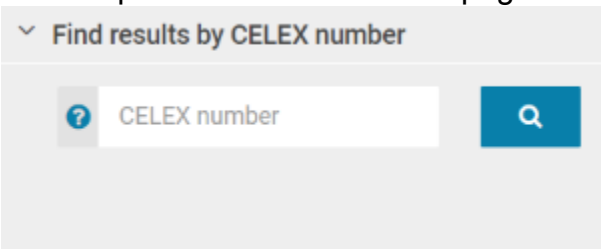
Ricerca per numero di documento

- Consigliata se si conoscono i riferimenti del documento ricercato.
- È possibile trovare un documento digitandone l'anno, il numero e il tipo. I risultati si limitano a questo documento specifico e alle sue eventuali rettifiche.
- Disponibile solo sulla homepage di EUR-Lex.



Ricerca per numero CELEX

- Raccomandata se si conoscono i numeri CELEX.
- Digitare il numero CELEX del documento ricercato per ottenere risultati come nel caso della ricerca per numero di documento. Per saperne di più sui numeri CELEX.
- Disponibile solo sulla homepage di EUR-Lex.



Gazzetta ufficiale dell'UE (GU)

- È possibile accedere alle ultime edizioni della GU direttamente dalla homepage di EUR-Lex.





- Cliccare su **Maggiori informazioni** per accedere alla pagina della GU, dove è possibile selezionare diversi criteri per cercare un numero della GU.

Consultare per istituzione

- È inoltre possibile effettuare ricerche in base alle istituzioni che adottano atti dell'UE: Parlamento europeo, Consiglio europeo, Consiglio dell'Unione europea, Commissione europea, Corte di giustizia dell'Unione europea, Banca centrale europea, Corte dei conti, Comitato economico e sociale europeo, Comitato europeo delle regioni.
- La Banca centrale europea dispone di una sezione specifica con strumenti di ricerca personalizzati, un widget "Pubblicato di recente" e statistiche sugli atti giuridici della BCE.
- È possibile accedere alla funzione "Consultare per istituzione" dalla homepage di EUR-Lex e da qualsiasi altra pagina cliccando su Menu.

Per saperne di più su Consultare per istituzione.

Consultare con EuroVoc

- Eurovoc è un thesaurus multilingue che copre un'ampia gamma di settori connessi alle attività dell'Unione europea (ad es. diritto, finanza, commercio). È utilizzato per descrivere e indicizzare i documenti in EUR-Lex e migliorare l'accesso alla legislazione. È organizzato in 21 settori e 127 sottosettori.
- È possibile accedere alla funzione "Consultare con EuroVoc" dalla homepage di EUR-Lex e da qualsiasi altra pagina cliccando su Menu.

Per saperne di più su Consultare con EuroVoc

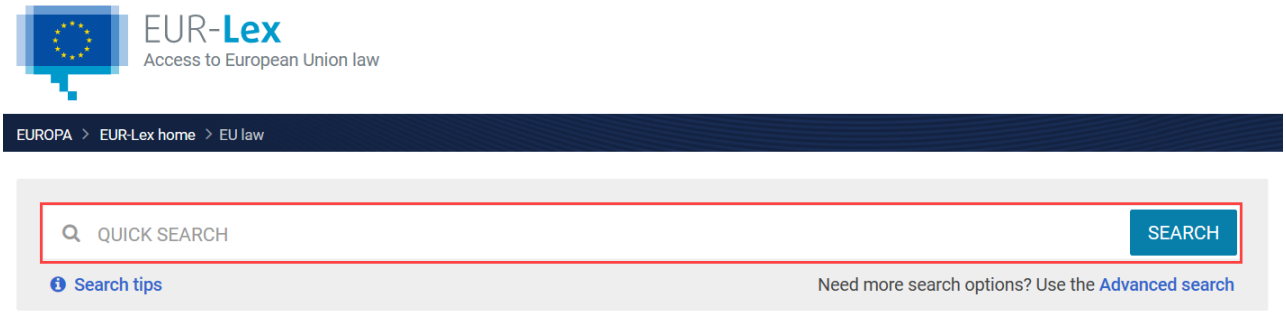
Unione europea

EUR-Lex

L'accesso al diritto dell'Unione europea

Questo documento è un estratto del sito web EUR-Lex.

Ricerca rapida

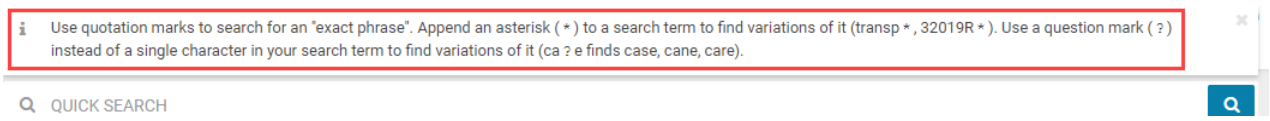


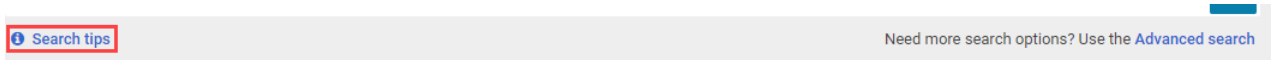
È possibile utilizzare la ricerca rapida per effettuare una ricerca generica utilizzando un testo libero, come una parola, una frase o un numero.
La ricerca viene effettuata solo nella lingua selezionata per l'interfaccia del sito e cerca risultati in un'ampia gamma di campi: titolo, testo dei documenti, identificatore, informazioni correlate, ecc.
La ricerca rapida è disponibile nella parte superiore di qualsiasi pagina EUR-Lex.
Di solito si ottiene un numero elevato di risultati. Esistono diversi modi per restringere i risultati della ricerca e trovare esattamente ciò che si desidera. Si possono usare:

1 i caratteri jolly

- le virgolette ("...") per trovare una "frase esatta"
- un asterisco (*) per sostituire un certo numero di caratteri.
  Esempio: inserendo "trasport*" si troverà "trasporti", "trasportare", ecc.
  Ciò vale anche per i numeri dei documenti.
- un punto interrogativo (?) invece di un unico carattere per trovare varianti del termine cercato
  Esempio: inserendo "ca?e" si troverà "case", "cane" e "care".

Per visualizzare questi consigli, cliccare su "**Consigli per la ricerca**" nella casella di ricerca rapida.





2 La ricerca avanzata restringe la ricerca a titoli e/o testi e ad altri criteri.

.

Campo	Descrizione
Titolo	Titolo del documento così come è pubblicato nella Gazzetta ufficiale o nella Raccolta della giurisprudenza della Corte o come figura nel documento originale. **Esempio:** Direttiva 2010/30/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 19 maggio 2010, concernente l'indicazione del consumo di energia e di altre risorse dei prodotti connessi all'energia, mediante l'etichettatura ed informazioni uniformi relative ai prodotti (Testo rilevante ai fini del SEE)
Testo	Testo integrale del documento così come è pubblicato nella Gazzetta ufficiale o nella Raccolta della giurisprudenza della Corte o come figura nel documento originale.
Numero CELEX	Il numero CELEX è sia un identificatore univoco di un documento che un codice di classificazione, indipendente dalla lingua. È utilizzato come base per il riferimento incrociato dei documenti nella banca dati. **Esempio:** 32014R1338
Repertori della legislazione e della giurisprudenza	I repertori del diritto dell'UE sono strumenti di classificazione numerica che offrono accesso al diritto dell'UE per argomento. Tutti i repertori hanno la stessa struttura: 20 capitoli, con suddivisioni in ulteriori sottosezioni, se necessario. Ogni capitolo riguarda un settore specifico dell'attività dell' UE. Ogni descrittore è composto da 8 cifre corrispondenti al titolo principale del capitolo e fino a 3 ulteriori suddivisioni, ciascuna rappresentata da 2 cifre. I documenti possono essere indicizzati con un massimo di 3 codici di repertorio. Esiste una classificazione specifica della giurisprudenza dell'UE. I codici del repertorio sono utilizzati anche per le edizioni speciali della Gazzetta ufficiale dell'Unione europea per indicare il numero del capitolo. **Esempio:** 04.10.30.00 Pesca / Politica comune della pesca / Conservazione delle risorse
Oggetto	L'oggetto è uno strumento di classificazione in ordine alfabetico contenente un elenco strutturato di oltre 200 parole chiave. Si basa sulle suddivisioni dei trattati e sui settori di attività delle istituzioni. I descrittori sono meno specifici di quelli utilizzati nel codice di repertorio, ma forniscono una panoramica generale del contenuto del documento. Un documento può essere indicizzato con un massimo di 3 descrittori dell'oggetto. **Esempi:** reti transeuropee; concorrenza; telecomunicazioni
Autore	Nome dell'istituzione, dell'organo o del paese che ha prodotto l'atto. **Esempio:** Parlamento europeo
Descrittori EuroVoc	EuroVoc è un thesaurus multilingue e multidisciplinare che copre i settori di attività dell'UE. Comprende parole chiave, organizzate in 21 settori e 127 sottosettori, utilizzate per descrivere il contenuto dei documenti in EUR-Lex. È utilizzato come strumento di indicizzazione per la raccolta documentale di EUR-Lex.

	Esempi: astronomia; pianta tropicale; zucchero
Titolo della proposta per le procedure legislative	Titolo della proposta che lancia la procedura legislativa **Esempio:** COM(2015)341: Proposta di regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio che istituisce un quadro per l'etichettatura dell'efficienza energetica e abroga la direttiva 2010/30/UE
Codice di procedura interistituzionale per le procedure legislative	La procedura è identificata da un codice e da un numero interistituzionale. Per saperne di più sulle procedure. **Esempio:** 2016/0351/COD (dove 2016 è l'anno in cui la procedura è stata avviata, 0351 è il numero interistituzionale e COD è il codice utilizzato per le procedure legislative ordinarie)
Titolo alternativo per la giurisprudenza dell'UE (contenente i nomi delle parti - NOM_USUEL)	Gli eventuali titoli alternativi di un documento. Per i documenti forniti dalla Corte di giustizia europea, i nomi delle parti figurano in questo campo. **Esempio:** Chemical GmbH/Commissione
Numero naturale per la legislazione secondaria	Numero presente nel titolo dell'atto giuridico (Regolamento (UE) **2017/1001** del Parlamento europeo e del Consiglio). **Esempio:** 2017/1001
Nome dell'Avvocato generale per la giurisprudenza dell'UE	Il nome dell'Avvocato generale che ha presentato le conclusioni sulla causa (giurisprudenza dell'UE). **Esempi:** Jacobs; Tizzano
Tipo di documento	Descrittore per il tipo di documento. **Esempi:** R per regolamento, L per direttiva, D per decisione
ECLI	L'identificatore europeo della giurisprudenza (ECLI) è un codice identificativo di 5 parti per un documento giuridico, introdotto per agevolare l'uso delle banche dati della giurisprudenza europea. Il formato è il seguente: l'identificatore è costituito da 5 componenti, che si presentano nel seguente ordine e sono separati da due punti: ▪ Abbreviazione "ECLI" ▪ Codice del paese (2 caratteri). ▪ Codice del tribunale (1-7 caratteri). ▪ Anno della decisione (4 cifre). ▪ Numero univoco di identificazione (max. 25 caratteri, inclusi i punti). **Esempio:** ECLI:EU:C:1998:27 identifica la 27a decisione della Corte di giustizia nel 1998.
Relatore per la giurisprudenza dell'UE	Nome del giudice relatore della causa. **Esempi:** Cooke; Makarczyk

Unione europea

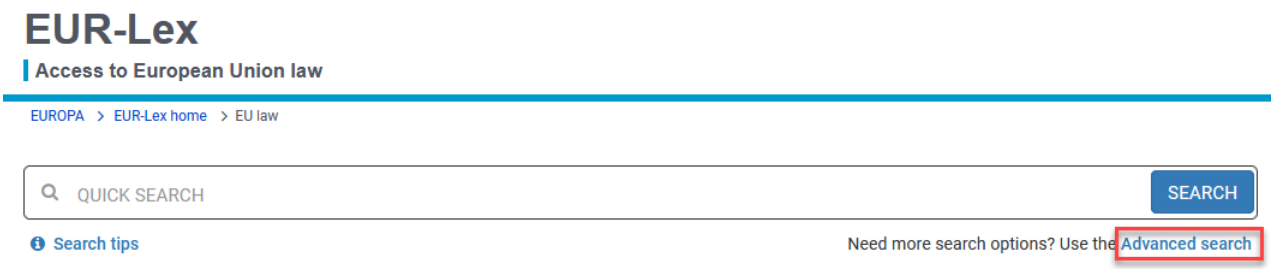
EUR-Lex

L'accesso al diritto dell'Unione europea

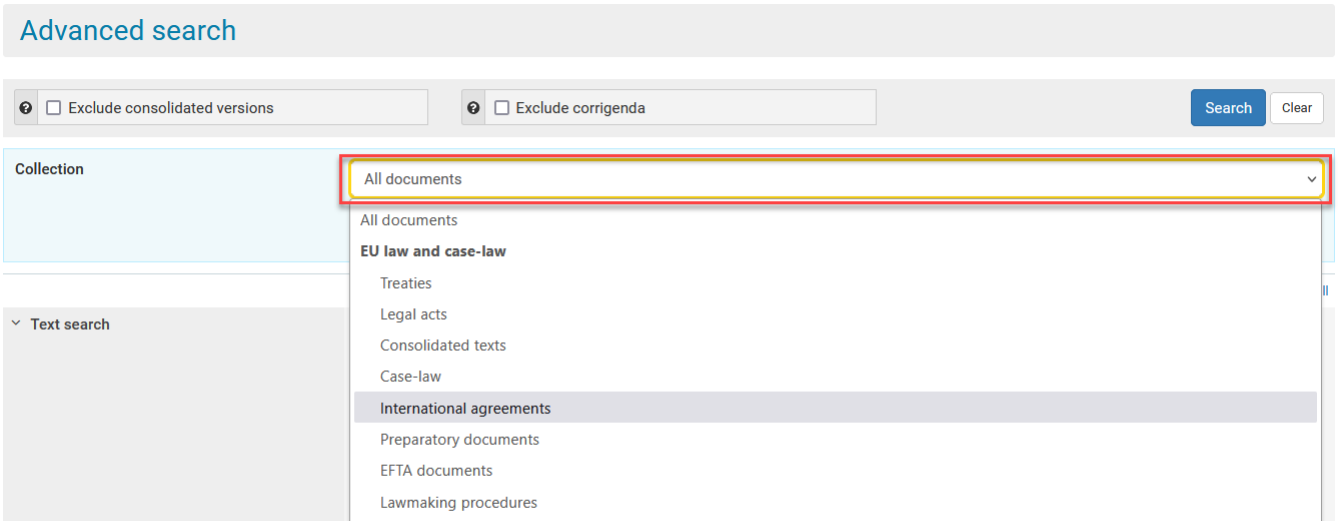
Questo documento è un estratto del sito web EUR-Lex.

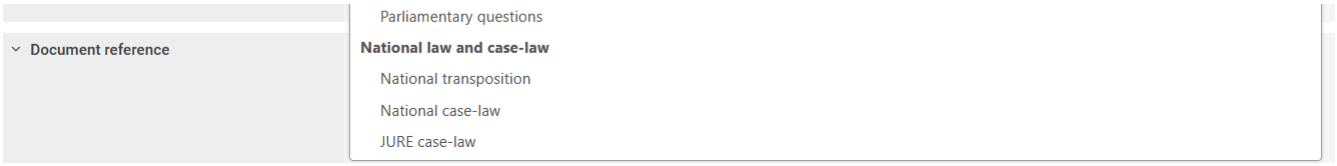
Ricerca avanzata

La ricerca avanzata è molto utile quando si desidera effettuare una ricerca sulla base di criteri specifici.
Il link alla pagina di ricerca avanzata è disponibile nella parte superiore di ogni pagina EUR-Lex, subito sotto la ricerca rapida.

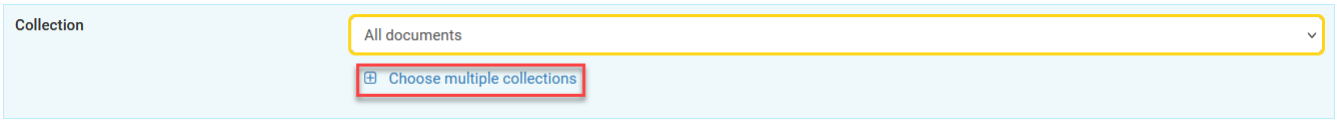


Il modulo di ricerca avanzata offre una serie di criteri da selezionare prima di avviare la ricerca. Per limitare la ricerca a tipi specifici di documenti quali trattati, atti giuridici o documenti preparatori, cliccare sulla casella **Raccolta** e scegliere una categoria.

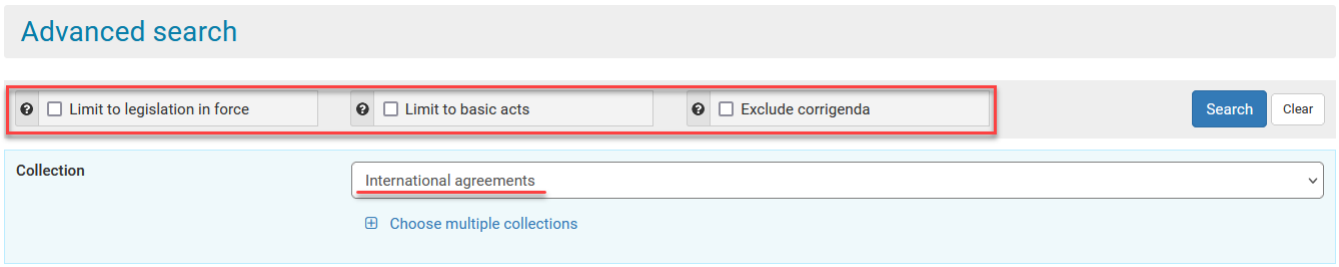




Il modulo di ricerca si adatta alla categoria selezionata visualizzando criteri di ricerca specifici. Premendo il pulsante di ricerca, il sistema cercherà solo i documenti che appartengono alla categoria di atti selezionata.
Per effettuare una ricerca all'interno di diverse categorie di atti, cliccare su **Scegliere raccolte multiple** ed effettuare la selezione.



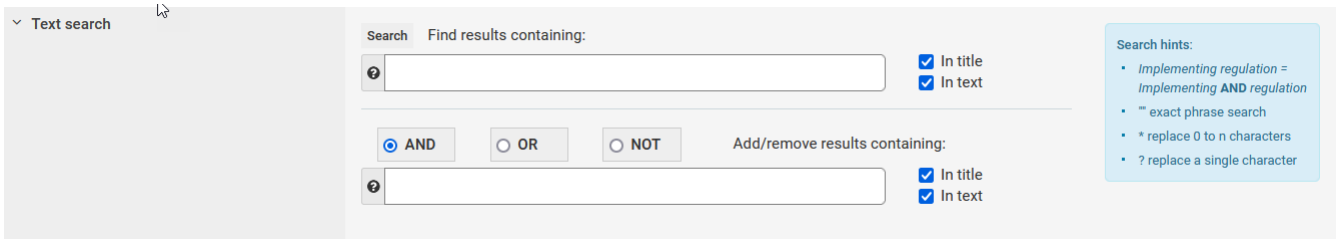
In cima alla pagina è possibile limitare la ricerca spuntando una delle caselle. Le opzioni disponibili dipendono dalla raccolta selezionata.



Le sezioni seguenti forniscono dettagli sui criteri di ricerca che si possono utilizzare quando si seleziona la raccolta **Tutti i documenti** visualizzata automaticamente nel modulo di ricerca avanzata.

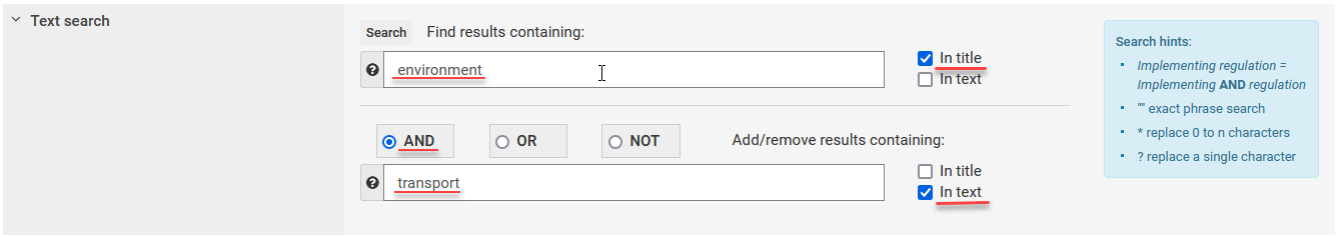
Ricerca testuale

La casella **Ricerca testuale** offre molte possibilità per quanto riguarda le parole chiave da cercare.

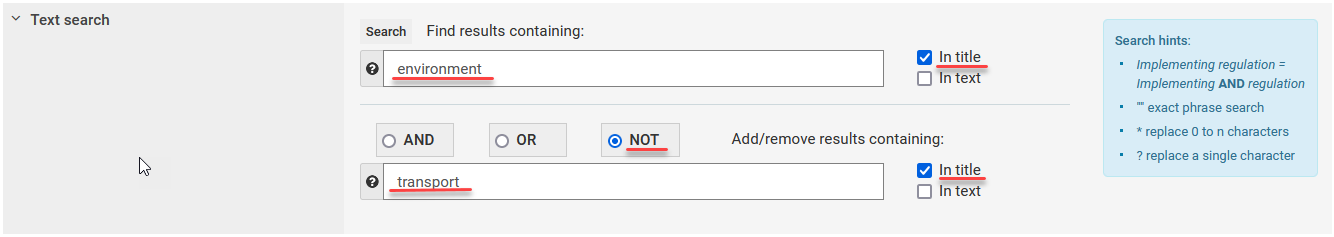


Nel primo campo, digitare una parola, un numero o una sequenza di parole e/o numeri. Per impostazione predefinita sono selezionate le due caselle "Nel titolo" e "Nel testo". Ciò significa che il sistema cercherà le parole chiave sia nei titoli che nei testi dei documenti. Se si desidera cercare solo nei titoli, deselezionare la casella "Nel testo". Se invece si desidera effettuare una ricerca solo nei testi dei documenti e non nei loro titoli, deselezionare la casella "Nel titolo".

Se necessario, EUR-Lex ti consente di compilare un secondo campo e di collegarlo al primo con gli operatori "AND", "OR" e "NOT".
Ad esempio, è possibile cercare documenti che hanno la parola "ambiente" nel titolo e la parola "trasporti" nel testo.

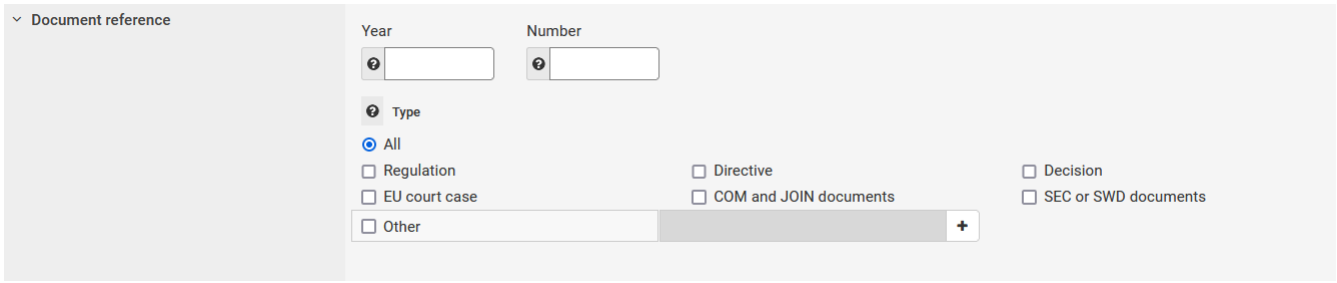


Oppure possiamo cercare documenti che hanno la parola "ambiente" nel titolo, ma che non contengono la parola "trasporti".



Riferimento del documento

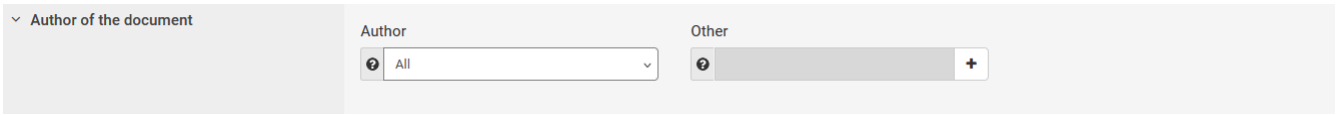
La casella **Riferimento del documento** consente di limitare la ricerca a una data specifica, a un numero specifico di documento e/o a tipi specifici di documenti.



I tipi di documenti disponibili nella casella dipendono dalla raccolta selezionata in cima al modulo di ricerca. Se occorrono più opzioni, cliccare sul pulsante "+".

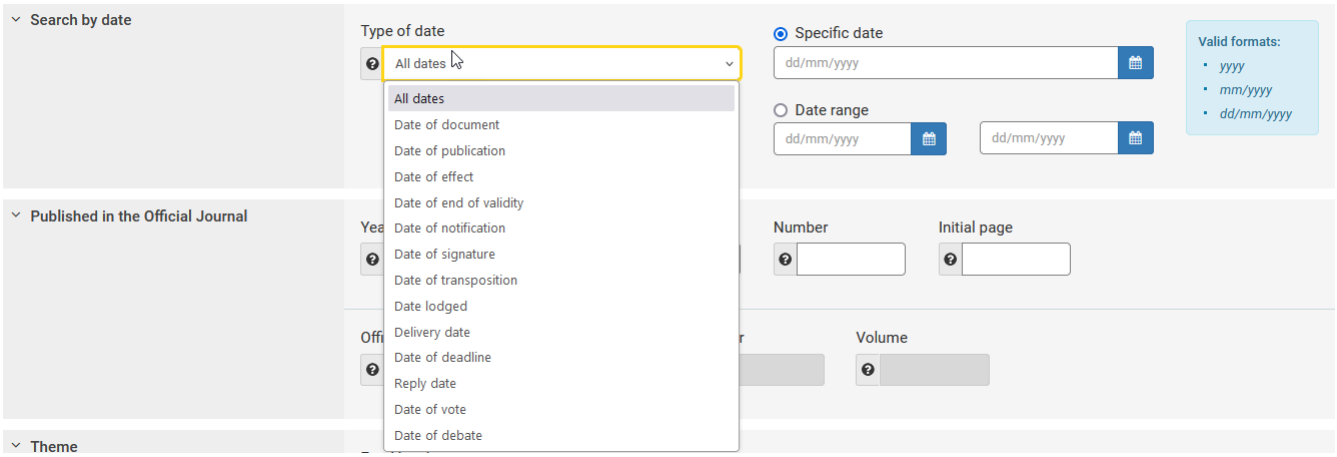
Autore del documento

I criteri di ricerca della casella **Autore del documento** sono utili quando si desidera limitare la ricerca ai documenti prodotti da un'istituzione, un organismo, un'entità, un paese, ecc. specifici.
Se non si trova l'autore ricercato nel menu a tendina, cliccare sul pulsante "+" nella casella **Altro** per visualizzare ulteriori opzioni.



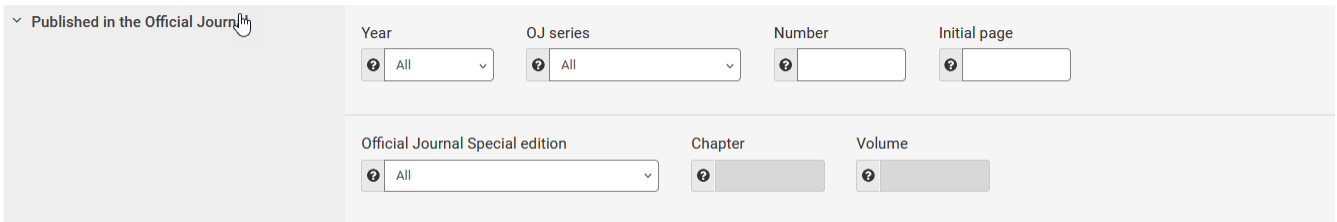
Ricerca per data

Nella casella **Ricerca per data** è possibile selezionare una delle date che caratterizzano i documenti ricercati. Ad esempio, la data in cui il documento è stato adottato o pubblicato nella Gazzetta ufficiale o alla quale entra in vigore. Se non si desidera selezionare un tipo specifico di data, selezionare **Tutte le date**.
È inoltre possibile indicare una data specifica (giorno/mese/anno. mese/anno oppure solo anno) o un intervallo di tempo.



Pubblicato nella Gazzetta ufficiale

La casella "Pubblicato nella Gazzetta ufficiale" consente di limitare la ricerca ai documenti pubblicati in alcune edizioni della Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.
È possibile limitare la ricerca a un anno specifico, a una serie specifica o a un'edizione specifica della Gazzetta ufficiale se se ne conosce il numero. È possibile anche effettuare una ricerca sulla base del numero di pagina di una Gazzetta ufficiale al quale inizia un documento. EUR-Lex consente inoltre di effettuare ricerche limitate a un'edizione speciale della Gazzetta ufficiale.

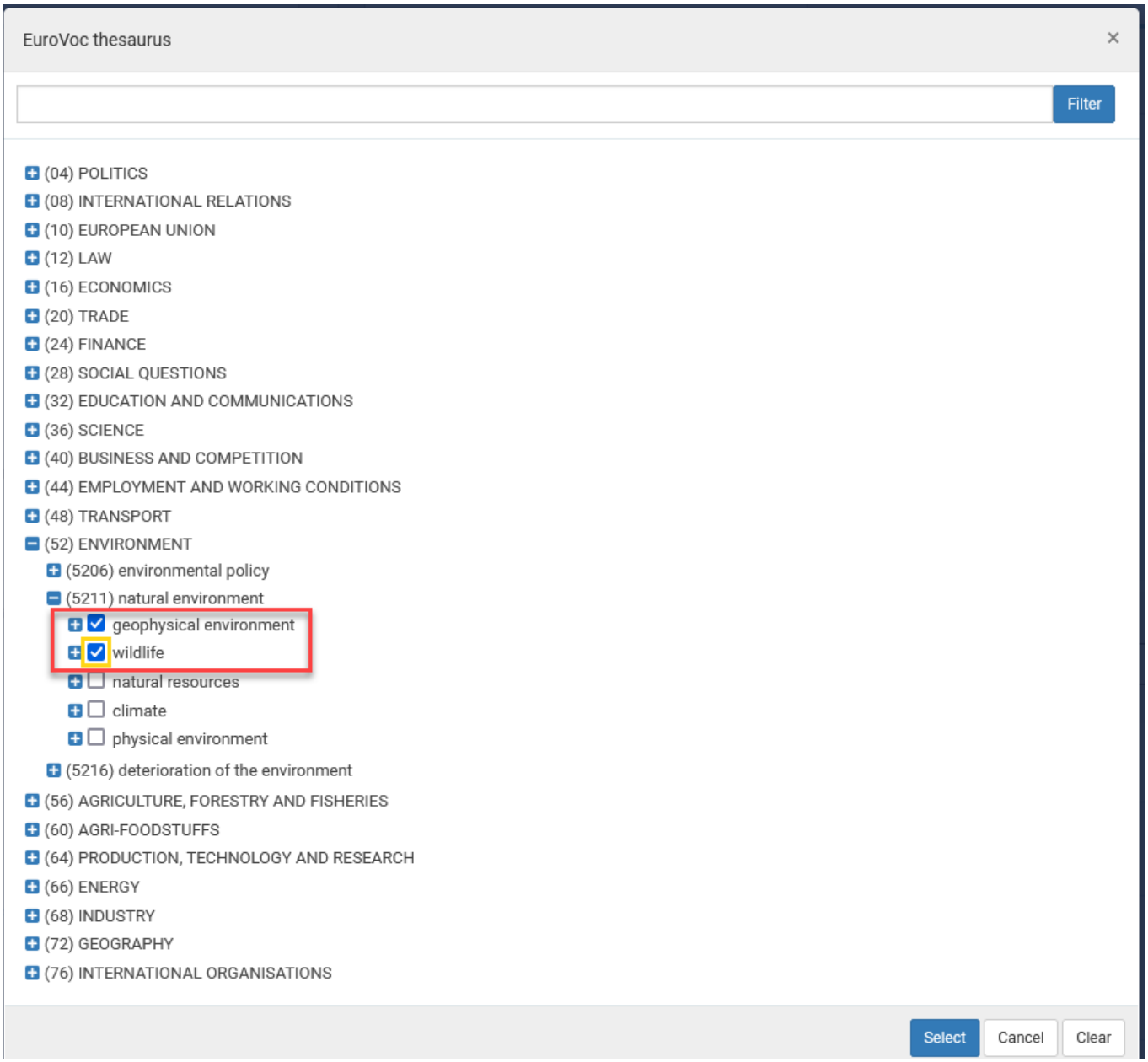


Tema

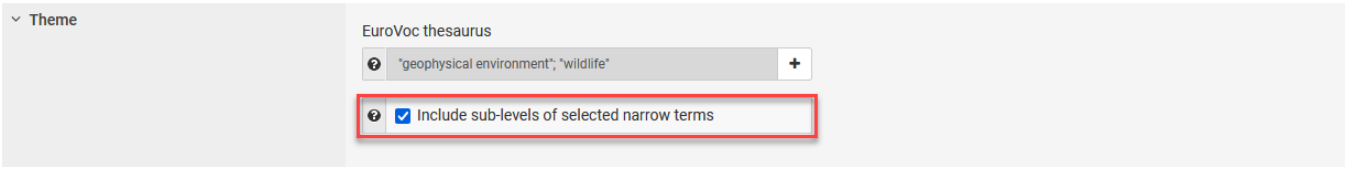
La casella **Tema** consente di effettuare ricerche su un argomento specifico.
Gli argomenti disponibili nel modulo di ricerca avanzata sono i temi del thesaurus EuroVoc. È organizzato in 21 settori e 127 sottosettori.
Per scegliere un argomento, cliccare sul pulsante "+" accanto alla casella **Thesaurus EuroVoc**.



Poi selezionare uno o più argomenti. Nell'esempio che segue, la ricerca troverà documenti relativi agli argomenti "ambiente geofisico" e "vita selvatica".

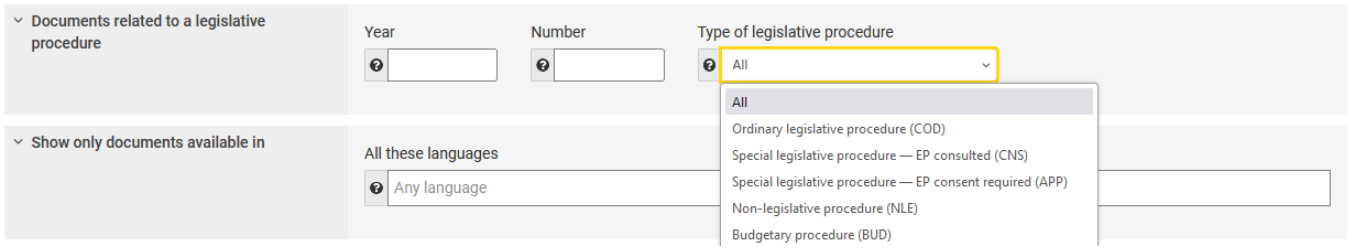


Per assicurarsi che i risultati della ricerca includano i documenti appartenenti ai sottoargomenti relativi agli argomenti selezionati, spuntare la casella **Includere sottolivelli di determinati termini ristretti**.



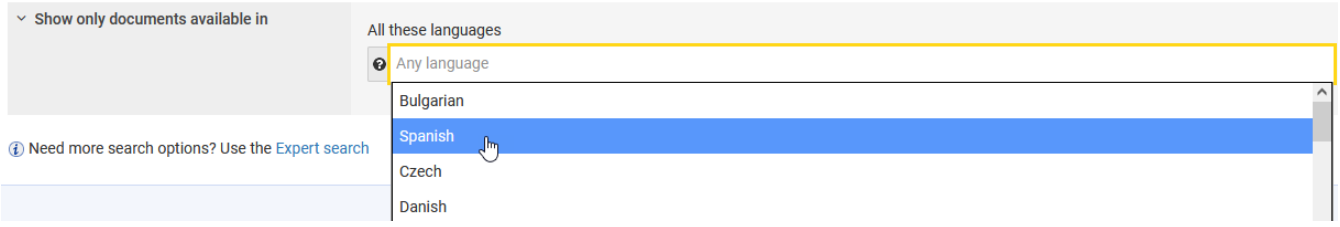
Documenti connessi a una procedura legislativa

Nella casella **Documenti connessi a una procedura legislativa** è possibile effettuare una ricerca che limiterà la ricerca ai documenti relativi a un tipo specifico di procedura (ad es. una procedura legislativa ordinaria o una procedura non legislativa) e, se lo si desidera, a un anno preciso.
È inoltre possibile limitare la ricerca ai documenti relativi a una procedura specifica digitandone il numero (ad es. 2005/0042/COD) nel campo **Numero**.



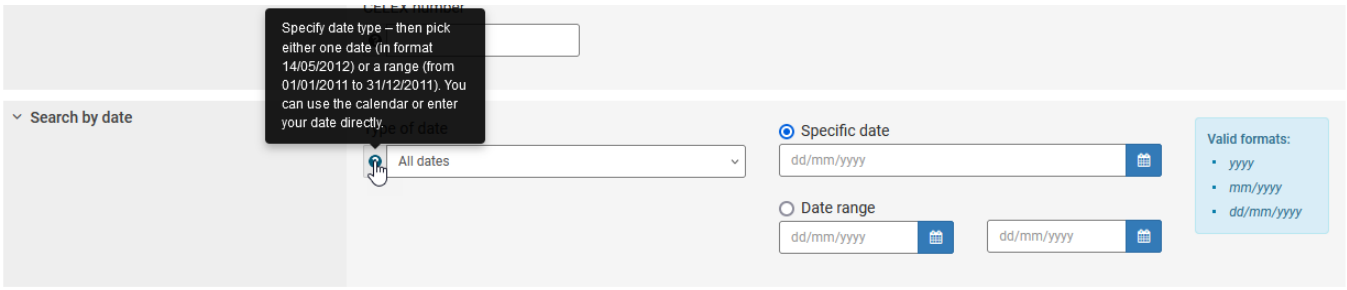
Mostra solo i documenti disponibili in

La casella **Mostra solo i documenti disponibili in** consente di limitare la ricerca ai documenti pubblicati in una o più lingue.
Ad esempio, selezionando "spagnolo", il sistema cercherà tutti i documenti pubblicati in questa lingua.



Se si utilizza EUR-Lex in una lingua diversa da quella selezionata nella casella **Mostra solo i documenti disponibili in**, la ricerca troverà i documenti che sono stati pubblicati nella lingua selezionata, ma li visualizzerà nella lingua dell'interfaccia.

Nell'esempio che precede è stato selezionato "spagnolo" mentre la lingua dell'interfaccia utente è l'inglese. Il sistema troverà i documenti che sono stati pubblicati in spagnolo, ma li mostrerà nell'elenco dei risultati in inglese.
A seconda della raccolta scelta nella parte superiore del modulo di ricerca avanzata, potrebbero essere disponibili altre opzioni di ricerca. In caso di dubbi su come utilizzarle, passare il mouse sui punti interrogativi accanto alle varie caselle per visualizzare brevi spiegazioni.



Unione europea

EUR-Lex

L'accesso al diritto dell'Unione europea

Questo documento è un estratto del sito web EUR-Lex.

Ricerca per utenti esperti

Per effettuare ricerche complesse:

1. connettersi con l'account *Il mio EUR-Lex*
2. cliccare su **Ricerca per utenti esperti** nell'angolo in alto a destra dello schermo.

Come effettuare una ricerca per utenti esperti

1. Selezionare la *lingua della ricerca*.
2. Inserire i parametri di ricerca nel *campo della ricerca per utenti esperti*, utilizzando la sintassi corretta, in **1 dei 2 modi disponibili**:
   - 2.1 digitando il testo **manualmente** nel riquadro
   - 2.2 utilizzando i **suggerimenti del sistema**
   - 2.3 cliccando su una voce in *Campi di ricerca* il sistema aggiungerà il relativo *campo* al riquadro di ricerca e visualizzerà (sulla destra) informazioni e un testo di aiuto.

     Codici o denominazioni per esteso
     Per impostazione predefinita, i campi di ricerca sono inseriti nella finestra di ricerca come codici (ad es. TI). Per visualizzare i campi di ricerca con la loro denominazione completa (ad es. titolo), selezionare il pulsante di opzione "**Testo**" sotto la finestra.
     La ricerca può contenere una combinazione di codici per alcuni campi e denominazioni per esteso per gli altri.
     I campi di ricerca (e le relative spiegazioni) sono disponibili solo se JavaScript è attivato nel browser.
   - 2.4 È possibile utilizzare anche i pulsanti blu a destra della finestra di ricerca per aggiungere operatori di ricerca, caratteri jolly o identificatori di campo.
     Per saperne di più, consultare il capitolo successivo: **Sintassi e operatori di ricerca**.

3. Cliccare su *Ricerca*.

Se la sintassi non è valida, il sistema visualizzerà un messaggio di errore.
È anche possibile controllare manualmente se la sintassi è valida cliccando sul pulsante *Controllare la sintassi*.
Per **cancellare tutti i campi**, cliccare su *Cancellare*.

Sintassi e operatori di ricerca

La ricerca per utenti esperti deve contenere almeno i seguenti tre elementi (*in questo ordine*):

	Campo di ricerca (metadati)	Indicatore di campo	Termine da cercare
Esempio:	Titolo	~	Europa

È possibile creare ricerche più complesse utilizzando gli **operatori di ricerca**, come *AND*.
Esempio

Titolo	~	Europa	AND	Autore	=	COM
Campo di ricerca	*Indicatore di campo*	*Termine da cercare*	*Operatore di ricerca*	*Campo di ricerca*	*Indicatore di campo*	*Termine da cercare*

Operatori

For more complex queries. Inserirle **manualmente** o utilizzare i **pulsanti blu** sulla parte destra dello schermo.

Operatore	Funzione
AND	Trova i risultati che contengono **tutti i termini ricercati**
OR	Trova i risultati che contengono **almeno uno** dei termini ricercati
NOT	**Esclude** i termini specificati dai risultati
WHEN	Cerca un **sottogruppo** di un gruppo principale più grande
()	**Raggruppa** i termini da cercare e specifica l'ordine in cui sono **interpretati**
NEAR10	Trova risultati **nello spazio di 10 parole**
NEAR40	Trova risultati **nello spazio di 40 parole**
*****	Sostituisce **un numero imprecisato di caratteri**
?	Sostituisce **un solo carattere**
<	Inferiore a

<=	Minore o uguale a
>	Superiore a
>=	Maggiore o uguale a
<>	Non uguale a
=	Uguale a: da utilizzare solo per i *Dati codificati* quando si cerca una corrispondenza esatta
~	Contiene: da utilizzare solo per i *Dati di testo* quando si cercano documenti contenenti un termine specifico

Cercare termini specifici

	Ricerca	Trova
In base alle impostazioni predefinite, EUR-Lex cerca **tutte le parole derivate dalla radice del termine** inserito.	*Testo ~ uguale*	Documenti contenenti il termine *"uguale"*, ma anche ad es. *"ugualmente"* o *"ugualitario"* nel testo.
Per cercare solo **il termine specifico**, utilizzare **le virgolette**	*Testo ~ "uguale"*	Documenti contenenti solo il termine *"uguale"* nel testo.
AND Trova i risultati che contengono **tutti i termini ricercati**	*Testo ~ personali AND dati*	Documenti contenenti i termini "personali" e "dati" nel testo.
	Titolo ~ "parità di trattamento" AND testo ~ fondamentale	Documenti con le parole "parità di trattamento" nel titolo e la parola "fondamentale" nel testo.
	Titolo ~ "dati personali" AND Raccolta = LEGISLAZIONE	La normativa contenente la frase "dati personali" nel titolo.
OR Trova i risultati che contengono **almeno uno** dei termini ricercati	*Titolo ~ "parità di trattamento" OR testo ~ fondamentale*	Documenti **O** con le parole "parità di trattamento" nel titolo **O** con la parola "fondamentale" nel testo.
NOT **Esclude** i termini specificati dai risultati	*Titolo ~ "parità di trattamento" NOT testo ~ fondamentale*	Documenti con le parole "parità di trattamento" nel titolo ma **senza la parola "fondamentale"** nel testo.

- Non è possibile **combinare** *una ricerca testuale* con una ricerca su altri *campi di ricerca* (metadati) utilizzando l'operatore **OR**.
- La ricerca *Titolo ~ "dati personali" OR Raccolta = LEGISLAZIONE* non è valida.

- Per combinare questi due elementi in una ricerca occorre utilizzare invece gli operatori **AND** oppure **NOT**.
- La ricerca *Titolo ~ "dati personali" AND Raccolta = LEGISLAZIONE* è valida.
- La ricerca *Titolo ~ "dati personali" NOT Raccolta = LEGISLAZIONE* è valida.

Ordine di priorità fra gli operatori AND, OR e NOT

Tra questi operatori si applica **un ordine fisso di priorità**.
"NOT" prevale su "AND" e "AND" prevale su "OR".
Esempio

Ricerca	Trova
Titolo ~ parità **AND** *trattamento* **NOT** *diritti* **OR** *Testo ~ fondamentali*	Documenti il cui titolo contiene: ▪ sia "parità" **CHE** "trattamento", ma **NON** "diritti" **OR** ▪ "fondamentali" nel **testo** Per specificare una priorità diversa, utilizzare le **parentesi**.

PARENTESI ( )

È possibile utilizzare le **parentesi** per raggruppare elementi nella ricerca e specificare l'ordine in cui devono essere interpretati – anche per cambiare l'ordine di priorità predefinito fra AND, NOT e OR.

	Ricerca	Trova
SENZA PARENTESI	*Titolo ~ parità AND trattamento OR diritti*	Documenti il cui **titolo** contiene: ▪ sia "parità" CHE "trattamento" **OR** ▪ solo il termine "diritti"
CON LE PARENTESI ( )	*Titolo ~ parità AND (trattamento OR diritti)*	Documenti il cui **titolo** contiene **oppure**: ▪ "parità" e "trattamento" **OR** ▪ "parità" e "diritti"

WHEN

Permette di cercare un **sottogruppo** di un gruppo principale più grande. L'operatore WHEN funziona allo stesso modo di AND ma è più restrittivo.
Esempio

Ricerca	Trova
Base_giuridica = 32012R1151 WHEN base_giuridica_paragrafo = 3	Documenti: ▪ la cui base giuridica è il documento con il numero CELEX 32012R1151 e ▪ che si basano sul terzo paragrafo di quel documento.

NEAR10

Trova risultati **nello spazio di 10 parole** da un altro termine.
Esempio

Ricerca	Trova
Testo ~ "trasporto" NEAR10 "deperibili"	Documenti contenenti i termini "trasporto" e "deperibili" separati da non più di 10 parole (senza tenere conto di frasi e paragrafi).

NEAR40

Funziona come NEAR10 ma cerca **nello spazio di 40 parole da un termine specificato**.
Gli operatori NEAR10 e NEAR40 possono essere usati solo nelle **ricerche testuali**.

CARATTERI JOLLY (* e ?)

	Ricerca	Trova
*	*Sostituisce* **un numero imprecisato di caratteri**	*espe** troverà *esperto*, *esperienza*, *espediente*, ecc.
?	Sostituisce **un solo carattere**	*ca?e* troverà *case*, *care*, *cane* ecc.

I caratteri jolly **non possono essere utilizzati all'inizio** di un termine da cercare.

Questa ricerca *Testo ~ *tazione* non è valida.

INTERVALLI

Per inserire **un intervallo di valori** per date o numeri, utilizzare i seguenti operatori:

Ricerca	Trova
< (inferiore a)	Per le date, significa "prima": *Data_di_pubblicazione < 01/01/2015*

<= (minore o uguale a)
> (maggiore di)
>= (maggiore o uguale a)
<> (diverso da)

UGUALE A (=)

Trova risultati **esattamente** corrispondenti alla ricerca. L'operatore è aggiunto automaticamente ai *campi* opportuni selezionati dai *campi di ricerca*.
Nota: l'operatore "uguale a" non può essere utilizzato con i dati testuali.
Per esempio, le ricerche nei campi riguardanti **date o numeri** daranno risultati corrispondenti *esattamente* alla data o al numero cercati.

Ricerca	Trova
Data_di_pubblicazione = 16/11/2010	Documenti pubblicati solo il 16/11/2010.

TILDE (~)

Trova tutti i testi **contenenti** il termine inserito.

Ricerca	Trova
Titolo ~ Commissione	Documenti il cui titolo contiene la parola "Commissione".

Campi di ricerca

I campi di ricerca appaiono **sotto il campo della ricerca per utenti esperti**, sul lato sinistro.
Questi sono **tutti i campi su cui è possibile effettuare ricerche**, raggruppati in categorie. In base alle impostazioni predefinite, sono visualizzati solo i livelli principali. Cliccare sui campi per visualizzare o nascondere i sottolivelli.

Aiuto per i campi di ricerca

Cliccando su una **voce** nell'elenco dei campi di ricerca, il sistema visualizza (a destra dell'elenco) spiegazioni, esempi e consigli su come usare il campo selezionato:

Valori (elenco)

Per alcuni tipi di campi (per es. *Documenti –> Dati codificati –> Classificazione –> Argomento (CT)*), il sistema visualizza un elenco di possibili valori da **selezionare** per la ricerca (contrassegnare la casella davanti ai valori desiderati e cliccare sul pulsante *Aggiungere alla ricerca*).
Per trovare un **valore specifico** – inserirlo nel campo *Filtrare* sopra l'elenco e cliccare sul pulsante *Filtrare*.

Valori (struttura ad albero)

Alcuni valori sono visualizzati con una struttura ad albero (per es. *Documenti –> Codici codificati –> Classificazione –> Descrittore EUROVOC (DC)*).
Cliccare su ▸ per espandere una voce e contrassegnare la casella davanti ai valori desiderati per selezionarli (*è possibile selezionare più di un valore*).
Per trovare un **valore specifico** – inserirlo nel campo *Filtrare* sopra l'elenco e cliccare sul pulsante *Filtrare*.
Cliccare sul pulsante *Aggiungere alla ricerca* (*i valori saranno separati da "OR"*).

Ricerca per data

Ricerca in base a una data **esatta** o a un **intervallo** di date:

1. Selezionare un campo riguardante le date (per es. Documenti –> Dati codificati – > Data – > Data_di_pubblicazione) e selezionare dal menu a discesa:
   1.1 *Data esatta*
   1.2 *Intervallo (dal - al)*
2. Inserire le date **manualmente** nel formato GG/MM/AAAA o utilizzare il pulsante del **calendario** .
3. Cliccare sul pulsante *Aggiungere alla ricerca*.

Relazioni fra i documenti

Per cercare documenti in base alla loro relazione (ad es. trovare un documento modificato da un altro o un documento su cui influisce una determinata causa):

1. Cliccare su *Documenti –> Dati codificati –> Relazioni fra i documenti*.
2. Cliccare su un tipo di relazione, per es. . *Modificato_da (MD)*
3. A destra appare:
   3.1 un campo per il *numero CELEX*
   Se il numero CELEX contiene parentesi quadre, metterlo fra virgolette (ad es. "42000A0922(02)".
   3.2 in alcuni casi anche un menu a discesa per il *Ruolo primario*, dove è possibile essere più specifici a proposito del tipo di relazione.
4. Cliccare su uno dei valori nell'elenco dei risultati.
5. Cliccare sul pulsante *Aggiungere alla ricerca*.

I campi per la **Base giuridica** *consentono di limitare la ricerca a un articolo, paragrafo o anche sottoparagrafo specifico*.

Osservazioni sulle relazioni fra i documenti

È anche possibile effettuare una ricerca sulle osservazioni formulate sulle relazioni fra i documenti. Alcuni esempi di campi con osservazioni sulle relazioni fra documenti sono: *Documenti –> Dati codificati –> Relazioni fra i documenti –> Conseguenze_causa (AJ) . Strumenti_citati (CI)* o *Base_giuridica (LB)*.
Per effettuare una ricerca in base a osservazioni sulle relazioni fra i documenti, consultare la procedura descritta sopra in "Relazioni tra i documenti".

Personalizzare i risultati della ricerca

Cliccando sul pulsante *Modificare le informazioni visualizzate* sotto la casella di ricerca per esperti è possibile cambiare le modalità di visualizzazione dei risultati.

Evidenziare parole nei risultati - ZOOM testo

Per evidenziare nell'elenco dei risultati delle parole di **qualsiasi campo di testo** utilizzato per la ricerca:

1. Cliccare su *ZOOM testo* (sotto *Metadati da visualizzare*).
2. Selezionare il **numero di parole** da **visualizzare prima/dopo** i termini ricercati.

Per applicare le modifiche ai risultati della ricerca, cliccare su *Applicare*.

Unione europea

EUR-Lex

L'accesso al diritto dell'Unione europea

Questo documento è un estratto del sito web EUR-Lex.

Allerte RSS predefiniti

È possibile utilizzare un avviso RSS per tenersi aggiornati sulle ultime pubblicazioni in EUR-Lex relative a categorie predefinite di documenti e alle edizioni della Gazzetta ufficiale. Questa tecnologia consente di seguire i siti web senza andare al sito principale.
Ogni volta che EUR-Lex pubblica un nuovo documento relativo alla categoria selezionata, ne sarai avvisato tramite il browser o un lettore RSS.
Puoi accedere e iscriverti ai seguenti gruppi di documenti cliccando sui link qui sotto.
Se hai effettuato l'accesso come utente registrato, puoi anche creare i tuoi propri avvisi per documenti e procedure. Per maggiori informazioni, consulta Le mie allerte RSS.

- 1 - Tutta la legislazione del Parlamento europeo e del Consiglio
- 2 - Tutta la giurisprudenza della Corte di giustizia dell’Unione europea
- 3 - Giurisprudenza della Corte di giustizia dell’Unione europea
- 4 - Proposte della Commissione e relativi documenti
- 5 - Acts of the Official Journal L
- 6 - Acts of the Official Journal C

Unione europea

EUR-Lex

L'accesso al diritto dell'Unione europea

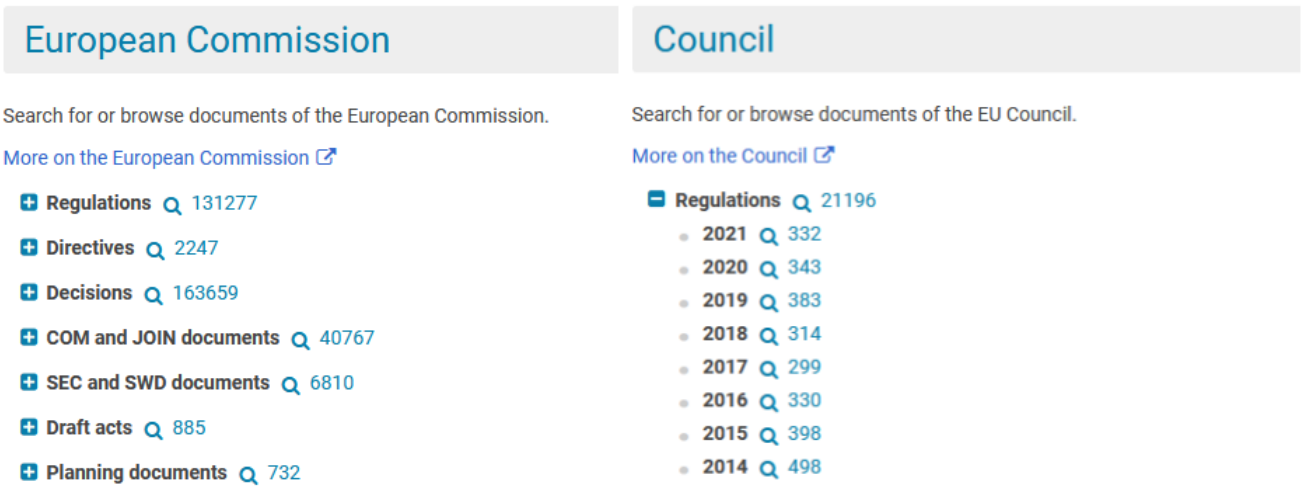
Questo documento è un estratto del sito web EUR-Lex.

Consultare per istituzione dell'UE

È possibile consultare i documenti in base alle istituzioni che li hanno adottati:

- Parlamento europeo
- Consiglio europeo
- Consiglio dell'Unione europea
- Commissione europea
- Corte di giustizia dell'Unione europea
- Banca centrale europea
- Corte dei conti
- Comitato economico e sociale europeo
- Comitato delle regioni.

Nella homepage cliccare su Istituzioni dell'UE e quindi selezionare un'istituzione.
A seconda dell'istituzione, è possibile consultare i documenti in base al tipo di documento (ad esempio regolamenti o sentenze della Corte di giustizia) e/o agli anni.
I numeri in blu indicano quanti documenti sono disponibili per ciascuna categoria. Cliccando su un numero si accede a una pagina dei risultati con tutti i documenti corrispondenti alla selezione.



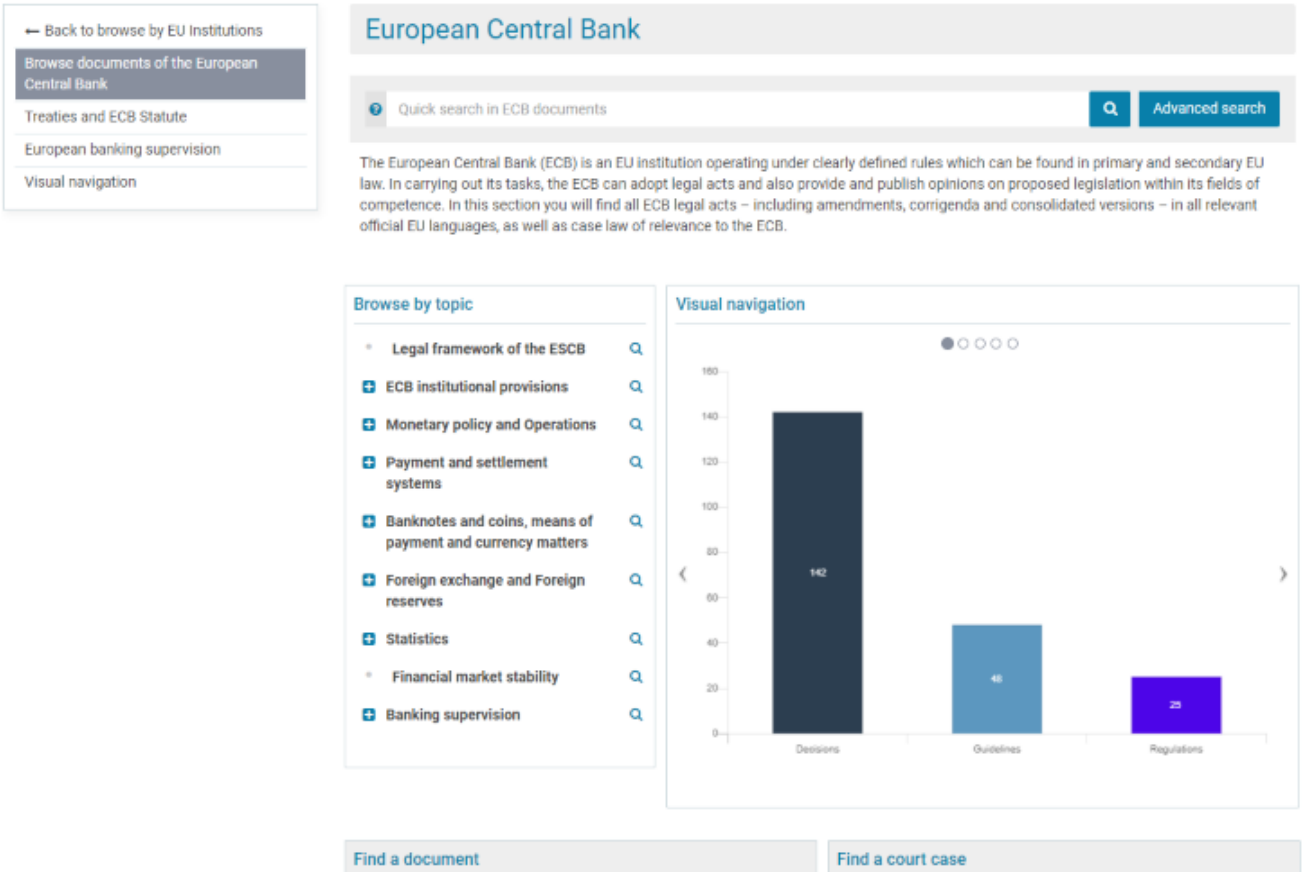


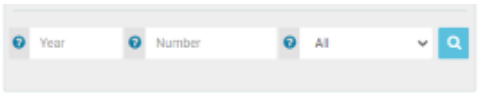
Banca centrale europea

La Banca centrale europea (BCE) dispone di una sezione specifica con strumenti di ricerca personalizzati:

- La **ricerca rapida nei documenti della BCE** limita i risultati ai documenti della BCE o dell'Istituto monetario europeo e alla giurisprudenza pertinente.
- La **ricerca avanzata** reindirizza verso una ricerca avanzata dedicata unicamente ai documenti di questa sezione specifica.
- La sezione **Esplora per argomento** permette di consultare i documenti in base al sistema di classificazione utilizzato dalla BCE.
- **Trovare un documento** e **Ricerca di una causa** aiutano a trovare i documenti e la giurisprudenza della BCE pertinenti per la BCE in base all'anno, al numero e al tipo.
- Il riquadro **Navigazione visiva** fornisce statistiche sui documenti della BCE. Rimanda verso una pagina in cui è possibile consultare i documenti della BCE per anno, tipo di atto giuridico o argomento. È possibile cliccare sulle sbarre dei grafici, che poi reindirizzano verso le pagine dei risultati correlati.
- La sezione **Pubblicazioni recenti** consente un rapido accesso ai documenti più recenti della BCE pubblicati su EUR-Lex.

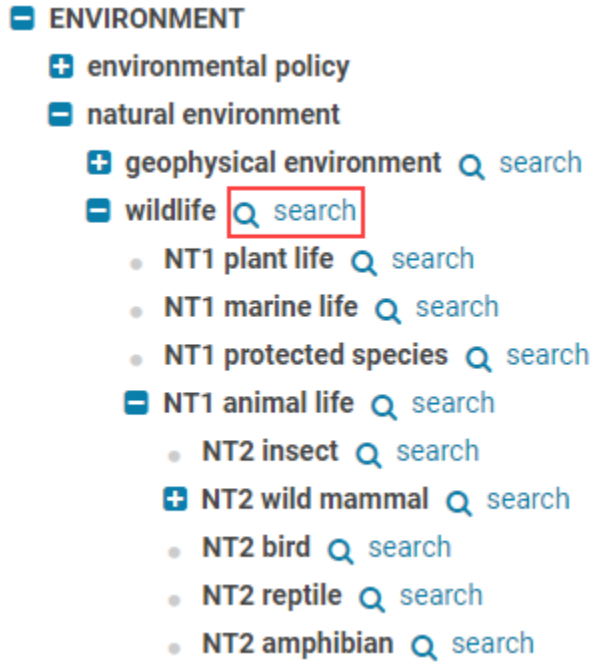
La sezione della BCE contiene anche pagine dedicate alla vigilanza bancaria europea e al diritto primario connesso alla BCE.




Year
Number
All
Year
Number
All

Consultare con EuroVoc

EuroVoc è un thesaurus multilingue che copre un'ampia gamma di settori connessi alle attività dell'UE (ad es. diritto, finanza, commercio). È utilizzato per descrivere e indicizzare i documenti in EUR-Lex e migliorare l'accesso alla legislazione. È organizzato in 21 settori e 127 sottosettori.
Per consultare i documenti utilizzando le parole chiave di EuroVoc, andare alla homepage di EUR-Lex e cliccare su EuroVoc.
Per restringere la ricerca, cliccare sulle icone "+".



L'acronimo "NT" prima di una parola chiave significa "termine specifico". Segue un numero che aiuta a individuare la gerarchia tra i sottodomini EuroVoc.
Per accedere ai documenti indicati in un dominio/sottodominio, cliccare su **Cercare** accanto al nome.

Unione europea

EUR-Lex

L'accesso al diritto dell'Unione europea

Questo documento è un estratto del sito web EUR-Lex.

Elenco dei risultati

La ricerca produrrà una o più pagine di risultati che elencheranno documenti o procedure.
Il numero dei risultati è indicato nella parte superiore della pagina.
EUR-Lex utilizza un sistema per rendere più visibili i documenti popolari e importanti evidenziandoli in un riquadro blu in alto all'inizio dell'elenco dei risultati (al massimo vengono evidenziati 10 elementi).
Per impostazione predefinita, ciascun risultato è costituito dai seguenti elementi:
Per i documenti:

- titolo cliccabile che rimanda alla pagina corrispondente del documento nella lingua della ricerca
- riferimento della pubblicazione (ad es. GU L 130 del 25.5.1994, pagg. 43-63) con le lingue disponibili
- se pertinente, stato del documento (ad es. "in vigore")
- identificatore (numero CELEX, ad es. 31994D0295)
- autore
- data del documento
- se pertinente, link alla versione consolidata attuale
- icone cliccabili che rimandano alla versione pdf o html del documento.

Per le procedure:

- titolo cliccabile che rimanda alla pagina corrispondente della procedura su EUR-Lex nella lingua della ricerca
- riferimento dell'atto iniziale (ad es. COM (2013) 531)
- documento iniziale (di solito un numero CELEX con il relativo link, per es. 52013PC0531)
- atti adottati (di solito un numero CELEX con il relativo link)
- stato della procedura (ad es. "in corso").

È possibile utilizzare la pagina dei risultati per:

- affinare la ricerca (filtrare) per parola chiave, raccolta, anno del documento, autore, ecc.

- modificare la ricerca
- modificare le informazioni visualizzate sul documento o sulle procedure ("Modificare le informazioni visualizzate")
- modificare l'ordine di visualizzazione dei risultati utilizzando i menu a discesa
- esportare tutti i risultati della ricerca o una loro selezione. Ciò consentirà di ottenere informazioni selezionate in diversi formati (PDF, XML, Excel, TSC, CSV). La dimensione del file di esportazione è limitata a 5 MB per gli utenti non registrati.

Per gli utenti registrati :

- salva i criteri delle ricerche ("Salvare ne "Le mie ricerche"")
- creare notifiche di allerta ("Crea in "Le mie allerte (feed RSS)"")
- salvare e organizzare documenti in cartelle ("Salvare ne "I miei elementi"")

Per saperne di più per:

Affinare la ricerca
Modificare la ricerca
Personalizzare l'elenco dei risultati
Esportare i risultati

Unione europea

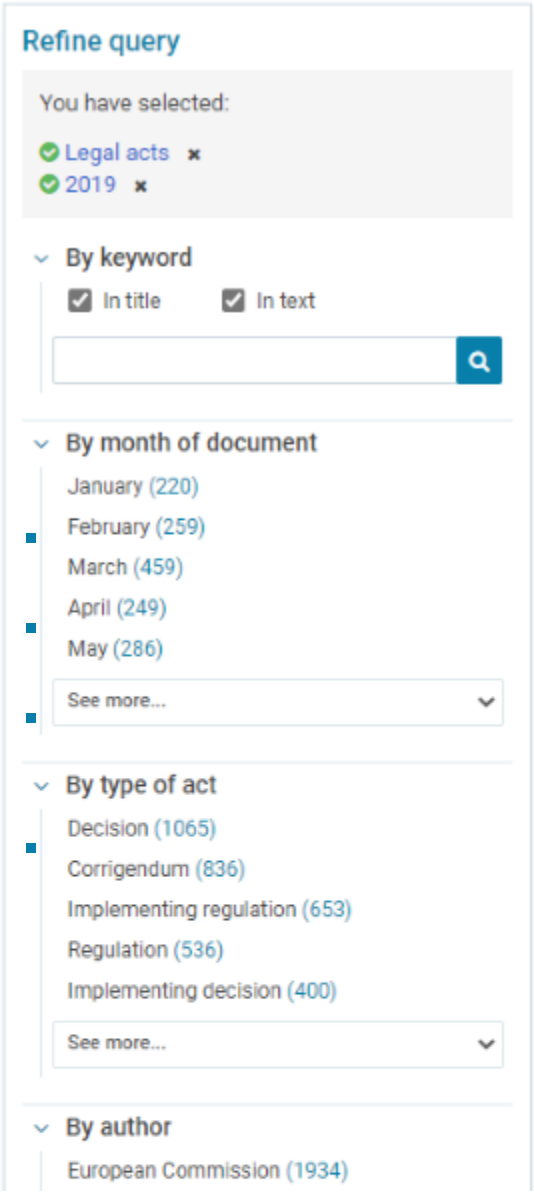
EUR-Lex

L'accesso al diritto dell'Unione europea

Questo documento è un estratto del sito web EUR-Lex.

Affinare la ricerca

I filtri a sinistra della pagina dei risultati aiutano a restringere i risultati della ricerca.



I filtri sono organizzati per categoria.

Per ciascun filtro, il numero dei relativi risultati è visualizzato tra parentesi. In generale, i filtri sono ordinati in base al numero di risultati correlati in ordine decrescente (quelli con il numero più elevato sono elencati per primi).

Sono visualizzati solo quelli con il numero più elevato di risultati.

Cliccando su un filtro:
l'elenco dei risultati è aggiornato e mostra solo i risultati corrispondenti al nuovo criterio selezionato

il nuovo criterio è aggiunto alla casella "Criteri di ricerca" sopra l'elenco dei risultati

tutti i filtri selezionati sono elencati nella parte superiore dell'elenco dei filtri sotto il titolo "Avete selezionato"

Se a questo punto la ricerca viene salvata, il sistema la salva nella nuova forma che tiene conto dei filtri selezionati.

È possibile selezionare più di un filtro. Selezionando più filtri si possono ottenere meno risultati più mirati.



Per ampliare nuovamente la ricerca, eliminare i filtri sotto la voce "Avete selezionato" cliccando sulla croce (x).

Alcuni filtri presentano sottolivelli.
Ad esempio, cliccando su un anno sotto "Per anno del documento", viene visualizzato il livello successivo (mesi). Le sezioni "Per codice della raccolta" e "Per EuroVoc" funzionano nello stesso modo.
Una volta raggiunto il livello più basso di filtro, questo scompare dall'elenco dei filtri. Per ritornare al primo livello, eliminare i filtri corrispondenti nella sezione “Avete selezionato”.

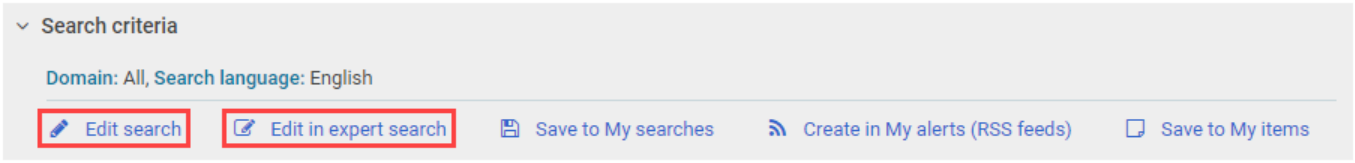
Modificare la ricerca

Si può modificare in vari modi, a seconda del tipo di ricerca effettuato.

Modificare una ricerca rapida

Il modulo di ricerca rapida si trova sempre nella parte superiore di qualsiasi pagina EUR-Lex e visualizza i termini dell'ultima ricerca, in modo da poterli modificare direttamente nella casella di ricerca.
Se hai effettuato l'accesso al sito, clicca su **Passare alla ricerca per utenti esperti** per trasformare la ricerca rapida in una ricerca per utenti esperti e personalizzare le opzioni di ricerca.
Come passare alla ricerca per utenti esperti

Modificare una ricerca avanzata



Nel riquadro “**Criteri di ricerca**” sopra l’elenco dei risultati, cliccare su “**Modificare la ricerca**” per cambiare i criteri selezionati precedentemente. Se hai effettuato l'accesso al sito, clicca su **Passare alla ricerca per utenti esperti** per trasformare la ricerca avanzata in una ricerca per utenti esperti e aggiungere opzioni di ricerca.
Come passare alla ricerca per utenti esperti

Utilizzare i suggerimenti

Se la ricerca non trova risultati e il sistema ritiene che il termine ricercato non sia stato digitato correttamente, suggerisce un'alternativa sotto il riquadro “**Criteri di ricerca**”.
Cliccare sul suggerimento per selezionare il termine proposto se corrisponde a quello ricercato.

Unione europea

EUR-Lex

L'accesso al diritto dell'Unione europea

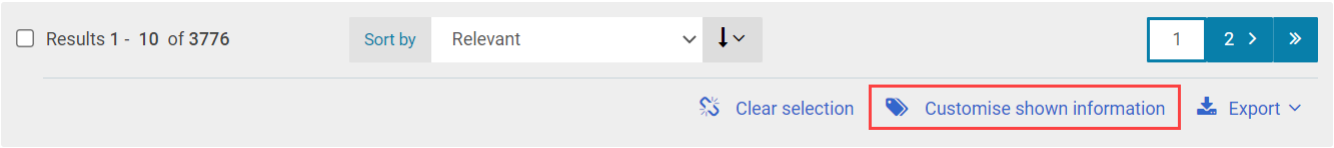
Questo documento è un estratto del sito web EUR-Lex.

Personalizzare l'elenco dei risultati

L'elenco dei risultati viene visualizzato in un formato predefinito.
Se ne può personalizzare le visualizzazione dopo una ricerca senza doversi connettere.
Una volta effettuato l'accesso, è possibile rendere permanenti le modifiche tramite **Preferenze** > **Preferenze di ricerca**.
Per saperne di più su come impostare le preferenze di ricerca

Modificare le informazioni visualizzate nell'elenco dei risultati

1. Cliccare su **Modificare le informazioni visualizzate** subito sopra il primo risultato.



2. Se hai già creato alcuni profili specifici (solo per gli utenti connessi), puoi sceglierne uno. In caso contrario, il profilo standard è selezionato automaticamente.
3. Selezionare le informazioni da visualizzare spuntando le caselle corrispondenti. Le informazioni saranno aggiunte ai risultati al momento di stamparli, salvarli o esportarli. Alcune non possono essere eliminate dalla selezione, compresi il titolo e il numero CELEX.
4. Cliccare su “**Applicare**” in fondo alla finestra. Le modifiche NON saranno salvate se si clicca al di fuori della finestra e si ritorna all’elenco dei risultati.

Le impostazioni salvate nella finestra **Modificare le informazioni visualizzate** si applicano all'intera sessione. Ciò comprende il numero di risultati per pagina, i metadati da visualizzare e la possibilità di evidenziare i termini ricercati nell'elenco dei risultati.

Se è stata effettuata una ricerca per esperti, sono disponibili altre opzioni in questa casella di dialogo: selezionare e ordinare i risultati, aprire la pagina dei risultati della **Ricerca per utenti esperti** in una nuova finestra, funzione di zoom (numero di parole).

Ordinare i risultati della ricerca - "Ordinare per"

È possibile selezionare i criteri di classificazione nel menu **Ordinare per**. I risultati sono ordinati automaticamente in ordine discendente di pertinenza.
Criteri di classificazione disponibili:

- Rilevanza: i documenti sono ordinati in base alla loro pertinenza, per lo più da un punto di vista giuridico. Sono suddivisi in **tre gruppi**. Un documento appartenente al primo gruppo viene visualizzato prima di quelli del secondo e del terzo gruppo. Esistono altre regole. L'obiettivo ultimo è soddisfare la maggior parte delle aspettative degli utenti.
  - Il **gruppo 1** comprende i regolamenti, le direttive e le decisioni in vigore adottati dal Consiglio (e) o dal Parlamento europeo o dalla Commissione; i testi integrali dei trattati del 2012.
  - Il **gruppo 2** comprende la legislazione, gli accordi internazionali, gli atti preparatori, la giurisprudenza dell'UE, i documenti dell'Associazione europea di libero scambio e i testi integrali dei trattati non inclusi nel gruppo 1.
  - Il **gruppo 3** comprende le rettifiche e tutti gli altri documenti non compresi nei gruppi 1 e 2.

  L'elenco dei documenti di ciascun gruppo può essere sottoposto a revisione periodica.
- Titolo del documento: i documenti sono ordinati in base al titolo in ordine alfabetico.
- Identificativo del documento: i documenti sono ordinati in base al loro identificativo CELEX. Per saperne di più su CELEX
- Data del documento: i documenti sono ordinati in base alla data del documento, solitamente le date presenti nel titolo.

È possibile specificare se si desidera che i criteri di cui sopra siano applicati in ordine discendente o crescente.
Se alla ricerca corrispondono diversi risultati, questi sono elencati in ordine ascendente in base al numero CELEX: il documento con il numero CELEX minore compare per primo.
I criteri di classificazione disponibili variano a seconda del tipo di ricerca (rapida, avanzata o per utenti esperti) e della raccolta selezionata nella ricerca avanzata.
Gli utenti **connessi** possono inoltre modificare le impostazioni predefinite in “**Preferenze di ricerca**” nel proprio account.

Per saperne di più su come impostare le preferenze di ricerca e registrarsi.

Unione europea

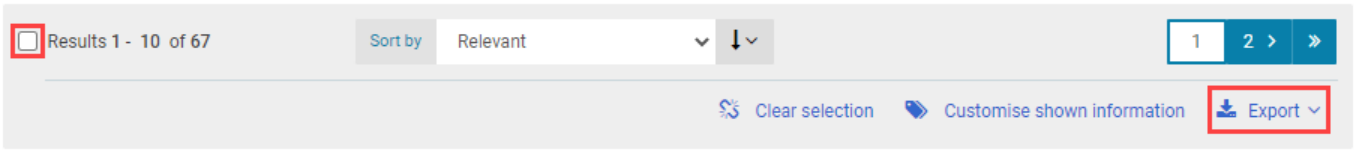
EUR-Lex

L'accesso al diritto dell'Unione europea

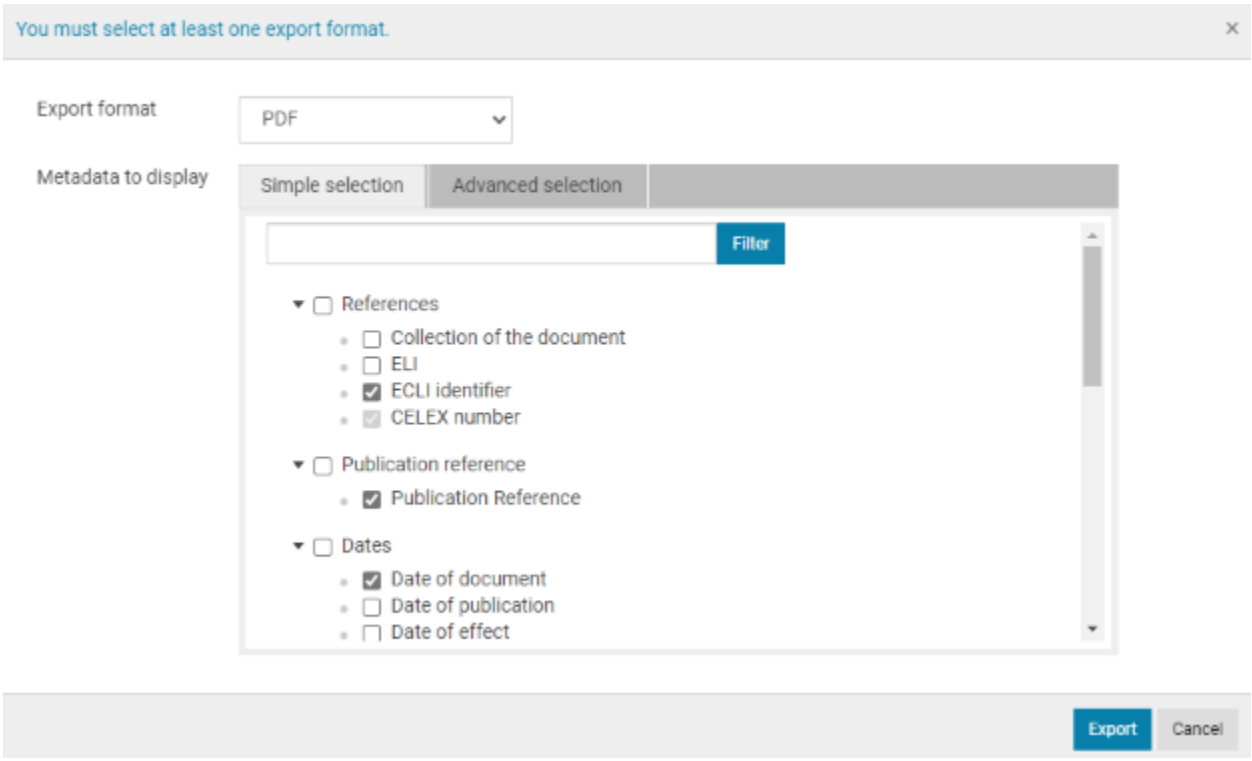
Questo documento è un estratto del sito web EUR-Lex.

Esportare l'elenco dei risultati

1. Selezionare i risultati da esportare spuntando le caselle corrispondenti accanto a ogni titolo.
   È anche possibile esportare l'intero elenco dei risultati cliccando su **Esportare** e poi su **Esporta tutto**.



2. Selezionare il formato di esportazione.
   I formati di esportazione disponibili sono: CSV, TSV, Microsoft Excel, XML e PDF.



3. Selezionare le informazioni (metadati) da includere nell'esportazione.
   - La scheda **Selezione semplice** contiene una selezione dei metadati più comuni.
   - La scheda **Seleziona avanzata** consente di selezionare i metadati desiderati fra quelli disponibili.
4. Cliccare su **Esportare**.

A seconda del sistema operativo e del browser utilizzati, il file viene scaricato o si apre automaticamente. Visualizza i titoli e i metadati dei risultati esportati. Se si esportano i risultati in un file PDF, i titoli sono cliccabili e rimandano ai relativi documenti su EUR-Lex.
È possibile esportare al massimo 100 documenti. Se hai effettuato l'accesso, puoi esportare fino a 5 MB di dati in formato CSV.

Crea un account

Il mio EUR-Lex è il tuo spazio personale su EUR-Lex, dove puoi accedere a più funzionalità di un utente non registrato.
Ecco cosa puoi fare:

- salvare **documenti**
- salvare **ricerche**
- utilizzare **feed RRS** per restare informato su ogni nuova pubblicazione su un argomento selezionato
- **esportare** un numero elevato di documenti
- impostare **preferenze personali**, compresa una visualizzazione multilingue predefinita delle lingue preferite
- per gli utenti di servizi web, generare automaticamente l'**input del servizio web**, denominato "template del servizio web", **corrispondente a una ricerca** sul sito web.

Per registrarti, devi solo creare un account EU Login .
Una volta registrato, puoi accedere al tuo spazio personale cliccando su "**Il mio EUR-Lex**" nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina di EUR-Lex.

Unione europea

EUR-Lex

L'accesso al diritto dell'Unione europea

Questo documento è un estratto del sito web EUR-Lex.

Preferenze

Un utente registrato può definire le preferenze di visualizzazione per il sito web e i risultati delle ricerche.
Una volta effettuato l'accesso, cliccare sul nome visualizzato nell'angolo in alto a destra.
Quindi scegliere **Preferenze** per:

- accedere al tuo account personale
- aggiornare le preferenze per il sito
- aggiornare le preferenze di ricerca.

Nel tuo account personale trovi le informazioni sul tuo account utente (nome utente, cognome, nome e indirizzo e-mail). Per aggiornare questi dati, cliccare sul link EU Login e seguire le istruzioni sul sito web di **EU Login**.
Per vedere le modifiche, occorre disconnettersi da EUR-Lex e connettersi nuovamente.

Le opzioni di visualizzazione sono elencate nella tabella seguente.
Dopo aver impostato le preferenze, non dimenticare di cliccare su **Salva** in fondo allo schermo per attivarle.

Lingua preferita	Lingua predefinita per la visualizzazione dei documenti (*se disponibile*).
Lingua alternativa	Lingua di visualizzazione alternativa (*se disponibile*) per i documenti che non sono disponibili nella lingua preferita.
Seconda lingua alternativa	Seconda lingua di visualizzazione alternativa (*se disponibile*) per i documenti che non sono disponibili nella lingua preferita o nella lingua alternativa.
Ultime edizioni della Gazzetta ufficiale	Visualizza le Gazzette ufficiali dell'ultima settimana, delle ultime due settimane o dell'ultimo mese.
Scheda preferita per visualizzare il documento	Definisce la visualizzazione in cui si apre un documento. È possibile scegliere tra: Testo, Informazioni sul documento e (se disponibile) Procedura, Sintesi del documento o Procedura interna

Mostrare la modalità multilingue nella visualizzazione del documento	Nasconde o mostra la sezione riguardante la visualizzazione multilingue quando si visualizzano i documenti.
Mostrare lingue e formati disponibili nella visualizzazione del documento	Nasconde o mostra la sezione riguardante le lingue, i formati e i link alla sezione sulla GU quando si visualizzano i documenti.
Attivare completamento automatico	Se si spunta la casella, quando si scrive una parola di ricerca apparirà un elenco di suggerimenti.
Attivare aiuto contestuale	Se si spunta la casella, quando si passa con il mouse sopra un criterio di ricerca appare una breve spiegazione.
Utilizzare i link ELI (data.europa.eu) quando possibile	Selezionando questa casella si fa in modo che i link ai documenti utilizzino l'URI dell'ELI anziché il riferimento della pubblicazione o il numero CELEX.

Nella sezione "Preferenze di ricerca" è possibile personalizzare il modo in cui i risultati della ricerca sono visualizzati aggiornando un profilo esistente o creandone di nuovi (cliccare su **Aggiungere un profilo**). È possibile passare in qualsiasi momento da un profilo all'altro.
Dopo aver impostato le preferenze, cliccare su **Salva** - o **Salva e imposta come predefinito** per utilizzare il nuovo profilo come impostazione predefinita. Il nuovo profilo figura nell'elenco dei profili.
Nell'elenco dei profili è possibile selezionare il profilo predefinito cliccando su **Impostare come predefinito**. È inoltre possibile cancellare i profili che non sono più necessari. Se l'elenco contiene un solo profilo, quest'ultimo non può essere cancellato.
Le funzioni di ricerca che si possono personalizzate sono elencate nella tabella seguente.

Nome del profilo	Deve trattarsi di un nome esclusivo. Non può essere utilizzato per un profilo esistente.
Numero di risultati per pagina	Imposta il numero di risultati visualizzati per pagina (5, 10 o 20).
Criterio di ordinamento predefinito	Imposta in che modo sono ordinati i risultati della ricerca: ▪ per rilevanza, titolo del documento, identificativo del documento, tipo di documento, data del documento, autore, settore CELEX ▪ in ordine ascendente o discendente Cliccando su **Altro** è possibile aggiungere un secondo criterio di ordinamento predefinito. È anche possibile impostare alcuni di questi criteri nella pagina dei risultati della ricerca.
Evidenziare i termini cercati nei risultati	Se si spunta questa casella, i termini ricercati saranno evidenziati in blu nell'elenco dei risultati.
Attivare il link per la visualizzazione multilingue	Se si spunta questa casella, sotto ogni risultato di ricerca sarà aggiunto un link diretto alla visualizzazione multilingue del documento. È possibile selezionare le 3 lingue che saranno visualizzate per impostazione predefinita.

Metadati da visualizzare	Imposta i metadati che saranno visualizzati nei risultati della ricerca. È possibile selezionare i metadati individualmente (spuntando la casella accanto a ogni elemento) o per gruppo (spuntando la casella accanto al nome del gruppo). La **Selezione semplice** contiene un numero limitato di metadati comuni. Per scegliere tra tutti i metadati disponibili, passare alla **Selezione avanzata**. Alcuni metadati non sono cliccabili: sono visualizzati automaticamente e non possono essere deselezionati.

I miei elementi

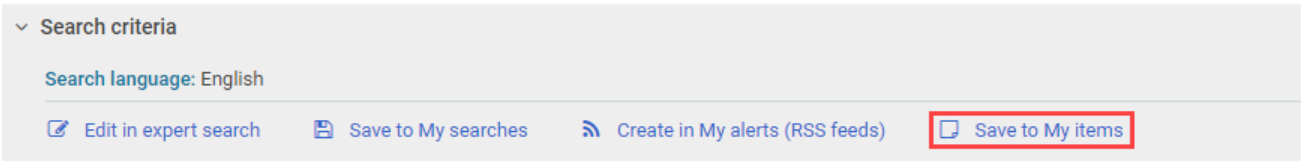
Una volta effettuato l'accesso, questa funzione consente di creare e gestire cartelle (**I miei elementi**) dove è possibile salvare e condividere determinati documenti o procedure.



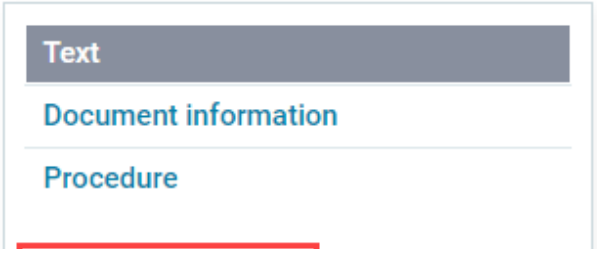
Nel menu a discesa in **Il mio EUR-Lex**, il numero tra parentesi mostra quanti elementi sono stati salvati. È possibile denominare una cartella, aggiungere "elementi" alla stessa cartella o crearne di nuove, ad esempio su un argomento diverso.
Qui di seguito sono descritte in modo dettagliato le fasi delle diverse azioni che si possono eseguire con questa funzione.

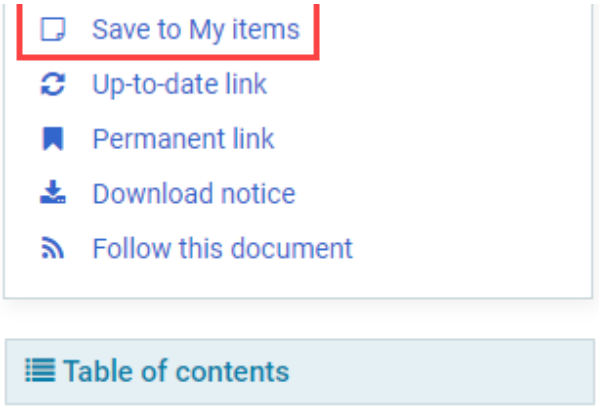
È possibile aggiungere elementi dai risultati della ricerca o dall'elemento stesso.

1. Nell'elenco dei risultati della ricerca, selezionare uno o più elementi spuntando la casella a sinistra del titolo dell'elemento e poi, nel riquadro **Criteri di ricerca**, cliccare su **Salvare ne "I miei elementi"**.



Nella pagina del documento o nella pagina della procedura, cliccare su **Salvare ne "I miei elementi"** nel menu a sinistra.





2. Appare una finestra in cui è possibile selezionare la cartella in cui salvare l'elemento. È possibile scegliere fra:
   - **Creare una nuova cartella** (il nome non può essere utilizzato per una cartella esistente). È possibile inserire un commento nel campo corrispondente.
   - Cartella predefinita
   - Una cartella esistente.
3. Cliccare su **Salvare** per confermare.



È possibile salvare fino a 100 elementi in **Il mio EUR-Lex**. Una volta raggiunto questo limite, occorre cancellare alcuni elementi per salvarne altri.
È possibile cancellare elementi specifici in una cartella o intere cartelle con il loro contenuto. Selezionare la casella accanto agli elementi delle cartelle da cancellare. Per cancellare tutti gli elementi di una cartella o tutte le cartelle, cliccare su **Selezionare tutto**.
Quindi cliccare su **Cancellare le voci selezionate**. Confermare la scelta cliccando su **Cancellare**.
Se JavaScript non è attivato nel browser, non sarà possibile cancellare più elementi o cartelle spuntando le caselle.

È possibile inviare per e-mail i link agli elementi salvati nelle cartelle.

1. Selezionare gli elementi da inviare.
2. Cliccare su **Inviare la selezione per e-mail**
3. Si apre una nuova e-mail contenenti i link agli elementi selezionati.

È possibile esportare gli elementi nei seguenti formati: PDF, CSV, TSV, Excel e XML.

1. Selezionare gli elementi da esportare.
2. Cliccare sul pulsante **Esportare** e quindi selezionare **Esportare i risultati**.
3. Per esportare tutti gli elementi, cliccare sul pulsante **Esportare** e poi selezionare **Esportare tutto**.

4. Selezionare i metadati da visualizzare e il formato di esportazione.
5. Cliccare sul pulsante **Esportare**.

È possibile stampare il testo e i metadati di ogni elemento salvato.

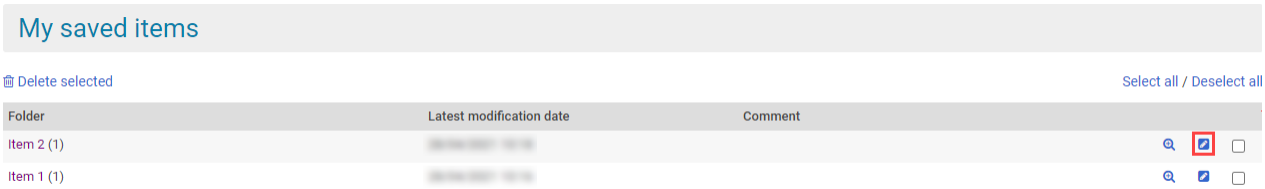
1. Cliccare sull'icona della **stampante** accanto all'elemento da stampare. Quindi seleziona i metadati da visualizzare nella tua stampa e il formato di stampa (HTML o PDF).
2. Cliccare sul pulsante **Stampare** per confermare la scelta.
3. Viene visualizzato un testo pronto per la stampa. È possibile stamparlo utilizzando il menu del browser.



È possibile creare una ricerca per qualsiasi elemento salvato.

1. Cliccare sull'icona **Creare ricerca per la cartella**.
2. Specificare un nome univoco (obbligatorio) e aggiungere un commento (facoltativo) alla ricerca.
3. Cliccare su **Salvare** e una nuova ricerca è aggiunta all'elenco in "*Le mie ricerche/Le mie ricerche salvate*".

Questa ricerca riprodurrà gli elementi presenti nella cartella al momento della creazione della ricerca. Se si aggiungono elementi alla cartella in una fase successiva, non saranno aggiunti a questa ricerca.
Questa funzione può essere utile, ad esempio, per cancellare una serie di elementi che magari però dovranno essere consultati in futuro. Una volta salvato l'insieme di elementi come ricerca, in qualsiasi momento è possibile rilanciare la ricerca e recuperare gli elementi.
Il numero di ricerche che si possono salvare in **Il mio EUR-Lex** è limitato a 50. Una volta raggiunto questo limite, occorre cancellare alcune ricerche per salvarne altre.
Successivamente, è possibile creare feed RSS personalizzati per restare informati sulle modifiche che interessano gli elementi salvati.
Come creare un'allerta (feed RSS) per una ricerca salvata.

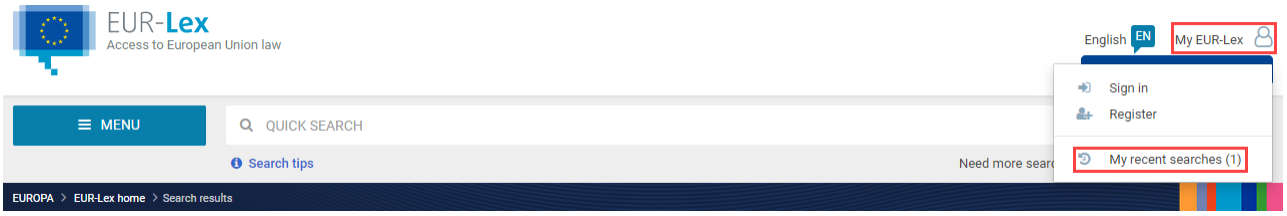


È possibile modificare il nome delle cartelle e formulare o modificare i commenti al riguardo:

1. Cliccare sull'icona **Modificare le informazioni della cartella** accanto alla cartella da modificare.
2. Inserire eventuali modifiche nei campi *Nome* e/o *Commento* e cliccare su **Salvare**.

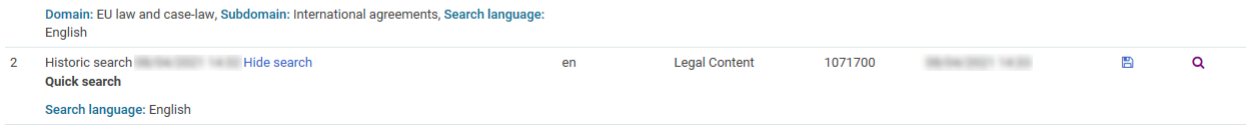
Le mie ricerche

"Le mie ricerche" è una funzione che consente di ripetere rapidamente le ricerche già effettuate, senza che sia necessario inserire di nuovo i criteri di ricerca.
Ogni ricerca effettuata durante una sessione su EUR-Lex è salvata, anche se non hai effettuato l'accesso.
Puoi trovare le ricerche recenti cliccando su **Il mio EUR-Lex** e poi su **Le mie ricerche recenti**.



Tutte le tue ricerche recenti sono elencate insieme a informazioni quali: tipo di ricerca (rapida /avanzata/per utenti esperti), dominio/sottodominio, data e ora, lingua, numero di risultati.
Se si trattava di una ricerca avanzata o per utenti esperti, è possibile modificarla cliccando sull'icona della matita.
È possibile ripetere le ricerche recenti cliccando sull'icona della lente di ingrandimento. Poiché EUR-Lex viene aggiornato spesso con documenti nuovi, quando si ripete una ricerca i risultati possono differire da quelli ottenuti con le ricerche precedenti effettuate utilizzando questi criteri.
Se hai effettuato l'accesso, puoi **salvare** le tue ricerche recenti cliccando sull'icona del dischetto .
Il vantaggio è che si può attribuire a ciascuna ricerca un nome specifico, per aiutarti a selezionarla più facilmente dall'elenco, un aspetto particolarmente utile per le ricerche che potresti effettuare ripetutamente.

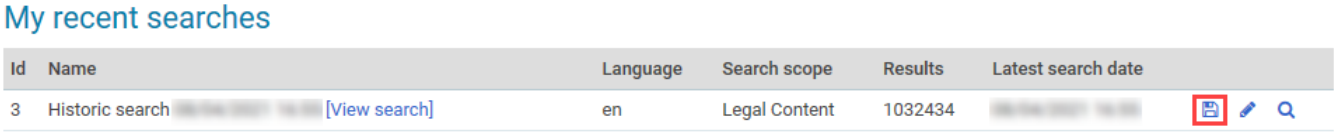




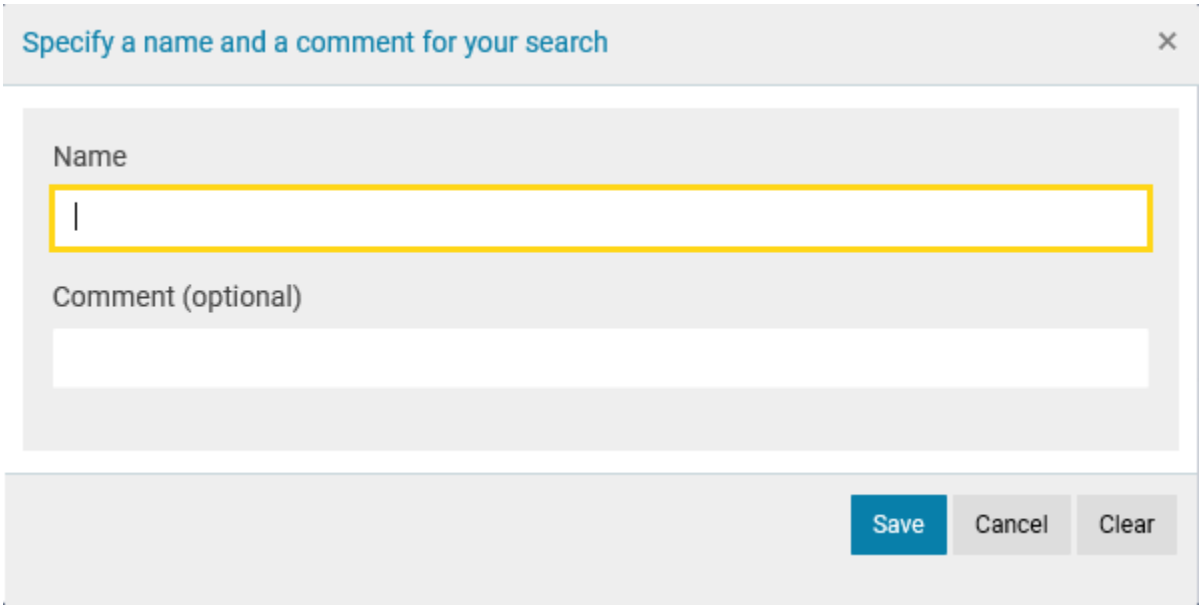
È possibile salvare le ricerche da "Le mie ricerche recenti" o dalla pagina dei risultati della ricerca.

Salvare le ricerche da "Le mie ricerche recenti"

1. Trovare la ricerca desiderata e cliccare sull'icona del dischettoper **Salvare**.



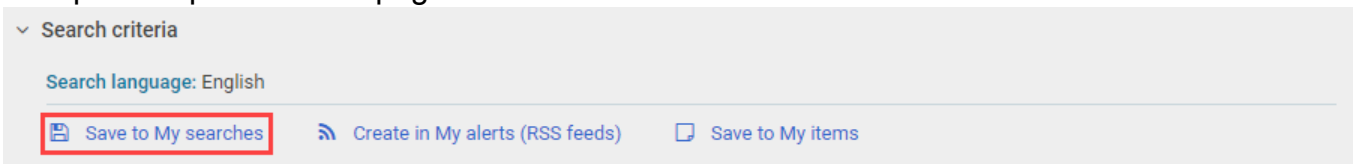
2. Nella finestra che appare, inserire il nome univoco della ricerca (obbligatorio) e un commento (facoltativo).



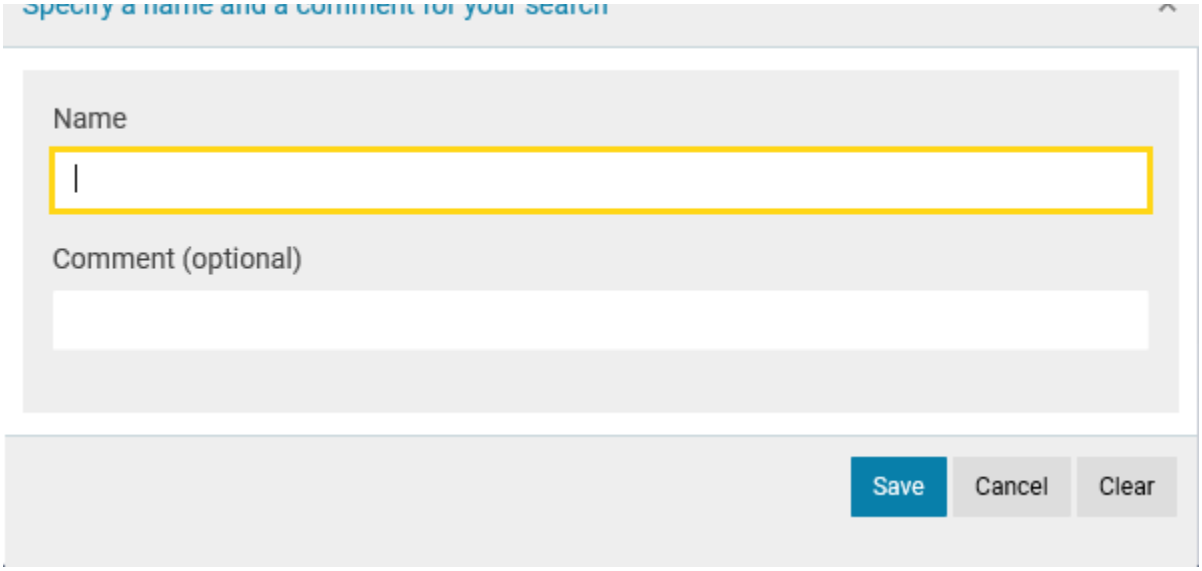
- Cliccare su **Salvare**.
- La ricerca è salvata e appare in "Le mie ricerche salvate".

Salvare le ricerche dalla pagina dei risultati della ricerca

1. Nella pagina dei risultati della ricerca, cliccare su **Salvare ne "Le mie ricerche"** nella parte superiore della pagina.



2. Nella finestra che compare, inserire il nome univoco della ricerca (obbligatorio) e un commento (facoltativo).

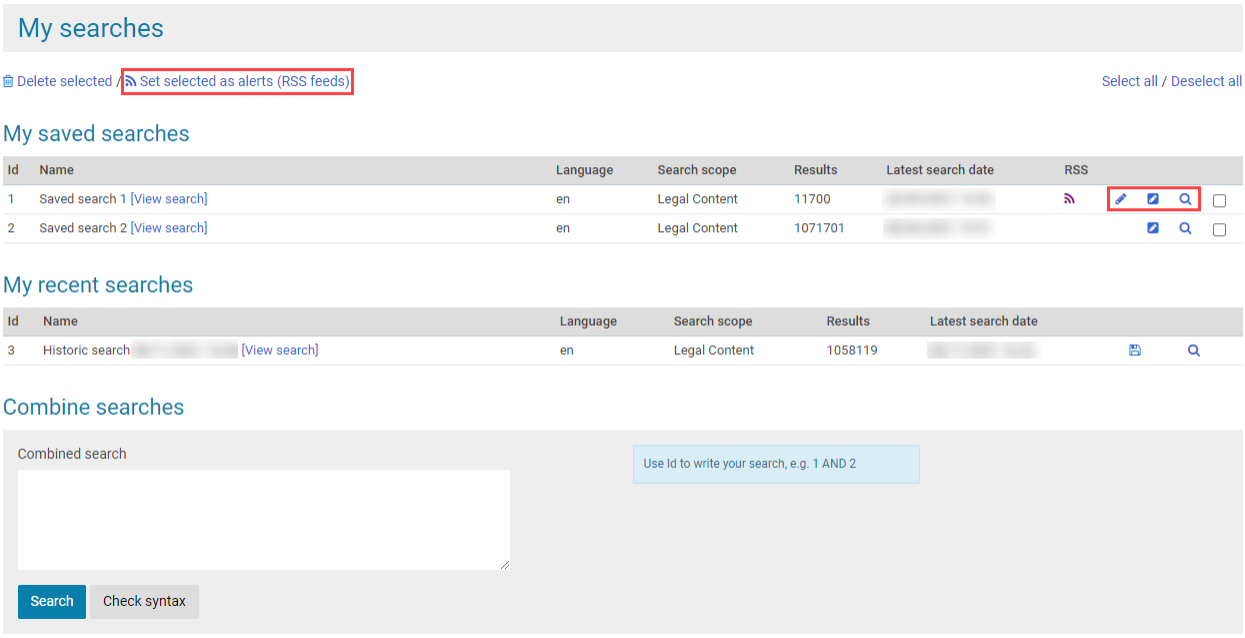


3 Cliccare su **Salvare**.

4 La ricerca è salvata.

Accedere alle ricerche salvate e gestirle

Puoi accedere alle ricerche salvate solo se sei un utente registrato e hai effettuato l'accesso. Cliccare su **Le mie ricerche salvate**.



Tutte le ricerche salvate sono elencate insieme a informazioni quali il tipo di ricerca (rapida /avanzata/per utenti esperti), il dominio/sottodominio, la lingua, l'ambito della ricerca, il numero di risultati, la data e l'ora.

Modificare le ricerche salvate

Se si trattava di una ricerca avanzata o per utenti esperti, è possibile modificarla cliccando sull'icona della matita. Non è possibile modificare una ricerca effettuata utilizzando il riquadro per le ricerche rapide.

È possibile modificare il nome e il commento della ricerca salvata cliccando sulla seconda icona della matita.

Ripetere le ricerche salvate

È possibile ripetere le ricerche recenti cliccando sull'icona della **lente di ingrandimento**. EUR-Lex viene aggiornato ogni giorno con nuovi documenti, quindi ripetere la stessa ricerca può dare risultati diversi dalle ricerche identiche effettuate in passato con gli stessi criteri.

Creare allerte (feed RSS) dalle ricerche salvate

È inoltre possibile creare allerte (feed RSS) personalizzate sulla base di una ricerca salvata.

Cancellare ricerche salvate

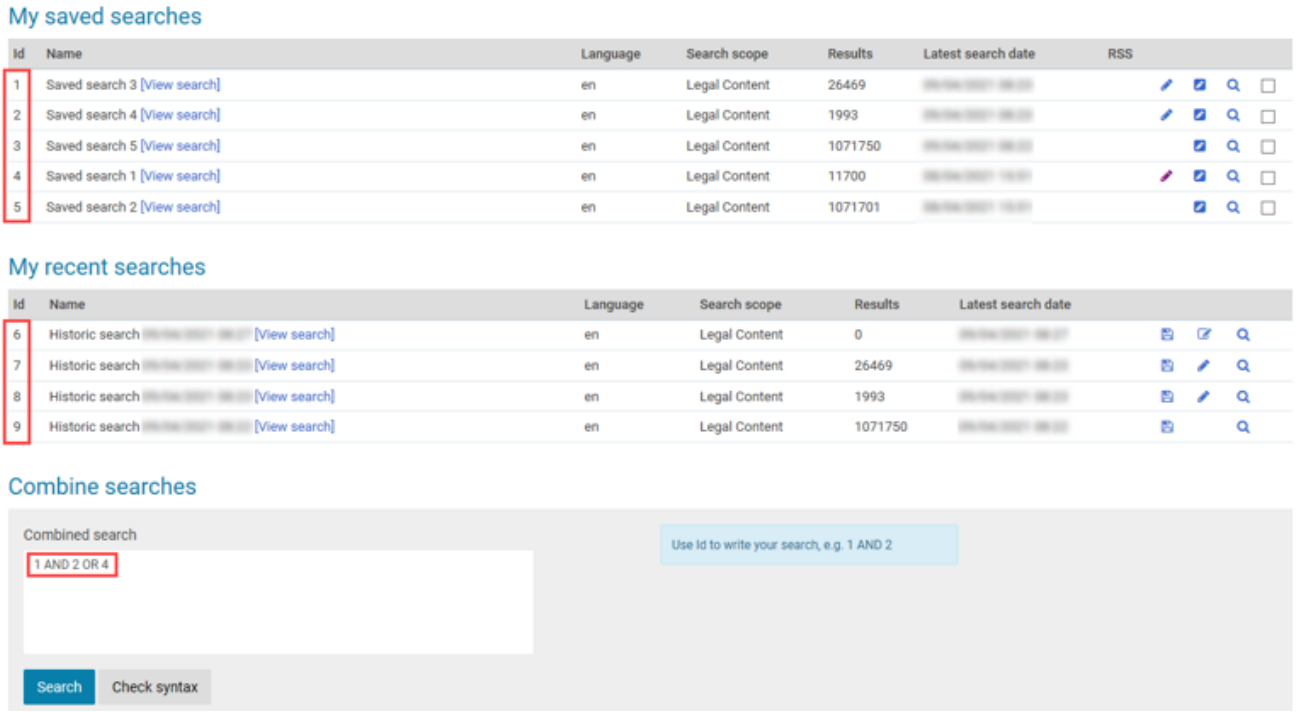
Il numero di ricerche che si possono salvare è limitato a 50. Può quindi essere necessario cancellare ricerche vecchie per aggiungerne nuove.

Contrassegnare le ricerche da cancellare selezionando le caselle corrispondenti o cliccando su **Selezionare tutto**. Cliccare su **Cancellare le voci selezionate** e nella finestra che si apre cliccare su **Cancellare**.



Se JavaScript non è attivato nel browser, non sarà possibile cancellare più voci spuntando le caselle. Ogni voce andrà cancellata singolarmente.

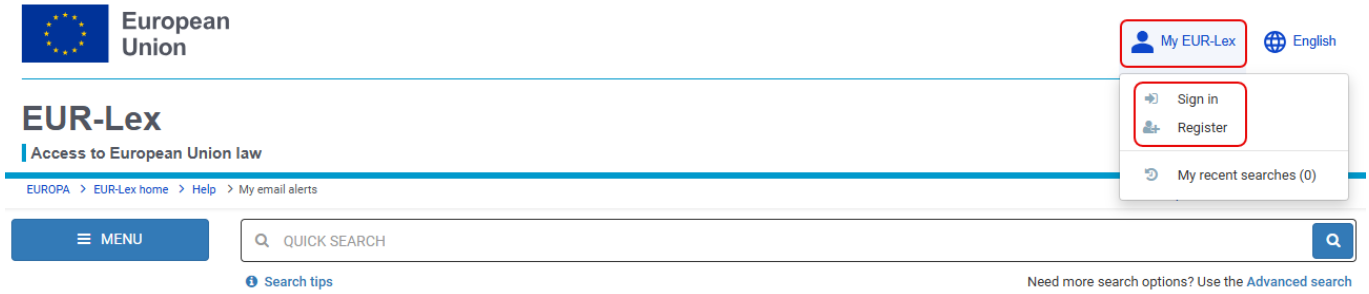
È possibile combinare le ricerche salvate e quelle recenti per creare una nuova ricerca. Tuttavia, è possibile combinare solo ricerche dello **stesso tipo**, vale a dire solo ricerche rapide, solo quelle avanzate o solo quelle per utenti esperti, e tutte nella **stessa lingua**.



Nel campo "Ricerca combinata", creare una ricerca combinando più identificativi di ricerca ("Id" nella prima colonna di "Le mie ricerche salvate" e "Le mie ricerche recenti") con uno dei 3 operatori AND, OR o NOT.
Gli operatori di ricerca sono valutati nel seguente ordine: NOT → AND → OR.
Esempi
1 AND 2 OR 3 → il sistema verifica dapprima la condizione 1 AND 2 e successivamente la condizione OR 3.
1 AND 2 NOT 3 → il sistema verifica dapprima la condizione 2 NOT 3 e successivamente la condizione 1 AND.
È possibile modificare l'ordine prioritario utilizzando le parentesi.
Esempi
(1 AND 2) OR 3 → il sistema verifica dapprima la condizione 1 AND 2 e successivamente la condizione NOT 3.
Per verificare se la nuova ricerca funziona, cliccare su **Controllare la sintassi**. Se la sintassi è corretta, apparirà il messaggio "La ricerca è valida". Se il sistema rileva un problema, compare un messaggio di errore che indica le modifiche da apportare.
Cliccare su **Ricerca** per visualizzare i risultati.
Una ricerca combinata, una volta effettuata, è considerata dal sistema come una ricerca per utenti esperti: se successivamente si desidera modificare questa ricerca combinata, si apre la pagina della ricerca per utenti esperti.

I miei avvisi per e-mail

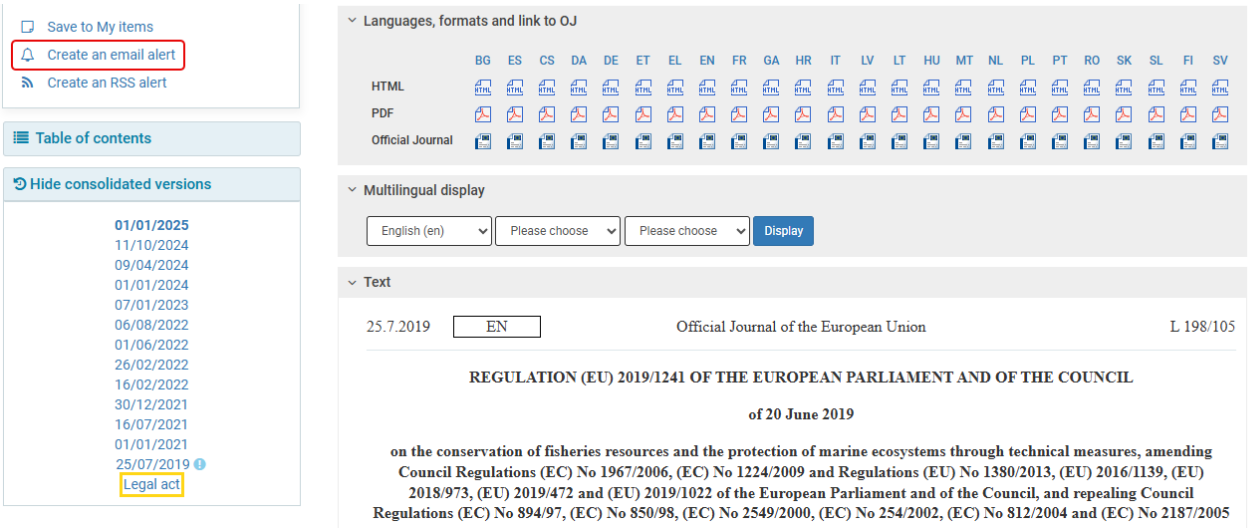
È possibile restare al corrente delle nuove pubblicazioni su EUR-Lex relative a documenti o procedure creando avvisi per e-mail.
Per creare un avviso occorre essere un utente registrato e aver effettuato l'accesso.
Per potersi registrare, occorre cliccare su **Il mio EUR-Lex** nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina EUR-Lex e poi su **Registrarsi**. Si verrà reindirizzati alla pagina di EU Login , dove sarà possibile creare un account.
Per effettuare l'accesso, cliccare su **Il mio EUR-Lex** nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina EUR-Lex e poi su **Connettersi**. Inserire le proprie credenziali.



Creando avvisi per e-mail in EUR-Lex è possibile restare al corrente degli aggiornamenti apportati a documenti dell'UE (legislazione, accordi internazionali, documenti preparatori, giurisprudenza, ecc.).

1. Sulla pagina che visualizza il documento in questione, cliccare su **Crea un avviso per e-mail** nel menu a sinistra.





Se non è ancora stato effettuato l'accesso, il sistema chiederà di farlo.

2. Nella casella che si apre, dare un nome all'avviso per e-mail (obbligatorio), aggiungere un commento (facoltativo) e scegliere gli aggiornamenti per i quali si desidera ricevere un avviso:
   - modifiche del documento
   - atti preparatori successivi che modificano il documento
   - giurisprudenza inerente al documento
   - versioni consolidate del documento
   - documenti che citano questo documento
   - documenti la cui base giuridica è il documento (ad esempio atti di esecuzione e atti delegati).

   Per impostazione predefinita sono selezionate le prime quattro opzioni.
3. Cliccare su **Salva** per creare l'avviso per e-mail.

Ogni volta che EUR-Lex pubblicherà un nuovo documento corrispondente all'avviso, arriverà un'e-mail con il link al documento.
Il sistema considera ogni avviso creato (avvisi RSS e avvisi per e-mail) come una ricerca salvata e la aggiunge al numero totale delle ricerche salvate nello spazio personale. È possibile avere un massimo di 50 ricerche salvate.
È possibile creare avvisi per e-mail per restare al corrente degli aggiornamenti apportati in EUR-Lex a una specifica procedura legislativa.

1. Sulla pagina che visualizza la procedura che si desidera seguire, cliccare su Crea un avviso per e-mail nel menu a sinistra.





Se non è ancora stato effettuato l'accesso, il sistema chiederà di farlo.

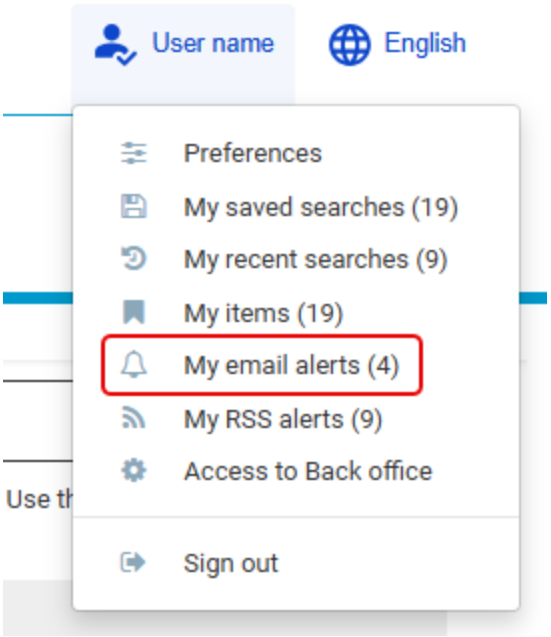
2. Nella casella che si apre, dare un nome all'avviso per e-mail (obbligatorio) e aggiungere un commento (facoltativo).

3. Cliccare su **Salva** per creare l'avviso per e-mail.

Per ogni avviso creato, viene aggiunta una ricerca salvata sotto "Le mie ricerche salvate".
È possibile aggiungere nuovi avvisi fino a un massimo di 50 (limite per le ricerche salvate nel sistema).
Ogni volta che EUR-Lex pubblicherà un nuovo documento corrispondente all'avviso, arriverà un'e-mail con il link al documento.
Il sistema considera ogni avviso creato (avvisi RSS e avvisi per e-mail) come una ricerca salvata e la aggiunge al numero totale delle ricerche salvate nello spazio personale. È possibile avere un massimo di 50 ricerche salvate.

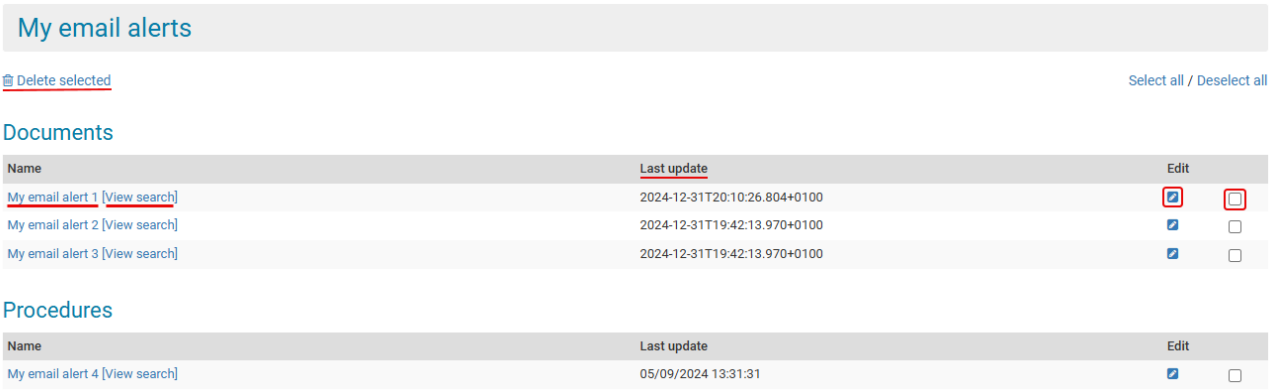
1. Cliccare su **Il mio EUR-Lex** nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina EUR-Lex e poi su **Connettersi**.

2. Cliccare su **I miei avvisi per e-mail**.



3.

. Una tabella elenca tutti gli avvisi per e-mail.



Per ciascun avviso saranno visualizzate le seguenti informazioni:

- il nome dell'avviso per e-mail. Cliccare per visualizzare il documento o la procedura a cui si riferisce l'avviso
- un link chiamato **Visualizza ricerca** per visualizzare i parametri della ricerca collegati all'avviso
- data e ora dell'ultimo aggiornamento dell'avviso
- un'icona di **modifica.** Cliccare sull'icona per modificare il nome dell'avviso, il commento facoltativo e gli aggiornamenti per i quali si desidera ricevere un avviso.

È anche possibile creare avvisi utilizzando i feed RSS. Per maggiori informazioni, consultare la nostra pagina dedicata ai feed RSS.

Unione europea

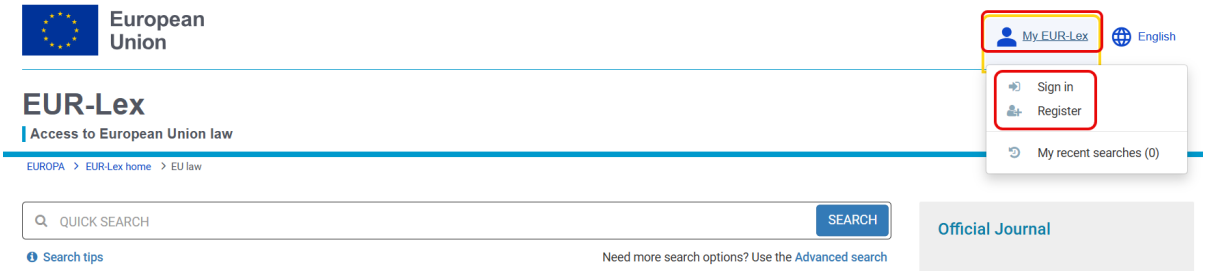
EUR-Lex

L'accesso al diritto dell'Unione europea

Questo documento è un estratto del sito web EUR-Lex.

I miei avvisi RSS

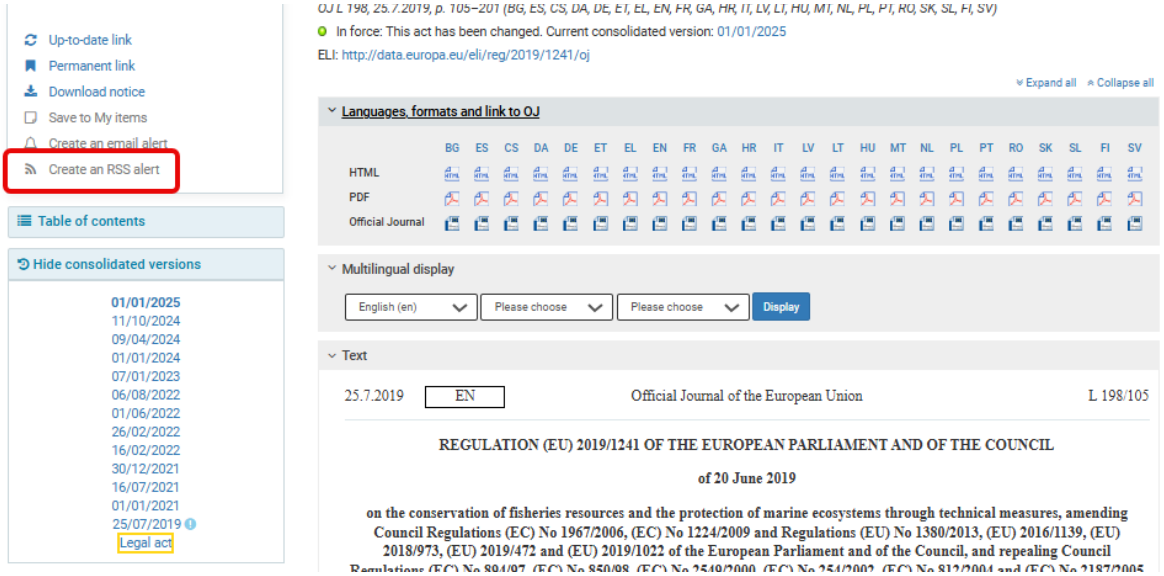
Gli avvisi RSS consentono di restare al corrente degli aggiornamenti apportati in EUR-Lex a documenti, procedure o ricerche.
Per creare un avviso RSS occorre essere un utente registrato e aver effettuato l'accesso.
Per potersi registrare, occorre cliccare su **Il mio EUR-Lex** nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina EUR-Lex e poi su **Registrarsi**. Si verrà reindirizzati alla pagina di EU Login , dove sarà possibile creare un account.
Per effettuare l'accesso, cliccare su **Il mio EUR-Lex** nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina EUR-Lex e poi su **Connettersi**. Inserire le proprie credenziali.



Creando avvisi RSS in EUR-Lex è possibile restare al corrente degli aggiornamenti apportati a documenti dell'UE (legislazione, accordi internazionali, documenti preparatori, giurisprudenza, ecc.).

1. Sulla pagina che visualizza il documento in questione, cliccare su **Crea un avviso RSS** nel menu di sinistra.





Se non è ancora stato effettuato l'accesso, il sistema chiederà di farlo.

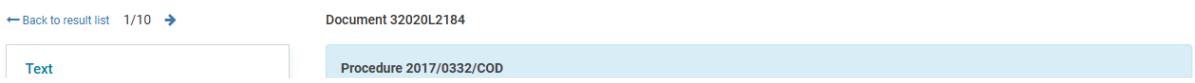
- Nella casella che si apre, dare un nome all'avviso RSS (obbligatorio), aggiungere un commento (facoltativo) e scegliere gli aggiornamenti che si desidera ricevere:
- modifiche del documento
- atti preparatori successivi che modificano il documento
- giurisprudenza inerente al documento
- versioni consolidate del documento
- documenti correlati al documento
- documenti che citano questo documento
- documenti la cui base giuridica è il documento (ad esempio atti di esecuzione e atti delegati).

Per impostazione predefinita sono selezionate le prime quattro opzioni.

- Cliccare su **Salva** per creare l'avviso RSS.

Ogni volta che EUR-Lex pubblicherà un nuovo documento corrispondente all'avviso, questo sarà aggiunto al rispettivo feed RSS.
Il sistema considera ogni avviso creato (avvisi RSS e avvisi per e-mail) come una ricerca salvata e la aggiunge al numero totale delle ricerche salvate nello spazio personale. È possibile avere un massimo di 50 ricerche salvate.
È anche possibile utilizzare avvisi RSS predefiniti per una serie di categorie predefinite di documenti (ad esempio tutta la legislazione del Parlamento e del Consiglio, proposte della Commissione e documenti correlati) e per le edizioni della Gazzetta ufficiale.
È possibile creare avvisi RSS per restare al corrente degli aggiornamenti apportati in EUR-Lex a una specifica procedura legislativa.

1. Sulla pagina che visualizza la procedura che si desidera seguire, cliccare su **Crea un avviso RSS** nel menu di sinistra.





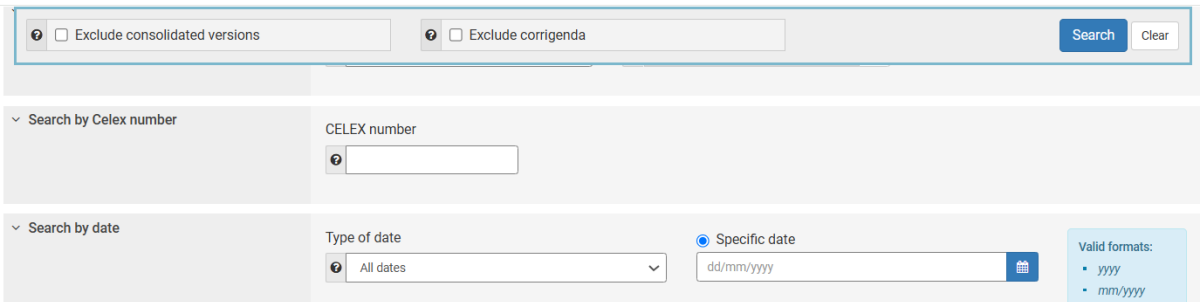
Se non è ancora stato effettuato l'accesso, il sistema chiederà di farlo.

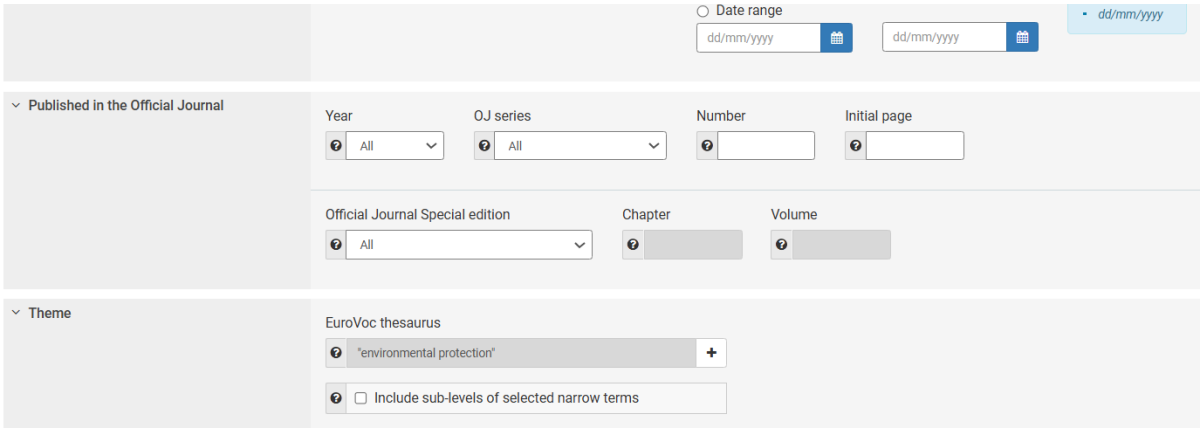
- Nella casella che si apre, dare un nome all'avviso RSS (obbligatorio) e aggiungere un commento (facoltativo).
- Cliccare su **Salva** per creare l'avviso RSS.

Ogni volta che EUR-Lex pubblicherà un nuovo documento corrispondente all'avviso, questo sarà aggiunto al rispettivo feed RSS.
Il sistema considera ogni avviso creato (avvisi RSS e avvisi per e-mail) come una ricerca salvata e la aggiunge al numero totale delle ricerche salvate nello spazio personale. È possibile avere un massimo di 50 ricerche salvate.
È possibile creare avvisi RSS correlati a ricerche.
Ciò è particolarmente utile se si desidera restare al corrente degli aggiornamenti apportati rispetto a determinati temi, documenti, istituzioni, organismi, ecc.
Ogni volta che EUR-Lex pubblicherà un nuovo documento corrispondente ai criteri della ricerca, questo sarà aggiunto al rispettivo feed RSS.

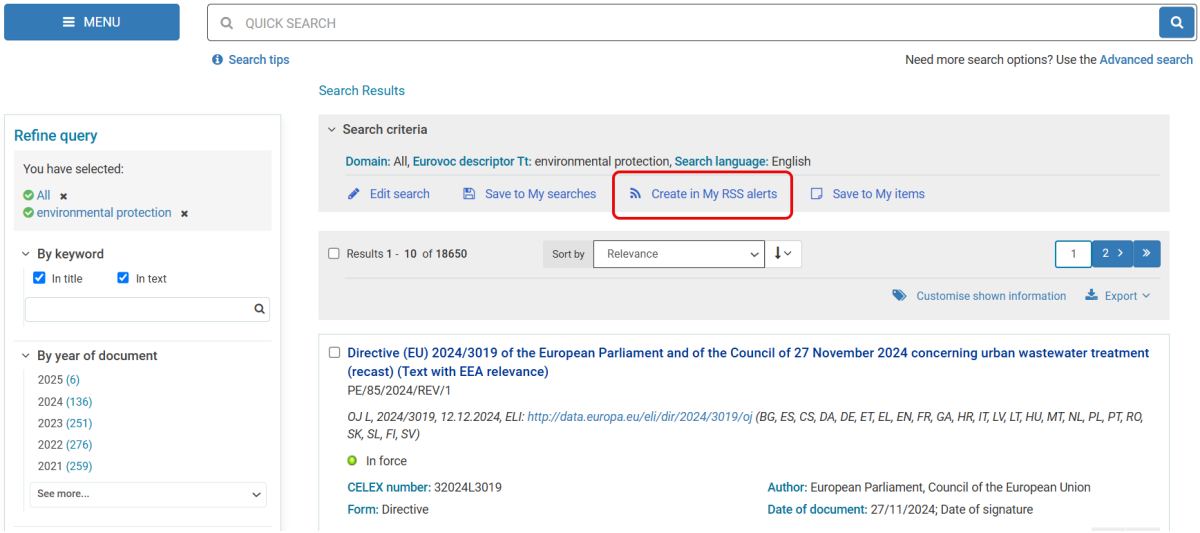
1 Eseguire la ricerca

Su EUR-Lex è possibile effettuare diversi tipi di ricerche, a seconda delle proprie esigenze.
Con la ricerca avanzata si possono eseguire ricerche precise sulla base di un'ampia gamma di criteri, ad esempio indicando i temi del thesaurus EuroVoc (tutela dell'ambiente, ecc.), i tipi di documenti, gli autori o le date.





- Nell'elenco dei risultati cliccare su **Creare ne "I miei avvisi RSS"**.

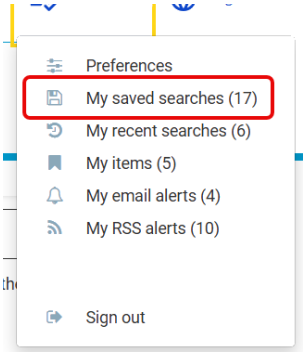


- Nella casella che si apre, dare un nome all'avviso RSS (obbligatorio) e aggiungere un commento (facoltativo).
- Cliccare su **Salva** per creare l'avviso RSS.

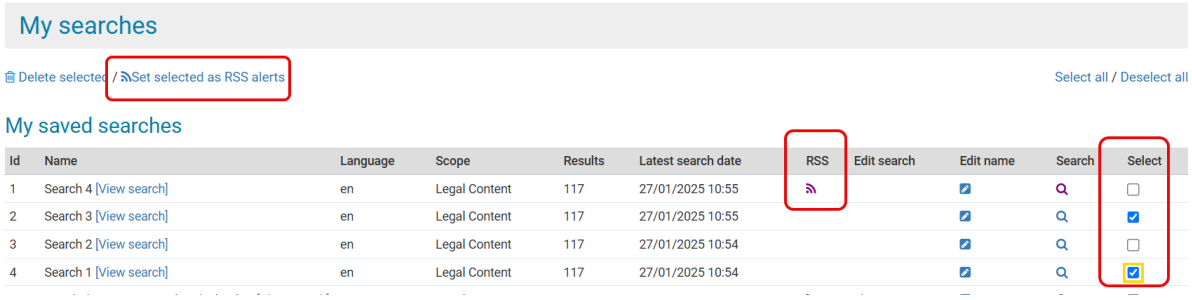
Per saperne di più su come creare avvisi RSS da ricerche, vedere i seguenti due esempi dettagliati basati su casi concreti.
Come creare un avviso RSS per documenti relativi alle misure restrittive applicate dall'Unione europea
Come creare un avviso RSS per documenti relativi all'influenza aviaria
Il sistema considera ogni avviso creato (avvisi RSS e avvisi per e-mail) come una ricerca salvata e la aggiunge al numero totale delle ricerche salvate nello spazio personale. È possibile avere un massimo di 50 ricerche salvate.
È possibile creare avvisi RSS correlati alle ricerche salvate.

1. Cliccare su **Il mio EUR-Lex** nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina EUR-Lex e poi su **Connettersi**.
2. Cliccare su **Le mie ricerche salvate**.



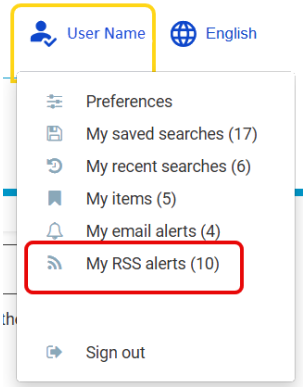


- Selezionare una o più ricerche spuntando le caselle corrispondenti e cliccare su **Imposta le voci selezionate come avvisi RSS**.

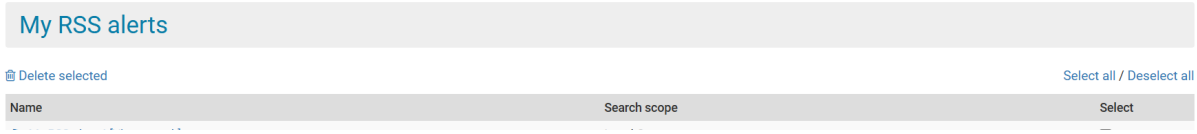


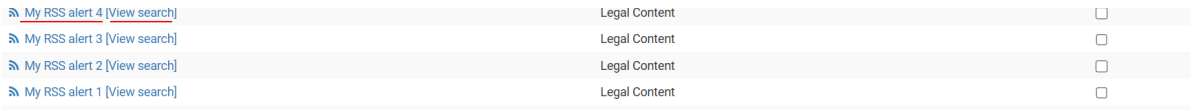
Tutte le ricerche connesse a un avviso RSS saranno contrassegnate da un'icona specifica: . Il sistema considera ogni avviso creato (avvisi RSS e avvisi per e-mail) come una ricerca salvata e la aggiunge al numero totale delle ricerche salvate nello spazio personale. È possibile avere un massimo di 50 ricerche salvate.

1. Cliccare su **Il mio EUR-Lex** nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina EUR-Lex e poi su **Connettersi**.
2. Cliccare su **I miei avvisi RSS**.



- Una tabella elenca tutti gli avvisi RSS.





- Per visualizzare l'elenco degli ultimi documenti correlati ad un avviso RSS, cliccare sul suo nome nella tabella.
- Per visualizzare una sintesi dei criteri di ricerca correlati a un avviso RSS, cliccare su **Visualizza ricerca**.

Unione europea

EUR-Lex

L'accesso al diritto dell'Unione europea

Questo documento è un estratto del sito web EUR-Lex.

Informazioni sulla Gazzetta ufficiale

La *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* è la pubblicazione ufficiale degli atti giuridici dell'UE.
È pubblicata quotidianamente dall'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea dal lunedì al venerdì in 24 lingue ufficiali dell'UE.
In casi urgenti, la Gazzetta ufficiale è pubblicata il sabato, la domenica e nei giorni festivi.
EUR-Lex contiene versioni elettroniche di tutte le Gazzette ufficiali fin dalla prima edizione.
Dal 1º luglio 2013 fanno fede e producono effetti giuridici solo le edizioni elettroniche della Gazzetta ufficiale.
Dal 1º ottobre 2023 la Gazzetta ufficiale non è più una raccolta di atti con un indice. Ogni atto è pubblicato individualmente come Gazzetta ufficiale facente fede in formato PDF.
È possibile acquistare una versione stampata non facente fede di un numero della Gazzetta ufficiale tramite il portale dell'Ufficio delle pubblicazioni . Poiché le versioni stampate vengono realizzate su richiesta, sono soggette a spese di stampa e spedizione.
Per saperne di più sulla *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*
Il riquadro dedicato alla "Gazzetta ufficiale" nella homepage contiene i link alle ultime edizioni pubblicate. Consente di visualizzare quanti atti delle serie L e C sono disponibili per una determinata giornata.



Cliccando su "Gazzetta ufficiale" si accede alla relativa pagina con le opzioni di ricerca per tutte le edizioni.
In questa sezione si può avviare una ricerca indicando un intervallo di date, oppure riferimenti specifici come l'anno di pubblicazione, la serie e il numero della GU ricercata.
Anche gli atti pubblicati più di recente sono direttamente disponibili.
I risultati della ricerca sono ordinati per data e serie.
Per le Gazzette ufficiali pubblicate fino al 30.9.2023, EUR-Lex mostra i riferimenti delle Gazzette ufficiali pubblicate in una data specifica per le serie L e C. Cliccare sui riferimenti per accedere alle relative pagine della GU.
Per le Gazzette ufficiali pubblicate dall'1.10.2023 in poi, EUR-Lex mostra il numero di Gazzette ufficiali per ciascuna serie di una data specifica. Cliccare sui link per accedere alla visualizzazione per giorno della relativa serie.
Utilizzando il menu sul lato sinistro è possibile accedere alle seguenti pagine specifiche:

- Serie L della Gazzetta ufficiale, visualizzazione per giorno
- Serie C della Gazzetta ufficiale, visualizzazione per giorno
- Consulta la Gazzetta ufficiale
- Edizioni su carta giuridicamente vincolanti
- Edizioni speciali.

Per maggiori informazioni su queste pagine, consultare il menu della Guida e cliccare sui link dedicati.

Unione europea

EUR-Lex

L'accesso al diritto dell'Unione europea

Questo documento è un estratto del sito web EUR-Lex.

Si è verificato un errore. Aggiornare la pagina. Se l'errore persiste, contattateci.

Unione europea

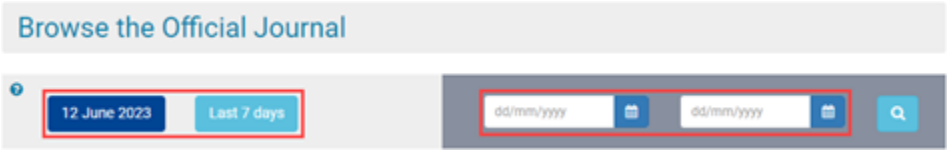
EUR-Lex

L'accesso al diritto dell'Unione europea

Questo documento è un estratto del sito web EUR-Lex.

Consulta la Gazzetta ufficiale

La pagina "Consulta la Gazzetta ufficiale" offre molte opzioni di filtraggio.
Utilizzare il menu sul lato sinistro nelle pagine seguenti per accedere a questa pagina: "Accesso alla Gazzetta ufficiale", "Gazzetta ufficiale serie L, visualizzazione per giorno", "Gazzetta ufficiale serie C", "Consulta la Gazzetta ufficiale", "Edizioni stampate giuridicamente vincolanti" ed "Edizioni speciali".
Nella parte superiore della pagina due pulsanti consentono di visualizzare le Gazzette ufficiali del giorno o degli ultimi 7 giorni.
Puoi anche effettuare una ricerca su tutte le Gazzette ufficiali pubblicate entro un intervallo specifico di date.

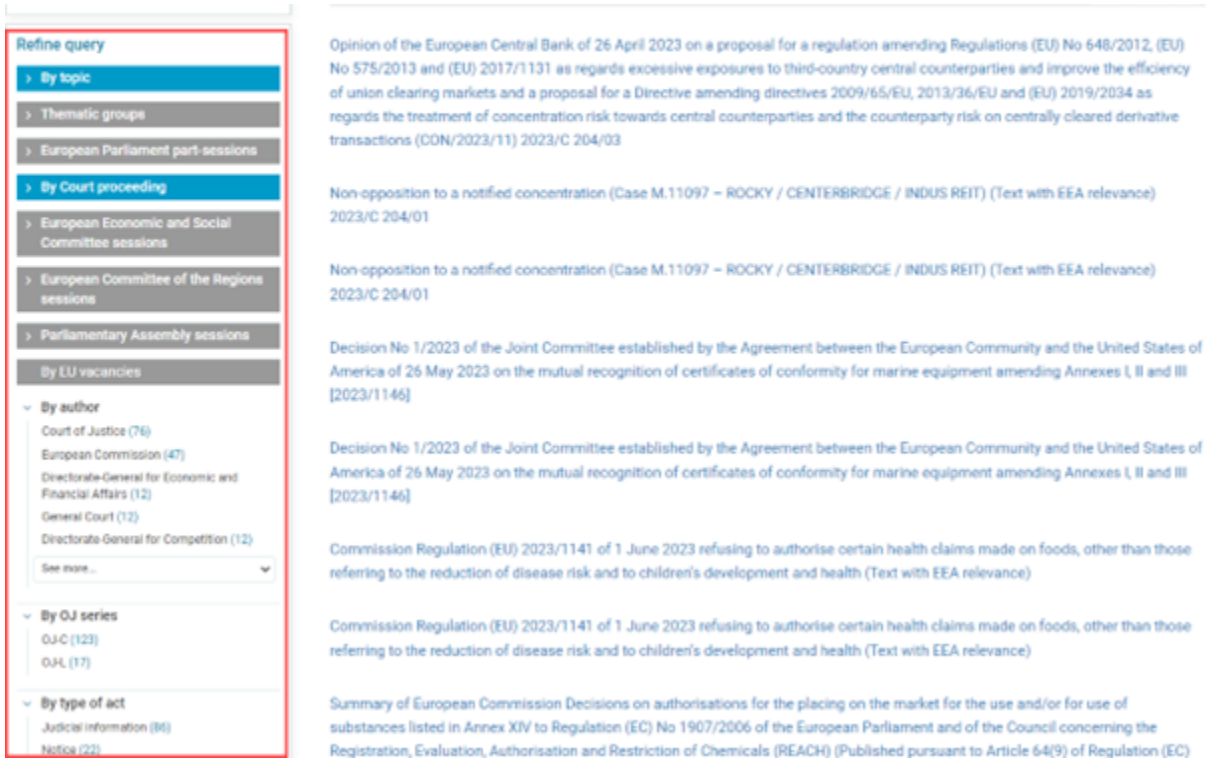


Sul lato sinistro della pagina puoi selezionare un'ampia gamma di filtri.
I filtri in cima all'elenco permettono di selezionare le Gazzette ufficiali riguardanti:

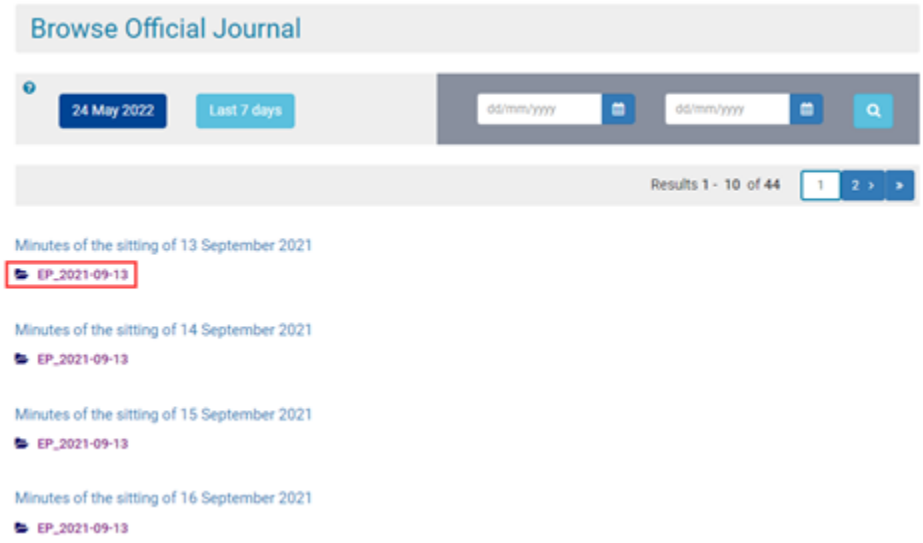
- procedimenti giudiziari
- bandi di concorso dell'UE e altri documenti relativi a procedure di selezione
- sessioni, ad esempio, del Parlamento europeo o del Comitato economico e sociale europeo
- temi specifici, fra cui COVID-19 o Brexit.

I filtri che corrispondono ad alcune Gazzette ufficiali nell'elenco dei risultati appaiono in blu e possono essere selezionate. In caso contrario appaiono in grigio e sono inattive.
Puoi filtrare le Gazzette ufficiali in base alla serie (L o C), all'autore e al tipo di atto. Questi filtri sono sempre attivi.





Negli elenchi dei risultati è visualizzata l'icona di una cartellina seguita da un link sotto il titolo di ogni documento che fa parte di una sessione del Parlamento europeo, del Comitato economico e sociale europeo e del Comitato delle regioni.



Se è disponibile il titolo della sessione, questo viene visualizzato al posto del numero/anno di riferimento.



Decision (EU) 2022/1686 of the European Parliament of 4 May 2022 on discharge in respect of the implementation of the general budget of the European Union for the financial year 2020, Section I – European Parliament

EUROPEAN PARLIAMENT 2022–2023 SESSION Sittings of 27.4.2022 to 4.5.2022

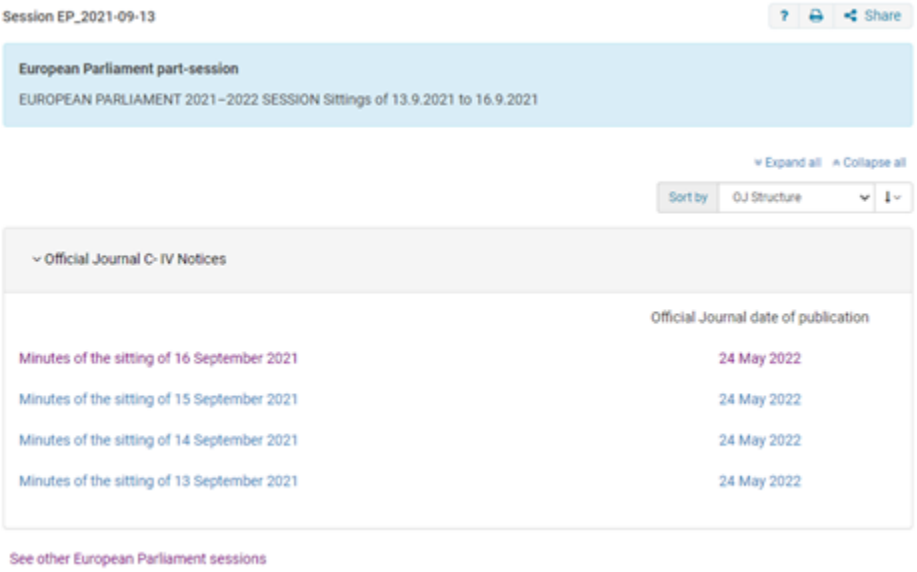
Decision (EU, EURATOM) 2022/1690 of the European Parliament of 4 May 2022 on discharge in respect of the implementation of the general budget of the European Union for the financial year 2020, Section III – Commission

EUROPEAN PARLIAMENT 2022–2023 SESSION Sittings of 27.4.2022 to 4.5.2022

Decision (EU, Euratom) 2022/1691 of the European Parliament of 4 May 2022 on discharge in respect of the implementation of the budget of the Education, Audiovisual and Culture Executive Agency (now European Education and Culture Executive Agency) (EACEA) for the financial year 2020

EUROPEAN PARLIAMENT 2022–2023 SESSION Sittings of 27.4.2022 to 4.5.2022

Cliccando su questo link accedi all'elenco di tutti i documenti relativi alla sessione.



Unione europea

EUR-Lex

L'accesso al diritto dell'Unione europea

Questo documento è un estratto del sito web EUR-Lex.

Visualizzazione per giorno della Gazzetta ufficiale

Sia la serie L che la serie C della Gazzetta ufficiale hanno un'apposita pagina denominata "Visualizzazione per giorno" che fornisce una panoramica delle Gazzette ufficiali pubblicate in un determinato giorno.
Queste pagine possono essere consultate in vari modi.
Nella homepage, nel riquadro "Gazzetta ufficiale", cliccare sui link "GU L" o "GU C".



Nella pagina "Accesso alla Gazzetta ufficiale", cliccare su uno dei link "Visualizza atti".





Utilizzare il menu sul lato sinistro nelle pagine seguenti: "Accesso alla Gazzetta ufficiale", "Gazzetta ufficiale serie L, visualizzazione per giorno", "Gazzetta ufficiale serie C", "Consulta la Gazzetta ufficiale", "Edizioni stampate giuridicamente vincolanti" ed "Edizioni speciali".

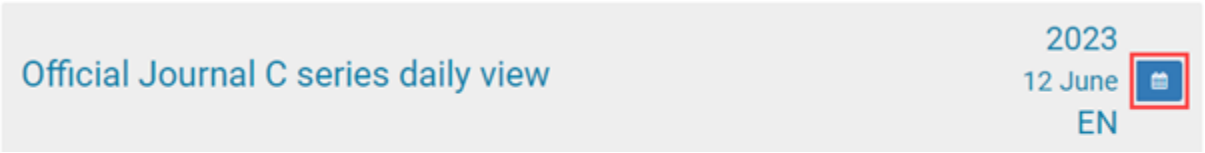


La pagina "Visualizzazione per giorno" dà accesso alle Gazzette ufficiali di una data specifica. È possibile visualizzare l'elenco delle Gazzette ufficiali in ordine ascendente o discendente utilizzando diversi criteri:

- struttura della GU, che è l'impostazione predefinita per la visualizzazione e rispecchia la struttura e l'impaginazione dell'indice delle edizioni precedenti della Gazzetta ufficiale
- numero di GU
- data di pubblicazione.



Per consultare una Gazzetta ufficiale, cliccare sul titolo.
Per la "Visualizzazione per giorno" relativa ad un'altra data, cliccare sull'icona accanto alla data e poi sulla data scelta.



Expand all Collapse all

Sort by OJ structure

Unione europea

EUR-Lex

L'accesso al diritto dell'Unione europea

Questo documento è un estratto del sito web EUR-Lex.

Edizioni speciali

Quando un paese diventa membro dell'UE, tutta la legislazione dell'UE in vigore (l'"acquis") alla data di adesione è tradotta nella lingua ufficiale di tale paese e compilata nelle "Edizioni speciali della Gazzetta ufficiale dell'UE".
Gli atti pubblicati nelle edizioni speciali sono raggruppati in volumi in base all'ordine di pubblicazione e organizzati in 20 capitoli, corrispondenti a quelli della raccolta degli atti giuridici.
Per trovare edizioni speciali:

- Andare alla pagina “Accesso diretto” della Gazzetta ufficiale e cliccare su **Edizione speciale** nel menu di sinistra.
- Scegliere la lingua del nuovo Stato membro.

Viene visualizzata una classificazione ad albero con l'indicazione, in alto, dell'anno di adesione.

- Il primo livello dell'albero segue i capitoli della raccolta degli atti giuridici.
- Il secondo livello mostra i volumi dell'edizione speciale.
- Cliccando su un volume specifico viene visualizzata la relativa GU.

Unione europea

EUR-Lex

L'accesso al diritto dell'Unione europea

Questo documento è un estratto del sito web EUR-Lex.

Verificare l'autenticità di un'edizione elettronica della GU

Dal 1º luglio 2013 solo l'**edizione elettronica** della Gazzetta ufficiale dell'Unione europea (GU) è autentica e produce effetti giuridici (cfr. il regolamento (UE) n. 216/2013 del Consiglio). **Le versioni cartacee non hanno più valore giuridico**, tranne nei casi in cui, a causa di perturbazioni impreviste ed eccezionali dei sistemi informatici dell'Ufficio delle pubblicazioni, l'edizione elettronica della Gazzetta Ufficiale (e-GU) non può essere pubblicata. Trovare versioni su carta della GU aventi valore giuridico.
L'autenticità, l'integrità e l'inalterabilità dell'edizione elettronica sono garantite mediante una firma elettronica.

Come verificare l'autenticità

- È possibile verificare la firma elettronica e il carattere autentico dell'e-GU utilizzando l'applicazione CheckLex o qualsiasi applicazione di verifica da parte di terzi conforme alle norme stabilite. Se la verifica ha esito positivo, si garantisce che:

- l'edizione elettronica è autentica
- non è stata modificata dalla data della firma.

La verifica richiede le seguenti fasi:

- Scaricare la versione PDF della e-GU e il file di firma.
- Salvarli sul proprio computer o dispositivo.
- Caricare i 2 file su CheckLex cliccando sui pulsanti Seleziona il documento e Seleziona la firma associata. Assicurarsi di caricare la coppia di file giusta, altrimenti la verifica darà esito negativo.
- Cliccare sul pulsante Verifica la firma. La verifica richiede solo un paio di secondi.

Se la verifica dà esito negativo, viene visualizzato un messaggio di errore che specifica il problema.

- In alcuni casi, quando la firma elettronica non è visualizzata come file separato, la firma è parte integrante del file PDF. In tali casi, la verifica può essere effettuata utilizzando qualsiasi applicazione di verifica da parte di terzi conforme alle norme stabilite.

Per saperne di più su:

- CheckLex - nella pagina Cos'è CheckLex e nelle FAQ .
- La politica di firma per l'e-GU utilizzata dall'Ufficio delle pubblicazioni.
- I certificati riconosciuti su cui si basano le firme elettroniche.

Unione europea

EUR-Lex

L'accesso al diritto dell'Unione europea

Questo documento è un estratto del sito web EUR-Lex.

Riutilizzare i contenuti di EUR-Lex

È possibile riutilizzare i dati di EUR-Lex gratuitamente, nel rispetto dei termini che si applicano ai diritti d'autore.
Esistono diversi modi di cercare e recuperare i contenuti.

Servizio web

Gli utenti registrati possono effettuare ricerche direttamente in EUR-Lex utilizzando il servizio web. Le opzioni di ricerca sono simili a quelle della ricerca per utenti esperti. I dati sono presentati in formato XML. Per saperne di più su come utilizzare il servizio web.

Download in blocco

Data dump

Il "data dump" consente di scaricare in blocco tutti gli atti giuridici (settore 3 dei numeri CELEX) in vigore, per lingua.
Per accedere a questa funzione è necessario disporre di un account EU Login .
datadump.publications.europa.eu

data.europa.eu

Su "data.europa.eu", il portale ufficiale dei dati europei, è possibile scaricare un elenco delle Gazzette ufficiali (serie L e C) pubblicate, per anno (a partire dal 2004) e per lingua. L'elenco può essere scaricato in formato csv e contiene un link a ciascuna Gazzetta ufficiale in formato XML Formex.
data.europa.eu

Accesso diretto alla banca dati

Per un trattamento più sofisticato dei dati, è possibile richiedere:

1. Notifiche mediante i **feed RSS** della banca dati – per ricevere notifiche di ogni singola modifica. I feed possono generare un numero molto elevato di notifiche (anche milioni al giorno).
2. Accesso diretto alla selezione personale di contenuti e metadati nella banca dati mediante l'**interfaccia REST**.

Archivio dei dati

Le informazioni visualizzate su EUR-Lex sono ricavate dall'archivio comune per i metadati e i contenuti ("Cellar"). Cellar è basato su tecnologie semantiche che comprendono diverse norme.
I dati di Cellar non si limitano ai documenti e alle informazioni legali che figurano su EUR-Lex, ma comprendono anche altre pubblicazioni dell'UE (libri, opuscoli, ecc.). I dati conservati in Cellar sono direttamente accessibili tramite l'endpoint SPARQL e l'API RESTful.
Attraverso l'**endpoint SPARQL** è possibile interrogare tutti i metadati disponibili in Cellar, comprese le relazioni tra le diverse entità. Con l'**API RESTful** è possibile recuperare insiemi specifici di metadati (spesso chiamati avvisi) e scaricare i file di contenuti dei documenti.
Entrambe le opzioni sono disponibili in vari formati (PDF, HTML, Formex, ecc.).
Per saperne di più e accedere all'ultima versione del manuale dell'utente, che include informazioni su Cellar e l'API Restful, consultare il sito web Cellar . È possibile interrogare i metadati di Cellar attraverso l'endpoint SPARQL .

Modello di dati

La struttura dei dati in Cellar è definita nel modello comune di dati ("CDM"), basato su tecnologie semantiche quali lo schema RDF e OWL. Le versioni attuali e passate del CDM sono disponibili sul sito web EU Vocabularies .
Insieme alla definizione dell'ontologia, il sito web EU Vocabularies contiene anche definizioni di vocabolari controllati, tassonomie e i thesauri utilizzati da Cellar.
In particolare, il sito fornisce le varie tabelle delle autorità utilizzate nei valori dei metadati per riferire a entità o concetti specifici, fra cui la persona giuridica, il trattato, il paese o la lingua.

Formati dei documenti

I documenti disponibili in Cellar ed EUR-Lex sono forniti in vari formati standard, a seconda della loro disponibilità: PDF, HTML, XHTML, ecc.
Una parte significativa dei documenti disponibili in Cellar ed EUR-Lex, in particolare quelli pubblicati nella Gazzetta ufficiale, è disponibile anche in un formato XML specifico denominato "Formex". Per saperne di più su questo formato, consultare il sito web Formex .

Recupero di documenti EUR-Lex in formati strutturati e leggibili meccanicamente

EUR-Lex offre diversi metodi per estrarre il contenuto dei documenti disponibili sul sito web in formati strutturati e leggibili meccanicamente. Ulteriori informazioni su questi metodi sono disponibili nel documento Recupero di formati leggibili meccanicamente.
Per grandi volumi di dati, utilizza uno dei servizi di download dedicati come l'accesso diretto all'API di Cellar o il data dump .

Link utile

Metodologia di analisi giuridica (LAM)
Presenta il know-how dell'Ufficio delle pubblicazioni nel settore della catalogazione degli atti giuridici dell'UE pubblicati nella Gazzetta ufficiale e in EUR-Lex. Descrive il significato e l'uso degli elementi di metadati attribuiti a tali atti.

Servizio web

Il servizio web di EUR-Lex permette agli utenti registrati di effettuare ricerche direttamente in EUR-Lex senza dover utilizzare il modulo di ricerca sul sito.
Le opzioni di ricerca sono simili a quelle della ricerca per utenti esperti e i dati sono presentati in formato XML. Le ricerche effettuate sul sito web possono essere effettuate anche tramite il servizio web, compresa la ricerca testuale completa. Questo servizio web si basa sul protocollo SOAP ed è disponibile gratuitamente dopo la registrazione.
Sebbene il servizio web consenta di effettuare ricerche nel testo dei documenti stessi, non può essere utilizzato per scaricare direttamente i file dei documenti.
È possibile scaricarli sulla base del loro identificatore, tramite l'API RESTful di Cellar o creando un URL, come descritto nelle nostre linee guida per creare link stabili.
Per rimanere aggiornati in modo più semplice si possono utilizzare i feed RSS – predefiniti o personalizzati.

Registrazione

Come registrarsi per un servizio web:

1. Cliccare su Registrazione servizio web.
2. Cliccare su **Registrarsi** se non si dispone ancora di un account EU Login.
3. Una volta creato un account, cliccare su **Connettersi**. Per saperne di più su come registrarsi su EUR-Lex.
4. Cliccare su **Registrarsi** e completare il modulo di registrazione (vedi la tabella sotto).
5. Cliccare su **Salva** per inviare il modulo.
6. Se il modulo è compilato correttamente, l'utente riceverà un'e-mail con l'indicazione dei diritti di accesso.

Informazioni da inserire nel modulo

Dati utilizzati	Dati richiesti al servizio web per utilizzarli successivamente
Uso finale dei dati	Fine per il quale saranno utilizzati i dati
Numero massimo di ricerche al giorno	Numero massimo di ricerche al giorno
Osservazioni	Ulteriori osservazioni
Nome utente	Nome utente specifico (già inserito in modalità di sola lettura)
Cognome	Cognome
Nome	Nome
E-mail	Indirizzo e-mail
Nome	Nome dell'organizzazione
Paese	Paese in cui ha sede l'organizzazione
Accetto di rispettare le condizioni di utilizzo di EUR-Lex stabilite nelle note legali	Accettazione delle condizioni d'uso del servizio web

Utilizzare il servizio web

È possibile utilizzare il servizio web non appena ricevuta l'e-mail che autorizza ad accedervi:

- Cliccare su Registrazione servizio web.
- Le informazioni visualizzate includono un **link** al WSDL del servizio web: per effettuare una ricerca in EUR-Lex sarà necessario fornire l'URL del WSDL all'applicazione utilizzata.
- Connettersi al servizio web utilizzando il nome utente e la password ricevuti via e-mail. È necessario specificare:
  - la ricerca, formulata sotto forma di ricerca per esperti. Può contenere una clausola **SELECT**, per scegliere i metadati da visualizzare, e una clausola **ORDER BY**, per definire l'ordine di visualizzazione. È anche possibile utilizzare il template per il servizio web.
  - la lingua
  - il numero della pagina
  - il numero di risultati per pagina.
- L'elenco dei risultati mostrerà i metadati selezionati, per ogni documento. Se non sono stati selezionati metadati, è utilizzato il profilo di visualizzazione definito nelle preferenze di ricerca.
- A partire dal 1º gennaio 2026 il numero di risultati restituiti dalle singole ricerche sarà limitato a 10 000. Abbiamo raccolto alcuni esempi e modi per ottimizzare le ricerche. È inoltre possibile ottenere assistenza tecnica contattando i servizi dell'helpdesk di EUR-Lex . In caso di grandi volumi di dati, utilizzare uno dei servizi di download dedicati come l'accesso diretto all'API di CELLAR o Data Dump .

Ottenere il template per il servizio web

Dopo aver ottenuto l'autorizzazione ad accedere al servizio web, è possibile ottenere un template speciale XML da utilizzare per ogni ricerca da effettuare:

1. Connettersi ed effettuare una ricerca (rapida, avanzata o per utenti esperti)
2. Cliccare sull'icona del template per il servizio web sopra i risultati della ricerca
3. Si aprirà una nuova finestra con la ricerca formulata in modo strutturato e istruzioni su come utilizzarla nella richiesta al servizio web.

È possibile copiare questo template e usarlo per altre richieste al servizio web.

Modificare i limiti del servizio web

Il numero massimo giornaliero di richieste al servizio web è limitato. Per cambiarlo, occorre andare alla pagina del servizio web e cliccare sul link per modificarlo.
L'utente riceverà un'e-mail con i nuovi limiti.

Cancellare la registrazione

Per cancellare la registrazione al servizio web, andare alla pagina del servizio web e cliccare sul relativo link.
Indicare i motivi della cancellazione e cliccare su **Annullare la registrazione**.
L'accesso al servizio web sarà cancellato e la password disattivata.

Ulteriori informazioni sul servizio web (solo in inglese)

- Manuale dell'utente del servizio web
- Estrazione di dati mediante il servizio web
- Metadati delle ricerche del servizio web

In caso di domande, contattare EURLEX-HELPDESK@publications.europa.eu

Unione europea

EUR-Lex

L'accesso al diritto dell'Unione europea

Questo documento è un estratto del sito web EUR-Lex.

Creare link permanenti

Un link **permanente** (noto anche come link **stabile**) è un link che rimane invariato nel tempo. L'utilizzo di un link permanente garantisce un accesso costante ai contenuti a cui rimanda. Esistono diversi modi per creare link permanenti ai contenuti di EUR-Lex. Nel farlo, assicurarsi di rispettare l'avviso relativo al copyright EUR-Lex.
È possibile creare un link permanente a:

- una pagina sul sito web in una versione linguistica specifica
- un'edizione specifica della *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* (GU)
- un documento specifico utilizzando un identificatore.

Per versioni linguistiche specifiche si utilizzano i seguenti codici lingua:
/* Center the text in columns 2 through 13 in the table */ .table-striped th:nth-child(n+2), .table-striped td:nth-child(n+2) { text-align: center; }

Lingua	bulgaro	croato	ceco	danese	neerlandese	inglese	estone	finlandese	francese	tede
Codice a 2 lettere	bg	hr	cs	da	nl	it	et	fi	fr	de
Codice a 3 lettere	BUL	HRV	CES	DAN	NLD	ENG	EST	FIN	FRA	DEU

/* Center the text in columns 2 through 13 in the table */ .table-striped th:nth-child(n+2), .table-striped td:nth-child(n+2) { text-align: center; }

Lingua	irlandese	italiano	lettone	lituano	maltese	polacco	portoghese	rumeno	slovacco	sl
Codice a 2	ga	it	lv	lt	mt	pl	pt	ro	sk	sl

lettere										
Codice a 3 lettere	GLE	ITA	LAV	LIT	MLT	POL	POR	RON	SLK	SL

Per creare un link a una pagina in una versione linguistica specifica, aggiungere uno dei codici lingua a due lettere dopo **"locale="** nel link.
Struttura del link: https://eur-lex.europa.eu/{*nome della pagina*}.html?locale={*codice lingua a due lettere*}
Esempi:

- link a una pagina in danese: https://eur-lex.europa.eu/collection/eu-law/consleg.html?**locale=da**
- link alla pagina di accesso diretto della GU in inglese: https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?**locale=en**

Il 1º ottobre 2023 la Gazzetta ufficiale dell'Unione europea è passata alla pubblicazione atto per atto. Di conseguenza esistono link permanenti diversi per le GU pre-atto per atto e per le GU post-atto per atto.
I link permanenti a edizioni specifiche della Gazzetta ufficiale comprendono le seguenti parti:

- anno: 4 cifre *{anno}*
- numero della GU: 3 cifre *{xxx}* per le GU pre-atto per atto e 5 cifre *{xxxxx}* per le GU post-atto per atto
- serie della GU: lettera maiuscola, ad es. L o C
- numero di pagina per le GU pre-atto per atto: 4 cifre *{zzzz}*
- codice lingua a due e/o tre lettere.

A seconda del tipo di documento è possibile creare link permanenti ad altre visualizzazioni specifiche:

- ALL per la visualizzazione "Informazioni sul documento", ad es.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/ALL/?uri=OJ:L_202401987
- HIS per la visualizzazione "Procedimento", ad es.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/HIS/?uri=uriserv:OJ.L_.2016.352.01.0018.01.ITA
- PIN per la visualizzazione "Procedura interna", ad es.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/PIN/?uri=OJ:L_202401987
- NIM per la visualizzazione "Attuazione nazionale", ad es.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/NIM/?uri=uriserv:OJ.L_.2000.327.01.0001.01.ITA
- LSU per vedere la sintesi della legislazione nella visualizzazione "Sintesi del documento", ad es.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/LSU/?uri=uriserv:OJ.L_.2000.327.01.0001.01.ITA
- CASE per la visualizzazione "Fascicolo della causa", ad es.:

https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/CASE/?uri=OJ:C_202501396

Link alle GU pubblicate a partire dal 1º ottobre 2023 (GU post-atto per atto)

- Struttura di un link alla visualizzazione "Testo" di una GU:
  https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{codice lingua a due lettere}*/TXT/?uri=OJ:*{serie}_{anno}{xxxxx}*
  Esempio: GU L 2024/1987:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=OJ:L_202401987
- Per un link alla visualizzazione HTML di una GU, aggiungere "HTML" nella struttura del link:
  https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{codice lingua a due lettere}*/TXT/HTML/?uri=OJ:*{serie}_{anno}{xxxxx}*
  Esempio: GU L 2024/1987:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/HTML/?uri=OJ:L_202401987
- Per un link all'avviso XML di una GU, aggiungere "XML" nella struttura del link:
  https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{codice lingua a due lettere}*/TXT/XML/?uri=OJ:*{serie}_{anno}{xxxxx}*
  Esempio: GU L 2024/1987:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/XML/?uri=OJ:L_202401987

Link alle GU pubblicate prima del 1º ottobre 2023 (GU pre-atto per atto)

Link a un indice

- Struttura di un link a un indice (visualizzazione "Testo" di una GU):
  https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{codice lingua a due lettere}*/TXT/?uri=OJ:*{serie}*:*{anno}*:*{xxx}*:TOC
  Esempio: GU C 326/2015:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=OJ:C:2015:326:TOC
- Per un link alla visualizzazione HTML di un indice, aggiungere "HTML" nella struttura del link:
  https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{codice lingua a due lettere}*/TXT/HTML/?uri=OJ:*{serie}*:*{anno}*:*{xxx}*:TOC
  Esempio: GU C 326/2015:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/HTML/?uri=OJ:C:2015:326:TOC
- Per un link all'avviso XML di un indice, aggiungere "XML" nella struttura del link:
  https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{codice lingua a due lettere}*/TXT/XML/?uri=OJ:*{serie}*:*{anno}*:*{xxx}*:TOC
  Esempio: GU C 326/205:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/XML/?uri=OJ:C:2015:326:TOC

Link a un atto specifico pubblicato in una Gazzetta ufficiale

Struttura del link: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{codice lingua a due lettere}*/TXT/?uri=uriserv:OJ.*{serie}*_.*{anno}*.*{xxx}*.01.*{zzzz}*.01.*{codice lingua a tre lettere}*
Esempio: link a un documento pubblicato nella GU C 326/2015 a partire da pagina 12:

- visualizzazione "Testo": https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=uriserv:OJ.C_.2015.326.01.0012.01.ITA
- visualizzazione PDF: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=uriserv:OJ.C_.2015.326.01.0012.01.ITA
- visualizzazione HTML: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/HTML/?uri=uriserv:OJ.C_.2015.326.01.0012.01.ITA
- avviso XML dell'atto: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/XML/?uri=uriserv:OJ.C_.2015.326.01.0012.01.ITA

Numero CELEX

Per scoprire come è strutturato un numero CELEX, consultare la pagina della guida dedicata ai numeri CELEX.
Si noti che, per i documenti pubblicati di recente, possono essere necessari fino a due giorni prima che un numero CELEX sia disponibile.
Struttura dei link per la visualizzazione "Testo" di una notifica del documento:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{codice lingua a due lettere}*/TXT/?uri=CELEX:*{numero del settore}{anno}{descrittore}{numero del documento}*
Esempio: link a un documento con numero CELEX 32011R1007:

- visualizzazione "Testo": https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX:32011R1007
- per la visualizzazione HTML aggiungere "HTML" nella struttura del link: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/HTML/?uri=CELEX:32011R1007
- per l'avviso XML dell'atto, aggiungere "XML" nella struttura del link: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/XML/?uri=CELEX:32011R1007

A seconda del tipo di documento è possibile creare link permanenti ad altre visualizzazioni specifiche:

- ALL per la visualizzazione "Informazioni sul documento", ad es.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/ALL/?uri=OJ:L_202401987
- HIS per la visualizzazione "Procedimento", ad es.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/HIS/?uri=CELEX:32016D2371
- PIN per la visualizzazione "Procedura interna", ad es.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/PIN/?uri=CELEX:32024R1987
- NIM per la visualizzazione "Attuazione nazionale", ad es.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/NIM/?uri=CELEX:32000L0060
- LSU per vedere la sintesi della legislazione nella visualizzazione "Sintesi del documento", ad es.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/LSU/?uri=CELEX:32000L0060
- SUM per la visualizzazione "Sintesi" della giurisprudenza, ad es.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/SUM/?uri=CELEX:62017TJ0160

- CASE per la visualizzazione "Fascicolo della causa", ad es.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/CASE/?uri=CELEX:62017TJ0160

ELI

L'identificatore della legislazione europea (ELI) è un sistema che mette a disposizione online la legislazione in un formato standardizzato in modo che sia accessibile, interscambiabile e riutilizzabile ovunque. Può essere utilizzato per la legislazione dell'UE e per quella nazionale. Per saperne di più sull'ELI.
Struttura base dei link: http://data.europa.eu/eli/*{tipo di documento}*/*{anno}*/*{numero naturale}* /oj
Se si elimina "oj" dalla struttura dell'URI, il link dà accesso alla **versione consolidata** più recente dell'atto se tale versione esiste, ad esempio http://data.europa.eu/eli/dec/2009/496 .
Se vi sono state modifiche recenti che non sono ancora state inserite nella versione consolidata, sarà visualizzato un elenco dei risultati con sia l'ultima versione consolidata che le modifiche non consolidate.
Nonostante il link contenga il dominio **data.europa.eu**, la pagina trovata sarà un documento o un risultato della ricerca dal sito EUR-Lex.
Per includere il tipo di documento in un link ELI, utilizzare la seguente struttura URI:
http://data.europa.eu/eli/*{tipo di documento}*/*{anno}*/*{numero naturale}*/oj/
Esempi:

- direttive (dir o dir_impl o dir_del) http://data.europa.eu/eli/dir/2000/60/oj
- regolamenti (reg o reg_impl o reg_del): http://data.europa.eu/eli/reg/2013/216/oj
- decisioni (typedoc dec o dec_impl o dec_del): http://data.europa.eu/eli/dec/2009/496/oj

Per includere la lingua e/o il formato di un documento in un link ELI, utilizzare la seguente struttura URI:
http://data.europa.eu/eli/*{tipo di documento}*/*{anno}*/*{numero naturale}* /oj/ *{codice lingua a tre lettere}*/*{formato}*
Esempi:

- versione testo in italiano: https://data.europa.eu/eli/reg/2013/666/oj/ita
- versione HTML in ungherese: https://data.europa.eu/eli/reg/2011/327/oj/hun/html
- versione PDF in neerlandese: https://data.europa.eu/eli/reg/2024/1834/oj/nld/pdf

L'ELI offre molte altre possibilità, compresa l'opzione di creare link a elenchi di documenti che soddisfano determinati criteri. Maggiori informazioni sugli URI della legislazione UE tramite ELI

ECLI

L'identificatore europeo della giurisprudenza (ECLI) è un identificatore in 5 parti per la giurisprudenza dell'UE e nazionale.
La struttura dei link per l'ECLI è simile ad altri link EUR-Lex:

- visualizzazione "Testo": https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=ecli:ECLI:EU:C:2016:718
- visualizzazione HTML: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/HTML/?uri=ecli:ECLI:EU:C:2016:718

- avviso XML: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/XML/?uri=ecli:ECLI:EU:F:2016:177

Per saperne di più su come costruire un identificatore ECLI.

Altri tipi di identificatori

Alcuni documenti e procedure giuridiche su EUR-Lex hanno identificatori attribuiti dall'istituzione che li ha creati (a differenza del numero CELEX, assegnato dall'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea). Di conseguenza, nonostante sia possibile riconoscere modelli nei loro link, la sequenza e la logica dei numeri di riferimento stessi seguono le regole dell'istituzione autrice del documento.
Di seguito sono descritti alcuni esempi.

Documenti preparatori adottati dalla Commissione europea

I link ai documenti preparatori pubblicati (COM, JOIN, SWD, SEC) si basano sul numero del documento stesso. Nei giorni successivi alla pubblicazione dei documenti preparatori, viene loro assegnato un identificatore CELEX, ma i documenti rimarranno accessibili anche attraverso il link basato sul numero del documento.
Strutture base dei link per la visualizzazione "Testo":

- https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{codice lingua a due lettere}*/TXT/?uri=*{tipo di documento preparatorio}*:*{anno}*:*{numero del documento}*:FIN
- https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{codice lingua a due lettere}*/TXT/?uri=*{tipo di documento preparatorio}*:*{anno}*:*{numero del documento}*:REV1
- https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{codice lingua a due lettere}*/TXT/?uri=CELEX:*{numero del settore}{anno}{descrittore}{numero del documento}*

Esempi:
COM(2024) 139 final:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=COM:2024:139:FIN
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX:52024PC0139
COM(2024) 139 final/2.
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/it/TXT/?uri=COM:2024:139:REV1
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX:52024PC0139R(01)

JOIN(2015) 10 final:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=JOIN:2015:10:FIN
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX:52015JC0010

SWD(2024) 106 final:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=SWD:2024:106:FIN
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX:52024SC0106
SWD(2024) 106 final/2.
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=SWD:2024:106:REV1
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX:52024SC0106R(01)

SEC(2014) 184 final:

https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=SEC:2024:184:FIN
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52024SC0184

Documenti adottati del Consiglio dell'Unione europea

La struttura dei link si basa sul numero attribuito dal Consiglio e può cambiare a seconda del tipo di documento:

- documenti del Consiglio trasmessi al Parlamento europeo e al Consiglio per la firma
  struttura base dei link: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{codice lingua a due lettere}* /ALL/?uri=consil:PE_:*{numero del documeno}_{anno}*_REV_1
  esempio: PE 45 2016 REV 1 - 2016/0197 (OLP): https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/ALL/?uri=consil:PE_45_2016_REV_1
- documenti del Consiglio che fanno parte del ciclo di vita delle procedure (il risultato di una votazione in questo esempio)
  struttura base dei link: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{codice lingua a due lettere}* /ALL/?uri=consil:ST_:*{numero del documento}_{anno}*_INIT
  esempio: ST 15454 2016 INIT - 2016/0197 (OLP): https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/ALL/?uri=consil:ST_15454_2016_INIT

Procedura interistituzionale

I link per le procedure interistituzionali si basano sui riferimento delle procedure (anno e numero), dopo il codice lingua.
Struttura base dei link: https://eur-lex.europa.eu/procedure/*{codice lingua a due lettere}*/*{anno}_{numero della procedura}*
Esempi:

- procedura 2015/0906/COD. https://eur-lex.europa.eu/procedure/IT/2015_906
- avviso XML della procedura 2015/0906/COD: https://eur-lex.europa.eu/download-notice.html?legalContentId=procedure:2015_906&noticeType=tree&callingUrl=/procedure/IT/2015_906&lng=IT
- procedura 2024/0006/COD. https://eur-lex.europa.eu/procedure/IT/2024_6
- avviso XML della procedura 2024/0006/COD: https://eur-lex.europa.eu/download-notice.html?legalContentId=procedure:2024_6&noticeType=tree&callingUrl=/procedure/IT/2024_6&lng=IT

Procedura interna della Commissione

Struttura base dei link: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{codice lingua a due lettere}* /TXT/?uri=PI_COM:Ares(*{anno}*)*{numero Ares}*
Esempi:

- decisione di esecuzione della Commissione: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=PI_COM:Ares(2016)6176893
- regolamento di esecuzione della Commissione: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=PI_COM:Ares(2017)291701

Link esterni

Alcuni documenti possono essere consultati esclusivamente tramite link ad altri siti web dell'UE. EUR-Lex non ha alcun controllo su questi link.