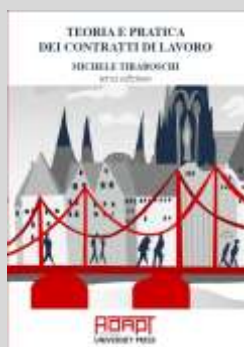


# NORME REDAZIONALI

ADAPT University Press





## **SOMMARIO**

1. CRITERI PER LA REDAZIONE DEI CONTRIBUTI.....	1
2. CRITERI PER I RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI.....	2
2.1. Redazione di una bibliografia.....	3
3. CRITERI PER EDITING .....	5
3.1. Formattazione .....	5
3.2. Abbreviazioni .....	7
3.3. Riferimenti alle sentenze .....	8
3.4. Maiuscole/minuscole .....	9
3.5. Date.....	10
4. TABELLE, GRAFICI E FIGURE.....	11
5. ABBREVIAZIONI DI RIVISTE.....	13
6. PROIEZIONE INFORMATICA .....	17



## 1. CRITERI PER LA REDAZIONE DEI CONTRIBUTI

- Il contributo deve essere *sempre* corredato di **titolo**, **nome** dell'autore e **qualifica** dell'autore
- Per contributi superiori a 3/4 cartelle è consigliabile la suddivisione in paragrafi: in tal caso questi devono essere titolati e numerati, e andranno a comporre il sommario iniziale (ove previsto)
- I rimandi delle note a piè di pagina, in testo e in calce, devono essere tra parentesi tonde: <sup>(1)</sup>
- Non è prevista la bibliografia conclusiva
- Nelle note si raccomanda l'uso delle abbreviazioni (si veda l'elenco sotto), in testo invece è preferibile richiamare i provvedimenti normativi per esteso
- Si raccomanda l'uniformità nell'uso delle maiuscole/minuscole (si veda l'elenco sotto)

**N.B.:** per contributi destinati agli **osservatori di Diritto delle Relazioni Industriali**, a differenza dei contributi di dottrina, non sono previste note a piè di pagina, né di chiusura (i riferimenti bibliografici devono essere inseriti direttamente nel testo, tra parentesi, o raccolti in una breve bibliografia ragionata in chiusura del contributo). Si raccomanda inoltre l'utilizzo delle abbreviazioni in tutto il testo.

**N.B.:** per gli **interventi in Bollettino**. Il taglio del pezzo dovrebbe essere giornalistico, di agile lettura, dunque non vanno inseriti riferimenti bibliografici di tipo dottrinale né in nota, né in testo. Sono consentiti rinvii a documentazione e materiale pubblicato in altri Bollettini (ordinari o speciali) o comunque sul sito [bollettinoadapt.it](http://bollettinoadapt.it). In tale evenienza, porli tra parentesi tonde nel testo.

## 2. CRITERI PER I RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

I seguenti criteri devono essere applicati sia nelle note a pié di pagina, sia in eventuali bibliografie.

Scrivere nel seguente ordine:

- 1) **autore** (in MAIUSCOLETTO):
  - indicare l'iniziale del nome e il cognome per esteso;
  - ove necessario utilizzare la dicitura (a cura di), (diretto da), (coordinato da), ecc.;
- 2) **titolo** (in corsivo);
- 3) **editore**;
- 4) **anno di edizione**;
- 5) **numero di pagina**, ove necessario, preceduto dall'abbreviazione della parola "pagina" (p. o pp.) e seguito eventualmente dall'abbreviazione ss. se si vogliono indicare genericamente anche le pagine seguenti.

### **Esempio:**

J.W. BUDD, *Employment with a human face: balancing efficiency, equity and voice*, ILR Press, 2004, pp. 32-33.

Se il contributo citato è pubblicato in un'opera collettanea, inserire anche il riferimento completo del volume secondo le indicazioni che precedono:

### **Esempio:**

R. BLANPAIN, *The Reform of Public and Private Employment Services*, in C. SERRA (a cura di), *La riforma del mercato del lavoro: deregolazione o riregolazione?*, Giuffrè, 2005, p. 75.

N.B.: la prima volta che un'opera viene citata, mettere tutti i riferimenti completi. Quando è già stata citata, e non ci sono altre opere dello stesso autore, mettere solo autore e *op. cit.* in corsivo:

R. BLANPAIN, *op. cit.*

Se ci sono altre opere dello stesso autore, allora mettere autore e titolo seguito da *cit.* in tondo:

R. BLANPAIN, *The Reform of Public and Private Employment Services*, *cit.*

Se il contributo citato è pubblicato in una rivista:

- 1) **autore** (in MAIUSCOLETTA):
  - indicare l'iniziale del nome e il cognome per esteso;
- 2) **titolo** (in *corsivo*);
- 3) **nome della rivista** (in *corsivo*)
  - utilizzare le abbreviazioni allegate;
  - nel caso la rivista non sia presente nell'elenco fornito, indicare il nome per esteso;
- 4) **anno del fascicolo**;
- 5) **numero del fascicolo** (ad esempio n. 1);
- 6) **numero di pagina**, ove necessario.

**Esempio:**

M.R. FREEDLAND, N. COUNTOURIS, *Diritti e doveri nel rapporto tra disoccupati e servizi per l'impiego in Europa*, in *DLRI*, 2005, pp. 584 ss.

## 2.1. Redazione di una bibliografia

La bibliografia raccoglie tutti i riferimenti bibliografici segnalati in un libro o in un contributo, in ordine alfabetico per autore e seguendo in generale i criteri di cui al § 2, *Criteri per i riferimenti bibliografici*.

A differenza dei riferimenti bibliografici in testo, però, quelli in bibliografia riportano prima il cognome dell'autore, poi l'iniziale puntata del nome, subito seguito dall'anno di pubblicazione tra parentesi:

**Esempio:**

BLANPAIN R. (2005), *The Reform of Public and Private Employment Services*, in C. SERRA (a cura di), *La riforma del mercato del lavoro: deregolazione o riregolazione?*, Giuffrè, p. 75

In caso di più contributi per uno stesso autore, vanno ordinati dal più recente al più risalente. I riferimenti non recano il punto alla fine (a meno che vi sia l'indicazione ss.):

**Esempio:**

BLANPAIN R. (2005), *The Reform of Public and Private Employment Services*, in C. SERRA (a cura di), *La riforma del mercato del lavoro: deregolazione o reregolazione?*, Giuffrè, p. 75

BUDD J.W. (2004), *Employment with a human face: balancing efficiency, equity and voice*, ILR Press

FREEDLAND M.R., COUNTOURIS N. (2005), *Diritti e doveri nel rapporto tra disoccupati e servizi per l'impiego in Europa*, in *DLRI*, pp. 584 ss.

PROSPERETTI G. (2017), *Categorie giuridiche, lavoro, welfare: l'evoluzione degli istituti giuridici*, in *ADL*, n. 2, pp. 310 ss.

PROSPERETTI U. (1973), *Lavoro (fenomeno giuridico)*, in *Enc Dir.*, XXIII, pp. 328 ss.

STONE K.V.W. (2015), *Green shoots in the labour market: A cornucopia of social experiments*, in *CLLPJ*, vol. 36, n. 2, pp. 296 ss.

STONE K.V.W. (2001), *The New Psychological Contract: Implications of the Changing Workplace for Labor and Employment Law*, in *UCLA Law Review*, vol. 48, n. 2, pp. 519 ss.



### 3. CRITERI PER EDITING

#### 3.1. Formattazione

- 1) Non utilizzare formattazioni particolari. Utilizzare solo:
  - **grassetto** per i titoli dei contributi e per i numeri di paragrafo
  - *corsivo* per parole straniere non entrate nell'uso comune della lingua italiana (che vanno quindi declinate: si veda sotto l'elenco delle parole che non si mettono più in corsivo); per dare enfasi ad un'espressione o un termine che si vuole sottolineare in particolar modo (non utilizzare grassetto o sottolineato); per titoli di documenti, convegni, seminari che si citano nel testo (non utilizzare le virgolette); per titoli di sottoparagrafi
  - apostrofi e virgolette devono essere "formattati":  
" " non " "  
' non ´ (per gli apostrofi si può utilizzare lo strumento "trova/sostituisci tutti")
  - per gli accenti utilizzare i caratteri accentanti, non gli apici di seguito alla lettera:  
à è ì ò ù non a' e' i' o' u'  
È non E'
  - attenzione alle congiunzioni composte con il relativo "che" (l'accento è acuto non grave):  
perché non perchè  
nonché non nonchè  
finché non finchè  
sicché non sicchè  
ecc.
- 2) Utilizzo delle virgolette, punti di sospensione e trattini:
  - **virgolette basse** (« ») per le citazioni testuali da altre fonti (altri autori, norme, sentenze)
  - **virgolette alte** (" ") per isolare un concetto, un termine o un'espressione; per evidenziare l'utilizzo di un termine in un contesto differente rispetto a quello in cui è più comunemente usato; per il secondo grado di citazione testuale
  - **virgolette semplici o apici** (‘ ’) solo ed esclusivamente per il caso (rarissimo) di terzo grado di citazione testuale
  - **punti di sospensione**: per indicare gli *omissis* (parti sopresse) all'interno di una citazione testuale tra virgolette si utilizzano i tre punti di sospensione tra parentesi quadre [...]; non utilizzare i punti di sospensione al termine di un elenco ma ecc.
  - **trattino medio** preceduto e seguito da uno spazio ( – ) per le frasi incisive (quindi in apertura e in chiusura alla frase: quello di chiusura deve essere omesso in caso la frase si concluda alla fine del periodo ed in ogni caso prima di un punto fermo)
  - **trattino corto** senza spazio né prima né dopo ( - ) per parole composte o per unire due termini

- non utilizzare il **trattino lungo** (—) in nessun caso
- 3) Non utilizzare elenchi puntati automatici: in caso siano presenti nel testo originale è necessario toglierli e inserirli manualmente (senza rientri di paragrafo), nelle seguenti modalità:
- per i **numeri** (con la parentesi):
    - 1)
    - 2)
    - ecc.
  - per le **lettere** (minuscole e con parentesi):
    - a)
    - b)
    - ecc.
  - come **simboli**, solo il trattino medio – o il pallino pieno piccolo • (che si trovano nei simboli):
    - 
    - 
    - ecc.
- oppure
- -

NON utilizzare elenchi di altro genere, per esempio:

- 1.
- 2.
- ecc.
- 1-
- 2-
- ecc.

o simboli quali trattini corti, rombi (pieni e vuoti), cerchi, ecc.

Inoltre, dopo la parentesi o il trattino/pallino bisogna inserire non lo spazio ma la **tabulazione** (tasto **tab**) senza dare nessuna misura, ma lasciando quella che già è impostata automaticamente in word o nel modello che si sta utilizzando.

- 4) Togliere doppi/tripli/ecc. spazi tra le parole utilizzando lo strumento “trova/sostituisci tutto”.

### 3.2. Abbreviazioni

#### *Riferimenti normativi*

art. (o artt.)	articolo (o articoli)
c.c.	codice civile
c.p.	codice penale
c.p.c.	codice di procedura civile
c.p.p.	codice di procedura penale
circ. Inail	circolare Inail
circ. Inps	circolare Inps
circ. Min. lav.	circolare del Ministero del lavoro
Cost.	Costituzione/della Costituzione
d.D.G.	delibera della Direzione Generale
d.d.	decreto direttoriale
d.G.R.	delibera della Giunta Regionale
d.i.	decreto interministeriale
d.l.	decreto-legge
d.lgt.	decreto luogotenenziale
d.lgs.	decreto legislativo
d.lgs.lgt.	decreto legislativo luogotenenziale
d.lgs. C.p.S.	decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato
d.m.	decreto ministeriale
d.P.C.M.	decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
d.P.R.	decreto del Presidente della Repubblica
d.d.l.	disegno di legge
l.	legge
l.cost.	legge costituzionale
l.d.	legge delega
l.p.	legge provinciale
l.r.	legge regionale
lett.	lettera
r.d.	regio decreto
r.d.l.	regio decreto-legge
r.d.lgt.	regio decreto-legge luogotenenziale
Stat. lav.	Statuto dei lavoratori (se indicato come “l. n. 300/1970” non sostituire con il nome)
TU	Testo Unico

**Esempio:**

d.lgs. n. 494/1996, art. 5, comma 1, lett. *a*

NON decreto legislativo n. 494 del 1996; né d.lgs. n. 494 del 1996

N.B.: la lettera è sempre senza parentesi e in corsivo

*Altre abbreviazioni*

c.d.	cosiddetto/a/i/e
Ccnl	contratto collettivo nazionale del lavoro
cfr.	confronta
Cgil, Cisl, Uil	
CIG	cassa integrazione guadagni
CIGO	cassa integrazione guadagni ordinaria
CIGS	cassa integrazione guadagni straordinaria
DPL	direzione provinciale del lavoro
DRL	direzione regionale del lavoro
DTL	direzione territoriale del lavoro
DURC	documento unico di regolarità contributiva
PA	pubblica amministrazione (non p.a. o P.A.)
tfr	trattamento di fine rapporto
TUIR	Testo Unico delle imposte sui redditi
ecc.	eccetera (non etc.)

N.B.: non utilizzare l'abbreviazione v. per vedi/si veda

Gli **acronimi** e le **sigle** si scrivono in maiuscolo senza punti tra le lettere. Si utilizza solo l'iniziale maiuscola nel caso di acronimi e sigle che sono entrati nell'uso comune come sostantivi (Inps, Inail, ecc.)

### **3.3. Riferimenti alle sentenze**

Quando non espressamente specificato, il riferimento si intende a sentenze, non ordinanze. Nel caso della Cassazione civile, inoltre, non si specifica la sezione, tranne nel caso delle sezioni unite. Le abbreviazioni sono le seguenti:

App.	Corte d'appello
C. conti	Corte dei conti

C. cost.	Corte costituzionale
C. giust.	Corte di giustizia
C. Stato	Consiglio di Stato
Cass. pen.	Cassazione penale
Cass.	Cassazione (civile)
sez. un.	sezioni unite
Pret.	Pretura
TAR	Tribunale amministrativo regionale
Trib.	Tribunale

### **Esempi:**

Cass. 23 aprile 1992, n. 4851, in *RIDL*, 1993, II, 445, con nota di A. BIANCHI, *Prestito di lavoro, interesse del datore "distaccante" e consenso del lavoratore*.

C. cost. 12 dicembre 2007, ordinanza n. 448, in *GCost*, 2007, fasc. 6, 4868.

C. giust. 17 luglio 2008, C-303/06, *S. Coleman v. Attridge Law e Steve Law*.

TAR Lazio 1° dicembre 2004, n. 14643.

Trib. Milano 21 giugno 2000, in *LG*, 2001, 88.

Trib. Roma ordinanza 1° febbraio 2006.

N.B.: la prima volta che una sentenza viene citata mettere riferimenti completi: data (giorno, mese, anno), numero, eventualmente estremi di pubblicazione. Quando è già stata citata solo numero e anno (separati da /), seguito da cit.:

Cass. n. 4851/1992, cit.

### **3.4. Maiuscole/minuscole**

Asl (Azienda sanitaria locale)

Commissione europea

comunicazione n.

Comunità europea (CE)

convenzione n.

direttiva

direzione provinciale del lavoro (DPL), direzione regionale del lavoro (DRL), direzione territoriale del lavoro (DTL)

euro, lira, dollaro, ecc. (non utilizzare i simboli)  
Fondo sociale europeo (FSE)  
Ilo  
Inail  
Inps  
Isfol  
Istat  
Libretto formativo  
Libro Bianco  
Libro Verde  
Parlamento europeo  
Pil  
raccomandazione n.  
regolamento n.  
riforma Biagi  
Servizio sanitario nazionale (SSN)  
Unione europea  
Working Paper

### **3.5. Date**

Il giorno e l'anno vanno indicati in cifre arabe, il mese va scritto in lettere (sempre minuscolo): 16 giugno 1996.

Il primo giorno del mese va indicato nel modo seguente: 1° luglio 2008.

I decenni e i secoli vanno scritti in lettere con l'iniziale maiuscola: gli anni Venti (non gli anni '20); il Novecento (non il '900).

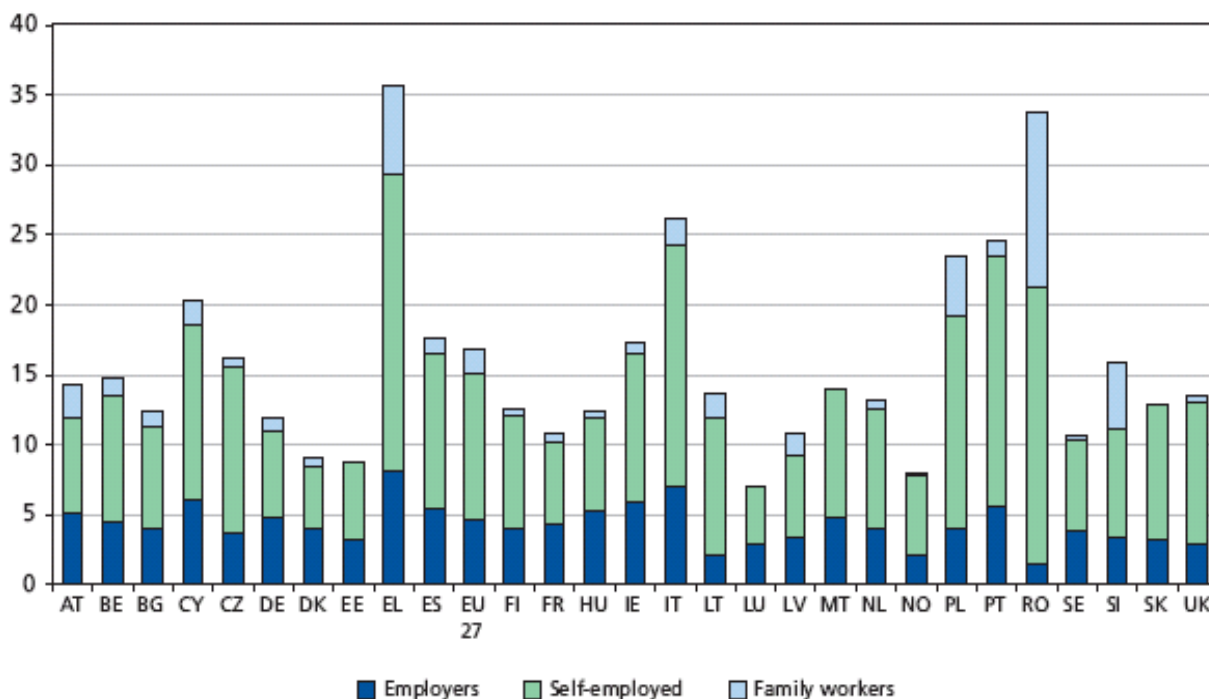
#### 4. TABELLE, GRAFICI E FIGURE

Tabelle, grafici e figure devono essere preceduti da TITOLO e seguiti dalla FONTE. Inoltre:

- devono essere numerati in modo indipendente: le tabelle hanno una numerazione, i grafici un'altra e le figure un'altra ancora
- la numerazione deve ricominciare da 1 ad ogni capitolo
- devono essere impostate tenendo conto, se possibile, dei margini del testo (sia in larghezza sia in altezza)

ESEMPIO

Grafico 1 – Incidenza del lavoro non dipendente sul totale degli occupati (%)



Fonte: Eurostat, Employment by sex, age groups and professional status (1000), 2007

Testo xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx  
 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx  
 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx  
 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxx  
 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx  
 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxx

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX  
 XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Tabella 1 – XXXXXXXXXXXX

	Autonomi		Dipendenti	
	2008	2010	2008	2010
<b>EU27</b>	4.754,50	4.904,10	25.703,20	26.640,60
<b>Belgium</b>	135,2	144,3	802,7	870,1
<b>Denmark</b>	35,2	39,9	396,2	427,5
<b>Germany</b>	1.041,70	1.095,60	4.520,90	4.793,50
<b>Ireland</b>	44,8	45	316,3	322,6
<b>Greece</b>	170,1	167,8	499	498,7
<b>Spain</b>	350,6	322,8	2.217,90	2.317,00
<b>Sweden</b>	95,7	92,2	803	808,9
<b>UK</b>	615,5	656,7	3.555,70	3.734,70
<b>Norway</b>	30,4	32,7	291,5	318,8
<b>Switzerland</b>	131,7	126,4	658	642,9

Fonte: elaborazione su dati xxxxxxxx



## 5. ABBREVIAZIONI DI RIVISTE

<i>A&amp;S</i>	Ambiente e Sicurezza
<i>AC</i>	Archivio Civile
<i>ADL</i>	Argomenti di Diritto del Lavoro
<i>AppNDI</i>	Appendice al Novissimo Digesto Italiano
<i>BCLR</i>	Bulletin of Comparative Labour Relations
<i>BJIR</i>	British Journal of Industrial Relations
<i>Boll. ADAPT</i>	Bollettino ADAPT
<i>Boll. Spec. ADAPT</i>	Bollettino Speciale ADAPT
<i>Boll. UE</i>	Bollettino dell'Unione Europea
<i>BUR</i>	Bollettino Ufficiale Regionale
<i>C&amp;CC</i>	Contratti & Contrattazione Collettiva
<i>Cass. Pen.</i>	Cassazione Penale
<i>CG</i>	Il Corriere Giuridico
<i>CI</i>	Contratto e Impresa
<i>CLLPJ</i>	Comparative Labor Law & Policy Journal
<i>CS</i>	Il Consiglio di Stato
<i>D&amp;G</i>	Diritto e Giustizia
<i>D&amp;L</i>	D&L – Rivista Critica di Diritto del Lavoro
<i>D&amp;R</i>	Danno e Responsabilità
<i>DD</i>	Democrazia e Diritto
<i>DDPCiv</i>	Digesto delle Discipline Privatistiche – Sezione Civile
<i>DDPComm</i>	Digesto delle Discipline Privatistiche – Sezione Commerciale
<i>DDPub</i>	Digesto delle Discipline Pubblicistiche
<i>DE</i>	Il Diritto dell'Economia
<i>DL</i>	Il Diritto del Lavoro
<i>DLM</i>	Diritti Lavori Mercati
<i>DLRI</i>	Giornale di Diritto del Lavoro e di Relazioni Industriali
<i>DML</i>	Il Diritto del Mercato del Lavoro
<i>DP</i>	Diritto Pubblico
<i>DPL</i>	Diritto & Pratica del Lavoro
<i>DPL Oro</i>	Diritto & Pratica del Lavoro Oro
<i>DRI</i>	Diritto delle Relazioni Industriali
<i>DS</i>	Droit Social
<i>ECR</i>	European Court Reports
<i>EGT</i>	Enciclopedia Giuridica Treccani
<i>EJICLS</i>	E-Journal of International and Comparative Labour Studies
<i>EL</i>	Economia & Lavoro

<i>Enc. Dir.</i>	Enciclopedia del Diritto
<i>Enc. Giur. It.</i>	Enciclopedia Giuridica Italiana
<i>FA</i>	Il Foro Amministrativo
<i>FA CdS</i>	Il Foro Amministrativo C.d.S.
<i>FA TAR</i>	Il Foro Amministrativo T.A.R.
<i>FI</i>	Il Foro Italiano
<i>FP</i>	Il Foro Padano
<i>GADI</i>	Giurisprudenza Annotata di Diritto Industriale
<i>GC</i>	Giustizia Civile
<i>GComm</i>	Giurisprudenza Commerciale
<i>GCost</i>	Giurisprudenza Costituzionale
<i>GD</i>	Guida al Diritto
<i>GDA</i>	Giornale di Diritto Amministrativo
<i>GDI</i>	Giurisprudenza di Diritto Industriale
<i>GI</i>	Giurisprudenza Italiana
<i>GLav</i>	Guida al Lavoro
<i>GM</i>	Giurisprudenza di Merito
<i>GN</i>	Guida Normativa
<i>GP</i>	La Giustizia Penale
<i>GPI</i>	Guida al Pubblico Impiego
<i>GU</i>	Gazzetta Ufficiale
<i>GUUE</i>	Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea ( <i>GUCE</i> – <i>Gazzetta Ufficiale delle Comunità Europee</i> fino a gennaio 2003)
<i>I&amp;S</i>	Impresa & Stato
<i>IJCLLR</i>	The International Journal of Comparative Labour Law and Industrial Relations
<i>IJLR</i>	International Journal of Labour Research
<i>ILJ</i>	Industrial Law Journal
<i>ILLeJ</i>	Italian Labour Law e-Journal
<i>ILR</i>	International Labour Review
<i>IPrev</i>	Informazione Previdenziale
<i>IR</i>	Industrial Relations
<i>IS</i>	Industria e Sindacato
<i>ISL</i>	Igiene & Sicurezza del Lavoro
<i>JCMS</i>	Journal of Common Market Studies
<i>JESP</i>	Journal of European Social Policy
<i>JLB</i>	Japanese Labor Bulletin
<i>JLR</i>	Japan Labor Review
<i>JPE</i>	Journal of Political Economy
<i>L80</i>	Lavoro '80

<i>LD</i>	Lavoro e Diritto
<i>LG</i>	Il Lavoro nella Giurisprudenza
<i>LI</i>	Lavoro e Informazione
<i>LLI</i>	Labour & Law Issues
<i>LPA</i>	Il Lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni
<i>LPO</i>	Lavoro e Previdenza Oggi
<i>LRI</i>	Lavoro e Relazioni Industriali
<i>MFI</i>	Massimario del Foro Italiano
<i>MGC</i>	Massimario di Giustizia Civile
<i>MGI</i>	Massimario della Giurisprudenza Italiana
<i>MGL</i>	Massimario di Giurisprudenza del Lavoro
<i>NDI</i>	Novissimo Digesto Italiano
<i>NGCC</i>	La Nuova Giurisprudenza Civile Commentata
<i>NGL</i>	Notiziario della Giurisprudenza del Lavoro
<i>NLCC</i>	Le Nuove Leggi Civili Commentate
<i>OGL</i>	Orientamenti della Giurisprudenza del Lavoro
<i>PD</i>	Politica del Diritto
<i>PE</i>	Politica ed Economia
<i>PS</i>	Politica Sindacale
<i>QADL</i>	Quaderni di Argomenti di Diritto del Lavoro
<i>QCost</i>	Quaderni Costituzionali
<i>QDLRI</i>	Quaderni di Diritto del Lavoro e delle Relazioni Industriali
<i>QL</i>	Quaderni di Diritto del Lavoro
<i>QRIDL</i>	Quaderni della Rivista Italiana di Diritto del Lavoro
<i>QRS</i>	Quaderni di Rassegna Sindacale
<i>RA</i>	Rivista Amministrativa della Repubblica Italiana
<i>Racc.</i>	Raccolta
<i>RCC</i>	Rivista della Corte dei Conti
<i>RCP</i>	Responsabilità Civile e Previdenza
<i>RDC</i>	Rivista di Diritto Civile
<i>RDComm</i>	Rivista del Diritto Commerciale e del Diritto Generale delle Obbligazioni
<i>RDI</i>	Rivista di Diritto Industriale
<i>RDIPP</i>	Rivista di Diritto Internazionale Privato e Processuale
<i>RDP</i>	Rivista di Diritto Processuale
<i>RDSS</i>	Rivista del Diritto della Sicurezza Sociale
<i>RFI</i>	Repertorio del Foro Italiano
<i>RGC</i>	Repertorio della Giustizia Civile
<i>RGI</i>	Repertorio della Giurisprudenza Italiana
<i>RGL</i>	Rivista Giuridica del Lavoro e della Previdenza Sociale

<i>RIDL</i>	Rivista Italiana di Diritto del Lavoro ( <i>RDL – Rivista di Diritto del Lavoro</i> fino al 1980)
<i>RIDP</i>	Rivista Italiana di Diritto Penale
<i>RIDPC</i>	Rivista Italiana di Diritto Pubblico Comunitario
<i>RIDPP</i>	Rivista Italiana di Diritto e Procedura Penale
<i>RIMP</i>	Rivista degli Infortuni e delle Malattie Professionali
<i>RISP</i>	Rivista Italiana di Scienza Politica
<i>RIT</i>	Revue Internationale du Travail
<i>Riv. Pen.</i>	Rivista Penale
<i>RJS</i>	Revue de Jurisprudence Sociale
<i>RLDE</i>	Revista Internacional y Comparada de Relaciones Laborales y Derecho del Empleo
<i>RPA</i>	Rassegna Parlamentare
<i>RPP</i>	Rivista della Previdenza Pubblica e Privata
<i>RS</i>	Rassegna Sindacale
<i>RTDPC</i>	Rivista Trimestrale di Diritto e Procedura Civile
<i>RTDPub</i>	Rivista Trimestrale di Diritto Pubblico
<i>SM</i>	Stato e Mercato
<i>VTDL</i>	Variazioni su Temi di Diritto del Lavoro

## **6. PROIEZIONE INFORMATICA**

Molte pubblicazioni di ADAPT University Press, sia cartacee sia online, sono corredate di proiezione informatica. Si tratta della raccolta di documentazione e materiale di interesse (riguardo al tema trattato nel contributo/volume in questione) e la relativa pubblicazione online sui nostri siti.

Negli osservatori della rivista *Diritto delle Relazioni Industriali*, per esempio, ogni contributo è preceduto da un box contenente il titolo o dicitura esatta (compresi autore e data) del o dei documenti commentati, nonché gli estremi di pubblicazione corretti. Quando si invia un commento alla redazione, dunque, si deve verificare anche se i documenti più importanti sono già stati pubblicati nei Bollettini. In caso positivo si deve indicare anche data e numero del Bollettino, in caso negativo si deve inviare alla redazione il/i documento/i da pubblicare e segnalarlo nel contributo.