

**Istruzioni della Cancelleria federale  
per la redazione dei testi ufficiali in italiano**

del 16 settembre 2003

---

---

Copyright: © 2003 Cancelleria federale (CaF)  
Editore: Segreteria per la Svizzera italiana – CaF  
Distribuzione: Ufficio federale delle costruzioni e della logistica, 3003 Berna  
N. di ordinazione: 104 i

---

Indice

<i>Nota preliminare</i>	7
<b>1 Data</b>	<b>8</b>
1.1 Grafia	8
1.2 Posizione nel testo	8
1.3 Ora	8
<b>2 Titolo</b>	<b>9</b>
<b>3 Maiuscola</b>	<b>9</b>
<b>4 Corrispondenza</b>	<b>10</b>
4.1 Formule di apertura	11
4.2 Chi scrive?	12
4.3 Maiuscola reverenziale	12
4.4 Firme	12
4.5 Esempio di lettera tipo	14
<b>5 Rimandi e citazioni</b>	<b>15</b>
5.1 Rimandi intratestuali	15
5.2 Rimandi intertestuali	16
5.2.1 Rimandi ad atti normativi	16
5.2.2 Rimandi ad altri testi ufficiali	16
5.2.3 Rimandi ad altri testi	18
5.2.4 Citazioni	18
5.3 Riferimenti bibliografici	19
<b>6 Abbreviazioni, denominazioni abbreviate e sigle</b>	<b>20</b>
6.1 Definizioni	20
6.2 Uso	21
6.3 Grafia	22
6.4 Creazione di abbreviazioni dei titoli di atti normativi	23
<b>7 Denominazioni di organi ufficiali e autorità</b>	<b>24</b>
7.1 Confederazione	24
7.2 Cantoni	26
7.2.1 Grafia	26
7.2.2 Autorità e organi	26
7.2.3 Comuni	27
7.3 Cariche e titoli	27
<b>8 Numeri</b>	<b>28</b>
8.1 In generale	28

---

8.2 Frazioni	29
8.3 Mille e oltre	29
8.4 Numeri ordinali	30
<b>9 Virgolette</b>	<b>30</b>
9.1 Grafia	30
9.2 Uso	30
<b>10 Evidenziare parole e parti di testo</b>	<b>31</b>
<b>11 Unità di misura, unità monetarie</b>	<b>31</b>
11.1 Unità di misura	31
11.2 Simboli e grafia	31
11.3 Unità monetarie	32
11.4 Per cento	33
<b>12 Parole e denominazioni straniere</b>	<b>33</b>
12.1 Parole straniere	33
12.2 Denominazioni straniere	34
12.3 Traslitterazione di toponimi e nomi propri	35
<b>13 Linguaggi settoriali</b>	<b>35</b>
<b>14 Stati</b>	<b>35</b>
14.1 Grafia	35
14.2 Paese, Stato, Stato Parte	36
14.3 Aree geografiche	36
<b>15 Accento</b>	<b>36</b>
<b>16 Parentesi</b>	<b>37</b>
<b>17 Note</b>	<b>37</b>
17.1 Richiami di nota	38
17.2 Testi delle note	38
<b>18 Enumerazioni</b>	<b>39</b>
<b>19 Uso non discriminatorio della lingua</b>	<b>39</b>
<b>20 Ordine di enumerazione delle lingue ufficiali</b>	<b>41</b>
<b>21 Espressioni inscindibili</b>	<b>41</b>
<b>22 Opere di consultazione</b>	<b>42</b>
<b>23 Entrata in vigore e abrogazione</b>	<b>43</b>

---

---

<i>Appendice</i>	<b>44</b>
<b>1</b> <i>Testi specifici e ricorrenti</i>	<b>44</b>
1.1 Messaggi	44
1.1.1 Lettera accompagnatoria e proposta	44
1.1.2 Compendio	45
1.1.3 Messaggio	45
1.1.4 Capitoli del messaggio tipo	45
1.2 Pareri del Consiglio federale	46
1.3 Interventi parlamentari - Risposte e dichiarazioni del Consiglio federale	46
1.4 Rapporti di commissioni parlamentari	48
<b>2</b> <i>Testi normativi</i>	<b>50</b>
2.1 Elementi strutturali generali	50
2.2 Atti modificatori	56
2.3 Modello di atto modificatorio	57
 <i>Indice analitico</i>	 <b>59</b>

---

---

## Istruzioni della Cancelleria federale per la redazione dei testi ufficiali in italiano

del 16 settembre 2003

---

Le presenti istruzioni disciplinano le principali convenzioni formali per la presentazione e la redazione dei testi ufficiali in italiano. Completano le *Direttive di tecnica legislativa* (DTL) e sono vincolanti per i testi normativi e per i testi pubblicati nel *Foglio federale* e nella *Raccolta ufficiale delle leggi federali*, ad eccezione degli atti internazionali, per i quali fa solitamente stato la presentazione originale. Per tutti gli altri aspetti relativi alla redazione dei testi in italiano si rimanda alle opere di consultazione menzionate nel n. 22.

### *Nota preliminare*

Le presenti convenzioni redazionali intendono contribuire all'uniformità e alla coerenza dei testi ufficiali e fornire nel contempo uno strumento di lavoro a tutte le persone coinvolte nella comunicazione scritta tra lo Stato e i cittadini. Pur non essendo di per sé condizione sufficiente per garantire l'efficacia e la correttezza di un testo, il rispetto di precise regole formali ne è sovente il sigillo; testimonia infatti a livello macroscopico l'attenzione prestata alla forma e, di riflesso, l'ossequio ai principi basilari che dovrebbero presiedere alla redazione di ogni testo ufficiale, fra i quali ricordiamo almeno i seguenti:

- a. la *coesione interna*, sia quanto alla logica concettuale sia quanto all'omogeneità lessicale e terminologica all'interno del medesimo testo;
- b. la *coerenza esterna*, intesa quale omogeneità lessicale e terminologica con il contesto cui il testo pertiene;
- c. la *chiarezza* e la *precisione*, nel senso di adeguatezza del linguaggio non solo alla specificità testuale, ma anche alle esigenze del destinatario;
- d. la *continuità*, intesa quale conformità alle formulazioni e alle strutture consacrate dall'uso (ogni testo ufficiale ha una sua «tradizione»).

Questi vincoli sono requisiti strutturali e materiali minimi e non esauriscono certo la nozione di ufficialità. L'uso corretto della lingua presuppone comunque sempre competenza e creatività; emanare regole formali per la redazione dei testi non significa pertanto voler irreggimentare il linguaggio, bensì dotarsi di elementi unificanti per farne un efficace mezzo di comunicazione.

## 1 Data

### 1.1 Grafia

Nell'indicazione della data, il giorno e l'anno si scrivono in cifre arabe, il mese in lettere, nell'ordine seguente:

**Es.**

«Berna, 12 maggio 2002»\* e **non** «Berna, il 12.05.02»  
«Berna, 1° maggio 2002», **ma** «... come deciso l'8 maggio 2002, l'11, il 12 maggio ...»

\* N.B. Le virgolette a cornice dei brani esemplificativi non incidono sull'uso delle virgolette nei medesimi (cfr. in particolare gli esempi del n. 9.2) né sulla punteggiatura.

*Eccezioni*

- a. in elenchi, tabelle e note le date sono scritte interamente con cifre separate da un punto (es. 8.5.2000);
- b. nella formula finale di atti internazionali la data è espressa solitamente in lettere (es. «Fatto a Strasburgo il ventitré aprile duemila»).

### 1.2 Posizione nel testo

Non è sempre chiaro dove si debba porre la data, se all'inizio della frase o altrove, se fra virgole oppure tra parentesi. Sovente è preferibile mettere la data all'inizio.

**Es.**

«Il 3 maggio 1998 il Consiglio federale ha incaricato il DFAE di ...»  
**invece di** «Il Consiglio federale ha incaricato, il 3 maggio 1998, il DFAE di ...»  
**o invece di** «Il Consiglio federale, in data 3 maggio 1998, ha incaricato il DFAE di ...»

### 1.3 Ora

L'ora si scrive in cifre (riferite all'intervallo 00–24) ponendo un punto tra le ore e i minuti.

**Es.**

«... ed entra in vigore il 20 giugno 2001 alle 20.00.»  
«... l'incontro sarà seguito da una conferenza stampa alle 18.30» (**e non** 18,30 **né** 18:30)



## 2 Titolo

Ogni testo ufficiale porta un titolo che ne specifica la natura («rapporto», «messaggio», «iniziativa parlamentare» ecc.), l'argomento («sull'integrazione», «sulla X revisione dell'AVS» ecc.) e a volte anche l'autorità da cui emana («commissione parlamentare», «Consiglio federale» ecc.). Questi elementi sono estremamente importanti per situare un testo nell'iter legislativo, per sapere di cosa tratta e per valutarne l'importanza. Ne risulta che nel coniare un titolo occorre rispettare alcuni principi basilari, tra cui in particolare:

- a. *indicazione esplicita del genere di testo*: come gli atti normativi, ogni testo ufficiale dovrebbe dichiarare già nel titolo la sua natura (rapporto, parere, messaggio, rapporto esplicativo, interpellanza ecc.). A tal fine si avrà riguardo alle denominazioni ufficiali dei generi di testo (ad es. «parere del Consiglio federale» e **non** «presa di posizione del CF», «rapporto della Commissione ...» e **non** «resoconto della Commissione», «perizia giuridica dell'UFG» e **non** «parere giuridico dell'UFG» e via dicendo);
- b. *esattezza e coerenza terminologica*: i testi ufficiali hanno solitamente uno o più precedenti (fondamenti giuridici, interventi parlamentari, gruppi di lavoro, consultazioni, fatti di cui la stampa ha già discusso ecc.); per poter ripercorrere l'iter di un oggetto, ma anche per garantire la necessaria coerenza e credibilità istituzionale, occorre nei limiti del possibile garantire che anche nei titoli gli stessi oggetti, problematiche, argomenti rechino la stessa denominazione. Può tuttavia capitare che taluni concetti contenuti in testi precedenti non siano espressi correttamente;
- c. *brevità e pregnanza*: sono applicabili per analogia le indicazioni di cui alle DTL n. marg. 3–12.

## 3 Maiuscola

Oltre alle regole comuni della grammatica italiana per l'uso della maiuscola (cfr. ad es. L. Serianni, *Grammatica italiana*, UTET, Torino 1991, pagg. 63–68) occorre tenere conto dei seguenti principi:

- a. i nomi di popoli si scrivono con l'iniziale maiuscola se sostantivati;

**Es.**

«...il congresso degli Svizzeri all'estero ...»  
«...l'interessato, attualmente Svizzero all'estero, ha dichiarato ...»

- b. le designazioni di cariche e funzioni si scrivono con l'iniziale minuscola. Portano la maiuscola invece se sostituiscono il nome della persona che ne è titolare (ma cfr. anche n. 4.1);

**Es.**

«Il direttore dell'Ufficio federale ... ha i compiti seguenti: ...»; «... ricevuti dal presidente della Confederazione *Nome Cognome*. [...]» **ma** «Il Presidente (sottinteso «l'on. XY») ha rilevato ...»  
**ma** «rappresentato dal Capo del Dipartimento federale ...»  
«Il Direttore supplente dell'Ufficio federale ...» (sottinteso «il sig. XY»)

- c. le denominazioni di unità amministrative, associazioni, enti, organizzazioni, partiti ecc. hanno solitamente l'iniziale maiuscola solo alla prima parola (contrariamente a quanto avviene per le corrispondenti abbreviazioni o sigle); vi sono eccezioni se la prima parola è un aggettivo, oppure se una denominazione contiene un termine che richiede la maiuscola;

**Es.**

«La Direzione dello sviluppo e della cooperazione (DSC) ha aperto ...»  
«La Conferenza dei direttori cantonali delle finanze (CDCF) ha preso atto ...»  
**ma** «I servizi dell'Alta Autorità preposta ...» e «Divisione della telematica del Governo e dell'esercito ...»

- d. i titoli delle unità di partizione di atti normativi, messaggi, rapporti e via dicendo si scrivono con l'iniziale maiuscola;

**Es.**

«... come già rilevato nel capitolo introduttivo (Situazione iniziale, n. 1), ...»  
«... la sezione Disposizioni finali (art. 34–38) disciplina ...»

- e. solitamente l'iniziale maiuscola sottolinea l'importanza del termine o della persona, tuttavia un suo uso esagerato produce l'effetto contrario e appesantisce inutilmente il testo;

**Es.**

«Questa domenica il Presidente della Confederazione ha inaugurato insieme alle Massime Autorità Cantionali il nuovo Padiglione Tecnico del Salone Internazionale dell'Auto a Ginevra ...»

- f. casi particolari da ricordare.

**Es.**

«La Confederazione Svizzera», ma «La Svizzera italiana»  
«Secondo la legge federale del ...», **ma** «il pertinente atto normativo (Legge militare) ...»  
«... disciplinare in modo uniforme in seno all'Ammministrazione federale ...»  
«È iniziata la sessione parlamentare ...», **ma** «il Parlamento si è riunito ...»  
«... ha trasmesso alle Camere il Pacchetto fiscale, ossia il messaggio ...»  
«l'Esecutivo, il Legislativo, il Popolo [inteso quale autorità]»  
«... gli anni Novanta, ... il Novecento ...»

Cfr. anche n. 14.2 e 14.3.

#### 4 Corrispondenza

Se l'uso della lingua è di per sé già estremamente personale, le formule di cortesia e le espressioni utilizzate nella corrispondenza dipendono ancora maggiormente dal singolo caso e dai corrispondenti, sicché si negherebbe l'essenza stessa dello scambio epistolare (anche ufficiale) a voler dettare formule stereotipate da applicare in ogni caso. Le formulazioni che seguono vanno pertanto considerate come proposte e suggerimenti in un campo ove la spontaneità e la creatività restano i migliori strumenti di una comunicazione efficace.

## 4.1 Formule di apertura

Lettere a	Un destinatario	Una destinataria	Più destinatari
<b>Privati</b>	Egregio/Gentile/Pregiato Signor ... (Cognome), Egregio/Gentile/Pregiato Signore,	Gentile/Pregiata Signora ... (Cognome), Gentile/Pregiata Signora,	Gentili Signore, Egregi Signori, Gentili Signore e Signori,
<b>Professionisti con titolo</b>	Egregio/Pregiato Avvocato, Egregio/Pregiato Dottore, Egregio/Pregiato Professore,	Gentile/Pregiato Avvocato, Gentile/Pregiata Dottoressa, Gentile/Pregiata Professoressa,	Egregi/Pregiati/Gentili avvocati, Egregi/Pregiati/Gentili dottori, Egregi/Pregiati/Gentili professori,
<b>Consiglio di Stato<sup>1</sup></b>	Onorevole* Presidente del Consiglio di Stato, Egregio Cancelliere dello Stato,		
<b>Autorità esecutive cantionali<sup>2</sup></b>	Onorevole Presidente, Onorevole Consigliere di Stato, Egregio Cancelliere,	Onorevole Presidente, Onorevole Consigliera di Stato, Gentile Cancelliera,	Onorevole Presidente, Onorevoli Consiglieri di Stato,
<b>Consiglio federale<sup>3</sup></b>	Onorevole Presidente della Confederazione, Egregio Cancelliere della Confederazione,		
<b>Autorità esecutive federali</b>	Onorevole Presidente, Onorevole Consigliere federale, Egregio Cancelliere,	Onorevole Presidente, Onorevole Consigliera federale, Gentile Cancelliera,	Onorevole Presidente, Onorevoli Consiglieri federali,
<b>Gran Consiglio</b>	Onorevole Presidente del Gran Consiglio, Onorevoli Deputati,		
<b>Autorità legislative cantionali</b>	Onorevole Presidente, Onorevole Deputato,	Onorevole Presidente, Onorevole Deputata,	Onorevole Presidente, Onorevoli Deputati,
<b>Assemblea federale</b>	Onorevoli Presidenti e Consiglieri,		
<b>Consiglio degli Stati</b>	Onorevole Presidente, Onorevoli Consiglieri agli Stati,		
<b>Consiglio nazionale</b>	Onorevole Presidente, Onorevoli Consiglieri nazionali,		
<b>Autorità legislative federali</b>	Onorevole Consigliere agli Stati, Onorevole Consigliere nazionale,	Onorevole Consigliera agli Stati, Onorevole Consigliera nazionale	Onorevoli Consiglieri agli Stati, Onorevoli Consiglieri nazionali,
<b>Tribunale federale</b>	Onorevole Presidente del Tribunale federale,		
<b>Autorità giudiziarie federali</b>	Egregio Signor Giudice,	Gentile Signora Giudice,	Egregi Giudici,
<b>Ambasciatori<sup>4</sup></b>	Signor Ambasciatore,	Signora Ambasciatore,	Signore e Signori Ambasciatori,

### Note:

<sup>1</sup> Indirizzo: Lodevole Consiglio di Stato della Repubblica e Cantone Ticino, Residenza Governativa, 6501 Bellinzona

<sup>2</sup> Indirizzo: Onorevole *Nome Cognome*, Consigliere di Stato, Dipartimento ..., 6501 Bellinzona

<sup>3</sup> Indirizzo: Lodevole Consiglio federale, Palazzo federale, 3003 Berna

<sup>4</sup> Indirizzo: Sua Eccellenza *Nome Cognome*, Ambasciatore di ..., ...

\* Può essere anche abbreviato in «on.»

Dopo il vocativo di apertura, la prima riga della lettera inizia con la lettera **minuscola**.

#### 4.2 Chi scrive?

Le lettere sono solitamente firmate da una persona che, anche se agisce in nome di un'autorità o di un ufficio, risponde per quanto sta scritto. Nella misura del possibile si dovrebbe pertanto evitare l'uso della forma impersonale («preso atto della Sua domanda/la Cancelleria federale ritiene che ...») privilegiando la prima persona del plurale («abbiamo preso atto della Sua.../riteniamo che ...») oppure, a seconda dei casi, la prima persona singolare.

**Es.**

«abbiamo ricevuto la Sua lettera del ... e La ringraziamo.» e **non** «La Sua lettera è pervenuta il ... Sentiti ringraziamenti.»  
«Condividiamo le Sue preoccupazioni ...» e **non** «La CaF condivide .../Si condividono le ...»

#### 4.3 Maiuscola reverenziale

Come si può constatare dagli esempi forniti nel n. 4.1, le forme di cortesia e di rispetto usate nella corrispondenza impongono l'uso dell'iniziale maiuscola anche per le parole normalmente scritte con la minuscola (ad es. gli appellativi, i titoli e le cariche). Questa norma è applicabile anche ai pronomi personali e allocutivi come pure agli aggettivi possessivi che si riferiscono al destinatario, ma non alle forme enclitiche.

**Es.**

«...e La ringraziamo della Sua lettera ...» **ma** «... volevamo informarla della ...»  
«...e Le porgiamo i nostri ...» **ma** «...nel porgerle i nostri ...»

#### 4.4 Firme

La firma è un elemento distinto dal corpo della lettera e non contiene saluti, ringraziamenti, date o altri elementi.

**Es.**

Gradisca, Egregio Signor ...  
(Cognome), l'espressione della  
nostra alta stima.  
  
Cancelleria federale  
Segreteria per la Svizzera italiana  
Il capo  
  
Nome Cognome

**e non:**  
... potuto esserle utile.  
  
Cordiali saluti  
Cancelleria federale  
Segreteria per la Svizzera italiana  
Il capo  
  
Nome Cognome

Quando una lettera è firmata a nome di un'unità amministrativa in quanto tale, si suppone che il firmatario sia la persona legittimata a tal fine; ad esempio per il dipartimento il capodipartimento, per l'ufficio federale il direttore, per la sezione il caposezione e via dicendo. In questi casi non è necessario specificare la funzione del firmatario. Se il firmatario è un'altra persona a cui tale competenza non spetta, ma è stata delegata nel caso in questione, si dice che la firma avviene «per ordine» (es. 1a e 1b). Se invece è importante indicare la funzione del titolare della competenza, in caso di sua assenza la firma comporta la denominazione della carica con la specificazione «per procura» (es. 2a), oppure la denominazione ufficiale del sostituto (es. 2b).

<p><b>Es. 1a</b></p> <p>Ufficio federale delle comunicazioni</p> <p><i>firma</i></p> <p>p.o. Nome Cognome vicedirettore</p>	<p><b>Es. 1b</b></p> <p>Ufficio federale delle comunicazioni</p> <p><i>firma</i></p> <p>p.o. Nome Cognome</p>
<p><b>Es. 2a</b></p> <p>Ufficio federale delle comunicazioni Il direttore</p> <p><i>firma</i></p> <p>p.p. Nome Cognome</p>	<p><b>Es. 2b</b></p> <p>Ufficio federale delle comunicazioni Il direttore supplente</p> <p><i>firma</i></p> <p>Nome Cognome</p>

Per quanto concerne le firme in calce agli atti normativi cfr. DTL n. marg. 147a.

(Intestazione)

Berna, 1° settembre 2002

Egregio dottor  
Nome COGNOME  
Medico cantonale  
Via Dogana 16  
  
6500 BELLINZONA

**Legislazione in lingua italiana in materia sanitaria**

Egregio Dottore, [oppure «Egregio dottor ... (Cognome),»]

abbiamo ricevuto la Sua lettera del ...

In merito alle Sue domande siamo lieti di poterle confermare quanto segue:

– ...  
– ...  
– ...

A titolo complementare Le alleghiamo un esemplare delle Direttive... e il testo italiano del Regolamento (CEE) n. 1208/72 ...

Nella speranza di aver potuto esserle utili, La preghiamo di gradire i nostri distinti saluti.

Ufficio ...  
Il capo

Nome Cognome

Allegati:

– Direttive ... )  
– Regolamento (CEE) n. 1208/72 ... ) [meglio che «Menzionati»  
o «Citati»]

Copia per conoscenza a: [o «C.p.c.»]

– Ospedale ...  
– Dott. *Nome Cognome* ...

Va a: [per circolari]

*Nome Cognome, Nome Cognome, Nome Cognome ...*

## 5 Rimandi e citazioni

### 5.1 Rimandi intratestuali

I rimandi intratestuali (ossia interni) servono a collegare varie parti del medesimo testo per evitare ripetizioni, per facilitare la comprensione di talune argomentazioni o per sopperire agli inconvenienti di un'organizzazione complessa dei testi di una certa mole. La loro importanza e la loro necessità dipendono dalla natura e dall'entità del testo. Possono essere integrati nella frase oppure messi tra parentesi (piuttosto che in una nota in calce). In entrambi i casi occorre esplicitarli precisando che ci si riferisce al testo presente.

È opportuno rinviare semplicemente al numero di capitolo (senza menzionare il titolo) o dell'unità di partizione del testo e non alla pagina; se si rinvia a più punti in vari sottocapitoli, si menziona soltanto il titolo della parte del testo interessata.

**Es.**

«Come rilevato nel n. 3.4, la Commissione ...»  
«Per i motivi precisati nella parte speciale del presente messaggio, si è ritenuto ...»  
«Come rilevato precedentemente (cfr. n. 3.4), la Commissione ...»  
«Per i motivi che saranno esposti in seguito (cfr. Parte speciale), la Commissione...» e **non** «...in seguito<sup>1</sup>, la Commissione ...»

<sup>1</sup> Cfr. Parte speciale

Negli atti normativi è sufficiente indicare l'unità di partizione interessata senza precisare «della presente legge» e senza espressioni come «qui sopra», «successivamente» ecc., sempre che l'immediato contesto non contenga altri rimandi ad altri atti normativi e la precisazione sia necessaria per evitare equivoci.

**Es.**

«... di cui all'articolo 4 capoverso 2» e **non** «... di cui all'articolo 4 capoverso 2 della presente legge»;  
«... ai sensi della lettera a» e **non** «... ai sensi della lettera a del presente capoverso», **né** «... ai sensi della lettera a qui sopra»;  
**ma** «... la procedura di controllo di cui all'articolo 15 della legge ... e all'articolo 22 della presente ordinanza».

## 5.2 Rimandi intertestuali

### 5.2.1 Rimandi ad atti normativi

Per i rimandi a un atto normativo o a un suo articolo si applicano le regole della citazione (cfr. DTL, n. marg. 71–81), ossia si cita il titolo abbreviato (in sua mancanza, quello completo) con la data e si pone il riferimento alla Raccolta sistematica del diritto federale (RS) in nota (sempre che la natura del testo consenta l’inserimento di note).

**Es.**  
«Secondo il principio sancito nella legge del 9 ottobre 1992<sup>1</sup> sul diritto d’autore ...»  
«... è retta dagli articoli 8–12\* dell’ordinanza del 23 dicembre 1992<sup>2</sup> sulla protezione dei marchi.»

---

<sup>1</sup> RS 231.1  
<sup>2</sup> RS 232.111  
\* N.B. **Non** «8 – 12» né «8 a 12».

Se l’atto normativo è già stato citato nel testo e l’abbreviazione esplicitata alla prima occorrenza, il rimando può essere più sintetico ed è posto tra parentesi.

**Es.**  
«... procedura già prevista dal legislatore (cfr. ad es. art. 23, 25, 28–30 LAVS, ma anche art. 15 cpv. 2 Cost.)»

Nel corpo del testo le unità di partizione degli atti normativi (titolo, sezione, articolo, capoverso, lettera ecc.) si scrivono per esteso senza virgola di separazione; tra parentesi, in nota o in tabelle, nella loro forma abbreviata e sempre senza virgole. Per evitare confusioni, negli elenchi di articoli e capoversi può essere opportuno ripetere «articolo».

**Es.**  
«L’obbligo di cui all’articolo 4 capoverso 1 OAVS si rifà ai principi sanciti dalla corrispondente legge (art. 5a\* cpv. 2, art. 6 cpv. 1 lett. a\* LAVS) ma anche ...»

---

\* N.B. Le lettere che identificano gli articoli intercalari sono scritte in corsivo, in tondo quelle che designano sottopartizioni di articoli (cfr. anche DTL n. marg. 177).

In caso di rimandi a trattati internazionali o ad atti comunitari si segue la terminologia dell’atto in questione relativa alle unità di partizione (paragrafi, commi ecc.). Per la citazione di normative comunitarie cfr. DTL n. marg. 84–91.

### 5.2.2 Rimandi ad altri testi ufficiali

Per rimandare ad altri testi ufficiali, ad esempio quelli pubblicati nel Foglio federale, nella Raccolta ufficiale delle leggi federali, nella Raccolta ufficiale delle decisioni



del Tribunale federale o nella Giurisprudenza delle autorità amministrative della Confederazione, si inserisce una nota (ma è ammesso anche il rinvio parentetico) con l'abbreviazione ufficiale della pubblicazione in questione e, nell'ordine, l'anno e il numero della prima pagina del testo cui si riferisce, senza interpunzione (quando si rimanda soltanto a una parte del testo si indica invece la pagina interessata, cfr. la nota 2 nell'esempio), a meno che non si rinvii a più anni della stessa pubblicazione (separate da una virgola) o a due pubblicazioni differenti (separate da un punto e virgola).

**Es.**

«... precisate tra l'altro nel messaggio del 5 aprile 1999 ... (FF 1999 1129).»  
«... come più volte ribadito (cfr. ad es. il rapporto del 3 marzo 1997<sup>1</sup> sulla ...»  
«... precisate tra l'altro nel messaggio del 5 aprile 1999<sup>2</sup> ...»  
«... l'ordinanza ha subito ultimamente diverse modifiche<sup>3</sup> ...»  
«... nella pertinente legge<sup>4</sup> recentemente approvata dal Parlamento ...»  
«... confermata per altro dalla giurisprudenza del Tribunale federale (vedi ad es. DTF 118 la 245).»  
«... sottolineato anche in sede di dibattiti parlamentari<sup>5</sup>.»

<sup>1</sup> FF 1997 III 234

<sup>2</sup> FF 1999 1129, in particolare pagg. 1145–1160.

<sup>3</sup> RU 2000 256 580, 2001 233

<sup>4</sup> RS 813.0; FF 2001 5397

<sup>5</sup> Boll. Uff. 1999 S 158–160

Come mostra l'esempio, l'anno del Foglio federale (FF) e della Raccolta ufficiale delle leggi federali (RU) come pure il riferimento al numero della RS sono scritti in corsivo nel testo e in grassetto in nota.

Per rinviare a **interventi parlamentari** occorre citare il numero, il titolo per esteso, l'autore e se del caso la data. La forma abbreviata è permessa soltanto negli elenchi, in nota o tra parentesi.

**Es.**

«... come domandato nell'interrogazione ordinaria 91.1053 Trasporto di materiale d'armamento attraverso la Svizzera, depositata dal consigliere nazionale Weder - Basilea l'11 giugno 1991» e **non** «... come domandato nell'Int. ord. 91.1053, 11.06.91, Trasporto di materiale d'armamento attraverso la Svizzera, cons. naz. W.- B.»

**ma**

«Nel contempo vi chiediamo di togliere di ruolo i seguenti interventi parlamentari:

1995 P 95.3268 Approvvigionamento del Paese in caso di guerra.  
Soppressione di cartelli  
(N 15.6.95, Meyer Theo)

1998 P 98.3506 ...»

**E**

«... come domandato in un intervento parlamentare (91.1053 IO Trasporto di materiale d'armamento attraverso la Svizzera, Weder-Basilea) ...».

**N.B.** Abbreviazioni degli interventi parlamentari:

Interrogazione (ordinaria)	I (IO)
Interpellanza	Ip.
Postulato	Po. [P*]
Mozione	Mo. [M*]
Iniziativa parlamentare	Iv. Pa.
Iniziativa cantonale	Iv. Ct.
Raccomandazione	Rac.
Petizione	Pet.

\* Negli elenchi di interventi parlamentari (ad es. lettera accompagnatoria dei messaggi del CF).

### 5.2.3 Rimandi ad altri testi

Si applicano in generale le regole relative ai riferimenti bibliografici (cfr. n. 5.3). Quando si rimanda a testi dell'amministrazione non disponibili in lingua italiana si consiglia di riportare il titolo nella versione originale; in tal modo si evita di dover specificare «non disponibile in italiano» o di far credere che esista un testo italiano.

<b>Es.</b> «... come dimostrano le analisi statistiche sulla ripartizione dei mandati in Parlamento <sup>1</sup> , ...»
<sup>1</sup> Cfr. ad es. <i>Legislaturüberblick 1995–1999</i> , pag. 15, Anhang A, «T3.11 Nationalratswahlen 1995 (und 1991): Mandatsverteilung nach Kantonen, Parteien und Geschlecht».

### 5.2.4 Citazioni

A volte il semplice rimando intertestuale non è sufficientemente pregnante o esemplare per sviluppare l'argomentazione talché può parere opportuno inserire nel testo elementi tratti direttamente dal testo di cui si discorre. In tal caso, si pone l'elemento citato tra virgolette basse (dette anche francesi) «...» e, se a sua volta contiene virgolette, inglesi, «... "..." ...». A livello linguistico possono presentarsi i seguenti casi:

- a. il testo citato è stato pubblicato anche in italiano: in questo caso lo si trascrive letteralmente ponendolo tra virgolette e indicando in nota la fonte senza specificare che si tratta di una traduzione. Se tale traduzione pone problemi perché inesatta si può modificare il testo purché l'intervento sia dichiarato come tale e commentato in nota o tra parentesi quadre (ad es. [*recte*: ...], oppure [ora denominato ...]);
- b. il testo citato è stato pubblicato anche in italiano ma non è reperibile: in questo caso si procede come nella lettera *c* qui appresso, menzionando le referenze ai testi tedesco e/o francese;

- c. il testo citato non esiste in italiano: lo si traduce apponendo tra parentesi l'indicazione «traduzione» o «trad.». Può però capitare che il brano citato possa essere facilmente riassunto o riformulato poiché più che le parole contano i contenuti; in tal caso è lecito tradurre liberamente omettendo le virgolette e l'indicazione.

**Es.**

«... secondo la domanda più volte ripetuta nei dibattiti parlamentari di «sancire finalmente nella legge ...»<sup>1\*</sup> ...»

<sup>1</sup> Boll. Uff. 1988 N 6784 (trad.).  
\* Cfr. il nota bene di cui al n. 1.1.

### 5.3 Riferimenti bibliografici

I riferimenti bibliografici si fanno mediante rimandi in nota ad opere scientifiche (monografie, studi, rapporti scientifici ecc.). Il riferimento è ridotto all'essenziale, ossia nome e cognome dell'autore, titolo (solitamente in caratteri corsivi, tra virgolette se è un contributo a un'opera collettiva), luogo di pubblicazione e anno, volume, pagina (si trasalascia pertanto l'editore, il numero dell'edizione e altri dati). Se il testo in questione non è in italiano e non ne esiste una traduzione italiana si cita il titolo originale (non inventare traduzioni); la città di pubblicazione e gli altri elementi del riferimento bibliografico sono invece in italiano.

**Es.**

«... messo in dubbio anche dalla dottrina più recente<sup>1</sup>.»  
«... rimasto sinora incontestato<sup>2</sup>.»

<sup>1</sup> Cfr. ad es. Fritz Gygi, *Wirtschaftsverfassungsrecht*, Berna 1981, pag. 117 segg.  
<sup>2</sup> Per maggiori ragguagli cfr. Norberto Bobbio, «Scienza del diritto e analisi del linguaggio», in U. Scarpelli (a c.), *Il linguaggio del diritto*, Milano 1994, pagg. 95–112.

Nei messaggi di una certa mole con frequenti riferimenti bibliografici può essere indicato l'uso del sistema di riferimento autore-data. In tal caso i rimandi sono integrati direttamente nel testo (senza nota in calce) e si limitano all'anno di pubblicazione e alla pagina. Una bibliografia finale elenca tutti i riferimenti in ordine alfabetico per autore. I due rimandi dell'esempio precedente diventerebbero pertanto:

**Es.**

«... messo in dubbio anche dalla dottrina più recente (Gygi 1981, 117 segg.).»  
«... rimasto sinora incontestato (per maggiori ragguagli cfr. Bobbio 1994, 95–112).»

Ma su questo tipo di rimandi cfr. anche la *Guida per la redazione dei messaggi del Consiglio federale*.

Elenco delle abbreviazioni più usate nei riferimenti bibliografici:

a c.	a cura di
AA. VV.	autori vari
cap.	capitolo
cfr.	confronta
corr.	corretto
diss.	dissertazione
ed.	edizione/editore
fig.	figura
ibid.	ibidem (nello stesso passo)
ill.	illustrazione
loc. cit.	loco citato (passo citato)
op. cit.	opera citata
pag./pagg.	pagina/pagine
tab.	tabella
t.	tomo
trad.	traduzione
vol./voll.	volume/volumi

## 6 **Abbreviazioni, denominazioni abbreviate e sigle**

### 6.1 **Definizioni**

Nelle presenti istruzioni s'intende per:

*abbreviazioni:* in genere le forme ridotte di scrittura di uno o più termini linguistici ottenute col troncamento della parte finale o con l'eliminazione di altre parti della parola (es. «art.» per articolo) oppure unendo singoli elementi dell'espressione in questione (es. «LAMal» per Legge federale del 18 marzo 1994 sull'assicurazione malattie);

*denominazioni abbreviate:* la sostituzione di un'espressione composta di più termini con un'espressione più breve generalmente ottenuta eliminando taluni termini dell'espressione originale (es. «Cancelleria federale» per Cancelleria della Confederazione Svizzera);

*sigle:* le abbreviature di una o più parole che costituiscono il nome di un ente o un'organizzazione e simili e generalmente ottenute con le iniziali del termine composto (ad es. «CaF» per Cancelleria federale).

## 6.2

## Uso

Le abbreviazioni, le denominazioni abbreviate e le sigle servono in generale per evitare di ripetere lunghe espressioni ricorrenti e talvolta per risparmiare spazio. Se il loro uso rende solitamente più scorrevole e comprensibile la scrittura, non tutti i testi tollerano allo stesso modo la presenza di formulazioni abbreviate: bene accette nei regolamenti tecnici, esse vanno invece usate con parsimonia nei testi brevi, nei testi divulgativi o nella corrispondenza. L'uso di formulazioni abbreviate negli atti normativi è disciplinato nelle *Direttive di tecnica legislativa* (cfr. n. marg. 9–12 e 20). Per tutti gli altri testi ci si attiene ai principi seguenti:

- a. se si eccettuano le sigle ovvie (di cui alla lett. b qui appresso) e le abbreviazioni invalse (di cui al n. 6.3), ogni testo deve rendere espressamente conto del significato delle formulazioni abbreviate utilizzate, siano esse ufficialmente definite oppure coniate appositamente per le esigenze specifiche del caso. Le sigle e le abbreviazioni dei titoli degli atti normativi si introducono in un testo apponendole semplicemente tra parentesi alla prima occorrenza. Le denominazioni abbreviate o le sigle ad hoc (da usare con la massima parsimonia e conformemente alle indicazioni di cui alla lett. d) sono invece introdotte specificando tra parentesi «qui di seguito» o «qui appresso»; in tal caso è preferibile usare l'iniziale maiuscola, soprattutto se la denominazione abbreviata è un sostantivo (ad es. Commissione, Ufficio, Organo ecc.);

**Es.**

«... aggregati al nuovo Ufficio federale dell'informatica e della telecomunicazione (UFIT) ...»  
«... retto dalla legge federale del 6 ottobre 1989 sulle finanze della Confederazione (LFC) ...»  
«... gli uffici federali gestiti con mandato di prestazioni e budget globale (qui appresso «Uffici GEMAP») ...»  
«... ha istituito una commissione paritetica (detta qui di seguito «Commissione») incaricata ...»

- b. le sigle di uso corrente e di significato relativamente ovvio (ad es. FFS, ONU, NATO, UE, USA ecc.) possono essere utilizzate senza esplicitarle alla prima occorrenza, purché il contesto e la natura del testo escludano qualsiasi confusione. In caso di dubbio è meglio peccare per eccesso di chiarezza che per difetto;
- c. la creazione di formulazioni abbreviate di espressioni, nomi e titoli di cui già esiste un'abbreviazione, una sigla o una denominazione abbreviata ufficiali **non è ammessa**. Per quanto riguarda le sigle ufficiali delle unità amministrative della Confederazione e le abbreviazioni dei titoli degli atti normativi federali fa stato il repertorio *Abbreviazioni ufficiali della Confederazione* pubblicato dalla Cancelleria federale (ISSN 1424-0297, ottenibile presso l'Ufficio federale delle costruzioni e della logistica, Distribuzione, 3003 Berna; <http://www.bbl.admin.ch/f/bundespublikationen/uebersicht/index.htm>), costantemente aggiornato nella banca dati Termdat (intranet: <http://termdat.bk.admin.ch>);
- d. se non esiste un'abbreviazione ufficiale o una sigla ufficiale dell'espressione, del nome o del titolo che si vuole abbreviare è sconsigliato (e anzi

proibito per gli atti normativi) creare abbreviazioni o sigle ad hoc, per evitare il proliferare di abbreviazioni non ufficiali o la confusione con abbreviazioni ufficiali future. In questi casi si ricorre piuttosto a denominazioni abbreviate o a formulazioni di circostanza.

**Es.**  
«...il regolamento internazionale del 1972 per prevenire gli abbordi in mare (detto qui di seguito «Regolamento»\*) ...»  
«... la Commissione federale per la valutazione dei valori limite d'immissioni per il rumore (qui appresso «Commissione federale») ...»

---

\* Cfr. il nota bene di cui al n. 1.1.

### 6.3 Grafia

Per la grafia delle abbreviazioni di atti normativi e delle sigle di unità amministrative ci si attiene alla grafia ufficiale; non è ammesso riprodurre le lettere dell'abbreviazione senza rispettare la forma maiuscola e minuscola, introdurre punti intercalari o scomporre l'abbreviazione.

**Es.**  
«LAVS e LIM» e **non** «Lavs» **né** «L.A.V.S» e **neppure** «LF sull'AVS»

Le sigle di organizzazioni, associazioni ecc. sono scritte in caratteri maiuscoli senza punti intercalari né punto finale. Per determinare il genere e il numero dell'articolo ci si basa sulla denominazione completa in italiano.

**Es.**  
«ONU» e «NATO» e **non** «O.N.U.» e **neppure** «Onu»  
«gli USA, le FFS, l'AIDS, lo SEE»

Le altre abbreviazioni si scrivono in lettere minuscole e con un punto finale. Qui appresso si riporta un elenco indicativo delle abbreviazioni più usate nei testi ufficiali, che non richiedono di essere esplicitate.

Acc.	accordo	it	italiano (lingua)
all.	allegato	lb.	libro
art.*	articolo/articoli	lett.*	lettera/lettere
ca.	circa	LF	legge federale
cap.	capitolo/capitoli	mio./mia.	milioni/miliardi
cfr.	confronta	mod.	modifica
circ.	circolare	n. marg.	numero/i marginale/i
cit.	citato	n.*	numero/numeri
cma	comma	O	ordinanza
consid.	considerando/considerandi	OAF	ordinanza dell'Assemblea federale
Conv.	convenzione	p. es.	per esempio
cpv.*	capoverso/capoversi	pag./pagg.	pagina/pagine
Ct.	Cantone	par.	paragrafo/paragrafi
DF	decreto federale	per.*	periodo
Dip.	dipartimento	Prot.	protocollo
disp. fin.*	disposizione finale	pt.	parte
disp. trans.*	disposizione transitoria	seg./segg.	seguito/seguiti
ecc.	eccetera	sez.	sezione
fr.	franco/franchi	ted.	tedesco (lingua)
franc.	francese (lingua)	tit.	titolo/titoli
ingr.	ingresso	v.	vedi (rinvio)

\* Se tra parentesi o in nota, si scrivono sempre in forma abbreviata.

Per le abbreviazioni nei riferimenti bibliografici cfr. n. 5.3.

## 6.4 Creazione di abbreviazioni dei titoli di atti normativi

Nonostante constino di poche lettere e attirino solitamente poca attenzione, le abbreviazioni dei titoli degli atti normativi hanno grande importanza. Soprattutto nei corpus di testi giuridici e ufficiali con possibilità di ricerca a tutto testo, le abbreviazioni di atti normativi sono chiavi di ricerca molto utili sia per chi deve applicare la legge sia per i ricercatori. La loro creazione non è dunque un atto banale ed esige il rispetto di alcune regole qui di seguito schematizzate, a complemento dei principi essenziali figuranti nelle DTL (n. marg. 9–12):

- a. **unicità**: un'abbreviazione deve valere per un solo e unico atto normativo; evitare dunque di impiegare abbreviazioni già usate per altri atti (nella medesima lingua o nelle altre lingue), anche se abrogati;

- b. **coerenza:** nella misura del possibile occorre perseguire un parallelismo sia tra le abbreviazioni dello stesso atto in lingue diverse (es. «LAMal» valevole per it. e franc.) sia nella medesima lingua tra le abbreviazioni degli atti che disciplinano la stessa materia a livelli diversi (ad es. tra legge e ordinanza, «LAMal» e «OAMal», evitando casi come «LPubl» e «OPubb»);
- c. **pertinenza:** per formare l'abbreviazione si tralasciano le parole meno significative del titolo (preposizioni, congiunzioni, aggettivi) e si tiene l'essenziale (solitamente il o i sostantivi);

**Es.**

«ordinanza del 18 gennaio 1984 sulle definizioni e le autorizzazioni nel campo dell'energia nucleare (OENu)»

- d. **grafia:** se l'abbreviazione è costituita dalle lettere iniziali di alcune parole del titolo, solo la prima lettera della rispettiva parola è maiuscola, quelle successive sono minuscole. Tra le lettere non si inseriscono né punti intercalari né spazi; la spaziatura è invece necessaria se l'abbreviazione contiene un numero.

**Es.**

«ODerr: ordinanza del 1° marzo 1995 sulle derrate alimentari»  
 «OAsi 1: ordinanza 1 sull'asilo dell'11 agosto 1999 relativa a questioni procedurali»

## 7 Denominazioni di organi ufficiali e autorità

### 7.1 Confederazione

Per la denominazione di organi ufficiali e unità amministrative occorre attenersi alle designazioni figuranti nei testi di legge (segnatamente la Costituzione federale [Cost.] e la legge federale del 21 ottobre 1997 sull'organizzazione del Governo e dell'Amministrazione [LOGA; RS 172.010] e la relativa ordinanza [OLOGA; RS 172.010.1]), nell'*Annuario federale* e nel repertorio *Abbreviazioni ufficiali della Confederazione*.

Le istituzioni o gli organi designati con un sostantivo che ha anche un'accezione generica si scrivono con l'iniziale maiuscola.

**Es.**

«... il Governo ha investito il Parlamento di un compito delicato ...»  
**ma** «... il Consiglio federale ha esaminato diverse forme di governo per il futuro ...»



Sono riportate qui appresso le denominazioni sinonimiche più ricorrenti delle massime autorità federali, da usare a seconda del contesto:

<b>Assemblea federale [AF]</b>	Parlamento	Camere federali	il Legislativo
<b>Consiglio nazionale [CN]</b>	Camera bassa	Camera del popolo	
<b>Consiglio degli Stati [CSt]</b>	Camera alta	Camera dei Cantoni	«Senato»
<b>Consiglio federale [CF]</b>	Governo	Collegio governativo	l'Esecutivo
<b>Tribunale federale* [TF]</b>	Corte suprema	«Alta corte»	il Giudiziario

\* Conformemente alla riforma giudiziaria del 12 marzo 2000 i Tribunali della Confederazione («*Eidgenössische Gerichte*») comprendono il Tribunale federale, il Tribunale amministrativo federale, il Tribunale penale federale e i Tribunali militari.

### **Commissioni parlamentari ed extraparlamentari**

Si distinguono in generale le commissioni parlamentari permanenti (incaricate dell'esame preliminare degli oggetti discussi nelle Camere), le commissioni parlamentari ad hoc (istituite per adempiere un mandato speciale limitato nel tempo) e le commissioni extraparlamentari.

#### **Commissioni parlamentari permanenti (una per ogni Camera)**

- Commissione delle finanze (CdF)
- Commissione della gestione (CdG)
- Commissione della politica estera (CPE)
- Commissione della scienza, dell'educazione e della cultura (CSEC)
- Commissione della sicurezza sociale e della sanità (CSSS)
- Commissione dell'ambiente, della pianificazione del territorio e dell'energia (CAPTE)
- Commissione della politica di sicurezza (CPS)
- Commissione dei trasporti e delle telecomunicazioni (CTT)
- Commissione dell'economia e dei tributi (CET)
- Commissione delle istituzioni politiche (CIP)
- Commissione degli affari giuridici (CAG)
- Commissione delle costruzioni pubbliche (CCP)
- Commissione di redazione (C. Red.) [congiunta, composta di deputati delle due Camere e suddivisa in sottocommissioni per ogni lingua ufficiale]
- Commissione delle grazie [congiunta]

#### **Commissioni parlamentari ad hoc (esempi)**

- Commissione parlamentare d'inchiesta (CPI)
- Commissione costituzionale
- Commissione della comprensione

#### **Commissioni extraparlamentari permanenti (esempi)**

- Commissione federale della gioventù
- Commissione federale degli stranieri
- Commissione federale del lavoro

### Commissioni extraparlamentari ad hoc / commissioni peritali (esempi)

Commissione indipendente di esperti «Svizzera - Seconda guerra mondiale» (CIE)

Commissione peritale «diritto contabile»

Per la denominazione delle commissioni extraparlamentari cfr.

l'opuscolo edito dalla CaF *Commissioni extraparlamentari, autorità e rappresentanze della Confederazione*.

In merito alla terminologia parlamentare cfr. inoltre il *Glossario del Parlamento*, disponibile anche in rete sul sito del Parlamento: [www.pd.admin.ch](http://www.pd.admin.ch)

## 7.2 Cantoni

### 7.2.1 Grafia

Il termine «Cantone» si scrive con l'iniziale maiuscola. Per l'ordine di elencazione e per la rispettiva denominazione italiana fa stato il novero costituzionale (art. 1 Cost.); il singolo nome è preceduto dalla specificazione «Cantone di ...». Eccezioni: il Cantone dei Grigioni, il Cantone del Vallese, il Cantone del Giura e il Cantone Ticino. Nei testi normativi non è ammesso elidere la «e» di «Cantone». Il nome dei Cantoni è scritto per esteso, a meno che nel testo, per ragioni di comodità e di frequenza, non si giustifichi la grafia abbreviata (ad esempio nei rapporti sui risultati di procedure di consultazione); in tal caso è lecito ricorrere alle sigle dei Cantoni usate per le targhe di circolazione degli autoveicoli, senza la preposizione «di».

**Es.**

«Il Cantone dei Grigioni ha ...» e **non** «Il Canton Grigioni ha ...»  
«... I Cantoni di Ginevra e Ticino hanno approvato l'idea di ...»  
«... i Cantoni GE e TI hanno approvato ...»  
«... diversi altri Cantoni (GE, TI, ...) ...» e **non** «... diversi altri Cantoni (*quelli* di GE, TI, ...) ...»

### 7.2.2 Autorità e organi

Quando ci si riferisce ad autorità o organi ufficiali cantonali occorre tener presente che anche linguisticamente le istituzioni cantonali non sono un equivalente di quelle federali (ad esempio un membro del governo cantonale non è un «consigliere cantonale») e che la loro denominazione varia a seconda dei Cantoni (dunque non solo a seconda della regione linguistica). Anche la denominazione esatta delle unità amministrative cantonali, segnatamente dei dipartimenti, differisce da un Cantone all'altro. Per conoscere le denominazioni ufficiali di autorità, organi e altri enti cantonali si possono consultare i rispettivi annuari cantonali, i siti ufficiali dei Cantoni (Cantoni on line: <http://www.admin.ch/ch/i/schweiz/kantone/index.html>), le costituzioni cantonali (nella RS o su un repertorio delle leggi cantonali, ad es. quello dell'Istituto di federalismo: <http://www.federalism.ch/documentation/claws/?l=f>), oppure la banca dati Termdat. A seconda del contesto e dei casi, si possono proporre traduzioni ufficiose o locuzioni generiche del tipo «il Legislativo cantonale», «il Governo del Cantone» ecc.

A titolo di esempio riportiamo l'attuale denominazione dei dipartimenti dell'Esecutivo del Cantone Ticino:

Dipartimento delle istituzioni	DI
Dipartimento della sanità e della socialità	DSS
Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport	DECS
Dipartimento del territorio	DT
Dipartimento delle finanze e dell'economia	DFE

### 7.2.3 Comuni

Informazioni relative alla denominazione e alla grafia di Comuni, distretti, circoli e altri enti di diritto pubblico figurano negli annuari ufficiali dei rispettivi cantoni, a volte anche sui siti cantonali ufficiali (ad es. per i Comuni del Cantone Ticino: <http://www.ti.ch/CAN/comuni/x2.htm>).

A livello svizzero siffatte informazioni ufficiali figurano sul Repertorio dei siti Internet ufficiali delle amministrazioni e dei servizi pubblici svizzeri: [www.gov.ch](http://www.gov.ch) oppure sul costituendo sportello virtuale [www.ch.ch](http://www.ch.ch).

### 7.3 Cariche e titoli

Nel corpo del testo si scrive la carica per esteso con iniziale minuscola, tralasciando i titoli di riverenza, di cortesia o accademici.

<p><b>Es.</b> «... gruppo di lavoro istituito dalla consigliera federale <i>Nome Cognome</i> ...» e non «... Cons. fed.», né «... consigliere federale Signor/onorevole ...» «... ricevuti dal presidente della Confederazione <i>Nome Cognome</i> e dal vicecancelliere* della Confederazione <i>Nome Cognome</i>...» e <b>non</b> «... presidente della Confederazione prof. dott. <i>Nome Cognome</i>» «... mozione presentata dal consigliere agli Stati <i>Nome Cognome</i> ...» e <b>non</b> «dal CS <i>Nome Cognome</i>», <b>né</b> «...dal consigliere agli Stati Signor / dottor / onorevole <i>Nome Cognome</i>»</p> <hr/> <p>* N.B. Come «capodipartimento», «capsezione» ecc. e <b>non</b> «vice-cancelliere», «capo-dipartimento» ecc.</p>
---

#### Eccezioni

Nelle occasioni di particolare solennità o per le formule di cortesia tipiche del linguaggio epistolare (cfr. anche n. 4.3) la carica può essere scritta con iniziale maiuscola anche se è seguita dal nome proprio.

<p><b>Es.</b> «Gradisca, Onorevole Consigliere di Stato, l'espressione della nostra massima stima.» «In presenza dell'Ambasciatore d'Italia <i>Nome Cognome</i>, il Presidente della Confederazione <i>Nome Cognome</i> ha inaugurato ...»</p>
--

Per quanto riguarda le cariche politiche cantonali è applicabile la medesima norma, ad eccezione dei titoli che non hanno equivalente in italiano. In questo caso può essere opportuno, a seconda del contesto, ricorrere a una designazione italiana che espliciti il ruolo rivestito dalla persona cui ci si riferisce.

**Es.**  
«... ricevuti dal Landamano *Nome Cognome*, presidente del Governo del Cantone di Nidvaldo, ...»  
«*Nome Cognome*, presidente del governo lucernese [invece di Schultheiss], ...»  
«... il Consiglio federale ha ricevuto una delegazione guidata dal presidente del Consiglio di Stato obvaldese [invece di Landstatthalter], *Nome Cognome*, ...»  
«... proposto dal ministro dell'istruzione pubblica del Cantone del Giura *Nome Cognome*.»

In caso di dubbio circa l'esatto significato dei titoli di autorità e magistrati dei singoli Cantoni si possono consultare le costituzioni cantonali.

Nelle formule di cortesia i magistrati conservano il loro titolo anche se non più in carica (ad es. nel vocativo iniziale delle lettere). Nelle altre occasioni si specifica che la carica non è più esercitata anteposendo la preposizione «ex» senza trattino o il «già» temporale oppure ancora posponendo l'aggettivo «emerito».

**Es.**  
«... era presente l'ex consigliere federale *Nome Cognome*.»  
«... in presenza di *Nome Cognome*, già cancelliere della Confederazione.»  
«... *Nome Cognome*, giudice federale emerito.»

## 8 Numeri

### 8.1 In generale

I **numeri interi** usati per esprimere quantità si scrivono in lettere se minori o uguali a dieci e in cifre se maggiori.

**Es.**  
«... sei cittadini su dieci hanno approvato ...»  
«... il 15 per cento delle persone consultate ...»

#### Eccezioni

- a. Nelle serie di numeri e nelle tabelle si deroga a questo principio per ragioni di coerenza o leggibilità;

**Es.**  
«La proposta è stata respinta con 12 voti contro 4 e 2 astensioni.»

- b. numeri seguiti da unità di misura;

**Es.**  
«L'acquisto di componenti del peso di 3 kg l'una ha ...»

- c. valori numerici con significato simbolico;

**Es.**  
«I primi cento giorni del nuovo Centro di consulenza linguistica ...»

- d. per numeri particolarmente grandi è consentita la forma mista, purché in tutto il testo ci si attenga alla medesima scelta (cfr. anche n. 8.3).

**Es.**  
«... deciso di stanziare un credito di 2 miliardi di franchi ...»

Si eviti di iniziare una frase o un periodo con un numero in cifre.

## 8.2 Frazioni

I numeri frazionari sono scritti in cifre con la virgola.

**Es.**  
«... 3,5 milioni di franchi (3,5 mio. fr.)» e **non** «3.5 milioni di franchi» **né** «3 milioni e mezzo di franchi»  
«... l'organico attuale è di 1,5 unità, ripartite fra tre persone.»

Le frazioni di unità monetarie sono invece precedute da un punto.

**Es.**  
«... fissato il prezzo unitario a 12.50 franchi (o a fr. 12.50).»

## 8.3 Mille e oltre

I numeri con più di quattro cifre si scrivono unendo le cifre a gruppi di tre partendo dalla cifra finale, senza segni di separazione tra un gruppo e l'altro (inserendo però uno spazio protetto, cfr. n. 21).

**Es.**  
«... un'indennità di 100 000 franchi» e **non** «100'000», **né** «100.000 franchi»  
«... aiuti per un totale di 12 500 000 franchi»

## 8.4 Numeri ordinali

I numeri ordinali si scrivono in lettere se minori o uguali a dieci (cfr. però n. 1.1) e in cifre se maggiori. In caso di scrittura in cifre si aggiunge al corrispondente numero cardinale un circoletto in apice, oppure, a seconda dei casi, si ricorre alle cifre romane senza alcuna aggiunta.

**Es.**

«il 20° secolo/il XX secolo/III Protocollo aggiuntivo alla Convenzione/nel suo 18° anno d'età»  
e **non** «20esimo secolo/XX° secolo/IIIa o IIIª revisione dell'AVS/16. anno di età»

## 9 Virgolette

### 9.1 Grafia

Si usano le «virgolette basse» (francesi); quelle "alte" (inglesi) sono usate esclusivamente per evidenziare termini che già si trovano fra virgolette. Si consiglia di non usare le virgolette „miste”, poiché possono essere confuse con segni di punteggiatura. I segni d'interpunzione che seguono una parola o una frase tra virgolette sono posti dopo le medesime (cfr. gli esempi nel n. 9.2).

### 9.2 Uso

Le virgolette sono usate per:

- a. le citazioni dirette di parole o frasi (cfr. n. 5.2.4);
- b. le parole o i termini da considerare in quanto tali (ottica metatestuale);

**Es.**

«La Commissione aveva già rilevato quanto il termine «impiego»\* fosse inappropriato per designare ... »

- c. i termini stranieri o le locuzioni tipiche (frasi fatte);

**Es.**

«Con il «sursis partiel»\* il giudice non è più confrontato con un'alternativa di tipo manicheo («tutto o niente»\*), ma ha a disposizione ... »

- d. i titoli di iniziative popolari e i titoli di contributi in opere collettive (cfr. anche n. 5.2.3 e 5.3);
- e. le traduzioni ufficiose di termini o denominazioni straniere;

**Es.**

«La Svizzera ha svolto un importante ruolo in seno al «Centro internazionale per lo sviluppo integrato delle montagne»\*, che ...»

\* Ricorda il nota bene di cui al n. 1.1.

Non è ammesso usare le virgolette per evidenziare un termine o una frase (a tal fine cfr. n. 10).

## 10 Evidenziare parole e parti di testo

Per mettere in evidenza termini, parole importanti nell'articolazione del discorso, frasi o interi capoversi si usa il carattere *corsivo* (se non è disponibile la scrittura corsiva, si ricorre alla sottolineatura). Come per l'uso dell'iniziale maiuscola a scopo enfatico, l'effetto grafico e retorico dell'evidenziazione è inversamente proporzionale alla quantità di elementi evidenziati: in una pagina in cui più del 30 per cento delle parole sono evidenziate l'evidenziazione perde la sua ragion d'essere. Si devono inoltre evitare la doppia evidenziazione (ad es. caratteri corsivi + neretto) e l'alternanza tra due o più metodi di evidenziazione (ad es. evidenziare talune parole scrivendole in caratteri corsivi e altre scrivendole in neretto). Pure sconsigliato è porre una parola in corsivo tra virgolette.

Oltre alle differenti ragioni per evidenziare un elemento testuale, si scrivono in corsivo i termini tecnici nell'articolo definitorio degli atti normativi, i latinismi giuridici e quelli di uso corrente e i titoli di opere nei riferimenti bibliografici.

**Es.**

«Ai sensi della presente legge s'intende per:

a. *sostanze*: gli elementi chimici e i loro composti ...»

«l'articolo va messo in relazione con la *ratio legis*, della quale è la concretizzazione ...»

## 11 Unità di misura, unità monetarie

### 11.1 Unità di misura

Fanno stato le unità di misura del Sistema internazionale di unità (SI) e segnatamente quelle di cui alla legge federale del 9 giugno 1977 sulla metrologia (RS 941.20) e della relativa ordinanza (RS 941.202).

### 11.2 Simboli e grafia

Le unità di misura si scrivono con il simbolo (mai seguito da punto!) se accompagnate dal relativo valore numerico espresso in cifre e per esteso negli altri casi (l'iniziale del nome è sempre minuscola anche se corrisponde a un nome proprio di persona come ampere, becquerel ecc.). A seconda del numero di occorrenze e del genere di testi sono ammesse deroghe. Nelle tabelle e nelle note le unità di misura sono scritte con il simbolo. Tra il valore numerico e il simbolo dell'unità di misura occorre inserire uno spazio protetto (cfr. n. 21). Se più valori numerici successivi si riferiscono alla medesima unità di misura, questa può essere scritta una sola volta, dopo l'ultimo valore.

<p><b>Es.</b>          «... è stata inaugurata la tratta di 30 km dell'autostrada ...»          «... infine conclusi gli ultimi chilometri dell'autostrada ...»  <b>ma</b> «... l'accesso degli autocarri di 40 tonnellate è stato ...»          «... 20° chilometro, millesimo grammo ecc.»          «... ha aumentato gradualmente il volume da 18 a 20 e a 22 m<sup>3</sup>.»</p>
--

### 11.3 Unità monetarie

Fanno stato la legge federale del 18 dicembre 1970 sulle monete (RS 941.10) e la relativa ordinanza (RS 941.101). Nel corpo dei testi la denominazione dell'unità monetaria svizzera è scritta per esteso e segue il valore numerico (400 franchi); nelle tabelle, nelle note e tra parentesi si usa invece l'abbreviazione e si inverte l'ordine (fr. 400.–). Nei testi in cui figurano più monete e nei testi in cui è essenziale distinguere il franco svizzero da altre monete omonime (FF, BEF) è opportuno utilizzare la sigla internazionale CHF (Codice ISO, cfr. esempi qui sotto).

All'interno del medesimo testo i valori monetari sono espressi in modo uniforme.

<p><b>Es.</b>          «... un credito collettivo globale di 33 milioni di franchi, a cui si aggiungono 1,5 milioni ...»          e <b>non</b> «... un credito collettivo globale di fr. 33 000 000, a cui si aggiungono 1,5 milioni ...»          e <b>neppure</b> «... un credito collettivo globale 33 000 000 di franchi, a cui si aggiunge un milione e mezzo di franchi ...»</p>
--

Sono ammesse deroghe al principio dell'uniformità qualora un medesimo testo presenti parti con livelli di precisione differenti, ad esempio un compendio, capitoli o capoversi ricapitolativi nei quali i dati numerici sono espressi con minor precisione (12,5 milioni circa) rispetto al resto del testo (fr. 12 450 000).

Cfr. anche n. 8.3.

Denominazione	Abbreviazione corrente	Codice ISO 4217
franco svizzero	fr.	CHF
franco francese	FF	FRF
euro*	€	EUR
marco tedesco	DM	DEM
lira italiana	Lit.	ITL
yen giapponese	¥	JPY
dollaro americano	\$ US	USD
sterlina inglese	£	GBP
scellino austriaco	S	ATS

\* Sostantivo maschile invariabile: «due euro».



## 11.4 Per cento

La ragione percentuale (o per mille) si scrive per esteso e in due parole nel corpo del testo e col simbolo (%), con uno spazio protetto tra cifra e simbolo, cfr. n. 21) tra parentesi, nelle tabelle e nelle note. Nei testi tecnici si può usare il simbolo anche nel corpo del testo.

**Es.**

«... si è registrato un aumento del 20 per cento ...»  
«... hanno subito una leggera flessione (0,5 %) rispetto ...»

## 12 Parole e denominazioni straniere

### 12.1 Parole straniere

Se è vero che non esistono lingue pure e assolutamente impermeabili a influenze lessicali straniere è altrettanto certo che il patrimonio lessicale di ogni lingua evolve con inerzia e che le assimilazioni linguistiche esigono a volte tempi lunghi. La parola dello Stato deve mirare alla comprensibilità, alla chiarezza e al rispetto delle peculiarità e delle risorse di ogni lingua ufficiale. Ne risulta che di massima occorre perseguire un uso disciplinato e coerente dei termini stranieri: disciplinato nel senso che la priorità va data alla comprensibilità del testo e al rispetto delle singole lingue ufficiali, coerente in quanto nella misura del possibile l'uso di un neologismo o di un termine tecnico piuttosto che un altro dovrebbe essere coordinato per lo meno a livello di singola unità amministrativa. Più in particolare, questo significa che occorre attenersi tra l'altro ai seguenti principi:

- a. i termini stranieri vanno per quanto possibile evitati e sostituiti con l'equivalente italiano, anche se meno usato nel linguaggio della stampa o della pubblicità;

**Es.**

**invece di** «Al summit dedicato alla Democracy implementation si è discusso delle conseguenze che l'e-commerce globalizzato ha sulla good governance, prendendo spunto dagli interventi di noti opinion leader. I workshop settoriali ...»

**si scriverà** «Al vertice dedicato all'attuazione e al perfezionamento della democrazia si è discusso delle conseguenze che il commercio elettronico globalizzato ha sulla buona gestione degli affari pubblici (la cosiddetta «good governance»), prendendo spunto dagli interventi di noti opinionisti. I gruppi di lavoro settoriali ...»

- b. se manca un equivalente, si utilizza il termine straniero tale e quale evitando di italianizzarlo in modo approssimativo, apponendo tra parentesi una sua parafrasi o spiegazione:

**Es.**

«... si è tenuto conto dei dati relativi ai rating (valutazione comparata della solidità finanziaria) delle differenti aziende interessate ...»

- c. i termini stranieri entrati nell'uso corrente italiano e dunque ufficializzati sono generalmente invariabili:

**Es.**  
«... sono stati lanciati pochi referendum» e **non** «referenda»  
«... trovato gli sponsor adeguati» e **non** «sponsors»  
«... attento esame dei curriculum vitae dei candidati » e **non** «curricola»

- d. i nomi propri sostantivati conservano generalmente l'iniziale maiuscola:

**Es.**  
«... la pubblicazione dei testi in Internet esige una particolare ...»

- e. a volte si crede che per dare più brio a un testo e liberarsi dagli arcaismi e dalle ampollosità del burocratese sia sufficiente lardellarlo qua e là con qualche termine in voga; oppure capita che nel coniare le sigle o le denominazioni di unità amministrative, pubblicazioni, manifestazioni e via dicendo, si applichi la logica pubblicitaria o di mercato secondo cui a un prodotto deve corrispondere un nome e uno solo (e non denominazioni differenziate a seconda delle lingue). A questo proposito occorre ricordare che la logica che presiede alla comunicazione dello Stato non è né quella commerciale né quella pubblicitaria e che dunque lo standard linguistico per i testi ufficiali non è né la lingua del commercio né quella della pubblicità; d'altro canto, oltre ad essere tenute alla chiarezza, le autorità hanno anche un obbligo di tutela delle lingue ufficiali (art. 70 Cost.).

In merito all'uso e al trattamento linguistico dei forestierismi nelle lingue ufficiali, cfr. inoltre il sito del gruppo di lavoro «Anglicismi e altre parole straniere»: <http://www.bk.admin.ch/ch/f/bk/sp/anglicismes/anglicismes-it-1.html>.

## 12.2 Denominazioni straniere

I nomi di enti, organizzazioni, società, manifestazioni ecc. che non hanno un equivalente ufficiale in italiano sono citati nella lingua originale e, a seconda dei testi e dell'ente in questione, riformulati o tradotti in italiano. La soluzione scelta deve essere mantenuta in tutto il testo per le altre denominazioni analoghe e lasciar trasparire chiaramente il suo carattere ufficioso.

**Es.**  
«Le fondazioni «Stiftung für studentisches Wohnen» e «Fondation Maison pour étudiants» propongono ...»  
**oppure** «Due fondazioni a favore degli alloggi per studenti («Stiftung für studentisches Wohnen» e «Fondation Maison pour étudiants») propongono ...»  
«... la partecipazione alla «Commissione di vigilanza delle nazioni neutrali per la Corea» (Neutral Nations Supervisory Commission for Korea) ha evidenziato ...»

### 12.3 Traslitterazione di toponimi e nomi propri

Per scrivere in caratteri latini i nomi di luoghi o di persone scritti in un alfabeto diverso ci si avvale delle norme di translitterazione stabilite dalle rispettive normative ISO (ISO 9 per i caratteri cirillici, ISO 233 per quelli arabi, ISO 259 per quelli ebraici, ISO 843 per quelli greci), ricordando che gli esiti non sono gli stessi per ogni lingua. Normalmente si possono usare le translitterazioni più invalsi, riportate da enciclopedie e dizionari e dalle testate più autorevoli.

**Es.**

«L'ex presidente Gorbaciov ha pronunciato dinanzi all'Assemblea federale plenaria...» e **non** «L'ex presidente Gorbachev [traslitt. franc.] ...»

In ambito traduttivo occorre inoltre sempre sincerarsi se un nome proprio (soprattutto i toponimi) non abbia un equivalente italiano, a volte alquanto dissimile dal rispettivo termine nelle altre lingue.

**Es.**

«das Mittelland» = l'Altopiano  
«der Langensee» = il Lago Maggiore (il Verbano)  
«der Plattensee» = il Lago Balaton  
«Aachen» = Aquisgrana (Aix-la-Chapelle)

## 13 Linguaggi settoriali

Le osservazioni relative a un uso sconsiderato di termini stranieri (cfr. n. 12) sono applicabili per analogia all'uso di tecnicismi e termini specialistici nei testi destinati a un ampio pubblico. L'esigenza di precisione ed esattezza del linguaggio ufficiale deve conciliarsi con il principio della chiarezza e comprensibilità. Nella misura del possibile occorre pertanto rinunciare a termini che solo una ristretta cerchia di addetti ai lavori possono capire e optare per un equivalente o una parafrasi d'immediata intelligenza. A volte, la natura del testo o della materia in questione non consente però di rinunciare al termine tecnico. In questi casi può essere utile integrare definizioni nel testo (come in taluni atti normativi, cfr. DTL n. marg. 17–19), accludere spiegazioni parentetiche alla prima occorrenza del termine oppure corredare il testo di un glossario (cfr. ad es. il messaggio relativo alla legge federale concernente la procreazione con assistenza medica, FF 1996 III 189).

## 14 Stati

### 14.1 Grafia

Per le denominazioni degli Stati e la grafia dei relativi aggettivi fa stato la *Lista delle denominazioni degli Stati* edita dal DFAE (DDIP, Sezione trattati internazionali [n. 010-i], consultabile anche in Internet: [http://www.eda.admin.ch/eda/i/home/foreign/stanam.Par.0002.UpFile.pdf/I\\_020521\\_statenames\\_i.pdf](http://www.eda.admin.ch/eda/i/home/foreign/stanam.Par.0002.UpFile.pdf/I_020521_statenames_i.pdf) che riporta per ogni nome di Stato la forma abituale, la denominazione ufficiale e l'aggettivo.

## 14.2 Paese, Stato, Stato Parte

Quando sono usati nel senso di nazione, i termini «Stato» e «Paese» e «Stato Parte» si scrivono con l'iniziale maiuscola.

**Es.**

«... il Consiglio federale ha deciso di aumentare l'aiuto ai Paesi in sviluppo ...»  
«... l'economia del nostro Paese è entrata in una fase ...»  
«... la concezione federalistica dello Stato poggia su ...»  
«... gli Stati Parte alla Convenzione hanno adottato ...»  
«... instaurare uno Stato di diritto ...»

## 14.3 Aree geografiche

Vi sono aree geografiche designate con diverse denominazioni (America meridionale, America del Sud; Europa dell'Est, Europa orientale, l'Est europeo), di cui nessuna ufficiale. Per evitare confusioni all'interno del medesimo testo si userà sempre la stessa denominazione.

Riportiamo alcune delle denominazioni più ricorrenti:

L'Occidente	L'Europa dell'Est*	L'Europa nord-occidentale*
L'Oriente	L'Europa centrale	L'America del Sud*
Il Medio Oriente	L'Europa orientale	I Paesi dell'area sud-orientale
L'Estremo Oriente	Il Sud-Est* asiatico	I Paesi centroeuropei

\* I punti cardinali hanno l'iniziale maiuscola se denotano una regione geografica e se preceduti dall'articolo.

Cfr. anche n. 12.3.

## 15 Accento

Nei testi ufficiali sono applicabili le usuali norme di accentazione della lingua italiana (per cui cfr. ad es. la Nota d'uso «Accento» de *lo Zingarelli, Vocabolario della lingua italiana*, Bologna 2002, pag. 27). Si tengano presenti in particolare i seguenti principi:

- «è», terza persona singolare del verbo essere si scrive con l'accento grave (quindi **anche** quando è maiuscola: «È» e **non** «E'»);
- il pronome personale «sé» si scrive con l'accento acuto, che può essere però omesso quando «sé» è seguito da parole che escludono la possibilità di confonderlo con il «se» congiunzione (ad es. «se stesso»);
- sulle parole omografe si segna l'accento solo nei casi ambigui (un obiettivo ambito, usanza tradita, subito una flessione ecc.);
- l'accento circonflesso per il plurale dei sostantivi e aggettivi terminanti in -io è ormai obsoleto e va dunque usato solo per evitare ambiguità (si scrive dunque principi o principî a seconda del contesto, ma studi invece di studî, vari invece di varî ecc.);

- e. sulle parole tronche in «a», «i», «u» ed «o» si mette l'accento grave uniforme, mentre sulle parole tronche in «e» si pone l'accento acuto o grave a seconda, rispettivamente, del suono chiuso o aperto (es. «perché» e **non** «perchè»).

## 16 Parentesi

Per quanto riguarda l'uso delle parentesi nei testi ufficiali sono applicabili per analogia i principi generali del loro uso nei testi italiani. Occorre tuttavia tenere conto delle seguenti regole:

- a. negli atti normativi le parentesi sono di massima ammesse soltanto per i rimandi e per introdurre definizioni (cfr. DTL n. marg. 20), denominazioni abbreviate o abbreviazioni;
- b. fra parentesi si usano solitamente forme abbreviate e sintetiche, soprattutto in caso di rimandi (cfr. anche n. 5);

<p><b>Es.</b> «... principio già sancito in diverse leggi (segnatamente art. 2 cpv. 1 LAVS e ...) ...» e <b>non</b> «... principio già sancito in diverse leggi (segnatamente nell'articolo 2 capoverso 1 della LAVS e ...) ...»</p>
--

- c. le parentesi quadre servono per incisi in testi già tra parentesi tonde oppure per incisi metatestuali in brani citati;

<p><b>Es.</b> «... si ripercuotono sui terzi (soci minoritari e creditori [cfr. art. 34]) e non hanno ...» «... il Consiglio federale aveva già espressamente dichiarato che «gli sforzi profusi in seno al DMF [oggi DDPS] dimostrano la ferma volontà ...»* ...»</p>
--

\* Ricorda il nota bene di cui al n. 1.1.

## 17 Note

Le note servono per inserire commenti, chiarimenti, ulteriori spunti o riferimenti bibliografici che appesantirebbero od ostacolerebbero la lettura se figurassero nel corpo del testo. Nei testi normativi sono di regola ammesse soltanto note di riferimento; negli altri testi, la quantità di note dipende dalla complessità della trattazione, dall'importanza della materia e dal tipo di testo. Se le note apportano solitamente utili informazioni complementari al testo, occorre pure considerare che ogni nota incide sull'unità e sulla coerenza del testo (troppe note o note troppo lunghe ne pregiudicano l'intelligibilità) e che il testo principale deve restare semanticamente autosufficiente (il contenuto della nota rispetto al testo deve dunque restare marginale).

## 17.1 Richiami di nota

Le note sono solitamente collocate a piè di pagina e numerate con cifre arabe in ordine crescente indipendentemente dalle pagine o dai capitoli (anche negli atti normativi). Si rinvia a una nota apponendo il corrispondente numero immediatamente dopo la pertinente parola (o data per atti normativi, messaggi, rapporti ecc.); il numero è posto in apice, con corpo ridotto, senza parentesi e prima di eventuali segni di punteggiatura.

**Es.**  
«... secondo un principio più volte confermato dalla giurisprudenza<sup>1</sup>, la lingua ...»  
«... nel nostro messaggio del 15 marzo 1999<sup>1</sup>, abbiamo ...»  
«... nel recente messaggio sulla politica estera<sup>1</sup> il Consiglio federale ...»  
«... affermando che «...previsto dal diritto vigente»<sup>1</sup>...»

Soprattutto nei testi di una certa mole (messaggi, rapporti), è auspicabile che i numeri delle note corrispondano nelle differenti versioni linguistiche. Può tuttavia capitare che talune note si giustifichino soltanto in una o due lingue oppure che la traduzione esiga una precisazione in nota. Per mantenere il parallelismo, in questi casi è opportuno inserire la nota anche dove non sarebbe necessario (con adeguata spiegazione), oppure inserire una nota con un simbolo che non incide sulla numerazione.

**Es.**  
«... effettuato adeguamenti terminologici<sup>25</sup> ...»  
«... disciplina la caratterizzazione\* delle ...»

---

<sup>25</sup> Concerne soltanto il testo tedesco.  
\* Nell'avamprogetto era stato usato il termine «etichettatura» risultato poi poco ...

## 17.2 Testi delle note

Come per i testi tra parentesi, anche per i testi in nota sono consentite formulazioni più stringate e grafie abbreviate (cfr. n. 16 e n. 1). Se consiste esclusivamente in un riferimento alla RS, alla RU o al FF, la nota non comporta punto finale.

**Es.**  
«... previsto da diverse disposizioni<sup>1</sup> della medesima legge ...»  
«... secondo l'articolo 45 della legge del 21 marzo 1997<sup>2</sup> sull'organizzazione ...»

---

<sup>1</sup> Ad es. art. 25 cpv. 3 e art. 30–35 LFC.  
<sup>2</sup> **RS 172.010**

Anche se numerate singolarmente e collocate su pagine differenti le note sono parte integrante del testo e costituiscono nel loro insieme un microtesto unitario; si deve pertanto garantire la coerenza e l'uniformità delle modalità di rinvio e delle convenzioni adottate nelle note.

La frase introduttiva che coordina più elementi di un'enumerazione (requisiti, compiti, condizioni ecc.) termina con i due punti; ogni elemento intermedio inizia con la minuscola e termina con un punto e virgola (salvo nei testi normativi, per cui cfr. DTL n. marg. 60), indipendentemente dai segni utilizzati per distinguere il singolo elemento (lettere, numeri o trattini) e anche se ogni elemento intermedio forma una frase compiuta.

**Es.**

«Gli obiettivi principali perseguiti dall'iniziativa sono:  
 a. ristabilire la parità di trattamento ...;  
 b. offrire maggiore sicurezza ...;  
 c. predisporre le misure ...»

Si consiglia di non continuare la frase dopo l'elenco (fanno eccezione i dispositivi di decisioni e gli ingressi dei testi normativi). Per le enumerazioni nei testi normativi cfr. DTL n. marg. 58–63.

La lingua non veicola soltanto informazioni ma riflette anche una determinata visione del mondo e può in talune circostanze essere lesiva nei riguardi di singole persone, di gruppi etnici, di fasce della popolazione e via dicendo. Non è però giustificato cercare dietro ogni regola grammaticale o dietro ogni uso linguistico la traccia di una deliberata volontà discriminatoria; anche la lingua ha le sue esigenze che vanno rispettate. Per garantire la necessaria neutralità è pertanto opportuno provvedere, tenendo tuttavia conto dell'incidenza semantica, stilistica e strutturale delle singole soluzioni, affinché il linguaggio amministrativo non diffonda subdolamente pregiudizi di carattere sociale, culturale o sessuale.

#### Alcuni suggerimenti concernenti la parità linguistica

Il pari trattamento linguistico di uomo e donna rientra nell'obiettivo di neutralità del linguaggio amministrativo. Esso va garantito in ogni testo ufficiale e attuato in modo flessibile a seconda della natura dei testi e delle singole circostanze (cosiddetta soluzione creativa).

- a. **Designazioni di funzioni:** ove la lingua lo permette, le denominazioni di funzioni esercitate da una persona vanno adeguate al suo sesso.

**Es.**

«... rappresentato dalla dott.ssa *Nome Cognome*, collaboratrice scientifica presso la Sezione ...»  
 e **non** «... rappresentato dalla dott.ssa *Nome Cognome*, collaboratore scientifico presso ...»  
**ma** «... rappresentato dalla dott.ssa *Nome Cognome*, capo della Sezione ...»  
 « ... sono stati ricevuti dalla cancelliera della Confederazione *Nome Cognome* e dalla presidente del Consiglio nazionale *Nome e Cognome* ...»

Attenzione: non tutti i titoli e non tutte le designazioni di professioni tollerano la forma femminile (ad es. la sindaca, la medica) o conservano lo stesso senso (ad es. l'«ambasciatrice» è anche la moglie dell'ambasciatore). In questi casi si possono prospettare le seguenti soluzioni:

**Es.**

«... rappresentato dal capo della Sezione ..., Signora *Nome Cognome*, ...»

«... ha ricevuto ufficialmente la Signora *Nome Cognome*, ambasciatore della Repubblica di ...»

«... in presenza del medico cantonale, dott.ssa *Nome Cognome*, ...»

Quando si menziona la funzione o il titolo in generale senza riferirsi a persone specifiche, il sostantivo, se non è possibile trovare una formulazione neutrale, non va sdoppiato:

**Es.**

«La delegazione comprende i presidenti dei partiti politici ...» e **non** «... i presidenti e le presidenti» **né** «... i e le presidenti» **né** «... le presidenze dei ...»

«Il compito sarà assegnato a uno specialista del settore (probabilmente un professore universitario) ...», **oppure** «... a una persona specialista del settore (probabilmente un professore universitario) ...», e **non** «... a una specialista o a uno specialista (probabilmente un professore o una professoressa universitari) ...»

«Il presidente della Confederazione e il vicepresidente del Consiglio federale sono eletti ...» e **non** «Il presidente o la presidente della Confederazione e il vicepresidente o la vicepresidente del Consiglio federale sono eletti ...»

La forma contratta è ammessa su bandi di concorso, moduli, documenti e testi analoghi;

**Es.**

«La CaF cerca traduttori/trici di lingua...» e **non** «... traduttori d'ambo i sessi»

«Firma del/la candidato/a»

- b. **circolari, moduli, lettere standardizzate:** quando ci si rivolge in modo diretto a un'ampia cerchia della popolazione, le persone interpellate appaiono espressamente nel testo sia mediante sdoppiamento per esteso sia con una formulazione adeguata;

**Es.**

«Care Concittadine, Cari Concittadini, ...»

«Gentili Signore e Signori, ...»

- c. **testi normativi:** l'attuazione dei principi del pari trattamento linguistico nei testi normativi esige un approccio estremamente oculato e prudente. Se è vero che tutti i soggetti devono potersi identificare nei testi normativi (a prescindere dalla questione, controversa, se le norme si riferiscano a destinatari



concreti o disciplinano esclusivamente rapporti giuridici), è altrettanto certo che la redazione delle disposizioni deve mirare prioritariamente alla certezza del diritto, alla comprensibilità e alla congruenza giuridica. In particolare, per evitare ambiguità e per non appesantire periodi a volte già complessi, negli atti normativi si rinuncia a sdoppiare i sostantivi che si riferiscono a persone fisiche.

A seconda del testo si opta per talune delle seguenti soluzioni creative:

invece di	termini neutri
gli insegnanti e le insegnanti	il corpo insegnante
il marito o la moglie	il coniuge
gli utenti e le utenti	l'utenza
i clienti e le clienti	la clientela

**Attenzione:** la scelta del termine neutro non è sempre scevra di implicazioni semantiche; oltre al fatto di spersonalizzare la situazione in questione, la sostituzione di termini riferiti a persone (titoli, cariche, professioni) con un termine neutro onnicomprensivo può modificare il senso di una frase.

**Es.**  
Se invece di «Il giudice pronuncia su istanza ...», per evitare il termine maschile «giudice», si scrive «il tribunale pronuncia su istanza ...», si elude lo sdoppiamento ma si escludono gli organi giudiziari monocratici (il giudice di pace o il pretore).

## 20 Ordine di enumerazione delle lingue ufficiali

Per l'enumerazione delle lingue ufficiali non fanno stato né l'ordine alfabetico, né la lingua del testo in cui figura l'enumerazione, bensì l'ordine sancito nella Costituzione federale (art. 70 cpv. 1).

**Es.**  
«Il testo è disponibile nelle lingue ufficiali (tedesco, francese, italiano, romancio) e in inglese ...»

## 21 Espressioni inscindibili

Determinate espressioni, sintagmi o locuzioni hanno senso soltanto se unite anche graficamente. Nei sistemi di elaborazione di testi occorre pertanto provvedere mediante l'introduzione di spazi protetti (ctrl + shift + barra spaziatrice, qui simboleggiati dal segno «◊») affinché quanto debba restare unito non si scinda.

**Es.**  
«Art.◊12» «10◊000◊fr.» «3,5◊mio.» «40◊hl» «300◊m»

Le principali opere di consultazione per la stesura di testi ufficiali in italiano sono le seguenti:

- a. ortografia e problemi di natura linguistica
  - Salvatore Battaglia, *Grande dizionario della lingua italiana*, UTET, Torino 1961 – 2002.
  - Tullio de Mauro, *Grande dizionario italiano dell'uso*, UTET, Torino 2000.
  - Nicola Zingarelli, *Lo Zingarelli 2003, Vocabolario della lingua italiana*, Zanichelli, Bologna 2002.
- b. grammatica e aspetti formali
  - Luca Serianni, *Grammatica italiana*, UTET, Torino 1991.
  - Maurizio Dardano e Pietro Trifone, *La lingua italiana*, Zanichelli, Bologna 1985.
  - Roberto Lesina, *Il nuovo manuale di stile*, Zanichelli, Bologna 1994.
- c. norme tipografiche
  - Fanno stato le direttive tipografiche, le istruzioni e i modelli di formato del Centro delle pubblicazioni ufficiali (CPU) della Cancelleria federale.
- d. tecnica legislativa e abbreviazioni ufficiali
  - *Direttive di tecnica legislativa (DTL)*, edite dalla Cancelleria federale, edizione 2003 aggiornata, Berna 2003.
  - *Direttive per gli affari del Consiglio federale. Raccoglitore rosso*, Berna 2001 (disponibile soltanto in versione elettronica: <http://www.bk.admin.ch/ch/i/bk/rot/>).
  - *Manuale sulla procedura di consultazione*, versione 2003 aggiornata, Berna 2003 (disponibile anche in versione elettronica: <http://www.bk.admin.ch/ch/i/bk/recht/vernehmlassungen/Handbuch.pdf>).
  - *Abbreviazioni ufficiali della Confederazione*, Termdat, Cancelleria federale svizzera, Berna 2001 [nuova edizione prevista nel 2004].
- e. titoli degli atti normativi del diritto federale svizzero
  - *Raccolta ufficiale delle leggi federali (RU)*
  - *Raccolta sistematica del diritto federale (RS)*
- f. onomastica e toponimi
  - *Dizionario enciclopedico italiano*, Istituto della Enciclopedia italiana, Roma 1955 segg.
  - *Nuovo atlante Treccani*, Istituto della Enciclopedia italiana, Roma 1995.

### **23** **Entrata in vigore e abrogazione**

Le istruzioni della Cancelleria federale del 1° maggio 1971 concernenti la presentazione dei testi italiani del Foglio federale, della Raccolta ufficiale e della Raccolta sistematica del diritto federale sono abrogate.

Le presenti istruzioni entrano in vigore il 1° ottobre 2003.

Berna, 16 settembre 2003

La cancelliera della Confederazione  
Annemarie Huber-Hotz

## 1 Testi specifici e ricorrenti

I testi normativi o ufficiali sono redatti seguendo una struttura uniforme. Tale uniformità garantisce l'ufficialità dei testi, la loro coerenza e non da ultimo la certezza del diritto. Riportiamo qui di seguito le caratteristiche essenziali di alcuni tipi di testi ufficiali e talune convenzioni di cui tenere conto per la loro redazione. Per quanto attiene agli atti normativi rimandiamo anche alle *Direttive di tecnica legislativa* (DTL).

### 1.1 Messaggi

Il messaggio è il testo con cui il Consiglio federale presenta alle Camere federali un disegno di atto legislativo (legge federale, decreto federale o ordinanza dell'Assemblea federale). L'atto legislativo può rispondere a uno o più interventi parlamentari specifici: in tal caso, presentando il messaggio il Collegio governativo chiede contemporaneamente al Parlamento di togliere di ruolo i pertinenti interventi. Il messaggio si compone di regola delle parti e dei capitoli di cui ai n. 1.1.1–1.1.4 infra.

#### 1.1.1 Lettera accompagnatoria e proposta

<p><b>Es.</b></p> <p><b>Messaggio</b>  <b>concernente la modifica della legge federale per il miglioramento delle condizioni d'abitazione nelle regioni di montagna</b></p> <p>del 6 settembre 2000</p> <hr/> <p>Onorevoli presidenti e consiglieri,</p> <p>con il presente messaggio vi sottoponiamo, per approvazione, il decreto federale concernente la modifica della legge federale per il miglioramento delle condizioni d'abitazione nelle regioni di montagna.</p> <p>Nel contempo, vi proponiamo di togliere di ruolo i seguenti interventi parlamentari:</p> <table> <tr> <td>1999 M 99.3405</td> <td>Riattazione di immobili di abitazione nelle regioni di montagna (N 31.08.99, Oehrl)</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> </tr> </table> <p>Gradite, onorevoli presidenti e consiglieri, l'espressione della nostra alta considerazione.</p> <p>6 settembre 2000 In nome del Consiglio federale svizzero:  Il presidente della Confederazione, Adolf Ogi  La cancelliera della Confederazione, Annemarie Huber-Hotz</p>	1999 M 99.3405	Riattazione di immobili di abitazione nelle regioni di montagna (N 31.08.99, Oehrl)	...	
1999 M 99.3405	Riattazione di immobili di abitazione nelle regioni di montagna (N 31.08.99, Oehrl)			
...				

Quando si pronuncia su un'iniziativa popolare, il Consiglio federale lo fa pure in un messaggio, col quale sottopone il decreto che statuirà anche la posizione dell'Assemblea federale proponendo eventualmente un controprogetto.

**Es.**

«... con il presente messaggio vi sottoponiamo un disegno di decreto federale concernente l'iniziativa popolare federale ..., che vi proponiamo di sottoporre senza controprogetto al voto del Popolo e dei Cantoni, con la raccomandazione di respingerla. ...»

### 1.1.2 Compendio

I messaggi con più di cinque pagine comportano un compendio che ne presenta sinteticamente i contenuti essenziali. Rispetto al testo del messaggio e alla lettera accompagnatoria, il compendio è una sorta di metadiscorso scritto da terzi. Per questo il Collegio governativo è designato alla terza persona («il Consiglio federale»).

### 1.1.3 Messaggio

Nella stesura del messaggio vero e proprio non bisogna mai dimenticare la natura epistolare del testo, ossia il fatto che vi è un mittente (il Consiglio federale) che parla di sé in prima persona (plurale, trattandosi di un collegio) e un destinatario (le Camere federali). Di conseguenza, il Collegio governativo non parlerà mai di sé alla terza persona, a meno che il contesto non lo esiga per motivi di chiarezza oppure perché si discorre del Consiglio federale in sé e per sé (*in abstracto*) e non come l'effettivo autore del testo in questione.

**Es.**

«Il motivo è che ne avevamo parlato in modo particolareggiato già nel nostro rapporto, molto circostanziato, sulla revisione della Costituzione federale del 6 novembre 1985. Occorre tuttavia aggiungere alcune considerazioni sull'accoglienza e sulla discussione di questo rapporto nelle Camere. Il risultato dei pertinenti dibattiti è il decreto federale del 3 giugno 1987 sulla revisione totale della Costituzione federale, che incarica il Consiglio federale di presentare un disegno ...»

### 1.1.4 Capitoli del messaggio tipo

- 1 Punti essenziali del progetto
- 1.1 Situazione iniziale
- 1.2 La nuova normativa proposta
- 1.3 Motivazione e valutazione della soluzione proposta
- 1.4 Compatibilità tra i compiti e le finanze
- 1.5 Diritto comparato e rapporto con il diritto europeo
- 1.6 Attuazione
- 1.7 Interventi parlamentari
- 2 Commento ai singoli articoli

- 3 Ripercussioni
- 3.1 Per la Confederazione
- 3.2 Per i Cantoni e per i Comuni
- 3.3 Per l'economia
- 3.4 Altre ripercussioni
- 4 Programma di legislatura e piano finanziario
- 5 Aspetti giuridici
- 5.1 Costituzionalità e legalità
- 5.2 Compatibilità con gli impegni internazionali della Svizzera
- 5.3 Forma dell'atto
- 5.4 Subordinazione al freno alle spese
- 5.5 Conformità alla legge sui sussidi
- 5.6 Delega di competenze legislative

Appendice  
(glossario, indice analitico, riferimenti bibliografici ecc.)

Allegato  
(disegno, eventualmente trattato internazionale, indice)

Per ulteriori informazioni sulla stesura dei messaggi cfr. la *Guida per la redazione dei messaggi del Consiglio federale*.

## **1.2 Pareri del Consiglio federale**

Secondo l'articolo 21<sup>quater</sup> della legge del 23 marzo 1962 sui rapporti fra i Consigli, quando un progetto relativo a un'iniziativa parlamentare è presentato dalla competente commissione alla rispettiva Camera, il Consiglio federale è contemporaneamente invitato a pronunciarsi, ossia a redigere un parere. Questi pareri non vanno confusi con quelli relativi a mozioni e postulati (associati a una dichiarazione), né con le risposte alle interrogazioni o alle interpellanze.

## **1.3 Interventi parlamentari - Risposte e dichiarazioni del Consiglio federale**

Il testo con cui il Consiglio federale dichiara se accoglie o se respinge una *mozione* o un *postulato* presenta solitamente le rubriche seguenti:

Testo della mozione del ...

Cofirmatari

Motivazione (o Senza motivazione)

Parere del Consiglio federale

Dichiarazione del Consiglio federale

Contrariamente ai messaggi, in queste risposte il Collegio governativo scrive in terza persona, per cui nella rubrica «dichiarazione» si scriverà:

<p><b>Es.</b> «Il Consiglio federale propone di trasformare la mozione in postulato.» e <b>non</b> «Proponiamo di trasformare la mozione in postulato.»</p>
---

Le risposte a *interrogazioni* e a *interpellanze* presentano le rubriche seguenti:

Testo dell'interpellanza del ...

Cofirmatari

Motivazione (o Senza motivazione)<sup>1</sup>

Risposta del Consiglio federale

Anche queste risposte sono scritte in terza persona.

Il *Raccoglitore rosso* (<http://www.bk.admin.ch/ch/i/bk/rot/>) fornisce ulteriori informazioni sui differenti tipi d'interventi parlamentari e contiene vari modelli di testi correlati.

<sup>1</sup> Questa rubrica non figura nelle interrogazioni.

## 1.4 Rapporti di commissioni parlamentari

I rapporti delle commissioni parlamentari su messaggi del Consiglio federale, iniziative parlamentari, mozioni, postulati, petizioni o altri oggetti contengono le considerazioni della commissione e la proposta al rispettivo plenum. Se constano di più pagine, comportano una prima pagina riassuntiva secondo l'esempio seguente:

<p><b>CONSIGLIO NAZIONALE</b></p> <p><b>00.3519 s    Mo. (Paupe). Disarmo chimico mondiale</b></p> <hr/> <p><b>Rapporto della Commissione della politica di sicurezza del 9 aprile 2001</b></p> <hr/> <p>Riunitasi il 9 aprile 2001, la Commissione della politica di sicurezza del Consiglio nazionale ha esaminato la mozione summenzionata, depositata il 4 ottobre 2000 dal consigliere agli Stati Pierre Paupe.</p> <p>La mozione incarica il Consiglio federale di sottoporre alle Camere un messaggio relativo a una politica generale e ad attività della Svizzera volte a promuovere la distruzione delle armi chimiche su scala mondiale. Tali misure dovrebbero essere completate, se necessario, con un limite di spesa di circa 20–50 milioni di franchi, ripartiti su 6–8 anni.</p> <p><b>Proposta della Commissione</b></p> <p>La Commissione propone con 10 voti contro 9 di accogliere* la mozione. Una minoranza (Wasserfallen, Bernasconi, Bugnon, Engelberger, Freund, Oehri, Schluer, Wittenwiler) propone di trasformare la mozione in postulato.</p> <p style="text-align: right;">In nome della Commissione:</p> <p style="text-align: right;">Il presidente</p> <p style="text-align: right;">Boris Banga</p> <p>Contenuto del rapporto:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Testo della mozione del 4 ottobre 2000</li><li>2. Motivazione</li><li>3. Parere del Consiglio federale</li><li>4. Decisione del Consiglio degli Stati</li><li>5. Considerazioni della Commissione</li><li>6. Considerazioni della minoranza della Commissione</li></ol>
--

\* E **non** «trasmettere» («überweisen»)



A volte i rapporti delle commissioni parlamentari alla rispettiva Camera sono corredati di una lettera accompagnatoria:

**Iniziativa parlamentare  
Legge sul Parlamento  
(LParl)**

**Rapporto della Commissione delle istituzioni politiche del Consiglio nazionale**

del 1° marzo 2001

---

Onorevoli colleghi,

conformemente all'articolo 21<sup>ter</sup> capoverso 3 e all'articolo 21<sup>quater</sup> capoverso 3 della legge sui rapporti fra i Consigli (LRC), vi sottoponiamo il presente rapporto, che trasmettiamo nel contempo per parere al Consiglio federale.

La Commissione vi propone di approvare il progetto di legge allegato.

Nel contempo, vi proponiamo di togliere di ruolo, in quanto realizzate, le seguenti iniziative parlamentari:

Iv. Pa. Commissione 95.067 - CN. Impiego di esperti e obbligo di riservatezza nelle procedure delle CPI

...

e di togliere di ruolo i seguenti interventi parlamentari:

1996 P 96.3151 Rafforzare la coordinazione tra commissioni delle finanze e della gestione (N 12.6.96, Raggenbass)

...

Gradite, onorevoli colleghi, l'espressione della nostra alta considerazione.

1° marzo 2001

In nome della Commissione:

La presidente, Vreni Hubman

## 2 Testi normativi

### 2.1 Elementi strutturali generali

Le seguenti indicazioni relative ai testi normativi si limitano agli aspetti non disciplinati nelle DTL o che vi figurano soltanto in modo implicito e disperso tra i vari esempi ivi riportati.

I testi normativi del diritto federale presentano in generale la seguente struttura:

**Titolo**  
Ingresso  
**Disposizioni materiali (introduttive, generali e speciali)**  
**Disposizioni finali**  
**[Appendici (ev.)]**  
**Allegati (ev.)**

#### Titolo

Il titolo degli atti normativi si compone in genere dei seguenti elementi:

- a. natura dell'atto (ad es. «legge federale»);
- b. oggetto dell'atto (ad es. «sulla Biblioteca nazionale svizzera»);
- c. titolo abbreviato (ad es. «Legge sulla Biblioteca nazionale»);
- d. abbreviazione (ad es. «LBNS»);
- e. data (ad es. «18 dicembre 1992»).

Per la coniazione di titoli degli atti normativi occorre attenersi in particolare ai principi di cui ai n. marg. 3–12 delle DTL, tenendo conto anche delle osservazioni generali di cui al n. 2 delle presenti *Istruzioni*, ma anche delle norme applicabili alla formazione delle abbreviazioni (n. 6.4).

#### Ingresso

L'ingresso menziona in primo luogo (nella prima riga in *caratteri corsivi*) l'autorità che emana l'atto (il Costituente, l'Assemblea federale, il Consiglio federale, un dipartimento, un ufficio) e in uno o più *commi* il fondamento giuridico (le disposizioni dell'atto normativo di livello superiore) e gli eventuali materiali rilevanti (per le leggi, il messaggio del Consiglio federale e eventuali rapporti di commissioni parlamentari). Oltre alle indicazioni deducibili dai n. marg. 13–14 DTL e dai relativi esempi, va ricordato che:

- a. l'introduzione nell'ingresso dell'abbreviazione del titolo degli atti normativi menzionati consente di citare nell'articolato dette normative soltanto con l'abbreviazione;
- b. ogni comma finisce col punto e virgola, tranne l'ultimo che termina con una virgola;
- c. dopo l'ultimo comma figura la formula che introduce e regge tutto l'articolato, «ordina» per le ordinanze del Consiglio federale e delle unità amministrative ad esso subordinate, «decreta» per tutti gli altri atti (comprese le ordinanze dell'Assemblea federale).

### Disposizioni materiali

Tra le disposizioni materiali si distinguono in genere quelle *introdottrive*, quelle *generali*, *quelle speciali* e *quelle finali*.

#### *I. Disposizioni introdottrive*

Nelle disposizioni introdottrive figurano in genere le disposizioni strumentali e definitorie e i principi che informano l'intero atto. Alcuni esempi:

##### Oggetto

« <b>Art. 1</b> Oggetto La presente legge disciplina ...»
--

##### Scopo

« <b>Art. 1</b> Scopo Scopo della presente legge è ... La presente legge intende ...»
---

##### Campo d'applicazione

« <b>Art. 2</b> Campo d'applicazione La presente legge è applicabile ... Sono salve le disposizioni speciali applicabili alle ... di cui alla legge ...»
--

##### Definizioni di concetti chiave

« <b>Art. 3</b> Definizioni Ai sensi della presente legge, s'intende per: a. <i>sostanze</i> : gli elementi chimici e i loro composti ...»
--

N.B. Oltre ai criteri di cui ai n. marg. 17–20 DTL, per l'introduzione di definizioni occorre sincerarsi che il termine non sia già definito in un altro atto normativo e tenere conto dell'esistenza eventuale di un equivalente nella legislazione comunitaria. I termini definiti all'inizio di un testo legislativo sono vincolanti non solo per tutto l'articolato, ma anche per tutte le normative subordinate (ordinanze e regolamenti).

## 2. Disposizioni generali e speciali

L'articolazione delle disposizioni generali e speciali dipende essenzialmente dalla materia e dall'entità dell'atto normativo. Si riportano qui di seguito alcuni fra gli elementi più ricorrenti:

Organizzazione  
Procedura  
Finanziamento  
Costi  
Emolumenti, tasse  
Disposizioni esecutive  
Rimedi giuridici

<p>«<b>Art. 34</b>      Rimedi giuridici Le decisioni dell'Ufficio federale sono impugnabili con ricorso alla Commissione ... Contro le decisioni dell'organo di controllo è dato ricorso al Tribunale ...»</p>
---

<p>«<b>Art. 35</b>      Contenzioso Le controversie in materia finanziaria sono giudicate dall'Ufficio federale ...»</p>
--

## 3. Disposizioni penali

Le disposizioni penali ricalcano sovente termini, locuzioni e strutture figuranti in articoli del Codice penale o nella legge federale del 22 marzo 1974 sul diritto penale amministrativo, che vanno pertanto ripresi scrupolosamente. Alcuni esempi:

<p>«Chiunque, mediante indicazioni false o incomplete, ottiene per sé o per altri una prestazione che non gli spetta, ...» «Chiunque, nella sua qualità di datore di lavoro ...» è punito, a querela di parte, con la detenzione fino a sei mesi o con la multa fino a 20 000 franchi se si tratta di un delitto o di un crimine per cui il Codice penale svizzero commina una pena più grave» «Chiunque, nonostante diffida con comminatoria della pena prevista ...» «Il procedimento e il giudizio incombono ai Cantoni» «La pena è della detenzione o della multa se il colpevole ha agito per negligenza e messo in grave pericolo la vita o l'integrità delle persone o la proprietà altrui»</p>
--

## Disposizioni finali

Le disposizioni finali contengono in genere le seguenti categorie di disposizioni:

- Delega di competenze esecutive
- Abrogazione e modifica del diritto vigente
- Diritto transitorio
- Referendum ed entrata in vigore

### **Momento dell'entrata in vigore e dell'efficacia**

«La presente ordinanza entra in vigore il ... e si applica per la prima volta a ...»  
«..., con effetto [al più tardi] sino al ...»  
«... e ha effetto sino a ..., ma al più tardi sino al ...»  
«Il Consiglio federale [ne] determina l'entrata in vigore. Può mettere in vigore anzitempo singole disposizioni.»  
«Il presente decreto entra [e rimane] in vigore simultaneamente a quello ...»

### **Retroattività e proroga**

«La presente ordinanza entra retroattivamente in vigore il ...»  
«La durata di validità del presente decreto è prorogata sino al ...»

### **Subordinazione ad approvazione**

«Il presente regolamento sottostà all'approvazione del Consiglio federale.» **oppure**  
«Il presente regolamento entra in vigore approvato che sia dal Consiglio federale.»  
«La presente ordinanza entra in vigore il ..., fatta salva l'approvazione dell'Assemblea federale.»  
«Il presente decreto entra in vigore accettato che sia dal Popolo e dai Cantoni.»

### **Referendum**

«La presente legge sottostà al referendum facoltativo. »  
«Qualora il termine di referendum sia scaduto inutilizzato il ..., la presente legge entra in vigore il ... »  
«La presente legge entra in vigore il primo giorno del secondo mese successivo alla scadenza inutilizzata del termine di referendum o accettata che sia in votazione popolare. »

### **Referendum inutilizzato ed entrata in vigore**

«<sup>1</sup> Il termine di referendum per la presente legge è scaduto inutilizzato il ...  
<sup>2</sup> La presente legge entra in vigore il ... »

### **Eccezioni**

«Eccettuato l'articolo ..., la presente ordinanza entra in vigore il ... »  
«La legge su ... entra in vigore il ...; è eccettuato l'articolo ... »

Sinossi degli elementi strutturali dei testi normativi

*Avamprogetto* [procedura di consultazione]  
*Disegno* [trattazione in Parlamento]

**Legge federale** [titolo; forma + contenuto dell'atto legislativo]  
**sulla previdenza professionale per la vecchiaia, i superstiti e l'invalidità**

[titolo abbreviato]

[abbreviazione; max. 5 lettere]

**(Legge sulla previdenza professionale, LPP)**

[data di adozione nella votazione finale ≠ data di promulgazione ≠ data di entrata in vigore]  
del 25 giugno 1982

[maiuscolo]

*L'Assemblea federale della Confederazione Svizzera,*  
[autorità emanante: costituente, legislatore o l'autorità che emana i disposti ordinativi]

[articolo intercalare]

visto l'articolo 34<sup>quater</sup> della Costituzione federale<sup>1</sup> ...; [fondamento giuridico]

[commi]

visto il messaggio del Consiglio federale del ...<sup>2</sup>, [materiali]

[ingresso]

*decreta:*

[leggi, decreti e ordinanze dell'AF; *ordina* per le ordinanze del CF e dei dip.]

<sup>1</sup> RS 101 [niente punto]

<sup>2</sup> FF ... [pagina ≠ ted. o franc.; = nella RU dal 1973]

### Elementi costitutivi [unità di partizione]

Libro	<b>Libro primo:</b>	<b>Disposizioni generali</b>	} [elementi costitutivi superiori]
Parte	<b>Parte prima:</b> [in lettere]	<b>Scopo e campo d'applicazione</b>	
Titolo	<b>Titolo primo:</b>	<b>Assicurazione obbligatoria</b>	
Capitolo	<b>Capitolo 1:</b>	<b>Presupposti dell'assicurazione</b> [titolo dell'unità di partizione]	
Sezione	<b>Sezione 1:</b>	<b>Prestazioni di vecchiaia</b>	
[ev. Articolo unico]			
Articolo	<b>Art. 13</b>	Diritto alle prestazioni* [rubrica; titolo marginale (nei codici)]	
[comma]		[frase introduttiva]	} [sottopartizioni dell'articolo]
Capoverso [cpv.] [periodo; Satz]		<sup>1</sup> Hanno diritto alle prestazioni di vecchiaia:	
Lettera [lett.]		a. gli uomini che hanno compiuto i 65 anni e che	
Numero [n.] [non cifra]		1. devono provvedere al sostentamento	
Trattino [tratt.] [non lineetta]		– fuori di casa [nessuna interpunzione] – ... , 2. non percepiscono altri assegni;	
		b. le donne che hanno compiuto i 63 anni. <sup>2</sup> Le disposizioni regolamentari ...	

\* La disposizione è stata ritoccata per le esigenze esemplificative.

## 2.2 Atti modificatori

Oltre alle indicazioni di cui ai n. marg. 153–205 DTL, per gli atti modificatori occorre tener conto dei seguenti principi generali:

- a. le disposizioni nuove o modificate (cosiddette «novelle») vanno formulate in modo da potersi integrare armonicamente nell'atto modificato; occorre pertanto garantire l'omogeneità terminologica e fraseologica non solo tra le novelle e quest'ultimo, ma anche con le sue basi legali;
- b. la modifica non è di per sé un'occasione per ritoccare linguisticamente il testo modificato; occorre dunque riprendere integralmente il vecchio testo limitandosi di norma a modificare solo quanto è stato effettivamente modificato;
- c. nei disegni non ancora approvati dal Parlamento i nuovi articoli, capoversi, lettere ecc. sono segnalati con l'indicazione «(nuovo)». Questa nota è visibile soltanto nel messaggio pubblicato nel *Foglio federale*, mentre cade nella pubblicazione che fa seguito al dibattito parlamentare;
- d. se la parte modificata di una disposizione non costituisce un periodo completo (se si tratta ad es. di una lettera o di un numero), per motivi di chiarezza si riporta anche il segmento introduttivo immutato. Non è lecita la modifica tacita della parte introduttiva del periodo;
- e. occorre prestare particolare attenzione alle disposizioni che modificano espressioni o termini in tutto l'atto normativo (ad es. «Negli articoli ... l'espressione "...» è sostituita con l'espressione "...»); non sempre la modifica concerne tutte le lingue ufficiali e non sempre gli articoli interessati dalla sostituzione sono i medesimi nelle differenti versioni;
- f. il principio di cui alla lettera b non esonera dal compito di valutare l'incidenza di ogni modifica sugli elementi testuali circostanti. Ad esempio, l'abrogazione di un capoverso può lasciare irrelato un rinvio immediatamente successivo o una ripresa anaforica («questo», «esso», «di cui sopra» ecc.) in uno dei capoversi seguenti.



## 2.3 Modello di atto modificatorio\*

### Ordinanza sui fondi d'investimento\* (OFI)

#### Modifica del 25 agosto 2001

---

*Il Consiglio federale svizzero*

*ordina:*

I [cifra]

L'ordinanza del 19 ottobre 1994 sui fondi d'investimento è modificata come segue:

*Sostituzione di espressioni* [o termini; attenzione alle specificità del testo italiano, cfr. Appendice 2.2 lett. e]

*In tutta l'ordinanza l'espressione «Ufficio federale dell'economia esterna» è sostituita con l'espressione «l'ufficio federale competente».*

*Art. 2 cpv. 2, frase introduttiva e lett. e nonché cpv. 4*

<sup>2</sup> Se la direzione del fondo prova che la cerchia degli investitori ... , in particolare le prescrizioni riguardanti:

- e. l'obbligo d'emissione e di riscatto delle quote in contanti.

<sup>4</sup> *Abrogato*

*Art. 18 cpv. 2 e 3*

<sup>2</sup> Sono salve le obiezioni fondate.

<sup>3</sup> *Ex cpv. 2*

*Art. 36, rubrica, nonché cpv. 1 lett. b e d*

Strumenti finanziari derivati

<sup>1</sup> Strumenti finanziari derivati sono autorizzati nell'ambito della gestione ordinaria del patrimonio del fondo se:

- b. *Abrogata*
- d. non hanno un effetto leva sul patrimonio del fondo né corrispondono a una vendita allo scoperto;

\* Testo ritoccato per le esigenze esemplificative. Tra parentesi quadre figurano alcune indicazioni metatestuali; sono inoltre evidenziati alcuni termini o espressioni ricorrenti.

*Art. 40, rimando contenuto nella rubrica*  
(art. 10 LFI)

*Art. 42 cpv. 2, secondo periodo* [un periodo è una frase che termina con un punto fermo e inizia dopo un punto fermo o dopo un ritorno a capo]

<sup>2</sup> ... L'autorità di vigilanza può autorizzare in singoli casi ..., chiedere la loro riduzione.

*Titolo prima dell'art. 67*

## **Sezione 2: Rapporto annuale e semestrale**

*Art. 70 lett. f*

*Concerne soltanto il testo francese* [attenzione: occorre sempre verificare le eventuali conseguenze per il testo italiano delle modifiche relative ad una sola lingua. Inoltre, anche se la modifica non concerne tutte le versioni ufficiali, occorre menzionare la partizione interessata]

II

L'allegato 1 è modificato secondo la versione qui annessa.  
[*oppure*: L'allegato 1 è sostituito dalla nuova versione qui annessa.]

III

<sup>1</sup> Fatto salvo il capoverso 2, la presente modifica entra in vigore il 1° ottobre 2001.

<sup>2</sup> L'articolo 2 capoverso 2 lettera e entra in vigore il 1° gennaio 2003.

25 agosto 2001            In nome del Consiglio federale svizzero:  
                                  Il presidente della Confederazione, Moritz Leuenberger  
                                  La cancelliera della Confederazione, Annemarie Huber-Hotz

## Indice analitico

### Abbreviazioni

- creazione di 6.4
- definizione 6.1
- di uso corrente 6.3
- parentesi e 6.3
- grafia 6.3
- e articolo 6.3
- in generale 6
- nei riferimenti bibliografici 5.3
- ufficiali, repertorio 6.2 lett. c
- ufficiose 6.2 lett. d
- uso 6.2

### Accentuazione 15

### Accordo 6.3

### Adozione, data di A 2.1

### Allegati 4.5; 6.3

### Ambasciatore 4.1; 7.1; 19

### Ambasciatrice cfr. Ambasciatore

### Anglicismi cfr. Parole straniere

### Articoli intercalari 5.2.1 es. 3; A 2.1

### Articolo (particella)

- davanti a sigle e abbreviazioni 6.3
- e date 1.1

### Articolo unico A 2.1

### Assemblea federale 4.1; 6.3; 7.1; A 1.1; A 2.1

- plenaria 12.3 es.

### Atti normativi cfr. Testi normativi

### Autorità

- cantonali 7.2
- comunali 7.2.3
- cariche, titoli 7.3; 19
- denominazioni 7
- firme 4.4
- formule di apertura nella corrispondenza 4.1
- magistrati non più in carica 7.3
- sinonimi 7.1

### Avamprogetto A 2.1

### Bollettino ufficiale dell'Assemblea federale 5.2.2 es. 1; 5.2.4 lett. c es.

### Burocratese 12.1 lett. d.; cfr. anche Linguaggio amministrativo

### Cantoni cfr. Grafia

### Capitolo 6.3

### Capoverso 6.3

### Caratteri

- corsivi 10
- evidenziati 10
- non latini 12.3

### Cariche cfr. Autorità

Centro delle pubblicazioni ufficiali 22 lett. c  
Chiarezza Nota preliminare; 19  
Cifra A 2.3  
Cifre romane 8.4  
Circa 6.3  
Circolare 6.3  
Citato 6.3  
Citazioni  
– del Boll. Uff. 5.2.2 es. 1; 5.2.4 lett. c es.  
– di testi in lingua straniera 5.2.4 lett. c  
– e riferimenti bibliografici 5.3  
– e virgolette 5.2.4  
– cfr. anche Rimandi  
*Classeur rouge* cfr. Direttive per gli affari del Consiglio federale  
Concittadino 19 lett. b es.  
Codice penale A 2.1  
Cofirmatari A 1.3  
Comma 6.3; A 2.1  
Commissioni congiunte cfr. Parlamento  
Commissioni parlamentari cfr. Parlamento  
Comuni 7.2.3  
Confederazione Svizzera 3 lett. f  
Confronta 6.3  
Considerando 6.3  
Consigliera federale cfr. Consigliere federale  
Consigliere federale 4.1; 7.3 es.; 19  
Consigliera/e nazionale / agli Stati cfr. Autorità; Parlamento  
Consiglio degli Stati 4.1; 5.2.2; 7.1  
Consiglio federale  
– membri del cfr. Autorità; 19  
– autore di messaggi A 1.1–A 1.1.3  
– pareri del  
– su iniziative parlamentari A 1.2  
– su interventi parlamentari A 1.3  
– risposte del A 1.3  
– dichiarazione del A 1.3  
Consiglio nazionale 4.1; 5.2.4; 7.1; A 1.4  
Contenzioso A 2.1-2  
Convenzione 6.3  
Copia per conoscenza 4.5  
Corsivo, carattere 10; A 2.1  
Data di entrata in vigore A 2.1  
Date 1.2  
Decisioni del TF 5.2.2 es. 1  
«Decreta» A 2.1  
Decreto federale 6.3  
Definizioni, in atti normativi 10 es.; A 2.1-1 es.  
Denominazioni abbreviate 6  
Dipartimenti 6.3; cfr. anche Autorità

Direttive di tecnica legislativa Introduzione; 2 lett. c; 4.4; 5.2.1; 6.4; 13; 16; 18; 22  
Direttive per gli affari del Consiglio federale Introduzione; 22 lett. d; A 1.3  
Discriminazione linguistica  
– linguaggio amministrativo e 19  
– parità dei sessi e 19  
– termini spregiati 19  
Disegno A 2.1  
Disposizioni  
– finali 6.3  
– materiali A 2.1  
– transitorie 6.3  
Elementi strutturali dei testi normativi, sinossi A 2.1  
Elenchi cfr. Enumerazioni  
Enumerazioni  
– frase introduttiva 18  
– negli ingressi A 2.1  
– in testi normativi DTL n. marg. 58–63  
– delle lingue ufficiali 20  
Entrata in vigore, formule relative alla A 2.1 n. 3; A 2.3 cifra III  
Espressioni  
– inscindibili 21  
– modifica di A 2.2 lett. e; A 2.3  
Euro 11.3  
Ex  
– già titolare di una carica ufficiale 7.3  
– testo precedente A 2.3  
Fatto salvo A 2.1 n. 3; A 2.3 cifra III  
Firme 4.4  
Foglio federale Introduzione; 5.2.2; 17.2; A 2.2  
Forestierismi cfr. Parole straniere  
Francese (lingua) 6.3  
Franco svizzero cfr. Monete  
Frase introduttiva A 2.1; A 2.3  
Glossario del Parlamento 7.1  
Governo 7.1 es.  
Governo elettronico 12.1  
Grafia  
– abbreviazioni 6.3  
– Cantoni 7.2.1  
– date 1.1  
– numeri 8  
– Stati 14.1  
– virgolette 9.1  
Ibidem 5.3  
Indirizzi 4.1; 4.5  
Ingresso 6.3; A 2.1  
Iniziativa cantonale 5.2.2  
Interpellanza 5.2.2  
Interrogazione (ordinaria) 5.2.2

Interventi parlamentari cfr. Parlamento  
Italiano (lingua) 6.3  
Legge federale 6.3  
Lettera  
– esempio di 4.5  
– accompagnatoria di messaggi A 1.1.1  
– accompagnatoria di rapporti parlamentari A 1.4  
Lettere  
– che identificano articoli intercalari 5.2.1 es. 3  
– che identificano sottopartizioni di articoli 5.2.1 es. 3; 6.3  
Landamano 7.3 es. 3  
Landstatthalter 7.3 es. 3  
Libro (unità di partizione) 6.3; A 2.1  
Linguaggi settoriali 13  
Linguaggio amministrativo  
– coerenza del Nota preliminare  
– discriminazione nel 19  
– linguaggi settoriali e 13  
– termini stranieri nel 12.1 lett. d  
Lingue ufficiali 17.1; 20; A 2.3  
Lodevole 4.1  
Magistrati cfr. autorità  
Maiuscola 3; 4.3  
Messa in vigore cfr. Entrata in vigore  
Messaggi del CF A 1.1  
Miliardi 6.3  
Miliardi 6.3  
Modifica  
– di atti normativi 6.3; A 2.2  
– incidenza della A 2.2 f  
– formulazione delle novelle A 2.2 a  
Monete  
– importi 11.3; 22  
– Franco svizzero 11.3  
– grafia e simboli 11.3  
Mozione 5.2.2  
Norme tipografiche 22 lett. c  
Note  
– in generale 17  
– nei messaggi 17.1  
– richiami di 17.1  
– numerazione delle 17.2.1  
– rimandi e 17.2; 5.1; 5.2  
– punteggiatura nelle 17.2  
Novella A 2.2 lett. a  
Numeri 8; 21  
Numero (unità di partizione) 6.3  
Numero marginale 6.3  
*Nuovo* A 2.2 c

Onorevole 4.1; 7.3; A 1.1.1; A 1.4  
Opere di consultazione 22  
Orario 1.3  
«Ordina» A 2.1  
Ordinanza 6.3  
Ordinanza dell'AF 6.3; A 2.1  
Paese 14.3; cfr. anche Stato  
Pagina 5.3; 6.3  
Paragrafo 6.3  
Parentesi  
– e citazioni 5.2.4  
– e grafia 16 lett. b  
– e rimandi 5.1; 5.2.1  
– in testi normativi 16 lett. a  
– quadre 16 lett. c; 5.2.4 lett. a  
Parere del Consiglio federale A 1.2  
Parlamento  
– membri del 7.3; 4.1  
– commissioni parlamentari 7.1  
– interventi parlamentari 5.2.2; A 1.3  
– rapporti di commissioni parlamentari A 1.4  
– glossario del 7.1  
Parole ambigue 15 lett. c  
Parole straniere 12.1  
Parte 6.3  
Per cento 11.4  
Per esempio 6.3  
Per ordine cfr. Firme  
Per procura cfr. Firme  
Periodo 6.3; A 2.1; A 2.3  
Petizione 5.2.2  
Plurale di parole straniere 12.1 lett. c.  
Popolo 3 lett. f.; A 1.1.1  
Postulato 5.2.2  
Presidente della Confederazione 4.1; 7.1; 19.2 lett. d; A 1.1.1  
Promulgazione, data di A 2.1  
Punteggiatura  
– in enumerazioni o elenchi 18; A 2.1  
– in ingressi A 2.1  
– nelle firme 4.4; A 1.1.1; A 1.4  
Punti cardinali 14.3  
Punto  
– e date 1.1  
– e ora 1.3  
– e sigle 6.3  
– e abbreviazioni 6.3  
– e frazioni 8.2  
– e unità di misura 11.2  
– e note a piè di pagina 17.2

Raccomandazione 5.2.2  
Raccoglitore Rosso (*Classeur Rouge*) cfr. Direttive per gli affari del Consiglio federale  
Raccolta ufficiale delle leggi federali Introduzione; 5.2.2; 17.2; 22 lett. e  
Raccolta ufficiale delle decisioni del Tribunale federale 5.2.2  
Raccolta sistematica del diritto federale 5.2.1; 5.2.2; 7.2.2; 17.2  
*Recte* 5.2.4 lett. a  
Referendum 12.1 lett. c. es.; A 2.1  
Regioni  
– e aree geografiche 14.3  
– con denominazione straniera 12.3  
Richiami di nota 17.1  
Rimandi  
– a più articoli 5.2.1 es. 1  
– contenuti nella rubrica A 2.3  
– intratestuali 5.1; A 2.3  
– intertestuali 5.2  
– a testi ufficiali 5.2.2  
– ad atti normativi 5.2.1; A 2.2 lett. f  
– al FF e alla RU 5.2.2  
– a interventi parlamentari 5.2.2  
Rimedi giuridici A 2.1-2  
Risposte del Consiglio federale A 1.3  
Rubrica  
– A 2.3  
– rimando contenuto nella A 2.3  
Ruolo, togliere di 1.1.1 es.  
Saluti 4.4  
Sé (pronome personale) 15  
Schultheiss 7.3 es. 3  
Seguente/i 6.3  
Sezione 6.3  
Sigle 6  
Soluzione creativa cfr. discriminazione linguistica  
Sottocommissioni 7.1  
Sottolineatura 10  
Spazio protetto 21  
Stato  
– di diritto 14.2  
– grafia 14.1  
– denominazione degli 14.1  
– Parte 14.2  
– massime autorità dello, sinonimi 7.1  
Svizzera italiana 3 lett. f  
Tedesco (lingua) 6.3  
Termini stranieri  
– traduzione di 12.2  
– traslitterazione di 12.3  
– virgolette e 9.2 lett. c



- uso 12.1

Terminologia

- adeguamenti della 17.1; A 2.2 lett. e
- vincolatività della A 2.1-1; A 2.2 lett. b

Testi

- normativi 6.4; A 2
- normativi abrogati 6.4 lett. a
- principi per la redazione di Nota preliminare
- ricorrenti A 1

Titolo

- in generale 2
- di testo normativo 2 lett. c; 6.4; A 2.1
- di autorità e altri 7.3
- prima di un articolo A 2.3
- unità di partizione 6.3

Toponimi 12.3

Tradizione (testuale) Nota preliminare; Appendice

Traduzione

- di brani citati 5.2.4
- e autorità 7.2.2
- e note 17.1
- e riferimenti bibliografici 5.3
- e toponimi 12.3
- ufficiosa di denominazioni 9.2

Traslitterazione 12.3

Tribunale federale 5.2.2 es. 1; 7.1

Tribunali della Confederazione 7.1 nota

Unità amministrative cfr. Autorità

Unità di misura 11.1

Unità monetarie 11.3

Unità di partizione, dei testi normativi A 2.1

Vedi (rinvio) 6.3

Vicecancelliere, capodipartimento ecc. 7.3 es. 1

Virgolette

- nota bene preliminare 1.1
- francesi/inglesi 5.2.4; 9.1
- grafia 9.1
- in citazioni 5.2.4
- uso 9.2

Vocativo di apertura 4.1; 7.3