Gesundheitsförderung Schweiz
Promotion Santé Suisse
Promozione Salute Svizzera

Corporate Language Manual

Versione 1.0
Stato maggio 2026

L'essenziale in breve

La lingua e l'utilizzo che ne facciamo plasmano la nostra immagine verso l'esterno. Promozione Salute Svizzera attribuisce grande importanza all'utilizzo di una comunicazione chiara e uniforme: nella comunicazione elettronica, nelle pubblicazioni e sul nostro sito web. Le regole riportate in questo manuale sono fondamentali in tal senso ed è importante che tutte le persone che lavorano per Promozione Salute Svizzera ne siano a conoscenza:

Uso corretto della terminologia specifica di Promozione Salute Svizzera (capitolo 2.1)

Ai fini della comprensibilità e della coerenza dei messaggi veicolati da Promozione Salute Svizzera, è fondamentale l'utilizzo di una terminologia uniforme. Nella nostra comunicazione, per esempio, preferiamo usare i termini «alimentazione equilibrata» invece di «alimentazione sana», «salute mentale» invece di «salute psichica» e «attività fisica» invece di «movimento».

Linguaggio inclusivo (capitolo 6)

Promozione Salute Svizzera attribuisce grande importanza alla questione del pari trattamento linguistico. A tal fine si impegna ad adottare un linguaggio il più possibile inclusivo.

1. Quando possibile, si utilizzano termini neutri o collettivi (per es. la popolazione, l'utenza, la persona).
2. Se non è possibile fare altrimenti, si ricorre allo sdoppiamento simmetrico integrale, anteponendo il femminile al maschile (per es. le cittadine e i cittadini, le cittadine straniere e i cittadini stranieri).
3. Simboli come asterisco (*), chiocciola (@) o schwa (ə) sono da evitare.

Nel caso di testi molto lunghi e complessi l'uso del maschile inclusivo è ammesso in via eccezionale. Tuttavia si raccomanda l'inserimento di una nota all'inizio del testo.

Regole di citazione (capitolo 8)

Per le citazioni ci orientiamo allo stile di citazione APA (American Psychological Association). Fa stato l'ultima versione del manuale APA.

- Le regole di citazione APA in vigore si possono consultare su APA Style.
- Gli adattamenti per la lingua italiana sono riassunti su Scribbr.it.

Per la redazione di testi scientifici consigliamo di utilizzare programmi per la gestione dei riferimenti bibliografici (per es. Zotero).

Il capitolo 8 fornisce ulteriori informazioni sullo stile di citazione APA nonché alcuni esempi.

Qualora esistano diverse varianti ortografiche di un termine, è opportuno selezionarne una e applicarla sistematicamente a tutto il testo.

Esempio: fine settimana, fine-settimana

Indice

1 Introduzione **5**

2 Terminologia **6**
2.1 Terminologia specifica di Promozione Salute Svizzera 6
2.2 Definizioni 7
2.3 Traduzioni 7
2.4 Abbreviazioni e sigle specifiche di Promozione Salute Svizzera 7

3 Regole ortografiche **8**
3.1 Opere di riferimento 8
3.2 Forestierismi 8
3.3 Elvetismi 9

4 Convenzioni grafiche e ortografiche **10**
4.1 I principali tasti di scelta rapida 10
4.2 I principali segni tipografici 10
4.3 Trattini 14
4.4 Numeri 16
4.5 Data e ora 18
4.6 Varie 20

5 Abbreviazioni, sigle e acronimi **22**
5.1 In generale 22
5.2 Sigle e acronimi 23
5.3 Abbreviazioni dei nomi delle lingue 24
5.4 Link utili 24

6 Linguaggio inclusivo **25**
6.1 Termini neutri o collettivi 26
6.2 Sdoppiamento simmetrico integrale 27
6.3 Barra (/), asterisco (*), chiocciola (@) o schwa (ə) 28

7 Regole specifiche per le pubblicazioni **29**
7.1 Figure e tabelle 29
7.2 Suddivisione del testo 29
7.3 Elenchi 30
7.4 Simbolo @ / chiocciola 31
7.5 Enfasi (grassetto, corsivo) 31
7.6 Informazioni nella nota editoriale 32

8 Regole di citazione **34**
8.1 Citazioni nel corpo del testo 34
8.2 Bibliografia 35
8.3 Adattamenti per la lingua italiana 36
8.4 Citazione delle pubblicazioni di Promozione Salute Svizzera 37

9 Denominazioni aziendali e nomi di marchi e progetti **38**
9.1 Architettura del marchio di Promozione Salute Svizzera 38
9.2 Nomi di altre aziende e marchi 40

10 Redazione di lettere ed e-mail **41**
10.1 Appellativi 41
10.2 Mittente e formule di chiusura 42

1 Introduzione

Per fare in modo che tutte le pubblicazioni e i documenti di Promozione Salute Svizzera accessibili a un pubblico esterno trasmettano un'immagine curata, professionale e coerente, occorre definire, oltre alle convenzioni grafiche, delle chiare indicazioni per la formulazione e lo stile dei testi.

Il presente manuale illustra in modo chiaro e sintetico quali sono le principali regole redazionali che permettono alla Fondazione di trasmettere un'immagine uniforme e chiara verso l'esterno. Il manuale è a disposizione di tutte le persone che lavorano per e collaborano con Promozione Salute Svizzera.

Il settore della Gestione della salute in azienda (GSA) e il label «Friendly Work Space» dispongono di un manuale separato con regole specifiche (in fase di elaborazione). Per tutti gli aspetti non disciplinati dallo stesso si prega di far riferimento al presente manuale.

Il manuale, che sarà verificato e aggiornato regolarmente, si presta per essere usato attivamente. Fornisce delle risposte alle domande più frequenti in relazione alla redazione di testi, aiutando a dissipare dubbi e incertezze. Grazie a questo manuale, il personale di Promozione Salute Svizzera dispone di un'unica opera di riferimento specifica per la Fondazione. Per tutti gli aspetti linguistici non trattati nel presente manuale si invita a consultare le fonti indicate al capitolo 3.1.

Il Corporate Language Manual è disponibile anche in tedesco e francese.

2 Terminologia

2.1 Terminologia specifica di Promozione Salute Svizzera

Questo capitolo contiene una lista di traduzioni di termini specifici usati da Promozione Salute Svizzera, con l'indicazione dei rispettivi termini da evitare.

Tedesco	**Giusto**	**Invece di**
Jugendliche	adolescenti	giovani
junge Erwachsene	giovani adulti, persone in giovane età adulta	giovani
ältere Menschen	persone anziane	vecchi, anziani, seniori
Alter	età avanzata	vecchiaia
Transgender-Personen	persone transgender	persone transessuali
LGBTIQ+	LGBTIQ+	LGBT
Menschen mit Behinderung	persone con disabilità	persone disabili
Menschen mit Migrationshintergrund	persone con passato migratorio	migranti
Bevölkerung in der Schweiz	popolazione residente in Svizzera	popolazione svizzera
ausgewogene Ernährung	alimentazione equilibrata	alimentazione sana
unausgewogene Ernährung	alimentazione non equilibrata	alimentazione malsana
Bewegung	attività fisica	movimento
psychische Belastung	carico psichico (fattore esterno)	carico mentale
psychische Belastung	disagio, malessere psichico (stato)	disagio mentale
psychische Erkrankung	malattia psichica	malattia mentale
psychische Gesundheit	salute mentale	salute psichica
Coronavirus	coronavirus (virus)	Corona virus
integrierte Versorgung	cure integrate	cure coordinate
gesundheitsförderlich	favorevole alla salute	salutare
kantonale Aktionsprogramme (KAP)	programmi d'azione cantonali (PAC)	Programmi d'Azione Cantonali
Promotion Digitale (ProDig)	abbreviazione di Promotion Digitale: ProDig	PD
Gesundheitsförderung und Prävention	promozione della salute e prevenzione	– prevenzione e promozione della salute – promozione e prevenzione della salute
Evaluationszweck	scopo della valutazione	obiettivo della valutazione
Covid-19	Covid-19 (malattia; articolo: il Covid-19)	COVID 19
Belastungen und Ressourcen	carichi e risorse	sollecitazioni e risorse

2.2 Definizioni

Dal 2020 è disponibile un glossario contenente le definizioni ufficiali dei principali termini tecnici usati nelle tre lingue. Il glossario, che viene integrato e aggiornato sporadicamente, si può consultare alla pagina https://promozionesalute.ch/temi-e-pubblicazioni/glossario.

2.3 Traduzioni

La raccolta terminologica di DeepL Pro comprende oltre mille termini e le relative traduzioni, suddivisi in quattro glossari, che vengono aggiornati regolarmente. Il personale di Promozione Salute Svizzera può accedere liberamente ai glossari ed è invitato a consultarli per le traduzioni.

2.4 Abbreviazioni e sigle specifiche di Promozione Salute Svizzera

Alla prima occorrenza scrivere il termine o l'espressione per esteso, indicando la forma abbreviata tra parentesi (cfr. anche capitolo 5).

In linea di principio, non è auspicato l'uso di abbreviazioni nei comunicati stampa e nei contratti. Inoltre, Promozione Salute Svizzera deve sempre essere scritto per esteso (mai PSCH) nei documenti accessibili a un pubblico esterno, salvo rare eccezioni (per es. in tabelle).

	Abbreviazione
ambito di sostegno	AS
foglio d'informazione	FI
gestione della salute in azienda	GSA
Healthy Body Image (immagine corporea positiva)	HBI
indice di massa corporea / Body Mass Index	IMC / BMI
Job-Stress-Analysis	JSA
Job-Stress-Index	JSI
malattie non trasmissibili	MNT
prevenzione nell'ambito delle cure	PADC
Programmi & Progetti	Pro&Pro
programmi d'azione cantonali	PAC
promozione della salute in azienda	PSA
Promozione Salute Svizzera	PSCH

3 Regole ortografiche

3.1 Opere di riferimento

Per la stesura dei testi di Promozione Salute Svizzera in italiano si può fare riferimento a diversi strumenti e opere di consultazione, in parte disponibili anche online:

- Sito web dell'Accademia della Crusca: www.accademiadellacrusca.it
- Sito web della Treccani: www.treccani.it
- Battaglia, S. (2009). *Grande dizionario della lingua italiana.* UTET. www.gdli.it (versione provvisoria)
- De Mauro, T. (ideato e diretto da). (2000). *Grande dizionario italiano dell'uso.* UTET.
- Zingarelli, N. (2021). *Lo Zingarelli 2022.* Zanichelli.

Scelte ortografiche specifiche di Promozione Salute Svizzera

sito web	invece di	sito Web
eHealth	invece di	E-Health
burnout	invece di	burn-out
per esempio abbreviato in «per es.»	invece di	ad esempio, p. es., p.es., ad es.

Qualora esistano diverse varianti ortografiche di un termine, si raccomanda di selezionarne una e applicarla sistematicamente a tutto il testo.

Esempio: fine settimana, fine-settimana.

3.2 Forestierismi

I forestierismi sono parole, locuzioni o costrutti propri di un'altra lingua importati nella lingua italiana e divenuti di uso comune. Alcuni esempi tipici sono boom, e-mail, garage, layout, live, online, target.

Uso degli anglicismi e delle altre parole straniere

In linea di principio le parole straniere andrebbero usate con parsimonia, e in presenza di un termine equivalente in italiano, è da preferire quest'ultimo (per es. telelavoro invece di home-office). Tuttavia, anche nel settore della sanità e della socialità numerose parole straniere, soprattutto anglicismi, sono divenute talmente comuni che risulta poco ragionevole sostituirle con termini italiani; si pensi per esempio a termini quali stress, burnout, setting, ecc.

Per sapere se un anglicismo è diventato di uso comune è sufficiente verificare se figura nei principali dizionari.

Quando si usano anglicismi o altre parole straniere occorre sempre tenere in considerazione il gruppo target al quale è destinato il testo. Espressioni come empowerment, outcome o coping potrebbero non essere note al grande pubblico. In questi casi si consiglia di sostituire il termine con un equivalente italiano oppure di esplicitare il suo significato alla prima occorrenza.

Nel caso di parole straniere non lemmatizzate nei principali dizionari si consiglia di scrivere la parola o l'espressione in corsivo o di utilizzare le virgolette, indicando una parafrasi o spiegazione tra parentesi.

Esempio: Si tratta di un processo politico di «peer review» (revisione tra pari) che, a intervalli di due anni, passa in rassegna la situazione dei diritti umani …

Grafia

Le parole straniere entrate nell'italiano corrente si scrivono secondo la loro grafia nella lingua d'origine e non vanno evidenziate con caratteri formali speciali (corsivo, virgolette, grassetto, ecc.).

Da notare però che, di norma, i forestierismi non vanno declinati al plurale in italiano: si dirà dunque gli output (e non outputs), due bungalow (e non bungalows), due referendum (e non referenda). Fanno evidentemente eccezione le parole e le locuzioni entrate in italiano già nella forma plurale, che la conservano: blue-jeans, fake news, fines herbes, ecc.

Inoltre, a differenza dei testi in tedesco, dove soprattutto nel caso degli anglicismi la prima lettera della parola figura spesso in maiuscolo, in italiano si usa la minuscola (sempre che ovviamente non si tratti di nomi propri).

Nelle locuzioni inglesi composte dall'abbreviazione e- per il termine electronic (elettronico) premessa a un sostantivo, la e- come pure l'iniziale del sostantivo si scrivono in lettere minuscole (per es. e-mail, e-book), ad eccezione di eHealth secondo l'uso comune.

Per maggiori informazioni sull'uso degli anglicismi si rimanda alle raccomandazioni per l'uso degli anglicismi a cura della Cancelleria federale.

3.3 Elvetismi

Gli elvetismi non sono parole o espressioni dialettali, bensì varianti regionali della lingua italiana standard. Il loro utilizzo, nel giusto contesto, è un modo per valorizzare e difendere l'italianità in Svizzera e le peculiarità linguistiche della Svizzera italiana.

Esempi:

formulario	invece di	modulo
cassa malati	invece di	mutua
ipoteca	invece di	mutuo
vignetta	invece di	contrassegno, bollo
civilista	invece di	operatrice volontaria del servizio civile, operatore volontario del servizio civile

4 Convenzioni grafiche e ortografiche

4.1 I principali tasti di scelta rapida

Trattino e lineetta (trattino lungo)

Per l'uso della lineetta (–) e del trattino (-) si vedano le indicazioni al paragrafo 4.3.
Nel programma Word il trattino lungo si scrive digitando:

PC: CTRL + «SEGNO MENO» (-) sul tastierino numerico
Mac: ALT e -

Spazio protetto

Lo spazio protetto (anche chiamato spazio indivisibile o spazio unificatore) è uno spazio fisso che si può inserire tra parole o numeri, evitando che il programma li separi automaticamente andando a capo al termine di una riga. Permette di unire indissolubilmente un numero e la sua unità di misura, i diversi elementi di un'abbreviazione, il giorno e il mese nelle date. Se ne consiglia l'utilizzo ogni qualvolta si vogliano mantenere unite due parole che potrebbero essere separate automaticamente dal programma. In Word si inserisce digitando:

PC: CTRL, SHIFT e barra spaziatrice
Mac: ALT e barra spaziatrice

4.2 I principali segni tipografici

Virgolette

Le virgolette si usano per mettere in risalto citazioni, parole o locuzioni all'interno di un testo.

In Svizzera in genere si usano le «virgolette basse» (virgolette caporali o francesi) in tutte le lingue.

Word inserisce automaticamente le virgolette basse quando si seleziona l'opzione «Francese (Svizzera)» o «Tedesco (Svizzera)». Per l'italiano invece bisogna ricorrere a una combinazione di tasti predefinita oppure ad altri stratagemmi («inserisci simbolo», «trova e sostituisci» oppure definendo un tasto di scelta rapida personalizzato).

Combinazione di tasti per le virgolette basse in Word:

- virgoletta sinistra «: **tenere premuto il tasto Alt e premere, in sequenza, i tasti 0171 sul tastierino numerico** (ricordate prima di attivare il Bloc Num con l'apposito tasto posto di solito al di sopra del tastierino numerico)
- virgoletta destra »: **tenere premuto Alt e digitate la sequenza 0187**

In generale i segni d'interpunzione che seguono una parola o una frase tra virgolette sono posti dopo le medesime. Fanno eccezione i segni particolari come il punto esclamativo, il punto interrogativo e i tre puntini di sospensione.	Mi ha detto: «Viva la vita». «Viva la vita», mi ha detto. «Come stai?», mi ha chiesto. Mi ha chiesto: «Come stai?».
Si consiglia di citare fra virgolette i termini stranieri, a meno che siano lemmatizzati nei principali dizionari italiani.	Il progetto si basa su un approccio bottom-up. Il progetto si basa su un approccio di «urban health».
Il label «Friendly Work Space» va sempre citato fra virgolette.	
Per evidenziare termini o espressioni che si trovano all'interno di una frase già fra virgolette si usano le virgolette "alte" (italiane). **Eccezione:** il label «Friendly Work Space» si scrive tra virgolette basse anche in questi casi.	«Dobbiamo ancora chiarire la domanda "Come vogliamo procedere?"», disse la relatrice.
Si consiglia di usare le virgolette per evidenziare termini, titoli, luoghi, ecc. solo se questo serve ai fini della comprensione.	L'evento si svolge presso l'Albergo Stazione. La relatrice affronterà il tema della promozione della salute. L'evento si svolge presso la «Stazione». La relatrice affronterà il tema «Come vogliamo promuovere la salute?».

Parentesi

Le parentesi (tonde) si usano per racchiudere un'osservazione, una data, una spiegazione o un inciso collegato al tema principale della frase, ma situato su un piano di discorso diverso. La porzione di testo tra parentesi si potrebbe cancellare senza nuocere al senso generale della frase. Le parentesi sono da usare con parsimonia perché possono compromettere la fluidità del testo, soprattutto quando racchiudono un passaggio lungo.

Per inserire ulteriori indicazioni all'interno di un passaggio già compreso tra parentesi si ricorre alle parentesi quadre. Ove possibile è tuttavia preferibile cercare soluzioni alternative.	(cfr. rapporto di base [versione 2021] su questo tema) (cfr. rapporto di base, versione 2021)
Alla loro prima occorrenza nel testo, gli acronimi e le sigle vanno inserite tra parentesi. Fanno eccezione le sigle che fanno parte della denominazione ufficiale dell'organizzazione. Per le abbreviazioni si veda anche il capitolo 5.	Organizzazione mondiale della sanità (OMS), l'unità Gestione della salute in azienda (GSA) Società Svizzera di Nutrizione SSN

Punto esclamativo / Punto interrogativo

Il punto esclamativo deve essere usato con parsimonia. Non è consentito l'utilizzo di una serie di punti esclamativi o interrogativi in successione (!!! o ??).
Prima del punto esclamativo o del punto interrogativo non si inserisce uno spazio vuoto!

Apostrofo

È importante innanzitutto usare il segno grafico corretto:

giusto: ’ **sbagliato:** ' ´ ‚ ‘

Per il resto sono applicabili le usuali norme della lingua italiana. Si tengano presenti in particolare i seguenti principi:

L'apostrofo si usa per indicare la caduta di una o più lettere di una parola.	la arte > l'arte
Generalmente indica l'elisione di una vocale finale (elisione).	quello albero > quell'albero
Viene usato anche per indicare alcuni casi di troncamento che danno vita a parole terminanti in vocale, e più precisamente:	
• nella 2ª persona dell'imperativo dei verbi dare, dire, fare, stare, andare	dai > da', dici > di'
• in qualche altra parola in cui si verifica il troncamento dell'intera sillaba finale	poco > po'
Attenzione! In tutti gli altri casi di troncamento non si usa l'apostrofo.	un uomo qual è la tal via

Accento

Per l'accentuazione si seguono le usuali norme della lingua italiana. In caso di dubbio può essere utile consultare il *Vademecum sull'accento* dell'Accademia della Crusca.

L'accento va usato anche sulle lettere maiuscole e capitali.	SANTÉ È andato
Va prestata attenzione all'uso corretto dell'accento acuto o grave.	Vogliono l'accento acuto: *affinché, benché, cosicché, finché, giacché, né* (quando è una congiunzione con il significato di e non), *nonché, perché, poiché, purché, sé* (quando è pronome), *sicché.* Negli altri casi l'accento sulla e finale è grave: *è, tè, caffè.*

Percentuali

Le indicazioni seguenti valgono anche per l'indicazione «per mille» (‰).	
Nei testi e nelle tabelle la ragione percentuale si scrive generalmente in cifre usando il simbolo %, senza spazio tra il numero e il simbolo.	5% 27,5%
In un contesto largamente discorsivo si potrà utilizzare anche la forma estesa, usando la grafia corretta: «per cento» e non «percento».	Il trenta per cento della popolazione vive in aree rurali.
È importante evitare di mescolare tra loro la notazione in lettere e quella numerica.	**Giusto:** cinque per cento; 5% **Sbagliato:** 5 per cento; cinque %
Il segno % va usato sistematicamente dopo ogni numero scritto in cifre.	**Giusto:** 10%, 20% o 30% **Sbagliato:** 10, 20 o 30%
Nota bene: quando il dato in percentuale è il soggetto della frase (singolare), il verbo concorda in genere e numero con esso, anche quando il dato in percentuale è seguito da un complemento partitivo al plurale (accordo grammaticale).	**Giusto:** il 15% delle persone vive in aree urbane. **Sbagliato:** il 15% delle persone vivono in aree urbane. **Però:** Il 15% delle persone che vivono nelle aree urbane è affetto da problemi psichici.

Gradi

Il simbolo del grado è apposto al numero, senza spazio.	Un angolo di 90°
Se oltre al simbolo del grado è indicata una scala di temperatura (°C per Celsius) si inserisce uno spazio protetto tra il numero e la sua unità di misura.	25 °C
Nel corpo del testo è preferibile scrivere l'indicazione «gradi» per esteso.	un angolo di 90 gradi 25 gradi (Celsius)

4.3 Trattini

I trattini sono segni grafici che possono assumere diverse forme e funzioni. Indichiamo qui di seguito i principali.

Trattino

Il trattino, detto anche tratto di unione o trattino breve, è più corto della lineetta e serve a formare parole composte, a dividere le parole a fine riga o a unire tra loro due elementi senza soluzione di continuità.

Parole composte	cittadino italo-francese, bambino-soldato, post-parto
In generale quando le parole sono entrate nell'uso è preferibile scriverle nella forma unita.	socioeconomico psicosociale
Il trattino può essere utilizzato nel senso di «tra» o «con» per segnalare una relazione tra due nomi, in genere propri.	la tratta Berna-Zurigo la cooperazione Confederazione-Cantoni
Il trattino si utilizza anche alla fine di una riga per segnare l'interruzione di una parola che prosegue nella riga successiva. **Nota bene:** nei dattiloscritti (documenti Word) va evitato l'inserimento manuale di interruzioni di parola a fine riga mediante trattino poiché queste dovranno essere rimosse in caso di una nuova impaginazione o layout (per es. in InDesign).	

Lineetta o trattino lungo

La lineetta, o trattino lungo, si utilizza per gli incisi nonché per indicare gli intervalli di tempo e gli intervalli numerici.

Incisi	Alla riunione – che si è protratta fino a tarda sera – era presente tutto il gruppo di lavoro.
Intervalli di tempo **Nota bene:** non è permessa la forma mista «dal 1980–1985».	Gli anni 1980–1985 Nel trimestre aprile–giugno 2025

Barra obliqua

Tra le singole parole che formano un'unità semantica si inserisce una barra obliqua senza spazi.	e/o Biel/Bienne
Se le singole parole non formano un'unità semantica o se i nomi composti da più parti formano un'unità concettuale, prima e dopo la barra viene inserito uno spazio protetto.	la donna / l'uomo
Si utilizza una barra obliqua per separare anni, mesi o giorni consecutivi.	L'edizione di luglio/agosto L'evento del 19/20 luglio
Per ragioni di uniformità nelle **tabelle** la barra obliqua può essere rimpiazzata da un trattino lungo.	19–20 luglio

Nota bene: Le barre oblique possono disturbare la fluidità della lettura e nel corpo del testo vanno pertanto evitate. Spesso possono essere rimpiazzate dalle congiunzioni «o» ed «e» o da una virgola.

4.4 Numeri

Numeri cardinali

I numeri con più di quattro cifre si scrivono unendo le cifre a gruppi di tre partendo dalla cifra finale: • nelle impaginazioni professionali: inserendo uno spazio protetto • nei documenti Word e interni: con un apostrofo	 2 334 000 2'334'000
I numeri a quattro cifre si scrivono senza spazio tra le migliaia e le centinaia (**eccezione:** nelle tabelle per preservare l'allineamento verticale).	4362
Regola generale: i numeri interi usati per esprimere quantità si scrivono in lettere se minori o uguali a dieci e in cifre arabe se maggiori di dieci.	uno, due, dieci
Nel corpo del testo non è necessario attenersi rigidamente a questa regola. La priorità va data alla leggibilità, al tipo di testo, alla sua uniformità e al contesto. Cento, mille e altri numeri grandi possono essere scritti in lettere.	cento, mille
Vanno in ogni caso evitate le forme miste.	**Giusto:** nell'età compresa tra i 6 e i 18 mesi **Sbagliato:** nell'età compresa tra i sei e i 18 mesi
I **numeri frazionari** vengono scritti per esteso nel corpo del testo.	due terzi quattro millesimi
Nelle tabelle si utilizzano le cifre, con la barra di frazione.	2/3

Nelle **tabelle** e nei testi che contengono molti dati numerici si utilizzano le cifre.

Numeri ordinali

Tra il numero ordinale e la parola seguente non deve esserci un'interruzione di riga (inserire uno spazio protetto). Fanno eccezione i numeri scritti per esteso.

I numeri ordinali vengono espressi indicando la cifra seguita dal suffisso ° o ª in apice a seconda del genere del termine a cui si riferiscono.	al 2° piano la 4ª edizione della rassegna
Nel corpo del testo il primo giorno del mese è indicato con la cifra seguita dal suffisso ° in apice.	il 1° marzo **ma:** il 3 marzo

In tutti gli altri casi, i numeri ordinali vanno scritti per esteso nel testo, a meno che non risultino troppo lunghi e lo appesantiscano.	La seconda ondata della pandemia **Giusto:** si è piazzata al 123° posto **Sbagliato:** si è piazzata al 123esimo posto
Per le epoche e i personaggi storici si utilizzano i numeri ordinali romani, senza punto o suffisso ° in apice.	XX secolo Federico II

Numeri decimali

Quale separatore decimale si utilizza la virgola.	8,5% 14,3 kg 5,7 cm
Eccezione: nel caso di valute si utilizza il punto.	CHF 2.50

Milione, miliardo

Tra la cifra e la parola «milione» o «miliardo» non deve esserci un'interruzione di riga (inserire uno spazio protetto).

Nel corpo del testo «milione» e «miliardo» vengono scritti in lettere.	9 milioni di franchi
Nelle tabelle si utilizzano le abbreviazioni mio. e mia.	CHF 20 mio. CHF 10 mia.
«Milione» e «miliardo» sono sempre preceduti dal numero in cifre, fatta eccezione per «un»	5 miliardi di euro un milione di persone

Valute

Tra il numero e la valuta non devono esserci interruzioni di riga (inserire uno spazio protetto).

Per le valute si usano i codici ISO 4217 sia nei testi che nelle tabelle.	CHF, EUR, USD
Nel **corpo del testo** CHF segue l'importo. Per le cifre tonde non si indicano i decimali.	Il costo è di 12.50 CHF. **Giusto:** 4 CHF. **Sbagliato:** 4.00 CHF, 4.- CHF, 4.00 franchi.
Nelle **tabelle** CHF precede invece il numero. Se nella tabella figurano anche numeri con i decimali, alle cifre tonde si aggiunge .00 per garantire un corretto allineamento.	CHF 4.00

Unità di misura

Nel corpo del testo le unità di misura vengono generalmente scritte per esteso. Sono possibili eccezioni in caso di ripetizioni frequenti del termine in uno stesso passo.	Ha nuotato due chilometri in trenta minuti.
Dopo le abbreviazioni delle unità di misura non va inserito alcun punto. Il numero e l'unità di misura sono separati da uno spazio protetto.	4 m, 5 kg, 7 l

Simboli matematici

Nelle formule matematiche i simboli sono preceduti e seguiti da uno spazio protetto.	2 × 2 = 4 n = 1624
Se utilizzati da soli, i simboli matematici non necessitano di spazi protetti.	+3%
Per il meno si utilizza il trattino lungo.	–3%

4.5 Data e ora

Data

Non deve esserci un'interruzione di riga tra il numero e il mese e tra il mese e l'anno (inserire uno spazio protetto).

Testi: nel corpo del testo il mese si scrive sempre per esteso, l'anno a quattro cifre. **Tabelle:** le date si scrivono in cifre. Se il giorno o il mese è composto da una cifra, si scrive uno 0 all'inizio.	5 maggio 2022 01.05.2022
Quando si associa alla data il giorno della settimana o il luogo, si scrive:	martedì 27 aprile 2022 Berna, 1° maggio 2022
Nel **corpo del testo** per indicare gli intervalli di tempo si utilizzano le preposizioni. Nelle **tabelle** si utilizza un trattino lungo.	**Giusto:** dal 4 all'11 agosto 2022 **Sbagliato:** dal 4-11 agosto 2022 04–11 agosto 2022 04–11.08.2022

Anni

Gli anni si scrivono in cifre arabe.	il 1983, nel 2000
I secoli si scrivono in cifre romane, senza punto o suffisso ° in apice.	nel XIX secolo
L'età è indicata in cifre.	8 anni, 93 anni le persone dai 20 ai 40 anni le persone over 60 le bambine e i bambini sotto i 12 anni

Giorni della settimana

Nel corpo del testo i giorni della settimana vengono sempre scritti per esteso.	lunedì, domenica
Dopo le abbreviazioni (nelle tabelle) non si mette il punto.	lun, mar, mer, gio, ven, sab, dom

Ora/indicazioni temporali

L'ora si scrive in cifre, con un punto tra le ore e i minuti. Tra «ore» e la cifra non deve esserci un'interruzione di riga (inserire uno spazio protetto).	alle ore 12.45 dalle ore 10.00 alle 11.30
Nel **corpo del testo** in caso di ora piena si può omettere il doppio zero «.00». È possibile indicare l'ora in entrambi i modi, ma l'importante è mantenere la coerenza all'interno del testo.	La riunione è durata dalle ore 9 alle 11.
I numeri che esprimono una durata (ore, minuti, secondi) si scrivono per esteso.	La riunione è durata più di due ore. Il treno è partito alle 7.35, con due ore di ritardo. L'incontro è durato cinque ore e mezza.
Nelle **tabelle** ore, minuti e secondi possono essere abbreviati.	5h 15min 30s 5,5 ore

4.6 Varie

«E» commerciale (&)

La «e» commerciale (&) viene utilizzata nelle ragioni sociali o nelle denominazioni ufficiali di unità organizzative, ecc.	La filiale di H&M Meier & Co. Programmi & Progetti Gestione & Sviluppo

Note a piè di pagina

Per indicare i rimandi a piè di pagina si utilizzano numeri o lettere in apice. Il numero o la lettera in apice vanno inseriti direttamente dopo la parola o il segno d'interpunzione, senza spazio.	parola[1] parola[a]
Se la nota a piè di pagina si riferisce a una singola parola, il rimando va inserito dopo di essa. Il segno d'interpunzione successivo va inserito dopo il rimando.	In uno studio[2], commissionato nel 2018 dalla Confederazione, …
Il rimando va inserito dopo il segno d'interpunzione quando la nota a piè di pagina si riferisce a un'intera frase (o a più frasi precedenti). Va invece prima del punto quando la nota è riferita solo al gruppo di parole o alla parte di frase precedente.	Diverse organizzazioni hanno aderito all'appello.[3] Le organizzazioni chiedono una rapida attuazione delle misure[4].
Quando si citano singole parole, gruppi di parole, parti di frasi o frasi intere tra virgolette, il simbolo della nota a piè di pagina va sempre dopo la citazione e prima del punto fermo o di altri segni d'interpunzione.	L'autrice ritiene che si tratti di «un impegno che riguarda l'intera società»[5].
Nella nota a piè di pagina c'è uno spazio protetto tra la cifra (o la lettera) e il testo.	[6] Nota a piè di pagina.
In genere ogni nota a piè di pagina termina con un punto. **Eccezione:** indirizzi internet	[6] www.promozionesalute.ch
Le note a piè di pagina non andrebbero utilizzate per le citazioni. Lo stile di citazione APA prevede infatti che le fonti siano citate solo nel testo. Sono tuttavia ammesse due eccezioni: l'indicazione di informazioni aggiuntive e del copyright.	

Indirizzi internet (URL)

Gli indirizzi internet/URL non dovrebbero mai trovarsi all'inizio di una frase.	
Se un indirizzo si trova alla fine di una frase, è seguito da un punto fermo.	Maggiori informazioni sono disponibili su www.promozionesalute.ch.
«https://» e «http://» vanno tralasciati per facilitare la lettura.	
«www.» va anteposto a tutti gli URL.	www.promozionesalute.ch
È preferibile evitare i link troppo lunghi. È possibile indicare il percorso di accesso a una sottopagina utilizzando le freccette.	Home > Chi siamo > Team
I link vanno sempre identificati come tali e accompagnati da un collegamento ipertestuale.	

È preferibile inserire rimandi ipertestuali verso i siti web e non verso i documenti.

5 Abbreviazioni, sigle e acronimi

5.1 In generale

Le abbreviazioni sono generalmente utilizzate per rendere più scorrevole un testo, evitare la ripetizione di lunghe espressioni ricorrenti e per risparmiare spazio.

I nomi di istituzioni e organizzazioni, come pure i termini tecnici, alla prima occorrenza vanno scritti per esteso, seguiti dall'abbreviazione o dall'acronimo tra parentesi. Successivamente si utilizzerà solo l'abbreviazione o l'acronimo. Nei testi più lunghi, se necessario, i nomi vanno scritti per esteso alla prima occorrenza di ogni capitolo.

Non è tuttavia indispensabile esplicitare nel testo la forma estesa delle abbreviazioni e delle sigle entrate nell'uso corrente e quindi comprensibili a chiunque oppure quando è presente un elenco delle abbreviazioni.

Nel corpo del testo è preferibile evitare le abbreviazioni, tranne che tra parentesi (per es., cfr., ecc.).

Le abbreviazioni si scrivono generalmente con un punto abbreviativo.	ca., cap., p., tel.
Le principali **eccezioni** sono: unità di misura internazionali giorni della settimana sigle di Paesi punti cardinali elementi chimici unità monetarie leggi	 cm, kg, l, kW, MB lun, mar, mer CH, D, USA N, E, S, O Ag, Cl, Na USD, EUR, CHF LAMaL, CP, LL, OLL
Quando una frase si chiude con un'abbreviazione, il punto abbreviativo si fonde con il punto fermo.	Ciò vale per gli ospedali, le case di cura, ecc. **In alternativa:** Ciò vale per tutte le istituzioni (ospedali, case di cura, ecc.).
Nelle locuzioni abbreviate si inserisce uno spazio protetto tra gli elementi che le compongono.	art. 15

5.2 Sigle e acronimi

L'uso delle maiuscole e delle minuscole nelle sigle e negli acronimi non è regolamentato in modo uniforme. Per la grafia corretta occorre fare riferimento alle denominazioni nei siti web ufficiali delle organizzazioni, delle istituzioni, ecc. Per gli organi ufficiali e le unità amministrative della Confederazione si può consultare la banca dati TERMDAT.

Alcune osservazioni:

Le sigle/abbreviazioni dei nomi di Paesi, organizzazioni, associazioni, ecc. si compongono in maiuscolo e si pronunciano lettera per lettera.	EPFL, SPA, TSR
Non per forza le sigle contengono tutte le maiuscole contenute nei loro nomi. Salvo se si tratta di ragioni sociali.	Banca Cantonale Grigione (BCG) Ferrovie Federali svizzere (FFS)
Alcune sigle che possono essere pronunciate come parole (acronimi), possono essere composti da lettere minuscole.	Unesco, Fnac, Cern
Gli uffici federali si scrivono sempre con lettere maiuscole.	UFSP, UFC, UFAS, UFC
L'articolo da anteporre alla sigla/acronimo è scelto in base alla designazione completa.	le FFS, la SECO

Nota bene: per le abbreviazioni e le sigle specifiche di Promozione Salute Svizzera si rimanda al capitolo 2.4.

5.3 Abbreviazioni dei nomi delle lingue

Nella nomenclatura interna dei documenti si utilizzano i codici ISO 639-1 per identificare la lingua corrispondente.

AR	arabo
BS	bosniaco
DE	tedesco
EN	inglese
ES	spagnolo
FR	francese
HR	croato
IT	italiano
PT	portoghese
RU	russo
SQ	albanese
SR	serbo
TI	tigrino
TR	turco
UKR	ucraino

5.4 Link utili

Elenco delle abbreviazioni ufficiali della Confederazione:
www.bk.admin.ch > Documentazione > Lingue > Pubblicazioni sulla terminologia > Abbreviazioni ufficiali della Confederazione

Termdat, la banca dati terminologica dell'Amministrazione federale: www.termdat.bk.admin.ch

Indice centrale delle ditte: www.zefix.ch

6 Linguaggio inclusivo

Promozione Salute Svizzera attribuisce grande importanza all'uso di un linguaggio inclusivo. Tra tutte le modalità esistenti per attuare un linguaggio inclusivo, quelle che prevedono l'utilizzo di termini o formulazioni dal genere non esplicito rappresentano la soluzione più adeguata. Non solo permettono di evitare discriminazioni linguistiche senza dover allungare il testo e senza l'impiego della barra (/), ma consentono di includere nel discorso anche le persone non binarie. La pratica è in continua evoluzione e si tengono pertanto in considerazione gli sviluppi in corso, ma risulta comunque opportuno adottare un approccio coerente in tutti i documenti.

Le misure proposte in questo documento si basano sulle regole della grammatica italiana comunemente accettate e non comportano modifiche drastiche, ma semplici accorgimenti da integrare nelle pratiche redazionali. Nelle presenti linee guida ci basiamo in particolare su:

- Guida all'uso inclusivo di genere – Guida all'uso inclusivo della lingua italiana nei testi della Confederazione (2023)
- Guida «Linguaggio inclusivo nella redazione di testi ufficiali nell'Amministrazione cantonale» (2022)

Il nostro approccio in breve

In generale l'approccio da adottare è il seguente (maggiori dettagli seguono):

1. Quando possibile, si utilizzano termini neutri o collettivi (per es. la popolazione, l'utenza, la persona).
2. Se non è possibile fare altrimenti, si ricorre allo sdoppiamento simmetrico integrale, anteponendo il femminile al maschile (per es. le cittadine e i cittadini, le cittadine straniere e i cittadini stranieri).
3. Simboli come asterisco (*), chiocciola (@) o schwa (ə) sono da evitare.

Nel caso di testi molto lunghi e complessi si riconosce che l'uso del maschile inclusivo facilita la lettura, ed è per tanto ammesso in via eccezionale. Tuttavia si raccomanda l'inserimento di una nota all'inizio del testo, in cui si specifica che questa scelta è stata ponderata ed è un'eccezione per il testo in questione.

Esempio di nota da utilizzare: Promozione Salute Svizzera attribuisce grande importanza all'uso di una forma linguistica improntata alla cultura di genere. Tuttavia, in questo specifico caso, per rendere più agevole la lettura e non appesantire eccessivamente il testo si è deciso di ricorrere al genere maschile quale forma neutra, inclusiva e non discriminatoria.

Nota bene: il linguaggio inclusivo si applica solo agli individui e non alle persone giuridiche o alle organizzazioni.

6.1 Termini neutri o collettivi

In generale, è opportuno utilizzare termini o formulazioni dal genere non esplicito. Si evitano così le discriminazioni linguistiche senza dover allungare i testi e senza impiegare caratteri speciali che rendono difficoltosa la lettura, pur includendo nel discorso anche le persone non binarie.

Di seguito viene proposta una lista di **terminologie inclusive** di sostituzione, utile per la stesura di testi ufficiali (con l'aggiunta del termine tedesco per i termini ricorrenti nei testi di Promozione Salute Svizzera):

Tedesco	Maschile sovraesteso	Forme neutre
	abitanti	la popolazione, il popolo, la cittadinanza
	lui, lei	la persona, l'essere umano, il soggetto, l'individuo
	essi, esse, loro, tutti	ogni, chiunque, coloro
	docenti, insegnanti, studenti, poliziotti	il corpo (docenti, studentesco, delle forze dell'ordine)
	responsabili di un'attività o di un servizio	il gruppo (incaricato), il personale, il servizio
	clienti	la clientela
	utenti	l'utenza, l'avente diritto
Akteur*innen	attori	chi agisce, chi attua corpo attoriale
Patient*innen	pazienti	persone in cura, utenza
Multiplikator*innen	moltiplicatori	soggetti moltiplicanti, figure di diffusione
Fachleute	professionisti	figure professionali, comunità professionale
Jugendliche	adolescenti	adolescenza, popolazione in età adolescenziale
medizinische und nichtmedizinische Fachkräfte	medici e infermieri	personale medico e paramedico (o infermieristico)
Pflegekräfte	infermieri	personale infermieristico / di cura
Kinder	bambini	infanzia, popolazione in età infantile
junge Erwachsene	giovani adulti	persone in giovane età adulta
Schüler*innen	allievi	popolazione (in età) scolastica, corpo studentesco

Führungskräfte	dirigenti	figure dirigenziali, personale dirigente, persone che ricoprono un ruolo dirigenziale, la dirigenza, la direzione, le autorità
ältere Menschen	anziani	persone anziane
Geldgebende	finanziatori	enti finanziatori

Talvolta è possibile utilizzare la **forma passiva,** omettendo il referente e quindi evitando di specificarne il genere.

Esempio: Il formatore o la formatrice impartisce il corso due volte al mese.
> Il corso è impartito due volte al mese.

È infine possibile utilizzare **«chi» + il verbo alla terza persona singolare.**

Esempi: Richiediamo i dati dei/delle partecipanti.
> Richiediamo i dati di chi partecipa.

Gli atleti e le atlete che competeranno alla prossima gara regionale potranno vincere un premio.
> Chi competerà alla prossima gara regionale potrà vincere un premio.

6.2 Sdoppiamento simmetrico integrale

Se non è possibile fare altrimenti, si ricorre allo sdoppiamento simmetrico integrale, che ha però lo svantaggio di essere una formulazione binaria.
Si intende l'utilizzo intero dei lessemi declinati al maschile per indicare referenti maschili, dei lessemi declinati al femminile per referenti femminili e dell'accostamento complementare delle due forme qualora ci si riferisca a gruppi misti.

In questo caso si antepone il femminile al maschile.

Esempi: I cittadini sono chiamati alle urne.
> Le cittadine e i cittadini sono chiamati alle urne.

Gli architetti Giada Meier e Sandro Rossi saranno i responsabili del progetto.
> L'architetta Giada Maier e l'architetto Sandro Rossi saranno responsabili del progetto.

Nota bene: l'uso dello sdoppiamento simmetrico integrale rende i testi più estesi e meno leggibili, è dunque da utilizzare con parsimonia e solo se non è possibile utilizzare terminologie o formulazioni neutre.

In formulari o testi brevi, dove non è possibile utilizzare espressioni neutre, è eccezionalmente possibile utilizzare la barra (/).

Esempio: Le cittadine e i cittadini sono pregate e pregati di recarsi all'ufficio più vicino.
> Le/i cittadine/i sono pregate/i di recarsi all'ufficio più vicino.

6.3 Barra (/), asterisco (*), chiocciola (@) o schwa (ə)

Simboli come barra (/), asterisco (*), chiocciola (@) o schwa (ə) sono da evitare in quanto non rispettano le regole grammaticali, sono problematici dal punto di vista giuridico e ostacolano la comprensione delle persone che utilizzano lettori o sintetizzatori vocali.

In testi brevi o formulari è eccezionalmente possibile utilizzare la barra (/), v. sopra.

6.4 Linguaggio non discriminatorio

La parità linguistica non si limita al genere, ma mira a non discriminare alcun gruppo di persone. È preferibile utilizzare il termine «inclusione» piuttosto che «integrazione», considerato superato. Il concetto di inclusione presuppone che tutte le persone, indipendentemente dalle loro caratteristiche, abbiano il pieno diritto di avere un posto nella società e nelle sue organizzazioni.

Persone con disabilità
Per riferirsi a una persona con disabilità non si utilizzerà il sostantivo da solo (per es. «un disabile» o «i ciechi»), preferendo formulazioni quali «persone in situazione di disabilità», «persone con disabilità motoria/intellettiva/uditiva». Questi termini sono spesso utilizzati al plurale poiché indicano disabilità diverse e individuali.

I termini «handicappato», «persona handicappata», «persona invalida» sono superati.

Denominazioni per le persone con disabilità visive: solitamente si distingue tra «ciechi» (senza residuo visivo) e «ipovedenti» (con residuo visivo). Per non escludere nessuno, è quindi opportuno parlare, se possibile, di «persone cieche e ipovedenti».

Poiché le malattie non sono caratteristiche della personalità, si parla di «persone obese» e di «persone con un disagio psichico» e non di «obesi» o di «malati psichici».

7 Regole specifiche per le pubblicazioni

7.1 Figure e tabelle

Nei rapporti e nei documenti di lavoro, la numerazione delle figure e delle tabelle riprende il numero del capitolo e ricomincia da 1 (per es. figura 2.1, figura 2.2). In tutti gli altri documenti, la numerazione è progressiva (per es. tabella 1, tabella 2).

Nel corpo del testo le figure e le tabelle sono citate sotto forma di collegamento ipertestuale:
«La figura/tabella 1 mostra l'evoluzione …
o tra parentesi (figura/tabella 1).

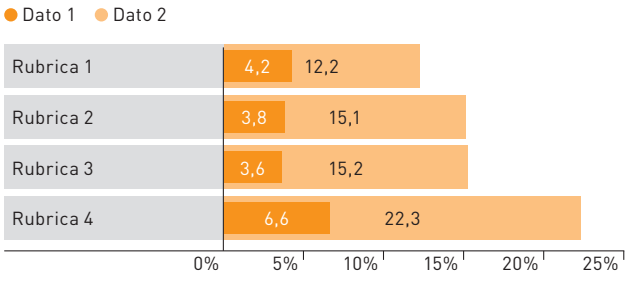
I riferimenti vanno inseriti prima della figura o della tabella in questione.

Se è necessario indicare la fonte, questa va integrata nella figura/tabella.

FIGURA 1

Titolo del grafico

Sottotitolo
Descrizione del grafico/testo di accompagnamento.



Fonte: XXX

TABELLA 1

Titolo della tabella

Sottotitolo
Descrizione della tabella/testo di accompagnamento.

	Dato 1		Dato 2	
	Testo	Testo	Testo	Testo
Rubrica 1	131	61%	227	68%
Rubrica 2	147	69%	210	63%
Rubrica 3	111	52%	160	48%

Fonte: XXX

7.2 Suddivisione del testo

Nella suddivisione del testo in capitoli e sottocapitoli, tra due cifre va inserito un punto, ma non dopo l'ultima cifra:

1 Lorem ipsum

2 Lorem ipsum

2.1 Lorem ipsum

2.1.1 Lorem ipsum

Ci limitiamo a una suddivisione fino al capitolo di terzo livello. Eventuali ulteriori sottocapitoli non vengono più numerati.

7.3 Elenchi

Simboli

Per il primo livello di enumerazione si utilizza un elenco puntato, per il livello successivo i trattini. Un terzo livello all'interno di un elenco dovrebbe essere utilizzato solo in casi eccezionali.	Gli obiettivi del progetto sono: • raggiungimento dei gruppi target • collaborazione con altre organizzazioni: – servizi di cure a domicilio – servizio pasti a domicilio – case per anziani • messa in rete
A seconda dal contesto può risultare più utile o efficace utilizzare un elenco numerato, per esempio quando è necessario rispettare l'ordine dei punti citati.	Gli obiettivi del progetto sono: 1) raggiungimento dei gruppi target 2) collaborazione con altre organizzazioni 3) messa in rete

Maiuscole/minuscole e punteggiatura

Quando l'elenco costituisce il completamento di una frase (compiuta o parziale), ogni voce inizia con una minuscola e termina con un punto e virgola, tranne l'ultima che si conclude con un punto.	Il progetto si prefigge di: • migliorare il coordinamento; • rafforzare la messa in rete; • accrescere l'efficienza.
Quando la lista è formata da frasi di senso compiuto ogni voce inizia con la maiuscola e termina con un punto.	Il progetto si prefigge di ragiungere i seguenti obiettivi: • Il coordinamento è migliorato. • La collaborazione è rafforzata. • L'efficienza è aumentata.
Negli elenchi molto brevi (parole chiave senza verbo) si può fare a meno della punteggiatura.	Obiettivi del progetto: • coordinamento • messa in rete • efficienza

7.4 Simbolo @ / chiocciola

Il simbolo @ (detto anche chiocciola o chiocciolina) separa il nome utente dal dominio negli indirizzi e-mail. Nelle e-mail indirizzate a più persone, la chiocciola può anche servire per rivolgersi a una singola persona.

Nel carattere tipografico interno (DIN Pro) deve essere utilizzato il segno @ corretto.

Giusto:	@	**Sbagliato:**	ⓐ

Gli spazi all'interno degli indirizzi e-mail sono da evitare. Se ciò non è possibile, va inserita un'interruzione dopo la chiocciola senza trattino.

7.5 Enfasi (grassetto, corsivo)

Le enfasi dovrebbero essere utilizzate con moderazione nel testo, utilizzando preferibilmente il corsivo o il grassetto. Sottolineature o maiuscole sono da evitare.

I segni d'interpunzione vengono formattati come la parola che li precede.

Eccezione: la punteggiatura che segue un URL o un link viene scritta con lo stesso carattere del corpo del testo, in modo da far risaltare il link come elemento a sé stante.

I titoli di pubblicazioni, giornali, riviste, libri, periodici, ecc. sono scritti in *corsivo.*	Il rapporto *Promozione della salute per e con i bambini* di Promozione Salute Svizzera …
Per i titoli di giornali e riviste è possibile rinunciare al corsivo, purché siano comunemente noti e non diano adito a malintesi.	Come riporta la NZZ … Ne parla un articolo di Nature …

7.6 Informazioni nella nota editoriale

Di seguito sono riportate le informazioni che devono figurare nella nota editoriale dei documenti pubblicati nelle diverse serie di Promozione Salute Svizzera.

Fogli di lavoro e rapporti

Tedesco	Italiano
Impressum	**Nota editoriale**
Herausgeberin	**Edito da**
Lektorat (per Sprache)	**Traduzione** (per lingua)
Autor*innen	**Redatto da**
Projektleitung	**Direzione del progetto**
Projektmitarbeit	**Ha/hanno collaborato**
Expert*innen	**Con la consulenza di**
Dank	**Ringraziamenti**
Zitierweise	**Citazione suggerita**
Reihe und Nummer	**Serie e numero**
Fotonachweis Bilder	**Crediti fotografici**
Originaltext (Sprache)	**Testo originale** (lingua)
Bestellnummer	**Numero di ordinazione**

in blu: facoltativo

Opuscoli
Il contenuto della nota editoriale è identico a quello dei fogli di lavoro e dei rapporti, ma senza l'indicazione «Serie e numero».

Fogli d'informazione

Tedesco	Italiano
Impressum	**Nota editoriale**
Herausgeberin	**Edito da**
Projektleitung Gesundheitsförderung Schweiz	**Direzione del progetto Promozione Salute Svizzera**
Lektorat (per Sprache)	**Traduzione** (per lingua)
Autor*innen	**Redatto da**
Redaktion	**Redazione**
Evaluationsbericht[1]	**Rapporto di valutazione**[1]
Zitierweise	**Citazione suggerita**
Reihe und Nummer	**Serie e numero**

in blu: facoltativo

1 Se il contenuto di un foglio d'informazione non è stato redatto da Promozione Salute Svizzera e/o il suo contenuto non fa riferimento a un foglio di lavoro, nella nota editoriale vanno specificati lo studio originale e autrici e autori.

8 Regole di citazione

Per le citazioni ci orientiamo allo stile di citazione APA (American Psychological Association), uno tra i più utilizzati. Fa sempre stato la versione più recente del manuale APA.

- Le regole di citazione APA si possono consultare su APA Style.
- Gli adattamenti per la lingua italiana sono riassunti su Scribbr.it.

Per la redazione di testi scientifici si consiglia l'uso di software di gestione bibliografica (per es. Zotero), integrabili nei programmi di elaborazione testi come Word, che permettono di generare automaticamente i riferimenti nel formato desiderato.

8.1 Citazioni nel corpo del testo

Di seguito sono riportati alcuni esempi di citazioni corrette secondo lo stile APA (7ª edizione).

8.1.1 Citazione indiretta

Quando si cita un testo parafrasandolo o si fa riferimento a idee altrui con parole proprie, si parla di citazione indiretta. **Esempi:**

Fonte con un'unica autrice o un unico autore	• Gutmann (2017) ipotizza che … • … come ipotizzato (Gutmann, 2017).
Fonte con due autrici o autori	• Klassen e Tze (2014) dimostrano che … • L'autoefficacia degli insegnanti è importante per l'efficacia didattica (Klassen & Tze, 2014). • Attenzione: nel corpo del testo tra i nomi di autrici e autori si inserisce la congiunzione «e», mentre tra parentesi si usa la «&».
Fonte con tre o più autrici o autori	• Si cita solo il nome della prima autrice o del primo autore seguito da «et al.». • Black et al. (2013) analizzano … • Sono stati dimostrati diversi effetti (Black et al., 2013).
Diversi studi con la stessa affermazione	• Tutte le fonti citate sono elencate in ordine alfabetico e separate da un punto e virgola. • (Eleswarapu & Venkataraman, 2006; Lesmond, 2005).

8.1.2 Citazione diretta o letterale

Se un testo viene riportato parola per parola, si tratta di una citazione diretta o letterale. Essa è posta tra virgolette. Si applicano, per analogia, le stesse regole della citazione indiretta. Va inoltre indicato, quando possibile, il numero di pagina. **Esempi:**

Bachmann (2024, p. 12) osserva: «Un contesto di vita importante per i bambini e i giovani è anche la scuola. Gli istituti che riescono a sviluppare e integrare processi partecipativi nel contesto scolastico svolgono un ruolo di fondamentale importanza nella promozione della partecipazione sociale di bambini e giovani».
«Un contesto di vita importante per i bambini e i giovani è anche la scuola. Gli istituti che riescono a sviluppare e integrare processi partecipativi nel contesto scolastico svolgono un ruolo di fondamentale importanza nella promozione della partecipazione sociale di bambini e giovani» (Bachmann, 2024, p. 12).

Nota bene: se non esiste una traduzione ufficiale e bisogna tradurre letteralmente un passaggio è opportuno indicare tra parentesi che si tratta di una traduzione propria.

8.2 Bibliografia

La bibliografia elenca in ordine alfabetico tutte le fonti citate nel testo. Se sono presenti più opere della stessa autrice o dello stesso autore, vanno elencate in ordine cronologico, dalla più datata alla più recente.

Il formato della citazione varia in base al tipo di pubblicazione. Di seguito sono riportati gli esempi più comuni.
Per gli altri tipi di documento si rimanda al sito APA Website > Reference Examples.

Articolo di rivista	Elsen, H. & Rakers, J. (2002). Neologismen in der Jugendsprache. *Muttersprache: Vierteljahresschrift für deutsche Sprache, 112*(2), pp. 136–154. https://doi.org/10.5282/ubm/epub.14557
Libro	Schmidt, B., Rose, A. L. & Schäfer, M. (2020). *Richtig zitieren: Eine Anleitung für Studierende* (2ª ed.). Springer. https://doi.org/10.1000/182
Capitolo di un libro	Dillard, J. P. (2020). Currents in the study of persuasion. In M. B. Oliver, A. A. Raney & J. Bryant (a cura di), *Media effects: Advances in theory and research* (4ª ed., pp. 115–129). Routledge.
Film/sito web	Bühler, S., Fabian, C., Käser, N., Zumbrunn, A., Kühr, J., Arbel, A., Zürcher, K., Csupor, I. & Bachmann, N. (2025). *Erklärfilm «Gesundheit beginnt mit Beteiligung».* Consultato il 19.01.2026 su https://www.gesundheitsfoerderung-praevention.ch/erklaerfilme/

8.3 Adattamenti per la lingua italiana

Gli adattamenti del manuale APA per la lingua italiana sono consultabili su Scribbr.it. Le regole di citazione APA per l'italiano vengono applicate sistematicamente. Per le pubblicazioni più lunghe, che fanno riferimento principalmente a opere in lingua inglese, sono possibili eccezioni da concordare.

Nota bene: per i documenti che devono essere tradotti si applicano le seguenti regole:

- La bibliografia è redatta secondo le regole di citazione della lingua originale del documento, e ciò in modo uniforme, anche quando contiene citazioni in lingue diverse.
- Se esiste una versione italiana ufficiale del testo, si indica il titolo corretto in italiano nella bibliografia. Se invece non esiste una traduzione in italiano lasciare invariati i titoli.
- I termini e le abbreviazioni bibliografiche che non riguardano direttamente la citazione vengono invece tradotti sistematicamente (per es. «consultato il:», i nomi delle città, «2ª ed.»).
- Se nella bibliografia si citano acronimi di organizzazioni o istituzioni, tradurli laddove possibile in italiano. Per es.: WHO/OMS, GFCH/PSCH, BAG/UFSP.

8.3.1 Termini e abbreviazioni

Italiano	Inglese
a cura di	editor(s) / ed./eds.
consultato su	retrieved from
edizione / ed.	edition / ed.
edizione riveduta	revised edition
seconda edizione / 2ª ed.	second edition / 2nd ed.
senza data / s. d.	no date / n.d.
pagina/pagine / p./pp.	page(s) / p./pp.
paragrafo/paragrafi / par./parr.	paragraph / para.
volume/volumi / vol./voll.	volume / Vol.
numero / n.	number / No.

Per le opere straniere, nell'indicare la curatela si utilizzano i termini usati nella lingua di pubblicazione: ed./eds. (editor/editors), éd. (éditeur), Hrsg. (Herausgeber), a cura di.

8.3.2 Virgola seriale

La virgola seriale, detta anche «serial comma» o virgola di Oxford, talvolta inserita in inglese negli elenchi di autori prima di «and» o «&», in italiano non viene utilizzata.

Citazione APA in italiano:
Müller, J., Schwarz, T. & Schneider, C. (2020). *Der Bachelorabschluss.* Kaiser-Verlag.

Citazione APA in inglese:
Müller, J., Schwarz, T., & Schneider, C. (2020). *Der Bachelorabschluss.* Kaiser-Verlag.

8.3.3 Formato della data

In italiano per le date si scrive prima il giorno e poi il mese, mentre in inglese è il contrario.

Citazione in italiano:
World Health Organization. (2018, 24 maggio). *The top 10 causes of death.*
https://www.who.int/news-room/fact-sheets/detail/the-top-10-causes-of-death

Citazione in inglese:
World Health Organization. (2018, May 24). *The top 10 causes of death.*
https://www.who.int/news-room/fact-sheets/detail/the-top-10-causes-of-death

8.4 Citazione delle pubblicazioni di Promozione Salute Svizzera

Le pubblicazioni di Promozione Salute Svizzera vengono citate come i libri:

Rapporto	Weber, D. (2022). *Promozione della salute per e con le persone anziane. Approfondimenti scientifici e raccomandazioni per la prassi.* Rapporto 10. Promozione Salute Svizzera. Weber, D. (2016). *Salute e qualità di vita in età avanzata. Basi per i programmi d'azione cantonali «Promozione della salute in età avanzata».* Rapporto 5. Promozione Salute Svizzera.
Foglio di lavoro	Stamm, H., Fischer, A. & Lamprecht, M. (2017). *Vergleichendes Monitoring der Gewichtsdaten von Kindern und Jugendlichen in der Schweiz, Analyse von Daten aus den Kantonen Basel-Stadt, Bern, Graubünden, Jura, Luzern, Obwalden, St. Gallen und Uri sowie den Städten Bern, Freiburg und Zürich.* Foglio di lavoro 41. Promozione Salute Svizzera.
Foglio d'informazione	Promozione Salute Svizzera. (2017). *Immagine corporea positiva nei giovani in Svizzera. Un confronto fra la Svizzera tedesca (2015) e quella romanda (2016).* Foglio d'informazione 25. Promozione Salute Svizzera.
Opuscolo	Bachmann, N. (2024). *Risorse sociali. La promozione delle risorse sociali fornisce un contributo importante alla salute psichica e a una buona qualità di vita.* Promozione Salute Svizzera.
Teaser, infografica	Promozione Salute Svizzera. (2025). *MidnightSports, sabato sera in movimento per i/le giovani di tutta la Svizzera.* Promozione Salute Svizzera.

9 Denominazioni aziendali e nomi di marchi e progetti

9.1 Architettura del marchio di Promozione Salute Svizzera

9.1.1 Marchio ombrello Promozione Salute Svizzera

Il nome Promozione Salute Svizzera fa riferimento alla missione fondamentale della Fondazione, ossia promuovere la salute delle persone residenti in Svizzera.

Il nome si scrive senza virgolette e articolo e si abbrevia come segue:

Promozione Salute Svizzera	PSCH	(e non PSS)
Gesundheitsförderung Schweiz	GFCH	(e non GFS)
Promotion Santé Suisse	PSCH	(e non PSS)
Health Promotion Switzerland	HPCH	

Nota bene: l'abbreviazione è utilizzata unicamente nelle pubblicazioni interne e nel caso in cui lo spazio a disposizione lo richiede, come per esempio nelle tabelle (cfr. capitolo 2.4).

9.1.2 Marchi GSA (gestione della salute in azienda)

Tra i prodotti e i servizi GSA si fa una distinzione tra offerte relative al label «Friendly Work Space» (ambiente FWS) e le offerte non legate al label (ambiente GSA).

Maggiori informazioni al riguardo sono disponibili nel relativo manuale (in fase di elaborazione). Per tutti gli altri aspetti non disciplinati dallo stesso si applicano le regole specificate nel presente manuale.

Utilizzo di label «Friendly Work Space» e FWS

Nella maggior parte dei casi è raccomandato l'utilizzo della dicitura per esteso **label «Friendly Work Space».**
In testi lunghi, a partire dalla seconda occorrenza si possono utilizzare, con moderazione, anche i sinonimi «marchio» o «certificazione», se il loro utilizzo crea un valore aggiunto e non crea confusione o malintesi.

Se lo spazio a disposizione è ridotto (per es. in una tabella), è consentito l'utilizzo dell'acronimo **FWS** (senza label).

L'utilizzo della forma **label FWS non è consentito**.

Prima menzione in un testo o all'inizio di un capitolo

Alla prima occorrenza in un testo bisogna sempre utilizzare la dicitura per esteso:
il label «Friendly Work Space» (FWS)

- anteporre il termine label
- scrivere «Friendly Work Space» tra virgolette basse
- indicare l'acronimo (FWS) tra parentesi

Menzione dei criteri del label

I due termini **criteri di qualità** e **criteri** sono da intendersi come sinonimi e possono essere utilizzati entrambi.

Alla prima occorrenza **in un testo** occorre sempre utilizzare la dicitura per esteso:

- **i criteri di qualità del label «Friendly Work Space» (criteri FWS),**
- indicando tra parentesi la forma abbreviata (criteri FWS), che si potrà utilizzare in seguito.

Alla prima occorrenza **in un capitolo** occorre sempre utilizzare la dicitura per esteso:

- **i criteri del label «Friendly Work Space» (criteri FWS),**
- indicando tra parentesi la forma abbreviata (criteri FWS), che si potrà utilizzare in seguito.

Utilizzo senza virgolette (ecosistema)

Quando non è indicato tra virgolette, il termine **Friendly Work Space** indica l'ecosistema in generale. Si tratta tuttavia di un utilizzo piuttosto raro del termine.
Nel limite del possibile, si consiglia anche in questo caso di utilizzare la forma per esteso.
Se lo spazio a disposizione è ridotto, è tuttavia consentito l'utilizzo della forma abbreviata **FWS** a partire dalla seconda occorrenza nel testo.

Distinzione tra «criteri GSA» e «criteri FWS»

Nota bene: a livello di contenuto non ci sono differenze tra i criteri GSA e i criteri FWS.

- **Criteri GSA:** criteri intesi come base per lo sviluppo della GSA, senza riferimento al label (per es. nella guida)
- **Criteri FWS:** criteri direttamente correlati al label (per es. nei fogli d'informazione recanti il logo del label sulla copertina)

Abbreviazione FWS

L'abbreviazione FWS viene utilizzata per i prodotti e gli strumenti relativi al marchio.
Nel corpo del testo i loro nomi si scrivono

- senza virgolette;
- senza trattino dopo FWS;
- senza articolo;
- in maiuscolo.

Esempi: FWS Check, FWS Assessment, FWS Self-Assessment

Altri marchi GSA

Nel corpo del testo i nomi dei prodotti e dei servizi di altri marchi GSA si scrivono senza virgolette, come segue:

- Academy
- Apprentice
- HR-Toolbox
- Job-Stress-Analysis
- Leadership-Kit
- Office

9.2 Nomi di altre aziende e marchi

In generale, si rispetta la denominazione ufficiale delle ragioni sociali e dei marchi, tenendo conto anche delle grafie particolari.	PostFinance diabetesvizzera prio.swiss		
All'inizio di una frase si utilizza il maiuscolo.	Diabetesvizzera è stata fondata nel 1957.		
Le maiuscole, spesso usate nei loghi, andrebbero evitate nel corpo del testo.	Swica Aldi	invece di invece di	SWICA ALDI
Non si utilizza il simbolo del marchio registrato ® in apice.	Friendly Work Space Ricola	invece di invece di	Friendly Work Space® Ricola®

10 Redazione di lettere ed e-mail

10.1 Appellativi

In generale, la scelta degli appellativi varia in base alla persona alla quale è destinata la lettera o l'e-mail e al grado di formalità scelto. Nei contesti più formali utilizziamo la forma di cortesia «lei» se scriviamo a una singola persona o «voi» a più persone. Ai nostri gruppi target ci rivolgiamo con il «voi», mentre con studentesse e studenti o (potenziali) apprendiste e apprendisti usiamo il «tu».

Sia nei contesti formali (quali le lettere), che nei contesti meno formali (quali le e-mail) non è raccomandato l'uso della maiuscola nei pronomi Lei, Voi e negli aggettivi Suo, Sua, Vostro, Vostra, ecc.

In generale, raccomandiamo di utilizzare la formula inclusiva «Buongiorno Nome Cognome». Nei casi in cui sia richiesta una formula più formale, è possibile utilizzare l'appellativo «Gentile signora / Egregio signor», o il collettivo «Gentili signore e signori»

Nota bene: in Abacus è possibile selezionare individualmente la formula desiderata per ogni persona.

Dopo la formula di apertura, seguita dalla virgola, la prima riga della lettera inizia con la lettera minuscola.	Buongiorno Sara Rossi, nella sua e-mail del …

Indirizzo del destinatario

Senza titolo accademico:
Nome Cognome
Indirizzo

Con titolo accademico:
Titolo Nome Cognome
Indirizzo

Quando è necessario indicare la funzione (per es. Responsabile del servizio di infettivologia), questa viene riportata dopo il cognome:
Nome Cognome
Funzione
Indirizzo

Nell'indirizzo l'indicazione «Signora» o «Signor» può essere tralasciata.

Titoli accademici e onorifici

Negli indirizzi i titoli si abbreviano e si scrivono in maiuscolo: «Gentile Avv. / Dott. / Prof. / Prof.ssa Sara Rossi». Nelle formule di apertura si scrivono per esteso: «Gentile Professoressa Rossi», «Gentile/Egregio Dottor Bianchi». Specificazioni quali «Dr. med.», «Dr. iur.» non vanno indicate.

10.2 Mittente e formule di chiusura

Ogni e-mail termina con la firma standardizzata:

- Nome Cognome (ed eventuale titolo)
- Funzione
- Numero di telefono diretto
- Indirizzo e-mail
- Indirizzo del mittente in base alla sede dell'ufficio

Nome Cognome
Funzione

Tel. diretto +41 31 350 00 00
nome.cognome@promotionsante.ch

Promozione Salute Svizzera
Wankdorfallee 5, CH-3014 Berna
Tel. +41 31 350 04 04
www.promozionesalute.ch

Facoltativo:

- Indicazione del label «Friendly Work Space»
- Indicazione dei giorni di presenza o di telelavoro
- Indicazione degli eventi organizzati da PSCH

Formule di saluto, in ordine decrescente di formalità:

- Distinti saluti,
- Cordiali saluti,
- Buona giornata,

La formula di saluto è seguita da una virgola.