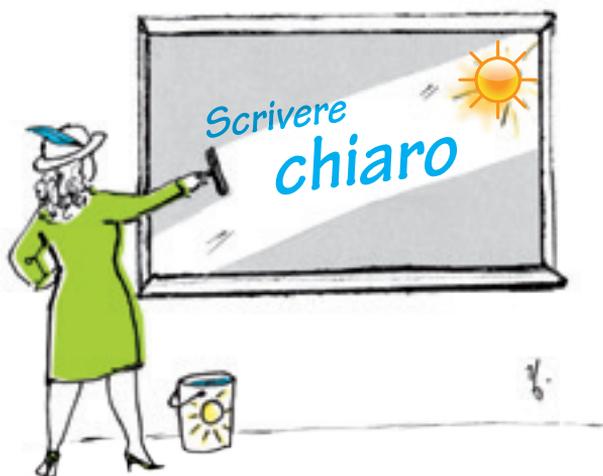




Commissione
europea

Scrivere chiaro

Traduzione



Il personale della Commissione europea redige documenti di varia natura: atti legislativi, relazioni tecniche, verbali, comunicati stampa, discorsi. Qualunque sia il tipo di documento, un testo chiaro è senz'altro più comprensibile e quindi più efficace. Questa guida vuole essere un aiuto a scrivere in modo chiaro nella propria lingua o nelle altre lingue ufficiali dell'Unione, che sono anche lingue di lavoro delle istituzioni europee secondo il regolamento n. 1/1958 del Consiglio, tuttora in vigore.

La guida non detta regole, dà idee e suggerimenti. Nel metterli in pratica è bene avere presenti le finalità del documento e il pubblico cui è destinato.

Ci sono tre buoni motivi per scrivere in modo chiaro:

- rendere la collaborazione più efficace,
- ridurre la corrispondenza inutile,
- instaurare un clima costruttivo.

☀	Suggerimento 1: Per scrivere chiaro, chiaritevi le idee	pagina 3
☀	Suggerimento 2: Pensate a chi legge	pagina 4
☀	Suggerimento 3: Strutturate il testo	pagina 5
☀	Suggerimento 4: Siate semplici e brevi	pagina 6
☀	Suggerimento 5: Siate coerenti — Curate la logica delle frasi.....	pagina 7
☀	Suggerimento 6: Eliminate i sostantivi superflui — Riscoprite la dinamicità dei verbi.....	pagina 8
☀	Suggerimento 7: Preferite la forma attiva	pagina 9
☀	Suggerimento 8: Siate concreti e espliciti	pagina 10
☀	Suggerimento 9: Fate attenzione ai falsi amici, al gergo e alle abbreviazioni	pagina 11
☀	Suggerimento 10: Rivedete e controllate	pagina 14
☀	Sussidi redazionali online dell'Unione europea	pagina 15

1. Per scrivere chiaro, chiaritevi le idee

Non si può scrivere un testo chiaro se non si hanno le idee chiare. Chiedetevi subito:

Chi leggerà il documento?

I documenti della Commissione europea sono destinati essenzialmente a tre gruppi di persone:

- il personale delle istituzioni europee: colleghi della Commissione europea o di altre istituzioni,
- esperti esterni,
- il pubblico, di gran lunga il gruppo più numeroso.

La maggior parte dei documenti della Commissione europea è ormai accessibile su Internet. Inevitabilmente tutto quello che scriviamo e pubblichiamo si ripercuote sull'immagine pubblica dell'Unione europea (UE) (cfr. suggerimento 2 «Pensate a chi legge»).

Cosa volete ottenere?

Che finalità ha il documento? Chi lo legge dovrà:

- prendere una decisione?
- gestire una data situazione?
- risolvere un problema?
- cambiare un certo atteggiamento?

Quali sono le informazioni essenziali?

- Individuate il messaggio chiave.
- Preparate un elenco o uno schema dei punti da trattare (cfr. illustrazione), anche in ordine sparso.
- Eliminate i punti irrilevanti.
- Raggruppate per argomento i punti restanti.
- Colmate le eventuali lacune prendendo nota dei dati da controllare o degli esperti da consultare.

Questo sistema vale praticamente per tutti i testi amministrativi o interni: note di servizio, rapporti, lettere, istruzioni per l'uso ecc. Per gli atti legislativi invece valgono regole di redazione specifiche.

Un altro metodo utile, che consente di individuare le informazioni più rilevanti, è quello delle sette domande:

- 1 **COSA?** Il messaggio essenziale
- 2 **CHI?** Le persone interessate
- 3 **QUANDO?** Giorni, ore, tempi, scadenze
- 4 **DOVE?** Luoghi
- 5 **COME?** Circostanze, spiegazioni
- 6 **PERCHÉ?** Cause e/o obiettivo
- 7 **QUANTO?** Dati calcolabili e misurabili



2. Pensate a chi legge

Siate diretti e accattivanti

Pensate sempre a chi leggerà il documento: non soltanto il vostro capo o chi deve rivederlo, ma gli utenti finali. Come voi, anche loro hanno poco tempo. Chi sono, cosa sanno e di quali spiegazioni hanno bisogno?

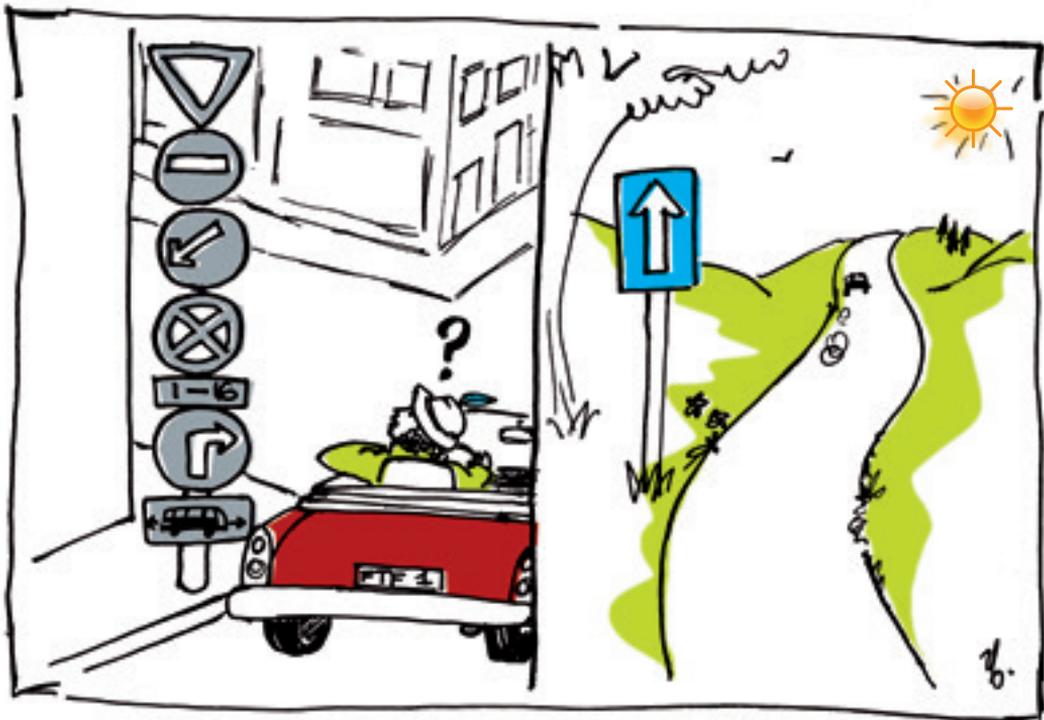
Cercate di vedere l'argomento dal punto di vista del lettore.

- **Coinvolgetelo** evitando uno stile troppo impersonale, rivolgetevi a lui direttamente.
- **Immaginatevi quali domande** potrebbe porsi e accertatevi che il testo contenga la risposta, e

magari usate le domande per i sottotitoli: «Cosa cambierà con questa nuova politica?», «A cosa serve?», «Chi sarà interessato?», «Quali obiettivi ci proponiamo?».

- **Tenete vivo l'interesse.** Limitatevi a dare le informazioni di cui il lettore ha realmente bisogno, senza entrare in dettagli superflui sulle procedure della Commissione europea e le formalità interistituzionali. Per la maggior parte dei lettori tutto ciò è irrilevante e non fa che rafforzare l'immagine di una Commissione burocratica e lontana. Se queste informazioni sono davvero essenziali, indicate brevemente perché.

.....➤ **Ora potete redigere una prima stesura del documento.**



3. Strutturate il testo

Quando incominciate

- Se il documento contiene un sommario, iniziate da lì: potreste accorgervi che basta quello! Mettetelo sempre all'inizio, perché è la prima parte (e a volte anche l'unica) a essere letta.
- Fate attenzione ai collegamenti testuali che aiutano il lettore a seguire il **ragionamento**. Scegliete intestazioni e segni grafici che rendano evidenti e immediate le informazioni chiave senza doverle ripetere in tutto il documento. Usate **titoli e sottotitoli esplicativi**. Un titoletto come «Un monitoraggio più attento delle fusioni di società» dice di più di «Monitoraggio delle fusioni».
- Il documento deve risultare facile da leggere, anche a un primo sguardo: non sarebbe meglio sostituire parte del testo scritto con **icone, grafici o tabelle**? Perché non aggiungere un glossario o un elenco di definizioni?
- La **conclusione** è la parte più letta dopo l'introduzione. A volte chi legge salta il corpo centrale del testo e va direttamente alla fine. Fate in modo che trovi una conclusione chiara, concisa e pertinente.
- Se il documento è lungo, aggiungete l'**indice** e fate in modo che rifletta chiaramente la struttura del testo.

Quando scrivete

- Seguite i suggerimenti riportati più avanti.
- Consultate i sussidi redazionali dell'UE (cfr. ultima pagina).
-  **Tagliate!** Siate implacabili; a ogni sezione e a ogni parola chiedetevi: sono veramente necessarie? Eliminate il superfluo ma accertatevi che il messaggio rimanga chiaro:



Il termine entro e non oltre il quale devono essere presentate le domande è il 31 marzo 2012.



Il termine fissato per la presentazione delle domande è il 31 marzo 2012.



Termine ultimo per presentare la domanda: 31 marzo 2012.

Quando avrete finito

Passate al suggerimento 10 «Rivedete e controllate».



Due problemi frequenti nei testi della Commissione europea:

1. «Riciclo» senza adattamenti

È insidioso riciclare testi preesistenti: potrebbero essere poco chiari e non tener conto di nuove circostanze e nuove prassi redazionali. Rileggete con attenzione e apportate gli opportuni aggiornamenti

2. Taglia e incolla

Può succedere che per comporre un testo dobbiate mettere insieme pezzi di documenti diversi. Evitate incongruenze terminologiche, ripetizioni o omissioni che vanno a scapito della logica e della chiarezza.

4. Siate semplici e brevi

Brevità...

Il valore di un documento non sta nella lunghezza. Non sarete più apprezzati se scrivete in 20 pagine quello che avreste potuto scrivere in 10. Al contrario, rischiate di irritare il lettore!

Ecco alcuni accorgimenti per eliminare il superfluo:

- Evitate di dire cose ovvie. Fidatevi del buonsenso dei lettori.
- Non infarcite il documento di espressioni inutili del tipo «come è noto», «è opinione comunemente accettata che», «a mio avviso», «e così via», «dal punto di vista sia di Tizio che di Caio».
- Evitate di ripetervi: dite le cose una volta sola e al momento giusto. Se fate riferimento a un comitato dal nome lungo, scrivetelo per esteso una volta sola: «La questione è stata sottoposta al comitato preposto all'elaborazione di guide di stile e di composizione. Il comitato ha ritenuto che...»

Documenti e frasi sono tanto più efficaci quanto più sono brevi.

Orientativamente:

1 documento = 15 pagine al massimo

1 frase = 20 parole in media

I documenti della Commissione europea sono spesso poco chiari perché contengono frasi troppo lunghe. Cercate di suddividerle in frasi più corte, badando però a evidenziare i collegamenti tra una frase e l'altra. Per questo usate avverbi e congiunzioni (ma, invece, inoltre, infatti, perciò, di conseguenza ecc.) che rendono il discorso più coeso.

... e semplicità:

Se possibile usate parole semplici. Parlando un linguaggio semplice non suonerete meno colti o eleganti, sarete solo più credibili.



in considerazione del fatto che	poiché
un certo numero di	alcuni, qualche
entro e non oltre	entro
lo scopo è quello di ottenere	lo scopo è ottenere
nell'eventualità che	se
in caso contrario	altrimenti
nell'ipotesi che ciò si verifichi	in tal caso
successivamente alla data del	dopo il
al fine di	per



Uno stile semplice e scorrevole significa anche...

... evitare le ambiguità

Utilizzare una stessa parola per indicare cose diverse rischia di confondere il lettore.



La domanda va presentata entro martedì. Si può comunque introdurre una domanda di proroga della scadenza. La domanda... (Di quale domanda si tratta adesso?)



La domanda va presentata entro martedì. È comunque possibile chiedere una proroga della scadenza. La domanda...

... evitare di cambiare le parole solo perché «suona meglio»

Il documento non sarà meno noioso se chiamate la stessa cosa in tanti modi diversi. Anche così si rischia di confondere il lettore.



La domanda va presentata entro martedì. Il comitato può respingere la richiesta... (parliamo della stessa cosa?).



La domanda va presentata entro martedì. Il comitato può respingerla...

... preferire la forma positiva a quella negativa



Non è impossibile che le domande siano respinte, perciò **non presentate ricorso** a meno che **non** siate sicuri di aver compilato la vostra in modo che **non vi** siano errori.



È possibile che una domanda venga respinta, perciò **presentate ricorso** soltanto se siete sicuri di aver compilato la vostra **in modo corretto**.

5. Siate coerenti — Curate la logica delle frasi

A volte i testi che scriviamo (o correggiamo) sono densi di informazioni e concetti. Ecco qualche suggerimento per esporli in modo ordinato e comporre frasi comprensibili a prima lettura.

Esplicitate il **sogetto** dell'azione (cfr. suggerimento 7) e presentate le azioni nell'ordine in cui si svolgono.



La decisione sulla concessione di un aiuto UE verrà adottata nella riunione del comitato di assegnazione in seguito al ricevimento di tutte le proposte di progetto.



Quando tutti i **candidati avranno presentato** una proposta di progetto, 1.
il comitato di assegnazione si riunirà 2.
per decidere 3.
a quali progetti **sarà attribuito** un aiuto UE. 4.

Mettete in risalto le informazioni più importanti



Per quanto concerne la riduzione delle tariffe di roaming, la Commissione ha delineato diverse proposte.



La Commissione ha delineato diverse proposte per ridurre le **tariffe di roaming**.



Sembra imminente l'adozione del divieto di fumare nei ristoranti.



Fumare nei ristoranti potrebbe essere presto **vietato**.

Scrivete frasi incisive mettendo l'accento sul finale.



Stando alla relazione, una riforma istituzionale profonda è l'unica soluzione possibile per la maggior parte dei problemi all'ordine del giorno.



Per la maggior parte dei problemi la relazione vede come unica soluzione una **profonda riforma istituzionale**.

6. Eliminate i sostantivi superflui — Riscoprite la dinamicità dei verbi

Un modo semplice per scrivere chiaro è quello di sostituire...

un sostantivo...



con l'eliminazione di

per la massimizzazione di

senza l'introduzione di

... con un verbo:



eliminando

per massimizzare

senza introdurre

In questo modo non facciamo che riconvertire un sostantivo nel verbo da cui deriva. Molti sostantivi che terminano in «-zione» sono infatti verbi camuffati: è il fenomeno della cosiddetta «nominalizzazione». Nelle frasi che seguono, i verbi sono più diretti e meno astratti dei sostantivi corrispondenti.



procedere ad una
valutazione di

avviare un'investigazione
su

prendere in considerazione



valutare

investigare

considerare

Lo stesso vale per altri sostantivi che non finiscono in «-zione».



effettuare il riesame di

realizzare un'analisi di

provvedere al rinnovo di



riesaminare

analizzare

rinnovare

Un testo può risultare dunque più chiaro se sostituiamo con un verbo il sostantivo corrispondente.



La **pratica culturale** basata su piante perenni invece che su colture annuali **può indurre un miglioramento** della qualità del suolo dal momento **che si traduce in un aumento** della copertura del suolo stesso.



Coltivare piante perenni piuttosto che colture annuali **augmenta** la copertura del suolo **migliorandone** la qualità.



7. Preferite la forma attiva

Un altro accorgimento per scrivere chiaro è usare la forma attiva del verbo («il comitato **ha deciso** che») invece della forma passiva («in sede di comitato **si è deciso** di»). Ad esempio:



Nuovi orientamenti **sono stati stabiliti** dal presidente in base ai quali la lunghezza dei documenti presentati dalle DG **dovrà essere limitata** a 15 pagine;



Il presidente **ha stabilito** nuovi orientamenti in base ai quali le DG **dovranno limitare** la lunghezza dei documenti a 15 pagine.

Una frase si può rendere più chiara eliminando i passivi...



poco chiaro:

Una **raccomandazione** è stata formulata dal Parlamento europeo affinché negli Stati membri **venga valutata l'opportunità** di una semplificazione della procedura.



meglio:

Il Parlamento europeo **ha formulato una raccomandazione** affinché gli Stati membri **valutino l'opportunità** di una semplificazione della procedura.

... ma anche utilizzando verbi invece di sostantivi astratti:



molto meglio:

Il Parlamento europeo **ha raccomandato** agli Stati membri di **valutare l'opportunità** di semplificare la procedura.

Esplicitate il soggetto

La forma attiva rende il testo più chiaro e leggero perché richiede meno parole per dire la stessa cosa e perché obbliga ad esplicitare il soggetto, la persona o l'organismo che compie l'azione:

È facile capire qual è il soggetto in questa frase...



Questo progetto è stato respinto **a livello di Commissione**.



La Commissione ha respinto questo progetto.

... ma in questo caso invece è impossibile:

Si ritiene che la pubblicità del tabacco dovrebbe essere vietata nell'UE.

Chi ritiene? L'autore, la Commissione, il pubblico, i medici?

Ricordate che i documenti dell'UE devono essere tradotti in molte lingue. Se il documento originale non è chiaro, **rischiate di ritrovarvi** con traduzioni discordanti perché ciascun traduttore avrà dato una propria interpretazione e le soluzioni saranno diverse.

Ciò non significa che il passivo sia a tutti costi da evitare. A volte si rivela utile, ad esempio quando è ovvio chi compie l'azione («Tutto il personale è invitato a scrivere in modo chiaro»).

8. Siate concreti ed espliciti



Un messaggio chiaro usa parole concrete ed esplicite ed evita concetti astratti, che sono spesso vaghi e fuorvianti. Il rischio di un linguaggio troppo astratto è che denoti scarsa padronanza dell'argomento oppure dia l'impressione che sotto si nasconda qualcosa.

Se non avete un motivo valido, **preferite le espressioni concrete** a quelle astratte. Il messaggio sarà più diretto e più incisivo.

A volte, invece di:



confrontarsi su

liquidità

opportunità occupazionali

evoluzione negativa

esuberi

investimento in capitale umano (*)

... potreste scrivere:



discutere

contante

posti di lavoro

flessione

licenziamenti

— formazione (del personale)

— miglioramento delle qualifiche (dei lavoratori)

— formazione e istruzione

(*) Come mostra l'esempio, spesso si tratta di essere espliciti.

Consiglio: a volte per trovare un'alternativa più concreta è utile consultare la funzione «Sinonimi» di Word. Vi si accede posizionandosi con il cursore su una parola e cliccando sul tasto destro del mouse. Dopo aver scelto l'opzione «Sinonimi» nel menù a cascata, il programma propone una serie di alternative, più o meno concrete. Il verbo **individuare** ad esempio può essere sostituito in alcuni casi da un verbo meno vago:

individuare una soluzione

trovare una soluzione

individuare i motivi

scoprire i motivi

individuare il significato

stabilire il significato

9. Fate attenzione ai falsi amici, al gergo e alle abbreviazioni

Evitate i falsi amici

I **falsi amici** sono coppie di parole di lingue diverse che si somigliano ma non hanno lo stesso significato.

In un ambiente multilingue come quello della Commissione europea può accadere che ci si confonda

tra una lingua e l'altra. Ma se usiamo una parola in modo improprio, che non corrisponde alla sua accezione corrente, come minimo infastidiamo il lettore e gli diamo l'impressione che le istituzioni europee siano un circolo chiuso dove non si parla come i comuni mortali. Nel peggiore dei casi, rischiamo di essere fraintesi o magari di creare un incidente diplomatico...

Termine inglese o francese	Falso amico italiano	Perché è sbagliato?	Qual è l'espressione corretta?
<i>abusif</i> (FR)	abusivo	«abusivo» significa «illegale»	ingannevole, vessatorio
<i>anticipate</i> (EN), ad esempio, « <i>anticipate redundancies</i> »	anticipare	«anticipare» ha una chiara connotazione temporale («fare, arrivare prima»), e qui significherebbe dunque «affrettare i licenziamenti»	giocare d'anticipo, essere proattivi (ad esempio, per « <i>anticipate redundancies</i> » non «anticipare i licenziamenti» ma «prevedere come ammortizzare futuri licenziamenti»)
<i>actual</i> (EN)	attuale	«attuale» significa «corrente, di adesso»	reale
<i>carbon</i> (EN)	carbone	«carbone» è una forma impura di carbonio (EN: <i>coal</i>)	carbonio
<i>command</i> (EN)	comando	«comando» significa «ordine»	padronanza
<i>consistent</i> (EN)	consistente	«consistente» significa «considerevole»	coerente
<i>cornichon</i> (FR)	cornicione	l'elemento architettonico corrispondente in FR è la <i>corniche</i>	cetriolo
<i>effective</i> (EN)	effettivo	«effettivo» significa «reale»	efficace
<i>eventually</i> (EN)	eventualmente	«eventualmente» significa «all'occorrenza»	infine
<i>ideally</i> (EN)	idealmente	«idealmente» significa «ipoteticamente»	nella migliore delle ipotesi
<i>manutention</i> (FR)	manutenzione	«manutenzione» significa «cura, conservazione»	movimentazione
<i>minor</i> (EN)	minore	«minore» significa «più piccolo»	di piccola entità
<i>montant</i> (FR)	montante	«montante» significa «elemento verticale»	importo
<i>pourtant</i> (FR)	pertanto	«pertanto» significa «quindi»	tuttavia, peraltro

Termini inglese o francese

Falso amico italiano

Perché è sbagliato?

Qual è l'espressione corretta?

<i>sensible</i> (EN)	sensibile	«sensibile» significa «percepibile/sensitivo/delicato»	sensato, ragionevole
<i>silicon</i> (EN)	silicone	i silicioni (EN: <i>silicones</i>) sono una famiglia di composti contenenti silicio	silicio
<i>terminate</i> (EN)	terminare	«terminare» significa «finire»	porre fine a, interrompere

Evitate il gergo o perlomeno spiegatele

Il gergo è fatto di parole utilizzate dagli addetti ai lavori o dagli esperti quando parlano tra loro ed è accettabile nei testi specialistici.

Per leggere questo tipo di documenti i meno esperti dovranno faticare più del necessario, o comunque più di quanto siano disposti a fare. Qualcuno dopo le prime righe potrebbe addirittura lasciar perdere. Se volete che tutti leggano e capiscano un documen-

to, eliminate il gergo, scegliete parole più comuni e mantenete solo i tecnicismi necessari.

E se proprio siete costretti a usare termini gergali in documenti destinati al grande pubblico, spiegatele o aggiungete un glossario, un link o un riferimento a uno dei siti web indicati a piè di pagina.

Seguono alcuni termini comunemente utilizzati nelle istituzioni europee, che possono essere difficilmente comprensibili.

Termini di gergo

Definizione suggerita

acquis (comunitario)	<i>l'insieme della normativa UE, la normativa UE</i>
allargamento	<i>adesione di nuovi membri all'UE</i>
coesione	<i>provvedimenti volti a ridurre le disparità socioeconomiche all'interno dell'UE</i>
comitatologia	<i>procedura in base alla quale la Commissione è assistita da comitati di esperti</i>
mainstreaming	<i>inserimento di una determinata tematica in tutte le politiche dell'UE</i>
metodo comunitario	<i>metodo sviluppato per adottare decisioni nell'UE; prevede la collaborazione di Parlamento, Consiglio e Commissione</i>
paese candidato	<i>paese candidato all'adesione all'UE, con cui sono ancora in corso i relativi negoziati</i>
paese in via di adesione	<i>paese che sta per aderire all'Unione europea</i>
proporzionalità	<i>principio in base al quale l'azione delle istituzioni deve limitarsi a quanto è necessario per raggiungere gli obiettivi fissati dai trattati</i>
sussidiarietà	<i>principio in base al quale l'Unione interviene, nei settori che non sono di sua esclusiva competenza, solo se la sua azione è più efficace di quella che può essere svolta a livello nazionale, regionale o locale</i>

Per altri termini gergali e le definizioni di termini tecnici e giuridici frequenti in un contesto UE si rinvia ai glossari e altre raccolte di termini online sul portale Europa: eur-lex.europa.eu/summary/glossary.html?locale=it; europa.eu/!YN99Uy

Andateci piano con abbreviazioni e sigle

Un documento infarcito di sigle e abbreviazioni rischia di risultare incomprensibile e di addormentare il lettore:

(FESR + FEAOG + PAC = ZZZ...).

Ecco cosa potete fare nei casi in cui una sigla o un'abbreviazione rischia di non essere comprensibile:

- se compare solo una o due volte, scrivete l'espressione per esteso;
- se invece compare più volte, la prima volta scrivete l'espressione per esteso seguita dalla sigla o dall'abbreviazione tra parentesi, e usate in seguito solo la sigla o l'abbreviazione;
- allegate un elenco esplicativo delle sigle o abbreviazioni utilizzate o inserite un link a una pagina con le spiegazioni.

La sezione «Sigle e acronimi» del *Manuale interistituzionale di convenzioni redazionali* (publications.europa.eu/code/it/it-5000400.htm) riporta il significato di molte sigle e abbreviazioni utilizzate nei documenti della Commissione europea.

Come sempre, tenete presenti le esigenze dei lettori:

- certi lettori si irritano se invece di un'abbreviazione molto comune viene adoperata l'espressione per esteso;
- se scrivete ogni volta «titolare dell'autorizzazione all'immissione in commercio» invece di «titolare dell'AIC», il documento diventerà molto più lungo.

Ricordate che il significato di sigle e abbreviazioni può variare a seconda dei contesti.

Ad esempio:

API	sta per	Anonima petroli italiana
		Associazione dei politrasfusi italiani
		Associazione progressista internazionale
		Agenzia parlamentare italiana
		Associazione piccola industria
		Associazione pionieri italiani
		Associazione pioppicoltori italiani
		... e magari anche qualcos'altro

Fonte: iate.europa.eu



10. Rivedete e controllate

- Usate i correttori ortografici e grammaticali, tenendo però sempre presente che non riconoscono tutti gli errori.
- Rileggete il documento con occhio critico e mettetevi nei panni del lettore. Le frasi e i paragrafi sono collegati in modo chiaro e logico? L'ordine è quello giusto? C'è sempre qualcosa da migliorare o da semplificare.
- Chiedete un parere ai colleghi, anche a quelli che non hanno nulla a che fare con il documento.
- Ascoltate attentamente i loro consigli.
- Accogliete i suggerimenti che rendono il testo più breve, chiaro e leggibile.

Vi serve ancora aiuto?

Anche dopo aver finito di scrivere — e pur avendo fatto buon uso di tutti questi suggerimenti — potreste avere l'impressione che ci sia ancora qualcosa da migliorare: magari non siete sicuri di aver usato il verbo giusto o la giusta preposizione, oppure certe frasi sono ancora troppo lunghe e contorte.

Chiedete l'editing

(se lavorate alla Commissione)

Potete rivolgervi alla DG Traduzione e affidarle l'editing del vostro documento. Sono prioritari i documenti previsti dal programma di lavoro della Commissione, i documenti che tradurrà la DG Traduzione e i documenti destinati al grande pubblico. Per maggiori dettagli si veda la pagina myintracomm.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making_request/edit/pages/index.aspx, che rimanda alla risorsa online «Writer's Toolbox» dedicata agli estensori dei testi dell'UE.



Sussidi redazionali online dell'Unione europea

La direzione generale della Traduzione — il servizio di traduzione della Commissione europea — elabora guide redazionali in tutte le lingue ufficiali dell'UE, consultabili sul suo sito:

ec.europa.eu/translation

Per informazioni più dettagliate sulle convenzioni interne in materia di grafia, punteggiatura e uso, consultare la *English Style Guide* prodotta dalla DG Traduzione:

europa.eu/luB38wb

Le regole da rispettare nelle pubblicazioni ufficiali per tutte le lingue dell'UE figurano nel *Manuale interistituzionale di convenzioni redazionali*, edito dall'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea: publications.europa.eu/code/it/it-000100.htm

Per la stesura degli atti legislativi valgono le regole della «Guida pratica comune»:

eur-lex.europa.eu/content/techleg/KB0213228ITN.pdf

Per consigli su come scrivere per il web, si rinvia all'*Information Providers Guide*:

ec.europa.eu/ipg/content/tips

Europe Direct è un servizio a vostra disposizione per aiutarvi a trovare le risposte ai vostri interrogativi sull'Unione europea.

Numero verde unico (*):

00 800 6 7 8 9 10 11

(* Le informazioni sono fornite gratuitamente e le chiamate sono nella maggior parte dei casi gratuite (con alcuni operatori e in alcuni alberghi e cabine telefoniche il servizio potrebbe essere a pagamento).

Numerose altre informazioni sull'Unione europea sono disponibili su Internet consultando il portale Europa (<http://europa.eu>).

Lussemburgo: Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea, 2015

ISBN 978-92-79-46868-1

doi:10.2782/478661

© Unione europea, 2015

Riproduzione autorizzata con citazione della fonte.

Ringraziamenti

Per la redazione di questa guida sono stati consultati in particolare i seguenti testi:

The Oxford Guide to Plain English di Martin Cutts, Oxford, Regno Unito.

Écrire pour être lu, Ministère de la Communauté française, Belgio.

Manuale di stile dei documenti amministrativi. Guida alla semplificazione del linguaggio burocratico, Alfredo Fioritto, Il Mulino, 2009.

Guida alla redazione dei documenti di trasparenza, Banca d'Italia, «Disposizioni sulla trasparenza delle operazioni e dei servizi bancari e finanziari» — Supplemento ordinario n. 170 alla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana del 10 settembre 2009.

Trenta regole per scrivere testi amministrativi chiari, Università di Padova, Italia.

Bürgernahe Verwaltungssprache, Bundesverwaltungsamt, Germania.

Klarspråk lönar sig, Regeringskansliet, Justitiedepartementet, Svezia.

Käännettäkö tekstisi, tulkataanko puheenvuorosi? Kotimaisten kielten tutkimuskeskus, Finlandia.

Writing for Translation, Centro di traduzione degli organismi dell'Unione europea.

The OECD Style Guide, 2ª edizione, OCSE, Parigi.

Illustrazioni a cura di Zeta Field, DG Traduzione, Commissione europea.

Questa guida è disponibile in tutte le lingue ufficiali dell'Unione europea.

La versione online è consultabile all'indirizzo
ec.europa.eu/translation



Ufficio delle pubblicazioni