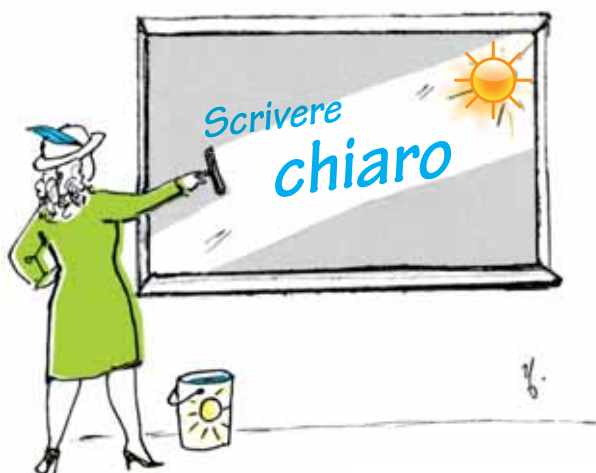




Commissione
europea

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 tener 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: Siate concreti e espliciti	pagina 9
☀	Suggerimento 8: Preferite la forma attiva	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 on line dell'UE	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'UE (cfr. il 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. l'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, relazioni, 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?

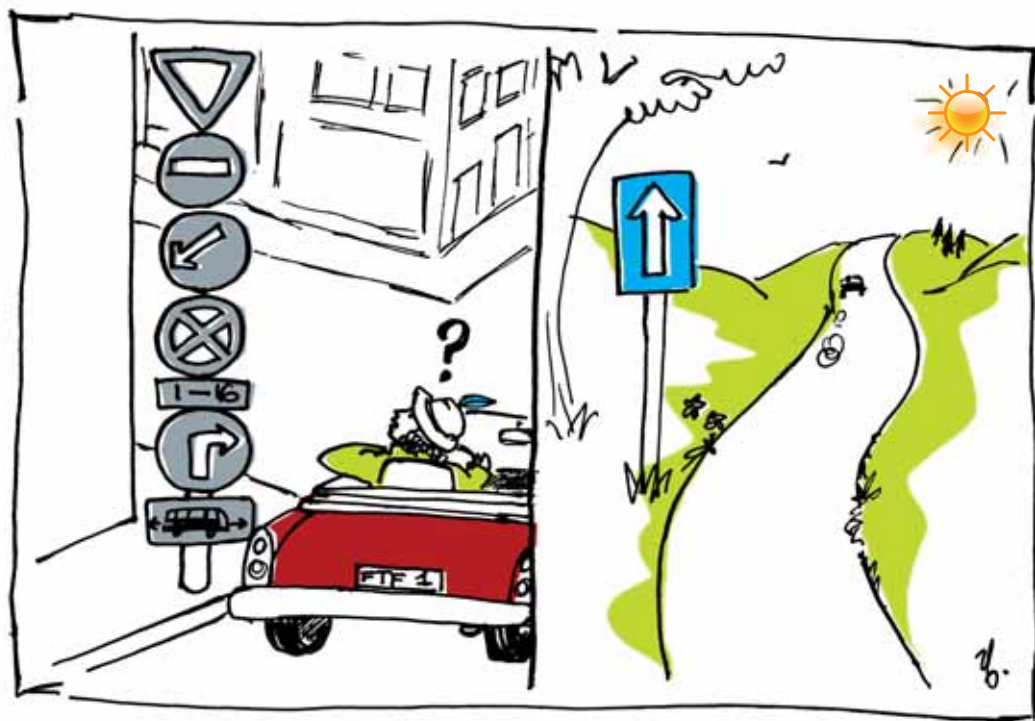
Cercate di vedere l'argomento dal punto di vista del lettore:

- **Coinvolgetelo** evitando uno stile troppo impersonale, rivolgetevi a lui direttamente.

- **Immaginatevi quali domande** potrebbe porvi 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.** Date soltanto le informazioni di cui il lettore ha realmente bisogno, senza aggiungere dettagli superflui sulle procedure della Commissione europea e 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.

.....➔ **Ed ora potete cominciare a scrivere una prima bozza 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 titolo come "Bisogna monitorare più attentamente le fusioni di società" dice di più di "Monitoraggio delle fusioni".
- Il documento deve essere facile da leggere, anche a un primo sguardo: non sarebbe forse 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 mostri chiaramente la struttura del testo.

Quando scrivete

- Seguite i suggerimenti riportati più avanti.
- Consultate i sussidi redazionali dell'UE (cfr. l'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 **poco chiaro**



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



meglio

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



meglio

Termine di presentazione delle domande: 31 marzo 2012.

Quando avrete finito

Passate al suggerimento 10 "Rivedete e controllate".



Due problemi frequenti:

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 compromettono la logica e la chiarezza.

4. Siate semplici e brevi

Brevità ...

Il valore di un documento non si giudica dalla 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 sola volta: "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 = 25 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 (ad es. ma, invece, inoltre, infatti, perciò, di conseguenza ecc.) che rendono il discorso più coeso. In linea di massima una frase è più facile da leggere se non contiene più di 20-25 parole. Ma naturalmente non si tratta di una regola assoluta: la lingua italiana consente in effetti di coordinare e subordinare diverse frasi, l'importante è evitare troppi incisi e proposizioni incastrate l'una dentro l'altra.

... 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
successivamente alla data del	dopo il
al fine di	per
nell'eventualità che	se
in caso contrario	altrimenti
nell'ipotesi che ciò si verifichi	in tal caso



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 quellanegativa



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 figurassero 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 **soggetto** dell'azione (cfr. il suggerimento 8) 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 la loro proposta di progetto,	1
il comitato di assegnazione si riunirà	2
per decidere a quali progetti	3
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 di un 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 anche 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 aumenta la copertura del suolo migliorandone la qualità.



7. Siate concreti e espliciti



Un messaggio chiaro usa parole concrete e 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 di

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

8. 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.

e infine 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 i 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”).

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...

Termini 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)	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 : coal)	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 "corniche"	cecriolo
<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
<i>sensible</i> (EN)	sensibile	"sensibile" significa "percettibile/sensitivo/delicato"	sensato, ragionevole
<i>silicon</i> (EN)	silicone	i siliceni (EN: silicones) 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 documento, 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.

Termine 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 Commissione, Parlamento e Consiglio</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>

Molti termini sono spiegati chiaramente nella:

Guida alla comprensione del "gergo europeo" sul sito web Europa:
(http://europa.eu/abc/eurojargon/index_it.htm).

Per le definizioni di termini tecnici e giuridici frequenti in un contesto UE si rinvia al glossario on line su Europa:
(http://europa.eu/legislation_summaries/glossary/index_it.htm).

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, e/o
- allegare una lista esplicativa delle sigle o abbreviazioni utilizzate o inserire un link a una pagina con le spiegazioni.

La sezione "Sigle e acronimi" del Manuale interistituzionale di convenzioni redazionali (<http://publications.europa.eu/code/it/it-5000400.htm>) riporta il significato di molte delle sigle e delle 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: <http://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.

Se lavorate alla Commissione, chiedete l'editing ...

Potete rivolgervi alla direzione generale della Traduzione (DGT) e affidarle l'editing del vostro documento.

A seconda del tipo di documento, potete consultare uno di questi due servizi:

Pagine web

Per le **pagine principali di un sito web in formato html**, inviate una domanda via Poetry indicando come codice **WEB** (*non* il nome della vostra DG) e come prodotto **REV**. Per consigli chiedete a **DGT-WEB-EDIT**.

Per maggiori informazioni sul web editing:

http://www.cc.cec/translation/facilities/products/web/tutorial/index_en.htm

http://myintracomm.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making_request/Pages/web_edit.aspx

Altri documenti

- **in inglese o francese:** inviateli alla unità di editing. Se ricorrete a questo servizio per la prima volta o avete bisogno di consigli, inviate una mail a **DGT-EDIT** specificando cosa desiderate.

Per maggiori informazioni:

http://myintracomm.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making_request/edit/Pages

- **in un'altra lingua ufficiale dell'UE:** per documenti importanti in qualsiasi lingua ufficiale potete chiedere la revisione linguistica di una persona di madrelingua. Inviare una domanda via Poetry indicando come prodotto **REV**.



Sussidi redazionali on line dell'UE

Il sito web della DGT sulla redazione di documenti http://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/en/drafting/Pages/index.aspx contiene consigli e strumenti per redigere in modo chiaro e efficace discorsi, pagine web, testi legislativi, comunicati stampa, lettere e altro.

Per informazioni più dettagliate sulle convenzioni interne in materia di grafia, punteggiatura e uso, consultare il sito pubblico http://ec.europa.eu/translation/italian/italian_en.htm, che offre orientamenti chiari anche per varie altre lingue ufficiali dell'UE.

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

Le regole da seguire nella stesura di atti legislativi figurano nella "Guida pratica comune":
<http://eur-lex.europa.eu/it/techleg/index.htm>

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

(*) Alcuni gestori di telefonia mobile non consentono l'accesso ai numeri 00 800 o non ne accettano la gratuità.

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

Lussemburgo: Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea, 2013

ISBN 978-92-79-23861-1

doi: 10.2782/56903

© Unione europea, 2013

Riproduzione autorizzata con citazione della fonte.

Printed in Belgium

STAMPATO SU CARTA SBIANCATA SENZA CLORO ELEMENTARE

Ringraziamenti

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

The Oxford Guide to Plain English, 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, 10.9.2009

30 regole per scrivere testi amministrativi chiari, Michele A. Cortelazzo e Federica Pellegrino, Università di Padova, Italia <http://www.maldura.unipd.it/buro/trentaregole.html>

Bürgernahe Verwaltungssprache, Bundesverwaltungsamt, Germania

Klarspråk lönar sig, Regeringskansliet, Justitiedepartementet, Svezia

Käännettäkö tekstisi, tulkataanko puheenvuorosi? Kotimaisten kielten tutkimuskeskus, Finlandia

Writing for Translation, Translation Centre for the Bodies of the European Union

The OECD Style Guide, 2nd Edition, OECD, Paris <http://www.oecd.org/dataoecd/8/39/40500006.pdf>

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

Questa guida è disponibile nelle 23 lingue ufficiali dell'Unione europea.

La versione on line è consultabile all'indirizzo

<http://ec.europa.eu/translation>



■ Ufficio delle pubblicazioni

ISBN 978-92-79-23861-1



9 789279 238611