



Commissione europea

Scrivere chiaro



IT



Il personale della Commissione europea si trova a dover redigere documenti di diverso tipo. A prescindere dalla loro natura (testo legislativo, relazione tecnica, verbale, comunicato stampa o discorso), qualsiasi documento risulta più efficace se è di più facile e rapida comprensione. Questa guida vuole essere un aiuto a scrivere in modo chiaro, che lo si faccia nella propria madrelingua o in una delle altre lingue ufficiali, tutte lingue di lavoro della Commissione come statuito dal regolamento n. 1/1958 del Consiglio (tuttora vigente).

La guida contiene dunque suggerimenti e non regole; nel seguirli è bene tener conto delle finalità che il documento si prefigge e del pubblico cui è destinato.

Ci sono tre buoni motivi per scrivere in modo chiaro:

- interagire in modo più efficace;
- ridurre la corrispondenza inutile;
- instaurare un clima costruttivo.

☀	Suggerimento 1: Chiaritevi le idee prima di cominciare a scrivere	pagina 3
☀	Suggerimento 2: Pensate a chi legge — siate diretti e interessanti	pagina 4
☀	Suggerimento 3: Curate la struttura del documento	pagina 5
☀	Suggerimento 4: Semplicità + brevità = chiarezza	pagina 6
☀	Suggerimento 5: Siate coerenti — curate la logica delle frasi	pagina 7
☀	Suggerimento 6: Eliminate i sostantivi superflui — i verbi rendono il discorso più scorrevole	pagina 8
☀	Suggerimento 7: Siate concreti	pagina 9
☀	Suggerimento 8: Preferite la forma attiva dei verbi — ed accertatevi che sia chiaro il soggetto	pagina 10
☀	Suggerimento 9: Fate attenzione ai falsi amici, alle espressioni gergali e alle abbreviazioni	pagina 11
☀	Suggerimento 10: Rivedete e controllate	pagina 14
☀	Sussidi redazionali on line offerti dall'UE	pagina 15



1. Chiaritevi le idee prima di cominciare a scrivere

Un discorso chiaro può nascere unicamente da un pensiero chiaro. Occorre quindi definire i punti seguenti:

Destinatari del documento

I lettori dei documenti della Commissione europea si possono suddividere in tre grandi gruppi:

- il personale delle istituzioni UE: colleghi della Commissione europea o di altre istituzioni;
- specialisti esterni;
- il grande pubblico, che è il gruppo di gran lunga più numeroso.

La maggior parte dei documenti della Commissione europea è ormai facilmente accessibile su Internet. Tutto quello che viene scritto e pubblicato nell'ambito dell'attività della Commissione europea si ripercuote fatalmente sull'immagine che il pubblico ha dell'UE. Si rimanda al suggerimento 2 per vedere come interessare i lettori.

Obiettivi del documento

Che finalità ha il documento? Chi lo legge dovrà:

- Prendere una decisione?
- Far fronte ad una data situazione?
- Risolvere un problema particolare?
- Cambiare atteggiamento su qualcosa?

Punti essenziali del testo

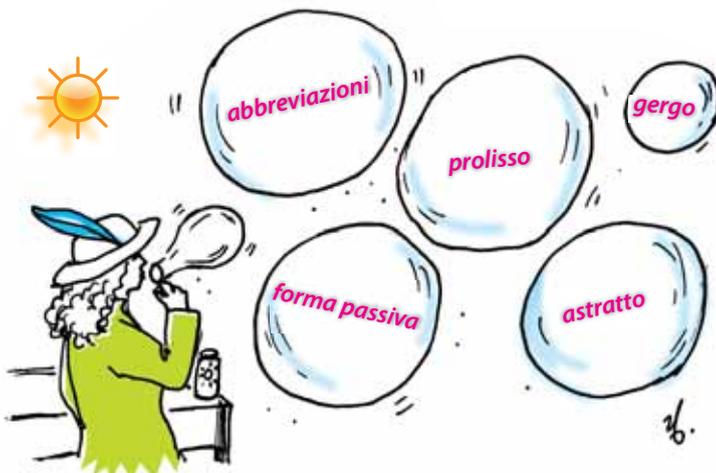
Per stabilirli occorre:

- Decidere qual è il messaggio da trasmettere.
- Elaborare un elenco o uno schema (cfr. l'illustrazione) che riporti senza un ordine particolare tutti i punti salienti del documento.
- Sopprimere quanto è irrilevante.
- Raggruppare per argomento i punti restanti.
- Colmare eventuali lacune prendendo nota dei dati da controllare e/o degli esperti da consultare.

Questo sistema vale praticamente per tutti i testi non letterari: note di servizio, relazioni, lettere, istruzioni per l'uso, ecc. Per testi di carattere più formale come gli atti legislativi esistono specifiche regole di redazione.

Un altro metodo utile è quello delle sette domande, noto fin dall'antichità (Quis? Quid? Quibus auxiliis? Cur? Quomodo? Quando?), il quale consente d'identificare le informazioni di maggior rilievo:

- 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 interessanti

Tenete sempre presente chi leggerà il testo: non soltanto il vostro capo o chi debba vederlo, ma gli utilizzatori finali. Loro hanno fretta come voi. Chiedetevi chi sono, cosa sanno già e di quali chiarimenti hanno bisogno.

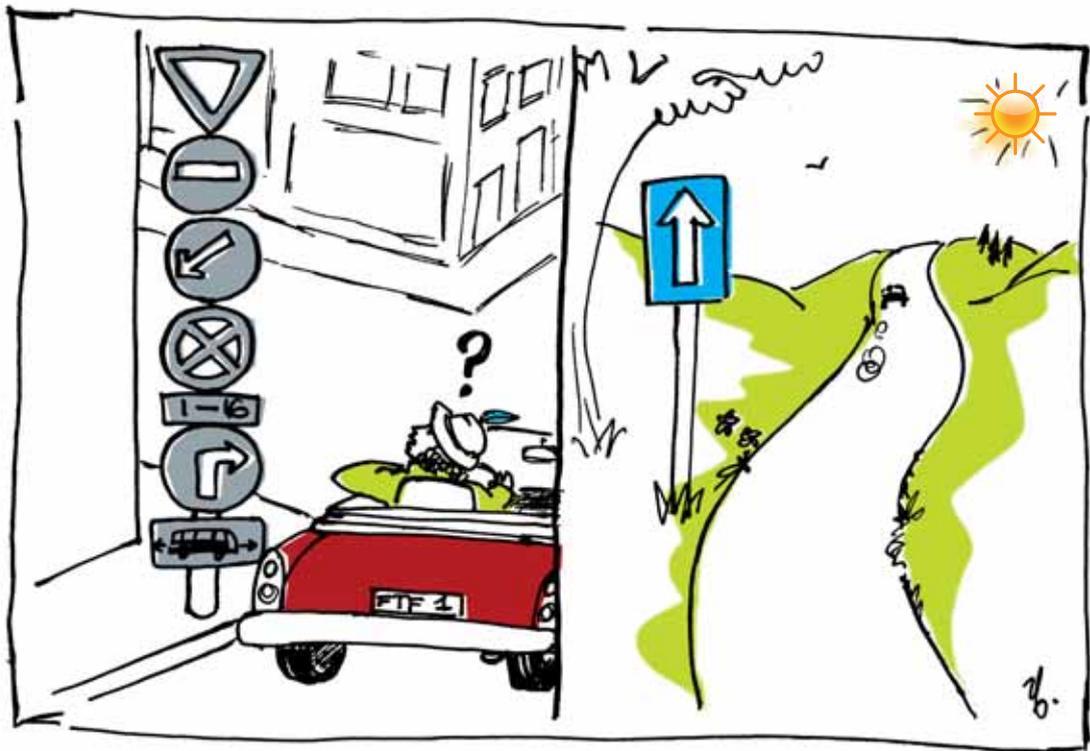
Tentate di vedere l'argomento che trattate mettendovi nei panni dei lettori:

- **Coinvolgeteli** evitando uno stile troppo impersonale, senza diventare però troppo familiari.
- **Immaginatevi quali domande** potrebbero porre e accertatevi che il documento vi dia rispo-

sta. (Eventualmente usatele anche per i sottotitoli, ad esempio: "Quali cambiamenti introdurrà questa nuova politica?" "A cosa serve questa politica?" "Chi ne sarà interessato?" "Quali obiettivi pensiamo di raggiungere?").

- **Tenete vivo l'interesse del lettore.** Fornite soltanto le informazioni di cui ha realmente bisogno, tralasciando dettagli superflui su procedure della Commissione europea e formalità interistituzionali. Per la maggior parte dei lettori queste informazioni sono prive d'importanza e servono solo a rafforzare l'opinione di chi considera la Commissione un'istituzione burocratica e lontana. Se informazioni di questo genere fossero davvero essenziali indicate brevemente perché.

..... ➤ **Ed ora, cominciamo a scrivere una prima versione a grandi linee del documento.**



3. Curate la struttura del documento

Quando incominciate

- Se il documento contempla un **sommario** cominciate da lì: potreste accorgervi che basta quello! Mettetelo sempre all'inizio del documento, perché è la prima (e a volte anche l'unica) parte che la gente leggerà.
- Assicuratevi che risulti chiara la concatenazione delle varie parti del testo, in modo da aiutare i lettori a seguire il vostro ragionamento e la logica del discorso. Scegliete intestazioni di sezioni e altri segnali grafici che rendano le informazioni chiave facilmente reperibili eliminando la necessità di ripeterle in tutto il documento. Usate **intestazioni e sottotitoli esplicativi** per dare rilievo ai punti più importanti. Un titolo quale "Monitorare più attentamente le fusioni di società" può risultare più informativo di "Monitoraggio delle fusioni".
- Pensate come far valere al meglio i vostri argomenti ed a rendere nel contempo leggibile il documento: **icone, grafici o tabelle potrebbero sostituire parti di testo scritto?** È opportuno aggiungere un glossario o un elenco di definizioni?
- L'introduzione e la **conclusione** sono spesso le parti più lette. Può succedere che un lettore vada direttamente alla conclusione. Fate quindi in modo che sia chiara, concisa e pertinente.
- Presentate ai lettori la struttura dei documenti di una certa lunghezza servendovi di un indice chiaro.

Quando scrivete

- Seguite i suggerimenti riportati più avanti
- Consultate i sussidi redazionali dell'UE (cfr. l'ultima pagina)
-  **Siate quanto più possibile concisi.** Per ogni sezione e ogni parola occorre chiedersi se siano veramente necessarie. Eliminate il superfluo, badando però a salvaguardare la chiarezza del messaggio:



Il termine entro e non oltre il quale devono essere presentate le domande è il 31 marzo 2010.



Il termine fissato per la presentazione delle domande è il 31 marzo 2010.



Termine di presentazione delle domande: 31 marzo 2010.

Una volta terminato

Passate al suggerimento 10 per sapere come procedere a revisione e controlli



Due problemi frequenti

1. Un testo preesistente viene riutilizzato senza subire le opportune modifiche

Testi scritti in passato possono essere stati redatti in modo poco chiaro e possono non tener conto di nuove circostanze e di nuove prassi redazionali. Badate ad apportarvi i necessari aggiornamenti.

2. Taglia e incolla

È possibile che dobbiate utilizzare paragrafi di tutta una serie di documenti per comporre un nuovo testo. Evitate incongruenze terminologiche, ripetizioni o omissioni: ciò può nuocere alla logica interna del documento rendendolo poco chiaro.

4. Semplicità + brevità = chiarezza

Brevità ...

Il valore di un documento non dipende dalla sua lunghezza. Nessun lettore preferirà un testo di 20 pagine a uno di 10 se si rende conto che per dire quel che c'è da dire 10 pagine bastano. È anzi probabile che la perdita di tempo lo irriti.

Alcuni accorgimenti per eliminare le parole non necessarie sono:

- Evitate di dire cose ovvie. Fidatevi del buonsenso dei lettori.
- Non inzeppate il documento di espressioni ridondanti quali "come è noto", "è opinione comunemente accettata che", "a mio avviso", "e così via", "dal punto di vista sia di A che di B".
- Evitate di ripetervi. Dovendo ad esempio far riferimento a un comitato dal nome lungo basta scrivere il nome completo 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 tendono ad esser tanto più efficaci quanto più son brevi.

A titolo orientativo:

1 documento = 15 pagine al massimo

Frazi inutilmente lunghe rappresentano un grave ostacolo alla chiarezza dei documenti. Cercate di spezzettarle in frasi più corte ricordandovi però d'inserire opportuni elementi di connessione ("inoltre", "peraltro", "infatti", "invece", "perciò", "di conseguenza") che rendano il discorso coerente e fluido al tempo stesso. La raccomandazione, che figura in alcune guide di stile, di non usare frasi contenenti in media più di 20-25 parole rischia di rivelarsi controproducente per i nostri documenti in quanto atta a produrre periodi troppo frammentati, con la conseguente possibilità di frasi equivocate o prive di senso compiuto. La lingua

italiana effettivamente consente di coordinare e/o subordinare diverse frasi in modo agile ed al tempo stesso chiaro.

... e semplicità:

Quando è possibile usate parole più semplici. Un linguaggio semplice non vi farà sembrare meno colti o eleganti, ma conferirà anzi maggior credibilità alle vostre parole.



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 non ampolloso significa anche:

... evitare le ambiguità

Utilizzare una stessa parola per far riferimento a cose diverse potrebbe 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 soltanto per il bello stile

È diffusa l'idea che usare parole diverse per designare lo stesso oggetto renda un documento meno noioso. A prescindere dalla legittima esigenza di evitare cacofonie, assonanze ecc., anche in questo caso si rischia di confondere il lettore:

La domanda va presentata entro martedì. Il comitato può respingere la richiesta ... (vale a dire la domanda — o no?).



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



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

... preferire la forma positiva alla 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 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

Talvolta ci troviamo a scrivere (o correggere) testi che servono a presentare un gran numero di fatti e d'idee. I suggerimenti che seguono consentono di esporre le informazioni in modo ordinato cosicché i lettori possano capire immediatamente ogni frase.

Nominate il **soggetto** delle singole *azioni*, se non è chiaramente identificabile (cfr. il suggerimento 8), e riportate le azioni nell'ordine in cui si verificano.



La decisione sulla concessione di un'assistenza UE verrà adottata nella riunione del comitato di assegnazione in seguito al ricevimento di tutte le candidature di progetti.



Quando tutti i candidati avranno presentato la candidatura del loro progetto,	1
il comitato di assegnazione si riunirà	2
per decidere l'entità dell'aiuto UE	3
che concederà a ciascuno di essi.	4

Attenti a valorizzare le informazioni che contano collocandole al posto giusto nella frase!



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



La Commissione ha delineato diverse proposte per la riduzione delle **tariffe di roaming**.



Sembra imminente l'adozione di un **divieto di fumare** nei ristoranti.



A quanto sembra, il **divieto di fumare** nei ristoranti entrerà in vigore tra breve.

All'occorrenza tentate di dare un finale forte alle vostre frasi — è la parte che i lettori ricorderanno.



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



La relazione vede come unica soluzione alla maggior parte dei problemi sul tappeto una **profonda riforma istituzionale**.

6. Eliminate i sostantivi inutili — i verbi rendono il discorso più scorrevole

Un modo semplice per scrivere più chiaramente consiste nel sostituire ...

un sostantivo ...



con l'eliminazione di

per la massimizzazione di

dell'introduzione di

... con un verbo:



eliminando

per massimizzare

di introdurre

Con questo cambiamento ci si limita a ritrasformare in verbo un nome. I verbi sono generalmente da preferire in quanto più diretti e meno astratti dei sostantivi. In molti casi l'uso del verbo corrispondente invece di un sostantivo in "-zione" giova alla concisione del discorso.



procedere ad una valutazione di

avviare un'investigazione su

prendere in considerazione



valutare

investigare

considerare

Ciò 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

Utilizzare il verbo invece del sostantivo corrispondente può rendere più chiaro un documento:



La **pratica colturale** 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 può **migliorare** la qualità del suolo **aumentandone** la copertura.



7. Siate concreti



I messaggi concreti sono chiari, mentre il linguaggio astratto può risultare vago e fuorviante. Un eccesso di astrazione può addirittura indurre chi legge a ritenere che non conoscete l'argomento su cui scrivete o che avete secondi fini.

A meno che il ricorso ad espressioni astratte non sia giustificato da validi motivi, potendo utilizzare una parola concreta invece di un'espressione più astratta avente lo stesso significato, **scegliete la formulazione concreta**. Il messaggio sarà più diretto e quindi più forte.

A volte, invece di ... :



confrontarsi su

liquidità

opportunità occupazionali

evoluzione negativa

esuberi

... potreste scrivere:



discutere di

contante

posti di lavoro

flessione

licenziamenti

investimento in capitale umano*

- formazione (del personale)
- miglioramento delle qualifiche (dei lavoratori)
- formazione e istruzione

* Come questo esempio indica, si tratta spesso di esprimere con esattezza un concetto.

Consiglio: se utilizzate Word selezionate una parola e cliccateci sopra col tasto destro del mouse. Si aprirà un menu a cascata, verso il fondo del quale compare la parola Sinonimi. Cliccandoci sopra si ottiene un elenco di sinonimi, con parole sia astratte che concrete. Se possibile optate per una parola concreta preferendola ad altre più vaghe e generiche. Ad esempio, per quanto il verbo **fare** risulti del tutto accettabile a volte è meglio usare un'espressione più specifica:

fare una ricerca svolgere una ricerca

fare fiducia accordare fiducia (a)/
fidarsi (di)

fare un versamento effettuare un versamento

8. Preferite la forma attiva dei verbi ...

Un altro trucco per scrivere più chiaramente consiste nell'usare la forma attiva dei verbi ("il comitato **ha deciso** che") piuttosto che quella passiva ("in sede di comitato **si è deciso** di"). Confrontate questi esempi:



Nuovi orientamenti **sono stati stabiliti** dal presidente nell'auspicio che la lunghezza dei documenti presentati dalle DG **venga limitata** a 15 pagine.



Il presidente **ha stabilito** nuovi orientamenti nell'auspicio che le DG **limitino** la lunghezza dei documenti a 15 pagine.

Guardate un po' come è possibile rendere più chiara una frase eliminando i passivi ... :



poco chiaro:

Una **raccomandazione è stata formulata** dal Parlamento europeo affinché negli Stati membri **venga considerata la possibilità di** una semplificazione della procedura.



un po' meglio:

Il Parlamento europeo **ha formulato una raccomandazione** affinché gli Stati membri **considerino** una semplificazione della procedura.

e infine utilizzando verbi invece di nomi astratti:



molto meglio:

Il Parlamento europeo **ha raccomandato** agli Stati membri di **considerare** una semplificazione della procedura.

... ed accertatevi che sia chiaro il soggetto

Sostituire le forme verbali passive con forme attive contribuisce alla chiarezza del testo eliminando possibili dubbi relativi al soggetto – la persona, l'organizzazione o la cosa che compie l'azione.

È facile capire in questo caso qual è il soggetto ...



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? Lo scrivente, la Commissione, il pubblico, i medici?

Ricordatevi che i documenti dell'UE vanno tradotti in diverse lingue. Se il documento originale non è chiaro le traduzioni potranno non coincidere tra loro poiché i traduttori tenderanno d'interpretare il pensiero dell'autore arrivando a soluzioni diverse.

Ciò non significa che le forme passive siano da evitare in ogni caso, dato che possono rivelarsi utili ad esempio quando è superfluo identificare il soggetto dell'azione ("Tutto il personale è invitato a scrivere in modo chiaro").



9. Fate attenzione ai falsi amici, alle espressioni gergali e alle abbreviazioni

Evitate i falsi amici

I **falsi amici** (ovvero *false friends*, *faux amis*) sono parole di lingue diverse che, pur assomigliandosi, hanno in realtà significati differenti.

Alla Commissione europea ci troviamo a lavorare in un ambiente multilingue e le interferenze tra le varie lingue sono frequenti. Ad esempio non è insolito

incontrare l'espressione "finalizzare il documento" in cui si avverte l'influsso dell'inglese "finalize", al posto della quale sarebbe più opportuno scrivere "stendere la versione definitiva del documento". L'uso di espressioni inappropriate può infastidire i lettori e dare l'impressione che le istituzioni europee abbiano perso il contatto con la realtà.

Falso amico	influenzato da	Qual è l'espressione corretta?	Perché è sbagliato?
<i>abusivo</i>	<i>abusif (FR)</i>	ingannevole, vessatorio	"abusivo" significa "illegale"
<i>anticipare</i>	<i>anticipate (EN)</i>	giocare d'anticipo, essere proattivi (ad esempio per <i>anticipate redundancies</i> non "anticipare i licenziamenti" ma "prevedere come ammortizzare futuri licenziamenti")	"anticipare" ha una chiara connotazione temporale ("fare, arrivare prima") e qui significherebbe dunque "affrettare i licenziamenti"
<i>attuale</i>	<i>actual (EN)</i>	reale	"attuale" significa "corrente, di adesso"
<i>carbone</i>	<i>carbon (EN)</i>	carbonio	"carbone" è una forma impura di carbonio (EN : coal)
<i>comando</i>	<i>command (EN)</i>	padronanza	"comando" significa "ordine"
<i>consistente</i>	<i>consistent (EN)</i>	coerente	"consistente" significa "considerevole"
<i>cornicione</i>	<i>cornichon (FR)</i>	cetriolo	l'elemento architettonico corrispondente in FR è la "corniche"
<i>effettivo</i>	<i>effective (EN)</i>	efficace	"effettivo" significa "reale"
<i>eventualmente</i>	<i>eventually (EN)</i>	infine	"eventualmente" significa "all'occorrenza"
<i>idealmente</i>	<i>ideally (EN)</i>	nella migliore delle ipotesi	"idealmente" significa "ipoteticamente"
<i>manutenzione</i>	<i>manutention (FR)</i>	movimentazione	"manutenzione" significa "cura, conservazione"
<i>minore</i>	<i>minor (EN)</i>	di piccola entità	"minore" significa "più piccolo"
<i>montante</i>	<i>montant (FR)</i>	importo	"montante" significa "elemento verticale"
<i>pertanto</i>	<i>pourtant (FR)</i>	tuttavia, peraltro	"pertanto" significa "quindi"
<i>sensibile</i>	<i>sensible (EN)</i>	sensato, ragionevole	"sensibile" significa "percettibile/sensitivo/delicato"
<i>silicone</i>	<i>silicon (EN)</i>	silicio	I siliceni (EN: silicones) sono una famiglia di composti contenenti silicio.
<i>terminare</i>	<i>terminate (EN)</i>	porre fine a, interrompere	"terminare" significa "finire"

Evitate le espressioni gergali o perlomeno spiegatele

Il gergo è il linguaggio usato da un gruppo di addetti ai lavori o di specialisti per comunicare tra di loro ed è accettabile in documenti che vengono letti soltanto all'interno di tale gruppo.

Quando leggono un testo scritto in gergo le persone esterne però, e in particolare il grande pubblico, debbono compiere uno sforzo maggiore del necessario o comunque di quello che sono disposte a fare. Qualcuno potrebbe addirittura rifiutarsi di leggerlo. Occorre quindi accertarsi che i testi destinati ad essere letti

al di fuori delle istituzioni siano per quanto possibile esenti da gergo.

E se PROPRIO si è costretti ad usare termini gergali in documenti destinati al grande pubblico è opportuno spiegarli o aggiungere un glossario, un link o un riferimento a uno dei siti web indicati a piè di pagina.

Riportiamo qui di seguito alcuni termini comunemente utilizzati nelle istituzioni europee che possono risultare difficilmente comprensibili al grande pubblico:

Termine di gergo

Definizione suggerita

paese in via di adesione	<i>paese che sta per aderire all'Unione europea</i>
<i>acquis (comunitario)</i>	<i>l'insieme della normativa UE, la normativa UE</i>
paese candidato	<i>paese candidato all'adesione all'UE, con cui sono ancora in corso i relativi negoziati</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>
metodo comunitario	<i>metodo sviluppato per adottare decisioni nell'UE; prevede la collaborazione di Commissione, Parlamento e Consiglio</i>
allargamento	<i>adesione di nuovi membri all'UE</i>
mainstreaming	<i>inserimento di una determinata tematica in tutte le politiche dell'UE</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>

Spiegazioni chiare di molti termini sono reperibili in:

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

Troppe abbreviazioni poco familiari possono rendere poco comprensibile un documento e far addormentare il lettore: (FESR + FEAOG + PAC = ZZZ...).

Se un'abbreviazione rischia di non essere trasparente per il vostro lettore dovrete:

- scrivere l'espressione per esteso se compare solo una o due volte nel documento, oppure
- scrivere l'espressione per esteso quando compare per la prima volta nel documento, facendola seguire dall'abbreviazione tra parentesi, ed usare poi l'abbreviazione nel resto del documento, e/o
- allegare una lista di abbreviazioni o inserire un link in modo che sia chiaro a cosa corrispondono.

La sezione "Sigle e acronimi" del Manuale interistituzionale di convenzioni redazionali (<http://publications.europa.eu/code/it/it-5000400.htm>) riporta il significato di molti degli acronimi e delle abbreviazioni in uso nei documenti della Commissione europea.

Come sempre tenete presenti i bisogni dei vostri lettori:

- certi lettori si irriteranno se invece di un'abbreviazione ben nota viene adoperata l'espressione per esteso;
- se scrivete in ogni riga "titolare dell'autorizzazione all'immissione in commercio" invece di "titolare dell'AIC" il documento diventerà molto più lungo.

Ricordatevi che le abbreviazioni e gli acronimi possono significare cose diverse in contesti diversi.

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 rilevano tutti gli errori.
- Rileggete il documento con occhio critico mettendovi nei panni del lettore. Le frasi e i paragrafi sono collegati tra loro in modo chiaro e logico? Sono nella giusta sequenza? Ci sarà sempre qualcosa da migliorare o semplificare ...
- Sollecitate i commenti dei colleghi, anche di quelli che non avete consultato in precedenza.
- Ascoltate attentamente i loro suggerimenti.
- Accogliete i suggerimenti che servono a rendere il testo più conciso, chiaro e leggibile



Vi serve ancora aiuto?

Anche se adesso il documento è finito – e vi sembra di aver fatto buon uso di questi suggerimenti per renderlo quanto più chiaro possibile – forse avete l'impressione che il vostro stile potrebbe essere ancora migliorato e non siete sicuri di aver usato il verbo giusto o la preposizione giusta, oppure certe frasi vi appaiono un po' lunghe e goffe.

Se lavorate alla Commissione, chiedete l'editing

La direzione generale della Traduzione (DGT) dispone di servizi appositi, in grado di curare l'editing del vostro documento.

A seconda della natura del documento vi sono due servizi da consultare:

Pagine web: per sottoporre a revisione le **pagine principali di un sito web in formato html** inviate una domanda via Poetry: codice **WEB** (non il nome della vostra DG), prodotto **REV**. Per consigli mettetevi in contatto con la **DGT-D-2-EN**.

Per ulteriori informazioni sul web editing:

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 vi avvalete per la prima volta di questo servizio o avete bisogno di aiuto potete inviare una mail alla **DGT-EDIT** specificando i vostri desiderata.

Per 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 chiedendo il prodotto **REV**.

Sussidi redazionali on line offerti dall'UE

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

Il Manuale interistituzionale di convenzioni redazionali, approntato dall'Ufficio delle pubblicazioni ufficiali dell'UE, contiene informazioni

per la redazione delle pubblicazioni ufficiali in tutte le lingue dell'UE:
<http://publications.europa.eu/code/it/it-000100.htm>

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

Per sapere come scrivere testi da mettere in rete 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, 2011

ISBN 978-92-79-16960-1

doi: 10.2782/30154

© Unione europea, 2011

Riproduzione autorizzata con citazione della fonte.

Printed in Belgium

STAMPATO SU CARTA SBIANCATA SENZA CLORO ELEMENTARE



Fonti

The Oxford Guide to Plain English by 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, di Alfredo Fioritto, Il Mulino, 2009

Guida alla redazione dei documenti di trasparenza in 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, 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 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.

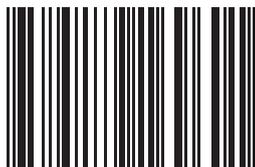
La versione on line di questa guida è reperibile all'indirizzo

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



Ufficio delle pubblicazioni

ISBN 978-92-79-16960-1



9 789279 169601