

Guida per la redazione dei messaggi del CF

«Un messaggio ben scritto è informativo, chiaro e conciso»

Principi generali

Con il messaggio il CF intende

- *informare* il Parlamento circa i suoi obiettivi politici e le soluzioni prospettate;
- motivare la sua proposta e *convincere* il Parlamento.

Il messaggio

- fornisce ai Parlamentari una rapida *panoramica* della materia;
- contiene solo le *informazioni essenziali*;
- è quanto possibile breve, preferibilmente non più di *30 pagine*.

I messaggi ben scritti sono

informativi:

- contengono tutte le informazioni rilevanti ai fini di una decisione politica.

chiari:

il lettore

- coglie subito la logica del testo;
- trova rapidamente le informazioni ricercate;
- trova l'essenziale prima dei dettagli;
- capisce ogni frase alla prima lettura, senza dover ricorrere a dizionari specialistici.

concisi:

- i messaggi non contengono ripetizioni e tralasciano i dettagli irrilevanti.

Regole formali

Autore e destinatari

In quanto autore del testo, il Consiglio federale scrive – tranne che nel compendio – nella prima persona plurale «*noi*» o in terza persona singolare «*il nostro Collegio*».

Per rivolgersi ai destinatari del messaggio, i Parlamentari, ci si riferisce alle «*vostre Camere*» o, a seconda dei casi, al «*Parlamento*».

Modelli Word del CPU

http://kav.bk.admin.ch/kavhelp/de/_helpword_index.html

Articolazione

- capitoli e sottocapitoli (numerati)
- sezioni (non numerate) con titolo intercalare riassuntivo
- capoversi (sottopartizioni di una sezione, non numerati)

Numerazione dei capitoli

Secondo l'usuale sistema decimale: numeri arabi separati da un punto. L'ultima cifra non è seguita dal punto.

Vanno evitate le articolazioni con più di tre livelli di suddivisione; sbagliato: «1.4.2.3.6.2».

Titoli dei capitoli

Riflettono la *struttura* del messaggio.

Titoli intercalari

Riassumono il *contenuto* delle sezioni del messaggio.

Note in calce

Sono utilizzate esclusivamente per i riferimenti ad atti normativi, a materiali e alla letteratura.

Rimandi

- *ad atti normativi e ai materiali*: nelle note in calce;
- *ad opere di riferimento e a fonti per ulteriori approfondimenti*: se numerosi, nel corpo del testo e tra parentesi secondo il sistema autore-data, oppure in nota;
- *interni*: numero ordinale del capitolo o sottocapitolo in questione. Esempio: «numero 1.4.5».

Scrivere e farsi capire

In generale

Usate formulazioni stringate, concentrate sulle affermazioni essenziali e raccolte in poche parole e poche frasi.

Struttura

- Ponete i punti più importanti all'inizio di ogni capitolo e di ogni sezione.
- Scrivete le singole sezioni come unità semantiche a se stanti.
- In testa ai capitoli e alle sezioni ponete titoli pregnanti.

Stile

- Evitate il gergo specialistico.
- Esplicitate i concetti tecnici.
- Evitate le frasi contorte con troppe subordinate.

Semplicità

- Tralasciate i dettagli irrilevanti.
- La precisione dei dati numerici va adeguata al testo.

Grafici e tabelle

I grafici e le tabelle devono essere semplici e di facile lettura e vanno usati in modo mirato.

Coerenza

Mantenete sempre una visione globale del testo. Controllate regolarmente, ma soprattutto in sede di revisione finale:

- se si sono insinuate ripetizioni;
- se la logica argomentativa regge ancora;
- se la terminologia è uniforme e coerente.

Traduzione

Considerate sin dall'inizio le esigenze della traduzione. Il traduttore dovrebbe poter contare su una terminologia uniforme, su una documentazione pertinente e disporre di sufficiente tempo per le ricerche e i chiarimenti necessari. Le modifiche e correzioni a posteriori vanno evitate poiché oltre ad essere, in sede di traduzione, molto più onerose della loro effettiva entità, rischiano sempre di pregiudicare l'uniformità e la coerenza dei testi.

Schema dei messaggi

Lo **Schema generico dei messaggi** è il modello per la suddivisione della materia di tutti i tipi di messaggio, concretamente tuttavia soprattutto per i messaggi a sostegno di *disegni di legge* e di *modifiche legislative*. I messaggi concernenti *iniziative popolari*, *progetti in materia finanziaria* e *trattati internazionali* seguono **schemi specifici**. Le regole previste nei differenti schemi e nelle relative spiegazioni sono vincolanti, sempre che condizioni speciali non giustifichino deroghe oppure che i margini di libertà non siano esplicitamente menzionati.

A - Schema generico dei messaggi

Schema generico	Osservazioni
Numero e titolo del messaggio	Il titolo ricalca quello del disegno. Es. Messaggio del 27 novembre 1985 concernente la revisione della legge federale sul collocamento e il personale a prestito.
Lettera accompagnatoria	Con la sua lettera, il Consiglio federale sottopone all'Assemblea federale, <i>per approvazione</i> , il disegno di nuova normativa e propone lo <i>stralcio dal ruolo</i> degli interventi parlamentari afferenti.
Compendio	Riassume in una o due pagine il contenuto essenziale del messaggio. È strutturato da titoli intercalari.
Indice	Necessario per i messaggi che contano più di 30 pagine in formato stampa.
Elenco delle abbreviazioni*	Se le abbreviazioni usate nel testo non sono di generale notorietà.
1 Punti essenziali del progetto 1.1 Situazione iniziale 1.2 Soluzioni analizzate 1.3 La nuova normativa proposta 1.4 Motivazione e valutazione della soluzione proposta 1.5 Compatibilità tra i compiti e le finanze 1.6 Diritto comparato e rapporto con il diritto europeo 1.7 Attuazione 1.8 Interventi parlamentari	
2 Commento ai singoli articoli	Brevi commenti a singoli articoli, gruppi di articoli o intere sezioni del disegno in relazione a determinati aspetti. Si commentano soltanto gli articoli che necessitano di una spiegazione, evitando di fare del commento una semplice parafrasi delle disposizioni del disegno o la ripetizione di osservazioni figuranti nel capitolo 1.
3 Ripercussioni 3.1 Per la Confederazione 3.2 Per i Cantoni e per i Comuni 3.3 Per l'economia 3.4 Altre ripercussioni	Indicazioni sulle ripercussioni del progetto non incluse nei suoi obiettivi prioritari. Occorre in ogni caso fornire indicazioni quanto alle conseguenze per la Confederazione, per i Cantoni e per i Comuni, come pure in merito alle eventuali incidenze sull'economia e sulla politica estera.
4 Programma di legislatura	Indica se il progetto figura nel programma di legislatura.
5 Aspetti giuridici 5.1 Costituzionalità e legalità 5.2 Compatibilità con gli impegni internazionali della Svizzera 5.3 Forma dell'atto 5.4 Subordinazione al freno alle spese 5.5 Conformità alla legge sui sussidi 5.6 Delega di competenze legislative	Spiegazione degli aspetti giuridici del progetto.
Glossario*	È opportuno quando si ricorre a una nuova terminologia oppure a un complesso lessico specialistico o giuridico. Include la terminologia del settore e del disegno di legge ed è trilingue (italiano, tedesco, francese).
Riferimenti bibliografici*	Riuniscono i dati sulle opere alle quali il messaggio rimanda per ulteriori informazioni e approfondimenti; la bibliografia è soprattutto opportuna quando nel messaggio si citano numerose opere.
Appendice*	Contiene specifiche indicazioni tecniche, grafici e tabelle oppure materiali fondamentali in stretto rapporto con il messaggio.
Indice analitico*	È utile segnatamente nei messaggi di una certa mole.
Allegati	Vi figurano il disegno di atto normativo e, se del caso, il trattato internazionale di cui il Consiglio federale propone l'approvazione.

*) se opportuno

Schemi per messaggi particolari

Osservazioni preliminari

Per la redazione di tipi particolari di messaggi ci si attiene di massima allo schema generico.

Vi sono tuttavia schemi particolari per:

- Messaggi concernenti iniziative popolari
- Messaggi concernenti progetti in materia finanziaria
- Messaggi concernenti trattati internazionali

B Messaggi concernenti iniziative popolari

Osservazione generale

I messaggi concernenti iniziative popolari non superano di norma le 20 pagine.

Controprogetto

Quando il Consiglio federale oppone all'iniziativa un controprogetto, diretto o indiretto, nel messaggio si aggiungono (cap. 6–9) le spiegazioni relative al disegno del controprogetto, strutturate secondo lo schema generico. Non è tuttavia opportuno ripetere le osservazioni riguardanti la genesi del progetto e la descrizione della problematica già esposte presentando l'iniziativa. Si tralascia anche il capitolo relativo al programma di legislatura.

C Messaggi concernenti progetti in materia finanziaria

Messaggi ricorrenti in materia finanziaria

Per i messaggi concernenti progetti ricorrenti in materia finanziaria (messaggi sul preventivo e sul consuntivo, messaggi sul programma d'armamento, messaggi sulle costruzioni) vi sono strutture consolidate che possono essere riprese tali e quali.

Esempi:

messaggio sul preventivo 2002

messaggio sul consuntivo della Confederazione Svizzera per l'anno 2002

programmi d'armamento:

messaggio del 26 febbraio 2003 concernente l'acquisto di materiale d'armamento (Programma d'armamento 2003) FF 2003 2228

messaggi su costruzioni:

Messaggio concernente i progetti di costruzione e l'acquisto di terreni e immobili del settore civile (Programma 2004 delle costruzioni civili) FF 2003 4421

Messaggio sugli immobili militari (Immobili militari 2004) FF 2003 3767

Messaggio concernente i progetti di costruzione e l'acquisto di immobili nel settore dei PF (Programma edilizio 2004 del settore dei PF) FF 2003 4493

Progetti finanziari particolari

Per i messaggi concernenti altri progetti particolari in materia finanziaria, ad esempio il versamento di contributi finanziari a terzi, si applica lo schema apposito riportato qui appresso.

D Messaggi concernenti trattati internazionali

Cfr. lo schema apposito qui appresso.

B Messaggi concernenti iniziative popolari

Schema per messaggi concernente un'iniziativa popolare	<i>Osservazioni</i>
Numero e titolo del messaggio	Il titolo ricalca il titolo dell'iniziativa. Es.: Messaggio del 9 aprile 2003 relativo all'iniziativa popolare «Servizi postali per tutti».
Lettera d'accompagnamento	Con la sua lettera, il Consiglio federale propone all'Assemblea federale di sottoporre o meno l'iniziativa al voto del Popolo, di raccomandarne l'accettazione o la reiezione e, se del caso, di adottare il controprogetto diretto o indiretto, con eventuale stralcio di interventi parlamentari.
Compendio	Riassume in una o due pagine il contenuto essenziale del messaggio. È strutturato da titoli intercalari.
Indice	Necessario per i messaggi che contano più di 30 pagine formato stampa (il che è l'eccezione, giacché questo tipo di messaggi non supera di norma le 20 pagine).
Elenco delle abbreviazioni*	Se le abbreviazioni usate nel testo non sono di generale notorietà.
1 Aspetti formali e validità dell'iniziativa 1.1 Testo dell'iniziativa 1.2 Riuscita formale e termini di trattazione 1.3 Validità	
2 Genesi dell'iniziativa	Contesto nel quale è nata l'iniziativa.
3 Scopi e tenore dell'iniziativa 3.1 Scopi dell'iniziativa 3.2 Normativa proposta dall'iniziativa 3.3 Commento (e interpretazione) al testo dell'iniziativa	
4 Valutazione dell'iniziativa 4.1 Valutazione degli scopi dell'iniziativa 4.2 Ripercussioni in caso di accettazione 4.3 Pregi e difetti dell'iniziativa	
5 Conclusioni	
6 Presentazione del controprogetto 6.1 Situazione iniziale 6.2 La nuova normativa proposta 6.3 Motivazione e valutazione della soluzione proposta 6.4 Compatibilità tra i compiti e le finanze 6.5 Diritto comparato e rapporto con il diritto europeo 6.6 Attuazione 6.7 Interventi parlamentari	Quando il Consiglio federale oppone all'iniziativa un controprogetto, diretto o indiretto, nel messaggio si aggiungono le spiegazioni relative al disegno del controprogetto, strutturate secondo lo schema generico. Non è tuttavia opportuno ripetere le osservazioni riguardanti la genesi del progetto e la descrizione della problematica già esposte presentando l'iniziativa. Si tralascia anche il capitolo relativo al programma di legislatura.
7 Commento	Breve commento ad alcuni punti del controprogetto. Si commentano soltanto gli articoli che necessitano di una spiegazione, evitando di fare del commento una semplice parafrasi delle disposizioni del disegno o una ripetizione di osservazioni figuranti nel capitolo 6.
8 Ripercussioni del controprogetto 8.1 Per la Confederazione 8.2 Per i Cantoni e per i Comuni 8.3 Per l'economia 8.4 Altre ripercussioni	Ripercussioni del controprogetto.
9 Aspetti giuridici 9.1 Costituzionalità e legalità 9.2 Compatibilità con gli impegni internazionali della Svizzera 9.3 Forma dell'atto 9.4 Subordinazione al freno alle spese 9.5 Conformità alla legge sui sussidi 9.6 Delega di competenze legislative	Spiegazione degli aspetti giuridici del controprogetto.
Glossario*	È opportuno quando si ricorre a una nuova terminologia oppure a un complesso lessico specialistico o giuridico. Include la terminologia del settore e del disegno ed è trilingue (italiano, tedesco, francese).
Riferimenti bibliografici*	Fornisce i dati sulle opere alle quali il messaggio rimanda per ulteriori informazioni e approfondimenti; la bibliografia è soprattutto opportuna quando nel messaggio si citano numerose opere.
Appendice*	Contiene specifiche indicazioni tecniche, grafici e tabelle oppure materiali fondamentali in stretto rapporto con il messaggio.
Indice analitico*	È segnatamente utile nei messaggi di una certa mole.
Allegati*) se opportuno	Vi figura il disegno di decreto federale di cui il Consiglio federale propone l'adozione.

C Messaggi concernenti progetti in materia finanziaria

Schema per messaggi concernente un progetto in materia finanziaria	Osservazioni
Numero e titolo del messaggio	Il titolo ricalca quello del disegno. Es.: Messaggio del 23 febbraio 2000 concernente il finanziamento della riorganizzazione dell'informatica e della telecomunicazione nell'Amministrazione federale (NOVE-IT).
Lettera accompagnatoria	Con la sua lettera, Il Consiglio federale sottopone all'Assemblea federale, <i>per approvazione</i> , il disegno di nuova normativa e <i>propone lo stralcio dal ruolo</i> degli interventi parlamentari afferenti.
Compendio	Riassume in una o due pagine il contenuto essenziale del messaggio. È strutturato da titoli intercalari.
Indice	Necessario per i messaggi che contano più di 30 pagine in formato stampa.
Elenco delle abbreviazioni*	Se le abbreviazioni usate nel testo non sono di generale notorietà.
1 Punti essenziali del progetto 1.1 Situazione iniziale 1.2 Problema e necessità del credito 1.3 Importanza del progetto da finanziare 1.4 Interesse del progetto per la Confederazione 1.5 Prospettive	
2 Tenore del decreto finanziario 2.1 Proposta del Consiglio federale 2.2 Descrizione dettagliata del progetto 2.3 Motivazione della proposta	
3 Ripercussioni* 3.1 Ripercussioni per la Confederazione 3.2 Ripercussioni per i Cantoni e i Comuni 3.3 Ripercussioni per l'economia 3.4 Altre ripercussioni	
4 Rapporto di legislatura*	Indica se il progetto figura nel programma di legislatura.
5 Aspetti giuridici* 5.1 Costituzionalità e legalità 5.2 Compatibilità con gli impegni internazionali della Svizzera 5.3 Forma dell'atto 5.4 Subordinazione al freno alle spese 5.5 Conformità alla legge sui sussidi 5.6 Delega di competenze legislative	Spiegazione degli aspetti giuridici del progetto.
Glossario*	È opportuno quando si ricorre a una nuova terminologia oppure a un complesso lessico specialistico o giuridico. Include la terminologia del settore e del disegno ed è trilingue (italiano, tedesco, francese).
Riferimenti bibliografici*	Riuniscono i dati sulle opere alle quali il messaggio rimanda per ulteriori informazioni e approfondimenti; la bibliografia è soprattutto opportuna quando nel messaggio si citano numerose opere.
Appendice*	Contiene specifiche indicazioni tecniche, grafici e tabelle oppure materiali fondamentali in stretto rapporto con il messaggio.
Indice analitico*	È utile segnatamente nei messaggi di una certa mole.
Allegati	Vi figura il disegno di decreto federale di cui il Consiglio federale propone l'adozione.

*) Se opportuno

D Messaggi concernenti trattati internazionali

Schema per messaggi concernente un trattato internazionale	Osservazioni
Numero e titolo del messaggio	Il titolo ricalca quello del trattato. Es.: Messaggio del 21 agosto 2002 relativo al Protocollo di Kyoto della Convenzione quadro delle Nazioni Unite sui cambiamenti climatici.
Lettera accompagnatoria	Con la sua lettera, Il Consiglio federale sottopone all'Assemblea federale, <i>per approvazione</i> , il disegno di decreto federale e <i>propone lo stralcio dal ruolo</i> degli interventi parlamentari afferenti.
Compendio	Riassume in una o due pagine il contenuto essenziale del messaggio. È suddiviso da titoli intercalari.
Indice	Necessario per i messaggi che contano più di 30 pagine in formato stampa.
Elenco delle abbreviazioni*	Se le abbreviazioni usate nel testo non sono di generale notorietà.
1 Punti essenziali del trattato 1.1 Situazione iniziale 1.2 Svolgimento dei negoziati 1.3 Risultato dei negoziati 1.4 Sintesi del contenuto del trattato 1.5 Valutazione	
2 Commento ai singoli articoli del trattato	Brevi commenti a singoli articoli, gruppi di articoli o intere sezioni del trattato in relazione a determinati aspetti. Si commentano soltanto gli articoli che necessitano di una spiegazione, evitando di fare del commento una semplice parafrasi delle disposizioni o una ripetizione di osservazioni figuranti nel capitolo 1.
3 Ripercussioni 3.1 Per la Confederazione 3.2 Per i Cantoni e i Comuni 3.3 Per l'economia 3.4 Altre ripercussioni	
4 Programma di legislatura	Indica se il progetto figura nel programma di legislatura.
5 Modifiche legislative (se del caso) 5.1 Punti essenziali del progetto <ul style="list-style-type: none"> • Modifiche proposte • Motivazione e valutazione della soluzione proposta • Attuazione 5.2 Commento ai singoli articoli 5.3 Ripercussioni	Se il decreto d'approvazione include, a tenore dell'articolo 141a Cost., le modifiche legislative necessarie per l'attuazione del trattato, le relative spiegazioni sono integrate prima del capitolo sugli aspetti giuridici. Massima concisione.
6 Aspetti giuridici 6.1 Costituzionalità 6.2 Forma dell'atto 6.3 Attuazione provvisoria (se del caso)	Le spiegazioni sulla forma dell'atto vanno fornite specialmente in rapporto all'obbligo di referendum su trattati internazionali. Qualora si proponga di non sottoporre un trattato al referendum, occorre fornire in proposito precise spiegazioni. Se il Consiglio federale applica il trattato già prima della ratifica, occorre menzionarlo in questo capitolo e fornire le necessarie motivazioni.
Glossario*	È opportuno quando si ricorre a una nuova terminologia oppure a un complesso lessico specialistico o giuridico. Include la terminologia del settore e del disegno ed è trilingue (italiano, tedesco, francese).
Riferimenti bibliografici*	Riuniscono i dati sulle opere alle quali il messaggio rimanda per ulteriori informazioni e approfondimenti; la bibliografia è soprattutto opportuna quando nel messaggio si citano numerose opere.
Appendice*	Contiene specifiche indicazioni tecniche, grafici e tabelle oppure materiali fondamentali in stretto rapporto con il messaggio.
Indice analitico*	È utile segnatamente nei messaggi di una certa mole.
Allegati	Vi figura il disegno di atto normativo e il trattato di cui il Consiglio federale propone l'adozione.

*) Se opportuno