

Table of contents

Sommario

<i>Prefazione</i>		9
<i>Guida all'uso</i>		11
I. Publications	Pubblicazioni	15
A. Introduction	Introduzione	17
A1. Aim of the study	<i>Scopo dello studio</i>	18
A2. Subject of the study	<i>Argomento dello studio</i>	20
A3. What is new?	<i>Cosa c'è di nuovo?</i>	24
B. Materials and methods	Materiali e metodi	26
B1. Study type and methods	<i>Tipi di studio e metodi</i>	27
B2. Statistical analysis	<i>Analisi statistica</i>	31
B3. Patient population	<i>Gruppo di pazienti (coorte)</i>	34
B4. Ethical committee	<i>Comitato etico</i>	37
C. Results	Risultati	41
C1. Listing results	<i>Elenco dei risultati</i>	42
C2. Quantities (basics)	<i>Quantità (fondamenti)</i>	46
C3. Links to tables and figures	<i>Richiami a tabelle e figure</i>	50
D. Discussion	Discussione	52
D1. How to mention	<i>Come fare riferimenti</i>	54
D2. How to describe	<i>Come descrivere</i>	56
D3. How to enumerate	<i>Come elencare</i>	57
D4. How to give examples	<i>Come fare gli esempi</i>	59
D5. How to emphasize	<i>Come dare enfasi</i>	60
D6. How to compare and contrast	<i>Come confrontare e contrapporre</i>	63
D7. How to present development and change	<i>Come presentare sviluppi e modifiche</i>	67
D8. How to evaluate	<i>Come valutare</i>	69

Prefazione

Chi non conosce il problema? Dopo un lavoro di ricerca di mesi, se non addirittura di anni, avete ottenuto risultati molto promettenti che vorreste rendere disponibili nel più breve tempo possibile a un pubblico internazionale di esperti. Da tempo sapete a quali congressi vorreste presentare il vostro lavoro e quale rivista sarebbe il forum più adatto per una pubblicazione. E vi rendete conto che dovete farlo in lingua inglese.

Oggi giorno chiunque voglia avere successo in campo scientifico deve pubblicare su riviste internazionali di settore e partecipare a conferenze internazionali; e per chi non è di madrelingua inglese può essere molto difficile. Per comunicare con efficacia in campo scientifico non è sufficiente, però, l'inglese di base, non servono i termini ricercati o lo stile narrativo imparati dagli insegnanti di inglese; occorre, invece, possedere un bagaglio di termini inglesi adatti e comunemente utilizzati in questo settore e tenere conto che questa lingua – soprattutto in ambito scientifico – è in continuo cambiamento e fortemente influenzata da Internet.

Il vostro inglese scientifico si esaurisce in termini ripetitivi e costrutti monotoni? Per scrivere faticosamente il vostro articolo in lingua inglese dovete consultare senza sosta il dizionario? Malgrado questi vostri sforzi l'articolo in inglese continua a risultare monotono e confuso? Siete costretti a imparare a memoria il testo della vostra conferenza perché non riuscireste a esporla parlando a braccio in un inglese corretto? Introdurrete ogni diapositiva con la frase *Here you can see...* perché non conoscete un altro modo di presentarla?

A tali difficoltà cerca di porre rimedio questo volume, che intende offrirsi all'autore scientifico più o meno esperto come uno strumento pratico e ricco di contenuti per la formulazione dei testi scritti e degli interventi orali.

Basato su diverse centinaia di articoli scientifici tratti da note riviste di settore in lingua inglese, il volume presenta in modo chiaro e comprensibile oltre 500 termini essenziali per l'inglese scientifico e circa 900 esempi di frasi modello universalmente applicabili. Tra queste pagine non troverete lunghe disquisizioni teoriche sulla realizzazione di una pubblicazione scientifica, né le informazioni presenti in un dizionario di settore, ma un aiuto immediato per la scrittura di un articolo e l'esposizione di una presentazione orale; i termini tecnici appartenenti alle discipline scientifiche vengono usati solamente a scopo dimostrativo nelle frasi modello.

Ricordate che editori, lettori e pubblico si aspettano idee chiare, concise ed esposte con precisione. In particolare, tenete presente che:

- un lavoro mal scritto o mal presentato verrà molto probabilmente rifiutato;
- il vostro stile di scrittura dovrà indirizzarsi a tutti i lettori di una determinata rivista scientifica e la vostra presentazione orale dovrà interessare il maggior numero possibile di persone del pubblico;

prefazione

- conoscere il proprio pubblico (o i propri lettori) è fondamentale; il vostro può essere composto da studenti o da uomini d'affari oppure da premi Nobel e dovrete realizzare un discorso (un articolo) adeguato alle persone a cui intendete rivolgervi;
- ricordate di dare le definizioni di tutte le parole che possono non essere familiari a coloro che vi ascolteranno o leggeranno il vostro articolo;
- prima di sottoporre il vostro lavoro a una rivista, sottoponetelo a un ricercatore del vostro stesso settore e a uno di un settore diverso;
- fate prove dei discorsi davanti ai vostri colleghi: le loro correzioni e i loro suggerimenti potrebbero mettere in luce dettagli che non avevate considerato.

Questo volume consiste di quattro **parti**: **Pubblicazioni**, **Presentazioni orali**, **Grammatica e stile tecnico per pubblicazioni** e, infine, **Consigli e suggerimenti per presentazioni orali**.

Nelle **appendici** trovate consigli su come inviare un articolo a una rivista (compresi facsimili di lettere rivolte agli editori di riviste scientifiche) e un confronto fra l'inglese americano (American English, AE) e quello britannico (British English, BE); infine, un glossario Italiano-Inglese relativo alla **Parte I**.

La **Parte I** sulle **Publications – Pubblicazioni** segue la struttura standard di un articolo scientifico per permettere una ricerca rapida e mirata dei termini necessari ai diversi contesti durante l'intera fase di stesura.

Si è cercato di descrivere nel modo più completo possibile gli aspetti tipici e ricorrenti di questo genere di testi: non soltanto si spiega come realizzare l'introduzione, l'analisi, la delimitazione e la discussione dei risultati della ricerca, ma anche come strutturare elenchi o come fare confronti.

All'inizio di ogni capitolo viene offerto il vocabolario di base (**termini di base, in colore blu**), seguito da un elenco di sinonimi, varianti e altri termini utili (**terminologia e frasi esemplificative, in colore nero**), con numerosi esempi di frasi inglesi relative ai termini usati (i termini di base conservano il colore blu, vedi anche la guida grafica a pag. 13).

Queste frasi modello possono essere direttamente utilizzate nel proprio lavoro scientifico, adattandole al caso.

Qualora per lo stesso termine italiano vi siano più traduzioni in inglese, esse saranno da considerare come sinonimi; in caso contrario le differenze semantiche saranno espressamente indicate. Vari vocaboli inglesi sono presenti in più capitoli, perché ugualmente importanti e utilizzati in diversi contesti.

Analogamente, nella **Parte II** riguardante le **Oral presentations – Presentazioni orali** vengono trattati vari aspetti riguardanti il modo di strutturare e tenere una conferenza di argomento scientifico in lingua inglese.

In questa parte, invece di un elenco di vocaboli vengono presentate – suddivise in base alle fasi della conferenza – oltre 250 frasi e locuzioni complete e universalmente utilizzabili nelle presentazioni scientifiche in lingua inglese.

La **Parte III Grammatica e stile tecnico per pubblicazioni** propone elementi grammaticali e consigli stilistici indispensabili agli autori che si accingono a scrivere un lavoro scientifico in inglese. In queste pagine vengono esaminati i principali problemi di grammatica e di stile in cui abitualmente si imbatte un redattore nella revisione di un

articolo scientifico le imprecisioni e gli errori che devono essere evitati. La maggioranza di questi problemi è tipica degli autori di madrelingua non inglese. Gli elementi presentati in questa Parte sono utili non solo per chi scrive, ma anche per chi pubblica o corregge un lavoro scientifico in lingua inglese.

Infine, la **Parte IV Consigli e suggerimenti per presentazioni orali** intende aiutare chi non è abituato a parlare in pubblico del proprio lavoro, fornendogli indicazioni su ciò che è bene fare e ciò che invece occorre evitare quando si tiene un discorso. Fare una presentazione orale dei risultati del proprio studio può essere per molte persone un momento difficile e, oltre a essere sicuri dei contenuti da esporre, è bene sapere anche come si deve comportare un oratore per conservare l'attenzione del pubblico e rendere il proprio discorso efficace.

Nel volume saranno indicate, qualora rilevanti, le differenze tra inglese britannico (BE) e inglese americano (AE). La **Parte II** segue interamente lo stile britannico, così come il glossario Italiano-Inglese, che non presenta le varianti di inglese americano.

Termini di base:
inglese relativo al capitolo

C3. Links to tables and figures – Richiami a tabelle e figure

I risultati possono essere presentati all'interno del testo, in una figura o in una tabella. È sufficiente esporre i dati in una di queste tre forme, è meglio non ripeterli per esteso. Quando fate riferimento a figure e a tabelle, non ripetete le loro *legenda* o i loro titoli nel testo, ma descrivetene singoli risultati e caratteristiche importanti indicando, preferibilmente fra parentesi, la figura o la tabella in cui compaiono. Abbreviate la parola *figure* quando è fra parentesi – (*fig.1*) – ma all'interno del testo scrivetela per esteso – ... *as shown in Figure 1...* –; non abbreviate invece la parola *table* né fra parentesi né nel testo.

Termini di base

table	<i>tabella</i>
figure	<i>figura</i>
diagram	<i>diagramma</i>

Colonna destra:
traduzione italiana



NB: in questo capitolo le frasi esemplificative sono applicabili a ognuno dei termini di base.

Terminologia e frasi esemplificative

table	Between 1991 and 1998 complication rates decreased from 8.3 to 4.1% (Table 5).	<i>tabella</i>
to show	Table 2 shows...	<i>mostrare</i>
figure	The field intensity variations are shown in Figure 4 . The relationship of perfusion distribution to lung water distribution is shown in Figure 7 by combining the data from Figures 4 and 6.	<i>figura</i>
	Table 2 lists... Brevetoxin concentrations in seagrass are listed in Table 1 .	<i>elencare</i>

Colonna sinistra:
termini di base (in blu),
altra terminologia (in
nero)

Colonna centrale:
frasi modello

Abbreviazioni

AE	<i>American English</i>
BE	<i>British English</i>
s.b.	<i>somebody</i>
s.th.	<i>something</i>
qlco	<i>qualcosa</i>
qlcu	<i>qualcuno</i>
NB	<i>Nota bene</i>

Avviso importante:

Le situazioni e indicazioni numeriche scientifiche e mediche descritte non rappresentano in nessun caso dei fatti reali e servono esclusivamente per la spiegazione di una struttura linguistica. I dati relativi non possono essere utilizzati come base per lavori scientifici o medici di qualsiasi natura.

I nomi di persone e istituti come i titoli di pubblicazioni sono puramente inventati e hanno solamente carattere di esempio. Ogni somiglianza con persone, istituti o mezzi è puramente casuale.

I. Publications – *Pubblicazioni*

Nonostante che nel mondo della ricerca e della scienza le idee ordinate e presentate in modo logico siano più importanti di una perfetta forma grammaticale, gli editori faticheranno a prendere in considerazione un articolo sgrammaticato e scritto in un inglese rozzo e impreciso.

I redattori delle riviste scientifiche non sono soliti scrivere o correggere un articolo per conto degli autori, quindi dovrete occuparvi personalmente di realizzare e consegnare alla rivista un articolo ben scritto, ordinato e pronto per essere pubblicato.

Ecco alcune soluzioni possibili per ottenere un testo corretto e preciso e riuscire a vederlo pubblicato.

1. Dare l'incarico a un redattore professionista

Potete chiedere a un redattore scientifico di scrivere l'articolo per voi (il che vi costerà parecchio), oppure potete scrivere una bozza dell'articolo – la più completa possibile – e chiedere a un redattore scientifico di correggerne grammatica, punteggiatura, stile, formato, efficacia e impatto. La persona a cui vi rivolgerete dovrebbe essere sia redattore sia ricercatore operante nel vostro settore o in uno correlato. Ricorrere a colleghi di madrelingua inglese vi aiuterà solo in parte; infatti, a meno che non abbiano esperienza nell'editoria o siano davvero esperti nella scrittura scientifica, questi colleghi saranno perfetti nella correzione della grammatica e della punteggiatura, ma potrebbero non essere all'altezza per quanto riguarda lo stile, il formato o l'impatto. Un redattore professionista è la soluzione migliore.

2. Raccogliere frasi modello come riferimento

La miglior fonte per queste frasi sono gli articoli pubblicati da autori di lingua inglese su prestigiose riviste negli ultimi anni. Naturalmente, non si tratta di copiare interi brani, ma di scegliere singole frasi ed espressioni che possano essere utilizzate nel vostro articolo scientifico. Per esempio, una PCR (Polymerase Chain Reaction) può essere descritta in vari modi; se siete in dubbio su come farlo, verificate nelle frasi modello raccolte come la descrive un inglese madrelingua su una rivista autorevole e usate la terminologia di base di queste frasi. Le liste di frasi modello sono comodissime e possono essere riutilizzate nel redigere articoli.

3. Consultare libri sulla scrittura scientifica

Per problemi grammaticali, di stile tecnico, di formato e per eventuali esempi di frasi, consultate libri sulla scrittura scientifica, come questo volume, che fornisce un ampio vocabolario e frasario con esempi pratici per gli autori scientifici.

Queste soluzioni sono praticabili anche in combinazione; per esempio, potete prima aiutarvi nella scrittura con frasi modello tratte da articoli di riviste del vostro ambito di studio e con i consigli di libri sulla scrittura scientifica, poi affidare il vostro testo a un redattore scientifico per un'ultima veloce revisione.

Le sezioni di questa parte del volume riflettono la suddivisione tipica degli articoli scientifici in **Introduzione, Materiali e Metodi, Risultati, Discussione e Ringraziamenti**; si aggiungono una sezione sui **Riferimenti bibliografici**, una sul **Sommario** e, infine, una breve sezione che esamina la **Dichiarazione sul conflitto di interessi**.

A. Introduction – *Introduzione*

L'**Introduzione** deve contenere informazioni generali sull'argomento trattato e soprattutto lo scopo dello studio; dovrebbe anche descrivere scoperte precedenti che riguardano l'argomento e spiegare il vostro studio in relazione ai temi di interesse. L'**Introduzione** ha anche lo scopo di presentare l'approccio sperimentale seguito e, a grandi linee, i risultati ottenuti e il loro significato.

Generalmente, nei lavori scientifici l'**Introduzione** presuppone che i lettori abbiano una certa familiarità con l'argomento, o almeno un background scientifico; questa sezione deve contenere informazioni sufficienti a presentare l'argomento in generale e il problema affrontato nella ricerca in particolare. L'**Introduzione** dovrebbe, quindi, descrivere in due o tre paragrafi l'obiettivo della ricerca.

Nell'**Introduzione** i verbi sono al presente quando si descrivono sia regole generali considerate valide sia scoperte di altri scienziati già pubblicate. Viceversa, si usa il tempo passato quando si presentano le scoperte e i metodi utilizzati nello studio (vedi **Verbo**, nella Parte IV).

La maggior parte delle abbreviazioni viene presentata nell'**Introduzione**. Abbreviazioni non-standard dovrebbero essere usate solo se si ripetono per più di 25 volte nell'articolo: la definizione dei termini abbreviati deve essere data la prima volta che compaiono.

A1. Aim of the study – *Scopo dello studio*

Il fulcro dell'articolo è la definizione dello scopo o dell'obiettivo dello studio. Deve essere presentato con grande cura perché tutte le altre idee esposte nell'articolo ne dipenderanno.

Termini di base	
aim	<i>finalità, scopo, obiettivo</i>
to aim	<i>mirare a, puntare a</i>
goal	<i>obiettivo</i>
objective	<i>obiettivo</i>
intent	<i>scopo, intenzione</i>
purpose	<i>scopo</i>

Terminologia e frasi esemplificative		
aim	The aim of this study was to evaluate perioperative morbidity of laparoscopic cholecystectomy.	<i>scopo</i>
to aim	We aimed to...	<i>mirare a, puntare a</i>
goal	The goal of this study was to... The primary goal of the study was to...	<i>obiettivo</i>
objective	The objective of this study is to determine whether... Our main objective was to determine whether...	<i>obiettivo</i>
intent	The intent was to...	<i>scopo, intenzione</i>
purpose	The purpose of this article is to review... The purpose of this study was to establish whether...	<i>scopo</i>

	The purpose of the study was to evaluate the safety of these neuroprotective drugs.	
to be intended to	The report is intended to summarize the...	<i>essere finalizzato a, avere lo scopo di</i>
in order to	This prospective study was conducted in order to evaluate the safety of the new procedure.	<i>al fine di</i>
to set out to	We set out to investigate various aspects of...	<i>avere l'intenzione di</i>
to attempt	We have attempted to describe a range of...	<i>cercare di</i>

Nell'introdurre l'obiettivo o lo scopo di uno studio, valutate con attenzione la terminologia.

Per esempio: per risparmiare spazio e rendere un articolo più sintetico, si possono omettere frasi contenenti termini quali *aim*, *objective*, o *goal*. Il modo più semplice di definire lo scopo è scrivere *To determine...* o *To study...* o *To assess...*, molto più breve rispetto a *In order to determine...*

Notate che l'uso del termine *attempt* influenza psicologicamente il lettore, facendogli supporre che l'autore non sia molto sicuro del proprio operato e incidendo quindi negativamente sul giudizio.

Fac-simile di lettera per rivista britannica

Via G. Garibaldi 1
00100 Roma
Italy
e-mail: maria.bianchi@abcd.it

Professor M.C. Smith, MD
Editor of [*Nome della Rivista*]
17 Lake Road
Leeds
GW6 2AH
United Kingdom

17 May 2007

Dear Professor Smith¹

Please find enclosed our manuscript "*Development of gallstone surgery in Italy 1991–2003: Results of a multicentre survey*".

This retrospective analysis of 45,500 cholecystectomies describes the changes in diagnostic and therapeutic strategies following the introduction of laparoscopic cholecystectomy. Our work investigates the surgical and non-surgical complication rates, re-intervention rates and mortality rates of conventional vs. laparoscopic cholecystectomy with special focus on treatment standards in choledocholithiasis. Our data confirm the outstanding role of the minimally-invasive surgical technique and reveal a clear trend towards endoscopic treatment of bile duct stones.

We believe this manuscript to be of interest to many readers of [*Nome della Rivista*] and hope it is suitable for publication.

Yours sincerely²

Maria Bianchi, MD

¹ Dopo il titolo nel BE non vi è punteggiatura; si può però utilizzare una virgola. Se indirizzate la lettera a una persona di cui conoscete il nome (e non genericamente all'editore o alla redazione di una rivista), potete scrivere per esempio *Dear Professor Smith* e chiudere con *Yours sincerely*. Titoli e formule di indirizzo (*MD, Ms, Mr, Dr*) di solito vengono utilizzati senza punto finale. Se invece non conoscete il nome del destinatario, avete la scelta tra *Dear Sir(s)* o *Dear Madam* e *Dear Sir or Madam*. In questi casi la formula di chiusura sarà *Yours faithfully*. Se il destinatario è una donna senza titolo accademico e della quale non sapete se è nubile o sposata, utilizzerete *Ms* (per esempio. *Ms Taylor*) e non *Mrs* o *Miss*.

² Se comunicate regolarmente con lo stesso interlocutore potete utilizzare tranquillamente *Best wishes* o *Best regards* come formula di chiusura – si sta imponendo sempre di più a livello mondiale.

Fac-simile di lettera per rivista americana del settore

Via G. Garibaldi 1
00100 Roma
Italy
e-mail: maria.bianchi@abcd.it

Professor M.C. Doyle, M.D.
Editor-in-Chief of [*Nome della Rivista*]
110-114 Sunset Boulevard
Suntown, GA 23450
USA

5/17/07

Dear Professor Doyle:¹

Please find enclosed our manuscript "*Development of gallstone surgery in Italy 1991–2003: Results of a multicenter survey*".

This retrospective analysis of 45,500 cholecystectomies describes the changes in diagnostic and therapeutic strategies following the introduction of laparoscopic cholecystectomy. Our work investigates the surgical and non-surgical complication rates, re-intervention rates and mortality rates of conventional vs. laparoscopic cholecystectomy with special focus on treatment standards in choledocholithiasis. Our data confirm the outstanding role of the minimally-invasive surgical technique and reveal a clear trend towards endoscopic treatment of bile duct stones.

We believe this manuscript to be of interest to many readers of [*Nome della Rivista*] and hope it is suitable for publication.

Sincerely²

Maria Bianchi, M.D.

¹ Una virgola invece dei due punti viene considerata informale, però è possibile. Abbreviazioni di titoli (*Mr.*, *Ms.*, *Mrs.*, *Dr.*) in AE richiedono sempre il punto finale. Se il destinatario è una donna senza titolo accademico e della quale non sapete se è nubile o sposata, utilizzerete *Ms.* (per esempio *Ms. Taylor*) e non *Mrs.* o *Miss.* Se non conoscete il nome del destinatario, utilizzate al posto del britannico *Dear Sir(s)* la formula *Gentlemen*. In alternativa vi raccomandiamo il neutrale *Dear Editor(s)*.

² Userete qui esclusivamente *Sincerely/Sincerely yours/Yours sincerely*.

4. Indicazioni facoltative nella cover letter

Queste indicazioni possono essere formulate come segue:

- se volete proporre un *reviewer*:
As a potential reviewer we would like to suggest Professor M. Smith (indirizzo, e-mail, ecc.).
- Se inviate nuovamente un manoscritto dopo una prima revisione:
Please find enclosed the revised version of “[Titolo del manoscritto]”. We have heeded all of the reviewers’ propositions (o indicate i nomi dei reviewers, se non sono troppi). A detailed response to their comments is attached to this letter (quando spedite hard copy) oppure is attached as a separate file (se si tratta di una electronic submission).

Please find enclosed our manuscript “[Titolo del manoscritto]”, which has been revised according to the reviewers’ requests...

Please find enclosed our revised manuscript “[Titolo del manoscritto]” as requested by the reviewers...

- Se desiderate una ricevuta:
BE: *I (We) should be grateful if you would send me (us) a brief acknowledgement of receipt.*
AE: *I (We) would appreciate if you sent me (us) a brief acknowledgment of receipt.*
(questa però diventa superflua in caso di *electronic submission*; inoltre diverse redazioni escludono a priori un tale invio).
- Se volete fare riferimento a una vostra precedente pubblicazione:
This research paper is based upon the results of one of our former studies as described in “Bianchi, M. et al., ...”.

Se trasmettete un manoscritto tramite *electronic submission* generalmente è indicato dove inserire il contenuto della *cover letter*. Una lettera vera e propria di solito non è più necessaria. Molte riviste offrono una finestra apposita, dove siete pregati di inserire le informazioni relative, cioè di “incollare” (*paste*) una *cover letter* completamente formulata. In questo caso, iniziate la frase introduttiva dopo il titolo con *Please find attached* (invece di *Please find enclosed*).

APPENDICE 2 Comparison American English-British English – *Confronti fra l'inglese americano e l'inglese britannico*

In questa appendice potete trovare le differenze più rilevanti per gli argomenti trattati in questo volume tra inglese americano (American English, AE) e inglese britannico (British English, BE). Per quanto riguarda l'ortografia, abbiamo elencato solamente alcune differenze fondamentali. Ogni buon programma per l'elaborazione di testi dispone di uno *spell check* e riconoscimento della lingua, tramite il quale immettere la variante di lingua inglese desiderata ed effettuare un controllo ortografico.

Potete adottare indifferentemente American English o British English, purché siate coerenti.

Attualmente, nella scrittura scientifica la forma dell'inglese nord-americano è generalmente più utilizzata dell'inglese britannico. Comunque, è buona norma controllare quale stile venga utilizzato nella rivista a cui intendete inviare il vostro lavoro. La maggior parte delle parole che differiscono sostanzialmente fra American English e British English, vengono usate raramente (o mai) in ambito scientifico; inoltre le differenze grammaticali fra le due forme sono pochissime.

1. Pronuncia

Lo scopo del nostro libro è di trasmettere un inglese standard corretto nel contesto e nelle situazioni relative all'ambito scientifico. Per questo motivo abbiamo rinunciato a dare indicazioni fonetiche e di variazioni di pronuncia e abbiamo concentrato l'attenzione sulla forma scritta, anche perché se pronunciate male una parola inglese durante un discorso, il pubblico di madrelingua inglese sicuramente vi perdonerà.

Ci sono, però, due fenomeni relativi alla pronuncia che dovrete avere ben chiari:

- 1) la lettera *z* viene pronunciata [zi:] in AE, ma [zed] in BE;
- 2) quando riportate una serie di cifre in BE (per esempio, un numero telefonico), lo zero viene pronunciato come la lettera inglese "o", mentre in AE lo zero si pronuncia come "o" oppure come "zero".

	AE	BE
3051	three zero five one	three O five one

Di seguito trovate le differenze ortografiche relative al confronto tra inglese americano e inglese britannico. Nel testo di questo libro le differenze tra American English e British English sono sempre indicate.

2. Differenze ortografiche

	AE	BE
Terminazioni differenti	theater, center	theatre, centre
	honor, color	honour, colour
	defense, offense	defence, offence
	catalog	catalogue
Consonanti doppie in BE	traveler, wagon	traveller, waggon
Perdita della e in AE	acknowledgment, judgment, aging	acknowledgement, judgement, ageing

Nelle pubblicazioni canadesi è frequente trovare forme miste, perché in alcuni casi si propende per lo stile americano, in altri per quello inglese (*color*, ma *centre*). Spesso i canadesi non sanno esattamente quale sia in origine il modo di scrivere britannico e quale quello americano.

Per il vostro manoscritto dovrete scegliere fra American English o British English, a seconda del destinatario, e restare coerenti alla forma scelta.

Come devono essere catalogate le seguenti forme di passato dei verbi?

AE	BE
learned, burned, leaned	learnt, burnt, leant

A ben vedere questi esempi evidenziano soltanto un modo diverso di scrivere; si tratta di forme regolari per gli americani e di forme irregolari per gli inglesi. A volte queste forme si mischiano; è sufficiente sapere che esse esistono.

Nascono anche forme verbali differenti:

AE	BE
We should have gotten more attention.	We should have got more attention.

La forma *gotten* viene utilizzata prevalentemente dagli americani mentre in Inghilterra è considerata poco elegante.

L'utilizzo dell'articolo determinativo *the* è a volte di difficile comprensione per l'autore di lingua italiana e non sempre segue regole chiare. Dal punto di vista della tecnica discorsiva si tratta però spesso di un elemento di scarsa importanza. I vostri colleghi di madrelingua inglese vi perdoneranno se utilizzerete *the* in modo errato o se semplicemente lo ometterete per insicurezza. Per i termini scientifici normalmente non viene

confronti tra l'inglese americano e l'inglese britannico

utilizzato *the* (per esempio, *Laparoscopic appendectomy has been widely accepted ...*).

Per gli esempi che seguono in American English viene sempre utilizzato *the*:

AE	BE
The patient was taken to <u>the</u> hospital.	The patient was taken to hospital.
He went to <u>the</u> university. He studied at <u>the</u> university.	He went to university. He studied at university.

Se però si parla di una specifica università, sia in American English che in British English si usa *the*: *He studied at the University of California.*

APPENDICE 3 Glossary – Glossario

<i>a causa di</i>	because of	71
<i>a causa di</i>	owing to	72
<i>accertare</i>	to assess	22, 69
<i>accorgersi che</i>	to perceive	55
<i>accrescere</i>	to enhance	68
<i>accrescere la conoscenza su qlco</i>	to gain knowledge of s.th.	30
<i>acquisire la conoscenza su qlco</i>	to gain knowledge of s.th.	30
<i>a differenza di</i>	unlike	64
<i>a dispetto di</i>	despite, in spite of	66
<i>ad oggi</i>	thus far	91
<i>ad oggi</i>	to date	92
<i>affermare</i>	to claim, to contend	85
<i>affrontare un problema</i>	to face a problem	95
<i>aiuto</i>	help	99
<i>al contrario</i>	on the contrary	65
<i>alcuni</i>	a few, some	47
<i>al fine di</i>	in order to	19
<i>alto</i>	high	47
<i>altro</i>	other	58
<i>un altro</i>	another	58
<i>un'altra</i>	another	58
<i>ampio</i>	extensive	93
<i>analisi</i>	analysis	21
<i>analizzare</i>	to examine	22
<i>analizzare</i>	to screen (for)	29
<i>analizzare</i>	to test	32
<i>analizzare</i>	to analyse	32
<i>analogo</i>	similar	64, 105
<i>anche</i>	also	58
<i>ancora</i>	yet	65
<i>andare da... a...</i>	to range from... to...	44, 90

<i>andare nel dettaglio</i>	to go into detail	93
<i>a nostro parere</i>	in our opinion, in our view	85
<i>appoggiare</i>	to endorse	39, 75
<i>appoggiare</i>	to support	75
<i>appoggiare (economicamente)</i>	to support	100
<i>appoggio</i>	support	99
<i>apprezzare</i>	to acknowledge	99
<i>approfondire</i>	to go into detail	93
<i>approfondito</i>	thorough	93
<i>approfondito</i>	intensive	94
<i>approssimazione</i>	estimate	70
<i>approvare</i>	to approve	38, 40, 76
<i>approvare</i>	to endorse s.th.	39
<i>approvazione</i>	approval	39
<i>articolo</i>	article	21
<i>asserire</i>	to assert	85
<i>asserire</i>	to claim	103
<i>assistenza</i>	assistance	99
<i>assoluto</i>	paramount	62
<i>attenersi a</i>	to follow	40
<i>attinenza (con)</i>	bearing (on)	83
<i>attribuibile a</i>	attributable to	72
<i>attribuire a</i>	to attribute to	72
<i>attuale</i>	current, present	92
<i>a tutt'oggi</i>	to date	92
<i>aumentare</i>	to increase	67, 88
<i>aumentare</i>	to enhance	68
<i>aumentare di</i>	to increase by	67
<i>aumento</i>	gain, increase	88
<i>avere a che fare con un problema</i>	to be faced with a problem	95
<i>avere l'intenzione di</i>	to set out to	19
<i>avere lo scopo di</i>	to be intended to	19
<i>avere origine da</i>	to originate from	71