

## **Traduzioni: scambio di informazioni tra CaF e dipartimenti**

Il presente documento compendia i punti essenziali della procedura di raccolta e di scambio di informazioni tra CaF e dipartimenti in merito ai lavori di traduzione.

Si distinguono tre fasi:

- 1. traduzione presso il servizio dipartimentale competente;**
- 2. trasmissione del testo alla CaF;**
- 3. revisione del testo da parte della CaF.**

**1a.** Nella fase di traduzione occorre raccogliere in particolare informazioni in merito a:

- contesto generale e normativo in cui si inserisce il testo e che ne giustifica la redazione (ad es. modifica di LF [già in vigore o no], modifica di una prassi, decisione del CF, intervento parlamentare ecc.);
- testi afferenti o analoghi vigenti o già pubblicati;
- testi di riferimento (di diritto interno o internazionale) che hanno servito per la redazione;
- strumenti di consultazione (direttive, vademecum, glossari ecc.);
- termine di consegna (a quale fase procedurale corrisponde esattamente).

**1b.** Al termine della traduzione, il traduttore conserva la documentazione di cui si è servito (glossario ad hoc, altri elementi che hanno inciso sulle sue scelte traduttive ecc.) ed eventualmente un esemplare commentato della traduzione.

**2.** Quando trasmette il testo tradotto alla CaF (unitamente all'originale, al rapporto esplicativo ed ev. al glossario) il servizio dipartimentale indica segnatamente (mediante la scheda allegata):

- il nome del traduttore, il suo numero di telefono e l'orario di presenza;
- un sunto essenziale delle informazioni di cui al n. 1a;
- se il testo è già stato rivisto (e nome del revisore);
- il nome dello specialista responsabile del progetto (ed ev. quello di un esperto italofono);
- problemi particolari (termini, formulazioni ecc.; i problemi materiali sono già stati discussi con il responsabile del progetto);
- osservazioni d'interesse per la revisione (ad es. parti invariate riprese da testi esistenti, vincoli ecc.).

**3a.** Il revisore valuta se dispone delle informazioni necessarie per inquadrare il testo e il lavoro svolto. Contatta il traduttore per complementi di informazione. Inserisce le sue correzioni in formato revisione e trasmette il testo al traduttore.

**3b.** Il traduttore e il revisore discutono le modifiche (in questa fase può tornare utile la documentazione di cui al n. 1b). Per i lavori di una certa entità può essere opportuno un incontro.

Al termine dei lavori, chi consegna o licenzia il testo definitivo ne trasmette copia al suo interlocutore.

### Scheda accompagnatoria

|  |  |
|--|--|
| <b>Titolo del testo</b>                              |  |
| <b>Numeri di riferimento</b><br>(CPU, Scheda, GEVER) |  |

#### Persone coinvolte

|  | Nome | N. tel. | Reperibilità |
|--|------|---------|--------------|
| <b>Traduttore</b>  |      |         |              |
| <b>Revisore</b>  |      |         |              |
| <b>Specialista responsabile</b><br>(Sachbearbeiter)      |      |         |              |
| <b>Altre persone</b><br>(periti o esperti esterni, ecc.) |      |         |              |

#### Testo

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Contesto generale e normativo</b> |  |
| <b>Testi afferenti o analoghi</b>    |  |
| <b>Problemi particolari</b>          |  |
| <b>Altre osservazioni</b>            |  |
| <b>Termine di consegna</b>           |  |