

Servizi di traduzione e revisione di testi

Vademecum per la collaborazione

La qualità dei testi dell'Amministrazione provinciale non dipende solo dalle competenze di coloro che li scrivono, traducono o rielaborano dal punto di vista tecnico, giuridico, legistico e linguistico. La qualità di un testo dipende, infatti, anche dalla collaborazione che si instaura tra tutti i soggetti coinvolti nel processo di produzione testuale, e in particolare da una comunicazione efficace e dal rispetto dei tempi, che devono essere congrui per consentire lo svolgimento di tutte le fasi operative.

Servizi di traduzione

Se la vostra struttura organizzativa, in via eccezionale, non è in grado di tradurre un testo di carattere tecnico o specialistico o di rielaborarlo nelle due lingue, vi potete rivolgere all'Ufficio Questioni linguistiche. Nella vostra richiesta – da indirizzare alla direzione dell'Ufficio – dovete già fornire alcune informazioni utili sul servizio di cui avete bisogno:

- **Lunghezza del testo** da tradurre (numero di cartelle/pagine o di battute); per calcolare il numero di pagine standard si procede come segue: in word selezionare “Revisione” e cliccare sulla funzione “Conteggio parole”; qui si divide la cifra indicata alla voce “Caratteri (spazi inclusi)” per 1500 (numero caratteri di una pagina standard), e si ottiene così il numero di pagine (o cartelle) standard.
- **Lingua/e di arrivo** desiderata/e – Traduciamo in tedesco, italiano e ladino (badiotto e gardenese), quindi né in inglese né in altre lingue straniere.
- **Tipologia testuale** (opuscolo informativo, relazione, testo per esposizione, modulo, locandina, comunicato stampa, convenzione ecc.)
- **Termine di invio** del testo da tradurre all'Ufficio Questioni linguistiche e **termine di consegna** della traduzione da parte di quest'ultimo (indicare tempistiche realistiche – cfr. punto 1.)

Se l'Ufficio Questioni linguistiche accetta l'incarico, è indispensabile fornire anche le seguenti informazioni:

- **Destinatari** – A chi è indirizzata la traduzione? A un pubblico specialistico, alla collettività, a bambini/giovani, a persone con background migratorio ecc.? Si usa, infatti, un linguaggio diverso a seconda del gruppo dei destinatari, ad esempio se ci si rivolge alla generalità dei cittadini o a un gruppo di esperti.
- **Scopo** – Per cosa serve la traduzione? È a uso interno o esterno? Serve a scopo informativo (documento di lavoro) o è destinata alla pubblicazione (stampa, online, testo di un file audio)? Lo scopo è importante perché incide su stile, registro linguistico, scelta del lessico, sintassi e lunghezza delle frasi della traduzione.
- **Uso di una terminologia specifica** (glossari) o di materiali di riferimento. In tal caso si prega di segnalarlo e di inviare la documentazione ritenuta utile. La traduttrice/Il traduttore potrà approfondire l'argomento trattato e impiegare la terminologia specifica in uso presso la struttura organizzativa committente.

1. Pianificate in anticipo i vostri incarichi di traduzione e concedete tempo a sufficienza per il loro svolgimento!

La qualità ha bisogno di tempo: pensate, ad esempio, al tempo che avete impiegato per redigere il vostro testo. Anche chi traduce ha bisogno di tempo per trasporre adeguatamente i contenuti del testo originale in un'altra lingua; tradurre è, infatti, **un'attività altamente specialistica**, che richiede più o meno tempo a seconda delle condizioni operative concordate. Grazie alle moderne tecnologie, oggi **il lavoro di traduzione** si può svolgere molto più rapidamente, ma nemmeno ora **si può ottenere una traduzione di qualità con un semplice click del mouse**. A seconda del grado di tecnicità o complessità del testo di partenza, vi è bisogno di **tempo a sufficienza** sia per tradurre che, eventualmente, per fare rileggere il testo a una seconda persona esperta, in modo da garantire la qualità del prodotto finale. Pertanto, pianificate in anticipo i vostri incarichi di traduzione. Solo così la traduttrice/il traduttore potrà fornire un lavoro della qualità richiesta. Se, invece, si è costretti a tradurre in tempi stretti, la qualità potrebbe risentirne, perché non manca il tempo per fare ricerche terminologiche accurate o perché si è costretti a suddividere il lavoro tra più persone. In tal modo si risparmia del tempo, ma lo stile ne risente, perché non è uniforme in tutto il testo, dato che alla fine non c'è stata la possibilità di rileggere e rielaborare l'intera traduzione.

2. Il vostro testo di partenza è pronto per essere tradotto ed è coerente nei termini usati?

La qualità del testo di partenza è di fondamentale importanza per la traduzione. Il testo di partenza dovrebbe essere scritto con chiarezza e precisione. Più sono i passaggi pochi chiari, più tempo ci vorrà per tradurli, perché occorrerà fare delle ricerche e chiarire i punti oscuri. Inoltre, si dovranno anche modificare i passaggi poco chiari nel testo di partenza, cosa che richiede altro tempo. Vale quindi la regola: più chiaro e meglio strutturato è il testo di partenza, più si accorciano i tempi della traduzione.

3. Indicate una persona di riferimento esperta, all'interno della vostra struttura organizzativa, a cui la traduttrice/il traduttore potrà rivolgere domande tecniche o di contenuto sul testo da tradurre!

La lingua è qualcosa di vivo e di soggettivo. Per questo solo l'autore o l'autrice di un testo sa spiegare perché ha scelto una certa espressione, quale significato le attribuisce o che cosa intende dire esattamente. **Le traduttrici e i traduttori professionisti scompongono ogni frase nei suoi principali elementi costitutivi, prima di tradurla nella lingua di arrivo.** E pongono domande sul testo di partenza. Siate disponibili a chiarire le domande che emergono in fase di traduzione, perché **nessuno legge il testo più attentamente di chi lo traduce**, che nel farlo scopre tra l'altro anche la più piccola inesattezza o espressione che può essere mal interpretata.

4. Fornite alla traduttrice/al traduttore tutte le informazioni necessarie e la documentazione che può tornare utile!

Per documentazione utile si intendono, ad esempio, traduzioni fatte in passato, testi di riferimento o anche liste di termini o glossari in uso all'interno della vostra struttura organizzativa. Potrebbe anche essere opportuno fissare un appuntamento in ufficio o al telefono oppure su teams per discutere in dettaglio sul testo. Tutto ciò serve per svolgere l'incarico nel modo più efficiente e preciso possibile.

5. **Inviateci il testo completo in un formato editabile (dunque non in formato PDF, che non si può modificare). Se avete bisogno di un testo scritto su due colonne, forniteci il testo di partenza in quel formato.**
6. **In caso di testo destinato alla pubblicazione si raccomanda vivamente di fare leggere le bozze di stampa alla traduttrice/al traduttore!**

Dovete effettuare delle modifiche al testo in un successivo momento? Anche se si tratta “solo” di qualche titolo o di singole parole, vi raccomandiamo di evidenziare a colori i passaggi da modificare e di farli controllare sempre dalla traduttrice/dal traduttore. Non al telefono, ma inviando direttamente il nuovo testo con mail.

Revisione linguistica di testi di carattere generale

Nella revisione o rielaborazione linguistica di testi già tradotti in due o più lingue non si controllano solo ortografia, grammatica e punteggiatura, ma anche comprensione, stile e struttura testuale. La versione finale è un testo omogeneo sul piano stilistico e terminologico, scorrevole da leggere e comprensibile al target dei destinatari.

Anche in tal caso vale la regola: più informazioni ci fornite sul testo, più riusciamo a limarlo e a migliorarlo. Anche per la revisione linguistica valgono le seguenti raccomandazioni:

- **Indicare una persona di riferimento esperta** a cui possiamo rivolgerci in caso di domande.
- **Indicare un termine di consegna realistico** per la revisione.
- **Indicare sempre la lingua di partenza del testo** (la lingua in cui è stato scritto il testo).
- **Se un testo o parti di un testo sono stati tradotti con l'ausilio di un traduttore automatico (DeepL, Google Translate ecc.), è necessario evidenziarli, ad esempio con una nota (p.es. tradotto con ...).** Le traduzioni automatiche sono spesso molto diverse da quelle “umane” e richiedono pertanto una maggiore attenzione nella revisione (il cosiddetto post-editing).
- **Evidenziare sempre le modifiche** apportate in un successivo momento!

Revisione di testi normativi

I testi normativi – come i disegni di legge, le modifiche di leggi provinciali e i regolamenti – e talvolta anche i testi amministrativi devono essere sottoposti a controlli sotto il profilo giuridico, linguistico e della tecnica legislativa. Sono inoltre previsti controlli di regolarità contabile e di conformità alla normativa dell'Unione europea da parte delle strutture organizzative competenti.

Per le leggi (disegni di legge e modifiche di leggi provinciali) e i regolamenti la richiesta di revisione va indirizzata all'Ufficio Legislativo. Lo staff dell'Ufficio Legislativo effettua le sue verifiche sul testo sotto il profilo giuridico e della tecnica legislativa e lo invia quindi all'Ufficio Questioni linguistiche per la revisione linguistica. Nel frattempo gli uffici provinciali competenti effettuano il controllo di regolarità contabile e quello di conformità alla normativa UE e rilasciano il relativo parere. Ultimate le verifiche richieste, le proposte di modifica al testo dell'Ufficio Questioni linguistiche e i pareri delle strutture competenti interpellate sono trasmessi all'Ufficio Legislativo, che restituisce il testo definitivo con le modifiche concordate alla struttura proponente per il successivo caricamento in BEDE.

- **Nella vostra pianificazione prevedete anche il tempo necessario per i controlli e i pareri delle altre strutture organizzative coinvolte nella revisione del testo normativo. Calcolate un sufficiente lasso di tempo per questa fase**, perché solo se si dispone di tempo a sufficienza si può produrre un testo comprensibile, di elevata qualità e che garantisca certezza del diritto. Tenete anche conto del tempo che si può perdere se le discussioni su singoli passaggi testuali si protraggono e se si è costretti a limare i passaggi critici più a lungo del previsto. Non scaricate il problema della mancanza di tempo su coloro che esamineranno il testo dopo di voi.
- **Indicateci sempre**, se possibile, **la lingua in cui è stato scritto il testo di partenza**. Lo stesso vale anche se intendete apportare modifiche a un testo che abbiamo già rielaborato (p.es. criteri per la concessione di contributi, disegni di legge).
- **C'è la necessità di modificare un testo normativo e volete fare controllare le modifiche da apportare?** È necessario che evidenziate **tutte** le parti modificate nel testo previgente. Quali parole e quali partizioni testuali sono state modificate? **Evidenziate con un colore** anche le più piccole modifiche o **scrivetele in un colore diverso**. Così si impiega molto meno tempo per fare la revisione!
- Tenete presente che anche modifiche minime nel testo di partenza possono influire su quello di arrivo, ad esempio a livello sintattico.
- Inviateci il testo da rielaborare formattato correttamente in una tabella a tre colonne. Nella formattazione inserite le seguenti impostazioni:
 - **Larghezza colonne** (colonna sinistra 7,3 cm, colonna centrale 2,4 cm, colonna destra 7,3 cm)
 - **Ogni comma va scritto in una cella distinta**
 - **Corporate Design della Provincia** (carattere Arial, dimensione 10).
- **Indicateci una persona di riferimento esperta** a cui rivolgerci in caso di domande sul testo o sulle modifiche da apportare.

Grazie della collaborazione!