

SPECIFICA D'ORDINE – TRADUZIONE

Questo formulario serve per il rilevamento delle condizioni di realizzazione di un progetto di traduzione e, **assieme ai principi e aspetti fondamentali della nostra attività di traduzione** nonché ai **principi riguardanti gli aspetti pratici dell'attività di traduzione** e alle **condizioni generali di contratto**, costituisce la base per una determinazione possibilmente precisa e completa dei fattori concernenti la traduzione.

La specifica d'ordine va compilata soltanto se devono essere soddisfatte prescrizioni differenti da quelle standard.

Nella misura in cui **PRIMA** dell'inizio del **lavoro** di traduzione non viene espressa esplicitamente **NESSUNA** richiesta di modifica, l'evasione dell'ordine avviene di principio in conformità alle suelencate condizioni quadro standard. Vi preghiamo pertanto di richiederci il loro invio nel caso in cui non siano già a Vostra disposizione.

SI PREGA DI RISPETTARE IN OGNI CASO QUANTO SEGUE:

- Il committente è responsabile per l'esattezza tecnica e linguistica del testo di partenza. Il committente è inoltre responsabile per il chiarimento di errori nel testo di partenza e delle eventuali domande del traduttore.
- Di principio **tutti gli aspetti relativi al contenuto del testo di partenza sono considerati come vincolanti** e devono essere resi nel modo più efficace possibile nella lingua di arrivo; **se si desidera inoltre, o in alternativa**, l'impiego di particolari termini tecnici è necessario che questi vengano esplicitamente menzionati.

SPECIFICHE DEL CLIENTE RIGUARDANTI L'EVASIONE DELL'ORDINE:

INDICAZIONI RELATIVE ALL'ORDINE (se applicabili o se si richiedono particolari requisiti)

1. Lingua (event. variante regionale):	2. Tipo di testo (p.es. documento, pubblicità, testo narrativo, testo settoriale, questionario) e Particolarità (caratteristiche differenti da quelle della lingua comune):
3. Guida di stile (p. es. generale / tecnico): Gruppo di arrivo (p. es. esperti di settore): Revisione attraverso un 3° traduttore:	4. Tecnica di traduzione alternativa (p. es. grado di libertà, aspetti principali del contenuto):
5. Definizioni terminologiche (terminologie specifiche, lingua controllata, come ad esempio lingua semplificata in documentazioni tecniche, specifiche del cliente): Informazioni di base (informazioni di accompagnamento, modello di traduzione, testi paralleli):	6. Gruppo di arrivo, funzione del testo (p. es. divulgazione di un contenuto concreto ad un limitato gruppo di utilizzatori o per una pubblicazione comunemente disponibile al pubblico):

REQUISITI TECNICI E FORMALI:

7. Formato carta:	8. Specifiche tecniche di esecuzione (p. es. disposizione del testo, grafiche, numerazione delle pagine):
9. Layout (carattere tipografico, dimensioni del testo, disposizione del testo):	10. Impiego di nomi e forme abbreviate:
11. Presentazione tipografica (formattazione, carattere tipografico, simboli ecc.):	12. Traduzione di titoli, professioni e funzioni:
13. Strutturazione, elenchi, layout di tabelle e illustrazioni:	14. Traslitterazione (trascrizione di un testo eseguita sostituendo le lettere di un alfabeto con quelle equivalenti di un altro alfabeto) e trascrizione (trascrizione di un alfabeto in un altro, p. es. trascrizione fonetica di un nome da un alfabeto non latino in un alfabeto latino):
15. Note a piè di pagina:	16. Illustrazioni, grafiche, citazioni ecc.:
17. Indicazioni bibliografiche:	18. Neologismi (creazione di nuovi termini non comunemente noti nella lingua di arrivo):
19. Simboli, abbreviazioni, unità, simboli in formule, formule ed equazioni:	20. Revisione specialistica (controllo di una traduzione da parte di un esperto):

Note e miscellanea:

VI RACCOMANDIAMO DI CONTATTARCI DIRETTAMENTE OVE FOSSERO NECESSARI ULTERIORI REQUISITI O DELUCIDAZIONI PIÙ APPROFONDITE.