# Condizioni generali per i Traduttori

### Il traduttore si impegna ad adempiere scrupolosamente all’incarico effettuando la traduzione al meglio delle sue capacità e in particolare si impegna a:

* Rispettare le istruzioni e le indicazioni specifiche per la commessa, indicate di volta in volta
* Consegnare un testo pronto per essere consegnato al cliente e che non richieda ulteriori interventi da parte di *the office*; per eventuali lavori ritenuti non conformi alla qualità richiesta da *the office* verranno applicate penali che, nei casi più gravi, potranno essere pari anche al 100% del compenso pattuito indicato nel Buono d’ordine; in caso di lavori non conformi, il Traduttore riceverà comunicazione via mail con il testo rivisto e il modulo di valutazione debitamente compilato dal revisore (vedi [link])
* Effettuare un’adeguata ricerca terminologica e delle fonti, seguendo scrupolosamente le indicazioni indicate nella commessa ed eventuali testi di riferimento inviati. La consultazione dei siti e dei testi di riferimento è OBBLIGATORIA; nel caso il documento o il termine non fosse reperito, deve essere segnalato a *the office* prima della consegna del testo per consentirne la verifica;
* Eventuali dubbi terminologici e scelte stilistiche devono essere segnalate a *the office* PRIMA della consegna del testo tradotto. Eventuali dubbi, particolari scelte stilistiche o altre segnalazioni vanno comunque evidenziate nel messaggio mail di accompagnamento alla consegna

.

* Consegnare puntualmente entro il termine indicato nel Buono d’ordine; per i lavori consegnati in ritardo, senza preavviso e senza aver concordato un’eventuale, *the office* applicherà una penale pari al 20% del compenso pattuito
* Rispettare la confidenzialità dei testi ricevuti e non diffondere in alcun modo i dati di cui sia venuto a conoscenza

Tutte le indicazioni relative alla commessa (conteggio cartelle, combinazione linguistica, tariffa, deadline) sono indicate nel Buono d’ordine inviato al momento del conferimento dell’incarico.

Il buono d’ordine verrà inviato via mail per ogni commessa e riporterà:

* + numero di commessa da citare in fattura (vedi indicazioni fatturazione)
  + conteggio cartelle (vedi conteggio cartelle), combinazione linguistica, tariffa applicata, termine di consegna
  + eventuali istruzioni specifiche per la commessa.

Il Traduttore è pregato di rispondere all’e-mail di conferimento incarico per accettazione delle indicazioni contenute nel Buono d’ordine.

Il Traduttore si impegna inoltre a seguire le seguenti indicazioni:

* + il file tradotto dovrà essere rinominato come segue: (nome originale file)\_(codice di lingua di arrivo - vedasi sigle lingua, tab. 1).estensione file
  + va rispettata la formattazione originale; nel caso di testi UE, è TASSATIVA LA SOVRASCRITTURA; qualora non ci sia formattazione di partenza (ad esempio nel caso di un cartaceo come testo sorgente) il testo d’arrivo dovrà essere un documento Word, carattere Times New Roman 11, allineamento giustificato, interlinea singolo

Per qualsiasi controversia, il foro competente è quello di Trieste.

**Conteggio cartelle**

Testi UE:

Per cartella si intendono 1500 caratteri spazi esclusi e il conteggio cartelle viene sempre indicato da *the office* nel Buono d’ordine al momento dell’assegnazione dell’incarico sulla base dei conteggi finali indicati dal Committente. Per queste commesse, il conteggio indicato nel Buono d’ordine al momento dell’assegnazione dell’incarico è da considerarsi DEFINITIVO.

Altri testi:

per cartella si intendono 1.500 caratteri spazi inclusi calcolati sul testo d’arrivo. Al momento dell’assegnazione della commessa, il conteggio viene effettuato sul testo di partenza; spetta al traduttore indicare eventuali modifiche al conteggio sulla base del testo di arrivo, al momento della consegna del testo tradotto, qualora il conteggio differisca da quanto indicato nel Buono d’ordine.

Le cartelle si conteggiano con arrotondamenti all’unità (entro lo 0,5 arrotondamento per difetto, oltre lo 0,5 arrotondamento per eccesso; es. 3,4 cartelle si conteggiano 3, mentre 3,7 cartelle si conteggiano 4). La commessa minima è pari a 0,5 cartelle.

Nel conteggio caratteri, qualora all’interno ci siano dei testi o tabelle ripetute, queste NON devono essere conteggiate.

**Fatturazione**

Il Traduttore si impegna ad emettere un’unica fattura mensile, preferibilmente a fine mese, comprendente tutte le competenze del mese (salvo diversa indicazione) per quantitativi superiori alle 5 cartelle di traduzione.

Nella fattura deve essere citato il numero di commessa, il numero di cartelle, la quotazione a cartella e di seguito il totale e i dati bancari aggiornati per il bonifico bancario.

La fattura va inviata UNICAMENTE in formato elettronico all’indirizzo mail [fatture@theoffice.it](mailto:fatture@theoffice.it); le fatture inviate ad altri account o a mezzo posta ordinaria non saranno registrate.

Fatture errate dovranno essere riemesse.

Eventuali modifiche ai propri dati bancari devono essere comunicati all’indirizzo mail [fatture@theoffice.it](mailto:fatture@theoffice.it).

**Tabella 1:**

Le sigle per le lingue sono quelle adottate dall’Unione europea:

|  |  |
| --- | --- |
| Albanese | AL |
| Bosniaco | BH |
| Bulgaro | BG |
| Ceco | CZ |
| Croato | HR |
| Danese | DA |
| Estone | ET |
| Finlandese | FI |
| Francese | FR |
| Greco | EL |
| Inglese | EN |
| Italiano | IT |
| Lettone | LV |
| Lituano | LT |
| Macedone | MK |
| Maltese | MT |
| Olandese | NL |
| Polacco | PL |
| Portoghese | PT |
| Romeno | RO |
| Serbo | SR |
| Slovacco | SK |
| Sloveno | SL |
| Spagnolo | ES |
| Svedese | SV |
| Tedesco | DE |
| Turco | TK |
| Ungherese | HU |