

---

# GUIDA PRATICA PER TRADUTTORI E INTERPRETI CIVILI E PER COLORO CHE NE UTILIZZANO I SERVIZI NELLE ZONE DI CONFLITTO



www.aiic.net



www.fit-ift.org



www.red-t.org

---

Spesso i traduttori/interpreti (T/I) assunti per lavorare in zone di conflitto non sono professionisti, ma ricoprono comunque un ruolo fondamentale nella comunicazione. Lavorano in ambienti estremamente rischiosi, quindi sono molto vulnerabili e richiedono una protezione speciale sia durante che dopo la risoluzione dei conflitti. Coloro che ne utilizzano i servizi devono essere a conoscenza delle responsabilità nei confronti dei T/I e della necessità di fornire loro protezione costante. A loro volta i T/I devono essere a conoscenza dei propri diritti e rispettare le norme deontologiche della professione in campo linguistico al fine di migliorare la propria sicurezza e reputazione.

Questo documento rappresenta una guida ai diritti fondamentali, alle responsabilità e alle pratiche raccomandate dall'Associazione Internazionale Interpreti di Conferenza (AIIC), dalla Federazione Internazionale dei Traduttori (FIT) e da Red T ai T/I e a coloro che ne utilizzano i servizi. Si rivolge ai T/I che lavorano sul campo per le forze armate, i giornalisti, le ONG e altre organizzazioni nelle zone di conflitto.

---

## PER I T/I

### DIRITTI

#### Protezione

Avete diritto a ricevere protezione sia nel corso che dopo la conclusione del vostro incarico. Se necessario, il diritto alla protezione deve includere anche i vostri familiari. Avete diritto ad abbigliamento ed equipaggiamento di protezione, ma non alle armi. In veste di civili, non siete obbligati a indossare un'uniforme senza il vostro consenso. Avete diritto ad assistenza medica e psicologica. Prima del vostro incarico avete diritto a ricevere addestramento su sicurezza ed emergenze.

#### Assistenza

Avete diritto a ricevere assistenza nel corso del vostro incarico, ad esempio confort adeguati e strutture sul campo o alla base.

#### Limiti

I limiti del ruolo che ricoprite devono essere definiti con chiarezza. Avete il diritto di rifiutare un incarico che comprometta le norme deontologiche professionali o personali e/o metta eccessivamente a rischio la vostra sicurezza.

#### Informazioni

Avete diritto a ricevere informazioni sul contesto generale e specifico del vostro incarico.

#### Condizioni

Avete diritto alla remunerazione e ad altre disposizioni contrattuali che tengano conto dei pericoli affrontati. Gli orari di lavoro devono essere ragionevoli e includere pause periodiche.

### RESPONSABILITÀ

#### Imparzialità

A prescindere da chi vi ingaggia, siete tenuti a fornire servizi imparziali senza esprimere le vostre opinioni e preferenze personali. Non potete difendere una causa particolare e siete tenuti a dichiarare ogni eventuale conflitto di interessi.

#### Confidenzialità

Proteggete la confidenzialità di qualsiasi informazione ottenuta da qualsiasi interlocutore nel corso del vostro incarico. Non divulgate tali informazioni ad alcuno e non utilizzatele per ottenere un guadagno personale.

#### Accuratezza

Comunicate nel modo più fedele possibile i messaggi di tutti gli interlocutori. A tal scopo...

- Apprendete le competenze di base dell'interpretariato, ovvero ascoltare con attenzione quanto viene detto, tradurlo in modo chiaro nell'altra lingua e prestare attenzione alle sfumature culturali e al linguaggio non verbale.
- Preparatevi per l'incarico apprendendo vocabolario specializzato, acronimi, gergo ecc. e familiarizzandovi con accenti, gesti, usanze ecc.
- Prendete appunti se vi aiutano a ricordare.
- Non censurate e non modificate le informazioni fornite dagli interlocutori.
- Se necessario, chiedete agli interlocutori chiarimenti, di parlare più lentamente o informateli se non si sono fatti capire.

---

# PER COLORO CHE UTILIZZANO I SERVIZI DI T/I

## DIRITTI

Avete diritto alla traduzione o interpretazione accurata del vostro messaggio. Assumendovi le responsabilità indicate di seguito, aiuterete i T/I a raggiungere questo obiettivo.

## RESPONSABILITÀ

### Rispetto

I T/I sono il ponte fra voi e le persone del paese in cui lavorate. Rispettate i T/I e anche loro vi rispetteranno. Potete far valere la vostra autorità, ma non abusatene.

### Protezione

I T/I possono correre dei rischi mentre lavorano per voi. A prescindere dal fatto che la vostra responsabilità sia stipulata o meno per contratto, proteggete sia i T/I che le loro famiglie nel corso e dopo la conclusione del loro incarico.

- Non fornite armi ai T/I.
- Fornitegli abbigliamento ed equipaggiamento di protezione, ma non obbligateli a indossare un'uniforme senza il loro consenso.
- Non divulgate nomi, indirizzi o foto dei T/I senza la loro autorizzazione.

### Assistenza

Assistete i T/I fornendogli confort adeguati e strutture sul campo o alla base. Siate consapevoli delle loro necessità e preoccupazioni.

### Definizione dei ruoli

Definite in modo chiaro il ruolo dei T/I. Spiegate le esigenze operative e la catena di responsabilità. In linea generale, non assegnate incarichi che esulino da traduzione/interpretariato e ricordate che i T/I hanno il diritto di rifiutare un incarico che comprometta le norme deontologiche professionali o personali e/o la sicurezza.

### Pianificazione

Le zone di conflitto rendono difficile mantenere la concentrazione necessaria a svolgere un incarico di interpretariato. Accordatevi su orari di lavoro, pause ecc. Quando utilizzate servizi di T/I, includete tempo aggiuntivo e altri requisiti logistici.

### Informazioni

Prima di ogni incarico, fornite ai T/I informazioni generali e specifiche in merito al contesto e allo scopo dell'incarico. Spiegate il vocabolario specializzato, gli acronimi, il gergo ecc.

### Valutazioni

Se è necessario valutare le prestazioni dei T/I, siate giusti e utilizzate un sistema di valutazione adatto. Controllate che i messaggi vengano trasmessi correttamente, ma ricordate che non è possibile tradurre parola per parola e che il vostro messaggio di partenza deve essere chiaro. Le critiche vanno fatte in privato. I premi, le raccomandazioni ecc. vanno elargiti quando dovuti.

---

## COME LAVORARE CON I T/I

### Disposizione

La disposizione vostra, del T/I e dell'interlocutore deve essere di forma vagamente triangolare. Accertatevi che il T/I, l'interlocutore e voi stessi siate in grado di vedervi e sentirvi a vicenda. Presentatevi, quindi presentate il T/I e spiegate il ruolo. Parlate con lo sguardo rivolto all'interlocutore, non al T/I.

### Prendere la parola

Il T/I aspetta che iniziate a parlare, quindi interpreta il vostro messaggio quando fate una pausa. La quantità di informazioni che un T/I può gestire e interpretare dipende dalle capacità individuali.

- Usate parole relativamente semplici e frasi brevi e logiche.
- Parlate in modo chiaro e non troppo velocemente.
- Cercate di evitare espressioni idiomatiche, gergo o riferimenti incomprensibili in un'altra cultura.
- Ricordate che le battute di spirito, anche se utili a smorzare la tensione, sono difficili da tradurre.
- Siate consapevoli del vostro accento, dialetto e modo di parlare e di come potrebbero influire sul lavoro del T/I.
- Fate attenzione a cosa dite e a come lo dite.

### Verifica

Spetta a voi garantire che i messaggi vengano compresi da tutti gli interlocutori. Se non avete compreso il messaggio del vostro interlocutore, chiedetegli di ripeterlo e/o chiarirlo. Se ritenete che l'interlocutore non abbia compreso il vostro messaggio, accertatevi che il T/I l'abbia compreso. Tuttavia, evitate conversazioni private con il T/I a meno che l'interlocutore non sappia a grandi linee di cosa state discutendo.

### Controllo

Non delegate le vostre responsabilità ai T/I. Non spetta loro fare dichiarazioni o porre domande per conto vostro. Il loro compito consiste solo nel tradurre ciò che dite. Mantenete il controllo dell'evento, ma chiedete consiglio ai T/I se necessario e pertinente.