



# Istruzioni della Cancelleria federale sulle prestazioni linguistiche (Istruzioni sulle prestazioni linguistiche)

del 27 marzo 2017

---

*La Cancelleria federale,*

visti gli articoli 8 capoverso 3 e 11 capoverso 3 dell'ordinanza  
del 14 novembre 2012<sup>1</sup> sui servizi linguistici (OSLing)

e l'articolo 2 capoverso 2 secondo periodo dell'ordinanza del 4 giugno 2010<sup>2</sup>  
sulle lingue (OLing),

*emana le seguenti istruzioni:*

## **1 Scopo, oggetto e campo di applicazione**

- 1.1 Le presenti istruzioni intendono assicurare una pratica uniforme per le prestazioni linguistiche dell'Amministrazione federale.
- 1.2 A questo scopo, definiscono:
  - a. le norme redazionali e formali applicabili alle pubblicazioni ufficiali e ad altri documenti della Confederazione;
  - b. le priorità e i criteri di scelta applicabili alle traduzioni e alle altre prestazioni linguistiche relative a testi che non sottostanno alla legislazione sulle lingue o a quella sulle pubblicazioni ufficiali;
  - c. le regole per l'assegnazione dei mandati a esterni.
- 1.3 Le istruzioni si applicano alle unità dell'Amministrazione federale centrale e dell'Amministrazione federale decentralizzata ai sensi degli articoli 7 e 8 dell'ordinanza del 25 novembre 1998<sup>3</sup> sull'organizzazione del Governo e dell'Amministrazione.
- 1.4 Le istruzioni si rivolgono segnatamente:
  - a. ai servizi linguistici dell'Amministrazione federale;
  - b. alle altre unità dell'Amministrazione federale, nella misura in cui producono esse stesse testi della Confederazione o assegnano prestazioni linguistiche a terzi;

<sup>1</sup> RS 172.081

<sup>2</sup> RS 441.11

<sup>3</sup> RS 172.010.1

- c. agli esterni incaricati dalla Confederazione di fornire prestazioni linguistiche.

## 2 Criteri di qualità redazionali e formali

(art. 7 cpv. 2 OS Ling, art. 2 cpv. 2 secondo periodo OLing)

- 2.1 La Cancelleria federale elabora e aggiorna costantemente norme redazionali<sup>4</sup> applicabili alle tre lingue ufficiali, al romancio e all'inglese.
- 2.2 Queste norme sono vincolanti per i testi pubblicati nel Foglio federale (FF), nella Raccolta ufficiale delle leggi federali (RU) e nella Raccolta sistematica del diritto federale (RS), da qualunque autorità essi vengano emanati.
- 2.3 Sono vincolanti:
  - 2.3.1 per il tedesco:
    - a. Gesetzestechnische Richtlinien;
    - b. Schreibweisungen. Weisungen der Bundeskanzlei zur Schreibung und zu Formulierungen in den deutschsprachigen amtlichen Texten des Bundes;
    - c. Rechtschreibung. Leitfaden zur deutschen Rechtschreibung;
    - d. Botschaftsleitfaden. Leitfaden zum Verfassen von Botschaften des Bundesrates (Botschaftsschemas und Regeln für die formale Textgestaltung);
  - 2.3.2 per il francese:
    - a. Directives de technique législative;
    - b. Instructions de la Chancellerie fédérale sur la présentation des textes officiels en français;
    - c. Aide-mémoire sur la présentation des messages du Conseil fédéral (schémas de message et règles applicables à la présentation formelle);
  - 2.3.3 per l'italiano:
    - a. Direttive di tecnica legislativa;
    - b. Istruzioni della Cancelleria federale per la redazione dei testi ufficiali in italiano;
    - c. Guida alla redazione dei messaggi del Consiglio federale (schemi per messaggi e regole formali).
- 2.4 La Cancelleria federale mette a disposizione dei traduttori e dei redattori altre guide e promemoria nelle varie lingue, segnatamente:
  - a. sul pari trattamento linguistico di donna e uomo;
  - b. sulla presentazione e formulazione degli atti normativi;
  - c. sull'ortografia in romancio;

<sup>4</sup> Consultabili sul sito della Cancelleria federale all'indirizzo [www.bk.admin.ch](http://www.bk.admin.ch)

- d. sull'ortografia e la formulazione di testi in inglese;
- e. sulle questioni riguardanti la terminologia plurilingue o generale.

### **3**                    **Lingue**

(art. 8 cpv. 3 OS Ling)

- 3.1 Le lingue nelle quali devono essere forniti i testi della Confederazione sono definite segnatamente nella legislazione sulle lingue e nella legislazione sulle pubblicazioni ufficiali.
- 3.2 Le lingue nelle quali devono essere forniti i testi relativi agli affari del Consiglio federale sono definite nel Raccoglitore rosso<sup>5</sup>.
- 3.3 Le direttive del Raccoglitore rosso si applicano per analogia ai testi di livello inferiore, segnatamente alle ordinanze dei dipartimenti, degli uffici e delle unità dell'Amministrazione federale decentralizzata che sono pubblicate nella Raccolta ufficiale, nonché alle istruzioni, circolari e direttive.
- 3.4 Le informazioni interne la cui comprensione è indispensabile per il personale dell'Amministrazione federale, segnatamente i documenti relativi al diritto del personale, sono fornite nelle tre lingue ufficiali.
- 3.5 I testi relativi al funzionamento interno dell'Amministrazione federale ai quali non si applicano i numeri da 3.1 a 3.4 non sono tradotti nella misura in cui almeno due delle seguenti condizioni sono soddisfatte:
  - a. sono destinati a una sola persona o a un gruppo di persone circoscritto;
  - b. sono destinati ai quadri di livello medio o superiore;
  - c. hanno un contenuto informale.
- 3.6 L'allegato riporta esempi di documenti la cui traduzione è facoltativa e lasciata al libero apprezzamento dei dipartimenti.

### **4**                    **Mandati affidati a esterni**

(art. 11 cpv. 3 OS Ling)

#### **4.1**                    **Disposizioni generali**

- 4.1.1 Il presente numero disciplina il ricorso a traduttori o altri specialisti esterni (mandatari) da parte delle unità amministrative competenti (mandanti).
- 4.1.2 Ai mandati affidati a esterni si applicano le disposizioni della legislazione sugli acquisti pubblici e quelle del codice di comportamento dell'Amministrazione federale del 15 agosto 2012<sup>6</sup>.

<sup>5</sup> Pubblicate solo sull'Intranet dell'Amministrazione federale all'indirizzo <http://intranet.bk.admin.ch>

<sup>6</sup> FF 2012 6999

## **4.2 Requisiti dei mandatari**

- 4.2.1 I mandatari devono avere una qualifica sufficiente. Quest'ultima è reputata tale se il mandatario:
- a. è titolare di un diploma di scuola universitaria equivalente a quelli richiesti ai collaboratori dei servizi linguistici dell'Amministrazione federale;
  - b. ha un'esperienza professionale equivalente o dispone di conoscenze particolari richieste dal grado di specializzazione di un testo.
- 4.2.2 Prima di iniziare la collaborazione, le unità amministrative competenti verificano se il mandatario soddisfa i requisiti richiesti.
- 4.2.3 Le unità amministrative competenti possono assegnare mandati privati a impiegati dell'Amministrazione federale solo se questi occupano un posto a tempo parziale. Gli impiegati comunicano ai propri superiori le loro occupazioni accessorie remunerate.

## **4.3 Procedura**

- 4.3.1 I contratti stipulati con i mandatari sono conclusi in linea di principio in forma scritta. Il mandante può decidere di rinunciare a un contratto scritto.
- 4.3.2 Per i testi delle pubblicazioni ufficiali di cui al numero 2.2, il mandante comunica in tempo utile ai servizi linguistici centrali della Cancelleria federale il nome del revisore interno e il nome del mandatario.

## **4.4 Obblighi e prestazioni del mandatario**

- 4.4.1 Il subappalto è vietato.
- 4.4.2 Il mandatario deve garantire al mandante di comunicare direttamente con la persona effettivamente incaricata dell'esecuzione della prestazione e questo durante tutta la durata del mandato.
- 4.4.3 Salvo accordo contrario, il mandatario rinuncia ai diritti d'autore o diritti affini sulla prestazione fornita.
- 4.4.4 Il mandatario è sottoposto all'obbligo di confidenzialità.
- 4.4.5 Nel caso particolare della traduzione, la prestazione del mandatario comprende:
- a. la traduzione propriamente detta;
  - b. la verifica della traduzione;
  - c. la comunicazione di qualsiasi informazione documentaria o terminologica utile ai fini del controllo di qualità.

#### **4.5 Obblighi del mandante**

- 4.5.1 Al momento di affidare un mandato a un esterno, il mandante indica:
- le caratteristiche del testo da trattare (titolo, volume e tipo di prestazione);
  - il termine entro il quale il lavoro deve essere effettuato;
  - il prezzo;
  - le persone da contattare;
  - l'esistenza delle presenti istruzioni e l'obbligo di conformarvisi.
- 4.5.2 Il mandante assicura la revisione interna dei testi affidati a un esterno e risponde della loro qualità.

#### **4.6 Resoconto**

All'inizio di ogni anno, le unità amministrative competenti comunicano ai servizi linguistici centrali della Cancelleria federale i dati relativi ai mandati affidati a esterni nell'anno precedente; i dati statistici, suddivisi per lingua, informano sulla tipologia e sul volume delle prestazioni linguistiche nonché sui prezzi pagati.

#### **4.7 Prezzi delle traduzioni aggiudicate per incarico diretto e modalità di calcolo**

- 4.7.1 Nell'aggiudicazione per incarico diretto delle traduzioni l'Amministrazione federale si basa sui prezzi di mercato.
- 4.7.2 Nell'interesse di una prassi uniforme e trasparente per la negoziazione dei prezzi e per il resoconto di cui al numero 4.6 devono essere considerate le modalità seguenti:
- i prezzi sono calcolati sulla base di pagine standard; una pagina standard è composta di 30 righe da 60 battute, per un totale di 1800 caratteri (spazi inclusi); determinante per il calcolo è il testo di partenza;
  - può essere concesso un supplemento per l'urgenza che non può superare il 25 per cento del prezzo della pagina standard; il supplemento può essere versato soltanto se è stato convenuto preliminarmente per scritto dalle parti contraenti;
  - ai mandati che non possono essere retribuiti in base al numero di pagine si applica una tariffa oraria o un'altra modalità di retribuzione previamente convenuta.

#### **4.8 Inadempienze e controversie**

- 4.8.1 Le contestazioni concernenti le prestazioni fornite devono essere segnalate per scritto dal mandante non appena è stata constatata un'inadempienza.

- 4.8.2 L'onorario è ridotto tenendo conto del lavoro supplementare e dei pregiudizi causati al mandante se il mandatario:
- a. non rispetta il termine convenuto; o
  - b. non fornisce una prestazione della qualità auspicata dal mandante e non è in grado di apportare in tempo utile i necessari miglioramenti.
- 4.8.3 Per le controversie deferite all'autorità giudiziaria, il foro è Berna.

## **5 Disposizioni finali**

- 5.1 Le Istruzioni del 18 dicembre 2012<sup>7</sup> sulle prestazioni linguistiche sono abrogate.
- 5.2 Le presenti istruzioni entrano in vigore il 1° giugno 2017.

27 marzo 2017

Il cancelliere della Confederazione:  
Walter Thurnherr

<sup>7</sup> FF 2013 1392

*Allegato*  
(n. 3.6)

## **Esempi di documenti la cui traduzione è facoltativa**

1. La traduzione di determinati testi ad uso interno è facoltativa; è il caso segnatamente dei documenti seguenti, che accompagnano varie fasi della procedura (secondo il Raccoglitore rosso):
  - proposte al Consiglio federale;
  - dispositivi di decisione;
  - note di discussione;
  - note d'informazione;
  - fogli di accompagnamento degli affari;
  - e-mail di accompagnamento per la consultazione degli uffici.
2. Rapporti dei gruppi di studio o di lavoro.
3. Bollettini o periodici degli uffici.
4. Note esplicative o di sintesi («note gialle») che accompagnano i dossier per il capo del dipartimento.
5. Riassunti di rapporti.
6. Documenti di lavoro non definitivi.
7. Verbali interni.
8. Note di discussione («speaking note») e documenti relativi alle sessioni parlamentari.
9. Contributi di autori esterni all'Amministrazione federale per pubblicazioni interne dei dipartimenti o degli uffici.

