



## CLA - MODULO DI RICHIESTA DI TRADUZIONE/REVISIONE

Il modulo va inviato con i testi da tradurre o da revisionare in formato Word alla Prof.ssa Denti, Direttrice del CLA e alla segreteria amministrativa ([odenti@unica.it](mailto:odenti@unica.it); [amm.cla@unica.it](mailto:amm.cla@unica.it))

### ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO:

Per evidenziare il campo del modulo da compilare, posizionare il puntatore del mouse sulla casella corrispondente e premere il tasto sinistro. Per selezionare l'opzione desiderata, posizionare il puntatore del mouse sulla casella corrispondente e premere il tasto sinistro. La compilazione dei campi relativi alle voci contrassegnate da un asterisco (\*) è obbligatoria.

### 1- RICHIESTA PREVENTIVO (A CURA DEL RICHIEDENTE)

Dipartimento/ Ente\* di afferenza: \_\_\_\_\_

Titolo del testo/Argomento\*: \_\_\_\_\_

Revisione\* in lingua  inglese (UK)  inglese (USA)  francese  spagnola  tedesca

Traduzione\* dalla lingua (menù a tendina, lingue sopra, più italiana) alla lingua (menù a tendina)

Per un totale di \_\_\_\_\_ parole

Referente Principale\*: \_\_\_\_\_

E-mail\*: \_\_\_\_\_ Telefono\*: \_\_\_\_\_

Eventuale termine di consegna proposto dal Dipartimento/Ente \_\_\_\_\_

Referente Secondario: \_\_\_\_\_

E-mail\*: \_\_\_\_\_ Telefono\*: \_\_\_\_\_

### 2- PREVENTIVO (A CURA DEL CLA)

Il preventivo di spesa è di euro\*: \_\_\_\_\_

Termine di consegna proposto\* \_\_\_\_\_

### 3 - ACCETTAZIONE PREVENTIVO (A CURA DEL RICHIEDENTE E DEL SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO)

Si accetta il preventivo e la data di consegna proposta dal C.L.A.

Riferimento fondi\* \_\_\_\_\_

Eventuali note \_\_\_\_\_

N.B. DA COMPILARE FIRMARE E INVIARE IN SCANSIONE AL CLA.

Data\*: \_\_\_\_\_

Firma del titolare dei fondi\*: \_\_\_\_\_

Firma del segretario amministrativo/dirigente\*: \_\_\_\_\_

Specifiche stilistiche (se presenti)