



# L'interpretazione nella procedura di asilo

## Liste di controllo



## **Come usare le liste di controllo**

Queste liste di controllo sono strumenti pratici a sostegno del lavoro di interprete.

Esse coprono varie fasi dell'incarico: la fase preparatoria, la fase di interpretazione e le attività di follow-up. Una lista di controllo specifica è dedicata all'interpretazione da remoto.

Prima di iniziare l'incarico, si possono utilizzare le liste di controllo per ripercorrere gli aspetti fondamentali dell'interpretazione e le azioni che è possibile intraprendere per garantire la qualità dei servizi.

Qualora vengano completate dopo lo svolgimento dell'incarico, le liste di controllo possono servire anche come strumento di autovalutazione. Se tutte le caselle pertinenti nella colonna di sinistra sono selezionate, l'interpretazione è stata eseguita secondo gli orientamenti principali. Se non è stato possibile selezionare tutte le caselle pertinenti, la lista di controllo fornisce un'indicazione degli aspetti da migliorare nell'incarico successivo.

# LISTA DI CONTROLLO 1 – Prepararsi per l'interpretazione nella procedura di asilo

- Conosco il codice di condotta della mia autorità nazionale e rispetto i seguenti **principi fondamentali** durante l'interpretazione: professionalità e integrità, accuratezza e completezza, riservatezza, imparzialità e neutralità.

---

- Non ho ricevuto e non mi è stato promesso alcun beneficio**, vantaggio o regalo da nessuno per influenzare la mia interpretazione.

---

- Sono **consapevole delle mie competenze** e dei miei limiti e posso garantire di essere in grado di svolgere il mio incarico con la qualità necessaria.

---

- Sono **consapevole dei miei pregiudizi, stereotipi, opinioni e convinzioni** e non lascio che influenzino la mia neutralità o imparzialità.

---

- Non indosso segni o indumenti che possano essere associati** a convinzioni politiche o ideologiche o ad autorità militari o forze dell'ordine.

---

- Informo il responsabile del colloquio se individuo un possibile **conflitto di interessi** in base alle informazioni ricevute sul richiedente e/o sul caso.

---

- Conosco le varie vulnerabilità** che i richiedenti possono avere e le potenziali conseguenze sulla loro capacità di partecipare efficacemente al colloquio.

---

- Sono disponibile per un **briefing** con il responsabile del colloquio sul profilo del richiedente e su qualsiasi altra informazione utile per il mio incarico.

---

- Ho **tutto ciò che mi serve per il colloquio**, ad esempio una penna e un foglio per prendere appunti, acqua, un glossario e un dizionario.

---

- Sono a conoscenza delle **misure di sicurezza**.

---

- Prima del colloquio, concordo con il responsabile un segnale discreto che indichi la **necessità di una pausa**.

---

- Mi sento ben riposato e **in forma per il colloquio**.

---

- Assumo consapevolmente il **ruolo di interprete**.

---






## LISTA DI CONTROLLO 2 – Interpretazione di un colloquio per l'asilo

- Mi assicuro di poter **vedere e ascoltare** tutti i partecipanti.
- 
- Non ho rapporti di parentela o di altra natura con il richiedente e non ho questioni personali o di altro tipo che possano creare un **conflitto di interessi**  
oppure  
in caso contrario informo il responsabile del colloquio.
- 
- Comprendo perfettamente la lingua e il dialetto** parlati dal richiedente e dal responsabile del colloquio, e il richiedente è in grado di comprendere completamente la mia lingua e il mio dialetto  
oppure  
in caso contrario informo immediatamente il responsabile del colloquio.
- 
- Qualora necessario, **informo il responsabile del colloquio** che il richiedente parla una lingua o un dialetto differente da quella/o per cui mi è stato conferito l'incarico e in cui si prevedeva di condurre il colloquio.
- 
- Svolgo l'**interpretazione in modo accurato e completo** senza omissioni, aggiunte, modifiche o filtri, avvicinandomi il più possibile alla formulazione originale.
- 
- Quando vi sono termini che non possono essere resi esattamente nella lingua di arrivo, **informo tutti i partecipanti** che li spiegherò o li descriverò.
- 
- Tengo tutti i partecipanti al corrente** di tutto ciò che devo dire che non fa strettamente parte dell'interpretazione (chiedere chiarimenti a un partecipante, verificare che il partecipante abbia compreso correttamente, chiedere a un partecipante di ripetere, ecc.).
- 
- Interpreto tutto ciò che** viene detto da tutti i partecipanti, comprese le conversazioni a margine.
- 
- Parlo in prima persona** e uso esattamente lo stesso genere e gli stessi pronomi e termini usati dal richiedente per descrivere sé stesso e gli altri.
- 
- Rifletto il registro** (scelta delle parole e struttura delle frasi) utilizzato da tutti i partecipanti.
- 
- Non** prendo posizione, non fornisco pareri o consigli né condivido le mie opinioni personali.
- 
- Non interrompo** gli oratori, se non per chiedere loro di rallentare o di fare una pausa, se necessario, per assicurarmi di avere una piena comprensione e di svolgere un'interpretazione accurata.
- 
- Se necessario, per garantire un'interpretazione accurata, **comunico ai partecipanti** che ho bisogno che l'oratore ripeta o chiarisca i suoi punti.
- 
- Attraverso la comunicazione verbale e non verbale, agisco con **empatia e rispetto**, mantengo un atteggiamento attento e neutrale e non esprimo pregiudizi, impazienza, giudizi o altri sentimenti o pensieri negativi.
- 
- Parlo con **voce chiara** e a un ritmo adeguato.
- 
- Prendo appunti** per garantire un'interpretazione accurata e completa.
- 
- Utilizzo glossari**, dizionari o altri strumenti se necessario e se consentito.
- 
- Chiedo una **pausa** se ne ho bisogno e quando devo condividere le informazioni con il responsabile del colloquio.



## LISTA DI CONTROLLO 3 – Dopo l'interpretazione

- Consegno i miei appunti** al responsabile del colloquio o li distruggo a seconda delle normative nazionali.

---

- Non rivelo a nessuno le informazioni** relative al richiedente o al colloquio.

---

- Memorizzo ogni nuova parola** e aggiorno i miei glossari.

---

- Sono **disponibile a ricevere un riscontro** sul mio incarico al fine di migliorare le mie competenze.

---

- Abbandono consapevolmente il mio ruolo di interprete** per tracciare una linea di demarcazione tra la mia vita privata e quella professionale.

---

- Non accetto alcun beneficio**, vantaggio o dono da parte di nessuno dopo il colloquio.

---

- Non ho alcuna interazione con il richiedente** dopo il colloquio, e non gli fornisco consigli, suggerimenti o opinioni.

---

- Mi prendo cura del mio benessere** prestando attenzione ai sentimenti negativi potenzialmente derivanti dal mio incarico e adottando strategie di gestione positive.

---






## LISTA DI CONTROLLO 4 – Interpretazione da remoto

Nel caso dell'interpretazione da remoto, **oltre** ai punti menzionati nelle liste di controllo «Prepararsi per l'interpretazione nella procedura di asilo», «Interpretazione di un colloquio per l'asilo» e «Dopo l'interpretazione», gli interpreti dovrebbero garantire quanto segue.

### Prima del colloquio e dell'interpretazione

- Ho ricevuto o chiesto **istruzioni sulle modalità** dell'interpretazione da remoto (telefono o videoconferenza), sul dispositivo e sulla piattaforma da utilizzare.
- Mi assicuro che il **dispositivo che sto utilizzando sia completamente carico** e di avere un caricatore a portata di mano.
- Mi assicuro di avere con me e **correttamente funzionanti** i seguenti oggetti:
  - il dispositivo principale (laptop, computer, telefono, tablet o altro) e il relativo caricatore,
  - cuffia,
  - microfono,
  - altoparlante,
  - connessione internet o segnale telefonico,
  - videocamera (solo per la videoconferenza).
- Se individuo **un problema tecnico** che non posso risolvere in tempo per il colloquio, lo comunico in anticipo al responsabile del colloquio.
- In caso di videoconferenza, mi assicuro di avere uno **sfondo neutro**.
- In caso di videoconferenza, regolo l'angolo della videocamera in modo che **la mia faccia sia visibile**. Inoltre, adeguo l'illuminazione in modo da essere chiaramente visibile e non indosso indumenti che possano incidere sulla nitidezza dell'immagine sullo schermo.
- Mi assicuro che non ci siano **altri rumori intorno** e che altre persone non possano ascoltare il colloquio.
- Mi assicuro di essere la **sola persona nella stanza** per tutta la durata dell'interpretazione. Mi assicuro che sia posto un cartello «non disturbare» fuori dalla porta.
- Concordo con il responsabile del colloquio un segnale** da utilizzare quando mi occorre che gli oratori facciano una pausa e il richiedente viene informato di conseguenza.
- Parlo con il responsabile del colloquio prima del colloquio di **turni più frequenti** e pause più ravvicinate.

### Durante l'interpretazione

- Se ho difficoltà ad ascoltare o vedere gli altri partecipanti, **ne informo immediatamente il responsabile del colloquio**.
- Se necessario a causa di **ritardi** tra la ricezione e l'invio dei messaggi, ricordo al responsabile del colloquio e al richiedente di prendere la parola a turno e di lasciare tempo per l'interpretazione tra l'uno e l'altro.
- Se si tratta di un **colloquio telefonico**, mi sforzo di prestare attenzione al tono di voce e all'intonazione dei partecipanti e a qualsiasi altro segnale vocale che possa aiutarmi a comprendere i segnali non verbali.
- In caso di videoconferenza, chiedo al responsabile del colloquio o al richiedente di **regolare la videocamera** se necessario.













Per maggiori  
informazioni, consulta  
la **Guida pratica**  
sull'interpretazione  
nella procedura di asilo

Lussemburgo: Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea, 2026

© Agenzia dell'Unione europea per l'asilo, 2026

**Print** ISBN 978-92-9410-693-3 doi:10.2847/3510315 BZ-02-24-078-IT-C  
**PDF** ISBN 978-92-9410-692-6 doi:10.2847/4097773 BZ-02-24-078-IT-N



Ufficio delle pubblicazioni  
dell'Unione europea

**igc** intergovernmental consultations  
on migration, asylum and refugees

