Associazione Nazionale interpreti traduttori e mediatori LIS

T'AMILIS

Regolamento Associativo

1. Denominazione, sede, rappresentanza legale e logo

1.1. Uso del logo T'AMILIS

2. Scopi e fini istituzionali

3. Categorie di Associati - Requisiti di ammissione

3.1. Associati ordinari

3.1.1. Esperienza

3.1.2. Ammissione degli associati ordinari

3.2. Associati tirocinanti

3.2.1. Iscrizione

3.2.2. Tutoraggio e ammissione da Associato Tirocinante ad Associato Ordinario

3.2.3. Passaggio alla categoria di Associato ordinario

4. Quote associative

4.1. Rilascio della tessera

5. Modalità di utilizzo dei fondi

5.1. Bilancio

5.2. Le entrate

5.3. Le spese

5.4. Avanzi di gestione

6. Formazione continua

6.1. Disposizioni generali

6.2. Obbligatorietà della formazione professionale continua

6.3. Periodo di formazione

6.4. Attività di formazione professionale continua

6.5. Criterio di valutazione della formazione professionale continua

6.6. Programmi formativi

6.7. Attribuzione e riconoscimento dei crediti formativi professionali

6.8. Accertamento dell'obbligo della formazione

6.9. Inosservanza dell'obbligo formativo e azione sanzionatoria

7. Recesso a richiesta dell'interessato

7.1. Recesso dell'associato

7.2. Recesso temporaneo a richiesta dell'associato

8. Candidature ed elezioni delle cariche

9. Assemblea degli associati

9.1. Assemblea ordinaria

9.2. Assemblea straordinaria

10. Il Consiglio Direttivo

10.1. Il Presidente

10.2. Il Vice Presidente

11. Collegio dei Probiviri

11.1. Requisiti e qualifiche

11.2. Competenze

11.3. Norme comportamentali

11.4. Composizione, nomina, durata in carica e funzionamento

11.5. Decisione

11.6. Trattamento dei dati personali

12. Commissione Tecnico Scientifica

13. Sito web T'AMILIS

14. Trattamento dei dati personali

15. Disposizioni finali

Denominazione, sede, rappresentanza legale e logo

Ai sensi dell'art. 1 dello Statuto, è costituita T'AMILIS - Associazione Nazionale Interpreti, traduttori e mediatori LIS.

Ai sensi dell'art. 2 dello Statuto, la Sede legale dell'Associazione è a Chieri (TO) in via Bogino n. 7/a.

Il Presidente Nazionale rappresenta legalmente l'Associazione.

Il logo dell'associazione è parte integrante della denominazione sociale e il suo utilizzo è disciplinato dal presente Regolamento redatto e approvato dal Consiglio Direttivo Nazionale (CDN).

1.1. Uso del logo T'AMILIS

I soci in regola con il pagamento della quota associativa e rispettosi degli obblighi ad essi imposti dall'Associazione possono utilizzare il logo T'AMILIS sulla propria carta intestata, siti web, indirizzi di posta elettronica, ecc. restando inteso che tale facoltà verrà immediatamente revocata dal Consiglio Direttivo laddove il socio si renda inadempiente nei confronti dell'Associazione o si renda colpevole di comportamento non corretto nei confronti dei terzi, degli associati e dell'associazione. È fatta salva ogni altra azione, in sede civile e penale, a tutela del logo e dell'Associazione.

2. Scopi e fini istituzionali

Per attuare gli scopi associativi cui ai punti dal 1 al 10 dell'articolo 3 dello Statuto, il Comitato Esecutivo Nazionale (in seguito CEN), costituito ai sensi dell'art. 22 dello Statuto, potrà dare esecuzione, come indicato nell'ultimo comma dell'art. 22 dello Statuto, a tutti quegli atti che l'Assemblea e/o il Consiglio Direttivo Nazionale (in seguito CDN) giudichino opportuni.

3. Categorie di Associati - Requisiti di ammissione

All'interno del1'Associazione sono presenti le seguenti categorie di Associati, disciplinate dagli artt. 5 e 6 Dello Statuto:

- Fondatori
- ordinari;
- Onorari;
- sostenitori;
- tirocinanti

In particolare, in questa sede si disciplinano i requisiti e le modalità di ammissione degli Associati ordinari e Associati tirocinanti, i quali devono comunque possedere come prerequisito almeno il diploma di scuola superiore, oltre ai titoli indicati agli artt. 3.1 e 3.2 del presente Regolamento.

3.1. Associati ordinari

Gli Associati ordinari ai sensi dell'articolo 5 dello Statuto, sono gli interpreti, i traduttori e i mediatori che esercitano la professione o svolgono l'attività, nel rispetto delle normative legali e fiscali a loro applicabili.

Gli ulteriori requisiti richiesti agli aspiranti Associati ordinari, in base alla professione, sono i seguenti:

- **Interpreti**, coloro che hanno una qualifica professionale, ai sensi della legge, e che abbiano maturato esperienza di almeno 2 anni nell'interpretariato[1].

- **Traduttori**, coloro che prestano la loro opera trasferendo per iscritto o in LIS o in una LS il significato dal testo di partenza a quello d'arrivo; possono iscriversi come associati ordinari traduttori coloro che hanno una qualifica professionale e che abbiano maturato esperienza di almeno 2 anni nella traduzione ai sensi della legge[2].

- **Mediatori** persone sorde che svolgono l'attività di mediatore LIS e LS, che hanno un'esperienza pregressa e documentabile nel campo della mediazione di almeno 2 anni. Il mediatore è una figura professionale che ha il compito di facilitare l'inserimento dei cittadini sordi nel contesto sociale, esercitando la funzione di tramite tra i bisogni del sordo e le risposte offerte dai servizi pubblici. Per mediatore culturale si intende quindi colui che, con consapevolezza, si interroga e si attrezza per favorire non tanto la transizione da una cultura all'altra quanto la sintesi - dove è possibile - tra culture, allo scopo di creare momenti pedagogici capaci di andare oltre le reciproche differenze.

---

[1] NORMA TRANSITORIA: È ben inteso che per gli interpreti sordi associati ordinari rimane valida l'esperienza maturata di almeno 2 anni e la certificazione di corsi, workshop, e seminari sull'interpretariato il cui monte ore non deve essere inferiore a 60 ore e la cui valutazione sarà di competenza del CTS

[2] NORMA TRANSITORIA: È ben inteso che per i traduttori sordi associati ordinari rimane valida l'esperienza maturata di almeno 2 anni e la certificazione di corsi, workshop, e seminari collegati all'ambito professionale di riferimento il cui monte ore non deve essere inferiore a 40 ore e la cui valutazione sarà di competenza del CTS

3.1.1. Esperienza

L'esperienza degli Associati ordinari deve essere comprovata dai seguenti documenti:

Autocertificazione, corredata da attestati e dichiarazioni dei committenti e/o fatture;

Documentazione legale e/o fiscale che comprovi l'effettivo inizio, lo svolgimento ed il perdurare dell'attività di interprete, traduttore e mediatore;

Attestati di servizio con referenze per i dipendenti di enti o cooperative o associazioni.

L'aspirante Associato ordinario deve presentare, inoltre, un'autocertificazione nella quale dichiara di non avere in corso procedimenti penali, civili o amministrativi attinenti alla sua professione per fatti gravi o comunque rilevanti ai fini del rispetto del codice di condotta dell'Associazione che, contestualmente, dichiara di aver letto e di accettare.

3.1.2. Ammissione degli Associati ordinari

Gli associati ordinari, ai sensi dell'art. 5 dello Statuto, sono le persone fisiche che svolgono la professione di interprete LIS e LS, traduttore LIS e LS e mediatore LIS e LS.

Per l'ammissione all'Associazione come associato ordinario ai sensi dell'articolo 6 dello Statuto, è necessario superare un test di ingresso.

Almeno due volte l'anno l'Associazione, attraverso i propri canali, comunicherà la data delle prove selettive e le modalità di presentazione per partecipare al test di ingresso volto a valutare il livello delle competenze possedute.

Il test di ingresso si compone come di seguito descritto:

per l'aspirante associato ordinario interprete è previsto l'invio di un video di presentazione di 5 minuti e di un video interpretato a scelta del candidato o un link che rimandi ad un momento di lavoro (congresso, seminari, e simili). L'aspirante dovrà inoltre interpretare in simultanea un testo proposto dalla commissione dalla LIS alla seconda lingua di lavoro e viceversa, nonché rispondere a domande inerenti alla professione e al codice deontologico;

per l'aspirante associato ordinario traduttore è previsto l'invio di un video di presentazione di 5 minuti e di un testo tradotto in precedenza (video guida, video informativi ecc.); l'aspirante dovrà inoltre tradurre un testo proposto dalla commissione, nonché rispondere a domande inerenti alla professione e al codice deontologico;

per l'aspirante associato ordinario mediatore è previsto l'invio di un video di presentazione e davanti la commissione esaminatrice dovrà dimostrare di saper mediare attraverso delle

simulazioni proposte, nonché rispondere a domande inerenti alla professione e al codice deontologico.

Le prove sono valutate dalla commissione esaminatrice nominata dal Comitato tecnico scientifico.

E' prevista anche l'ammissione di un Associato per "chiara fama", senza lo svolgimento del test di valutazione, ma su proposta della maggioranza degli associati e approvazione del CDN

Nel caso in cui il candidato avesse la possibilità di proporsi sia come interprete che come traduttore o mediatore, deve allegare alla domanda di ammissione tutta la documentazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti dallo Statuto e dal Regolamento. All'esito della valutazione positiva dei requisiti auto dichiarati, il test di ingresso, seguirà le indicazioni sopra indicate per ogni profilo.

L'associato ordinario è tenuto, dopo l'ingresso, a partecipare all'incontro di approfondimento sull'Associazione e di sensibilizzazione sul ruolo che eventualmente assumerà come tutor/mentore.

3.2. Associati Tirocinanti

Gli Associati tirocinanti ai sensi dell'articolo 5 dello Statuto, sono gli interpreti, traduttori e mediatori di LIS e LS, che non hanno ancora raggiunto i requisiti richiesti per essere ammessi quali associati ordinari.

Nello specifico, rientrano tra gli Associati tirocinanti coloro i quali hanno ottenuto il diploma o attestato richiesto per gli associati ordinari, ma non hanno ancora maturato i 2 anni di esperienza.

Nel caso di interpreti, traduttori e mediatori sordi non in possesso del diploma o attestato, sono da considerarsi tirocinanti coloro i quali hanno esperienze nel settore di riferimento inferiore ai 2 anni o che, nonostante abbiano 2 anni di esperienza, non hanno ancora maturato le ore di seminari, workshop ecc., previsti dall'art. 3.1 del presente regolamento.

L'associato tirocinante è tenuto, dopo l'ingresso, a partecipare all'incontro di approfondimento sull'Associazione e di conoscenza del ruolo del tirocinante/junior.

3.2.1. Iscrizione

Per l'iscrizione all'Associazione come associato tirocinante, ai sensi dell'articolo 6 dello Statuto, si richiede la presentazione di una domanda corredata da titolo di studio e curriculum, nonché, se sussiste un minimo di esperienza, comunque inferiore a due anni, di certificazione attestante l'esperienza maturata e un video di presentazione in LIS.

La domanda a socio tirocinante potrà essere presentata almeno due volte l'anno all'Associazione che, attraverso i propri canali, comunicherà la data delle prove selettive e le modalità di presentazione per partecipare al test di ingresso volto a valutare il livello

delle competenze possedute. Il candidato a socio tirocinante effettuerà un colloquio con il CTS al fine di valutare le competenze in suo possesso

L'iscrizione deve essere approvata, previo parere del CTS, dal Consiglio Direttivo Nazionale, che assegna il tirocinante ad un tutor scelto tra gli associati ordinari preferibilmente individuato nello stesso ambito territoriale del tirocinante.

3.2.2. Tutoraggio e ammissione da Associato Tirocinante ad Associato Ordinario

Il periodo di tirocinio dura 2 anni, o il tempo necessario a maturare il requisito dei 2 anni di esperienza se il tirocinante ha già acquisito parte dell'esperienza professionale prima di entrare nell'Associazione.

In ogni caso il tirocinante deve permanere tale per un minimo di sei mesi.

Il Tutor deve fissare insieme al CTS gli obiettivi da raggiungere, monitorare l'andamento del tirocinante, svolgere ruolo di consulente ed affiancarlo, se possibile, nelle occasioni di lavoro.

3.2.3 Passaggio alla categoria di Associato ordinario

Al termine dei due anni di tirocinio, o di raggiungimento dei due anni di esperienza, o, nel caso di interpreti, traduttori e mediatori sordi, di completamento del monte ore di formazione prevista dal regolamento all'art. 3.1, e al conseguimento degli obiettivi individuati dal Tutor unitamente al CTS, il tirocinante deve richiedere il passaggio ad associato ordinario in forma scritta al CDN e, per conoscenza, al Tutor.

All'esito del confronto tra CDN e Tutor, l'associato viene sottoposto ad un colloquio sull'esperienza maturata.

In caso di esito positivo del colloquio, è ammesso nell'Associazione come Associato ordinario.

Qualora il tutor e il CDN lo ritengano necessario (in caso di incertezza sul raggiungimento degli obiettivi), il tirocinante deve presentare domanda per il test d'ammissione ad associato ordinario volto a valutare il livello delle competenze possedute.

La sessione d'esame è presieduta dalla Commissione tecnico-scientifica.

L'associato tirocinante che non abbia conseguito i requisiti per il passaggio ad associato ordinario entro un termine massimo di tre anni dal suo ingresso nell'Associazione, decade dalla qualità di socio.

Il CDN, unitamente alla CTS, decide, secondo un'insindacabile valutazione discrezionale, se consentire al socio tirocinante di mantenere tale qualifica anche oltre tre anni dal suo ingresso nell'Associazione, nei seguenti casi eccezionali:

- interruzione dell'attività professionale per un periodo superiore a sei mesi originata da maternità, grave malattia ed infortunio;
- altri casi documentati di impedimento per cause di forza maggiore.

In tali specifici casi, il socio tirocinante decade dal beneficio del pagamento ridotto della quota, pur mantenendo tale qualifica.

4. Quote associative

Il dovere di versamento della quota associativa annuale è disciplinato dall'art. 7 dello Statuto ed il suo ammontare è fissato dal CDN.

La quota associativa è la somma che i soci devono versare annualmente entro il 31 marzo. Se l'associato non paga entro tale scadenza è invitato dal CDN ad adempiere. L'invito può essere reiterato una sola volta con qualunque mezzo idoneo (posta elettronica, posta ordinaria, fax, ecc.).

È possibile sanare la propria posizione successivamente al 31 marzo dell'anno in corso, versando una penale del 20% della quota intera, entro e non oltre il 30 aprile dell'anno in corso.

Qualora l'associato non adempia nei termini di cui sopra, esso è considerato dal CDN quale dimissionario.

4.1 Rilascio della tessera

Una volta pagata la prima quota associativa da parte dell'associato entro i termini previsti dallo Statuto e dal presente Regolamento, il Segretario Nazionale provvede ad inviargli la tessera associativa. La tessera viene rilasciata una sola volta e attesta l'effettiva qualifica di socio. Essa si ritiene valida per l'anno in corso e la validità della stessa si intende rinnovata al pagamento della quota annuale di riferimento, a seguito del quale l'associato riceve da parte del Segretario Nazionale la comunicazione di avvenuto rinnovo. La tessera costituisce documento indispensabile per presenziare e votare in qualsiasi assemblea. Sulla tessera, a lato della fotografia, saranno indicati i dati del socio.

5. Modalità di utilizzo dei fondi

Ai sensi dell'art. 4, comma 2 dello Statuto, con il presente regolamento si disciplina la modalità di utilizzo dei fondi dell'Associazione.

5.1. Bilancio

Ai sensi dell'art. 13 dello Statuto, entro il 30 giugno di ogni anno il Tesoriere dovrà sottoporre all'Assemblea degli Associati, previa approvazione del CDN, il bilancio preventivo e consuntivo indicando le entrate e le spese.

5.2. Le entrate

Le entrate e le altre risorse economiche saranno impiegate esclusivamente in armonia con le finalità statutarie, di cui all'art. 3 dello Statuto.

5.3. Le spese

Nel bilancio preventivo dovrà essere indicata ogni spesa prevedibile, sia essa ordinaria che straordinaria.

Nel bilancio consuntivo ad ogni voce di spesa dovrà corrispondere una debita documentazione: fatture, scontrini fiscali, e approvate dal CDN ecc…

Il Presidente e i membri del Consiglio Direttivo hanno diritto al rimborso delle spese sostenute ai fini associativi ed in missione nell'espletamento della loro funzione, previa delibera del CDN.

Su valutazione del CDN e solo previo incarico specifico da parte dello stesso, potranno essere rimborsate interamente o parzialmente anche le spese sostenute dai Referenti Regionali o dagli associati incaricati dal CDN a rappresentare l'Associazione in occasione di particolari eventi istituzionali.

Le spese a carico di T'AMILIS sostenute dagli autorizzati dovranno essere corredate da documento giustificativo e saranno rimborsate previa conferma e autorizzazione del CDN

5.4. Avanzi di gestione

È vietato distribuire, anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale durante la vita dell'Associazione, salvo che la destinazione o la distribuzione siano imposte dalla legge.

In caso di scioglimento dell'Associazione, l'attivo patrimoniale residuo alla chiusura è liquidato ai sensi dell'art. 32 dello Statuto e non può essere in alcun caso distribuito agli associati.

6. Formazione continua

6.1. Disposizioni generali

La formazione professionale è l'attività volta ad assicurare e a garantire che il Professionista iscritto all'Associazione mantenga, approfondisca ed estenda la propria competenza professionale. Il suo espletamento è il presupposto di un servizio di qualità a garanzia dell'interesse dell'utente.

Il Consiglio Direttivo verifica periodicamente, anche avvalendosi della Commissione Tecnico- Scientifico, tutte le attività di aggiornamento e formazione previste dalla normativa in vigore e dal Regolamento associativo.

6.2. Obbligatorietà della formazione professionale continua

La formazione professionale è obbligatoria per il socio ordinario e per il socio tirocinante, indipendentemente dall'inquadramento fiscale.

Tale obbligatorietà discende dalla legge 14 gennaio 2013, n. 4 e sue successive modificazioni e/o integrazioni.

Possono presentare istanza di esonero da tale obbligo coloro che, dietro presentazione della dovuta autocertificazione, si trovino impediti per particolari casi di forza maggiore, quali:

- interruzione dell'attività professionale per un periodo superiore a sei mesi originata da maternità, grave malattia ed infortunio;
- anzianità anagrafica superiore ad anni 65 o anzianità associativa superiore ad anni 25;
- altri casi documentati di impedimento per cause di forza maggiore previa insindacabile valutazione del Consiglio Direttivo.

6.3. Periodo di formazione

Il periodo di formazione professionale continua è calcolato per trienni.

Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo, la verifica da parte dell'Associazione è svolta tenendo conto di quanto segue.

Per coloro che si iscrivono all'Associazione entro i primi sei mesi dell'anno solare, l'obbligo formativo decorre dal 1° luglio dello stesso anno.

Per coloro che si iscrivono all'Associazione successivamente ai primi sei mesi dell'anno solare, l'obbligo formativo decorre dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello d'iscrizione.

Non è computata e non dà diritto a crediti formativi l'eventuale attività formativa svolta nel periodo che precede l'iscrizione all'Associazione.

Alla fine dell'anno il socio, informa il CTS dei corsi, seminari, e workshop effettuati al fine di verificare il raggiungimento dei crediti.

6.4. Attività di formazione professionale continua

L'attività di formazione professionale continua consiste nella:

- frequenza di corsi, seminari, convegni, master ed eventi similari;
- partecipazione agli eventi di cui sopra in qualità di relatore;
- partecipazione ai convegni, congressi ed eventi culturali dell'Associazione;
- pubblicazione, in qualità di autore, di libri, di articoli e saggi su riviste specializzate;
- la permanenza in paesi esteri finalizzata all'approfondimento linguistico;
- lo svolgimento effettivo, per almeno un anno, non solo di incarichi previsti dallo Statuto, ma altresì di attività all'interno di T'AMILIS (segreteria a supporto di qualsiasi area, membro di area comunicazione, area tutor, area crediti, area formazione, ed altre attività specificamente individuate ed autorizzate dal CDN).

La formazione continua ha ad oggetto le materie inerenti all'attività dell'associato ordinario, fra cui quelle relative alle seguenti aree:

aggiornamento linguistico e approfondimento dei settori di specializzazione;

terminologia e linguaggi settoriali;

strumenti di lavoro, ivi comprese le tecnologie e innovazioni informatiche, l'utilizzo di sistemi di traduzione assistita, ecc.;

tecniche traduttive,

marketing, gestione del lavoro;

legislazione, normativa fiscale, deontologia, previdenza, qualità e procedure di certificazione.

L'attività di insegnamento di qualsiasi materia presso scuole o istituti non dà diritto a crediti formativi, così come qualunque attività lavorativa.

Si precisa che tutto quanto indicato al presente punto deve essere inerente alla professione per cui si è associati a T'AMILIS.

6.5. Criterio di valutazione della formazione professionale continua

La valutazione avviene su base triennale e si ritiene soddisfatta al raggiungimento di 30 (trenta) crediti complessivi e con numero di crediti valutabili annualmente non inferiore a sei.

Alla fine di ogni anno, entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo, il socio invierà al CTS documentazione attestante la formazione effettuata al fine di verificare il raggiungimento dei crediti richiesti dal presente regolamento.

6.6. Programmi formativi

La CTS attribuisce i crediti formativi professionali (CFP) ai singoli eventi, previa autorizzazione del CDN, valutando i seguenti elementi:

- scegliendo di volta in volta i soggetti formatori
- promuovendo, anche di concerto con sedi istituzionali, adeguate offerte di eventi formativi
- favorendo lo svolgimento gratuito o agevolato della formazione professionale, utilizzando risorse proprie e quelle eventualmente ottenibili da sovvenzioni erogate per la formazione professionale da enti finanziatori.

Il Consiglio Direttivo può affidare a terzi qualificati, siano essi persone fisiche o giuridiche (associazioni di categoria, istituti universitari, enti e imprese di formazione, uffici, studi, enti pubblici e privati), l'organizzazione di tali programmi.

La Commissione Tecnico Scientifico provvede a comunicare gli eventi formativi consigliati attraverso uno qualsiasi dei canali di comunicazione utilizzati dall'Associazione (sito, Newsletter, social media, e-mail).

6.7. Attribuzione e riconoscimento dei crediti formativi professionali

La CTS attribuisce i crediti formativi professionali (CFP) ai singoli eventi, previa autorizzazione del CDN, valutando i seguenti elementi:

- tipologia dell'evento formativo;

- durata effettiva dell'evento;
- argomenti trattati.

L'Associazione attribuisce i crediti formativi professionali sulla base del tempo di effettiva partecipazione, fatte salve le diverse valutazioni del Consiglio Direttivo o della CTS.

I crediti formativi relativi agli eventi di cui al punto 6.4. del presente Regolamento vengono attribuiti in base alla seguente tabella ed i limiti massimi si riferiscono al triennio:

Tabella di attribuzione dei CFP		
EVENTI PARTICOLARI	Crediti attribuiti	Limiti massimi nel triennio
Partecipazione a corsi, seminari, master on line	1 ora = 1 credito	Max 30
Partecipazione a corsi, seminari, master in presenza	1 ora = 1,5 crediti	Max 30
Relatore in occasione di convegni, seminari, corsi e master	5 crediti per evento	Max 15
Partecipazione ai gruppi di lavoro ed alle commissioni di studio degli organismi nazionali ed internazionali da parte di un socio in qualità di rappresentante di T'AMILIS, su richiesta del Consiglio Direttivo. N.B.: non cumulabili con riunioni previste dal proprio incarico	1 credito a riunione	Max 15
Pubblicazioni di natura tecnico-professionale su argomenti compresi nell'Elenco delle materie oggetto di eventi formativi di cui all'art. 6.4	8 crediti ogni pubblicazione	Max 16
Permanenze in paesi esteri finalizzate a	0,5 crediti al mese	Max 15

comprovato (con certificazione di università, enti, organismi qualificati e similari) approfondimento linguistico o attività legata specificatamente alla professione	6 crediti all'anno	
Svolgimento effettivo di funzioni o incarichi associativi in T'AMILIS	CDN - SEGRETARIO NAZIONALE - CTS: 5 CREDITI AREE VARIE: 4 CREDITI SEGRETARI DI AREE: 2 CREDITI REFERENTI REGIONALI: 2 CREDITI REVISORI : 2 CREDITI CONSIGLIO DIRETTIVO REGIONALE: 4 CREDITI	max 15

Ai fini di una corretta attribuzione dei crediti formativi l'interessato dovrà descrivere e documentare la particolare attività effettivamente svolta secondo il criterio enunciato nella tabella di cui sopra.

6.8. Accertamento dell'obbligo della formazione

Il socio iscritto all'Associazione è tenuto a:

documentare l'attività di formazione effettivamente svolta (art. 6.3 - 6.5 del presente regolamento);

esibire la documentazione seguendo le istruzioni indicate dall'Associazione.

In caso di mancato completamento del percorso formativo e in assenza delle giustificazioni di cui all'articolo **6.2.** del presente Regolamento, il socio sarà soggetto a procedimento disciplinare e alla conseguente applicazione delle sanzioni previste dal successivo articolo **6.9.** del Regolamento.

6.9. Inosservanza dell'obbligo formativo e azione sanzionatoria

Vista l'importanza che la formazione continua riveste nel rapporto tra il socio e l'Associazione e l'obbligo di questa di promuovere la formazione permanente dei propri iscritti, di cui al comma 3, articolo 2 della legge n. 4/2013, riveste un ruolo di particolare importanza l'azione sanzionatoria.

Al socio che non osservi l'obbligo di formazione continua sono comminate le seguenti sanzioni:

il richiamo, nel caso in cui sia deficitario nell'obbligo della maturazione dei crediti annuali;

la sospensione, nel caso in cui sia deficitario nell'obbligo della maturazione dei crediti triennali;

l'esclusione, nel caso in cui non ottemperi in alcun modo a mettersi in regola con l'obbligo formativo negli anni successivi alla prima sospensione.

7. Recesso a richiesta dell'interessato

7.1 Recesso dell'associato

Ai sensi dell'art. 10 dello Statuto, l'associato può dimettersi in qualunque momento dandone comunicazione con lettera di dimissioni datata e sottoscritta (anche per e-mail) al Presidente e al CDN e contestualmente perde la propria qualità di associato per recesso.

È considerato, inoltre, dimissionario anche l'associato che non abbia adempiuto al pagamento della quota secondo l'art. 10, comma 3 dello Statuto e secondo le modalità di cui all'articolo 4 del presente Regolamento, e contestualmente perde la propria qualità di associato per morosità.

L'associato dimissionario perde il diritto di usufruire dei servizi dell'Associazione e il suo nominativo sarà, di conseguenza, cancellato dal database dell'associazione.

L'associato dimissionario potrà essere riammesso, ai sensi del comma 4 dell'art. 10 dello Statuto, solo per valido e comprovato motivo, con Delibera del CDN entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di decadenza, previo pagamento sia della quota dell'anno scoperto, sia la quota relativa all'annualità in corso.

Oltrepassati tali periodi, per la riammissione l'associato dovrà fare nuova domanda di ammissione.

7.2. Recesso temporaneo a richiesta dell'associato

Per comprovati e validi motivi e per un periodo non superiore a un anno, l'associato può chiedere di recedere temporaneamente dall'Associazione. Tale richiesta dovrà essere inviata al Presidente per mezzo di lettera raccomandata o pec.

Durante il periodo di sospensione, pur rimanendo iscritto all'Associazione, l'associato non riceverà comunicazioni di alcun genere, non sarà convocato alle eventuali assemblee, non potrà votare e sarà esentato dal pagamento della quota sociale.

In caso di accettazione della richiesta, il socio dovrà restituire la tessera al Segretario Nazionale e il suo accesso al sito riservato dell'Associazione sarà inibito.

8. Candidature ed elezioni delle cariche

Nell'anno in cui scade il mandato del CDN e dei Sindaci Revisori, gli associati che intendono candidarsi alle cariche elettive, sono tenuti a comunicare al Segretario Nazionale la loro candidatura. Il termine per presentare le candidature decorre dal giorno in cui è convocata l'Assemblea Nazionale ordinaria e fino a una settimana prima della data fissata per la riunione assembleare In caso di candidatura, la stessa potrà essere corredata di una presentazione personale e, a discrezione dell'interessato, di un proprio programma operativo.

Il Segretario nazionale, raccolte le candidature e dopo aver adeguatamente informato il CDN, le invierà a tutti gli associati per una valutazione preliminare.

Il Consiglio Direttivo deve essere formato in modo tale che tra i suoi componenti vi sia sempre almeno una rappresentanza di persone sorde e di persone udenti. Nel caso tra i candidati non ci fosse nessun associato sordo o nessun associato udente il CDN in carica comunicherà a tutti gli associati ordinari tale situazione al fine di incoraggiare nuove candidature.

Ogni associato avente diritto di voto deve esprimere un numero di preferenze pari al numero di cariche elettive da eleggere: un voto per il presidente, quattro voti per i consiglieri, tre voti per i sindaci revisori.

9. Assemblea degli Associati

9.1. Assemblea ordinaria

Ai sensi dell'art. 13 dello Statuto, con il presente Regolamento si disciplinano gli argomenti di competenza dell'Assemblea ordinaria degli Associati.

L'Assemblea si riunisce almeno una volta all'anno, entro il 30 giugno, per approvare il bilancio e per discutere sulle seguenti materie:

l'elezione del CDN ogni 5 anni;

l'elezione dei Sindaci Revisori;

la nomina del probiviro supplente ogni 5 anni qualora sia necessario;

le modifiche al Regolamento e al Codice Etico;

su qualsiasi argomento ritenuto necessario ed inserito all'O.d.G. dal Consiglio Direttivo;

9.2. Assemblea straordinaria

Ai sensi dell'art. 18 dello Statuto, con il presente Regolamento si disciplinano gli argomenti di competenza dell'Assemblea straordinaria degli Associati.

L'assemblea straordinaria discute e delibera:

- Sulle modifiche allo statuto
- Sullo scioglimento dell'associazione
- Sull'approvazione del primo testo del Regolamento e del Codice Etico dell'Associazione, su cui, successivamente, il CDN delibera formalmente
- Sulle modifiche al Regolamento e al Codice Etico
- Su quant'altro non espressamente riservato, dallo statuto e dal presente regolamento, alla competenza dell'assemblea ordinaria, purché il Consiglio Direttivo o almeno 1/5 degli associati richieda a mezzo pec (o email) al Presidente l'inserimento del punto all'ordine del giorno, almeno 7 giorni prima della riunione dell'assemblea straordinaria.

10. Il Consiglio Direttivo

10.1. Il Presidente

Il Presidente svolge le funzioni di cui all'art. 24 dello Statuto. Inoltre, deve essere informato d'ogni attività relativa all'Associazione svolta dal Segretario, dal Tesoriere, dai Consiglieri, dal Comitato Tecnico-Scientifico, dai Rappresentanti territoriali, dai Funzionari e dai Delegati.

10.2. Il Vicepresidente

Ai sensi dell'art. 24 dello Statuto, il Vicepresidente coadiuva il Presidente e può sostituirlo in caso di sua assenza o impedimento nella gestione ordinaria dell'associazione.

In caso di dimissioni o impedimento permanente del Presidente, subentra *ad interim* il Vicepresidente, che convocherà immediatamente una riunione del Consiglio Direttivo per la nomina del nuovo Presidente.

11. Collegio dei Probiviri

Il presente articolo disciplina le linee di condotta del Collegio dei Probiviri e rappresenta il loro regolamento interno.

I probiviri sono nominati dal CDN ed ogni componente può essere riconfermato per non più di tre mandati consecutivi.

In caso di dimissioni o decadenza di un Probiviro, il CDN provvede tempestivamente con ogni mezzo atto allo scopo, anche per via telematica, a cooptare come terzo componente il probiviro supplente nominato dall'assemblea degli associati. Contestualmente il CDN provvederà ad individuare un nuovo probiviro supplente a meno che non sia imminente una Assemblea degli associati. In questo caso l'Assemblea provvederà con la nomina di un nuovo probiviro supplente.

11.1. Requisiti e qualifiche

Per svolgere le mansioni che gli competono per Statuto, il Probiviro deve possedere i seguenti requisiti:

- non avere mai subito provvedimenti disciplinari;
- non essere iscritto ad altre associazioni italiane di traduttori e interpreti e mediatori aventi le medesime finalità
- avere esperienza e conoscenza nel settore della traduzione e dell'interpretariato e della mediazione

11.2. Competenze

Spetta al Collegio dei Probiviri:

- svolgere la funzione di responsabile del Codice deontologico secondo la definizione di cui al Titolo III, Capo I, articolo 18, lettera g) del Decreto Legislativo 6 settembre 2005, n. 206 e in applicazione dell'articolo 27-bis della stessa legge;
- vigilare sulla corretta applicazione dello Statuto, del Regolamento e del Codice deontologico dell'Associazione, con facoltà di accedere ai documenti dell'associazione ritenuti utili ai fini del decidere, segnalando al Consiglio Direttivo, al Segretario Nazionale e/o al Tesoriere eventuali dubbi, lacune, inadempimenti o comportamenti scorretti degli associati e avvalendosi, se necessario, dei consulenti dell'Associazione (avvocati e/o commercialisti);

- segnalare al Consiglio Direttivo, l'opportunità di un provvedimento nei confronti di un associato per comportamenti scorretti nei confronti di altri associati o lesivi dell'immagine dell'associazione come pure in caso di demeriti, mancanza dei requisiti per l'iscrizione o inadempienza;
- su segnalazione scritta a mezzo email da parte di un associato, se ritenuta fondata, avviare nei confronti di un associato il procedimento di accertamento della violazione dello Statuto, del Regolamento e del Codice deontologico dell'Associazione;
- applicare le sanzioni derivanti dall'accertata condotta scorretta dell'associato;
- tentare di risolvere ogni controversia tra gli associati tra gli organi e gli associati, concernente l'Associazione; i fini dell'Associazione; l'applicazione e l'interpretazione dello Statuto, del Regolamento e del Codice Deontologico; l'attività e la gestione dell'Associazione; le quote e i contributi sociali;
- svolgere funzione consultiva su richiesta del Consiglio Direttivo.

11.3 Norme comportamentali

I componenti del Collegio dei Probiviri devono conformare il loro comportamento a criteri di assoluta riservatezza in relazione a fatti, atti, notizie e documentazione di cui vengano a conoscenza nell'esercizio del mandato loro conferito.

In particolare, i componenti del Collegio devono astenersi:

- dall'esprimere verbalmente o in forma scritta giudizi e/o pareri relativamente a fatti e/o circostanze potenzialmente oggetto di azioni disciplinari;

- dal partecipare alla formazione delle deliberazioni del Collegio qualora risultino personalmente parti in causa. Qualora uno o più membri del Collegio siano parte in causa, il Consiglio Direttivo valuterà le decisioni da assumere.

11.4 Composizione, nomina, durata in carica e funzionamento

Il Collegio dei Probiviri è composto da tre membri esterni all'Associazione, nominati dal CDN.

L' assemblea ordinaria laddove ne ravvisi la necessità, nomina almeno un probiviro supplente, il quale subentra nel Collegio in caso di conflitto d'interessi o di impedimento di un Probiviro effettivo.

L'incarico di Probiviro è incompatibile con altre cariche all'interno dell'Associazione.

I membri del Collegio nominano al loro interno un Presidente ed eventualmente un Vicepresidente.

Il Collegio si riunisce, quando necessario, nel luogo e con l'ordine del giorno predisposto dal Presidente del Collegio. Il Presidente provvederà alla convocazione degli altri membri del

Collegio per posta elettronica agli indirizzi da essi forniti, con trasmissione in copia al Consiglio Direttivo.

Il Collegio si riunisce inoltre ogni volta che uno dei membri ne faccia richiesta.

Il Collegio delibera con voto reso palese solo all'interno della riunione. Le delibere sono valide se adottate con la maggioranza dei voti dei presenti e sono assunte senza formalità, sulla base di equità e buon senso, sentiti gli interessati.

Delle riunioni e delibere del Collegio dei Probiviri verrà redatto un verbale mantenendo la segretezza sul voto di ogni singolo membro del collegio.

Il verbale sarà trasmesso al segretario nazionale, il quale ne curerà la trasmissione al Consiglio Direttivo.

I membri del Collegio possono consultarsi e deliberare a distanza mediante posta elettronica, o altro mezzo di comunicazione. Un membro del Collegio può chiedere agli altri membri di esprimere il loro parere in merito ad un qualsiasi argomento di loro competenza. I pareri dovranno essere solleciti e inviati non oltre il settimo giorno dall'invio della richiesta. Ogni decisione adottata dovrà essere inviata in copia al segretario nazionale, il quale ne curerà la trasmissione al Consiglio Direttivo

Sono nulle le riunioni in assenza di un membro del Collegio dei Probiviri.

11.5. Decisione

Il Collegio dei Probiviri, espletata ogni necessaria istruttoria, garantendo comunque il contraddittorio tra le parti, si pronuncia definitivamente in base ai principi generali di equità entro 60 giorni dalla data di inizio del procedimento, applicando le disposizioni di legge vigenti nonché le norme contenute nello Statuto, nel Regolamento e nel Codice Deontologico dell'Associazione, con decisione motivata che preveda il proscioglimento degli addebiti, ovvero, in caso di accertata fondatezza degli stessi, una delle seguenti sanzioni, in funzione della gravità delle inadempienze:

- deplorazione;
- diffida;
- sospensione temporanea dalla qualità di associato o dalla carica rivestita ne1l'ambito dell'Associazione;
- esclusione dall'Associazione.

Le decisioni conclusive del Collegio dovranno essere notificate entro i 10 (dieci) giorni successivi, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite posta elettronica con notifica di lettura e ricezione, al Segretario Nazionale, il quale provvederà a comunicarle, nel medesimo

modo ed entro i medesimi termini, al socio o soci interessati, con copia al Presidente del Consiglio Direttivo che ne curerà l'attuazione.

11.6. Trattamento dei dati personali

Il Responsabile del Trattamento è il Presidente Nazionale e per quanto concerne i singoli casi trattati dal Collegio dei Probiviri, il Presidente del Collegio dei Probiviri assume la qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati.

12. Commissione Tecnico Scientifica

La commissione Tecnico Scientifica è l'organo consultivo che assiste l'Associazione nella selezione e valutazione delle iniziative da assumere, dei progetti da studiare e proporre e delle collaborazioni da avviare nel perseguimento degli scopi statutari, nonché per acquisire pareri e giudizi qualificati sotto il profilo tecnico e/o scientifico in ordine alle implicazioni di tali iniziative, progetti e collaborazioni. Sovrintende alla formazione continua dei soci e svolge, inoltre, una funzione tecnico-consultiva in merito al programma annuale delle iniziative e ad ogni altra questione per la quale il Consiglio Direttivo ne richieda espressamente il parere per definire gli aspetti delle singole manifestazioni di rilevante importanza.

È compito della commissione Tecnico-Scientifica fornire la propria consulenza al Consiglio Direttivo sul tema della formazione professionale e segnalare tempestivamente al CDN eventi formativi e altri temi di approfondimento inerenti all'attività dell'Associazione che rivestano particolare interesse per gli associati, ferma restando la libertà dell'associato di seguire corsi personali, purché gli stessi rientrino nelle aree indicate al punto 6.4. che precede.

La Commissione Tecnico Scientifica è composta da almeno tre membri come previsto dall'art. 27 dello Statuto e deve essere sempre garantita la rappresentanza di persone sorde e udenti.

La Commissione Tecnico Scientifica individua i membri della commissione di esami per l'ammissione dei candidati agli associati ordinari. I membri della commissione di esami possono essere da un minimo di 3 ad un massimo di 5 almeno uno dei quali proveniente dalla CTS.

In mancanza di nomina, le funzioni della Commissione Tecnico-Scientifico verranno espletate dal Consiglio Direttivo in carica.

13. Sito web di T'AMILIS

L'Associazione provvede a pubblicare sul proprio sito web gli elementi informativi che presentano utilità per il committente, secondo criteri di trasparenza, correttezza e veridicità, ai sensi della L. 4/13.

In particolar modo, l'Associazione fornirà un facile accesso per la consultazione dello Statuto, del Regolamento associativo e del Codice etico.

Nel sito web sono segnalate altresì le sedi regionali e le indicazioni per l'accesso, anche virtuale, allo sportello del consumatore.

14. Trattamento dei dati personali

Il Responsabile del Trattamento dei dati è il Presidente Nazionale.

Ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati del 27 aprile 2016 ("GDPR"), l'Associazione è tenuta ad informare gli associati su come saranno trattati i loro dati e a chiedere, ogni qualvolta fosse necessario, il loro consenso per ogni ulteriore trattamento.

Ai fini della continuità del rapporto tra associato e Associazione, l'associato consente il trattamento dei dati personali indispensabili all'iscrizione all'Associazione, al mantenimento della sua qualità di associato, comprese le informazioni pertinenti alle sue attività di formazione e simili e al rilascio della tessera, nonché per le normali comunicazioni interne all'Associazione e per tutte le attività associative che comportino obbligatoriamente l'utilizzo di tali dati.

15. Disposizioni finali

Per quanto non previsto dallo Statuto e dal presente Regolamento si rimanda alle disposizioni legislative vigenti in materia.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio Direttivo Nazionale.