



ASSOCIAZIONE NAZIONALE ITALIANA TRADUTTORI ED INTERPRETI

## Regolamento Associativo



## Sommario

Articolo 1. Denominazione, logo, sede e rappresentanza legale .....	<b>5</b>
Articolo 2. Scopi e fini istituzionali.....	<b>5</b>
Articolo 3. Categorie di soci - Requisiti di ammissione.....	<b>5</b>
3.1. Soci ordinari .....	6
3.1.1. Requisiti.....	6
3.1.1.1. Titolo di Studio .....	6
3.1.1.2. Esperienza .....	7
3.1.1.3. Requisiti etici .....	8
<b>3.2. Soci non ordinari .....</b>	<b>8</b>
3.2.1. Requisiti.....	8
3.2.1.1. Titoli di studio .....	8
3.2.1.2. Passaggio alla categoria di socio ordinario .....	8
3.2.1.3. Requisiti per gli altri soci non ordinari .....	9
3.3. Lingue d'attività.....	9
Articolo 4. Quote associative e bilancio.....	<b>9</b>
4.1. Quote.....	9
4.2. Bilancio .....	10
4.2.1. Le entrate.....	10
4.2.2. Le spese.....	10
4.2.3. Avanzi di gestione .....	11
4.3. Fondo di garanzia.....	11
Articolo 5. Doveri dei soci.....	<b>11</b>
Articolo 6. Pratica professionale.....	<b>11</b>
Articolo 7. Formazione continua.....	<b>12</b>
7.1. Disposizioni generali.....	12
7.2. Obbligatorietà della formazione professionale continua .....	12
7.3. Periodo di formazione.....	13
7.4. Attività di formazione professionale continua .....	13
7.4.1. Criterio di valutazione della formazione professionale continua .....	13
7.5. Programmi formativi .....	14
7.5.1. Programmi di formazione professionale continua .....	14

7.6. Attribuzione e riconoscimento dei crediti formativi professionali .....	14
7.7. Accertamento dell'obbligo della formazione.....	15
7.8. Inosservanza dell'obbligo formativo e azione sanzionatoria.....	16
Articolo 8. Dimissioni e sospensione a richiesta dell'interessato.....	<b>16</b>
8.1 Dimissioni del socio.....	16
8.2. Sospensione temporanea a richiesta del socio.....	16
Articolo 9. Organi dell'Associazione .....	<b>17</b>
9.1. L' Assemblée Generale .....	17
9.1.1 Convocazioni .....	17
9.1.2 Assemblee tenute in videoconferenza.....	17
9.1.3 Validità dell'Assemblée Generale .....	18
9.1.4 Validità della consultazione scritta .....	19
9.1.5 Gratuità delle cariche associative .....	19
9.2. Il Consiglio Direttivo.....	20
9.2.1 Convocazione e delibere del Consiglio Direttivo.....	20
9.2.2 Rinnovo delle cariche.....	21
9.3 Il Presidente.....	22
9.4 Il Vicepresidente.....	22
9.5 Il Segretario Generale .....	22
9.6 Il Tesoriere .....	23
Articolo 10. Rappresentanti territoriali .....	<b>24</b>
Articolo 11. Funzionari .....	<b>25</b>
Articolo 12. Collegio dei Probiviri.....	<b>26</b>
12. 1 Disposizioni generali.....	26
12.1.1 Candidature ed elezione .....	26
12. 2 Requisiti, qualifiche e competenze .....	26
12.2.1Requisiti e qualifiche .....	26
12.2.2 Competenze.....	27
12.3 Norme comportamentali.....	27
12.4 Composizione, nomina, durata in carica e funzionamento .....	28



12.5	Tipi di procedimento e procedura .....	28
12.6	Decisione.....	29
12.7	Trattamento dei dati personali.....	29
12.8	- Foro competente e disposizioni finali .....	29
Articolo 13.	Comitato Tecnico Scientifico .....	<b>30</b>
Articolo 14.	Attestazione .....	<b>30</b>
Articolo 15.	Rilascio della tessera .....	<b>31</b>
Articolo 16.	Sito web di ANITI .....	<b>31</b>
Articolo 17.	Casella di posta elettronica e uso del logo ANITI .....	<b>31</b>
17.1	Casella di posta elettronica .....	31
17.2	Uso del logo Aniti .....	31
Articolo 18.	Trattamento dei dati personali.....	<b>32</b>
Articolo 19.	Sicurezza .....	<b>32</b>
Articolo 20.	Emendamenti .....	<b>32</b>
Articolo 21.	Scioglimento .....	<b>32</b>
Articolo 22.	Foro competente.....	<b>33</b>
Articolo 23.	Disposizioni finali.....	<b>33</b>



## **Articolo 1. Denominazione, logo, sede e rappresentanza legale**

L'Associazione Nazionale Italiana Traduttori e Interpreti (ANITI) è costituita come specificato nello Statuto vigente alla data di approvazione del presente Regolamento.

Il logo dell'Associazione



approvato con delibera dell'assemblea generale il 26 giugno 2004 e registrato in data 16 novembre 2012, include la denominazione sociale adottata dall'assemblea straordinaria tenutasi il 9 aprile 1978 in sostituzione del precedente ANIT-SNITI (acronimo di: Associazione Nazionale Italiana Traduttori – Sindacato Nazionale Italiano Traduttori Interpreti) adottata il 1° gennaio 1958 in sostituzione dell'originale SNITI (acronimo di: Sindacato Nazionale Italiano Traduttori Interpreti) di cui all'atto costitutivo firmato il 27 aprile 1956 davanti al notaio Avv. Tommaso Cucci e iscritto al numero di repertorio notarile 30984/502 facente seguito alla iniziale costituzione a Milano del 1° luglio 1951.

Le rappresentanze territoriali non sono sedi secondarie. Il Consiglio Direttivo ne decide autonomamente l'apertura o la chiusura ed assegna loro le relative competenze sulla base delle necessità dell'Associazione.

La rappresentanza legale dell'Associazione spetta esclusivamente al Presidente.

Le comunicazioni relative al cambio di sede hanno luogo in base allo Statuto.

## **Articolo 2. Scopi e fini istituzionali**

Per attuare gli scopi associativi cui ai punti a) - o) dell'articolo 2 dello Statuto, il Presidente potrà dare esecuzione a tutti quegli atti che l'Assemblea e/o il Consiglio Direttivo (in seguito C.D.) giudichino opportuni, tenere rapporti ad ogni livello e prendere qualsivoglia iniziativa, ivi inclusi l'affidamento di incarichi a terzi e la costituzione di organismi di certificazione e la costituzione e/o la partecipazione a Fondazioni, Associazioni Temporanee di Gestione, Società e/o Joint Venture.

## **Articolo 3. Categorie di soci - Requisiti di ammissione**

L'ammissione all'Associazione è deliberata insindacabilmente a maggioranza dei presenti dal Consiglio Direttivo.



### 3.1. Soci ordinari

Sono soci ordinari quelli indicati nelle lettere a) e b) dell'articolo 4 dello Statuto, ossia i traduttori e gli interpreti che esercitano la libera professione o svolgono l'attività come dipendenti, nel rispetto delle normative legali e fiscali a loro applicabili.

Sulla base della documentazione presentata i soci ordinari sono classificati in:

- Traduttori, coloro che prestano la loro opera trasferendo per iscritto il significato dal testo di partenza a quello d'arrivo;
- Interpreti di trattativa, coloro che trasferiscono oralmente il significato di quanto proferito da due o più persone parlanti lingue diverse in modo da garantire la piena comprensione tra loro;
- Interpreti simultaneisti, coloro che, in occasione di congressi, conferenze, convegni, operando con cuffia e microfono da una cabina, interpretano in altra lingua quanto proferito dall'oratore;
- Interpreti consecutivisti, coloro che, in occasione di congressi, conferenze e convegni, usando le tecniche stabilite a livello internazionale, espongono ai presenti una sintesi di quanto proferito dall'oratore;
- Interpreti e traduttori di Tribunale (periti, CTU) che prestano la loro opera nelle sezioni giudiziarie (penale e civile) e/o in sede stragiudiziale (traduttori giurati) e che siano regolarmente iscritti negli Albi dei Periti ed Esperti – Interpreti e Traduttori – di un Tribunale Italiano.

Sono ammessi a socio ordinario i traduttori e gli interpreti che siano in possesso dei requisiti indicati nei seguenti sottopunti 3.1.1.1, 3.1.1.2. e 3.1.1.3.

L'Associazione accredita al traduttore-interprete fino a tre specializzazioni nei settori in cui svolge l'attività dietro presentazione della debita documentazione. Durante la sua appartenenza all'Associazione possono aver luogo modifiche o integrazioni alle specializzazioni, purché debitamente documentate.

In ogni caso, spetta al C.D. valutare la documentazione fornita.

#### 3.1.1. Requisiti

Ai fini dell'ammissione a socio ordinario sono necessari i seguenti requisiti:

##### 3.1.1.1. Titolo di Studio

- a) Diploma di Laurea magistrale o vecchio ordinamento negli ambiti linguistici rilasciati da



- istituzioni accademiche italiane o titolo estero equivalente e riconosciuto in Italia;
- b) Diploma di laurea triennale in ambiti linguistici (compresi i diplomi ex SSIT) o rilasciati da istituzioni accademiche italiane o titolo estero equivalente e riconosciuto in Italia;
  - c) Diploma di Laurea magistrale o vecchio ordinamento in altre specialità, conseguita in Italia o titolo estero equivalente e riconosciuto in Italia purché corredata da documentazione certificata a sostegno della competenza linguistica necessaria allo svolgimento della professione di traduttore/interprete
  - d) Diploma di Laurea triennale in altre specialità conseguita in Italia o titolo estero equivalente e riconosciuto in Italia purché corredata da documentazione certificata a sostegno della competenza linguistica necessaria allo svolgimento della professione di traduttore/interprete
  - e) Situazioni formative non previste dai punti precedenti, accompagnate da una lunga e documentata esperienza professionale, verranno prese in esame e valutate ad insindacabile giudizio del Consiglio Direttivo.

I titoli di studio dovranno essere presentati all'atto della domanda d'ammissione in fotocopia semplice. I titoli conseguiti all'estero dovranno essere accompagnati dalla traduzione in italiano certificata.

### 3.1.1.2. Esperienza

L'esperienza richiesta è la seguente:

- a) L'aspirante socio, in possesso dei titoli di cui alle lettere a) e b) del precedente paragrafo 3.1.1.1. deve aver svolto almeno 3 anni d'attività come traduttore/interprete comprovata dalla esecuzione di almeno 1800 cartelle e/o almeno 90 giornate lavorative nel caso degli interpreti e/o almeno 600 vacanze o prova equivalente nel caso dei Traduttori/Interpreti di Tribunale
- b) In caso di titoli di studio di cui alla lettera c) l'aspirante socio dovrà possedere una esperienza di 4 anni comprovata dall'esecuzione di almeno 2400 cartelle; e/o almeno 120 giornate di interpretariato e/o almeno 800 vacanze o prova equivalente nel caso dei Traduttori/Interpreti di Tribunale
- c) In caso di titoli di studio di cui alla lettera d) l'aspirante socio dovrà possedere una esperienza di 5 anni comprovata dall'esecuzione di almeno 3000 cartelle; e/o almeno 150 giornate di interpretariato e/o almeno 1000 vacanze o prova equivalente nel caso dei Traduttori/Interpreti di Tribunale
- d) nel caso indicato alla lettera e) l'aspirante socio dovrà possedere una esperienza di 7 anni comprovata dall'esecuzione di almeno 4000 cartelle e/o almeno 200 giornate di interpretariato e/o almeno 1300 vacanze o prova equivalente in Tribunale.

L'esperienza deve essere comprovata dai seguenti documenti:



- Autocertificazione rispetto ai punti a), b) c) e d) che precedono, 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 traduttore-interprete;
- Attestati di servizio con referenze per i dipendenti di società.

### **3.1.1.3 Requisiti etici**

L'aspirante socio deve presentare 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.

Inoltre, deve rilasciare dichiarazione di avere mantenuto comportamenti compatibili con quanto previsto dal codice di condotta di ANITI e di non essere stato espulso da altre associazioni professionali.

## **3.2. Soci non ordinari**

Sono soci non ordinari quelli indicati alla lettera c) dell'articolo 4 dello Statuto, ossia i traduttori e gli interpreti che non hanno ancora maturato l'esperienza professionale richiesta ai soci ordinari, parzialmente o totalmente.

### **3.2.1. Requisiti**

Ai soci non ordinari di cui al punto c) dell'articolo 4 dello Statuto sono richiesti i seguenti requisiti:

#### **3.2.1.1 Titoli di studio**

- a) Iscrizione all'ultimo anno di corso a Scuole Superiori per Interpreti e Traduttori;
- b) Diploma di Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori conseguito in Italia o all'estero e riconosciuto in Italia;
- c) Laurea breve/lunga in lingue conseguita in Italia o all'estero e riconosciuta in Italia;
- d) Altri titoli equiparabili ai titoli di cui ai punti precedenti che dimostrino un'adeguata scolarizzazione rispetto alle attività oggetto dell'associazione.

#### **3.2.1.2 Passaggio alla categoria di socio ordinario**

Conseguiti i requisiti previsti al punto 3.1.1., i soci non ordinari di cui alla lettera c) dell'articolo 4 dello Statuto presentano richiesta per l'ammissione a socio ordinario.

Tale richiesta dovrà pervenire non prima che siano trascorsi sei mesi dall'ammissione a socio in





corso di pratica professionale e dal relativo pagamento della quota annuale.

Il socio non ordinario di cui alla lettera c) dell'articolo 4 dello Statuto che non abbia conseguito i requisiti per il passaggio a socio ordinario entro un termine massimo di tre anni dalla sua ammissione all'Associazione decade dal beneficio del pagamento ridotto della quota, mantenendo tuttavia la qualifica di socio non ordinario per quanto concerne i suoi rapporti con l'Associazione.

### **3.2.1.3 Requisiti per gli altri soci non ordinari**

L'ammissione a socio non ordinario delle persone di cui alla lettera d) dell'articolo 4 dello Statuto presuppone un'appartenenza almeno ventennale in ANITI o in altre associazioni nazionali e/o estere di traduttori-interpreti, ovvero l'aspirante socio deve dimostrare un evidente interesse culturale verso il mondo della traduzione e dell'interpretazione.

Salvo i fini compatibili con gli scopi dell'Associazione, non è necessario alcun requisito per i soci non ordinari di cui alla lettera e) dell'articolo 4 dello Statuto. La loro iscrizione è valutata di volta in volta dal C.D.

Le persone di cui alla lettera f) dell'articolo 4 dello Statuto sono nominate dall'Assemblea su proposta del Consiglio Direttivo e sono esentate dal pagamento della quota associativa.

### **3.3. Lingue d'attività**

Nell'Elenco Soci e nella tessera rilasciata annualmente dall'Associazione sarà indicata la/e lingua/e d'attività. Esse possono modificarsi o aggiungersi nel corso del tempo purché la richiesta di modifica e/o d'aggiunta sia corredata da debita documentazione.

Il socio può appartenere a più categorie.

## **Articolo 4. Quote associative e bilancio**

### **4.1. Quote**

I soci versano la quota annuale secondo i criteri e le scadenze decisi dall'Assemblea dei soci a seconda della categoria di appartenenza. Su decisione del C.D. il pagamento può venire riscosso tramite RID o mezzo simile.

Il socio che non paghi la quota associativa ordinaria entro il 31 marzo nonostante due inviti rivoltigli con qualunque mezzo idoneo (posta elettronica, posta ordinaria, fax, ecc.), sarà considerato dal C.D. quale dimissionario. E' possibile, tuttavia, sanare la propria posizione versando una penale del 20% della quota intera entro e non oltre il 30 aprile dell'anno in corso.



Le quote si suddividono in quote d'iscrizione e quote associative.

La quota d'iscrizione è l'importo che il richiedente deve versare all'atto dell'accettazione della sua domanda.

La quota associativa è la somma che i soci devono versare annualmente entro i termini di cui sopra. L'importo annuale è proposto dal C.D. e approvato dall'Assemblea Generale.

Il C.D. potrà proporre autonomamente facilitazioni, riduzioni e diversificazioni rispetto alla quota associativa e d'iscrizione stabilita per i soci ordinari e soci in corso di pratica professionale ogni qual volta tali facilitazioni, riduzioni e diversificazioni risultino utili allo sviluppo dell'Associazione.

In caso d'ammissione a socio negli ultimi tre mesi dell'anno solare, il neo-socio verserà soltanto la quota d'iscrizione al momento dell'ammissione e, nei termini di cui sopra, pagherà la quota associativa per l'anno immediatamente successivo. Il neo-socio potrà, così, usufruire subito dei vantaggi riservati ai soci, fatta eccezione per il diritto di voto e la copertura assicurativa che gli spetteranno solo a partire dall'anno successivo.

## **4.2. Bilancio**

Entro il 30 aprile di ogni anno il Tesoriere dovrà sottoporre all'Assemblea generale, previa approvazione del C.D., il bilancio preventivo e consuntivo indicando le entrate e le spese.

### **4.2.1. Le entrate**

Le entrate e le altre risorse economiche saranno impiegate esclusivamente in armonia con le finalità statutarie.

### **4.2.2. 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, autorizzazioni controfirmate dal Presidente, ecc.

Il Presidente e i membri del Consiglio Direttivo, ai sensi dell'articolo 15 dello Statuto hanno diritto al rimborso delle spese sostenute a fini associativi ed in missione nell'espletamento della loro funzione.

Su valutazione del CD e solo previo incarico specifico da parte dello stesso, potranno essere rimborsate interamente o parzialmente anche le spese sostenute dai membri del CD, dai funzionari, dai responsabili territoriali o dai soci incaricati dal CD a rappresentare l'Associazione in occasione di particolari eventi.

Le spese a carico di ANITI sostenute dai soci autorizzati, come sopra indicato, dovranno essere



corredate da documento giustificativo e saranno rimborsate previa compilazione della Richiesta di Autorizzazione e del Modulo di Rimborso debitamente controfirmati dal Presidente.

Su valutazione del C.D. potranno essere rimborsate forfetariamente le spese che per loro natura non sono quantificabili.

L'Assemblea Generale potrà fissare una spesa forfetaria massima, nei casi in cui le spese saranno tali da incidere in misura sostanziale sul budget dell'Associazione.

In linea generale, i rimborsi delle spese degli aventi diritto verranno riconosciuti, previa presentazione dei documenti giustificativi, entro i limiti che seguono:

- Il viaggio con un mezzo pubblico ad una cifra equivalente alla tariffa della classe più economica.
- Il pernottamento e la cena avranno un tetto di spesa che verrà fissato dal Consiglio Direttivo sulla base delle tariffe medie alberghiere e di ristorazione.

Per quanto si riferisce ai membri del Consiglio Direttivo in missione, i rimborsi verranno fatti a piè di lista dopo preventiva approvazione del viaggio e della sua spesa prevista.

ANITI non assume responsabilità relativamente ai rischi di viaggio

#### **4.2.3. 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 della liquidazione non può essere in alcun caso distribuito ai soci. Esso deve essere devoluto nei modi stabiliti dall'ultimo capoverso dell'articolo 16 dello Statuto.

#### **4.3. Fondo di garanzia**

L'Assemblea ha costituito a suo tempo un fondo patrimoniale di garanzia di euro 52.000,00, la cui congruità viene verificata annualmente dall'Assemblea in sede di approvazione del bilancio.

### **Articolo 5. Doveri dei soci**

È dovere dei soci contraddistinguere, in ogni documento, anche di natura contabile e rapporto scritto con il cliente, la propria attività mediante una dicitura che contenga i seguenti elementi:

- a) il nome e il cognome;
- b) la qualifica professionale;
- c) l'appartenenza ad ANITI con espresso riferimento alla categoria di socio e al numero di



tessera;

- d) l'indicazione della legge che regola la professione e delle sue successive modificazioni e/o integrazioni;
- e) l'eventuale possesso di certificazioni e di attestati di qualificazione.

È dovere dei soci pagare la quota associativa e rispettare lo Statuto, il presente Regolamento, il Codice di condotta e le altre Deliberazioni dell'Assemblea Generale.

È dovere di tutti i soci rispettare i valori etici sui quali si basa l'Associazione.

## **Articolo 6. Pratica professionale**

Il socio in corso di pratica professionale deve accumulare l'esperienza indicata nel punto 3.2.1.2. del presente Regolamento, attraverso i modi e i mezzi che riterrà opportuni, entro un termine di tre anni dalla sua iscrizione quale socio non ordinario.

Quando il socio in corso di pratica professionale ritiene di avere raggiunto i requisiti richiesti, dovrà sottoporre la relativa documentazione alla verifica del C.D. il quale comunicherà al socio la propria decisione. In caso di esito positivo, il socio in corso di pratica professionale diverrà socio ordinario per quei settori di specializzazione per i quali ha maturato la debita esperienza, con decorrenza dall'anno solare successivo.

Nel caso in cui, al termine del triennio, il socio in corso di pratica professionale non abbia raggiunto il necessario numero di cartelle oppure di ore, il passaggio a socio ordinario non è ammesso. In tal caso, il socio non ordinario potrà mantenere tale qualifica nei suoi rapporti con l'Associazione ma decadrà dal beneficio del pagamento ridotto della quota.

## **Articolo 7. Formazione continua**

### **7.1. 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 del Comitato Tecnico-Scientifico, tutte le attività di aggiornamento e formazione previste dalla normativa in vigore e dal Regolamento associativo.

### **7.2. Obbligatorietà della formazione professionale continua**



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

Tale obbligatorietà discende dall'articolo 11 del Codice di condotta e dalla legge 14 gennaio 2013, n. 4 e sue successive modificazioni e/o integrazioni.

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

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

### **7.3. Periodo di formazione**

Il periodo di formazione professionale continua è calcolato per trienni.

A seguito dell'entrata in vigore della L. 4/2013 il primo triennio formativo è iniziato il 1° gennaio 2014.

Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo, la verifica da parte dell'Associazione è svolta tenendo conto del criterio indicato nel seguente punto 7.4.

Per i nuovi iscritti all'Associazione, l'obbligo formativo decorre dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello d'iscrizione e il numero dei crediti verrà calcolato in misura proporzionale al periodo frazione del triennio, ovvero 10 crediti per ogni anno residuo.

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

### **7.4. Attività di formazione professionale continua**

L'attività di formazione professionale continua consiste nella:

- a. frequenza di corsi, seminari, convegni, master ed eventi similari;
- b. partecipazione agli eventi di cui sopra in qualità di relatore;
- c. partecipazione ai convegni, congressi ed eventi culturali dell'Associazione;
- d. pubblicazione, in qualità di autore, di libri, di articoli e saggi su riviste specializzate;
- e. la permanenza in paesi esteri finalizzata all'approfondimento linguistico;
- f. l'effettuazione di attività definite dal Consiglio Direttivo.

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

- i) aggiornamento linguistico e approfondimento dei settori di specializzazione;



- ii) terminologia e linguaggi settoriali;
  - iii) strumenti di lavoro, ivi comprese le tecnologie e innovazioni informatiche, l'utilizzo di sistemi di traduzione assistita, ecc.;
  - iv) tecniche traduttive, altre lingue e competenze specifiche per la professione
  - v) marketing, gestione del lavoro;
  - vi) 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.

#### **7.4.1. Criterio di valutazione della formazione professionale continua**

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

#### **7.5. Programmi formativi**

Ogni anno il Consiglio Direttivo potrà proporre, in collaborazione con il Comitato Tecnico-Scientifico, le aree di aggiornamento e/o approfondimento:

- a. scegliendo di volta in volta i soggetti formatori
- b. promuovendo, anche di concerto con sedi istituzionali, adeguate offerte di eventi formativi
- c. 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.

Il Segretario Generale e/o il responsabile della formazione provvede a comunicare gli eventi formativi consigliati attraverso uno qualsiasi dei canali di comunicazione utilizzati dall'Associazione (sito, Newsletter, social media, e-mail). La comunicazione deve contenere gli estremi indicati nel punto 7.5.1. del presente Regolamento.

#### **7.5.1. Programmi di formazione professionale continua**

I programmi vanno riferiti all'intero anno solare.

I programmi devono contenere ed indicare:

- a. la tipologia degli eventi formativi;
- b. gli argomenti oggetto di trattazione degli eventi formativi;

- c. la durata effettiva di trattazione degli argomenti, espressa in ore o frazioni di ore;
- d. le date previste di svolgimento degli eventi;
- e. i costi degli eventi formativi ed eventuali facilitazioni previste per i soci;
- f. altre informazioni ritenute utili, tra le quali, ove possibile, l'indicazione e la qualifica dei relatori.

## 7.6. Attribuzione e riconoscimento dei crediti formativi professionali

Il Consiglio Direttivo attribuisce i crediti formativi professionali (CFP) ai singoli eventi, valutando i seguenti elementi:

- a. tipologia dell'evento formativo;
- b. durata effettiva dell'evento;
- c. 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 dei funzionari alla formazione.

I crediti formativi relativi agli eventi di cui al punto 7.4. 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
Partecipazione a corsi, seminari, master on line	1 ora = 1 credito	Max 30
Partecipazione a corsi, seminari, master in presenza	5 crediti (mezza g.ta) 10 crediti (g.ta intera)	Max 30
Relazioni in occasione di convegni, seminari, corsi e master	5 crediti per evento	Max 10
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 ANITI, su richiesta del Consiglio	1 riunione = 2 crediti	Nessun limite
Pubblicazioni di natura tecnico-professionale su argomenti compresi nell'Elenco delle materie oggetto di eventi formativi di cui all'art. 7.4	10 crediti ogni pubblicazione	Max 10
Permanenze in paesi esteri finalizzate all'approfondimento linguistico e all'attività professionale, oltre ai crediti per le attività di cui sopra	1 credito al giorno	Max 15



Svolgimento effettivo di funzioni o incarichi associativi in ANITI per la durata di un anno	7 p.a. + 2 crediti ogni riunione	
---	----------------------------------	--

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.

## 7.7. Accertamento dell'obbligo della formazione

Il socio ordinario iscritto all'Associazione è tenuto a:

- a. documentare l'attività di formazione effettivamente svolta;
- b. esibire la documentazione seguendo le istruzioni indicate sul sito dell'Associazione (<https://www.aniti.it/formazione-ed-eventi/formazione-continua/>).

Nell'impossibilità di accedere al sito Internet, il socio ordinario potrà comunicare i dati relativi alla propria attività formativa in forma cartacea.

È esentato dalla presentazione del modulo il socio che partecipi all'assemblea o ad altri incontri organizzati e tenuti dall'Associazione, in cui la presenza del socio sia rilevata d'ufficio.

In caso di mancato completamento del percorso formativo e in assenza delle giustificazioni di cui all'articolo 7.2. del presente Regolamento, il socio sarà soggetto a procedimento disciplinare e alla conseguente applicazione delle sanzioni previste dal successivo articolo 7.8 del Regolamento.

## 7.8. Inosservanza dell'obbligo formativo e azione sanzionatoria

Vista l'importanza che la formazione continua riveste nel rapporto tra il socio ordinario 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, un particolare accento deve essere posto sull'azione sanzionatoria.

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

- a) il richiamo, nel caso in cui sia deficitario nell'obbligo della maturazione dei crediti annuali;
- b) la sospensione, nel caso in cui sia deficitario nell'obbligo della maturazione dei crediti triennali e la contestuale retrocessione allo status di socio aggregato;
- c) 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.

## Articolo 8. Dimissioni e sospensione a richiesta dell'interessato

### 8.1 Dimissioni del socio

Il socio può dimettersi in qualunque momento dandone comunicazione scritta al Presidente e/o





al Segretario Generale.

È considerato, inoltre, socio dimissionario anche il socio che non abbia adempiuto al pagamento della quota secondo le modalità di cui all'articolo 4.1.

Il socio dimissionario perde il diritto di usufruire dei servizi dell'Associazione e di accedere con le proprie credenziali all'area soci del sito web di Aniti. Il suo nominativo sarà, di conseguenza, cancellato dal database dell'associazione.

Straordinariamente, a insindacabile giudizio del Consiglio Direttivo, il socio dimissionario potrà essere riammesso, con le seguenti modalità:

- a) dal 1° maggio al 31 dicembre dell'anno in corso: pagando l'intera quota dell'anno scoperto maggiorata del 30%;
- b) l'anno successivo: pagando sia la quota dell'anno scoperto, sia la quota sociale relativa all'annualità in corso nei tempi di cui all'art. 4.1.

Oltrepassati tali periodi, per la riammissione dovranno essere presentati tutti i documenti indicati nei punti 3.1.1.1. e 3.1.1.2. del presente Regolamento.

## **8.2. Sospensione temporanea a richiesta del socio**

Per provati e validi motivi e per un periodo non superiore a un anno, il socio può chiedere di essere temporaneamente sospeso dall'Associazione. Tale richiesta dovrà essere inviata al Segretario Generale per mezzo di lettera raccomandata.

Durante il periodo di sospensione, pur rimanendo iscritto all'Associazione, il socio 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 Generale e il suo accesso al sito riservato dell'Associazione sarà inibito.

## **Articolo 9. Organi dell'Associazione**

### **9.1. L'Assemblea Generale**

L'Assemblea si riunisce in via ordinaria entro il 30 aprile di ciascun anno per gli scopi stabiliti dall'articolo 6 dello Statuto e, in via straordinaria, quando lo decidano il Presidente o il Consiglio Direttivo. La sede e la data sono decise dal Presidente di comune accordo con il C.D. Spetta al Segretario Generale curare gli aspetti organizzativi.

La richiesta di convocazione di Assemblea straordinaria da parte di un decimo degli associati, di cui al secondo comma dell'articolo 6 dello Statuto, dovrà pervenire al Presidente e/o al Segretario Generale per lettera raccomandata e dovrà essere controfirmata da ogni singolo richiedente.



L'Assemblea così proposta dovrà aver luogo non oltre il sessantesimo giorno dalla data di ricevimento di tale lettera raccomandata.

Le deliberazioni dell'assemblea generale e dell'assemblea generale straordinaria spettano esclusivamente ai soci con diritto di voto e in regola con il pagamento della quota associativa.

### **9.1.1 Convocazioni**

L'Assemblea viene convocata dal Presidente con avviso spedito almeno dodici giorni prima di quello fissato per lo svolgimento della stessa.

Il Segretario invia gli avvisi di convocazione delle assemblee nelle modalità e nelle forme previste dallo Statuto.

La convocazione deve contenere il luogo o i luoghi, la data, l'ora di prima e di seconda convocazione e l'ordine del giorno dell'Assemblea.

Durante l'assemblea generale convocata per il rinnovo delle cariche, il Segretario Generale presenterà tutte le candidature all'assemblea con le informazioni necessarie e opportune atte a consentire ai soci di esprimere il loro voto.

### **9.1.2 Assemblee tenute in videoconferenza**

Il C.D. può decidere i casi in cui tenere l'Assemblea in videoconferenza, stabilendone località e modalità.

L'Assemblea tenuta in videoconferenza sarà convocata con le stesse modalità di cui al precedente paragrafo. Spetta al rispettivo Rappresentante Territoriale il compito di curarne gli aspetti organizzativi in ambito locale.

Sarà cura del Rappresentante Territoriale sostituire il Segretario Generale nelle mansioni ad esso riservate oltre a:

- coadiuvare il Segretario Generale nella coordinazione tra la sede dell'Assemblea generale e la località periferica;
- identificare i soci aventi diritto al voto, secondo le modalità stabilite nel successivo paragrafo 10.1.4;
- verificare la validità delle deleghe conferite;
- verificare la funzionalità del mezzo di trasmissione utilizzato per la videoconferenza;
- presiedere al dialogo tra la località periferica e la sede centrale dell'Assemblea;
- accertare la conformità delle operazioni di votazione.

Alla conclusione dell'assemblea tenuta in sede periferica, il Rappresentante Territoriale dovrà inviare immediatamente al Segretario Generale le deleghe ricevute, l'elenco dei presenti debitamente firmato o in altro modo validamente formulato, l'espressione del voto su ogni singola



materia votata e ogni altro argomento e documento trattato nell'assemblea periferica.

### **9.1.3 Validità dell'Assemblea Generale**

Il Segretario Generale dell'Associazione accoglie i partecipanti all'assemblea verificando la validità delle presenze e delle deleghe e redige apposito elenco. La delega deve essere presentata per iscritto, eventualmente a mezzo mail.

Per un regolare svolgimento dell'Assemblea Generale, il Consiglio Direttivo nomina tra i suoi membri o tra i soci presenti un presidente e un segretario dell'assemblea.

Il presidente dell'assemblea, dopo aver accertato la validità delle convocazioni, il numero dei presenti e letto l'Ordine del Giorno, dichiara aperta l'Assemblea.

Il segretario dell'assemblea gestisce le fasi operative della stessa, comprese le votazioni, sotto la guida del presidente dell'assemblea e redige il verbale sommario che consegna al Segretario Generale di ANITI per la successiva distribuzione ed archiviazione.

Il voto palese può essere espresso sia per alzata di mano sia in altra forma elettronica equivalente. A discrezione del C.D. o a richiesta della maggioranza dei soci presenti all'assemblea e aventi diritto al voto, la votazione si può svolgere anche mediante voto segreto. In questo caso, il presidente dell'assemblea nomina, per lo spoglio delle schede, una commissione composta da tre soci, scelti fra i presenti.

Nel caso di votazione segreta per l'elezione di cariche direttive, da tale commissione sono esclusi i candidati alle cariche.

Sono esclusi dalla votazione in materia di bilancio i membri del C.D.

Le deliberazioni dell'Assemblea saranno raccolte in verbali redatti in forma riassuntiva sottoscritti dal presidente e dal segretario.

Entro sessanta (60) giorni dalla data di svolgimento dell'Assemblea generale, il Segretario Generale dell'associazione dovrà inviare ai soci il relativo verbale in formato elettronico, salvo richieste in deroga.

### **9.1.4 Validità della consultazione scritta**

Ferma restando la scadenza per la convocazione dell'Assemblea Generale di cui all'articolo 9.1, possono essere adottate decisioni mediante consultazione scritta (posta elettronica, posta ordinaria, fax, ecc.) oppure votazione on-line attraverso la piattaforma prescelta dal Consiglio Direttivo e le modalità più appropriate messe a disposizione dalla tecnologia, in alternativa al metodo assembleare in presenza.

Quando lo Statuto prevede un quorum per la votazione, il Segretario Generale informa i soci sul numero sufficiente per l'approvazione del quesito proposto dal C.D. e chiede che i soci aventi



diritto esprimano il loro voto mediante posta elettronica, posta ordinaria, fax oppure on-line attraverso la piattaforma prescelta e secondo le modalità all'uopo indicate.

Il Segretario Generale fissa i termini sia per la votazione scritta sia per quella on-line.

I voti pervenuti per posta elettronica saranno stampati e archiviati assieme a quelli giunti per corrispondenza o fax. Alla scadenza del termine prestabilito, il risultato della votazione on-line sarà automaticamente visualizzato sul sito e stampato a cura del Segretario Generale ed archiviato. I risultati della votazione, comunque realizzata, saranno verificati e ratificati dal C.D. nella riunione immediatamente successiva e comunicati ai soci a cura del Segretario Generale. La delibera sarà adottata da quel momento.

### **9.1.5 Gratuità delle cariche associative**

Le cariche dell'Associazione di cui ai punti 9.2., 9.3., 9.4., 9.5., 9.6. e agli articoli 11. e 13 sono gratuite.

## **9.2 Il Consiglio Direttivo**

Il Consiglio Direttivo è l'organo decisionale ed esecutivo dell'associazione.

I principali compiti del Consiglio Direttivo sono elencati all'articolo 9 dello Statuto a cui si aggiunge la facoltà di:

- curare gli affari di ordine amministrativo, assumere personale dipendente, stipulare contratti di lavoro, conferire mandati di consulenza;
- redigere regolamenti specifici per il funzionamento e l'organizzazione interna dell'associazione;
- aprire rapporti con gli istituti di credito, curare la parte finanziaria dell'associazione, sottoscrivere contratti per mutui e finanziamenti e quant'altro necessario per il buon funzionamento dell'associazione;
- determinare e deliberare i rimborsi spese.

I soci che si candidano a coprire l'incarico di Consigliere dovranno essere soci ordinari Aniti da almeno 2 anni senza interruzione - salvo contingenze straordinarie - e s'impegnano, se nominati, a svolgere con assiduità le mansioni che tale compito comporta.

A tal fine, i membri del Consiglio Direttivo sono tenuti a partecipare a tutte le riunioni del Consiglio convocate ai termini dello Statuto e del presente Regolamento.

Il membro che con la sua inattività e/o negligenza metta in difficoltà la normale attività del Consiglio può essere destituito dai Proviviri su richiesta del Presidente del Consiglio Direttivo, dopo essere stato inutilmente richiamato verbalmente.

In ogni caso, il membro del Consiglio che non partecipi, senza giustificati motivi, a tre sedute



consecutive del Consiglio decadrà automaticamente.

Il Consiglio Direttivo si riunirà in via straordinaria su convocazione del Presidente, sentito il Collegio dei Probiviri, per deliberare sulla decadenza di un membro in ottemperanza agli Articoli 8 e 9 del presente Regolamento.

In conformità al terzo comma dell'articolo 9 dello Statuto, qualora per qualsivoglia causa venisse meno un qualsiasi membro, il Consiglio Direttivo ha la facoltà, informandone i Probiviri, di cooptare il primo consenziente fra i non eletti nel corso dell'ultima elezione. Restando senza esito la consultazione per rifiuto di tutti i candidati non eletti, il Consiglio Direttivo può cooptare un altro membro consenziente, purché appartenente alle lettere a) e b) dell'articolo 4 dello Statuto, nei modi che riterrà più opportuni, sottoponendo la candidatura alla prima Assemblea per la ratifica finale.

Il mandato del membro cooptato eletto in luogo di un membro dimissionario o decaduto si esaurirà alla stessa data nella quale sarebbe cessata la carica del membro che lo ha preceduto.

I soci iscritti anche ad altre associazioni italiane di traduttori e interpreti non possono candidarsi a nessuna carica istituzionale.

### **9.2.1. Convocazione e delibere del Consiglio Direttivo**

Il Presidente convoca il Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo si riunisce almeno ogni trimestre e ogni qualvolta lo decida il Presidente o quando ne facciano richiesta almeno due membri.

É compito del Segretario Generale procedere all'invio dell'avviso, con qualsiasi mezzo idoneo, all'indirizzo ufficiale di ogni Consigliere.

La riunione plenaria del C.D. è valida anche senza convocazione. Nei casi straordinari la riunione può essere convocata anche per via telefonica.

Oltre alla riunione del C.D. prevista nel precedente comma, i membri del C.D. possono consultarsi e deliberare a distanza, ossia mediante posta elettronica, posta ordinaria, fax o altri sistemi di comunicazione (es. Skype). Ne consegue che un membro del C.D. può chiedere agli altri membri di esprimere il loro parere in merito ad un qualsiasi argomento riguardante la gestione dell'Associazione. I pareri dovranno essere solleciti ed inviati non oltre il settimo giorno dall'invio della richiesta.

Ogni comunicazione tra i Consiglieri dovrà essere inviata per conoscenza al Segretario Generale, il quale la dovrà archiviare sia in forma cartacea che in formato elettronico.

In caso di votazione telematica, le decisioni prese saranno immediatamente esecutive. Il Segretario Generale dovrà stampare i relativi voti fatti pervenire per posta elettronica e archivarli assieme a quelli giunti per corrispondenza o fax e catalogare le rispettive decisioni sulla base degli argomenti



discussi.

Ai Probiviri potrà essere inviata copia del verbale delle riunioni del C. D. e delle decisioni adottate, ove le stesse implicino un intervento da parte del Collegio dei Probiviri.

Il Presidente potrà, ove lo ritenga necessario e con l'approvazione degli altri membri del C.D., informare periodicamente i soci, mediante e-mail inviata dal Segretario Generale, sulle attività condotte dal C.D.

Il Consiglio Direttivo valuta le domande di ammissione di nuovi soci ed eventuali tematiche connesse alla posizione di taluni soci. In casi particolari tale operazione potrà richiedere la consultazione del Collegio dei Probiviri in conformità all'articolo 14. e) dello Statuto.

### **9.2.2 Rinnovo delle cariche**

Un mese prima del rinnovo delle cariche, su sollecitazione scritta del Segretario Generale, gli associati che intendono candidarsi sono tenuti a comunicare al C.D. la loro candidatura, fatto salvo il diritto di candidarsi nel corso dell'Assemblea. In caso di nuova candidatura, la stessa dovrà essere corredata di una presentazione personale e, a discrezione dell'interessato, di un proprio programma operativo.

Il Segretario Generale, raccolte le candidature e dopo aver adeguatamente informato il C.D., le invierà a tutti i soci per una valutazione preliminare.

### **9.3. Il Presidente**

Il Presidente rappresenta l'Associazione ed ha il potere di firma, di delega e di revoca generali. Presiede e dirige le attività previste e votate dal Consiglio Direttivo o dall'Assemblea dei Soci. Deve essere informato d'ogni attività relativa all'Associazione svolta dal Segretario Generale, dal Tesoriere, dai Consiglieri, dal Comitato Tecnico-Scientifico, dai Rappresentanti territoriali, dai Funzionari e dai Delegati.

### **9.4. Il Vicepresidente**

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.

### **9.5. Il Segretario Generale**



Il Segretario Generale può essere anche scelto al di fuori degli iscritti all'Associazione ed è il responsabile della gestione generale e dell'attività amministrativa non contabile dell'Associazione.

È compito del Segretario Generale:

- a) dare esecuzione alle deliberazioni dell'Assemblea Generale e alle deliberazioni adottate dal Consiglio Direttivo nell'ambito delle sue competenze;
- b) organizzare l'Assemblea Generale, sia ordinaria che straordinaria, ed inviare le dovute convocazioni nelle forme indicate nello Statuto e nel presente Regolamento;
- c) sollecitare candidature, predisporre procedure e votazioni per il rinnovo delle cariche consiliari, di concerto con il C.D. in carica, e fare tutto quanto necessario per consentire un rapido insediamento del nuovo C.D. Il Segretario Generale uscente collaborerà nella misura massima possibile affinché il nuovo Segretario Generale e il nuovo Consiglio Direttivo ricevano tutte le necessarie informazioni per la prosecuzione delle attività associative, di concerto con i due membri rieletti del C.D. uscente, ai sensi dell'Articolo 9 dello Statuto. Sarà compito del Segretario Generale di volta in volta in carica comunicare ai soci la composizione del nuovo C.D.;
- d) convocare le riunioni del Consiglio Direttivo su richiesta del Presidente (o di due membri in carica del C.D.), nella frequenza minima indicata all'Articolo 10 dello Statuto;
- e) redigere ogni anno una relazione sull'attività dell'Associazione;
- f) stilare il verbale delle riunioni del Consiglio Direttivo e delle Assemblee, siano esse ordinarie oppure straordinarie. In caso di motivata assenza, sostituisce il Segretario Generale un membro del C.D. designato fra i suoi componenti durante le riunioni;
- g) raccogliere, nelle modalità indicate nel punto 10.1 del presente Regolamento, le votazioni telematiche o pervenute in forma scritta e archivarle;
- h) raccogliere e archiviare le votazioni telematiche di deliberazioni del C.D.;
- i) curare la corrispondenza dell'Associazione;
- j) sottoscrivere i contratti riguardanti la normale amministrazione dell'Associazione che non implicino la firma del Presidente. Quando la carica di Segretario Generale e Tesoriere fossero disgiunte, la firma di un contratto sarà preceduta dal benestare del Tesoriere, che confermerà la disponibilità dei fondi e provvederà al relativo accantonamento, pagamento e conseguente modifica del budget;
- k) mantenere l'archivio di tutti i documenti e della corrispondenza dell'Associazione, oltre ai suoi atti costitutivi, statuti e ogni altro documento fondativo;
- l) rilasciare dichiarazioni ed eventuali certificazioni ufficiali dell'Associazione;
- m) conservare, aggiornare e pubblicare l'Elenco Soci e curare le procedure di ammissione dei nuovi soci;

- n) mantenere e aggiornare annualmente il database generale dei soci in funzione del rilascio della tessera annuale e della compilazione di statistiche interne;
- o) ricevere le domande d'iscrizione di nuovi soci e sottoporle al vaglio del Consiglio Direttivo;
- p) inviare le tessere annuali ai soci;
- q) provvedere alla cancellazione dall'Elenco Ufficiale degli associati che hanno perso la qualità di socio per i motivi indicati nell'articolo 8 del presente Regolamento.
- r) fare ogni altra cosa necessaria od opportuna per garantire una efficiente gestione delle attività dell'Associazione, ottemperando a norme di legge e regolamenti nazionali, regionali e locali.

Il Segretario Generale è il responsabile del trattamento dei dati personali dei soci così come intesi all'articolo 4), punto 2), del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (il "GDPR") e, come tale, è tenuto al rispetto delle regole in esso contenute.

Il Consiglio Direttivo ha la facoltà di assumere consulenti e personale ausiliario per coadiuvare il Segretario Generale nell'espletamento dei suoi incarichi.

La carica di Segretario Generale può cumularsi con quella di Tesoriere.

## **9.6. Il Tesoriere**

Il Tesoriere può essere anche scelto al di fuori degli iscritti all'Associazione. È compito del Tesoriere:

- a) curare la gestione finanziaria e contabile dell'Associazione
- b) redigere e presentare ai soci la relazione sui Bilanci Consuntivo e Preventivo durante l'Assemblea generale per la relativa approvazione;
- c) presentare al Presidente e al C.D. un rendiconto periodico della situazione dei conti con particolare riguardo al flusso di cassa;
- d) sottoscrivere le dichiarazioni di regolare tenuta dei libri contabili richieste dalle autorità statali, regionali o locali;
- e) ottemperare a quanto disposto al punto j) del precedente Articolo 9.5. vigilando sulla situazione finanziaria e segnalando al C.D. il superamento di spese approvate in sede di Bilancio Preventivo;
- f) provvedere al rimborso delle spese sostenute dal Presidente, dai membri del C.D. e dai soci ai fini associativi;
- g) sollecitare i soci morosi al pagamento della quota associativa secondo la procedura prevista dallo Statuto e segnalare al Segretario Generale e al C.D. i soci morosi affinché provvedano in base allo Statuto e al presente Regolamento.

La relazione sui Bilanci Consuntivo e Preventivo deve riportare le voci di entrata e di uscita, gli scostamenti dal Bilancio Preventivo e le ragioni che hanno causato tali scostamenti, il numero dei





soci paganti, gli eventuali interessi passivi e quelli maturati e ogni altra informazione necessaria affinché il Consiglio Direttivo possa prendere le proprie decisioni economiche a sostegno delle attività associative e il socio, durante l'Assemblea Generale, possa valutare le attività svolte e la conseguente situazione finanziaria dell'Associazione e prendere decisioni su attività future.

Il Tesoriere ha potere di firma sui conti bancari dell'Associazione spettando, tuttavia, al Presidente la scelta dell'istituto bancario presso cui depositare i fondi. Il potere di firma può essere singolo o congiunto alla firma del Presidente, su decisione del Presidente. Il Presidente può stabilire anche un limite di esborso entro il quale il Tesoriere possa operare a firma singola

### **Articolo 10. Rappresentanti territoriali**

I Rappresentanti territoriali (in appresso "R.T.") rappresentano l'Associazione nelle diverse aree del territorio nazionale e coadiuvano il Consiglio Direttivo in tutte le sue attività decentrate sul rispettivo territorio.

L'estensione del territorio di loro competenza è decisa dal Consiglio Direttivo. Salvo diverse disposizioni del Consiglio Direttivo, i Rappresentanti territoriali non hanno autonomia amministrativa, né dispongono di fondi propri.

Per le attività ordinarie o straordinarie da svolgere sul territorio, quali – a titolo esemplificativo e non esaustivo – organizzazione di convegni, corsi di formazione e altre attività a discrezione del C.D. o dettate dalle necessità del momento o dalle finalità associative, i singoli R.T. presenteranno al C.D., per la sua valutazione e approvazione, un programma di lavoro ed il relativo budget di spesa per l'anno successivo.

Alle singole necessità di stanziamento fissate dal C.D. di concerto con i R.T., oltre ai rimborsi previsti al punto 4.3 del presente Regolamento, provvederà il Tesoriere di concerto con il Segretario Generale.

Il Presidente, di concerto con il C.D., conferisce ai Rappresentanti territoriali i poteri, nei limiti che riterrà opportuni, per la miglior gestione della sede territoriale.

I Rappresentanti territoriali svolgono la funzione di sportello del committente ai fini di fornire informazioni attinenti all'attività professionale e agli standard qualitativi richiesti per l'iscrizione all'Associazione. Nell'ambito di questa funzione collaborano altresì con il Collegio dei Probiviri in caso di segnalazione da parte del committente di un comportamento scorretto perpetrato da qualsivoglia socio.

Le Rappresentanze territoriali tengono un proprio Elenco Soci e lo aggiornano sulla base delle informazioni fornite dal Segretario Generale, nel rispetto delle normative sulla privacy e sulla sicurezza dei dati in qualità di persone autorizzate al trattamento di dati personali ai sensi del GDPR.



I Rappresentanti territoriali sono tenuti a segnalare i comportamenti scorretti degli associati che svolgono l'attività nel territorio di loro rappresentanza.

## **Articolo 11. Funzionari**

Ai fini di una migliore gestione dell'Associazione, il Consiglio Direttivo potrà nominare dei funzionari pro tempore secondo le esigenze dell'Associazione.

Il Consiglio Direttivo stabilisce di volta in volta a quali temi destinare un funzionario e, conseguentemente, ne nomina uno tra quelli che si sono offerti di svolgere l'incarico.

La nomina a Funzionario ha durata annuale rinnovabile e comporta l'impegno a svolgere l'attività per la quale il Funzionario è stato nominato. Il funzionario in missione è tenuto a fornire al C.D. un resoconto scritto sull'attività alla quale ha partecipato.

Entro la fine di ogni anno, il Funzionario concorderà con il C.D., in occasione dell'ultima riunione dello stesso, le attività da svolgere nell'anno successivo ed i fondi che dovranno essere eventualmente stanziati per tali attività.

Entro una data che sarà stabilita di volta in volta dal C.D. e comunicata ai singoli funzionari, ovvero con sufficiente anticipo rispetto alla convocazione dell'Assemblea Generale, ogni Funzionario presenterà una breve relazione sulle attività svolte da presentare all'Assemblea a cura del Segretario Generale, unitamente al consuntivo delle spese sostenute per tali attività.

Ove necessario e nei casi in cui il C.D. lo riterrà opportuno, il Funzionario avrà l'obbligo di partecipare alle riunioni indette dal C.D. nelle quali siano trattate materie pertinenti l'attività svolta da tale Funzionario.

Ad insindacabile giudizio del C.D., il Funzionario potrà essere rimosso, in qualsiasi momento, mediante una semplice comunicazione scritta inviata dal Segretario Generale su incarico del C.D., quando rifiuti di partecipare, senza motivazione, a tre consecutive riunioni del Consiglio alle quali sia stato invitato o quando, a insindacabile giudizio del C.D., non abbia svolto il proprio mandato con la dovuta diligenza e tempestività o abbia, con un comportamento negligente, arrecato pregiudizio o ritardato o impedito le attività dell'Associazione.

Il Consiglio Direttivo ha la facoltà di esternalizzare le funzioni indicate nel presente articolo.

## **Articolo 12. Collegio dei Probiviri**

### **12.1 Disposizioni generali**

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

#### **12.1.1 Candidature ed elezione**



I candidati a Probiviro devono presentare la loro candidatura secondo le stesse modalità indicate per l'elezione del Consiglio Direttivo.

Il Probiviro può essere riconfermato per non più di tre mandati consecutivi. All'approssimarsi dell'avvicendamento, il Segretario Generale propone ai soci, entro un termine congruo, le nuove candidature.

In caso di dimissioni o decadenza di un Probiviro, il C.D. provvede tempestivamente con ogni mezzo atto allo scopo, anche per via telematica, a cooptare il primo candidato non eletto, salvo che le dimissioni siano date in prossimità di un'Assemblea Generale. In tal caso provvederà direttamente l'Assemblea Generale.

## 12.2 Requisiti, qualifiche e competenze

### 12.2.1 Requisiti e qualifiche

1. Requisiti, qualifiche e competenze dei membri del Collegio dei Probiviri dell'Associazione Nazionale Italiana Traduttori e Interpreti - ANITI sono stabiliti all'art. 14 dello Statuto e all'art. 12 del presente Regolamento.
2. Per svolgere le mansioni che gli competono per Statuto, il Probiviro deve possedere i seguenti requisiti:
  - a) appartenere alle categorie di cui ai punti a) e b) dell'art. 4 dello Statuto;
  - b) non avere mai subito provvedimenti disciplinari;
  - c) avere almeno 15 (quindici) anni d'esperienza nel settore della traduzione e dell'interpretariato.
  - d) non essere iscritto ad altre associazioni italiane di traduttori e interpreti aventi le medesime finalità.
3. In occasione della nomina e del rinnovo, i candidati devono possedere i summenzionati requisiti e presentare la loro candidatura secondo le modalità indicate nel presente Regolamento.

### 12.2.2 Competenze

Spetta al Collegio dei Probiviri:

- a) vigilare sulla corretta applicazione delle leggi, dello Statuto, del Regolamento e del Codice di condotta dell'Associazione, con facoltà di accedere a tutti i documenti dell'associazione, compresi quelli contabili, segnalando al Consiglio Direttivo, al Segretario Generale e/o al Tesoriere eventuali dubbi, lacune, inadempimenti o comportamenti scorretti dei soci e avvalendosi, se necessario, dei consulenti dell'Associazione (avvocati e/o commercialisti);
- b) segnalare al Consiglio Direttivo, per gli effetti di cui all'art. 4 dello Statuto, l'opportunità di un



provvedimento nei confronti di un socio per comportamenti scorretti nei confronti di altri soci o lesivi dell'immagine dell'associazione come pure in caso di demeriti, mancanza dei requisiti per l'iscrizione o inadempienza;

- c) tentare di risolvere ogni controversia tra i Soci, tra gli organi e tra gli organi e i soci, concernente l'Associazione, i fini dell'Associazione, l'applicazione e l'interpretazione dello Statuto, l'attività, la gestione dell'Associazione, le quote e i contributi sociali;
- d) svolgere la funzione di responsabile del Codice di condotta 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-ter della stessa legge.
- e) svolgere funzione consultiva su richiesta del Consiglio Direttivo.

### **12.3 Norme comportamentali**

1. 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 vengono a conoscenza nell'esercizio del mandato loro conferito.
2. 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.

### **12.4 Composizione, nomina, durata in carica e funzionamento**

1. Il Collegio dei Probiviri è composto da tre membri, eletti dall'Assemblea Generale tra i soci aventi i requisiti indicati al precedente articolo 12.2.1 che si saranno candidati nel modo previsto all'art. 1.3.
2. I membri del Collegio nominano al loro interno un Presidente ed eventualmente un Vice Presidente. L'incarico di Probiviro è incompatibile con altre cariche all'interno dell'Associazione.
3. (a) Il Collegio si riunisce almeno una volta all'anno nel luogo e con l'ordine del giorno predisposto dal Presidente del Collegio. Il Presidente provvederà alla convocazione degli altri membri del Collegio via fax o per posta elettronica agli indirizzi da essi forniti, con copia al Segretario Generale dell'Associazione. Il Collegio si riunisce inoltre ogni volta che uno dei membri ne faccia richiesta.  
(b) Il Collegio delibera con voto palese. 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, se opportuno.

- (c) 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 Generale dell'Associazione, il quale ne curerà la trasmissione al Consiglio Direttivo e la successiva archiviazione.
- (d) Indipendentemente dalla riunione annuale del Collegio, i membri del Collegio possono consultarsi e deliberare a distanza mediante posta elettronica, fax o altro mezzo di comunicazione. Ne consegue che 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. Di ogni comunicazione tra i Probiviri dovrà essere inviata copia al Segretario Generale dell'Associazione per l'archiviazione.

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

## 12.5 Tipi di procedimento e procedura

1. I procedimenti curati dal Collegio dei Probiviri sono, in via esemplificativa, i seguenti:
  - a. conciliazione di controversie interne (fatto salvo l'articolo 17 dello Statuto);
  - b. accertamento dei requisiti degli associati e delle cause d'incompatibilità su richiesta del Consiglio Direttivo;
  - c. pareri consultivi in merito alla sussistenza di cause d'impossibilità o grave difficoltà di funzionamento di organi.
2. Gli organi associativi e i singoli soci possono avviare l'apertura dei procedimenti sopra indicati tramite invio al Segretario Generale di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o tramite posta elettronica o fax con attestazione del ricevimento, specificante il motivo del ricorso al Collegio.
3. Il Segretario Generale ne darà tempestiva comunicazione ai Probiviri e al Presidente del Consiglio Direttivo. La data di arrivo di detta raccomandata, e-mail e/o fax al Segretario Generale costituisce anche la data di inizio del procedimento.

## 12.6 Decisione

1. 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 di Condotta dell'Associazione con decisione motivata che preveda il proscioglimento dagli addebiti,



ovvero, in caso di accertata fondatezza degli stessi, una delle seguenti sanzioni, in funzione della gravità delle inadempienze:

- a. censura;
  - b. sospensione dallo status di socio fino a un massimo di 12 mesi;
  - c. proposta di espulsione all'Assemblea generale.
2. Le decisioni conclusive del Collegio dovranno essere notificate entro i 10 (dieci) giorni successivi, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite posta elettronica o fax con rapporto di trasmissione, al Segretario Generale 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 e ne curerà l'attuazione.

## **12.7 Trattamento dei dati personali**

Il Responsabile del Trattamento è il Segretario Generale 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.

## **12.8 Foro competente e disposizioni finali**

Nel caso in cui le controversie sottoposte al Collegio dei Probiviri non siano risolvibili nel modo previsto dal presente Regolamento, né sulla base della clausola compromissoria di cui all'articolo 17 dello Statuto, foro competente è quello di Milano, ovvero il foro nella cui giurisdizione avrà sede l'Associazione.

La legge italiana disciplina quanto non previsto dal presente articolo, e da ogni altro documento associativo pertinente.

## **Articolo 13. Comitato Tecnico Scientifico**

Il Comitato Tecnico Scientifico 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 del Comitato Tecnico-Scientifico fornire la propria consulenza al Consiglio Direttivo sul tema della formazione professionale e segnalare tempestivamente al C.D. eventi formativi e altri



temi di approfondimento inerenti all'attività dell'Associazione che rivestano particolare interesse per i soci, ferma restando la libertà del socio di seguire corsi personali, purché gli stessi rientrino nelle aree indicate al punto 7.4. che precede.

Il Comitato Tecnico Scientifico può essere composto da soci, da membri dello stesso Consiglio Direttivo e/o da figure esterne che abbiano maturato esperienza nel settore della formazione dei traduttori e degli interpreti. Tale ruolo non è incompatibile con altri incarichi associativi, ad eccezione dei membri del Collegio dei Probiviri.

Il Comitato Tecnico Scientifico è nominato dal Consiglio Direttivo e rimane in carica per la stessa durata del C.D. che lo ha nominato, per un massimo di tre mandati consecutivi.

I membri del Comitato Tecnico Scientifico possono essere revocati dal Consiglio Direttivo o rinunciare al mandato in qualsiasi momento.

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

#### **Articolo 14. Attestazione**

A richiesta del socio, il Presidente rilascia, previa le necessarie verifiche, un'attestazione contenente le informazioni di cui all'art. 7, comma 1, lettere a-f, della legge n. 4/2013 del 14 gennaio.

Nella stessa dovrà essere evidenziato se si tratta di certificazione rilasciata sulla base del sistema di accreditamento di cui al Regolamento (CE) n. 765/2008 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 9 luglio 2008.

Nel rilascio dell'attestazione saranno osservate le prescrizioni di cui all'art. 81 del D. Lgs. 26 marzo 2010 n. 59.

#### **Articolo 15. Rilascio della tessera**

Una volta pagata la quota associativa da parte del socio entro i termini previsti dallo Statuto e dal presente Regolamento, il Segretario Generale provvede ad inviargli la tessera associativa valida per l'anno in corso. La tessera ha validità annuale e attesta l'effettiva qualifica di socio. È documento indispensabile per presenziare e votare in qualsiasi assemblea. Sulla tessera, a lato della fotografia, saranno indicati i dati del socio, le lingue di attività, i campi di specializzazione, la tipologia dell'attività, oltre ad un codice a barre di identificazione.

#### **Articolo 16. Sito web di ANITI**

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, in particolar modo fornirà un facile accesso per la consultazione dello Statuto, del Regolamento



associativo e del Codice di condotta.

È fatto obbligo di pubblicare il Codice di condotta anche in lingua inglese.

Nel sito web di ANITI sono segnalate altresì le sedi regionali e le indicazioni per l'accesso, anche virtuale, allo sportello di cui all'art. 35, secondo comma, del Codice di condotta.

## **Articolo 17. Casella di posta elettronica e uso del logo ANITI**

### **17.1 Casella di posta elettronica**

L'Associazione assegna ad ogni socio una casella di posta elettronica personale composta da [iniziale.nome.cognome@aniti.it](mailto:iniziale.nome.cognome@aniti.it).

Tutte le comunicazioni, incluse le convocazioni delle assemblee e ogni altra comunicazione pertinente alla qualità di socio, saranno inviate a tale indirizzo, salvo che il socio, per iscritto, disponga in altro modo.

Il socio è tenuto a servirsene nella corrispondenza verso l'Associazione. L'utilizzo della casella per lo svolgimento delle attività di traduttore/interprete del socio è subordinato all'accettazione di condizioni di limitazione e al rilascio di opportune liberatorie nei confronti dell'associazione.

La casella dovrà essere obbligatoriamente utilizzata quando fosse richiesto di esprimere il proprio voto su una qualsiasi materia pertinente all'attività dell'associazione, pena la nullità del voto espresso.

### **17.2 Uso del logo Aniti**

I soci in regola con il pagamento della quota associativa e rispettosi degli obblighi ad essi imposti dall'Associazione possono utilizzare il logo ANITI 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 e rientri nelle ipotesi indicate nell'articolo 28 del Codice di Condotta. È fatta salva ogni altra azione, in sede civile e penale, a tutela del logo e dell'Associazione.

## **Articolo 18. Trattamento dei dati personali**

Il Responsabile del Trattamento dei dati è il Segretario Generale. Ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati del 27 aprile 2016 ("GDPR"), egli è tenuto ad informare i soci su come saranno trattati i loro dati e a chiedere, ogni qualvolta fosse necessario, il loro consenso per ogni ulteriore trattamento.

Ai sensi del GDPR, il socio ha sempre il diritto di essere cancellato dall'Elenco Soci pubblico e/o pubblicato sul sito Web istituzionale dell'Associazione facendone richiesta al Segretario Generale.





Tuttavia, ai fini della continuità del rapporto tra socio e Associazione, il socio consente il trattamento dei dati personali indispensabili all'iscrizione all'Associazione, al mantenimento della sua qualità di socio, 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.

### **Articolo 19. Sicurezza**

I dati dei soci saranno trattati e archiviati secondo le modalità previste dal GDPR.

### **Articolo 20. Emendamenti**

Spetta all'Assemblea Generale approvare e modificare, in base allo Statuto, il presente Regolamento, su proposta del Consiglio Direttivo. La modifica è valida se deliberata a maggioranza dei 2/3 dei presenti all'Assemblea Generale aventi diritto al voto. In caso di decisione adottata nei modi previsti dall'ultimo capoverso dell'articolo 7 dello Statuto, la modifica è valida se votata dal 50% più uno degli iscritti aventi diritto al voto.

### **Articolo 21. Scioglimento**

Nel caso in cui ricorrano i motivi indicati nel secondo comma dell'articolo 16 dello Statuto, il Consiglio Direttivo convoca immediatamente l'Assemblea Generale affinché questa decida sullo scioglimento, sulle procedure dello stesso e sulla destinazione di eventuali attività.

Lo scioglimento è deliberato a maggioranza dei 2/3 dei soci aventi diritto al voto in prima convocazione ovvero la metà più uno in seconda convocazione.

### **Articolo 22. Foro competente**

Nel caso in cui le controversie sorte tra gli associati, o tra gli associati e gli Organi direttivi non siano risolvibili sulla base della clausola compromissoria di cui all'articolo 17 dello Statuto, deve ritenersi foro competente quello di Milano ovvero il foro nella cui giurisdizione avrà sede l'Associazione.

### **Articolo 23. Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dallo Statuto e dal presente Regolamento si rimanda alle disposizioni del Codice Civile.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte dell'Assemblea Generale.



Approvato dall'assemblea ordinaria del 06 maggio 2006

Aggiornato dall'assemblea ordinaria il 09 giugno 2007

Aggiornato dall'assemblea ordinaria il 10 maggio 2008

Aggiornato dall'assemblea ordinaria il 30 maggio 2009

Aggiornato il 10 aprile 2010

Aggiornato dall'assemblea ordinaria e straordinaria il 20 aprile 2013

Aggiornato dall'assemblea ordinaria il 18 aprile 2015

Aggiornato dall'assemblea ordinaria il 9 aprile 2016

Aggiornato dall'assemblea ordinaria il 14 aprile 2018

Aggiornato dall'assemblea ordinaria il 6 aprile 2019

Aggiornato il 19 Novembre 2019

Aggiornato con votazione telematica il 16.11.2020 e ratificato il 25 novembre 2020