

## REGOLAMENTO

per

**l'esame di professione di interprete\***

del **29 FEB. 2024**

---

Visto l'articolo 28 capoverso 2 della legge federale del 13 dicembre 2002 sulla formazione professionale, l'organo responsabile di cui al punto 1.3 emana il seguente regolamento d'esame:

### 1. DISPOSIZIONI GENERALI

#### 1.1 Scopo dell'esame

Obiettivo dell'esame federale di professione è stabilire se i candidati hanno le competenze necessarie per l'esercizio di un'attività professionale complessa e che comporta un elevato grado di responsabilità.

#### 1.2 Profilo professionale

##### 1.2.1 Campo d'attività

L'interprete agevola la comprensione orale tra pubblici ufficiali o figure professionali e persone che parlano una lingua straniera e non padroneggiano sufficientemente la lingua ufficiale. Si trova quindi di fronte non solo le normali difficoltà di comunicazione, ma anche i diversi background culturali e sociali delle persone coinvolte, che rendono ancora più difficile capirsi.

L'interprete è in grado di garantire la comprensione nelle situazioni più disparate, servendosi dell'interpretazione consecutiva. Possiede inoltre conoscenze specialistiche approfondite e un vocabolario specifico in almeno uno dei tre settori chiave: «asilo e giustizia», «formazione e sociale» o «salute».

**Asilo e giustizia:** gli incarichi di interpretariato si svolgono nel quadro della procedura di asilo durante le audizioni della Confederazione o in caso di protezione giuridica, nell'ambito di procedure di diritto civile o penale di autorità inquirenti, giudiziarie e di esecuzione, davanti ad autorità di protezione dei minori e degli adulti e ad altri attori del settore dell'asilo e della giustizia. Di

---

\* In un'ottica di leggibilità e scorrevolezza, all'interno del testo il genere maschile è impiegato per ambo i sessi

tanto in tanto è prevista anche la traduzione orale di documenti cartacei (ad es. verbali).

**Formazione e sociale:** gli incarichi di interpretariato per istituzioni e figure professionali operanti nel settore formativo e sociale si svolgono in occasione dei colloqui con i genitori in scuole e istituti pedagogici per persone con esigenze speciali, durante i colloqui con i servizi sociali, i centri di consulenza e altre istituzioni sociali.

**Salute:** gli incarichi di interpretariato avvengono in tutto l'ambito sanitario, dalle prime cure mediche ai servizi ambulatoriali e stazionari in tutti i rami della medicina.

I settori chiave non si distinguono nettamente tra loro e molti incarichi di interpretariato avvengono su più di un settore. Spesso i setting sono caratterizzati da un'asimmetria di potere tra gli enti pubblici o le istituzioni committenti e le persone che parlano la lingua straniera. L'interprete tiene adeguatamente conto di questa circostanza e si attiene ai principi etici del Codice professionale di INTERPRET e dei codici di comportamento dei datori di lavoro e dei committenti.

#### 1.22 Principali competenze operative

- Impiegare le proprie elevate competenze linguistiche orali nelle lingue di lavoro.
- Adottare strategie per il superamento delle difficoltà di comprensione che si creano a causa dei differenti background sociali e culturali dei partecipanti, rispettando l'autonomia di azione e di linguaggio di questi ultimi.
- Controllare accuratamente gli incarichi, ricercare informazioni ed elaborare un lessico specialistico sull'ambito di intervento, e prepararsi agli incarichi a livello sia organizzativo che mentale.
- Durante l'incarico di interpretariato, accertarsi che vi siano delle buone condizioni quadro e una chiara comprensione del ruolo dell'interprete da parte di tutti i partecipanti.
- Esercitare il proprio ruolo di interprete in linea con i principi dell'etica professionale, in particolare in relazione a imparzialità, riservatezza e consapevolezza del proprio ruolo.
- Interpretare in consecutiva tutte le dichiarazioni in modo esatto, completo e fedele mediante l'uso di adeguate tecniche di interpretariato e memorizzazione.
- Reagire in maniera adeguata agli inconvenienti o alle situazioni di tensione durante l'interpretariato.
- Valutare autonomamente gli incarichi per quanto riguarda le conoscenze e il lessico specialistici, le strategie e tecniche di interpretariato applicate e la definizione del ruolo, e adottare opportune misure per la gestione di incarichi particolarmente gravosi.
- Offrire un servizio di interpretariato competente in situazioni complesse in almeno uno dei settori chiave di «asilo e giustizia», «formazione e sociale» o «salute», acquisendo così le conoscenze specifiche e il linguaggio specialistico necessari, applicare tecniche e strategie di interpretariato ad hoc e soddisfare le aspettative per quanto riguarda il proprio ruolo specifico.

- Applicare con competenza le moderne tecniche digitali nel campo dell'interpretariato in remoto e della tecnologia linguistica e saper utilizzare programmi, applicazioni e strumenti online specifici.

#### 1.23 Esercizio della professione

L'interprete dipendente ha firmato un contratto di lavoro, ad esempio con agenzie di interpretariato o altri centri. L'interprete che lavora su mandato è indipendente e concorda i propri incarichi mediante contratti con clienti e committenti. Un gran numero di interpreti opera sia su base dipendente che indipendente.

Lavora in base alle esigenze e su richiesta da parte di pubblici ufficiali e figure professionali di differenti istituzioni e settori. Il luogo, la durata e la modalità di interpretariato (in presenza o in remoto) possono variare. Ciò richiede un notevole grado di flessibilità e capacità organizzativa. In genere le persone che partecipano al colloquio possono giudicare solo indirettamente la qualità dell'interpretariato. Per questo sono previsti requisiti molto elevati a livello di affidabilità e di qualifiche professionali.

Il ruolo e le aspettative nei confronti dell'interprete variano a seconda dell'ambito di intervento, dei professionisti coinvolti o della situazione. Le aspettative e le indicazioni possono essere implicite o esplicite, oppure essere oggetto di un breve colloquio preliminare. Ove possibile, un colloquio successivo consente eventualmente di esprimere un giudizio sulla prestazione dell'interprete e il modo in cui ha gestito il suo ruolo. Tali circostanze richiedono una grande capacità di adattamento.

#### 1.24 Contributo della professione alla società, all'economia, alla natura e alla cultura

La migrazione e le opportunità e sfide ad essa collegate incidono fortemente sulla convivenza nel mondo globalizzato. L'interprete, con i suoi incarichi, fornisce un importante contributo alla comprensione reciproca e al buon funzionamento delle istituzioni pubbliche. Con i suoi servizi consente alle persone che parlano un'altra lingua di accedere con pari opportunità e diritti alle strutture sociali, nonché di esercitare i propri diritti e doveri in modo autonomo e responsabile.

Grazie all'intervento dell'interprete è possibile evitare malintesi, decisioni errate, trattamenti scorretti con conseguenze a lungo termine, e procedure complicate con conseguenti spese supplementari. L'interprete, con i suoi incarichi, contribuisce in modo rilevante a un impiego responsabile dei mezzi finanziari e alla coesione sociale in Svizzera.

### **1.3 Organo responsabile**

1.31 L'organo responsabile è costituito dalla seguente organizzazione del mondo del lavoro:

INTERPRET, Associazione svizzera per l'interpretariato e la mediazione interculturale

1.32 L'organo responsabile è competente per tutta la Svizzera.

## **2. ORGANIZZAZIONE**

### **2.1 Composizione della commissione d'esame**

2.11 Tutti i compiti relativi al rilascio dell'attestato professionale sono affidati a una commissione d'esame composta da almeno 5 membri e nominata dal Comitato dell'associazione INTERPRET per un periodo di 4 anni.

2.12 La commissione d'esame si autocostruisce. Essa è in grado di deliberare se è presente la maggioranza dei membri. Le decisioni richiedono la maggioranza dei membri presenti. A parità di voti è il presidente a decidere. Le riunioni della commissione d'esame possono svolgersi in videoconferenza.

### **2.2 Compiti della commissione d'esame**

2.21 La commissione d'esame:

- a) emana le direttive inerenti al presente regolamento d'esame e le aggiorna periodicamente;
- b) stabilisce le tasse d'esame;
- c) stabilisce la data e il luogo dell'esame;
- d) definisce il programma d'esame;
- e) predispone la preparazione dei compiti d'esame e cura lo svolgimento dell'esame;
- f) nomina i periti, li forma per le loro funzioni e li impiega;
- g) decide l'ammissione all'esame e l'eventuale esclusione dallo stesso;
- h) decide il conferimento dell'attestato professionale;
- i) tratta le domande e i ricorsi;
- j) si occupa della contabilità e della corrispondenza;
- k) decide in merito al riconoscimento di altri titoli o prestazioni;
- l) rende conto della sua attività alle istanze superiori e alla Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI);
- m) provvede allo sviluppo e alla garanzia della qualità, in particolare al regolare aggiornamento del profilo di qualificazione in conformità con le esigenze del mercato del lavoro.

- 2.22 La commissione d'esame può:
- a) delegare la gestione dei ricorsi a singole persone;
  - b) delegare compiti amministrativi a una segreteria.

### **2.3 Svolgimento non pubblico / Vigilanza**

- 2.31 L'esame si svolge sotto la vigilanza della Confederazione. Non è pubblico. In casi particolari, la commissione d'esame può concedere delle deroghe.
- 2.32 La SEFRI riceve tempestivamente l'invito all'esame e la relativa documentazione.

## **3. PUBBLICAZIONE, ISCRIZIONE, AMMISSIONE, SPESE**

### **3.1 Pubblicazione**

- 3.11 L'esame è pubblicato almeno cinque mesi prima del suo inizio nelle tre lingue ufficiali.
- 3.12 La pubblicazione deve almeno indicare:
- a) le date d'esame;
  - b) la tassa d'esame;
  - c) l'ufficio d'iscrizione;
  - d) il termine d'iscrizione;
  - e) le modalità di svolgimento dell'esame.

### **3.2 Iscrizione**

All'iscrizione devono essere allegati:

- a) un riepilogo della formazione professionale assoluta e della pratica professionale svolta;
- b) le copie dei titoli e dei certificati di lavoro richiesti ai fini dell'ammissione;
- c) l'indicazione della lingua d'esame;
- d) la copia di un documento d'identità ufficiale con fotografia;
- e) l'indicazione del numero di assicurazione sociale (numero AVS)<sup>1</sup>.
- f) l'indicazione del settore chiave su si desidera sostenere l'esame: «asilo e giustizia», «formazione e sociale» o «salute»;
- g) l'indicazione della lingua d'interpretariato.

---

<sup>1</sup> La base legale è contenuta nell'ordinanza sulle rilevazioni statistiche (RS 431.012.1; n. 70 dell'allegato). La commissione d'esame o la SEFRI rileva il numero AVS per conto dell'Ufficio federale di statistica e lo utilizza a fini puramente statistici.

### **3.3 Ammissione**

3.31 All'esame è ammesso chi:

- a) è in possesso di un attestato federale di capacità o di una qualifica equivalente;
- b) può attestare almeno 2 anni di pratica professionale con almeno 500 ore di esperienza in interpretariato negli ambiti di intervento «asilo e giustizia», «formazione e sociale» e/o «salute», di cui almeno 250 nel settore chiave su cui verte l'esame;
- c) ha effettuato l'ultima esperienza pratica in interpretariato di cui alla lettera b nei 4 mesi precedenti la data di chiusura dell'iscrizione;
- d) è in possesso di un'attestazione comprovante il livello C1 del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER) nella lingua d'esame;
- e) è in possesso di un'attestazione comprovante il livello C1 del QCER nella lingua d'interpretariato.

È fatta riserva del pagamento entro i termini della tassa d'esame di cui al punto 3.41 e della consegna puntuale del glossario.

3.32 La decisione in merito all'ammissione all'esame è comunicata al candidato per iscritto almeno tre mesi prima dell'inizio dell'esame. La decisione negativa deve indicare la motivazione e i rimedi giuridici.

### **3.4 Spese**

3.41 Il candidato versa la tassa d'esame previa conferma dell'ammissione. Le tasse di stampa dell'attestato professionale e di iscrizione nel registro dei titolari di attestato professionale nonché l'eventuale contributo alle spese per il materiale sono a carico dei candidati e vengono riscossi separatamente.

3.42 Ai candidati che, conformemente al punto 4.2, si ritirano entro i termini prescritti o devono ritirarsi dall'esame per motivi validi viene rimborsato l'importo pagato, dedotte le spese sostenute.

3.43 Chi non supera gli esami non ha diritto ad alcun rimborso.

3.44 La tassa d'esame per i candidati ripetenti è fissata dalla commissione d'esame caso per caso, tenendo conto delle parti d'esame da ripetere.

3.45 Le spese di viaggio, vitto, alloggio e assicurazione durante gli esami sono a carico dei candidati.

## **4. SVOLGIMENTO DELL'ESAME**

### **4.1 Convocazione**

- 4.11 L'esame ha luogo se, dopo la pubblicazione, almeno 6 candidati adempiono alle condizioni d'ammissione o almeno ogni due anni.
- 4.12 I candidati possono essere esaminati in una delle tre lingue ufficiali: italiano, francese o tedesco.
- 4.13 La convocazione avviene almeno 42 giorni prima dell'inizio dell'esame. La convocazione contiene:
- a) il programma d'esame con l'indicazione precisa del luogo, della data e dell'ora dell'esame e degli ausili che il candidato è autorizzato ad usare e a portare con sé;
  - b) l'assegnazione dei periti.
- 4.14 Le richieste di riconsiderazione dei periti opportunamente motivate devono essere presentate alla commissione d'esame almeno 28 giorni prima dell'inizio dell'esame. La commissione d'esame adotta le disposizioni necessarie.

### **4.2 Ritiro**

- 4.21 I candidati possono ritirare la propria iscrizione fino a 8 settimane prima dell'inizio dell'esame.
- 4.22 Trascorso questo termine, il ritiro deve essere giustificato da motivi validi. Sono considerati motivi validi:
- a) maternità e paternità;
  - b) malattia e infortunio;
  - c) lutto nella cerchia ristretta;
  - d) servizio militare, civile o di protezione civile imprevisto.
- 4.23 Il candidato deve immediatamente notificare per iscritto alla commissione d'esame il suo ritiro allegando i documenti giustificativi.

### **4.3 Mancata ammissione ed esclusione**

- 4.31 I candidati che, in relazione alle condizioni di ammissione, forniscono deliberatamente indicazioni false o cercano in altri modi di ingannare la commissione d'esame non sono ammessi all'esame.
- 4.32 È escluso dall'esame chi:
- a) utilizza ausili non autorizzati;
  - b) infrange in modo grave la disciplina dell'esame;
  - c) tenta di ingannare i periti.

4.33 L'esclusione dall'esame deve essere decisa dalla commissione d'esame. Il candidato ha il diritto di sostenere l'esame con riserva fino al momento in cui la commissione d'esame non ha deliberato al riguardo.

#### **4.4 Sorveglianza degli esami, periti**

4.41 L'esecuzione dei lavori d'esame scritti e pratici è sorvegliata da almeno una persona competente nella materia d'esame, la quale annota le proprie osservazioni.

4.42 La valutazione dei lavori d'esame scritti e pratici è effettuata da almeno due periti che determinano la nota congiuntamente.

4.43 Almeno due periti presenziano agli esami orali, prendono nota del colloquio d'esame e dello svolgimento generale, valutano le prestazioni e determinano la nota congiuntamente.

4.44 I periti recedono dall'incarico se sono parenti, superiori o ex superiori, collaboratori o colleghi del candidato, oppure suoi docenti nei corsi di preparazione.

#### **4.5 Riunione conclusiva per l'attribuzione delle note**

4.51 La commissione d'esame delibera il superamento dell'esame in una riunione indetta al termine dello stesso. La persona che rappresenta la SEFRI è invitata per tempo alla riunione.

4.52 I parenti, i superiori o ex superiori, i collaboratori e i colleghi del candidato nonché i docenti dei corsi di preparazione da lui frequentati recedono dall'incarico per la delibera sul conferimento dell'attestato professionale.



## 5. ESAME

### 5.1 Parti d'esame

5.11 L'esame è costituito dalle seguenti parti e dura:

Parte d'esame	Tipo d'esame	Durata
<b>1 Conoscenze specialistiche teoriche</b>	Scritto	60 min.
<b>2 Esempio di incarico</b>		
Voce 2.1: glossario sull'incarico scelto	Scritto	Preparato in precedenza
Voce 2.2: presentazione e colloquio di riflessione	Orale	ca. 30 min.
<b>3 Colloquio professionale sull'attività d'interpretariato</b>	Orale	ca. 40 min.
<b>4 Simulazioni d'interpretariato*</b>	Pratico	ca. 60 min.**
	<b>Totale</b>	<b>ca. 190 min.</b>

\* Questa parte d'esame viene registrata (registrazione audio).

\*\* Incl. preparazione e passaggio da una voce all'altra.

#### Parte d'esame 1: conoscenze specialistiche teoriche

In questa parte si valutano per iscritto le conoscenze specialistiche e di base, in primis l'ambito di competenza operativa nel settore chiave scelto per l'esame, per poi passare alle competenze operative nell'interpretariato in remoto, ai principi di etica professionale e alle condizioni di lavoro e di impiego.

#### Parte d'esame 2: esempio di incarico

In questa parte si valutano le modalità operative concrete a partire da un incarico di interpretariato svolto e scelto autonomamente dal candidato nel settore chiave scelto. La parte d'esame è suddivisa in due voci.

Voce 2.1: il candidato prepara in precedenza un glossario con i termini rilevanti per l'incarico di interpretariato prescelto nella lingua ufficiale e in quella di interpretariato e lo consegna entro il termine prescritto. Si valutano in via prioritaria le competenze operative nella ricerca e nell'elaborazione delle informazioni sull'ambito di intervento nel settore chiave scelto nonché le competenze linguistiche.

Voce 2.2: il candidato presenta l'incarico di interpretariato scelto. Nel colloquio di riflessione viene valutata la modalità operativa concreta in relazione alla preparazione e alla revisione dell'incarico, alla creazione di buone condizioni quadro nonché all'analisi e alla capacità di riflessione.

### **Parte d'esame 3: colloquio professionale sull'attività d'interpretariato**

Nella terza parte i periti conducono un colloquio professionale per valutare i candidati in tutti gli ambiti di applicazione delle competenze operative.

### **Parte d'esame 4: simulazioni d'interpretariato**

Nella quarta parte d'esame, una serie di situazioni fittizie ma realistiche permette di valutare le competenze pratiche d'interpretariato del candidato nel settore chiave scelto. Il candidato fa ricorso a diverse forme di interpretariato. La prestazione di interpretariato viene valutata anche sulla base della registrazione audio.

5.12 Ogni parte d'esame può essere suddivisa in voci. La commissione d'esame definisce questa suddivisione e la ponderazione delle voci nelle direttive inerenti al presente regolamento d'esame.

#### **5.2 Requisiti per l'esame**

5.21 La commissione d'esame emana le disposizioni dettagliate in merito all'esame nelle direttive inerenti al presente regolamento d'esame (di cui al punto 2.21 lett. a).

5.22 La commissione d'esame decide l'equivalenza di parti d'esame o moduli di altri esami di livello terziario già conclusi e l'eventuale esonero dall'esame nelle corrispondenti parti previste dal presente regolamento. Non è consentito l'esonero dalle parti d'esame che, secondo il profilo professionale, rappresentano le competenze principali dell'esame.

## **6. VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DELLE NOTE**

### **6.1 Disposizioni generali**

La valutazione delle singole parti d'esame e dell'esame viene espressa in note. Si applicano le disposizioni di cui ai punti 6.2 e 6.3.

### **6.2 Valutazione**

6.21 Le note delle voci sono espresse con punti interi o mezzi punti, conformemente al punto 6.3.

6.22 La nota di una parte d'esame corrisponde alla media delle note delle voci in cui la parte d'esame è suddivisa. Essa è arrotondata a un decimale. Se il metodo di valutazione non contempla note di voci, la nota della parte d'esame viene calcolata direttamente in conformità con il punto 6.3.

6.23 La nota complessiva è data dalla media delle note delle singole parti d'esame. Essa è arrotondata a un decimale.

### **6.3 Valore delle note**

Le prestazioni sono valutate con note da 6 a 1. Il 4.0 e le note superiori designano prestazioni sufficienti. Non sono ammesse note intermedie diverse dai mezzi punti.

#### **6.4 Condizioni per il superamento dell'esame e per il rilascio dell'attestato professionale**

6.41 L'esame è superato se:

- a) la nota complessiva è almeno 4.0;
- b) la nota della parte d'esame 4 è almeno 4.0;
- c) nessuna nota delle parti d'esame è inferiore a 3.0.

6.42 L'esame non è superato se il candidato

- a) non si ritira entro il termine previsto;
- b) si ritira dall'esame o da una parte d'esame pur non avendo motivi validi;
- c) si ritira dopo l'inizio dell'esame pur non avendo motivi validi;
- d) deve essere escluso dall'esame.

6.43 La commissione d'esame si basa esclusivamente sulle prestazioni fornite durante l'esame per decidere in merito al superamento di quest'ultimo. Chi supera l'esame ottiene l'attestato professionale federale.

6.44 La commissione d'esame rilascia a ogni candidato un certificato d'esame, dal quale risultano almeno:

- a) le note delle singole parti d'esame e la nota complessiva dell'esame;
- b) il superamento o il mancato superamento dell'esame;
- c) l'indicazione dei rimedi giuridici in caso di mancato rilascio dell'attestato professionale.

#### **6.5 Ripetizione**

6.51 Chi non ha superato l'esame può ripeterlo due volte.

6.52 La ripetizione si limita alle parti d'esame nelle quali è stata fornita una prestazione insufficiente.

6.53 Per la ripetizione si applicano le stesse condizioni d'iscrizione e d'ammissione valide per il primo esame.

---

### **7. ATTESTATO PROFESSIONALE, TITOLO E PROCEDURA**

#### **7.1 Titolo e pubblicazione**

7.11 L'attestato professionale federale è rilasciato dalla SEFRI su richiesta della commissione d'esame e porta le firme della direzione della SEFRI e del presidente della commissione d'esame.

7.12 I titolari dell'attestato professionale sono autorizzati a portare il seguente titolo protetto:

- **Interprete con attestato professionale federale**
- **Dolmetscherin / Dolmetscher mit eidgenössischem Fachausweis**
- **Interprète avec brevet fédéral**

Per la versione inglese si usa la dicitura:

- **Interpreter, Federal Diploma of Higher Education**

7.13 I nominativi dei titolari dell'attestato professionale sono iscritti in un registro tenuto dalla SEFRI.

## **7.2 Revoca dell'attestato professionale**

7.21 La SEFRI può revocare un attestato professionale conseguito illegalmente con riserva di avviare una procedura penale.

7.22 Contro la decisione della SEFRI può essere interposto ricorso dinanzi al Tribunale amministrativo federale entro 30 giorni dalla notifica.

## **7.3 Rimedi giuridici**

7.31 Contro le decisioni della commissione d'esame relative all'esclusione dall'esame o al rifiuto di rilasciare l'attestato professionale può essere inoltrato ricorso presso la SEFRI entro 30 giorni dalla notifica. Il ricorso deve contenere le richieste del ricorrente e le relative motivazioni.

7.32 In prima istanza, la decisione sui ricorsi spetta alla SEFRI. Contro la sua decisione può essere interposto ricorso dinanzi al Tribunale amministrativo federale entro 30 giorni dalla notifica.

## **8. COPERTURA DELLE SPESE DELL'ESAME**

8.1 Il Comitato dell'associazione INTERPRET fissa su richiesta della commissione d'esame le tariffe secondo le quali vengono remunerati i membri della commissione d'esame e i periti.

8.2 L'associazione INTERPRET si fa carico delle spese d'esame, nella misura in cui non sono coperte dalle tasse d'esame, dal contributo federale o da altre fonti.

8.3 Al termine dell'esame la commissione d'esame invia alla SEFRI, conformemente alle sue direttive<sup>2</sup>, un rendiconto dettagliato. Su questa base la SEFRI stabilisce il contributo federale per lo svolgimento dell'esame.

---

<sup>2</sup> «Directives du SEFRI concernant l'octroi de subventions fédérales pour l'organisation d'examens professionnels fédéraux et d'examens professionnels fédéraux supérieurs selon les art. 56 LFPr et 65 OFPr» (in francese e tedesco).

## **9. DISPOSIZIONI FINALI**

### **9.1 Abrogazione del diritto previgente**

Il regolamento del 12 febbraio 2015 concernente l'esame di professione di specialista dell'interpretariato e della mediazione interculturale è abrogato.

### **9.2 Disposizioni transitorie**

9.21 I ripetenti in base al regolamento previgente del 12 febbraio 2015 possono ripetere l'esame una prima e/o una seconda volta entro il 31 dicembre 2026.

9.22 Chi è titolare di un attestato professionale federale ottenuto in base al diritto previgente può, dopo il primo esame ai sensi del presente regolamento, utilizzare il titolo di cui al punto 7.12. Non sono rilasciati nuovi attestati.

### **9.3 Entrata in vigore**

Il presente regolamento d'esame entra in vigore il 1° gennaio 2025.

10. EMANAZIONE

Berna, 16.2.2024

INTERPRET, Associazione svizzera per l'interpretariato e la mediazione interculturale

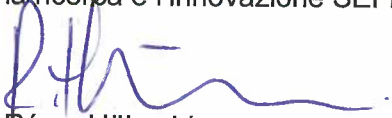


Claudia Friedl  
Presidente

Il presente regolamento d'esame è approvato.

Berna, 29 FEB. 2024

Segreteria di Stato per la formazione,  
la ricerca e l'innovazione SEFRI



Rémy Hübschi  
Direttore supplente  
Capodivisione Formazione professionale e continua