

CODICE ETICO E DEONTOLOGICO
DELL'ASSOCIAZIONE ITALIANA PER ASSISTENTI AL DOPPIAGGIO

PREMESSA

1. Il presente Codice è adottato ai sensi della Legge 14 gennaio 2013 n. 4 e successive Linee Guida ministeriali, con particolare riferimento alla tutela dell'utente e alla trasparenza del mercato dei servizi professionali non organizzati in ordini o collegi.

PRINCIPI GENERALI

1. Il Codice Deontologico dell'Associazione Italiana per Assistenti al Doppiaggio ha lo scopo di precisare i diritti ed i doveri degli assistenti al doppiaggio che desiderano esercitare la loro professione secondo un'etica comune.
2. L'assistenza al doppiaggio è una particolare attività utilizzata per prodotti audiovisivi (film, serie televisive, cartoni animati, ecc.) che consente di gestire le varie fasi della realizzazione del doppiaggio delle opere filmiche di qualunque tipo e su qualunque supporto, partecipando alle scelte artistiche e raccordandole alle esigenze produttive e organizzative, nel rispetto del valore artistico e tecnico del prodotto.
3. L'Associazione riconosce i seguenti valori primari che pone alla base del Codice Etico: la dignità della persona ed il rispetto delle persone e delle regole attraverso un comportamento basato su onestà, integrità, lealtà, correttezza e fiducia reciproca.
4. L'Associazione riconosce, inoltre, i principi di trasparenza, correttezza verso l'utenza e verificabilità delle competenze professionali.

PRINCIPIO DI LEGALITÀ

1. L'Associazione opera nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore nel territorio in cui svolge la propria attività, nonché del presente Codice Etico e delle procedure interne.
2. Tale principio è vincolante per chiunque faccia parte dell'Associazione.
3. Il rispetto delle norme include espressamente la normativa in materia di tutela del consumatore, concorrenza e pubblicità ingannevole.
4. Non è in nessun caso accettabile un comportamento in contrasto a quanto disposto dalla legge, nemmeno se posto in essere con l'intento di perseguire un interesse o un vantaggio per l'Associazione.

TUTELA DELL'UTENTE E TRASPARENZA

1. L'iscritto è tenuto a fornire all'utente, in modo chiaro e trasparente: l'appartenenza all'Associazione ai sensi della Legge n. 4/2013; gli estremi dell'iscrizione; la descrizione delle prestazioni offerte; i limiti delle proprie competenze professionali.
2. È vietato utilizzare titoli, qualifiche o espressioni idonee a indurre in errore l'utente circa la natura della professione o il possesso di qualifiche riservate.
3. L'iscritto è tenuto a collaborare con lo Sportello per il consumatore dell'Associazione e a rispettare le procedure di gestione dei reclami previste dallo Statuto e dal Regolamento.

FUNZIONI E COMPETENZE

1. L'assistente al doppiaggio ha l'obbligo di mantenere un adeguato livello di aggiornamento professionale continuo, secondo quanto previsto dal Regolamento interno e di approfondire

costantemente le proprie conoscenze e competenze.

2. L'assistente al doppiaggio si impegna ad utilizzare solo i metodi relativi alla propria disciplina ed a lavorare nei limiti delle proprie competenze e della propria esperienza.
3. Gli assistenti al doppiaggio che hanno sottoscritto questo codice devono svolgere attività di studio delle migliori tecniche di doppiaggio, attraverso una continua e puntuale formazione.
4. Gli assistenti al Doppiaggio sono tenuti ad aggiornare continuamente la propria preparazione tecnico-scientifica.
5. L'ammissione all'Associazione Italiana per Assistenti al Doppiaggio è subordinata a quanto indicato nello Statuto.
6. L'attività concerne il trattamento di informazioni tecnico artistiche: individuare le difficoltà artistiche e tecniche dell'opera filmica prendendone visione; suddividere il filmato e il copione (in lingua originale o adattato in italiano) in porzioni di scena denominate anelli nel rispetto del valore artistico e tecnico dell'opera; definire ogni anello prendendo nota delle colonne e dei time code di inizio e fine (da riportare sul copione e su appositi modelli); controllare le musiche/effetti (M/E) per individuare le parti che non necessitano di doppiaggio.
7. L'attività concerne la pianificazione del processo realizzativo: individuare dal copione gli elementi necessari a elaborare uno schema sintetico dell'intera opera filmica sequenza per sequenza; effettuare l'analisi delle problematiche dell'opera filmica coniugando l'esito del controllo M/E, lo schema sintetico e le difficoltà artistiche (ad es. presenza di bambini, anziani e stranieri); elaborare il piano di lavorazione quantificando i turni di sala e le presenze degli attori doppiatori, ottimizzando il lavoro nel rispetto delle normative vigenti e verificando la stima effettuata in caso di preparazione su copione in lingua originale o su lista sottotitoli.
8. L'attività concerne anche lo sviluppo del processo realizzativo attraverso l'adozione di comportamenti mirati a garantire il regolare svolgimento del turno di doppiaggio in funzione dei tempi previsti e del programma stabilito preventivamente nel piano di lavorazione, nonché individuando eventuali anomalie e disfunzioni nel processo realizzativo adottando azioni finalizzate a correggere e migliorare il piano di lavorazione e verificando la corretta esecuzione del sincronismo ritmico-labiale e non, dando le indicazioni necessarie e proponendo eventualmente modifiche al testo. A ciò va aggiunto l'aggiornamento del copione di montaggio scrivendo tutti i cambiamenti di dialogo e tutte le note relative alla lavorazione in corso (ad es. doppie versioni, indicazioni della pista di incisione, riserva, rapporti tra i personaggi, pronunce ecc.)
9. L'attività concerne anche la verifica del processo realizzativo: confrontare, in caso di lavorazione effettuata su materiale non definitivo, la versione preliminare con le versioni successive e individuare le differenze e relazionarle, integrando il piano di lavorazione con quanto emerso dalla relazione con la versione finale dell'opera filmica; controllare il materiale sincronizzato, verificare che siano presenti tutte le battute doppiate e dare indicazioni per eventuali correzioni da apportare; verificare durante la proiezione di controllo dialoghi, che siano state apportate tutte le correzioni segnalate nella fase precedente e organizzare gli eventuali rifacimenti.
10. Per lo svolgimento delle attività di assistenza al doppiaggio sono utili alcune conoscenze nell'ambito di: elementi di storia del cinema, del teatro e di generi cinematografici, della lingua e grammatica italiana e delle principali lingue straniere; elementi di teoria e tecnica del linguaggio cinematografico; elementi di base sui processi produttivi dell'impresa dello spettacolo, dell'organizzazione della produzione, dei principi fondamentali di montaggio audio e video, dei principali supporti di registrazione audiovisiva (diversi formati della pellicola, del video e dell'audio); elementi di base di Office e/o di altri software di videoscrittura e fogli di calcolo nonché nozioni di dizione e tecniche di recitazione.

RAPPORTI CON GLI UTENTI

1. L'attività dell'assistente al doppiaggio impone il rispetto dei valori morali e professionali. L'assistente al doppiaggio deve salvaguardare in ogni circostanza l'indipendenza e la professionalità. Egli non deve essere influenzato da pregiudizi relativi al sesso, alla razza, alla politica, alla classe sociale ed alla religione.
2. L'assistente al doppiaggio deve osservare le leggi, in particolare in materia di segreto professionale, che deve essere comunque rispettato sia verbalmente sia nella diffusione di eventuali documenti relativi al materiale esaminato.
3. L'iscritto all'Associazione deve osservare un comportamento professionale improntato a correttezza e buona fede nello svolgimento della propria attività di assistente al doppiaggio, per non compromettere gravemente la dignità della professione.
4. L'assistente al doppiaggio non può praticare tariffe inferiori a quelle stabilite dal CCNL di riferimento.
5. Il professionista valuta con particolare attenzione i rapporti con soggetti destinatari di provvedimenti disciplinari, al fine di tutelare la propria reputazione e quella della categoria.

CONFLITTO DI INTERESSI

1. Il professionista è tenuto a dichiarare, preventivamente, al cliente ogni situazione di potenziale conflitto di interessi, anche solo apparente.

RAPPORTI CON COLLEGHI E ALTRI PROFESSIONISTI

1. L'assistente al doppiaggio promuove e valorizza gli scambi e la collaborazione tra Associazioni e Scuole diverse, in un'ottica di allargamento ed integrazione tra apporti differenti.
2. L'assistente al doppiaggio ove richiesto, collabora con altri professionisti adoperandosi per l'utilizzo integrato delle varie discipline e per l'ottimizzazione dei vari contenuti concettuali.
3. L'assistente al doppiaggio è tenuto, nell'ambito delle attività professionali e al di fuori di esse, al rispetto della professionalità e della personalità dei colleghi.
4. Nel caso in cui un altro collega lavori presso lo stesso Cliente, egli deve agire per creare un clima di costruttiva collaborazione nel migliore interesse del Cliente stesso.
5. Il rispetto reciproco deve essere improntato anche ai principi di non discriminazione in base a genere, orientamento sessuale, età, disabilità o convinzioni personali.

CONSAPEVOLEZZA DELLE CAPACITÀ

1. Ciascun Iscritto accetta gli incarichi di lavoro per i quali si sente adeguato.
2. L'Iscritto deve comunicare al Cliente le circostanze impeditive della prestazione richiesta al loro verificarsi, indirizzare, laddove possibile, il Cliente verso altre proposte consulenziali con competenze specifiche nel migliore interesse dei Clienti.

INDIPENDENZA PROFESSIONALE

1. Ogni Iscritto prima di assumere un incarico e durante la sua realizzazione, deve verificare l'eventuale esistenza di condizioni economico-finanziarie, politiche, culturali e professionali che possano inficiare la sua indipendenza di giudizio ed obiettività e/o creare conflitto di interessi. In ottica di trasparenza e di leale reciprocità di partnership, tali condizioni devono essere condivise con il Cliente.
2. Ogni Iscritto deve svolgere la sua attività con lealtà e correttezza nei confronti del Cliente, dei Colleghi e dei terzi a qualunque titolo coinvolti.
3. Ogni Iscritto, nell'esercizio della sua attività professionale, deve conservare la propria

autonomia di giudizio, tecnica ed intellettuale, e difenderla da condizionamenti esterni di qualunque natura.

4. Ogni Iscritto si impegna ad evitare di fornire servizi professionali a Committenti quando tali servizi sono contrari alle norme vigenti e/o al presente Codice Etico e di Condotta.
5. Ogni Iscritto deve mantenere alta la dignità della professione di assistente al doppiaggio impegnandosi ad evitare anche il minimo sospetto di disonestà, frode, inganno o condotta non in linea con il presente Codice Etico e di Condotta.
6. La libera concorrenza fra gli Iscritti, deve svolgersi in forma corretta e basarsi esclusivamente su elementi reali quali la competenza professionale, l'esperienza, la natura e consistenza dei servizi offerti.

ATTIVITÀ PROMOZIONALE

1. Ogni Iscritto deve mantenere l'attività promozionale e di pubbliche relazioni entro i limiti di lealtà e correttezza professionale, sia nella forma, che nei contenuti.
2. L'attività promozionale deve rispettare i principi di veridicità, trasparenza e non ingannevolezza.
3. Ogni Iscritto non deve influire nei confronti di terzi e nei confronti di personale dipendente del Cliente, reale o potenziale, con provvigioni o compensi di qualsiasi natura nell'intento di ottenere l'assegnazione di incarichi.

SISTEMA DISCIPLINARE

1. Il sistema disciplinare è regolato dallo Statuto e dal Regolamento dell'Associazione. Il presente Codice individua le violazioni di natura deontologica rilevanti.
2. Le tipologie di violazioni rilevanti sono le seguenti:
 - a) violazione degli obblighi verso l'utente;
 - b) pubblicità ingannevole;
 - c) mancato aggiornamento professionale;
 - d) conflitto di interessi non dichiarato;
 - e) comportamenti lesivi della dignità della professione.

TRASPARENZA DELL'ASSOCIAZIONE

1. L'Associazione garantisce la pubblicazione e l'accessibilità:
 - dell'Elenco degli iscritti;
 - del presente Codice Etico;
 - delle procedure di reclamo;
 - dei requisiti di ammissione.

DISPOSIZIONI FINALI

1. L'Associazione Italiana per Assistenti al Doppiaggio si impegna a far rispettare il presente Codice di Condotta da parte di tutti i soci. Le infrazioni sono accertate dal Collegio dei Probiviri, mediante procedura e sanzioni, previste da Regolamento al "Capitolo VI, Rapporti con gli utenti e ruolo del Collegio dei Probiviri". Per quanto non espressamente previsto si applicano la Legge n. 4/2013, il Codice del Consumo e la normativa vigente
2. L'associazione in ogni caso attraverso i suoi organi, si impegna a vigilare affinché i propri Soci siano sempre posti in essere comportamenti etici come richiamati al punto 3 dei Principi Generali.
3. L'Associazione persegue la trasparenza all'interno della propria organizzazione tra Soci e nei confronti dei destinatari delle proprie attività.