

ETICA E DEONTOLOGIA PROFESSIONALE

I codici e lo statuto ANACI

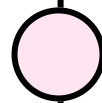
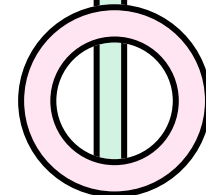
MICHELE ISCHIA

Presidente ANACI Verona



ANACI

Associazione Nazionale
Amministratori Condominiali
e Immobiliari



○ Codice etico ANACI

- Per amministratore si intende ogni persona che cura in modo abituale quale attività primaria, per conto terzi in qualità di mandatario, la gestione di beni immobiliari o di diritti immobiliari o di rappresentante di beni immobiliari in condominio ed in comunione.
- L'Associato ANACI esercita la propria attività in piena libertà, autonomia ed indipendenza, per tutelare i diritti e gli interessi del cliente, assicurando la conoscenza delle norme e delle Leggi in materia di condominio.
- Le norme deontologiche sono essenziali per la tutela, dei valori e degli scopi dell'Associazione di categoria nel rispetto dei rapporti tra colleghi a salvaguardia dell'immagine dell'Associazione.



○ Codice etico ANACI - principi generali

- ART. 1. - Ambito di applicazione. - Il rispetto delle norme deontologiche é obbligatorio per tutti gli associati ANACI, nei loro reciproci rapporti e nei confronti dei terzi.
- ART. 2. - Potestà disciplinare. - Spetta agli organi disciplinari la potestà di determinare le sanzioni adeguate e proporzionate alla violazione delle norme deontologiche.



○ Codice etico ANACI - principi generali

- ART. 3. - Doveri di probità, dignità e decoro. - L'associato deve ispirare la propria condotta all'osservanza dei doveri di probità, dignità e decoro.
 - 3.1 - L'associato deve fornire un chiaro esempio di rettitudine e di specchiata condotta civile e morale, anche al di fuori dall'esercizio della professione, in modo da mantenere alto l'apprezzamento della categoria.
 - 3.2 Deve essere sottoposto a procedimento disciplinare l'associato cui sia imputabile un comportamento scorretto nei confronti di colleghi.
 - 3.3 - L'associato è soggetto a procedimento disciplinare per fatti anche non riguardanti l'attività di amministratore di beni immobili quando si riflettano sulla sua reputazione professionale o compromettano l'immagine dell'Associazione.
 - 3.4 L'associato che abbia che abbia riportato condanne per reati contro il patrimonio non può essere iscritto all'Associazione.



○ Codice etico ANACI - principi generali

- ART. 3. - Doveri di probità, dignità e decoro. - L'associato deve ispirare la propria condotta all'osservanza dei doveri di probità, dignità e decoro.
 - 3.1 - L'associato deve fornire un chiaro esempio di rettitudine e di specchiata condotta civile e morale, anche al di fuori dall'esercizio della professione, in modo da mantenere alto l'apprezzamento della categoria.
 - 3.2 Deve essere sottoposto a procedimento disciplinare l'associato cui sia imputabile un comportamento scorretto nei confronti di colleghi.
 - 3.3 - L'associato è soggetto a procedimento disciplinare per fatti anche non riguardanti l'attività di amministratore di beni immobili quando si riflettano sulla sua reputazione professionale o compromettano l'immagine dell'Associazione.
 - 3.4 L'associato che abbia che abbia riportato condanne per reati contro il patrimonio non può essere iscritto all'Associazione.



○ Codice etico ANACI - principi generali

- ART. 4. - Doveri di lealtà fedeltà e correttezza. - L'Associato ANACI deve svolgere la propria attività professionale con lealtà correttezza.
 - 4.1 - Nell'esercizio della sua professione, egli deve perseguire interessi di natura economico-patrimoniale, senza violare i principi di indipendenza e di obiettività che sono propri del mandato.
 - 4.2 - Costituisce infrazione disciplinare il comportamento dell'Associato che compia atti contrari all'interesse del proprio cliente e che possa danneggiare l'immagine dell'Associazione.
- ART. 5. - Doveri di diligenza. - L'Associato deve adempiere ai propri doveri professionali con la massima diligenza.



○ Codice etico ANACI - principi generali

- ART. 6. - Doveri di riservatezza. - È dovere fondamentale dell'Associato mantenere la riservatezza sull'attività prestata su tutte le informazioni che siano a lui pervenute nell'ambito dello svolgimento dell'incarico.
 - 6.1 - L'Associato è tenuto a garantire il rispetto della riservatezza professionale anche da parte dei propri collaboratori
- ART. 7. - Doveri di competenza. - L'Associato non deve accettare incarichi che sappia di non poter svolgere con adeguata competenza ed organizzazione di mezzi e persone.
 - 7.1 - L'accettazione di un determinato incarico professionale fa presumere la competenza a svolgerlo, nel caso di sopravvenuta difficoltà deve informare il proprio cliente che potrà valutare la sua sostituzione con altro professionista



○ Codice etico ANACI - principi generali

- ART. 8. - Doveri di aggiornamento professionale. - E dovere dell'Associato curare costantemente la propria preparazione professionale, conservando ed accrescendo le conoscenze con particolare riferimento ai settori nei quali svolge l'attività.
 - 8.1 - L'Associato è tenuto a mantenersi aggiornato sulle normative in vigore e nel rispetto del regolamento dei crediti formativi approvato dall'associazione.



○ Codice etico ANACI - principi generali

- ART. 10. - Doveri di correttezza professionale. - L'associato deve astenersi dal ricorrere a mezzi incompatibili con la dignità professionale per ottenere nuovi incarichi. Non deve esaltare le proprie qualità a scapito degli altri associati o fornire vantaggi o assicurazioni esterne al rapporto professionale. Deve comportarsi con i colleghi dell'associazione secondo i principi e le regole generali della libera concorrenza con particolare attenzione a che non abbiano a crearsi motivi di contrasto personale.



○ Codice etico ANACI - principi generali

- ART. 11. - Divieto di uso di espressioni sconvenienti ed offensive. - Indipendentemente dalle disposizioni civili e penali, l'Associato deve evitare di usare espressioni sconvenienti ed offensive nei confronti dei colleghi.
- ART. 12. - Uso del logo. - L'Associato potrà inserire sulla propria targa professionale il logo dell'ANACI con la relativa denominazione rispettando le forme e i contenuti nonché i colori che lo compongono secondo il modello depositato nelle sedi provinciali e nazionale.
- ART. 13 - Regolamentazione dell'attività professionale. - L'Associato dovrà garantire alla propria clientela la disponibilità della propria organizzazione almeno per tre giorni settimanali e secondo le consuetudini locali.
- ART. 14 - Ubicazione della propria attività professionale. E' fatto obbligo all'Associato di comunicare tempestivamente alla segreteria provinciale di appartenenza eventuali variazioni di indirizzo, numeri telefonici ed eventuali denominazioni del proprio studio. Inoltre dovrà comunicare l'indirizzo E-MAIL, al fine di poter inviare e ricevere notizie anche di interesse associativo come ad esempio le informazioni, gli aggiornamenti e i programmi della sede provinciale oltre alle convocazioni per le assemblee provinciali e quelle dirigenziali.



○ Codice etico ANACI - rapporti con i colleghi

- ART. 15- Rapporto di colleganza in genere. - L'Associato deve mantenere sempre nei confronti dei colleghi un comportamento ispirato al rispetto, correttezza e lealtà.
 - 15.1 - L'Associato al quale viene richiesta un'offerta per il compenso professionale per amministrare stabili od immobili deve interpellare il collega in carica, a maggior ragione se si tratta di un iscritto ANACI. In questo caso prima di presentare l'offerta oltre a chiedere notizie al collega in carica dovrà tenere un comportamento conforme alle regole associative.
 - 15.2 - Nel caso di consegne per cessato incarico l'associato dovrà attenersi a quanto previsto dalla normativa vigente.
 - 15.3 - E' fatto divieto all'associato verificare e controllare l'operato del collega negli esercizi di sua competenza in assenza di contestazioni salvo eventuale mandato deliberato e autorizzato dal cliente e comunque previa comunicazione al collega stesso.
 - 15.4 - L'Associato sottoposto a verifica potrà chiedere supporto all'organo provinciale territoriale.



○ Codice etico ANACI - rapporti con i colleghi

- ART. 16. - Rapporti con l'Associazione. - L'Associato ha il dovere di collaborare con la sede provinciale di appartenenza per l'attuazione delle finalità istituzionali e aver rispetto delle cariche dirigenziali.
 - 16.1 - L'Associato chiamato a far parte del gruppo dirigenziale dell'Associazione deve adempiere all'incarico con diligenza, imparzialità e nell'interesse della stessa.
 - 16.2 - I rapporti con i dirigenti devono essere improntati alla dignità e al reciproco rispetto.
- ART. 17. - Rapporti con i collaboratori dello studio. - L'Associato deve consentire ai propri collaboratori di studio di migliorare la preparazione professionale.
- ART. 18 - Notizie riguardanti il collega.
 - 18.1 - L'Associato deve astenersi dall'esprimere apprezzamenti negativi sull'attività professionale di un collega ed in particolare sulla sua condotta e suoi presunti errori o incapacità.



○ Codice etico ANACI - rapporti con i colleghi

- ART. 19. - Consulenze a terzi. - L'Associato ha il diritto/ dovere di effettuare consulenza a terzi previa corresponsione di un compenso adeguato .Qualora nell'espletamento dell'incarico professionale l'associato si trovasse a dover criticare l'operato di un collega dovrà tenere un comportamento improntato ai principi di equità correttezza e trasparenza
- ART.20- Provvedimenti alle violazioni. E' a discrezione del collegio dei probi viri regionale comminare le sanzioni in caso di violazione anche ad uno solo degli articoli che formano il presente codice deontologico.
 - Si deve intendere per sanzione, a seconda della gravità del caso, a) il richiamo; b) la censura.
 - In caso di gravi violazioni o di recidività nelle trasgressione delle norme il collegio competente per territorio potrà proporre al Presidente Nazionale la sospensione temporanea e/o l'espulsione dall'associazione.





Codice Deontologico e di Condotta Professionale

Approvato al Congresso Straordinario di Verona il 17 dicembre 2016

in vigore dal 1 gennaio 2017



○ Codice Deontologico

Identificazione e informazioni

1. Fin dai primi contatti con gli utenti, gli Associati devono identificare se stessi e informare in ordine all'adesione all'Associazione.
2. Essi, inoltre, devono fornire le seguenti informazioni:
 - a. le principali caratteristiche del servizio offerto;
 - b. il compenso per lo svolgimento del proprio incarico;
 - c. le spese rimborsabili, se ve ne sono;
 - d. i termini di pagamento del compenso.
3. Le informazioni agli utenti devono essere fornite in modo chiaro e comprensibile, tenendo conto dei principi di buona fede e correttezza, affinché gli stessi possano conoscere esattamente i contenuti del contratto.



○ Codice Deontologico

Informazioni sull'esercizio professionale

1. È consentito all'Associato dare informazioni sulla propria attività professionale, secondo correttezza e verità, nel rispetto della dignità e del decoro della professione e degli obblighi di riservatezza.
2. Quanto ai mezzi di informazione, devono ritenersi vietati i mezzi di divulgazione anomali e contrari alla dignità professionale quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il volantaggio in qualsiasi forma e lo spamming.
3. E' vietato dare informazioni comparative con altri colleghi, equivoche, ingannevoli, denigratorie e suggestive.



○ Codice Deontologico

Divieto di accaparramento di clientela

1. E' vietato acquisire clientela a mezzo di agenzie o procacciatori o con modi non conformi a correttezza e decoro.
2. Sono altresì vietate l'offerta di omaggi o prestazioni a terzi ovvero la corresponsione o la promessa di vantaggi per ottenere incarichi.



○ Codice Deontologico

Dovere di competenza

1. L'Associato non deve accettare incarichi che sappia di non poter svolgere con adeguata competenza ed organizzazione di mezzi e persone.
2. L'Associato al quale viene richiesta la disponibilità ad amministrare uno stabile, prima di dare il proprio assenso, avrà cura di acquisire tutte le informazioni necessarie al fine di effettuare una corretta valutazione delle problematiche esistenti.
3. Nel caso di sopravvenuta difficoltà deve informare l'utente.



○ Codice Deontologico

Attività professionale

1. L'Amministratore si impegna ad erogare ai clienti servizi regolari, continui, senza interruzioni, nell'ambito di una predeterminata disponibilità dello studio dell'Amministratore, con orari giornalieri per la disponibilità telefonica e per il ricevimento dei clienti. L'interruzione del servizio potrà avvenire soltanto a seguito di eventi imprevedibili ed indipendenti dalla volontà dell'Amministratore che si impegna a ridurre al minimo eventuali disservizi.
2. L'amministratore è tenuto ad informare l'utente sullo svolgimento del mandato affidatogli quando lo reputi opportuno ed ogni qual volta gliene venga fatta richiesta, salvo che la stessa risulti pretestuosa o emulativa.
3. Tutta la documentazione condominiale deve essere sempre disponibile presso l'amministratore per eventuali verifiche da parte dei condomini. Su richiesta devono essere rilasciate copie dei singoli documenti a spese dell'interessato, compreso l'elenco dei condomini con i loro indirizzi.



○ Codice Deontologico

Rapporto di colleganza e consegna della documentazione

1. L'Associato deve mantenere nei confronti dei colleghi un comportamento ispirato a principi di rispetto reciproco, correttezza e lealtà, anche qualora dovesse esaminare, per qualsiasi motivo, l'operato di un collega.
2. L'Associato deve astenersi dall'esprimere apprezzamenti denigratori sull'attività professionale di un Collega ed in particolare sulla sua condotta e suoi presunti errori o incapacità.
3. Deve adoperarsi per far corrispondere al Collega suoi eventuali crediti.
4. La documentazione del condominio deve essere consegnata in originale in tempi brevi e comunque in modo tale da assicurare la continuità della gestione, anche prestando la propria disponibilità a fornire delucidazioni e chiarimenti.
5. L'Associato non deve subordinare la consegna della documentazione al pagamento di eventuali crediti.



○ Codice Deontologico

Rapporti Associativi

1. L'Associato collabora con la sede provinciale di appartenenza per l'attuazione delle finalità istituzionali e deve avere rispetto degli Organi Associativi.
2. I rapporti con i dirigenti devono essere improntati alla dignità e al reciproco rispetto.
3. L'Associato che ricopre un incarico Associativo lo deve svolgere con diligenza, imparzialità e nell'interesse dell'Associazione.



○ Codice Deontologico

Recapiti per l'attività Associativa

L'Associato è tenuto a comunicare tempestivamente all'Associazione eventuali variazioni di indirizzo, numeri telefonici, e-mail, pec ed eventuali denominazioni del proprio studio.

Responsabile del Codice

L'Associazione è il Responsabile del Codice e ne cura il controllo mediante gli Organi Associativi.



○ Codice Deontologico

Autodisciplina

Ai sensi dell'articolo 27-ter del D. Lgs. 206/2005, senza pregiudizio alcuno della tutela amministrativa e/o giurisdizionale, chiunque ne abbia interesse, prima di avviare la procedura di cui all'articolo 27 dello stesso Decreto, può convenire con il Professionista di adire preventivamente il soggetto responsabile del controllo del presente codice, per la risoluzione concordata della controversia volta a vietare o a far cessare la condotta scorretta.

Denuncia delle condotte

Chiunque ne abbia interesse può denunciare la violazione del presente codice al Responsabile del Codice mediante comunicazione a mezzo raccomandata o strumenti equipollenti, alla Sede Nazionale dell'Associazione in Via Cola di Rienzo 212, Roma.



○ Codice Deontologico

Attestato di qualificazione professionale

ANACI, al fine di tutelare i consumatori e di garantire la trasparenza del mercato dei servizi professionali, può rilasciare ai propri iscritti, previa le necessarie verifiche, un'attestazione relativa:

- a) alla regolare iscrizione del Professionista all'Associazione;
- b) ai requisiti necessari alla partecipazione all'Associazione stessa;
- c) agli standard qualitativi e di qualificazione professionale che gli iscritti sono tenuti a rispettare nell'esercizio dell'attività professionale ai fini del mantenimento dell'iscrizione all'Associazione;
- d) alle garanzie fornite dall'Associazione all'utente, tra cui l'attivazione dello sportello di cui all'art. 2, comma 4 della Legge 4/2013;
- e) all'eventuale possesso della polizza assicurativa per la responsabilità professionale stipulata dal Professionista;
- f) all'eventuale possesso da parte del Professionista iscritto di una certificazione, rilasciata da un organismo accreditato, relativa alla conformità alla norma tecnica UNI in tema di amministratore immobiliare.

