

CODICE ETICO E DI CONDOTTA PROFESSIONALE AMMINISTRATORI PROFESSIONISTI

AMMINISTRATORI PROFESSIONISTI, è un'Associazione di categoria che rappresenta gli Amministratori condominiali ed immobiliari che esercitano attività, in forma esclusivamente professionale, sul territorio italiano.

AMMINISTRATORI PROFESSIONISTI ha come mission la tutela e la promozione del sistema associativo della professione immobiliare, il sistema delle organizzazioni, valorizzandone il ruolo, anche in termini di pari opportunità, nel sistema costituzionale, legislativo, economico e sociale.

AMMINISTRATORI PROFESSIONISTI si prefigge lo scopo di attuare, tramite l'impegno dei suoi dirigenti, tutte quelle attività che hanno come unico obiettivo l'innalzamento delle competenze e della professionalità dell'associato.

Garantisce la trasparenza delle attività e degli assetti associativi, la dialettica democratica tra gli associati, l'osservanza dei principi deontologici ed una struttura organizzativa adeguata alle finalità dell'Associazione. Promuove la formazione permanente dei propri iscritti e adotta un codice di condotta (art. 27 bis del Codice del Consumo). Vigila sulla condotta professionale degli associati e stabilisce le eventuali sanzioni derivanti dalla violazione del codice di condotta.

Le norme di Etica e Professionalità indicate di seguito devono ritenersi essenziali per la tutela dei valori e degli scopi dell'Associazione di categoria che intende perseguire con le sue attività, alle quali tutti gli associati devono attenersi a salvaguardia dell'immagine dell'Associazione, nel rispetto dei rapporti tra i colleghi e nei confronti della propria clientela.

Per **professione** si intende un'attività svolta per trarne guadagno che viene utilizzato per indicare le sole attività intellettuali, contrapponendosi a **mestiere**.

Implica: Conoscenze, capacità e competenze specifiche, sia teoriche che pratiche.

Per **identità personale** si intende il modo di essere di un individuo che sia definito rispetto ad altri individui. Non si può acquisire un'identità professionale senza averne consolidata una personale.

Per **identità professionale** (professionalità) si intende un senso profondo di adeguatezza rispetto al ruolo che si svolge e che quindi si sente appartenere, cioè un modo adeguato di essere che prevede anche riconoscersi autonomamente specifiche competenze.

Per quanto non esplicitamente indicato, si rinvia al codice civile ed alla norma UNI 10801/98 anche per chi non in possesso della relativa certificazione.

TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente codice etico si applicano le definizioni della UNI EN ISO 8402 e le seguenti:

Amministratore: Il professionista che su mandato degli aventi diritto gestisce un immobile e/o un Condominio.

Assemblea: Adunanza dei partecipanti (aventi diritto) in un determinato luogo per discutere, trattare, deliberare argomenti di interesse comune.

Condominio: Coesistenza di parti di un edificio di proprietà singola, piena ed assoluta, con beni o particolari necessarie e/o volontarie, dei quali il singolo condomino è comproprietario di una quota indivisa.

Condomino: Persona fisica o giuridica titolare di un diritto reale sull'immobile o su parte di esso e che, per mezzo di atti formali o legali, designa un mandatario per l'amministrazione delle parti, impianti, luoghi comuni dell'edificio.

Conduttore: Soggetto fisico e/o giuridico che, a titolo oneroso o gratuito, ha acquisito il diritto di utilizzare un'unità immobiliare.

Consiglio di Condominio: Organo consultivo e di controllo dell'Amministratore che agisce e delibera nelle forme e nei limiti a lui demandati dal regolamento e/o dai patti speciali contrattuali trascritti. **Documentazione contabile:** Fascicolo della raccolta delle pezze d'appoggio fiscalmente corrette, raggruppate per gli stessi capitoli (tabelle) omogenei esposti nel rendiconto.

Immobile: Singolo edificio, parte o complesso di edifici che nello stato in cui si trova è di per sé stesso utile ed atto a produrre un reddito proprio.

Mandante: Persona per conto della quale il mandatario deve agire e che dà ad esso il relativo incarico.

Mandatario: Persona che, in base al contratto di mandato, si obbliga a compiere uno o più atti (anche giuridici) per conto del mandante.

Mandato: Contratto con il quale una parte (mandatario) si obbliga a compiere uno o più atti giuridici per conto dell'altra (mandante).

Regolamento di Condominio o di gestione: Documento scritto che dispone le norme circa l'uso delle cose comuni e le modalità di riparto e attribuzione delle spese secondo gli obblighi e i diritti spettanti a

ciascun partecipante, nonché le norme per la tutela del decoro dell'edificio e quelle relative ai compiti demandati all' Amministratore, oltre a quelli previsti dalla legge.

Rendiconto di gestione: Documento contabile dettagliato della gestione amministrativa di un anno o frazione; esso espone, in una forma di facile comprensione per l'utente medio, le spese e le entrate raggruppate per motivazioni omogenee secondo le disposizioni di legge e/o del regolamento di Condominio di gestione.

Riparto delle spese: Documento-quadro sinottico che indica le quote di spesa spettanti a ciascuna unità immobiliare; la quota di spesa è la sommatoria delle quote spettanti per ogni capitolo omogeneo di spesa (tabella); essa contiene, altresì, il saldo attivo e/o passivo per ogni unità immobiliare, rappresentato dalla sommatoria delle spese dedotta la sommatoria dei versamenti e, trattandosi di spese di cassa, saranno annotate quelle da pagare relativamente alla competenza.

Tabelle millesimali: Documento integrante del regolamento di Condominio o di gestione. Dal punto di vista attivo i millesimi (carature millesimali) rappresentano le quote di comproprietà sulle parti, impianti e luoghi comuni dei partecipanti; costituiscono, altresì, la misura del potere-dovere di ciascuna unità immobiliare nell'ambito della plurisoggettività gestionale.

Unità immobiliare: Porzione di edificio con propria classificazione catastale, intestazione alla stessa ditta catastale e ubicata interamente nello stesso Comune.

Utente: Persona fisica, comunione o persona giuridica che fruisce degli spazi, delle attrezzature e delle prestazioni di uno specifico edificio o parte di questo. L'utente può essere lo stesso condomino, il conduttore o altro soggetto.

Verbale di assemblea condominiale: Documento scritto in apposito registro contestualmente allo svolgimento della seduta, riportante le volontà deliberate dalla plurisoggettività condominiale e/o le

dichiarazioni del singolo condomino che ne faccia richiesta.

REQUISITI DI BASE

La figura dell'amministratore immobiliare e condominiale è basata sul principio legale del mandato sul postulato morale della fiducia; quindi, deve esercitare la professione con dignità, coscienza professionale, integrità, lealtà, competenza, discrezione e rispetto degli utenti, dei condomini, dei mandanti e dei colleghi.

Per questo, nell'esercizio delle sue funzioni, l'amministratore dovrà dedicarsi all'esecuzione del mandato con l'intento primario di preservare il bene amministrato e gli interessi ad esso connessi:

- dando prova di moderazione e prudenza, assicurandosi che la propria posizione equa quella dei propri clienti sia sempre cautelata;
- proteggendo e promuovendo i legittimi interessi degli utenti, trattando, comunque, equamente tutte le parti in causa.

FUNZIONI DELL'AMMINISTRATORE

L'amministratore è nominato secondo la legislazione vigente.

I compiti dell'amministratore, sulla base dei principi definiti al punto 4, della legislazione vigente e degli orientamenti della giurisprudenza, sono pertanto identificabili in:

1. a) eseguire le deliberazioni dell'assemblea adottate in conformità della legge e curare l'osservanza del regolamento di condominio;
2. b) disciplinare l'uso delle cose comuni e la prestazione dei servizi nell'interesse delle parti e in modo che ne sia assicurato il miglior godimento a tutti gli utenti;
3. c) riscuotere i contributi ed erogare le spese occorrenti per la manutenzione ordinaria e per l'esercizio dei servizi afferibili alle parti comuni;
4. d) orientare e consigliare gli utenti al mantenimento dei requisiti essenziali dell'edificio ponendo in atto ogni altra attività volta a conservare il valore patrimoniale degli immobili nel tempo;
5. e) mantenere un buon livello di cooperazione tra i diversi soggetti coinvolti, direttamente o indirettamente, nella gestione degli immobili, adoperandosi per evitare che sorgano dissidi e, nel caso, tentare di intervenire per ricomporli in modo bonario;
6. f) porre in atto ogni possibile azione al fine di risolvere, anche mediante procedure stragiudiziali di conciliazione, tutte le vertenze tra gli utenti, fra questi e l'amministratore, fra loro ed i fornitori e fra tutte le parti che comunque vengano a trovarsi in conflitto nell'ambito degli immobili amministrati;
7. g) proporre all'assemblea l'adeguata copertura assicurativa dell'edificio con polizza globale fabbricati;
8. h) gestire i reclami degli utenti;
9. i) dare informazioni all'utente e, se richieste, alle pubbliche autorità nei limiti imposti dalle normative vigenti;
10. l) mettere in grado gli utenti di prendere visione dei giustificativi di spesa e dell'estratto del conto corrente bancario o postale, previo appuntamento, prima dell'assemblea di approvazione del rendiconto e del riparto;
11. m) organizzare il lavoro dell'eventuale personale del condominio, nell'ambito delle disposizioni di legge vigenti;
12. n) escludere ogni interesse personale privato e/o societario, del proprio personale di studio e dei propri familiari, dai rapporti nascenti dal mandato di amministratore verso professionisti, imprese, fornitori di servizi e/o mezzi di qualsiasi natura e specie;
13. o) custodire il registro dei verbali fino alla scadenza del mandato e trasmetterlo all'amministratore subentrante.

QUALIFICAZIONE DELL'AMMINISTRATORE

Per espletare queste competenze al meglio l'amministratore condominiale e immobiliare dovrà:

- mantenersi costantemente informato su fatti e circostanze riguardanti l'immobile con particolare riferimento alla conservazione della documentazione in grado di descrivere con completezza ed accuratezza i requisiti essenziali dell'edificio, nonché lo stato tecnico-amministrativo dell'immobile (vedere appendice A);
- curare il mantenimento della propria formazione professionale aggiornandosi regolarmente sulla legislazione e normativa tecnica applicabile al bene e/o al servizio amministrato e in generale su tutte quelle informazioni e cambiamenti che possono influenzare gli interessi dell'utenza dalla quale si è ricevuto il mandato;
- mettere in atto tutte le opportune cautele al fine di prevenire errori, imperfezioni ed omissioni, nonché presentazioni errate o dissimulazioni di fatti e/o circostanze riguardanti immobili e il condominio;
- mantenere il segreto professionale, anche nel rispetto di quanto previsto dalla legislazione vigente, su notizie e fatti inerenti la proprietà ed in generale i suoi utenti, di cui si sia venuto a conoscenza nell'esercizio del mandato;
- fare tutto questo con la massima professionalità, trasparenza, coscienza, diligenza ed dignità professionale, sempre nei limiti del mandato conferitogli e, a parità di prestazione, ai più bassi costi gestionali e operativi possibili. Nello spirito del suo mandato fiduciario e anche al fine di garantire la necessaria trasparenza nella gestione del patrimonio altrui, l'amministratore immobiliare non dovrà:
 1. a) commerciare a fini di lucro, anche saltuariamente, immobili compresi nel pacchetto delle gestioni amministrative a lui affidate;
 2. b) essere partecipe, anche se in maniera occulta, ad imprese, società, organismi commerciali, artigianali e/o industriali fornitori dell'immobile in amministrazione;
 3. c) ricevere a qualsiasi titolo e in qualsiasi forma compensi, provvigioni e/o regalie per forniture all'immobile dallo stesso amministrato. Possono essere ammesse deroghe a quanto riportato nei punti a) e b), nell'interesse della proprietà e dell'utente solo ed esclusivamente con la preventiva e completa informazione agli utenti e con loro espressa deliberazione.

PROFILO DELL'AMMINISTRATORE

I requisiti che devono caratterizzare il profilo dell'Amministratore sono identificati:

- nella situazione di apprezzamento dell'Amministratore: una reputazione solida e comprovata dall'amministrazione di almeno il 70% dei propri Condomini da minimo n.5 anni;

- nella strategia gestionale: una propria garanzia finanziaria che consegua risultati sempre crescenti;

- nello stato relativo alle risorse umane: attraverso un'organizzazione definita ed apprezzata che migliori la professionalità, la diversificazione e l'impegno nella gestione immobiliare.

I parametri di riferimento concorrenti a determinare il rispetto del profilo di cui sopra sono identificati in:

1. a) essere maggiorenne d'età;
2. b) essere cittadino italiano o di altro stato della Comunità Europea con residenza stabile in Italia;
3. c) avere conseguito almeno un diploma di scuola secondaria superiore; in mancanza, di avere esercitato ininterrottamente la professione di Amministratore in forma retribuita (partita IVA e denuncia annuale dei redditi) da almeno 1 anno prima dell'iscrizione all'Associazione;
4. d) possedere una conoscenza multidisciplinare che consenta di individuare e prevenire i rischi nei quali si potrà incorrere nella gestione di un immobile;
5. e) non avere subito condanne per delitti contro il patrimonio;
6. f) assicurare un soddisfacente livello delle qualifiche del personale alle proprie dipendenze;
7. g) avere la disponibilità temporale per espletare l'incarico;
8. h) garantire un'ampia disponibilità ed un'adeguata reperibilità personale, telefonica ed informatica;
9. i) fornire, su richiesta del Condominio, un'adeguata garanzia e sicurezza per le somme depositate attraverso idonea copertura fideiussoria. In ogni caso, l'Amministratore dovrà essere in possesso di un'adeguata copertura assicurativa per rischi professionali, anche a tutela degli interessi e diritti degli

amministrati;

1. l) determinare in maniera univoca il giusto compenso, che sarà in equa proporzione all'opera svolta e alla sua qualità e compensativo delle responsabilità che gli derivano dall'espletamento del mandato. Tale compenso dovrà essere definito all'inizio del mandato, preventivamente approvato dal mandante. Il relativo documento fiscale, dovrà riportare la causale per cui viene emesso.

Qualora nell'espletamento del mandato l'Amministratore si avvalga dell'opera di altri soggetti con compiti professionali (dipendenti e collaboratori), ossia con una sfera di competenza autonoma e che forniscano direttamente prestazioni, tali soggetti dovranno essere qualificati secondo i precedenti requisiti. Restano esclusi tutti i collaboratori con funzioni strettamente esecutive (per esempio la dattilografa), ossia di mero supporto all'attività di amministrazione immobiliare.

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Le disposizioni del presente Codice sono obbligatorie per tutti gli associati A.P. nell'espletamento della loro professione nei riguardi dei colleghi e terzi soggetti;

Art. 2–L'associato dovrà improntare la sua attività ai principi di: **onestà, correttezza, lealtà, moralità, incorruttibilità, dignità, integrità morale, riservatezza, competenza;**

Art. 3–L'associato, considerata la rilevante attività che svolge nel sociale, amministrando patrimoni immobiliari di terzi, 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;

Art. 4–L'associato che abbia riportato condanne per reati penali così come previsto dall'art. 71 bis delle Disposizioni di attuazione del c.c., non può essere iscritto all'Associazione;

Art. 5– L'associato ha il dovere di curare costantemente la propria preparazione professionale, conservando ed accrescendo le conoscenze con particolare riferimento ai settori nei quali svolge l'attività. Ha l'obbligo altresì di frequentare i corsi base e di aggiornamento periodici così come previsto dall'art. 71 bis, lettera g delle Disposizioni di attuazione del c.c.;

Art. 6 – All'associato è consentito dare informazioni sulla sua attività professionale sempre nel rispetto della correttezza e verità, e soprattutto nel rispetto della professione che esercita. E' fatto assoluto divieto l'utilizzazione di qualsiasi Social (Facebook – Chat di ogni genere) per la divulgazione di informazioni o commenti personali che possano in qualsiasi modo ledere la **figura e** la dignità professionale dell'Associazione, di colleghi, anche di altre Associazioni, e di terzi soggetti. No è assolutamente tollerato il GOSSIP in ambito associativo;

Art. 7 – Il mancato rispetto del divieto indicato all'articolo precedente sarà oggetto di denuncia al Collegio dei Probiviri per la sanzione da applicare, che potrebbe arrivare anche all'espulsione dall'Associazione.

Art. 8 – All'associato è fatto espresso divieto dal ricorrere a mezzi non compatibili con la dignità ed il rispetto professionale per ottenere nuovi incarichi. Non deve elogiare le proprie qualità a scapito degli altri colleghi, con i quali deve intrattenere sempre comportamenti conformi ai principi ed alle regole generali della libera concorrenza ed al rispetto personale. L'associato A.P. non deve usare espressioni sconvenienti ed offensive nei confronti dei colleghi;

Art. 9 – L'associato può apporre sulla sua carta intestata e sulla targa professionale il logo e la denominazione dell'Associazione rispettando forme, contenuti e colori del logo associativo originale;

Art. 10 – L'associato è obbligato a comunicare alla segreteria dell'Associazione provinciale di appartenenza eventuali variazioni di indirizzo e numeri telefonici ed eventuali nuove denominazioni del suo studio. Per le comunicazioni di carattere associativo con la Sede nazionale e con la sede provinciale di appartenenza, dovrà utilizzare esclusivamente la mail istituzionale che riceverà al momento della formalizzazione della sua iscrizione all'Associazione;

ARTICOLI CHE DISCIPLINANO I RAPPORTI CON I COLLEGHI

Art. 11 – L'associato ha il dovere di mantenere in qualunque situazione ed occasione nei confronti dei colleghi, anche di altre Associazioni, un comportamento ispirato al rispetto, alla correttezza e alla lealtà;

Art. 12 – L'associato che riceve una richiesta di amministrazione condominiale, e quindi di presentare un'offerta per il suo compenso professionale, deve preventivamente prendere le opportune informazioni che gli consentano di effettuare una corretta valutazione dell'offerta. E' anche suo dovere interpellare preventivamente il collega in carica, tenendo un comportamento conforme ai principi di correttezza e rispetto;

Art. 13 – L'associato dimissionario deve agevolare il collega subentrante fornendogli in tempi brevissimi i documenti contabili/amministrativi del Condominio. Su richiesta del subentrante, il collega uscente dovrà fornire entro 5 giorni dalla richiesta stessa, almeno i documenti occorrenti per cominciare immediatamente a gestire il nuovo Condominio (anagrafico condomini, anagrafico fornitori, contratti di manutenzione e di assicurazione, certificato di attribuzione del codice fiscale del Condominio, Regolamento e tabelle millesimali, ultimo Bilancio Consuntivo approvato, ultimo Bilancio Preventivo approvato e comunicazione di eventuali utenze (luce, acqua, gas) scadute.

Art. 14 – L'associato che subentra al collega, in assenza di contestazioni, non dovrà intraprendere nessuna attività di verifica e controllo sull'operato del predecessore, salvo eventuale specifico mandato deliberato dall'assemblea dei condomini. Di tale incarico dovrà immediatamente darne comunicazione al collega, al quale si chiederà la massima collaborazione per l'espletamento del mandato ricevuto;

Art. 15– 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;

Art. 16– L'associato sottoposto a verifica, se lo ritenesse necessario, potrà chiedere supporto sia legale che contabile all'organo provinciale di appartenenza o anche alla Sede nazionale;

Art. 17– L'associato dovrà collaborare con la Sede provinciale di appartenenza per l'attuazione delle finalità istituzionali e avere rispetto delle cariche dirigenziali. L'associato che fa parte del gruppo della dirigenza dell'Associazione deve impegnarsi ad adempiere all'incarico ricevuto con la massima diligenza ed imparzialità, avendo a cuore l'interesse dell'Associazione e dei valori associativi che ne formano le fondamenta;

Art. 18 – L'associato deve avere cura di formare periodicamente i propri collaboratori al fine di migliorare e fare crescere la loro preparazione professionale;

Art. 19 – E' a discrezione del collegio dei probiviri nazionale comminare le sanzioni in caso di violazione anche ad uno solo degli articoli che formano il presente codice Etico.

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 potrà proporre al Presidente Nazionale la sospensione temporanea e/o l'espulsione dall'associazione;

Art. 20– Le disposizioni specifiche di questo codice Etico costituiscono esemplificazioni dei comportamenti più ricorrenti e non limitano l'ambito di applicazione dei principi generali espressi e formano parte integrante dello Statuto dell'Associazione. La conoscenza ed il rispetto delle norme stesse rappresentano un obbligo per tutti gli associati;