

PRINCIPI GENERALI

Il presente codice etico si applica automaticamente a tutti i soci delle associazioni confederate.

Lo scopo del codice etico CONFIAC è quello di uniformare il comportamento degli Amministratori associati alle singole associazioni confederate per fare che si applichi uno standard uniforme nell'esercizio della professione, pertanto specifica le funzioni e i requisiti minimi di qualificazione dell' Amministratore condominiale e immobiliare, al fine di fornire all'utente a tutta la comunità un'effettiva garanzia sui servizi erogati nelle diverse forme e sulla trasparenza ed efficacia della gestione tecnico-amministrativa dei loro beni e servizi di carattere immobiliare. Per quanto non esplicitamente indicato, si rinvia al codice civile ed alla norma UNI 10801/98 (vedi Allegato C), anche per chi non in possesso della relativa certificazione.

Eventuali delucidazioni in merito alla corretta interpretazione dei contenuti del presente codice, devono essere richieste a CONFIAC.

A) TERMINI E DEFINIZIONI

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

Amministratore: Colui 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 comune interesse.

Condominio: Coesistenza di parti di un edificio di proprietà singola, piena ed assoluta, con beni o parti comuni 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 parti 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 e 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.

1) Al momento della pubblicazione della presente norma occorre far rilevare la prevalenza su di essa della codicistica inderogabile vigente con particolare riferimento a quella attinente alla "comunione" e al "Condominio".

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 o 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 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.

B) REQUISITI DI BASE

La figura dell' Amministratore immobiliare e condominiale è basata sul principio legale del mandato e sul postulato morale della fiducia; quindi, deve esercitare la professione con dignità, coscienziosità 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 adesso connessi:

- dando prova di moderazione e prudenza, assicurandosi che la propria posizione e quella dei propri clienti sia sempre cautelata;

- proteggendo e promuovendo i legittimi interessi degli utenti, trattando, comunque, equamente tutte le parti in causa.

C) FUNZIONI DELL'AMMINISTRATORE

L' Amministratore è nominato secondo la legislazione vigente.

I compiti dell' Amministratore, sulla base della legislazione vigente e degli orientamenti della giurisprudenza, sono pertanto identificabili in:

- a) eseguire le deliberazioni dell'assemblea adottate in conformità della legge e curare l'osservanza del regolamento di Condominio;
- 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;
- c) riscuotere i contributi ed erogare le spese occorrenti per la manutenzione ordinaria e per l'esercizio dei servizi afferibili alle parti comuni;
- 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;
- 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;
- 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;
- g) proporre all' Assemblea l'adeguata copertura assicurativa dell'edificio con polizza globale fabbricati;
- h) gestire i reclami degli utenti;
- i) dare informazioni all'utente e, se richieste, alle pubbliche autorità nei limiti imposti dalle normative vigenti;
- 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 o almeno in sede di Assemblea, salvo diversi accordi con i condomini;
- m) organizzare il lavoro dei manutentori e dell'eventuale personale del Condominio, nell'ambito delle disposizioni di legge vigenti;
- 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;
- o) custodire il registro dei verbali e in generale ogni documentazione di interesse condominiale, fino alla scadenza del mandato e trasmetterli all' Amministratore subentrante.

D) 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;
- 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 gli immobili e il condominio;
- mantenere il segreto professionale, anche nel rispetto di quanto previsto dalla legislazione vigente (D. Lgs. 193/06 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" e sue applicazioni stabilite dall' A.G.), 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 e 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:

- a) commerciare a fini di lucro, anche saltuariamente, immobili compresi nel pacchetto delle gestioni amministrative a lui affidate;
- b) essere partecipe, anche se in maniera occulta, ad imprese, società, organismi commerciali, artigianali e/o industriali fornitori dell'immobile in amministrazione;
- c) ricevere a qualsiasi titolo e in qualsiasi forma compensi, provvigioni e/o regalie per forniture all'immobile dallo stesso amministrato.

Sono ammesse deroghe a quanto riportato nei punti a), b) e c), nell'interesse della proprietà e dell'utente con la preventiva e completa informazione agli utenti e con loro espressa deliberazione.

E) 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:

- a) essere maggiorenne d'età;
- b) essere cittadino italiano o di altro stato della Comunità Europea con residenza stabile in Italia;
- 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 ad una delle associazioni aderenti alla CONFIAC;
- d) possedere una conoscenza multidisciplinare che consenta di individuare e prevenire i rischi nei quali si potrà incorrere nella gestione di un immobile;
- e) non avere subito condanne per delitti contro il patrimonio;
- f) assicurare un soddisfacente livello delle qualifiche del personale alle proprie dipendenze;
- g) avere la disponibilità temporale per espletare l'incarico;
- h) garantire un'ampia disponibilità ed un'adeguata reperibilità personale, telefonica ed informatica;
- 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;
- 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 e redatto tenendo conto del tariffario ufficiale CONFIAC che viene allegato al presente codice sotto la lettera "A". Il relativo documento fiscale, dovrà riportare la causale per cui viene emesso. E' ammessa la possibilità di emettere un "preavviso di fattura", a titolo provvisorio.

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.

ART. 1 - Ambito di applicazione. – Il rispetto delle norme deontologiche è obbligatorio per tutte le associazioni confederate e rispettivi associati nei loro reciproci rapporti e nei confronti dei terzi.

ART. 2 - Potestà disciplinare. – Spetta agli organi disciplinari della CONFIAC la potestà di determinare le sanzioni adeguate e proporzionate alla violazione delle norme deontologiche.

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 - Deve essere sottoposto a procedimento disciplinare l'associato cui sia imputabile un comportamento scorretto nei confronti di colleghi, sulla base di quanto richiamato nel presente codice e di quanto indicato dalla norma UNI 10801/98 che deve essere osservata e rispettata anche da coloro che non sono in possesso della relativa certificazione.

3.2 - 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.

ART. 4 - Doveri di lealtà fedeltà e correttezza. – L'Associato deve svolgere la propria attività professionale con lealtà e correttezza.

4.1 - Nell'esercizio della sua professione, egli non deve perseguire interessi di natura economico - patrimoniale, per non violare i principi di indipendenza e di obiettività che sono propri del mandato, salvo le deroghe ammesse sotto lettera D (Qualificazione dell' Amministratore) del presente codice.

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.

4.3 - Costituisce infrazione disciplinare essere iscritti anche ad altre associazioni diverse da quelle aderenti a CONFIAC, salvo diversi accordi con i dirigenti della rispettiva associazione.

ART. 5 - Dovere di diligenza. – L'Associato deve adempiere ai propri doveri professionali con la massima diligenza.

ART. 6 - Dovere di riservatezza. – È dovere fondamentale dell'Associato mantenere la riservatezza sull'attività prestata e 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 - Dovere 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.

ART. 8 - Dovere 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 dalla Confederazione CONFIAC con delibera del 3.7.13, allegata al presente codice sotto lettera "B" e sue successive modificazioni.

ART. 9 - Informazioni sull'esercizio professionale. – 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.

9.1 - Quanto ai contenuti della informazione deve ritenersi vietata la divulgazione di dati che riguardano terze persone e nominativi dei clienti in conformità al T. U. D. Lgs. n. 196/2003.

ART. 10 - 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.

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 dovrà inserire sulla propria targa professionale il logo dell'associazione cui aderisce con la relativa denominazione, nonché il logo della confederazione CONFIAC, rispettando le forme e i contenuti nonché i colori che lo compongono. Non è consentito all'Associato il disconoscimento dell'appartenenza all'associazione di categoria.

ART. 13 - Regolamentazione dell'attività professionale. – L'Associato dovrà garantire alla propria clientela la disponibilità della propria organizzazione secondo i dettami della qualità nell'esercizio della sua professione, in aderenza con il codice deontologico della propria associazione, di CONFIAC e, per quanto non espressamente indicato, con la norma UNI 10801/1998 che deve essere rispettata anche da coloro che non sono in possesso della relativa certificazione.

ART. 14 - Ubicazione della propria attività professionale. - E' fatto obbligo all'Associato di comunicare tempestivamente alla propria associazione di appartenenza eventuali variazioni di indirizzo, numeri telefonici ed eventuali denominazioni del proprio studio. 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. Inoltre dovrà dotarsi di PEC per le convocazioni ufficiali e le assemblee confederali, associative e quelle dirigenziali.

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 amministrati da un collega di cui conosce l'appartenenza ad un'associazione aderente a CONFIAC, deve informare il collega in carica della sua intenzione o meno di candidarsi.

15.2 - L'associato deve adoperarsi per far corrispondere al collega eventuali crediti vantati e risultanti dai bilanci consuntivi del cliente amministrato.

15.3 - Nel caso di consegne per cessato incarico l'associato dovrà attenersi a quanto previsto dalla normativa vigente.

15.4 - L'Amministratore dimissionario deve agevolare il collega subentrante fornendogli nel più breve tempo possibile (massimo 30 giorni dalla nuova nomina) la documentazione condominiale. Su richiesta del subentrante, il collega uscente deve fornire entro 3 giorni dalla richiesta stessa, almeno i documenti occorrenti per cominciare immediatamente a gestire il nuovo Condominio (anagrafico condomini, anagrafico fornitori abituali, contratti di manutenzione e di assicurazione, certificato di attribuzione del codice fiscale del Condominio, ultimo Bilancio Consuntivo approvato, ultimo Bilancio Preventivo approvato e comunicazione di eventuali bollette scadute).

15.5 - 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. Eventuali incomprensioni personali tra colleghi non dovranno essere oggetto di segnalazione al cliente.

ART. 16 - Rapporti con l'Associazione e la confederazione. – L'Associato ha il dovere di collaborare con la sede 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 e/o confederazione 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 in pubblico apprezzamenti negativi sull'attività professionale di un collega ed in particolare sulla sua condotta e suoi presunti errori o incapacità. E' consentita la segnalazione di violazioni al presente atto solamente all'associazione di appartenenza o alla CONFIAC.

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 - Norma di chiusura. - 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 e della CONFIAC. La conoscenza ed il rispetto delle norme stesse rappresentano un obbligo per tutti gli associati delle associazioni confederate .

ART. 21 - Provvedimenti alle violazioni. - E' a discrezione del Collegio dei Probiviri della CONFIAC 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 nella trasgressione delle norme il collegio dei probiviri potrà proporre al Presidente Nazionale della confederazione CONFIAC la sospensione temporanea e/o l'espulsione dall'associazione, secondo le modalità dello statuto della CONFIAC e con carattere vincolante per l'associazione cui aderisce l'associato.