

Norme di deontologia per l'esercizio della professione di amministratore degli iscritti A.N.A.C.I. della provincia di Vicenza

PREMESSA

Le norme di deontologia professionale costituiscono il CODICE MORALE per tutti i Professionisti iscritti; esse saranno complementari alle disposizioni di Legge per la regolamentazione della libera professione, alle norme che regolano l'attività professionale dei singoli Ordini Professionali ed alle norme del Consiglio Nazionale e Regionale ANACI. Ogni iscritto, nell'espletamento dell'attività professionale, si impegna ad attenersi alle norme tracciate in questo strumento di consultazione; si farà promotore, con critiche e suggerimenti, di iniziative o attività tendenti a qualificare sempre di più la categoria professionale degli Amministratori.

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

NORME REGOLAMENTARI

CAPO 1°

- 1.1.** -La professione di Amministratore immobiliare è attività di consulenza e studio, svolta ai fini di interesse collettivo e di natura sociale.
- 1.2.** -L'amministratore di immobili, oltre a tenere una chiara condotta morale per il decoro proprio e della categoria di appartenenza, dovrà impegnarsi all'osservanza delle Norme Deontologiche dell'Associazione.
- 1.3.** -L'amministratore immobiliare ha il dovere precipuo del continuo aggiornamento professionale.
- 1.4.** -L'amministratore dovrà consentire alla propria Associazione un normale svolgimento delle sue funzioni, partecipando e collaborando a quelle operazioni per le quali è richiesta la sua adesione.

CAPO 2°

- 2.1.** -L'amministratore deve mantenere un atteggiamento corretto, leale e sincero, rispettando l'obbligo della riservatezza, nei limiti delle situazioni private e personali.
- 2.2.** -Come previsto dalle normative vigenti, l'attività dell'amministratore è esonerata dal rispetto della riservatezza nell'ambito condominiale e sulla situazione strutturale e statica, o giuridica dell'immobile amministrato.
- 2.3.** -L'amministratore avrà l'obbligo di fornire, con spirito collaborativo e sincero, ogni informazione richiesta dalle Autorità Competenti, dalle Pubbliche Amministrazioni e dai singoli Sigg. Condomini.

CAPO 3°

- 3.1.** -L'iscritto nei suoi documenti, dovrà indicare chiaramente i titoli che gli competono, con il proprio nome e cognome; non è consentito usufruire di sole sigle o ragioni sociali generiche che si prestano ad equivoci.
- 3.2.** -Ogni elaborato o documento che verrà rilasciato dall'iscritto ANACI a privati, Enti o ad Uffici, dovrà essere, dallo stesso autenticato con l'apposizione del timbro associativo, fornito unicamente dall'Associazione.
- 3.3.** -Il timbro dovrà essere consegnato dalla sede provinciale di appartenenza all'iscritto, all'atto della sua accettata iscrizione.
- 3.4.** -Il timbro, con il nome del professionista ed il numero di iscrizione all'Associazione, attesta che il professionista è un iscritto all'Associazione ANACI e dovrà corrispondere al modello adottato in sede nazionale.
- 3.5.** -Qualora il professionista, per sua volontà o per provvedimento di cancellazione, non fosse più iscritto all'associazione, avrà l'obbligo di riconsegnare il timbro alla propria sede provinciale.
- 3.6.** -Il professionista non più iscritto all'Associazione ANACI, non potrà utilizzare nè simboli, nè timbri che possano creare equivoci; in diversa ipotesi verrà diffidato e verrà data comunicazione all'Autorità giudiziaria, agli Enti ed Uffici interessati.

CAPO 4° - rapporti con i colleghi

- 4.1.** -L'iscritto dovrà tenere con i colleghi un rapporto di correttezza professionale, collaborazione, lealtà e rispetto, uniformandosi ad una comune coscienza professionale intesa a difendere ed a qualificare la categoria.
- 4.2.** -La collaborazione tra colleghi, se voluta dal committente, dovrà essere improntata al miglior conseguimento dell'incarico ricevuto.
- 4.3.** -Nel caso in cui rappresenti in un'assemblea condominiale gli interessi di uno o più Condomini, deve tenere un comportamento solidale e corretto nei confronti del collega.

- 4.4.** -Qualora l'iscritto venisse interpellato per amministrare un condominio già gestito da un collega, egli dovrà preventivamente informare quest'ultimo;
-nell'assumere l'incarico, dovrà accertarsi che il collega venga rifiuto di ogni quota di sua spettanza e dovrà astenersi da apprezzamenti gratuiti;
-l'iscritto qualora dovesse rinunciare ad un incarico professionale, dovrà tempestivamente procedere alla stesura del rendiconto ed alla consegna dei documenti condominiali al collega subentrante, nei tempi che verranno concordati.
- 4.5.** -All'iscritto è vietata ogni forma di pubblicità che possa portare nocumento ad altri Amministratori e/o Associazioni di Amministratori.
- 4.6.** -L'iscritto deve comportarsi, nei confronti del collega, anche di controparte, secondo i principi e le regole sin qui enunciati, curando con particolare attenzione che non abbiano a crearsi motivi di contrasto personale.
- 4.7.** -Qualora dovessero insorgere divergenze tra colleghi, si fa l'obbligo alle parti di esperire un tentativo di amichevole componimento all'interno dell'Associazione.
-ciascuna delle parti dovrà rivolgersi all'Associazione e dovrà farlo a mezzo scritto nel quale dovranno essere specificati e quantificati i motivi del contendere.
-qualora il Consiglio Direttivo venisse investito a comporre una controversia tra iscritti o tra privati ed iscritti, l'associato è tenuto a fornire chiarimenti e documenti relativi al caso da trattare.
-l'iscritto è tenuto all'osservanza di tutte quelle norme e disposizioni che verranno impartite dall'Associazione.

CAPO 5° - rapporti con i committenti

- 5.1.** -Nell'assumere ogni incarico, il professionista dovrà adoperarsi affinché il mandato sia conferito in forma scritta, onde precisare limiti e contenuti.
- 5.2.** -Il rapporto con i condomini è di natura fiduciaria e deve essere improntato sulla chiarezza e correttezza.
- 5.3.** -L'iscritto si impegna ad eseguire con professionalità l'incarico affidatogli; dovrà tutelare gli interessi del cliente, purché non siano in contrasto con gli interessi pubblici o con il prestigio della categoria.
- 5.4.** -La tutela degli interessi del cliente non può mai portare a comportamenti che non siano improntati sulla correttezza e lealtà.
- 5.5.** -Viene fatto divieto all'iscritto di esercitare qualsiasi forma di accaparramento illecito della clientela.

CAPO 6° - rapporti con le Pubbliche Autorità e con terzi

- 6.1.** -L'iscritto ha l'obbligo di mantenere un comportamento corretto e collaborativo nei confronti delle Pubbliche Autorità;
-dovrà tempestivamente fornire ogni informazione o documento in suo possesso, previa presentazione di adeguata documentazione, nel rispetto della tutela della collettività e del servizio pubblico;
-non può divulgare scritti o informazioni riservate che potrebbero portare nocumento alcuno, salvo l'osservanza delle norme di diritto;
- 6.2.** -Qualora l'iscritto venisse chiamato da Enti, pubblici uffici, organizzazioni sindacali o professionale, è tenuto ad informare il Consiglio Direttivo Provinciale;
-l'iscritto, se non debitamente autorizzato dal Consiglio Direttivo, potrà partecipare alle manifestazioni di cui sopra, ma è tenuto a dichiarare la sua adesione a titolo personale.
- 6.3.** - Non dovrà mai assumere incarichi che presentino elementi di incompatibilità con le presenti norme deontologiche.
-Qualora venisse chiamato a far parte di una commissione di qualsiasi tipo, sia come incaricato dall'Assemblea degli iscritti o dal Consiglio Direttivo, sia nominato a titolo personale quale esperto, dovrà comportarsi in modo corretto e nell'osservanza delle norme professionali e deontologiche e dovrà agire nell'interesse della categoria.

CAPO 7° - disposizioni finali

- 7.1.** -Le presenti norme deontologiche, vanno applicate nel rispetto delle norme deontologiche/regolamentari/ disciplinari delle varie professioni e devono essere rispettate da parte degli iscritti; in diversa ipotesi, potranno essere presi provvedimenti disciplinari.
- 7.2.** -Il Consiglio Direttivo vigila sulla osservanza delle norme deontologiche da parte di tutti gli iscritti.
- 7.3.** -Il presente Codice Deontologico, comune a tutti gli iscritti della Provincia di Vicenza, è deliberato dal Consiglio Direttivo Provinciale e approvato dall'Assemblea Provinciale degli iscritti; esso costituisce il REGOLAMENTO INTERNO e viene depositato presso il Consiglio Nazionale, Regionale.