Codice deontologico
APAC Associazione Professionale Amministratori di Condominio

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE 2
PREMESSA 2
PRINCIPI GENERALI 4
Articolo 1 – Ambito di applicazione 4
Articolo 2 – Potestà disciplinare 4
Articolo 3 – Doveri dell'amministratore di condominio APAC 4
RAPPORTI CON GLI ASSOCIATI 6
Articolo 4 – Rapporti tra amministratori di condominio APAC 6
RAPPORTO CON GLI ORGANI ASSOCIATIVI 7
Articolo 5 – Rapporti con gli organi associativi APAC 7
RAPPORTI CON I TERZI 7
Articolo 6 – Rapporto con i condomini 7
Articolo 7 – Organizzazione e gestione delle assemblee 9
Articolo 8 - Opere di manutenzione 10
Articolo 9 - Esecuzione delle delibere - Relazione lavori svolti o in esecuzione 10
Articolo 10 - Esecuzione delle delibere - Obbligo di informativa 11
Articolo 11 - Contabilità 11
Articolo 12 - Accesso alla documentazione 11
Articolo 13 – Modello di bilancio 11
Articolo 14 – Automatizzazione dei processi informativi e contabili 11
Articolo 15 – Passaggio di consegne 12
Articolo 17 - Compenso dell' amministratore 12
Articolo 18 - Consiglio di condominio 12
Articolo 19 - Rapporti con i fornitori di prestazioni e servizi 12
SANZIONI 13
Articolo 20 - Sanzioni 13
Articolo 21 - Sanzioni disciplinari applicabili agli associati APAC 13
DISPOSIZIONI FINALI 13
Articolo 22 - Collegio dei Probiviri 13
DISPOSIZIONI TRANSITORIE 14
Articolo 23 - Entrata in vigore 14

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento descrive il codice deontologico e le regole di comportamento professionale per i Soci iscritti all'APAC. Oggetto del codice deontologico è il retto operare nella professione di amministratore di condominio con il pieno soddisfacimento delle aspettative dei clienti, nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti e con la solerzia e accuratezza necessaria.

PREMESSA

"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 ad esso 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." (rif. Norma UNI 10801:98)

I Soci iscritti ad APAC amministratori di condominio applicheranno i principi enunciati nel corrente Codice Deontologico nell'esercizio della propria attività professionale.

Il Codice di condotta degli iscritti APAC è redatto ai sensi dell'articolo 27 -bis del Codice del Consumo, di cui al Decreto Legislativo 6 settembre 2005, n. 206.

Possono iscriversi ad APAC, al fine di frequentare un corso di formazione per amministratore di condominio i soggetti che:

1) hanno il godimento dei diritti civili;
2) non sono stati condannati per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione della giustizia, la fede pubblica, il patrimonio e per ogni altro delitto non colposo per il quale la legge commina la pena della reclusione non inferiore, nel minimo, a due anni e, nel massimo, a cinque anni;
3) non sono stati sottoposti a misure di prevenzione divenute definitive, salvo che non sia intervenuta la riabilitazione;
4) non sono interdetti o inabilitati;
5) il cui nome non risulta annotato nell'elenco dei protesti cambiari;

6) hanno conseguito il diploma di scuola secondaria di secondo grado
7) Coloro i quali, alla data del 18 Giugno 2013 hanno svolto attività di amministrazione di condominio per almeno un anno nell'arco dei tre anni precedenti.(L.220/11 12 2012)

Sono accettati tutti i titoli, corsi e diplomi riconosciuti ed equipollenti a quelli italiani, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. Possono anche iscriversi, senza potere considerarsi "professionisti", nelle relative categorie di soci anche persone che non abbiano le caratteristiche di cui sopra.

E' obbligatoria la formazione e l'aggiornamento periodico continuo.

Nell'esercizio della propria attività l'amministratore di condominio iscritto ad APAC applica le Leggi dello Stato si attiene rigorosamente ai principi generali di cui all'Ordinamento giuridico e alle indicazioni del presente Codice Deontologico.

Il Codice Deontologico fa riferimento alla figura di Amministratore di condominio così come delineata nell' ambito della norma tecnica UNI 10801 e più in generale a principi di assoluta trasparenza. I requisiti, le competenze, le modalità di esercizio dell'attività e le modalità di comunicazione verso l'utente individuate dalla normativa tecnica UNI 10801 e successive costituiscono principi e criteri generali che disciplinano l'esercizio autoregolamentato della attività professionale dell' amministratore APAC e ne assicurano la qualificazione.

Il Codice Deontologico intende regolamentare i comportamenti più usuali dei soggetti che interagiscono nell'amministrazione del condominio in base al principio oggettivo della trasparenza.

L'osservanza del codice è tesa a favorire il continuo miglioramento dei rapporti interni ed un accrescimento dell'efficienza amministrativa.

L'amministratore di condominio APAC, indirizza il suo operato a favorire tra i condomini comportamenti socio solidali. Pertanto, ove possibile individua un progetto educativo teso al progresso dei rapporti di vicinato nel condominio che amministra attraverso la negoziazione dei conflitti ed il conseguimento di un accordo che soddisfi il più possibile tutti i condomini.

L'amministratore di condominio APAC tende a gestire il condominio amministrato con autorevolezza, osservare con attenzione le relazioni e le eventuali tensioni tra i condomini, evitando ove possibile coinvolgimenti emotivi personali ed elaborando una strategia relazionale mirata alla risoluzione dei conflitti. Non asseconda atteggiamenti istigatori, manipolatori ed oppressori dei condomini, mirando esclusivamente all'interesse generale del condominio.

L'amministratore di condominio APAC, nell'ambito del mandato conferito esercita le seguenti condotte relazionali: riconoscimento; disponibilità; complementarità; incontro; favorisce il dialogo; integrazione; mediazione; autorevolezza, onestà materiale;onestà intellettuale; puntualità; alta preparazione professionale.

Le regole, che in sé hanno solo una valenza morale e di indirizzo, possono essere contrattualizzate ed acquisire così un valore giuridico per condòmini ed amministratore.

APAC vigila sulla condotta professionale degli associati e stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli associati per le violazioni di questo codice.

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Ambito di applicazione

Le correnti norme di condotta si applicano agli amministratori di condominio iscritti all' APAC, nella loro attività, propriamente nei loro reciproci rapporti e nei rapporti con i terzi.

Articolo 2 – Potestà disciplinare

Spetta al Collegio dei Probiviri il potere di infliggere le sanzioni disciplinari proporzionate alla violazione delle norme del Codice Deontologico APAC.

Articolo 3 – Doveri dell'amministratore di condominio APAC

L'amministratore di condominio iscritto all' APAC deve ispirare la propria attività all'osservanza dei doveri indicati nel corrente Codice di condotta.

Egli deve rispettare tutte le leggi vigenti con particolare riferimento a quelle afferenti all'esercizio della propria professione di amministratore di condominio e dell'incarico professionale ricevuto;

L'amministratore di condominio iscritto all' APAC deve praticare la propria attività con lealtà e correttezza e diligenza , sia nei confronti degli altri associati, sia nei confronti dei terzi in generale svolgendo i propri compiti nel rispetto dei principi di indipendenza e di obiettività che sono propri del mandato;

Egli deve adempiere i propri doveri professionali con tutte le opportune cautele al fine di prevenire errori, imperfezioni ed omissioni, utilizzando il principio del "buon padre di famiglia", attenendosi scrupolosamente all'incarico, o mandato, ricevuto;

L'amministratore di condominio iscritto all' APAC, nell'amministrazione di un fabbricato, non deve tener conto di interessi personali potenzialmente in conflitto con gli interessi del condominio gestito.

L'amministratore di condominio iscritto all' APAC non deve accettare incarichi per i quali non abbia adeguate competenze. L'accettazione dell'amministrazione di un fabbricato fa presumere alla collettività gestita competenza a svolgere l'incarico.

L'amministratore di condominio iscritto all' APAC deve aggiornare costantemente la propria formazione acquisendo e mantenendo specifiche conoscenze delle tematiche condominiali ed immobiliari. Deve quindi aggiornare costantemente la propria preparazione professionale attraverso corsi di formazione specifica, ricerche documentali e la sistematica informazione sulla variazione di norme, leggi e regolamenti.

L'amministratore di condominio iscritto all' APAC mantiene ed accresce la propria formazione partecipando a singole iniziative anche per via telematica. Pertanto l'amministratore accederà alla sezione riservata agli associati del sito internet APAC, dove reperirà i riferimenti per il materiale didattico idoneo a formarsi, anche permanentemente anche in via telematica.

L'amministratore di condominio iscritto all' APAC si atterrà, in materia di formazione permanente, alle deliberazioni del Centro Studi APAC, organo didattico dell'associazione presieduto dal Presidente di APAC.

L'amministratore di condominio iscritto all' APAC, al momento di acquisizione di potenziale clientela informa la medesima della propria denominazione, l'indicazione del proprio titolo di studio, l'indicazione se l'attività viene svolta in forma individuale o societaria, (ed, in quel caso, se si tratta di società di persone o di capitali), la sede principale di esercizio, le eventuali sedi secondarie ed i recapiti, con l'indicazione di indirizzo, numeri telefonici, fax, e-mail ed e-mail certificata, l'indicazione di eventuale polizza di assicurazione per responsabilità civile con gli estremi della medesima, l'indicazione di essere iscritto all' APAC con il relativo numero di Iscrizione.

L'amministratore di condominio APAC deve sempre informare la propria Associazione APAC riguardo i rapporti condominiali (numero, descrizione numerica disaggregata e luogo dei condomini amministrati) e le relative variazioni.

L'amministratore di condominio APAC è tenuto a partecipare alla vita associativa della associazione con particolare riguardo alle iniziative connesse con l'aggiornamento Professionale.

Per la corretta gestione dell' Elenco dei Soci, l'amministratore di condominio APAC è tenuto a comunicare con la dovuta tempestività ogni variazione delle informazioni fornite all'associazione all' atto dell'iscrizione e in tempi successivi.

L'amministratore di condominio APAC deve informare APAC e/o gli organismi allo scopo costituiti da APAC per seguire e monitorare gli aggiornamenti dei soci, relativamente a tutti gli aggiornamenti a cui ha partecipato, alle riviste di settore a cui è abbonato, agli interventi che ha sostenuto come docente, agli interventi in qualità di oratore a convegni e a tutti gli elementi che costituiscono il fascicolo / scheda di aggiornamento approvata dal Consiglio Direttivo APAC.

Deve quindi garantire l'aggiornamento costante del proprio fascicolo personale conservato presso APAC con tutte le notizie rilevanti la professione, i reclami e la formazione.

Deve essere sottoposto a procedimento disciplinare l'amministratore di condominio iscritto all' APAC cui sia imputabile una violazione non colposa della Legge Penale accertata con Sentenza passata in Giudicato.

L'amministratore di condominio iscritto all' APAC, che, sia indagato o imputato in un procedimento penale per fatti riferiti alla gestione di un fabbricato non può mantenere l'amministrazione del fabbricato medesimo.

Viola il Codice di condotta APAC l'amministratore di condominio iscritto all'associazione, che, compia consapevolmente iniziative contrarie all'interesse del condominio amministrato.

RAPPORTI CON GLI ASSOCIATI

Articolo 4 – Rapporti tra amministratori di condominio APAC

L'amministratore di condominio iscritto all' APAC mantiene con gli altri associati un comportamento ispirato a correttezza e lealtà.
L'amministratore di condominio iscritto all' APAC deve astenersi dall'esprimere apprezzamenti denigratori sull'attività professionale di un consociato, deve altresì astenersi dall'avviare iniziative idonee a ledere la reputazione dei consociati.
L'amministratore di condominio iscritto all' APAC ove voglia presentare una offerta economica in un condominio amministrato da altro associato, ha il dovere di informarlo preventivamente, senza essere peraltro obbligato a comunicare l'entità dell'offerta medesima.

RAPPORTO CON GLI ORGANI ASSOCIATIVI

Articolo 5 – Rapporti con gli organi associativi APAC

L'amministratore di condominio iscritto all' APAC ha il dovere di collaborare con tutti gli organi dell'associazione, ha l'obbligo di corrispondere a specifiche richieste pervenutagli dagli organi esecutivi dell'associazione.
L'amministratore di condominio iscritto all' APAC ha il dovere di corrispondere alle scadenze indicate la quota associativa.
L'amministratore di condominio iscritto all' APAC ha il dovere di collaborare per l'attuazione dei fini associativi. Ove assuma incarichi specifici all'interno dell'associazione dovrà perseguirli con effettiva dedizione, informando eventualmente in tempi rapidi gli organi direttivi della sopravvenuta indisponibilità a definire la mansione affidata.

RAPPORTI CON I TERZI

Articolo 6 – Rapporto con i condomini

L'amministratore di condominio iscritto all' APAC:

- deve fondare i rapporti con i condomini amministrati sulla fiducia.
- ha l'obbligo di tutelare gli interessi della collettività condominiale che amministra, anche quando questi possano rivelarsi in contrasto con gli interessi dei singoli condomini.
- nell'eseguire il mandato conferito, non deve perseguire interessi personali in contrasto con gli interessi del condominio.
- deve rinunciare al mandato conferito qualora intervengano evenienze o limiti atti a condizionare le sue mansioni, particolarmente riferiti a richieste e condizionamenti dei condomini tesi a indirizzare la sua opera ad iniziative in contrasto con i principi generali dell'ordinamento giuridico, con le normative vigenti, con il Regolamento di condominio, con il codice deontologico APAC e con l'interesse generale della collettività condominiale.
- deve frazionare le consistenze economiche dei singoli fabbricati amministrati, gestirli con casse separate, non può far transitare somme dei condomini amministrati su propri conti personali, neanche temporaneamente.
- deve assicurare una concreta reperibilità, peraltro compatibile con le giuste esigenze di vita privata. Quando è assente dal domicilio professionale, deve nominare un sostituto, preferibilmente tra gli altri associati APAC, e dare notizia del nominativo a tutti i condomini amministrati. Se intende fornire al condominio amministrato la reperibilità per ventiquattro ore deve chiedere un adeguato compenso per l'opera effettuata.

- deve fornire in forma scritta, al momento del conferimento dell'incarico, un dettagliato preventivo al condominio, in cui si indicano specificatamente i costi del suo mandato. Ove l'amministratore intenda chiedere delle percentuali per la gestione di manutenzioni straordinarie all'interno del fabbricato, deve indicarne dettagliatamente in forma scritta l'ammontare prima dell'inizio dei lavori.
- può svolgere il proprio incarico a titolo gratuito, purché la clausola di gratuità sia inserita a verbale nell'atto di nomina.
- deve orientare il suo mandato alle attribuzioni indicate dal Codice Civile e dalle Leggi speciali in materia, non deve cimentarsi in questioni che esulano dalle specifiche competenze indicate dalla normativa. Ove gli si propongano tematiche che abbisognano dell'intervento di professionisti iscritti in Ordini o Collegi deve prontamente rivolgersi ai medesimi.
- deve attivarsi affinché tra i condomini amministrati si instauri un rapporto di pacifica convivenza e fattiva collaborazione. In caso di insorgenza di conflitti, deve attivarsi prontamente affinché i medesimi si possano ricomporre in modo bonario, riservandosi, in caso avverso, le prerogative previste dalla normativa vigente.
- deve definire una procedura per registrare e risolvere tutti i reclami possibilmente attraverso sistemi di ticketing online e tracciatura delle operazioni.
- deve fornire ai propri condomini le informazioni necessarie e le modalità di segnalare ed inoltrare eventuali reclami e permettere l'accesso alla documentazione di registrazione dei reclami e della loro soluzione.
- deve garantire una piena disponibilità e una pronta risposta alle richieste del committente.
- ove non sia più in grado di assolvere al proprio mandato con attenta peculiarità a causa di impossibilità sopravvenuta per motivazioni personali, o per incompatibilità con i condomini amministrati, deve informarne senza indugio l'assemblea chiedendo di essere sostituito.
- non deve accettare, richiedere o proporre a qualsiasi titolo e in qualsiasi forma favori, compensi, provvigioni e/o regalie per evitare condizionamenti di qualsiasi natura che possano influenzare il proprio operato e quello del personale di cui si è, eventualmente, responsabili, nello stesso tempo informa i condomini di atteggiamenti attuati in tal senso da terzi in modo che possano condividere le conseguenti azioni da intraprendere;
- garantire una pronta e completa informazione ai condomini riguardo qualsiasi possibile causa di conflitto di interesse che condizioni l'indipendenza nello svolgimento della propria attività professionale
- deve informare i propri condomini relativamente alla propria partecipazione in imprese, società, organismi commerciali, artigianali e/o industriali al fine di ottenerne parere favorevole;

- deve mantenere il più assoluto riserbo su informazioni private relative ai condomini amministrati assunte in esecuzione del mandato conferito.
- nel preventivo e al momento del conferimento dell'incarico di una gestione condominiale, informa i condomini che eglifa parte di APAC , il relativo numero identificativo di Socio e che aderisce al Codice Deontologico APAC secondo quanto previsto dall'articolo 27 Bis del Decreto Legislativo 6 Settembre 2005 n° 206.

L'amministratore APAC dovrà favorire il fatto che I condòmini siano a conoscenza dei rispettivi diritti e doveri nascenti dai propri atti di acquisto e dalle regole vigenti nel proprio condominio nonché delle leggi fondamentali dell'istituto condominiale. Tutti, pertanto devono possedere e conservare copia del titolo d'acquisto delle loro proprietà (anche ai fini della composizione della anagrafe del condominio), del regolamento, delle tabelle millesimali e delle eventuali delibere modificanti o istituenti norme regolamentari.

In ogni caso l'Amministratore APAC promuoverà e garantirà la corretta e compiuta conoscenza dei diritti e doveri individuali e collettivi.

Nel condominio che sia privo di regolamento, l'Amministratore APAC dovrà stimolare l'iniziativa per una stesura ed approvazione, sentita, preferibilmente, l'associazione sindacale della proprietà immobiliare.

Ogni condomino dovrà possedere le copie cartacee o, in via telematica attraverso sito web, la visibilità delle polizze assicurative riguardanti lo stabile; esse saranno corredate da note esplicative redatte dall'amministratore o da un esperto.

In modo analogo dovrà potere avere immediata conoscenza, nei loro elementi essenziali, dei rapporti continuativi esistenti tra il Condominio ed i terzi o i dipendenti (portiere, terzo responsabile ecc.).

Articolo 7 – Organizzazione e gestione delle assemblee

Le Assemblee saranno convocate nello scrupoloso rispetto delle norme vigenti e con l'adozione di tutti i possibili accorgimenti atti a consentire la concreta partecipazione di tutti gli aventi diritto.

L'avviso di convocazione dell'Assemblea riporterà un ordine del giorno facilmente leggibile: esso sarà corredato del materiale illustrativo necessario per favorire una libera discussione ed una consapevole decisione da parte di tutti eventualmente indicando le maggioranze necessarie per potere deliberare le relative decisioni.

La discussione sui vari punti all'ordine del giorno sarà preceduta da una sintetica relazione che l'Amministratore metterà a disposizione con la quale si esporranno i termini della questione da decidere, avendo cura di tenere distaccati i fatti dalle opinioni personali.

L'amministratore darà la propria disponibilità e competenza in modo che Il verbale di assemblea possa essere preferibilmente redatto contestualmente al suo svolgimento e riportare sinteticamente tutto quanto accaduto e che il contenuto delle decisioni possa essere espresso in modo chiaro ed inequivocabile. Per ogni votazione, cui dovrà essere specificamente sottoposto ogni argomento all'ordine del giorno, dovrà accertarsi che sia chiaramente:

- indicato se "approvato" oppure "non approvato";
- riportato il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti con l'indicazione dei relativi millesimi. Dei contrari ed astenuti, o di altri che ne facciano richiesta, siano altresì trascritti anche i nominativi. Infine si adopererà al fine che del verbale sia data lettura alla fine della riunione.

Articolo 8 - Opere di manutenzione

Quando si intendono eseguire opere di manutenzione straordinaria o innovazioni e non vi siano ragioni di urgenza, l'amministratore dovrà agire in modo che venga predisposto, preferibilmente con l'assistenza di un tecnico, un capitolato al quale, le ditte appaltatrici contattate, dovranno conformarsi nella redazione dei preventivi, che dovranno essere almeno due.

Ogni condomino dovrà potere presentare all'Amministratore i preventivi di ditte a lui note o di sua fiducia, almeno tre giorni prima dell'Assemblea, in busta chiusa.

L' amministratore dovrà curare che nella delibera relativa siano specificati in chiaro gli onorari a suo favore.

Articolo 9 - Esecuzione delle delibere - Relazione lavori svolti o in esecuzione

L'Amministratore relazionerà ad ogni Assemblea del lavoro fatto in ottemperanza alle delibere nonché delle questioni di propria attribuzione eseguite o in corso di esecuzione.

Egli riferirà anche sui reclami dei condòmini sui provvedimenti adottati in proposito e sulle motivazioni che li sostengono. Nei casi di oggettiva urgenza egli ne darà notizia individualmente per iscritto o in altra opportuna forma.

Articolo 10 - Esecuzione delle delibere - Obbligo di informativa

L'Amministratore che venga a conoscenza di una passata delibera non eseguita e non sospesa o revocata legittimamente, dovrà sottoporla, nel più breve tempo possibile, a nuova apposita conferma.

Articolo 11 - Contabilità

L'Amministratore, per ogni condominio, aprirà un apposito conto corrente bancario o postale intestato allo stesso, comunicandone tempestivamente i relativi dati ai Condòmini.

Tutte le operazioni contabili (entrate/uscite) saranno effettuate tramite tale conto i cui estratti dovranno essere allegati alle pezze giustificative del bilancio annuale di gestione.

Articolo 12 - Accesso alla documentazione

Come da indicazioni legislative, su appuntamento fissato al più presto, l'Amministratore consentirà la verifica di tutti i documenti relativi alla gestione contabile ai Condòmini interessati, o loro delegati, richiedenti.

Articolo 13 – Modello di bilancio

L'amministrazione dovrà essere ordinata e completa. In ogni caso nel pieno ed assoluto rispetto della normativa fiscale e tributaria vigente. In ogni bilancio consuntivo dovrà essere chiaramente indicato l'utile o la perdita dell'esercizio di riferimento insieme al riepilogo generale della situazione contabile di ciascun Condominio.

Il modello di bilancio indicato da APAC, dovrà essere adottato da tutti i firmatari di questo codice che accettano sin d'ora di adeguarsi ad ogni eventuale modifica ed adeguamento successivo.

Articolo 14 – Automatizzazione dei processi informativi e contabili

La contabilità dovrà essere tenuta in modo da potere produrre in qualsiasi momento dell' anno un resoconto automatizzato sullo stato dei conti in modo trasparente per tutti i condomini, attraverso anche accessi web personalizzati che consentano una piena visibilità dei dati interessanti i singoli proprietari e diano la possibilità di decidere azioni importante alla correzioni di tendenze eventualmente negative.

Articolo 15 – Passaggio di consegne

Al passaggio delle consegne fra gli Amministratori e sottoscrizione del relativo verbale (il cui modello è a disposizione dei soci) potranno essere presenti i Condòmini interessati che ne avranno fatta richiesta.

L'amministratore di condominio iscritto all'APAC al momento del passaggio delle consegne al nuovo amministratore del fabbricato gestito, deve ispirarsi a principi di accortezza e lealtà, deve accelerare in ogni modo la consegna della documentazione condominiale in suo possesso. Deve, altresì, fornire al subentrante un conto economico ed una situazione finanziaria in modo da evidenziare la situazione di cassa, le attività, le passività condominiali, nonché le medesime movimentazioni di cassa dalla data di chiusura dell'ultimo esercizio fino al giorno del subentro.

Salvo casi di particolare complessità e/o gravità, il passaggio delle consegne tra l'Amministratore uscente ed il suo subentrante, dovrà essere concordato con tempestività ed avvenire comunque non oltre 30 gg. dalla cessazione del mandato.

In caso di contestazione sulla sostituzione, l'Amministratore aderente al Codice deontologico APAC s'impegna a richiedere subito l'arbitrato dell'Associazione APAC.

Articolo 17 - Compenso dell' amministratore

L'Amministratore percepirà un compenso articolato secondo la qualità e l'intensità dell'attività svolta e responsabilità assunta.

Ne redigerà un prospetto che presenterà all'Assemblea e farà parte integrante della delibera di nomina e sarà consegnato a tutti i Condòmini.

Articolo 18 - Consiglio di condominio

La collaborazione fra l'Amministratore ed il Consiglio di Condominio sarà improntata all'assoluta reciproca disponibilità e rispetto dei ruoli e compiti.

Articolo 19 - Rapporti con i fornitori di prestazioni e servizi

L'amministratore di condominio iscritto all' APAC impronta i rapporti con i fornitori di prestazioni e servizi del condominio amministrato alla massima correttezza.

Provvede a programmare il corretto flusso finanziario e, in caso di consistenza di cassa, al regolare pagamento delle prestazioni di cui beneficia il condominio. Nel contempo interviene affinché i fornitori del fabbricato prestino la propria opera con assoluta diligenza e professionalità.

SANZIONI

Articolo 20 - Sanzioni

L'amministratore di condominio iscritto all' APAC di cui si presuma una condotta in violazione dei precetti contenuti nel corrente Codice, è convocato dal Consiglio Direttivo per fornire chiarimenti, anche in forma scritta All'esito dell'audizione, ove il Consiglio Direttivo, dopo l'istruttoria, assuma, a maggioranza dei Consiglieri, che l'iscritto abbia violato il Codice Deontologico APAC, deferisce l'associato al Collegio dei Probiviri a mezzo di nota scritta del Presidente dell'associazione. Il Collegio dei Probiviri, a maggioranza dei partecipanti, delibera la sanzione da applicare all'associato. Prima della decisione, il Collegio dei Probiviri, previa richiesta dell'associato in questione, dovrà ascoltare le sue valutazioni in merito all'accaduto.

Articolo 21 - Sanzioni disciplinari applicabili agli associati APAC.

Le sanzioni devono considerare le circostanze, che, hanno determinato la violazione e devono vagliare la eventuale reiterazione dei comportamenti.

La responsabilità disciplinare discende dalla violazione volontaria dei principi indicati dal Codice, anche se omissiva.

In caso siano eccepite varie violazioni nell'ambito di uno medesimo procedimento la sanzione sarà unica.

1) Avvertimento: Indicazione scritta della violazione commessa ed esortazione a non ripetere la condotta.

2) Censura: Indicazione scritta della violazione commessa con esplicita disapprovazione della condotta.

3) Sospensione: Interruzione momentanea dell'iscrizione dell'associato all'associazione, per un periodo minimo di due mesi e massimo di otto mesi, con diffida scritta, nel periodo di inibitoria, a non qualificarsi quale associato APAC

4) Cancellazione: Esclusioni definitiva ed inappellabile dell'associato dall'APAC, con diffida a non qualificarsi per il futuro quale associato APAC.

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 22 - Collegio dei Probiviri

Il Collegio dei Probiviri ha il compito di approfondire le situazioni particolari che possono verificarsi nell' esercizio della professione avvalendosi anche delle

competenze di altri professionisti esperti nei campi che abbiano rilevanza per la professione di Amministratore di condominio

Il Collegio dei Probiviri gestisce lo sportello di riferimento per il cittadino consumatore di cui all' art. 2 della legge 4/2013 e all' dall'articolo 27 Ter del Decreto Legislativo 6 Settembre 2005 n°206. Qualora dovessero insorgere conflitti di interesse e/o competenza all'interno del Collegio, verrà data tempestiva comunicazione al Consiglio Direttivo, che provvederà a sostituire il membro del Collegio in conflitto con un Socio Ordinario APAC. Le domande rivolte dal committente dovranno essere evase entro 30 giorni.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Articolo 23 - Entrata in vigore

Il presente codice di Condotta entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio Direttivo. Diviene operante nei confronti dell'associato APAC già al momento della iscrizione all'associazione.

Il Consiglio Direttivo APAC

APAC