

Codice Deontologico Re.Co.Ass.



L'Associato Re.Co.Ass. 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.

PRINCIPI GENERALI

A.1 generalità: l'attività di revisore condominiale è esercitata nel rispetto delle leggi e dei regolamenti dallo stato e/o dai suoi organi, dai principi costituzionali e dall'ordinamento comunitario.

A.2 competenza: il revisore condominiale non accetta incarichi per lo svolgimento della propria attività professionale nei casi in cui ritenga di non avere adeguata preparazione e competenza. Il revisore condominiale deve comunicare all'assistito le circostanze impeditive alla prestazione dell'attività richiesta, valutando, per il caso di mandato particolare impegno e complessità, l'opportunità della collaborazione con altro professionista.

A.3 Lealtà E Correttezza/ Fedeltà e Diligenza: il revisore svolge la propria attività professionale con lealtà, correttezza, fedeltà e diligenza.

A.4 Probità, Dignità e Decoro: il revisore condominiale ispira la propria condotta all'osservanza dei doveri di probità, dignità e decoro.

A.5 Indipendenza: nell'esercizio dell'attività professionale il revisore condominiale conserva la propria indipendenza e difende la propria libertà da pressioni o condizionamenti esterni. Il revisore non tiene conto degli interessi riguardanti la propria sfera personale.

A.6 Segretezza e Riservatezza: il revisore condominiale mantiene il segreto professionale sull'attività prestata e sulle informazioni che siano a lui fornite dalla parte assistita o di colui che si rivolga al revisore condominiale per chiedere assistenza senza che il mandato sia accettato.

A.7 Professionalità: il revisore condominiale migliora costantemente le proprie conoscenze per mantenere le proprie capacità professionali ad un livello adeguato allo sviluppo della tecnologia, della legislazione e dei cambiamenti che avvengono nel mercato di riferimento, con particolare riferimento ai settori nei quali svolge la propria attività. Il revisore condominiale aggiorna costantemente le proprie competenze professionali seguendo i percorsi di formazione continua, così come previsto dalla legge.

A.8 Comunicazione: Il revisore comunica le informazioni e le proposte in modo comprensibile, efficace e costruttivo;

Informa, all'atto dell'incarico, il proprio cliente delle caratteristiche e dell'importanza delle attività da espletare, precisando le iniziative e le ipotesi di soluzione possibili.

Il revisore informa il proprio assistito sullo svolgimento del mandato affidatogli, quando lo reputi opportuno e ogni qualvolta l'assistito ne faccia richiesta;

Comunica al proprio cliente la necessità del compimento di determinati atti al fine di evitare prescrizioni, decadenze o altri effetti pregiudizievoli.

Indipendentemente dalle disposizioni civili e penali, il revisore condominiale evita l'utilizzo di espressioni sconvenienti ed offensive negli iscritti e nell'attività professionale in genere, sua nei confronti dei colleghi che nei confronti delle controparti e dei terzi.

A.9 Autonomia del rapporto: Il revisore condominiale cura gli interessi della parte assistita nel miglior modo possibile, nei limiti del mandato e nell'osservanza della legge e dei principi deontologici;

A.10 Conflitto di interessi: Il revisore condominiale si astiene dal prestare attività professionale quando questa determini un conflitto con gli interessi di un proprio assistito.

A.11 Inadempimento del mandato: costituisce violazione dei doveri professionali, il mancato, ritardo o negligente compimento di atti inerenti al mandato quando derivi da non scusabile e rilevante trascuratezza degli interessi del proprio cliente.

A.12 Rinuncia al mandato: In caso di rinuncia al mandato il revisore condominiale fornisce alla parte assistita un preavviso adeguato alle circostanze e informa di quanto è necessario fare per non pregiudicare il corretto adempimento delle norme di legge.

A.13 Documentazione: il revisore condominiale è obbligato a restituire senza ritardo alla parte assistita la documentazione dalla stessa ricevuta per l'espletamento del mandato quando questa ne faccia richiesta.

A.14 Rapporto con i colleghi e con l'amministratore di condominio: il revisore condominiale mantiene un comportamento ispirato alla correttezza e lealtà nei confronti dei colleghi e dell'amministratore di condominio in carica o precedente.

A.15 Accaparramento di clientela: il revisore che ha acquisito incarico professionale in uno specifico condominio si astiene dal formulare offerte professionali per l'amministratore dello stesso in contrasto con i principi etici e deontologici indicate nella presente appendice e per la durata di due anni a decorrere dall'espletamento del mandato.

A.16 Rapporti con la stampa: nei rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione il revisore condominiale si ispira a criteri di equilibrio e misura nel rilasciare dichiarazioni e interviste, sia per il rispetto dei doveri di discrezione e di riservatezza verso la parte assistita, sia per evitare atteggiamenti concorrenziali verso i colleghi.

A.17 Provvedimenti alle violazioni: È a discrezione del Collegio dei probiviri 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) sospensione dell'iscritto dall'associazione per un tempo massimo di sei mesi per predisporre le eventuali verifiche;

c) espulsione dall'associazione per fatti gravi o per mancanza dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

In caso di gravi violazioni o di recidività nella trasgressione delle norme il collegio competente per territorio potrà proporre al Presidente Nazionale la sospensione temporanea e/o l'espulsione dall'associazione. 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.

A.18 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.

A.19 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.

A. 20 L'Associato: chiamato a far parte del gruppo dirigenziale dell'Associazione deve adempiere all'incarico con diligenza, imparzialità e nell'interesse della stessa.

A.21 I rapporti con i dirigenti devono essere improntati alla dignità e al reciproco rispetto.

A.22 Rapporti con i collaboratori dello studio: L'Associato deve consentire ai propri collaboratori di studio di migliorare la preparazione professionale.

A. 23 Norma di chiusura. Le disposizioni specifiche di questo codice deontologico 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.

È fatto obbligo all'Associato di comunicare tempestivamente alla segreteria nazionale e provinciale di appartenenza eventuali variazioni di indirizzo, numeri telefonici ed eventuali denominazioni del proprio studio. Inoltre potrà 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.