



A.R.CO.
Amministratori e Revisori Contabili Condominiali
Associazione no-profit

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLO STATUTO

SEDE LEGALE

La sede legale è in Bari, Via Cardinale Agostino Ciasca, n. 9 e comunque trasferita presso il domicilio professionale del Presidente nazionale senza che vi occorran formalità di sorta. Resta salva la necessaria variazione presso gli Uffici pubblici ed ove prevista.

FORMAZIONE

La formazione continua e periodica degli associati è attestata dal Segretario Nazionale.

Le ore annuali di formazione continua obbligatorie sono stabilite con provvedimento del Presidente del Comitato Tecnico Scientifico di concerto con il Presidente Nazionale che ne emana apposito provvedimento.

La formazione continua è erogata a livello centrale a cura della Sede Nazionale, anche attraverso strumenti telematici come la videoconferenza attiva, e-learnig e collaborazioni con Enti Universitari e Istituti Superiori di secondo grado.

La formazione iniziale è organizzata a livello territoriale a cura del Presidente del Collegio Provinciale coadiuvato dal Segretario Provinciale. Resta fermo l'obbligo di conformarsi alle istruzioni fornite dal Comitato Tecnico Scientifico nazionale e al relativo provvedimento del Presidente Nazionale. I formatori impiegati a livello provinciale devono comunque risultare muniti di provvedimento di ammissione da parte del Presidente del Comitato Tecnico Scientifico.

Tutte le prove di idoneità sono sostenute davanti ad una Commissione Provinciale composta da tre membri:

- il Presidente Nazionale o suo delegato;
- il Presidente Provinciale o suo delegato;
- il Presidente del Comitato Tecnico Scientifico o suo delegato.

In ogni sia la formazione iniziale che continua terranno conto delle prescrizioni di cui al D.M. 140/2014 e ss.mm.ii. e/o altra legislazione in materia.

ISCRIZIONI

Le domande di iscrizione sebbene indirizzate alla Segreteria Generale Nazionale, sono da presentarsi alla sede del Collegio Provinciale ove costituito, utilizzando l'apposita modulistica adottata dalla Giunta Nazionale Esecutiva.

La sede provinciale, verificata la completezza della documentazione richiesta, entro 30 gg. dal ricevimento inoltra la domanda alla Segreteria Generale Nazionale che ne interessa il Segretario Nazionale per quanto di sua competenza.



A.R.CO.
Amministratori e Revisori Contabili Condominiali
Associazione no-profit

La quota di iscrizione, versata direttamente nelle casse della Tesoreria Provinciale ove costituita, sono così ripartite:

- per il 50% è devoluta alla Tesoreria Nazionale;
- per il 50% è trattenuta dalla Tesoreria Provinciale.

Per i casi di mancata costituzione del Collegio Provinciale, la quota di iscrizione è versata direttamente alla Tesoreria Nazionale.

ORGANIZZAZIONE

Di ogni decisione assunta da qualsiasi organo associativo è redatto apposito processo verbale che viene trasmesso entro 10 giorni a tutti i componenti dell'organo deliberante, sia presenti che assenti, a cura del rispettivo Segretario competente.

Ogni Organo di rango inferiore trasmette copia del verbale, negli stessi termini, al Segretario Provinciale, al Coordinatore Regionale e al Segretario Nazionale.

Tutte le convocazioni vanno inoltrate almeno 10 giorni prima della prima seduta, salvo i casi di comprovata urgenza, a mezzo pec o casella di posta elettronica istituzionale.

IL CONGRESSO NAZIONALE

Il Congresso ordinario viene convocato, non prima del 1° ottobre e non oltre il 30 novembre, dal Presidente Nazionale mediante avviso per raccomandata, PEC o mezzi equipollenti, inviato agli aventi diritto almeno 60 giorni prima della data fissata per la riunione. La data del Congresso dovrà essere pubblicata sulla Rivista Nazionale e sul sito internet nazionale in area riservata almeno 60 giorni prima della data fissata per la riunione. La convocazione deve essere effettuata sulla base dei dati che risultano alla Segreteria Generale Nazionale alla data del 31 dicembre dell'anno precedente alla celebrazione del congresso e comunque aggiornati al 30 settembre precedente in ragione della nomina dei delegati.

L'avviso di convocazione deve contenere il luogo di celebrazione del Congresso, la data, l'ora e l'ordine del giorno. In caso si debba procedere alla elezione del Presidente, l'avviso di convocazione dovrà contenere i nominativi dei Candidati e l'indicazione del programma del Presidente, il cui testo sarà separatamente inviato per email o pubblicato sul sito in area riservata. In previsione del Congresso Ordinario a decorrere dal 1 gennaio dell'anno del Congresso i Presidenti Provinciali devono indire le assemblee per il rinnovo delle cariche e la nomina dei delegati al Congresso e trasmettere ai Coordinatori Regionali e alla Segreteria Generale Nazionale il relativo verbale entro il 30 aprile dell'anno della celebrazione del Congresso. Decorso inutilmente tali termini, il Collegio provinciale è sottoposto a commissariamento come da art. 28 dello Statuto.

La Verifica Poteri di avvenuta costituzione è effettuata da una Commissione composta dal Segretario Nazionale, dal Tesoriere Nazionale e da un numero minimo di tre altri componenti scelti dalla Giunta Nazionale. È presieduta dal Segretario Nazionale e, in sua assenza, dal Tesoriere Nazionale. La commissione verificherà, all'apertura dei lavori, i delegati aventi diritto in relazione agli elenchi forniti dal Segretario Nazionale, suddivisi per regioni e provincie. Il Presidente della



A.R.CO.
Amministratori e Revisori Contabili Condominiali
Associazione no-profit

commissione comunicano al Presidente Nazionale il numero degli aventi diritto ed il numero dei presenti. Il Presidente Nazionale verifica la validità e la sussistenza del quorum e dichiara aperto il Congresso.

La modalità di voto è sempre palese. La votazione può essere effettuata anche con modalità elettronica. I verbali del Congresso devono essere conservati in forma cartacea e elettronica e costituiscono il fascicolo del Congresso. Il verbale deve essere pubblicato entro 60 giorni nell'area riservata del sito Web dell'Associazione.

In caso di mancato raggiungimento del quorum per l'elezione del Presidente e del Tesoriere, si procederà al ballottaggio tra i due candidati che avranno ottenuto i maggiori consensi.

CONSIGLIO NAZIONALE

La convocazione deve essere inviata agli aventi diritto tramite raccomandata, PEC o mezzi equipollenti, almeno 30 giorni prima della data fissata per la riunione. Le riunioni del Consiglio per l'approvazione dei bilanci consuntivo e preventivo devono essere convocate rispettivamente entro il 15 maggio ed il 15 novembre. È demandata alla Segreteria Nazionale la verifica delle presenze degli aventi diritto. Il Consiglio nomina gli scrutatori.

La modalità di voto è sempre palese. La votazione può essere effettuata anche con modalità elettronica. I verbali del Consiglio devono essere conservati in forma cartacea ed elettronica e costituiscono il fascicolo del Consiglio. Il verbale deve essere pubblicato nell'area riservata del sito Web dell'Associazione.

Il Presidente può proporre al Consiglio e alla Giunta l'istituzione e la composizione di specifiche commissioni consultive.

Il Segretario trasmette ai Consiglieri, a mezzo posta elettronica, il Bilancio Consuntivo e Preventivo, unitamente alla relazione del Collegio dei Revisori dei conti. Redige i verbali della Giunta, del Consiglio Nazionale e del Comitato di Presidenza avvalendosi anche di collaboratori. Ogni quadrimestre invia alla Giunta una relazione in merito alle attività di propria competenza. Acquisisce dalle Sedi Provinciali e Regionali le notizie sulle iniziative culturali e scientifiche ed i relativi studi ed elaborati che dovranno essere raccolti presso la Sede Nazionale. Vigila sulle convocazioni dei Consigli Regionali e delle Assemblee Provinciali ed acquisisce i verbali, riferendone al Presidente Nazionale. Segnala alle Sedi Regionali e Provinciali: - le variazioni del numero degli iscritti in riferimento alle nomine associative; - i nominativi degli Associati non in regola con il pagamento della quota associativa; - i crediti formativi acquisiti dagli Associati. Cura la pubblicazione delle modifiche dello Statuto e del Regolamento sugli Organi ufficiali di informazione. Può richiedere ai consigli territoriali l'organizzazione di appositi incontri di formazione e aggiornamento per i segretari di livello inferiore.

Il Tesoriere verifica la disponibilità economica, per ciascun capitolo di spesa, in occasione di approvazione di spese da parte della Giunta o del Consiglio Nazionale. Invia ogni quadrimestre alla Giunta la situazione finanziaria dell'esercizio. Trasmette al Segretario Nazionale, entro il 15 maggio di ogni anno, i nominativi degli Associati che risultano morosi. Può richiedere ai consigli territoriali



A.R.CO.
Amministratori e Revisori Contabili Condominiali
Associazione no-profit

l'organizzazione di appositi incontri di formazione e aggiornamento per i tesorieri di livello inferiore.

GIUNTA NAZIONALE

Esamina il bilancio preventivo e quello consuntivo, predisposti dal Tesoriere Nazionale prima della relativa presentazione al Consiglio Nazionale. I Direttori e gli eventuali comitati di redazione sono responsabili degli organi di informazione. La Giunta discute le relazioni trimestrali del Segretario e del Tesoriere sull'andamento dell'Associazione. Qualora il Presidente o la maggioranza della Giunta lo ritengano necessario possono essere invitati alle sue riunioni, senza diritto di voto: a) il Direttore Responsabile della Rivista; b) il Direttore del Centro Studi; c) l'eventuale delegato del presidente per i rapporti con le Associazioni ed Istituzioni estere; d) il Presidente dei Revisori dei Conti o altro componente del Collegio da lui delegato. Il Presidente propone le deleghe per gli incarichi ai singoli componenti la Giunta. Le riunioni di Giunta devono essere convocate almeno ogni 60 giorni, mese di agosto escluso, sulla base di un calendario annuale. In caso di particolari necessità e con la maggioranza degli aventi diritto può deliberare di trasferire, all'interno del bilancio preventivo, importi disponibili tra i capitoli di spesa dandone informazione alla prima riunione del Consiglio Nazionale. L'avviso di convocazione ai componenti di Giunta deve essere inviato almeno 10 giorni prima della riunione. Il verbale viene inviato ai Componenti. Il verbale deve essere pubblicato nell'area riservata del sito Web dell'Associazione.

In seno alla Giunta nazionale Esecutiva sono deliberate ed assegnate ai suoi componenti apposite deleghe che, a titolo non esaustivo, così si elencano:

- Delega all'Ufficio Legislazione;
- Delega all'Ufficio Stampa, Comunicazione, web e social;
- Delega alla Formazione e Università;
- Delega ai rapporti con le Istituzioni;
- Delega ai rapporti con le Associazioni;
- Delega alla Cultura;
- Delega allo Sportello dei Consumatori;
- Delega ai Servizi agli Associati.

Le attribuzioni assegnate ad ogni delegato sono stabilite con provvedimento del Presidente Nazionale, sentito il parere vincolante del Segretario Nazionale.

COLLEGIO NAZIONALE DEI PROBIVIRI

Il Presidente Nazionale dell'associazione convoca il Collegio dei probiviri, entro trenta giorni dalla loro nomina, affinché eleggano, a maggioranza dei componenti il Presidente ed il Vice Presidente. Il Vice Presidente esercita le funzioni del Presidente in caso di impedimento temporaneo dello stesso. In caso di impedimento permanente o dimissioni del Presidente del Collegio questi viene sostituito dal Vice Presidente che provvederà, entro 30 giorni, a convocare il Collegio per l'elezione del nuovo Presidente. In caso di impedimento permanente o dimissioni di un componente del Collegio,



A.R.CO.
Amministratori e Revisori Contabili Condominiali
Associazione no-profit

questi viene sostituito dal primo dei non eletti. Il Collegio può dotarsi, con delibera a maggioranza, di Regolamento che dovrà essere trasmesso al Presidente Nazionale. Le riunioni sono convocate dal Presidente. L'avviso di convocazione della riunione del Collegio deve essere inviato almeno 20 giorni prima mediante PEC o mezzo equipollente. Il Presidente, ad ogni seduta, nomina il Segretario che dovrà redigere il verbale.

COLLEGIO NAZIONALE DEI REVISORI DEI CONTI

Il Collegio deve:

- riunirsi almeno due volte all'anno;
- verificare la regolare tenuta della contabilità e la corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione;
- controllare la conformità delle spese sostenute in base alle delibere assunte;
- esprimere un giudizio sul bilancio di esercizio, in apposita relazione che dovrà essere allegata al bilancio.

Il verbale delle riunioni e la relazione illustrativa devono essere posti a disposizione della Giunta.

IL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

Il Comitato Tecnico Scientifico è di tipo indiretto.

Tutti gli incarichi sono remunerati come da regolamento approvato dal Consiglio Nazionale.

Tutti i relativi componenti sono nominati dal Presidente Nazionale entro 60 gg. dal suo insediamento, su indicazione del Presidente del Comitato stesso.

La durata dei corsi di formazione professionale, sia iniziali che di aggiornamento e specializzazione, è determinata dal Presidente del Comitato sentito il parere vincolante del Presidente Nazionale.

ORGANI DI INFORMAZIONE

Gli Organi di informazione sono: Rivista, sito Internet e Social Network. Il Presidente Nazionale è il Direttore Editoriale che nomina il Direttore Responsabile.

Spetta al Consigliere con delega all'Ufficio Stampa e Comunicazione la responsabilità insindacabile della gestione del sito internet e dei social network. Spetta a lui emanare apposita circolare vincolante per tutti gli associati per la regolamentazione delle iniziative private, sentito il parere del Presidente Nazionale.

Il Direttore Responsabile della Rivista e il Consigliere con delega all'Ufficio Stampa cooperano e riferiscono al Presidente Nazionale in merito alle loro attività. Può essere elaborato un articolato regolamento interno che dovrà essere approvato dalla Giunta Nazionale Esecutiva.

COORDINATORI REGIONALI E CONFERENZA

Il Coordinatore Regionale convoca i Presidenti dei Collegi Provinciali della rispettiva regione a scopo di coordinamento e programmazione e ne riferisce al Presidente Nazionale.

La convocazione non segue procedure rigide né formali, purchè documentate.



A.R.CO.
Amministratori e Revisori Contabili Condominiali
Associazione no-profit

La conferenza dei Coordinatori regionali è convocata dal Presidente Nazionale a scopo di coordinamento e programmazione, senza procedure rigide né formali, purchè documentate.

COLLEGI PROVINCIALI

I Collegi Provinciali hanno autonomia giuridica ed economica ma dipendenza funzionale dagli organi sociali sovraordinati sulle attività politiche e formative.

Tutti gli atti degli organi provinciali sono trasmessi, entro 10 giorni dall'emanazione, al Coordinatore Regionale e alla Segreteria Generale Nazionale.

Tutte le espressioni di voto sono sempre palesi.

UTILIZZO DEL MARCHIO A.R.CO., EVENTI E PATROCINI.

L'utilizzo del marchio esteso A.R.CO. e del logo tondo sono così consentiti:

- da parte degli iscritti che rivestono carica associativa, per gli usi professionali:
 - su carta intestata ad uso professionale, con l'indicazione del numero di iscrizione, senza alcun riferimento alla carica associativa;
 - su sito web professionale, con l'indicazione del numero di iscrizione, senza alcun riferimento alla carica associativa;
 - su biglietti ad uso professionali, con l'indicazione del numero di iscrizione, senza alcun riferimento alla carica associativa;
 - su targhe professionali di esercizio, con indicazione del numero di iscrizione, senza alcun riferimento alla carica associativa.

- da parte degli iscritti che rivestono carica associativa, per gli usi istituzionali:
 - su targa istituzionale presso la sede utilizzata, per i soli seguenti uffici:
 - Presidenza Nazionale;
 - Segreteria Nazionale;
 - Tesoreria Nazionale;
 - Segreteria Generale Nazionale;
 - Ufficio Stampa Nazionale;
 - Presidenza Collegio Provinciale.
 - su carta intesta istituzionale, senza indicazione del numero di iscrizione, con indicazione della carica associativa, recapiti istituzionali, indirizzo della sede;
 - su biglietti ad uso istituzionale, senza indicazione del numero di iscrizione, con indicazione della carica associativa, recapiti istituzionali, indirizzo della sede.



A.R.CO.
Amministratori e Revisori Contabili Condominiali
Associazione no-profit

- da parte degli iscritti senza alcuna carica associativa o con carica associativa ma a fini professionali:
- su carta intestata ad uso professionale, con l'indicazione del numero di iscrizione;
 - su sito web professionale, con l'indicazione del numero di iscrizione;
 - su targhe professionali di esercizio, con indicazione del numero di iscrizione;
 - su bigliettini ad uso professionali, con l'indicazione del numero di iscrizione.

Il logo tondo A.R.CO. è da usarsi su materiale cartaceo di rappresentanza o professionale.

Il logo esteso A.R.CO. è utilizzato sui siti web e sulle locandine di eventi e/o convegni e simili.

Il logo tondo A.R.CO. con numero di iscrizione da utilizzarsi a mo' di gruppo firma degli atti prodotti dagli associati nell'esercizio della rispettiva attività professionale è rilasciato dalla Segreteria Generale operativa, sentito il parere vincolante del Segretario Nazionale.

L'utilizzo del marchio esteso e del logo tondo A.R.CO. non sono consentiti in eventi non afferenti agli scopi associativi ed è comunque escluso l'uso a scopo di lucro.

È consentito l'uso negli eventi direttamente organizzati dagli organi istituzionali di A.R.CO..

L'associazione del marchio e del logo tondo A.R.CO. ad eventi di organizzazione altrui – sempre che siano riconducibili agli scopi associativi - deve essere preventivamente autorizzata dal Coordinatore Regionale per quelli locali e dal Segretario Nazionale per eventi interregionali, nazionali ed esteri.

Ogni evento o convegno locale deve essere preventivamente autorizzato, nei suoi contenuti, relatori ed ospiti inclusi, dal Coordinatore Regionale che verifica la rispondenza agli scopi associativi.

Ad ogni evento o convegno interregionale, nazionale od estero, sovrintende il Segretario Nazionale.

Il rilascio di patrocini da parte di A.R.CO. spetta esclusivamente al Segretario Nazionale, sentito il Presidente Nazionale.

REGISTRO ISCRITTI

La Segreteria Generale Nazionale operativa tiene e cura i registri degli iscritti.

Ad ogni associato è assegnato un numero cronologico di iscrizione.

Il registro è unico ma indica l'idoneità dell'associato alle due distinte attività:

- per l'Amministratore di condominio il numero di iscrizione alfanumerico è così stabilito:
n. 00000 (progressivo) /AC (per Amministratore di condominio);
- per il Revisore Contabile Condominiale praticante il numero di iscrizione alfanumerico è così stabilito:
n. 00000 (progressivo) RP (per Revisore praticante);
- per il Revisore Contabile Condominiale ordinario il numero di iscrizione alfanumerico è così stabilito:
n. 00000 (progressivo) RO (per Revisore ordinario);



A.R.CO.
Amministratori e Revisori Contabili Condominiali
Associazione no-profit

- per la simultanea attività di Amministratore di Condominio e Revisore Contabile Condominiale praticante il numero di iscrizione alfanumerico è così stabilito:
n. 00000 (progressivo) AC/RP (per Amministratore e Revisore praticante);
- per la simultanea attività di Amministratore di Condominio e Revisore Contabile Condominiale ordinario il numero di iscrizione alfanumerico è così stabilito:
n. 00000 (progressivo) AC/RO (per Amministratore e Revisore ordinario).

Agli associati Amministratori di condominio praticanti e agli associati Revisori Contabili Condominiali praticanti in attesa di idoneità non è rilasciato alcun timbro professionale.

Il registro contiene, per ogni iscritto, i seguenti dati:

- nome e cognome;
- data e luogo di nascita;
- codice fiscale;
- partita iva;
- indirizzo domicilio professionale;
- indirizzo di residenza;
- indirizzo e-mail;
- indirizzo PEC;
- attività professionale esercitata.

Il registro è aggiornato mensilmente dietro autorizzazione del Segretario Nazionale e ne viene trasmessa copia al Presidente Nazionale, ai Coordinatori Regionali e ai Presidente dei Collegi Provinciali.

Per ogni iscritto è tenuta e curata una apposita “scheda formazione” contenente tutti i dati relativi ai corsi a cui ha partecipato, con data e luogo/modalità di erogazione, titolo.