REGOLAMENTO
DELL'ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Approvato al Congresso Straordinario di Verona il 17 dicembre 2016

in vigore dal 1 gennaio 2017

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1
Formazione professionale

[I] ANACI a qualsiasi livello organizza, su tutto il territorio nazionale, attività di formazione per lo svolgimento della professione di Amministratore condominiale ed immobiliare in osservanza delle disposizioni di legge, dello Statuto e del Codice Deontologico e di Condotta Professionale.

[II] Il presente Regolamento disciplina:

a) le modalità e le condizioni per l'assolvimento dell'obbligo di formazione iniziale e periodica dell'Amministratore condominiale ed immobiliare; l'attività di formazione fornita dall'Associazione ANACI è conforme alle disposizioni di cui all'articolo 71 bis Disp. Att. Cod. Civ. nonché al DM 13 agosto 2014, n. 140 (*Regolamento recante la determinazione dei criteri e delle modalità per la formazione degli amministratori di condominio nonché dei corsi di formazione per gli amministratori condominiali*);

b) altre attività di accrescimento e approfondimento culturale ai fini del perseguimento degli obbiettivi statutari.

Articolo 2
Definizioni

[I] Ai fini del presente Regolamento:

a) per "*Amministratore*" si intende l'Amministratore condominiale ed immobiliare iscritto ANACI;

b) per "*formazione*" si intende il percorso formativo diretto ad acquisire e a migliorare le conoscenze, le capacità e le competenze, in una prospettiva di crescita personale, civica, sociale e di preparazione professionale che deve caratterizzare il singolo Associato; è patrimonio intellettuale fondamentale di ANACI anche ai fini del perseguimento degli scopi statutari;

c) per "*attività di formazione*" si intende ogni attività promossa, organizzata o prevista ai fini del perseguimento degli obbiettivi di cui all'articolo 1;

d) per "*Credito Formativo Professionale*" (CFP) si intende l'unità di misura del carico di studio e dell'impegno necessario per l'assolvimento dell'obbligo di formazione periodica; si ottiene mediante la partecipazione effettiva e documentata alle attività di formazione;

e) per *"periodo formativo"* si intende l'arco temporale entro il quale si valuta la formazione del professionista, che assolve all'obbligo formativo acquisendo i CFP;

f) per "*riconoscimento*" si intende l'accertamento preventivo operato da ANACI Nazionale, o dalla Sede territoriale autorizzata dalla Sede Nazionale, della sussistenza dei requisiti previsti affinché un'attività di formazione si possa considerare formativa;

g) per "*accreditamento*" si intende il rapporto convenzionale stipulato tra ANACI Nazionale, o la Sede territoriale autorizzata dalla Sede Nazionale, ed Ordini Professionali, Enti, Organismi o Associazioni;

h) per "*formazione iniziale*" si intende la formazione di cui all'articolo 71 bis Disp. Att. Cod. Civ. lettera g) ed al DM 140/2014, consistente nella frequentazione di almeno 72 ore di corso ed esame conclusivo sulle materie oggetto del corso stesso;

i) per "*formazione periodica*" si intende l'aggiornamento annuale consistente:

i1) nello svolgimento di un corso di almeno 15 ore ai sensi all'articolo 71 bis Disp. Att. Cod. Civ. lettera g) e del DM 140/2014 ed esame conclusivo sulle materie oggetto del corso stesso;

i2) almeno ulteriori 12 ore;

i3) almeno 1 ora sui contenuti principali dello *Statuto* e del relativo *Regolamento Attuativo*, del *Codice Deontologico e di Condotta Professionale*, del presente *Regolamento* e del *Regolamento d'uso del marchio collettivo;*

l) per *"testi per la formazione"* si intendono i testi per la formazione approvati dalla Giunta;

m) per *"programma dei corsi"* si intende il programma, elaborato dal Centro Studi Nazionale ai sensi di Statuto, per la formazione iniziale e periodica in conformità alla normativa vigente e che deve essere armonizzato su tutto il territorio Nazionale sia per durata che per contenuti;

n) per "*Giunta*" si intende la Giunta Nazionale.

Articolo 3

Metodologie didattiche

[I] L'attività di formazione può essere proposta con diverse metodologie didattiche quali, a titolo esemplificativo, la lezione frontale, la proposizione di casi e la successiva disamina, l'esercitazione e la simulazione.

[II] Nell'organizzazione dell'attività di formazione è possibile fare ricorso a strumenti di supporto cartacei, telematici, audiovisivi e quant'altro utile all'efficacia della stessa attività di formazione.

Articolo 4

Organizzazione dei corsi

[I] L'attività di formazione è organizzata da ANACI a qualsiasi livello.

[II] Può essere organizzata anche in collaborazione esclusivamente con Ordini Professionali, enti, organismi o altre Associazioni purché non concorrenti o in contrasto con le finalità ANACI.

[III] Nel caso di cui al comma 2 del presente articolo, occorre il riconoscimento della Sede Nazionale. In caso di accreditamento non è necessaria alcuna autorizzazione preventiva.

[IV] L'attività di formazione deve essere rispettosa del programma dei corsi ed essere svolta non prescindendo dai testi per la formazione.

TITOLO II

LA FORMAZIONE INIZIALE

Articolo 5

Organizzazione dei corsi

[I] ANACI, a qualsiasi livello, organizza corsi per la Formazione iniziale di cui all'articolo 71 bis, lettera g), disp. att. cod. civ..

[II] Il corso di formazione iniziale deve avere una durata di almeno 90 ore e si articola in moduli dei quali almeno un terzo deve prevedere esercitazioni pratiche.

[III] Il corso deve avere ad oggetto le materie di cui al DM 140/2014 e quelle altre che possono essere di interesse per la professione di amministratore di cui ameno 1 ora deve essere dedicata alla deontologia ed alla condotta professionale.

[IV] Il programma del corso deve essere inviato alla sede nazionale al fine dell'ottenimento del riconoscimento della Commissione per l'attività di formazione. In difetto il corso non può avere luogo.

[V] Il livello organizzatore trattiene presso di sé tutta la documentazione cartacea ed è responsabile della sua conservazione.

Articolo 6

Svolgimento ed esame

[I] Il partecipante al corso deve essere presente ad almeno 72 ore.

[II] L'esame finale deve essere tenuto sulle materie oggetto del corso e avere forma scritta ed orale; per quest'ultima deve essere redatto il verbale.

[III] La commissione d'esame è composta dai formatori.

[IV] La valutazione è fatta in centesimi. L'esame è superato con il conseguimento di almeno sessanta/centesimi.

[V] L'attestato di frequentazione al corso di formazione iniziale deve indicare la partecipazione all'esame con il relativo esito. L'esame deve essere sostenuto nella sede individuata dal responsabile scientifico e non può essere tenuto in via telematica.

TITOLO III
LA FORMAZIONE PERIODICA

Articolo 7

Credito Formativo Professionale

[I] Il CFP è l'unità di misura della formazione periodica.

[II] L'attribuzione dei CFP è basata sulla durata secondo il parametro: 1 ora di formazione = 1 CFP.

[III] L'assenza dalla sala per un periodo superiore a 10 minuti comporta il mancato riconoscimento del CFP per l'ora in cui si è verificata l'assenza.

Articolo 8

Formazione periodica: obblighi e durata

[I] Il periodo formativo inizia il giorno 9 ottobre di ogni anno e termina il giorno 8 ottobre dell'anno successivo.

[II] La formazione periodica non è richiesta a chi ha superato l'esame di formazione iniziale nello stesso periodo formativo.

[III] L'Associato, nel periodo formativo, deve obbligatoriamente svolgere l'attività necessaria al fine di ottemperare alla formazione periodica frequentando un corso riconosciuto da ANACI Nazionale e conseguire almeno 28 CFP.

[IV] L'Associato che ricada nel caso previsto dall'articolo 5 comma 2 dello Statuto ("*E' sospeso di diritto per mesi quattro l'Associato che alla data del 9 ottobre di ciascun anno non abbia adempiuto all'obbligo di cui al comma precedente, lettera c)*), deve completare, entro il termine indicato di mesi quattro, la formazione periodica che è riferita al periodo formativo in cui non è stata effettuata.

Articolo 9

Formazione periodica: contenuto

[I] Fermo l'obbligo di conseguire i 15 CFP corrispondenti alle ore obbligatorie di cui al DM 140/2014 e riguardanti elementi in materia di amministrazione condominiale, in relazione all'evoluzione normativa, giurisprudenziale e alla risoluzione di casi teorico-pratici, ANACI, al fine

del conseguimento degli ulteriori CFP obbligatori ai sensi del presente Regolamento e di valorizzare l'accrescimento e l'approfondimento culturale dell'Associato nelle materie oggetto della Professione, riconosce ulteriori CFP nei seguenti casi:

a) partecipazione a corsi di formazione, master, convegni e seminari, riconosciuti o accreditati, nella misura di 1 CFP per ogni ora di formazione risultante dall'attestato rilasciato dall'organismo formatore;

b) docenze in corsi di formazione e relazioni ai convegni, nella misura di 2 CFP per ciascuna ora risultante da specifica documentazione;

c) pubblicazione di libri, nella misura di 24 CFP per ciascun libro pubblicato e nella misura di 6 CFP per ciascun contributo in caso di libro scritto da autori vari con un massimo di 24 CFP;

d) redazione di articoli su riviste, nella misura di 2 CFP per ciascun articolo pubblicato;

e) superamento di esami universitari (laurea triennale o specialistica) presso Università statali o private riconosciute, nella misura di 4 CFP per ciascun esame superato risultante da apposita documentazione rilasciata dall'Università;

f) partecipazione ai lavori di organismi di rappresentanza della categoria, quali gruppi di lavoro, commissioni di studio, nella misura di 1 CFP per ciascuna riunione, risultante da specifica documentazione;

g) acquisizione della certificazione UNI 10801 nella misura di 12 CFP; mantenimento annuale nella misura di 2 CFP; rinnovo periodico a scadenza nella misura di 4 CFP.

Articolo 10
Assegnazione dei Crediti Formativi Professionali

[I] Il Presidente del livello organizzativo di riferimento e il Responsabile Scientifico, ove presente, trasmettono alla Sede Nazionale per ciascun Associato partecipante, le ore di presenza e l'esito dell'esame finale ove previsto.

[II] ANACI, previo accertamento dell'effettiva presenza dell'Associato per la durata dell'attività di formazione, provvede ad assegnare allo stesso i CFP corrispondenti a quelli conseguiti. La Segreteria Nazionale ha il compito di comunicare all'interessato, anche a mezzo della registrazione sul sito, i CFP conseguiti.

Articolo 11
Acquisizione e conservazione dei CFP

[I] ANACI, ai sensi degli obblighi di cui alla Legge 4/2013, provvede all'acquisizione e conservazione dei dati concernenti i CFP conseguiti dall'Associato.

[II] A tal fine ANACI verifica i CFP conseguiti dall'Associato sulla base della documentazione, trasmessa a mezzo file alla Sede Nazionale dal livello organizzatore.

[III] Il livello organizzatore trattiene presso di sé tutta la documentazione cartacea ed è responsabile della sua conservazione.

Articolo 12
Esonero dall'obbligo della formazione periodica

[I] L'Associato non è tenuto a conseguire la formazione periodica nei seguenti casi:

a) In riferimento all'attività di formazione ai sensi dell'articolo 71 bis, lettera g), disp. att. cod. civ. e del DM 140/2014 di cui all'articolo 2 lettera i1) del presente Regolamento, nei casi previsti dalla Legge;

b) In riferimento all'attività di formazione di cui all'articolo 2 lettere i2 e i3) del presente

Regolamento, nei casi di gravi, giustificati e documentati motivi.

[II] La domanda deve essere presentata utilizzando il modulo approvato dalla Giunta.

TITOLO IV
DISPOSIZIONI COMUNI

Articolo 13
Verifica dell'effettivo adempimento degli obblighi formativi

[I] ANACI, in ogni suo livello organizzativo, verifica l'effettiva presenza dei partecipanti, anche presso l'eventuale sede video-collegata, per l'intera durata dell'attività di formazione attraverso la piattaforma ANACI per la rilevazione delle presenze. Qualora non sia possibile l'utilizzo della piattaforma, la rilevazione della presenza avverrà attraverso la raccolta della firma in entrata ed in uscita.

Articolo 14
Modalità di presentazione della domanda alla Sede Nazionale

[I] Il livello di riferimento deve presentare apposita domanda alla Sede Nazionale almeno venti giorni prima della data di inizio dell'attività di formazione.

[II] La domanda deve essere presentata utilizzando il modello approvato dalla Giunta contenente principalmente:

a) la data e la sede (per l'e-learning data di inizio);

b) il titolo;

c) il programma dettagliato con la specifica indicazione degli argomenti trattati;

d) il nominativo del responsabile scientifico e dei formatori (accludendo, per tutti, il *curriculum vitae* se non già in possesso della Sede Nazionale);

e) la quota di iscrizione per la partecipazione;

f) le eventuali relazioni scritte dei formatori;

g) la prova della spedizione a mezzo PEC al Ministero ove obbligatoria.

[III] ANACI Nazionale, valutata la conformità al presente Regolamento, per l'attività di formazione concede il riconoscimento per il corso di formazione iniziale e attribuisce i CFP per ogni altra attività di formazione periodica.

[IV] La documentazione inviata ad ANACI è ceduta a titolo gratuito e potrà essere utilizzata per le finalità culturali e scientifiche di ANACI.

[V] Eventuali successive modifiche al programma dei lavori, unitamente alla comunicazione a mezzo PEC al Ministero ove obbligatoria, dovranno necessariamente essere comunicate alla Sede Nazionale che entro il termine di dieci giorni confermerà o modificherà il riconoscimento o i CFP attribuiti.

[VI] ANACI ha la facoltà di controllare e verificare, anche successivamente all'attività di formazione, nelle forme che riterrà opportune, la rispondenza del programma inviato e valutato rispetto all'effettivo svolgimento dei lavori, l'effettiva partecipazione dei formatori indicati nel programma medesimo, l'adeguatezza nonché l'attendibilità dei meccanismi di attestazione della partecipazione all'attività di formazione. Potrà a tal fine richiedere al livello di riferimento la presentazione di idonea documentazione.

Articolo 15

Commissione per l'attività di formazione

[I] La Commissione per l'attività di formazione ha la competenza per tutte le attività previste dal presente Regolamento in capo alla Sede Nazionale.

[II] La Commissione è composta dal Segretario Nazionale, dal Direttore del Centro Studi Nazionale, e da un componente indicato dalla Giunta.

Articolo 16
Responsabile Scientifico Nazionale

[I] Per l'attività di formazione di cui all'articolo 2 lettera i1) del presente Regolamento, il Presidente Nazionale, ai sensi dell'articolo 17 lettera g) dello Statuto, nomina volta per volta il Responsabile Scientifico ai sensi del DM 140/2014.

Articolo 17
Divieto di Appalto

[I] Le attività contenute nel presente Regolamento non possono essere appaltate.

Articolo 18
Entrata in vigore

[I] Il presente Regolamento dell'attività di formazione entra il vigore il giorno 1 gennaio 2017.