

## **SOMMARIO**

- 1) PREMESSA
  - 2) NATURA E FINALITÀ
  - 3) DESTINATARI
  - 4) PRINCIPI FONDAMENTALI
  - 5) STRUMENTI OPERATIVI
  - 6) RISPETTO DEL CODICE ETICO
  - 7) RAPPORTI CON COLLABORATORI, DIPENDENTI E FIGURE APICALI
    - a) Regole di comportamento
    - b) Selezione e formazione del personale
    - c) Principi operativi
    - d) Poteri conferiti al Presidente e Direttore (tratti da Statuto e delibera Consiglio Direttivo del 29/03/2022)
  - 8) RAPPORTI CON LE TERZE PARTI
    - a) Associati e Beneficiari
    - b) Fornitori
    - c) Enti Pubblici
    - d) Organizzazioni politiche, associazioni e altri enti assimilabili
    - e) *Stakeholder*
  - 9) OBBLIGATORIETA' E VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO
- 

### **1) PREMESSA**

Il seguente Codice, predisposto e approvato dal Consiglio Direttivo, nasce da valori e principi di comportamento condivisi, al fine di garantire agli Associati e ai terzi interessati trasparenza e correttezza nella gestione dei processi e delle risorse oltre che attenzione al rispetto della legalità, elemento che ha sempre caratterizzato l'Associazione.

La sua formalizzazione rappresenta inoltre parte del processo di adeguamento dell'Associazione ai principi generali espressi nelle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche.

L'obiettivo è altresì di rinforzare e completare i documenti dell'Associazione ispirandosi agli stessi e guidandone l'operatività, con una focalizzazione sull'etica e una particolare attenzione alla valutazione dei rischi e dei comportamenti perpetuati nei rapporti con gli Associati e i terzi interessati.

### **2) NATURA E FINALITÀ**

Fondata nel 1981, ASSIDIM è un'associazione con fini esclusivamente assistenziali e non lucrativi, iscritta dal 2010 all'Anagrafe dei Fondi Integrativi istituita presso il Ministero della Salute; essa promuove ed eroga prestazioni sanitarie e assistenziali in caso di malattia, infortunio, decesso, invalidità, non autosufficienza e/o malattie gravi.

Tali prestazioni, destinate a categorie omogenee di dipendenti e collaboratori aziendali, sono complementari e/o sostitutive al Servizio Sanitario Nazionale (SSN).

La finalità del presente Codice Etico consiste nel sancire l'insieme dei principi fondamentali e dei valori etici cui l'esercizio delle attività dell'Associazione deve ispirarsi e vincolarsi, garantendo equità, trasparenza ed efficacia.

L'obiettivo è dunque la prevenzione di comportamenti illeciti e irresponsabili e di pratiche scorrette perpetuate da coloro che agiscono in nome o per conto dell'Associazione, favorendo lo sviluppo di un rapporto di fiducia con gli *stakeholder* sia interni che esterni.

### 3) DESTINATARI

Sono destinatari del presente Codice Etico tutti i portatori di interesse dell'Associazione:

- a) il personale dipendente e i collaboratori, a prescindere dal loro livello d'inquadramento e dalla tipologia contrattuale alla base del rapporto lavorativo o di collaborazione;
- b) l'Assemblea degli Associati, il Presidente, il Direttore e il Consiglio Direttivo di ASSIDIM nonché il Collegio dei Revisori, cioè gli Organi Sociali nel loro insieme;
- c) i partner, fornitori e, più in generale, tutti coloro che operano, direttamente od indirettamente, per il perseguimento degli interessi e degli obiettivi dell'Associazione stessa;
- d) eventuali *stakeholder*: coloro che, pur non essendo legati all'Associazione in forza di un rapporto specifico giuridicamente definito, sono comunque esposti agli effetti dell'attività da essa svolta, come la collettività nella quale ASSIDIM opera.

Tutti i destinatari uniformano la propria condotta, nell'ambito delle proprie responsabilità, ai principi enunciati nel presente Codice.

L'Associazione si impegna a diffondere il presente Codice presso tutti i destinatari, con tutti i mezzi che ritiene opportuni, attraverso apposite e adeguate attività di comunicazione, garantendo la corretta interpretazione delle singole disposizioni e fornendo altresì gli strumenti necessari per l'applicazione delle stesse.

### 4) PRINCIPI FONDAMENTALI

Ciascuna delle aree funzionali in cui è suddivisa l'Associazione ha specifici compiti e conseguenti responsabilità variabili nel tempo in funzione dei seguenti obiettivi essenziali e contestuali:

- a) ottimizzare l'assetto organizzativo e massimizzare l'efficacia, l'efficienza, la qualità, l'economicità, in modo da generare valore aggiunto per associati e beneficiari;
- b) evitare e prevenire il compimento di atti illeciti o pratiche scorrette da parte di coloro che operano in nome e per conto dell'Associazione;
- c) favorire lo sviluppo e la soddisfazione di chi lavora nell'Associazione mediante l'aumento di conoscenze, competenze, visibilità e importanza all'interno/esterno della stessa, in modo da generare valore per i collaboratori;
- d) garantire equità, non discriminazione e rispetto dei diritti e delle tutele dei collaboratori;
- e) costituire un'unica squadra, che opera in armonia e coerenza, integrando e valorizzando le specificità e le diversità delle singole persone.

I valori che definiscono l'identità ed orientano le scelte strategiche dell'Associazione, che esprimono la "**Carta dei Valori**", vengono di seguito riportati:

- I) **Accessibilità** a tutte le organizzazioni, di qualsiasi dimensione, per garantire ai loro dipendenti/collaboratori e familiari soluzioni sostenibili e flessibili di assistenza sanitaria e protezione;
- II) **Mutualità** tra tutti gli Associati per beneficiare di soluzioni assistenziali altrimenti non conseguibili individualmente né sostenibili senza un aiuto reciproco;
- III) **Durabilità** del rapporto associativo e sostenibilità economica nel tempo;
- IV) **Sostegno intergenerazionale** mediante l'offerta di prestazioni e servizi per una sanità a misura di tutte le età, proteggendo le persone per tutta la vita;
- V) **Rafforzamento del welfare pubblico** attraverso soluzioni integrative nell'ambito della Salute e della Protezione;
- VI) **Educazione, Formazione e Divulgazione** per accrescere la consapevolezza su prevenzione, salute e benessere individuale, aziendale e collettivo;

- VII) **Trasparenza, etica e integrità** nel rapporto con gli Associati, i Beneficiari e tutti i Partner coinvolti nell'erogazione delle prestazioni;
- VIII) **Inclusività** per consentire agli Associati di garantire le prestazioni all'intera popolazione aziendale e ai familiari senza discriminazioni;
- IX) **Governance** improntata alla democraticità, rappresentatività e competenza;
- X) **Ambiente e circolarità** costante attenzione alla circolarità adottata nei processi interni e dai fornitori nella fase della loro qualificazione.

## 5) STRUMENTI OPERATIVI

L'Associazione persegue le proprie finalità utilizzando strumenti operativi atti a massimizzare l'efficienza dell'erogazione delle prestazioni, con i seguenti criteri valoriali:

- a) **Ordine:** suddivisione di ruoli e compiti organizzata in base alle qualifiche professionali dei singoli, applicato indistintamente a tutte le attività;
- b) **Comunicazione:** condivisione delle informazioni essenziali tra i diversi ruoli e le diverse aree;
- c) **Flessibilità:** fungibilità totale delle persone per assicurare non solo la continuità operativa ma anche la capacità innovativa di processi e servizi, con uno sguardo attento alle nuove esigenze e garantendo un rapido e opportuno adattamento alle mutevoli condizioni dell'ambiente sia interno che esterno;
- d) **Partecipazione:** centralità delle persone, fonte primaria del successo di ASSIDIM: è infatti indispensabile che percepiscano la loro importanza e che diano il proprio contributo promuovendo ogni analisi, riflessione o proposta utile per migliorare l'organizzazione;
- e) **Integrazione/confronto:** disponibilità ed apertura di ciascuno per integrare, mediante il dialogo, le diverse esperienze e conoscenze, nonché le proprie competenze e visioni;
- f) **Trasparenza:** accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività dell'Associazione;
- g) **Sicurezza e Riservatezza informazioni:** protezione – anche attraverso idonee misure di sicurezza – delle informazioni relative ai propri Associati e ai terzi, generate o acquisite nell'esercizio della propria attività, così da evitarne ogni uso improprio.

## 6) RISPETTO DEL CODICE ETICO

### Ruolo del Collegio dei Revisori

L'Associazione deve garantire il rispetto delle norme del presente Codice. Il Collegio dei Revisori, in forza del comma 6, Art. 14 dello Statuto di ASSIDIM, esercita le proprie funzioni di controllo sulla coerenza e compatibilità delle attività dell'Associazione con le sue finalità istituzionali, le quali sono esplicitate nei documenti costitutivi di cui il presente Codice Etico è parte integrante.

Al Collegio dei Revisori è demandato il compito di monitoraggio e vigilanza sull'effettiva attuazione delle norme contenute nel presente Codice nonché quello della gestione di eventuali segnalazioni.

I destinatari del presente Codice sono tenuti a comunicare ogni condotta contraria ai principi e alle disposizioni in esso contenuti tramite e-mail riservata ai Revisori: [segnalazionecodiceetico@assidim.it](mailto:segnalazionecodiceetico@assidim.it)

Gli autori di tale segnalazione non saranno discriminati o penalizzati.

## 7) RAPPORTI CON COLLABORATORI, DIPENDENTI E FIGURE APICALI

### a) Regole di comportamento

I rapporti interpersonali tra le persone che compongono lo staff sono orientati ai fondamentali principi di rispetto, fiducia e collaborazione reciproca ed esplicitati nelle seguenti norme comportamentali:

- I) **Diligenza:** *“il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale”* (art. 2014 c.c.);
- II) **Fedeltà:** *“il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio”* (art. 2015 c.c.);
- III) **Divieto di comportamenti illegittimi:** coloro che attuano comportamenti illeciti quali la corruzione, l'esercizio di favori illegittimi o il conseguimento di vantaggi personali saranno perseguiti secondo le prescrizioni di legge;
- IV) **Conflitto d'interesse:** eventuali situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, in cui potrebbero versare il Presidente, il Direttore, i componenti del Consiglio Direttivo e i componenti del Collegio dei Revisori, devono essere comunicate all'Associazione, così da poter essere valutate e monitorate dall'Assemblea degli Associati;
- V) **Salute, ambiente e sicurezza del luogo di lavoro:** mantenimento di uno standard ottimale di sicurezza aziendale, attenendosi scrupolosamente alle prescrizioni normative ed aziendali in tema di sicurezza, salute ed ambiente, astenendosi da comportamenti illeciti o comunque pericolosi per la propria e altrui incolumità.

### b) Selezione e formazione del personale

- I) L'Associazione ritiene che le risorse umane siano la componente indispensabile della propria esistenza e vitalità, considerando dunque la loro tutela una priorità.
- II) La selezione del personale è diretta all'acquisizione di risorse con adeguata formazione e preparazione tecnica, ma anche e soprattutto coerenti con le necessità evidenziate dalle esigenze interne dell'Associazione. Il processo di selezione del personale è improntato al rispetto dei principi fondamentali di equità, non discriminazione, pari opportunità e riconoscimento delle capacità personali, condannando qualunque forma di favoritismo.  
L'Associazione assume e retribuisce i dipendenti in base a capacità di rendimento e qualifiche professionali di ciascuno, con metodo meritocratico e senza alcuna discriminazione razziale, di genere, religiosa, politica o sindacale; i medesimi criteri ispirano l'instaurazione di contratti di collaborazione.
- III) L'Associazione rispetta e tutela l'integrità umana e la dignità morale di ogni dipendente o collaboratore; minacce, richieste o atti di violenza psicologica o fisica attuati per indurre qualsivoglia soggetto ad agire contro la propria volontà o contro la legge non sono tollerati all'interno di ASSIDIM.  
Tutti i dipendenti e collaboratori sono a loro volta obbligati ad agire lealmente e a rispettare gli impegni contrattuali, sono tenuti inoltre a conoscere e adeguare il proprio comportamento alle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni, in conformità con quanto previsto dal presente Codice.
- IV) L'Associazione ritiene che la formazione sia lo strumento fondamentale non solo per la crescita personale di dipendenti e collaboratori ma anche per assicurare la migliore efficienza possibile dell'erogazione dei servizi, in un contesto di sicurezza, qualità lavorativa e tutela ambientale.

**c) Principi operativi****I) Evidenze e rilevazioni** anagrafiche e contabili

- **ordinarie**: devono sempre essere giustificate da un documento cartaceo e/o elettronico (per esempio un modulo o una comunicazione dell'Associato e/o del Beneficiario assistito, una stampa digitale di aggiornamenti, un promemoria o altri assimilabili) nonché codificate e archiviate opportunamente affinché siano accessibili alle persone autorizzate alla loro visione;
- **straordinarie**: oltre a quanto previsto per le ordinarie, le evidenze di natura straordinaria richiedono che la relativa documentazione, meglio se sintetizzata in un promemoria, dev'essere sottoposta per approvazione al Direttore, Consigliere Delegato, Presidente o altro soggetto titolato; rientrano in questa fattispecie, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le variazioni anagrafiche non espressamente previste dai Titoli del Regolamento, le registrazioni contabili per sopravvenienze attive e passive con un limite fissato dalle procedure operative.

**II) Tempi e modi**

La finalità principale di ASSIDIM è di garantire le prestazioni previste da Statuto e Regolamento a favore di dipendenti, collaboratori autonomi o altre figure assimilate degli enti Associati, da cui consegue la necessità di:

- gestire le attività tempestivamente, correttamente e coerentemente, in funzione della loro importanza, urgenza e delicatezza;
- dare priorità a situazioni che potrebbero comportare criticità nell'erogazione delle prestazioni, sia trattando e comunicando tempestivamente i dati agli enti destinatari, sia pagando puntualmente i prestatori di servizi;
- definire analisi, rappresentazioni e azioni appropriate, per tutelare ASSIDIM, gli Associati, i Beneficiari ed eventuali altri enti interessati;
- rispettare le scadenze e le modalità concordate con o imposte da enti esterni o indicate nei processi interni;
- sottoporre al Direttore, Consigliere Delegato, Presidente o altro soggetto titolato, i casi non regolati dalle fonti di cui al punto precedente, nei quali rientrano i sospesi con anzianità significativa rispetto alla normalità e al contesto.

**d) Poteri conferiti al Presidente e Direttore**  
(tratti da Statuto e delibera Consiglio Direttivo del 29/03/2022)

Al Presidente e al Direttore spettano i poteri che, di volta in volta, gli vengono conferiti dal Consiglio Direttivo, tramite apposita delibera.

**I) Più specificamente, il **Presidente** in base a quanto previsto dall'articolo 9 dello Statuto ASSIDIM:**

- è eletto dal Consiglio Direttivo;
- ha la rappresentanza legale dell'Associazione e può, tra l'altro, stare in giudizio attivamente e passivamente avanti qualsiasi Autorità giudiziaria nominando allo scopo avvocati e procuratori alle liti e revocarli;
- convoca e presiede le riunioni dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo;
- in caso di necessità e di urgenza, assume i provvedimenti di competenza del Consiglio Direttivo, sottoponendoli a ratifica nella prima riunione utile (p.e.: accettazione richieste di adesione e/o iscrizione soggetti particolari);
- vigila sull'operato del Direttore.

Inoltre, nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Associazione e informandone opportunamente il Consiglio Direttivo:



- promuove lo sviluppo dell'attività associativa al fine di aumentare il numero delle aziende associate e di ampliare il ruolo di ASSIDIM nel contesto assistenziale nazionale;
  - cura i rapporti / contratti con broker, organizzazioni ed enti rilevanti al tale fine;
  - prende visione dei rapporti trimestrali del Collegio dei Revisori e si assicura che il Direttore provveda a dare riscontro alle richieste del Collegio dei Revisori.
- II) Il **Direttore** provvede alla gestione e al funzionamento dell'Associazione – e ne riferisce al Presidente – come segue:
- partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio Direttivo, in qualità di Segretario, e dell'Assemblea e provvede all'esecuzione delle delibere di sua competenza;
  - sovrintende alla redazione del budget, dei rendiconti periodici, del rendiconto consuntivo annuale e della relazione di competenza del Consiglio Direttivo;
  - dirige la struttura operativa con l'obiettivo di conseguire i risultati di budget;
  - assicura, mediante una continua azione nei confronti di broker e altri partner, il rispetto delle condizioni contrattuali, in ordine alla correttezza dei rapporti e all'adeguatezza delle prestazioni erogate ad Associati / Beneficiari, in termini di costi, qualità e ampiezza.
- III) Il **Presidente** e il **Direttore** infine condividono:
- la gestione finanziaria derivante dalle temporanee disponibilità liquide, entro i limiti della politica finanziaria – impiego liquidità, assenza di rischi, massima possibilità di utilizzo, ecc. – stabilita dal Consiglio Direttivo, e tengono i rapporti con le banche;
  - l'attivazione, l'evoluzione e la risoluzione del rapporto di lavoro del personale e dei collaboratori – inclusi i riconoscimenti salariali e di altra natura nei confronti del personale – nonché le eventuali modifiche al Regolamento Aziendale interno di ASSIDIM;
  - la gestione dei rischi conseguenti allo svolgimento dell'attività associativa e il rispetto della normativa di riferimento e dello Statuto associativo.

## **8) RAPPORTI CON LE TERZE PARTI**

Nell'ambito dei rapporti con le terze parti è severamente vietato ai collaboratori, dipendenti o rappresentanti dell'Associazione corrispondere od offrire (direttamente o indirettamente tramite terzi) doni, somme di denaro o qualsivoglia altro genere, valore o entità, per compensare o ripagare i pubblici uffici, i soggetti incaricati di pubblico servizio, altri e diversi dipendenti della Pubblica Amministrazione, di altre istituzioni pubbliche, di aziende o soggetti privati oppure i loro familiari, di un atto emesso da loro ufficio o per ottenere l'esecuzione di un atto di una condotta contraria ai doveri imposti dai loro uffici.

### a) Associati e Beneficiari

I rapporti devono essere improntati ai criteri di rispetto, lealtà, fiducia, equità e collaborazione reciproca, considerate anche le peculiarità delle singole prestazioni erogate, con il costante e condiviso impegno d'individuare le migliori soluzioni possibili.

**b) Fornitori**

I processi di acquisto di beni e servizi sono improntati al principio della concessione di pari opportunità a tutti i fornitori, rispettando le finalità dell'Associazione con lealtà e imparzialità. Deve sempre sussistere un'ossequiosa verifica dei requisiti necessari di tipo tecnico, amministrativo e operativo, con particolare attenzione al possesso di eventuali autorizzazioni previste dalla legge, nonché un controllo circa la professionalità, serietà, affidabilità e comprovata esperienza del fornitore nel settore in cui opera.

Si riportano di seguito i due principi fondamentali da osservare nell'ambito dei rapporti con i fornitori:

**I) Metodo di selezione**

Lo scopo è di garantire ad ASSIDIM il prodotto o il servizio più adatto alle specifiche esigenze alle migliori condizioni economiche a parità di qualità; l'attività è orientata da criteri plurimi e complementari. In genere e ove possibile, compatibilmente al valore della potenziale fornitura, si richiedono e si valutano almeno due offerte formali di soggetti diversi.

Per gli approvvigionamenti di particolare rilevanza o di notevole frequenza si cerca di instaurare col fornitore una "relazione" di fiducia, cioè un rapporto di collaborazione durevole che vada oltre la sfera meramente commerciale.

**II) Controllo e approvazione di offerte e preventivi**

Di norma, rientra nelle competenze di una sola area funzionale ma, per forniture significative e non ricorrenti, può essere necessario il concorso di più persone operanti in ambiti diversi o di consulenti esterni, per esempio tramite l'utilizzo di sistemi informativi. Chi effettua l'analisi ne sottopone l'esito - schema o resoconto sintetico - al Direttore, Consigliere Delegato, Presidente o altro soggetto titolato per l'approvazione dello stesso secondo quanto previsto dai rispettivi ruoli e poteri determinati dallo Statuto e da specifiche delibere del Consiglio.

**c) Enti Pubblici**

Le relazioni con gli Enti Pubblici sono improntate alla rigida osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili al singolo caso concreto. Le operazioni in cui gli Enti Pubblici sono coinvolti nonché il controllo di un'eventuale e conseguente gestione finanziaria connessa a tali operazioni, possono essere approvate, svolte e vigilate solo da coloro che lo Statuto dell'Associazione o il Consiglio Direttivo individua come soggetti a ciò preposti e autorizzati.

**d) Organizzazioni politiche, associazioni e altri enti assimilabili**

L'Associazione non promuove e non concede finanziamenti di alcun genere, direttamente o indirettamente tramite terzi, a organizzazioni e partiti politici o ad associazioni sindacali né a loro rappresentanti o candidati, se non nelle forme e nei modi previsti dalla legge. In ogni caso, l'erogazione di un eventuale contributo è autorizzata da una specifica deliberazione del Consiglio Direttivo e deve inoltre sussistere una chiara, determinata e documentabile destinazione delle risorse finanziarie, sotto l'attenta vigilanza del Collegio dei Revisori. Tutte le relazioni con sindacati, associazioni o partiti politici sono fondate sul rispetto dei principi di trasparenza, lealtà, collaborazione reciproca e indipendenza esposte nel presente Codice Etico, così da prevenire ed evitare ogni potenziale conflitto d'interesse.

**e) Stakeholder**

Il termine *Stakeholder* definisce coloro che, pur non essendo necessariamente legati all'Associazione in forza di un rapporto specifico giuridicamente definito, sono comun-

que esposti agli effetti dell'attività da essa svolta, come la collettività nella quale ASSIDIM opera. I rapporti con tutti gli stakeholder, sia pubblici che privati, sono improntati allo sviluppo e al consolidamento di principi considerati fondamentali dall'Associazione: fiducia reciproca, soddisfazione dei bisogni individuali, prevenzione del rischio non solo di frodi ma anche di strumentalizzazioni finalizzate al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite. L'Associazione, allo scopo di garantire un'effettiva applicazione dei principi di trasparenza e correttezza, impone a tutto il personale e ai propri collaboratori i seguenti obblighi:

- evitare qualunque situazione di conflitto d'interesse con l'Associazione;
- adeguare la propria condotta ai dettami della legge, dei regolamenti e dei principi enunciati nei documenti costitutivi nonché controllare scrupolosamente se le esigenze degli stakeholder sono ascoltate e soddisfatte;
- comunicare tutte le eventuali modifiche relative alla prestazione del servizio nel minor tempo possibile;
- strutturare i rapporti con gli stakeholder affinché essi siano chiari, precisi, semplici e conformi alle norme vigenti; non possono inoltre sussistere clausole in grado di alterare il principio di parità tra le parti;
- comunicare tempestivamente al Collegio dei Revisori e/o al Consiglio Direttivo o al proprio superiore gerarchico tutte le informazioni che possano provare una gestione dei rapporti con gli stakeholder scorretta o manchevole di trasparenza.

## **9) OBBLIGATORIETA' E VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO**

L'osservanza dei principi, dei valori e dei canoni di comportamento del presente Codice Etico costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i portatori d'interesse dell'Associazione.

In nessun modo, la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse dell'Associazione può giustificare l'adozione di condotte in contrasto con i principi, i valori e i canoni di comportamento enunciati nel Codice.

Qualsiasi violazione del Codice costituisce un inadempimento contrattuale e, qualora ricorrano i presupposti, un illecito disciplinare, comportando l'adozione dei conseguenti rimedi negoziali e/o provvedimenti sanzionatori nonché l'attuazione delle azioni gestionali correttive eventualmente resesi necessarie. Tali provvedimenti disciplinari devono essere adeguati, proporzionati e rispettosi delle norme di legge o disposizioni regolamentari, in modo del tutto autonomo dall'eventuale rilevanza penale delle condotte oggetto di contestazione o dall'instaurazione di un procedimento penale, se ricorrente un'ipotesi di reato.

L'Associazione chiede ed esige il rispetto dei principi, valori e canoni di comportamento del Codice anche da parte di tutti i soggetti con i quali, a qualsiasi titolo, intrattiene relazioni.