



# **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Adottato nella seduta del 8 Giugno 2020 del Consiglio di Amministrazione  
Aggiornamento approvato nella seduta del 23 Luglio 2021 del Consiglio di Amministrazione  
Pubblicato sul sito internet nella sezione “Amministrazione trasparente”

## Sommario

Art. 1 Disposizioni di carattere generale.....	3
1.1 Il presente Codice di comportamento, di seguito per brevità denominato “Codice”, definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Società AlmaLaurea S.r.l., di seguito per brevità denominata “Società”, sono tenuti ad osservare.....	3
Art. 1 bis Documenti, atti e fonti normative di riferimento.....	3
Art. 2 Ambito soggettivo di applicazione2. 1 Il presente Codice si applica a:.....	3
Art. 3 Principi generali.....	4
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità.....	4
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	5
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente.....	5
Art. 7 Obbligo di astensione.....	5
Art. 8 Comunicazioni ai sensi degli artt. 5,6,7.....	6
Art. 9 Prevenzione della corruzione.....	6
Art. 10 Trasparenza e tracciabilità.....	6
Art. 11 Comportamento nei rapporti privati e riservatezza.....	7
Art. 12 Comportamento in servizio.....	7
Art. 13 Rapporti con il pubblico.....	7
Art. 14 Disposizioni particolari per i dirigenti.....	8
Art. 15 Contratti e altri atti negoziali.....	8
Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	9
Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	9
Art. 18 Norme finali.....	9

## Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1.1 Il presente Codice di comportamento, di seguito per brevità denominato “Codice”, definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Società AlmaLaurea S.r.l., di seguito per brevità denominata “Società”, sono tenuti ad osservare.

### Art. 1 bis Documenti, atti e fonti normative di riferimento

1.bis.1 Nell'ambito del presente Codice di comportamento, assumono rilevanza le fonti normative citate all'interno del Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/01, all'interno del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, nell'ambito del Codice Etico allegato al citato Modello, nonché tutte le norme rilevanti per l'attività di impresa. I dipendenti della Società sono tenuti a rispettare le norme contenute nei documenti citati nonché le disposizioni formalizzate dai documenti medesimi.

1.bis.2 In ogni caso, si citano quali documenti/fonti rilevanti (anche in virtù del Piano Strategico 2020 – 2022) i seguenti:

- a) Dichiarazione Universale dei Diritti Umani (Assemblea Generale delle Nazioni Unite, Parigi, 10 dicembre 1948);
- b) Dichiarazione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro (Conferenza Internazionale del Lavoro, Ottantesima sessione, Ginevra, 18 giugno 1998);
- c) Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (Assemblea Generale delle Nazioni Unite, 31 ottobre 2003, ratificata dallo Stato con Legge n. 116/2009);
- d) Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile (Assemblea Generale delle Nazioni unite, 25 settembre 2015);
- e) Carta per le pari opportunità e l'uguaglianza sul lavoro.

1.bis.3 Il rispetto dei valori, dei principi e delle disposizioni operative presenti nei suddetti documenti viene richiesto a ogni persona che, a qualsiasi titolo, operi per AlmaLaurea S.r.l. (tra gli altri, dirigenti, dipendenti, collaboratori esterni) e viene fatto oggetto di apposita clausola contrattuale nell'ambito dei rapporti con clienti, fornitori, stakeholders in genere dell'impresa (come disposto nel capitolo 2, paragrafo 2.2.a, del Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/01).

1.bis.4 Con specifico riferimento al tema della corruzione, viene richiesto il rispetto di quanto stabilito nella relativa parte speciale del Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/01 (Parte Speciale reati contro la P.A.).

## Art. 2 Ambito soggettivo di applicazione

### 2. 1 Il presente Codice si applica a:

- i dipendenti della Società sia a tempo indeterminato che determinato;
- i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, la cui attività è svolta nell'ambito del rapporto delle stesse con la Società;
- ai dipendenti degli eventuali soggetti controllati e partecipati, per quanto consentito dalla legge, qualora tali enti non abbiano adottato un proprio Codice di comportamento.

2.2 Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario agli obblighi di servizio, ferme restando le ulteriori ipotesi di responsabilità.

2.3 Per i collaboratori e i consulenti, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice entro i limiti in cui ciò sia compatibile con il relativo ruolo, nonché le clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, le clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto.

### Art. 3 Principi generali

3.1 Il dipendente osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità; svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

3.2 Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3.3 Il dipendente non usa ai fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio; evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

3.4 Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. L'eventuale gestione di risorse pubbliche deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

3.5 Il dipendente nei rapporti con i terzi assicura la piena parità di trattamento, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

### Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

4.1 Il dipendente non accetta regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, a soggetti che possano trarne benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né a soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprio dell'ufficio ricoperto.

4.2 Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4.3 Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a € 150,00, anche sotto forma di sconto. Nell'anno solare tale importo può essere raggiunto singolarmente o mediante più utilità il cui importo complessivo ammonta alla cifra suddetta.

4.4 I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del responsabile della prevenzione della corruzione il quale valuterà se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato e beneficenza.

4.5 Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività della Società.

## Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

5.1 Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e per iscritto al datore di lavoro la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività di ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici e sindacati o associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".

5.2 Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente

6.1 Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio informa per iscritto il datore di lavoro di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

6.2 Il responsabile della prevenzione della corruzione provvede periodicamente all'aggiornamento delle informazioni, richiedendo formalmente a tutti i dipendenti, di dichiarare sotto la propria responsabilità, di essere o non essere posti in situazioni di conflitto di interessi o di avere o non avere sviluppato interessi finanziari con soggetti interessati all'attività del settore di riferimento.

## Art. 7 Obbligo di astensione

7.1 Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

## Art. 8 Comunicazioni ai sensi degli artt. 5,6,7

8.1 Il dipendente è tenuto a effettuare le comunicazioni previste dai precedenti articoli 5, 6 e 7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.

8.2 Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

## Art. 9 Prevenzione della corruzione

9.1 Ogni dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.

9.2 Il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni individuando canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili a determinare gli autori della condotta illecita e la circostanza del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.

9.3 Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165/2001, inserito dalla legge n. 190/2012. Il nome del dipendente che segnala l'illecito è tutelato e rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al responsabile della prevenzione della corruzione.

9.4 AlmaLaurea S.r.l. fa propri i principi ed i valori contenuti nella Convenzione delle Nazioni unite contro la Corruzione (evidentemente trasfusi nella normativa nazionale ma che qui si richiamano per completezza). La Convenzione di che trattasi mira al rafforzamento e alla promozione delle misure volte a prevenire e combattere efficacemente il fenomeno corruttivo (art. 1, lett. a). Sotto questo profilo, trattandosi di impresa soggetta a controllo pubblico indiretto, come noto, AlmaLaurea S.r.l. si è dotata di apposito Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, peraltro, costituiscono i principi di azione condivisi da tutti i dipendenti dell'impresa, dal management e dagli stakeholder.

## Art. 10 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione al responsabile della trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

## Art. 11 Comportamento nei rapporti privati e riservatezza

11.1 Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

11.2 I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

## Art. 12 Comportamento in servizio

12.1 I dipendenti svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità.

12.2 Il dipendente adempie correttamente agli obblighi previsti per la rivelazione delle presenze.

12.3 Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche, evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

12.4 Il dipendente segnala al proprio responsabile ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto, che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica altrui.

12.5 Il dipendente non altera, in alcun modo, le configurazioni informatiche predisposte dalla Società per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

12.6 Il dipendente si impegna a mantenere il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affido a te ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.

12.7 Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ogni volta possibile, utilizzando carta riciclata e utilizzando il fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio accendere solo all'occorrenza personal computer, stampanti, climatizzatori, luci, e provvedere sempre spingerli quando non sono necessari, e soprattutto al termine dell'orario di servizio).

## Art. 13 Rapporti con il pubblico

13.1 Nel rapporto con il pubblico, il dipendente si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo eventualmente messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza e, opera con spirito di servizio correttezza, cortesia, disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza e chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica.

13.2 Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto realmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

13.3 Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dei canali di contatto predisposti. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti, nel caso ciò non rientri nella sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.

## **Art. 14 Disposizioni particolari per i dirigenti**

14.1 Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

14.2 Il dirigente prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al responsabile della prevenzione della corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali e economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

14.3 Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il dirigente in posizione di conflitto di interessi.

14.4 Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi e incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di doppio lavoro.

14.5 Il dirigente è altresì chiamato ad organizzare i servizi in maniera tale da favorire la rotazione e l'intercambiabilità dei dipendenti assegnati compatibilmente con la professionalità ed il numero degli stessi.

## **Art. 15 Contratti e altri atti negoziali**

15.1 In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle altre attività relative all'esecuzione del contratto.

15.2 Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

15.3 Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna è fatto obbligo al personale che cura gli approvvigionamenti e al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e i collaboratori in generale, in particolare di:

a) agire con imparzialità, garantire parità di trattamento ed evitare qualsiasi trattamento di favore;

- b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione di accesso;
- c) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di affidamento fino all'aggiudicazione;
- d) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

15.4 Nelle attività finalizzate alla conclusione di contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, particolarmente in materia di trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, di prevenzione della corruzione.

## Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

16.1 La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario agli obblighi di servizio.

16.2 Ai fini della determinazione del tipo e delle entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio che ne deriva al decoro e al prestigio della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

16.3 Le violazioni del Codice, accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della valutazione della *performance* individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione delle premialità.

## Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

17.1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato dal datore di lavoro, il quale provvede alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del Codice, nonché dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

17.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione del Codice di comportamento, anche attraverso la pubblicazione del Codice sul sito istituzionale della Società.

17.3 Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale della Società sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentono ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

## Art. 18 Norme finali

18. Continuano a trovare applicazione le disposizioni, in materia di responsabilità disciplinare, previste dalle norme di legge, di regolamento o da contratti collettivi.

18.2 Il presente Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e trova applicazione nei confronti del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro individuale. La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice. Il presente Codice trova, altresì, applicazione nei confronti di tutti i

collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che svolgono prestazioni in favore della Società.

18.3 Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del Piano di prevenzione della corruzione.

AlmaLaurea Srl