

**CREDICI S.R.L. – AGENZIA PER IL LAVORO**

**CODICE ETICO ai sensi del d.lgs. 231/2001**

**Emendato con Delibera del 15.11.2025**

**Indice**

<b>1. Introduzione</b> .....	<b>2</b>
<b>2. Destinatari e ambito di applicazione</b> .....	<b>2</b>
<b>3. Principi e valori</b> .....	<b>2</b>
<b>4. Regole di comportamento</b> .....	<b>3</b>
<b>4.1 Rapporti interni (dipendenti e collaboratori)</b> .....	<b>3</b>
<b>4.2 Rapporti con i fornitori e i partner</b> .....	<b>3</b>
<b>4.3 Rapporti con i clienti</b> .....	<b>4</b>
<b>4.4 Rapporti con le parti correlate e con i Soci</b> .....	<b>4</b>
<b>4.5 Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali e altre forme di associazione</b> .....	<b>4</b>
<b>4.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione</b> .....	<b>4</b>
<b>4.7 Rapporti con le Autorità</b> .....	<b>4</b>
<b>4.8 Proprietà industriale e intellettuale</b> .....	<b>5</b>
<b>4.9 Tenuta della contabilità, redazione del bilancio e gestione dei flussi finanziari</b> .....	<b>5</b>
<b>4.10 Omaggi, liberalità, contributi e sponsorizzazioni</b> .....	<b>5</b>
<b>5. Whistleblowing (d.lgs. 24/2023)</b> .....	<b>5</b>
<b>6. Privacy, sicurezza delle informazioni e gestione fornitori (GDPR)</b> .....	<b>6</b>
<b>7. Etica digitale e uso dell'intelligenza artificiale</b> .....	<b>6</b>
<b>8. Tutela dell'ambiente e sicurezza</b> .....	<b>6</b>
<b>9. Attuazione, controllo e monitoraggio (OdV/Responsabile WB)</b> .....	<b>7</b>
<b>10. Sistema disciplinare</b> .....	<b>7</b>
<b>11. Adozione, aggiornamento e pubblicazione</b> .....	<b>7</b>

## **1. Introduzione**

1.1 Il presente Codice Etico definisce i principi e le regole di condotta che ispirano l'attività di Credici S.r.l. – Agenzia per il Lavoro (di seguito anche “Credici” o la “Società”) e costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 (MOG 231). Il Codice è strumento di prevenzione dei reati e di promozione della cultura della legalità, della trasparenza e della responsabilità sociale.

1.2 Il Codice si compone di principi, regole di comportamento e presidi attuativi (vigilanza, segnalazioni, sistema disciplinare) ed è coordinato con la Procedura Whistleblowing adottata da Credici, con lo Statuto dell'Organismo di Vigilanza (OdV) e con le procedure interne di gestione e controllo.

1.3 Il presente Codice Etico è stato emendato con delibera dell'organo amministrativo del 15.11.2025, nell'ambito del processo di aggiornamento del MOG 231.

## **2. Destinatari e ambito di applicazione**

2.1 Sono destinatari del Codice: l'organo amministrativo, eventuali organi di controllo, dirigenti, dipendenti, collaboratori a qualsiasi titolo (anche parasubordinati, somministrati e consulenti), procuratori, partner, fornitori e, in generale, tutti i soggetti che intrattengono rapporti con Credici.

2.2 Il rispetto del Codice è richiesto anche ai soggetti terzi (clienti, partner, fornitori, professionisti, consulenti ed altre tipologie di soggetti esterni) mediante apposite clausole contrattuali e richiami nei documenti negoziali.

2.3 Il Codice è vincolante e la sua osservanza rientra negli obblighi contrattuali e di correttezza professionale dei Destinatari. La conoscenza del Codice e dei suoi aggiornamenti è assicurata mediante pubblicazione sul sito istituzionale, consegna/invio ai Destinatari e attività di informazione e formazione.

## **3. Principi e valori**

3.1 Legalità e integrità: Credici svolge la propria attività nel rispetto della normativa applicabile, dei contratti collettivi e individuali, dei regolamenti interni e dei provvedimenti delle Autorità competenti. Sono vietate pratiche corruttive, collusive o comunque scorrette, in qualunque forma e verso chiunque.

3.2 Centralità della persona e pari opportunità: Credici riconosce la centralità delle risorse umane e assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona, promuovendo pari opportunità, non discriminazione, valorizzazione del merito e formazione continua. Sono vietate molestie, comportamenti intimidatori o discriminatori di qualsiasi natura.

3.3 Trasparenza e correttezza: La Società garantisce tracciabilità e verificabilità dei processi decisionali e delle operazioni, nonché una comunicazione interna ed esterna chiara, completa e veritiera. Il perseguimento del mero interesse economico non può mai giustificare condotte contrarie a leggi, regolamenti o al presente Codice.

**Approvato per emendamento al MOG 231 con Delibera del 15.11.2025**

3.4 Conflitti di interesse: I Destinatari evitano situazioni in cui interessi personali o di terzi possano interferire, anche solo potenzialmente, con gli interessi di Credici. Essi sono tenuti a comunicare

tempestivamente all'organo competente (es. superiore gerarchico, HR, OdV) eventuali conflitti e ad astenersi dalle decisioni o attività correlate.

3.5 Riservatezza e protezione dei dati: Credici tutela le informazioni riservate e i dati personali trattati, impegnandosi a utilizzarli solo per finalità lecite, esplicite e legittime, nel rispetto della normativa vigente e delle proprie procedure interne.

3.6 Concorrenza leale: La Società riconosce la libera e corretta concorrenza come fattore di crescita, sviluppo e miglioramento continuo, impegnandosi a operare con lealtà verso concorrenti, clienti, partner e mercato.

3.7 Tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza: Credici promuove un ambiente di lavoro sano e sicuro, nel rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e adotta comportamenti responsabili verso l'ambiente, favorendo l'uso consapevole delle risorse e la prevenzione dei rischi.

3.8 Responsabilità sociale e valore per la comunità La Società riconosce il valore sociale della propria attività, in particolare nell'ambito delle politiche attive del lavoro, della formazione e dell'inserimento lavorativo. Credici promuove iniziative che generino valore per i lavoratori, per i clienti e per la comunità in cui opera, con attenzione all'inclusione e alla sostenibilità.

#### **4. Regole di comportamento**

4.1 Rapporti interni (dipendenti e collaboratori)

a) I responsabili di funzione promuovono un ambiente volto allo sviluppo delle potenzialità e del talento, all'integrità e onestà, al rispetto reciproco e alla tutela della salute dei lavoratori.

b) Ogni Destinatario è tenuto a:

- svolgere le proprie attività con diligenza, efficienza, correttezza e lealtà;
- utilizzare in modo appropriato i beni e le risorse aziendali, evitando usi impropri o personali non autorizzati;
- improntare i rapporti con colleghi, clienti e fornitori a rispetto, collaborazione e spirito costruttivo;
- evitare attività che possano entrare in conflitto con gli interessi della Società o che possano comprometterne l'immagine.

4.2 Rapporti con i fornitori e i partner

a) La selezione dei fornitori, consulenti e partner avviene sulla base di criteri oggettivi e documentabili (qualità, integrità, affidabilità, prezzo, sostenibilità).

b) Sono vietati favoritismi, trattamenti di favore, omaggi o utilità che possano influenzare l'imparzialità delle decisioni o che eccedano le normali pratiche di cortesia.

**Approvato per emendamento al MOG 231 con Delibera del 15.11.2025**

c) Nei contratti sono inserite, ove opportuno, clausole etiche e di conformità 231/whistleblowing, nonché di tutela dei dati personali.

#### 4.3 Rapporti con i clienti

Credici si impegna a fornire servizi di intermediazione, ricerca, selezione, formazione e politiche attive del lavoro improntati a qualità, equità e trasparenza, nel rispetto della normativa applicabile. I Destinatari si impegnano a:

- non discriminare arbitrariamente i clienti;
- rispettare gli impegni e gli obblighi assunti;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere;
- evitare ogni pratica ingannevole, elusiva o scorretta.

#### 4.4 Rapporti con le parti correlate e con i Soci

Le operazioni con parti correlate sono gestite nel rispetto dei principi di oggettività, trasparenza e veridicità, secondo le procedure interne adottate dall'organo amministrativo. A tutti i Soci è assicurata parità di trattamento e un'informativa corretta e tempestiva, nel rispetto della normativa societaria e delle procedure interne.

#### 4.5 Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali e altre forme di associazione

La Società mantiene rapporti con organizzazioni politiche, sindacali e altre associazioni nel rispetto della normativa vigente, ispirandosi a criteri di trasparenza, correttezza e indipendenza. È vietata qualsiasi forma di contributo o sostegno che possa essere interpretato come finalizzato all'ottenimento di vantaggi indebiti.

#### 4.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

a) I rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali o gli incaricati di pubblico servizio sono improntati a legalità, correttezza, lealtà e massima trasparenza e sono gestiti solo da soggetti espressamente autorizzati.

b) È vietato offrire, promettere o riconoscere, direttamente o indirettamente, denaro, beni o altre utilità a favore di funzionari pubblici o soggetti ad essi collegati, al fine di influenzarne impropriamente decisioni o attività.

c) Non è ammesso ricorrere a forme surrettizie (sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, donazioni, ecc.) che abbiano la medesima finalità illecita.

#### 4.7 Rapporti con le Autorità

La Società osserva le regole dettate dalle Autorità di vigilanza e di controllo e impronta i rapporti con le stesse a massima collaborazione, fornendo informazioni veritiere, complete e tempestive. È vietato ostacolare in qualsiasi modo l'attività delle Autorità, omettendo dati o fornendo informazioni fuorvianti.

**Approvato per emendamento al MOG 231 con Delibera del 15.11.2025**

**4.8 Proprietà industriale e intellettuale**

I Destinatari sono tenuti a rispettare i diritti di proprietà industriale e intellettuale di terzi e a non utilizzare in modo illecito opere dell'ingegno, software, marchi o altri segni distintivi, né a diffondere contenuti di cui non sia consentito l'uso.

**4.9 Tenuta della contabilità, redazione del bilancio e gestione dei flussi finanziari**

a) Le scritture contabili e i documenti societari rappresentano correttamente, completamente e tempestivamente i fatti di gestione.

b) Ogni operazione o transazione deve essere supportata da adeguata documentazione e deve essere registrata nel rispetto dei principi contabili applicabili e delle procedure interne.

c) I flussi finanziari sono gestiti mediante strumenti tracciabili, da soggetti muniti di idonei poteri, con sistemi di controllo idonei a prevenire utilizzi distorti o illeciti.

**4.10 Omaggi, liberalità, contributi e sponsorizzazioni**

La concessione di contributi, sponsorizzazioni e liberalità è ammessa solo se conforme alla legge, preventivamente autorizzata secondo le procedure interne, adeguatamente motivata e documentata. Sono vietati omaggi o liberalità che possano essere interpretati come finalizzati a ottenere vantaggi indebiti.

**5. Whistleblowing (d.lgs. 24/2023)**

5.1 Credici garantisce canali interni di segnalazione conformi al d.lgs. 24/2023. Le segnalazioni possono riguardare violazioni di legge, del MOG 231, del presente Codice, di procedure interne o di disposizioni delle Autorità.

5.2 Canali disponibili: piattaforma informatica dedicata e altri canali alternativi protetti indicati nella sezione "Segnalazioni (Whistleblowing)" del sito istituzionale e nella Procedura Whistleblowing.

5.3 Gestione delle segnalazioni: il canale è gestito dall'Organismo di Vigilanza, coincidente con il Responsabile del procedimento di segnalazione (WB), o da diverso soggetto individuato dalla Società, nel rispetto dei requisiti di indipendenza e riservatezza.

5.4 Tempi: è inviato avviso di ricezione entro 7 giorni dalla ricezione della segnalazione; il riscontro sostanziale è fornito entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricezione, salvo casi complessi motivati.

5.5 Tutele: è garantita la riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte e del contenuto della segnalazione; è vietata qualsiasi forma di ritorsione, diretta o indiretta, connessa alla segnalazione effettuata in buona fede. Le tutele si estendono anche ai facilitatori e ai soggetti indicati dal Decreto.

5.6 Privacy: il trattamento dei dati connessi alle segnalazioni avviene nel rispetto del GDPR e della normativa nazionale; i dati sono conservati per il tempo strettamente necessario alla gestione della segnalazione e delle eventuali conseguenze.

5.7 Per le modalità operative di dettaglio si rinvia alla Procedura Whistleblowing di Credici.

**Approvato per emendamento al MOG 231 con Delibera del 15.11.2025**

## **6. Privacy, sicurezza delle informazioni e gestione fornitori (GDPR)**

6.1 Credici tratta i dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale vigente. I fornitori che trattano dati per conto della Società sono nominati Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR, mediante accordi che definiscono oggetto, durata, natura, finalità del trattamento, tipologia di dati, categorie di interessati e misure di sicurezza richieste.

6.2 Ogni Destinatario è tenuto a custodire credenziali di accesso e informazioni sensibili, a utilizzare i sistemi informatici in modo corretto, a non divulgare dati o notizie riservate nonché a segnalare tempestivamente incidenti o violazioni di sicurezza alle funzioni competenti.

6.3 Credici adotta misure tecniche e organizzative adeguate per garantire la sicurezza delle informazioni (backup, controlli di accesso, cifratura ove necessario, formazione degli utenti) e, ove richiesto, effettua valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA).

## **7. Etica digitale e uso dell'intelligenza artificiale**

7.1 La Società promuove un uso responsabile, trasparente e non discriminatorio degli strumenti digitali e, ove utilizzati, dei sistemi di intelligenza artificiale, nel rispetto della normativa vigente, delle Linee guida interne e dei diritti delle persone.

7.2 È vietato l'uso di strumenti digitali per generare o diffondere contenuti ingannevoli, discriminatori, diffamatori, o che violino diritti di proprietà intellettuale o la dignità delle persone.

7.3 Le decisioni che incidono significativamente sui diritti delle persone (ad es. selezione del personale, valutazioni automatiche di candidati o lavoratori) non sono affidate in modo esclusivo ad algoritmi, ma richiedono sempre l'intervento e la valutazione di persone autorizzate.

7.4 La formazione periodica copre anche la cultura digitale, la sicurezza informatica e l'uso etico dell'IA.

## **8. Tutela dell'ambiente e sicurezza**

8.1 Credici adotta comportamenti responsabili nei confronti dell'ambiente, promuovendo il risparmio energetico, la riduzione degli sprechi, il corretto smaltimento dei rifiuti e l'utilizzo di soluzioni sostenibili, compatibilmente con la natura delle attività svolte.

8.2 La Società garantisce condizioni di lavoro sicure e salubri, in conformità alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e promuove la cultura della prevenzione attraverso formazione, informazione e consultazione dei lavoratori.

8.3 Tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare le procedure in materia di salute, sicurezza e ambiente, a utilizzare correttamente i dispositivi di protezione e a segnalare tempestivamente situazioni di pericolo o non conformità.

**Approvato per emendamento al MOG 231 con Delibera del 15.11.2025**

**9. Attuazione, controllo e monitoraggio (OdV/Responsabile WB)**

9.1 L'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del d.lgs. 231/2001, vigila sull'attuazione del Codice Etico e del MOG 231, riceve i flussi informativi previsti, valuta le segnalazioni di violazione e propone all'organo amministrativo gli aggiornamenti ritenuti necessari.

9.2 L'OdV (e, ove distinto, il Responsabile del procedimento di segnalazione WB) opera con autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione. Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare lealmente con l'OdV, fornendo informazioni e documenti richiesti.

9.3 Le funzioni aziendali competenti (es. HR, amministrazione, compliance, IT, HSE) collaborano con l'OdV per la diffusione del Codice, la formazione del personale e il monitoraggio della sua applicazione.

**10. Sistema disciplinare**

10.1 La violazione del presente Codice comporta l'applicazione di misure adeguate e proporzionate, nel rispetto della normativa vigente, del contratto collettivo applicabile e delle procedure disciplinari interne.

10.2 Per i dipendenti possono essere applicate le sanzioni previste dal sistema disciplinare (richiamo, multa, sospensione, licenziamento, ecc.), nel rispetto delle garanzie procedurali previste dalla legge e dai contratti.

10.3 Per dirigenti, amministratori, sindaci e altri soggetti apicali, le violazioni possono comportare provvedimenti di sospensione, revoca degli incarichi o altre misure previste dallo Statuto e dalla legge.

10.4 Per collaboratori, consulenti, fornitori e altri terzi, le violazioni del Codice possono comportare la risoluzione del contratto o del rapporto in essere, nonché la richiesta di risarcimento dei danni eventualmente subiti dalla Società.

**11. Adozione, aggiornamento e pubblicazione**

11.1 Il presente Codice Etico è approvato dall'organo amministrativo di Credici S.r.l. in data 15 novembre 2025, quale emendamento al MOG 231.

11.2 Gli aggiornamenti del Codice sono approvati dall'organo competente, su proposta dell'Organismo di Vigilanza o delle funzioni preposte, in coerenza con l'evoluzione normativa, organizzativa e delle attività svolte dalla Società.

11.3 Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale di Credici, messo a disposizione di tutti i Destinatari e diffuso mediante adeguate iniziative di informazione e formazione.