

Codice di Condotta ed Etica Aziendale

Kelly Services, Inc. ("la Società") si impegna a fare la cosa giusta, guidandoci in modo legittimo, etico e affidabile, operando equamente con i clienti, i dipendenti e i fornitori, rispettando la privacy degli altri e collaborando con gli organi amministrativi nel rispetto dei nostri obblighi normativi e della lettera e dello spirito delle nostre politiche aziendali e delle leggi locali vigenti nei paesi in cui operiamo. Il Consiglio di Amministrazione (il "Consiglio") della Società ha adottato il seguente Codice di Condotta ed Etica Aziendale (il "Codice") per sé e per i funzionari e dipendenti della Società e delle sue società affiliate.

Il Codice ha lo scopo di aiutarci a riconoscere e trattare le questioni etiche, scoraggiare le violazioni, fornire dei sistemi per segnalare e impedire la condotta disonesta o non etica e promuovere una cultura dell'onestà e della responsabilità.

Ognuno di noi è personalmente responsabile di guidare la nostra azienda e garantire che i nostri fornitori, agenti e rappresentanti siano a conoscenza del loro obbligo di condurre la propria attività in un modo lecito ed etico e di rispettare la lettera e lo spirito del presente Codice.

Nessun codice o normativa è in grado di prevedere ogni circostanza che potrebbe verificarsi. Questo Codice ha l'obiettivo di fungere da guida. I dipendenti sono incoraggiati a porre al responsabile le domande sulle particolari circostanze che potrebbero interessare le disposizioni del presente Codice. I dipendenti possono presentare le proprie domande al vicepresidente, al reparto Audit interno o al responsabile dell'area legale.

Conflitti d'interessi

Un "conflitto d'interessi" si verifica quando i nostri interessi privati personali interferiscono o sembrano interferire in qualsiasi modo con gli interessi della Società. Ognuno di noi deve agire con integrità ed evitare qualsiasi relazione o attività che potrebbe compromettere la nostra capacità di prendere decisioni obiettive ed imparziali nel corso dell'adempimento delle nostre responsabilità lavorative. Il modo in cui agiamo nell'ambiente di lavoro incide sulla nostra reputazione e sulla fiducia dei nostri clienti, dipendenti, candidati, venditori e fornitori. Evitando conflitti d'interessi, i soggetti interessati di Kelly comprendono chiaramente il nostro impegno a mantenere l'integrità della Società.

Il presente Codice non intende descrivere tutti i possibili conflitti d'interessi che potrebbero nascere. Alcuni dei conflitti più comuni che dobbiamo evitare sono:

- un dipendente o un familiare di un dipendente che ottengono un vantaggio personale illecito in seguito alla posizione del dipendente nella Società. Il termine "familiare" indica il coniuge, i genitori, i figli e fratelli (di sangue, divenuti tali in seguito a matrimonio o ad adozione) o chiunque risieda nella stessa abitazione del dipendente;
- essere consapevolmente coinvolti in una condotta o attività in contrasto con i migliori interessi della Società o che interrompe o danneggia la relazione della Società con una persona o entità con cui la Società intrattiene o intende intrattenere un rapporto commerciale o contrattuale;
- accettare una qualunque forma di compenso, da parte di una fonte diversa dalla Società, che incide in qualsiasi modo sulle prestazioni lavorative;

- offrire, dare a, o ricevere doni da qualsiasi individuo che tratta con la Società nei casi in cui il dono sia offerto per influenzare le azioni nell'ambito della nostra posizione nella Società, o se l'accettazione dei doni potrebbe comportare la comparsa di un atto illecito.

Qualsiasi situazione comporti, o che ci si potrebbe ragionevolmente aspettare comporti, un conflitto d'interessi con la Società deve essere rivelata immediatamente al vicepresidente, al reparto Audit interno o al responsabile dell'area legale.

I direttori e i responsabili esecutivi devono richiedere la determinazione e la previa autorizzazione o approvazione dei potenziali conflitti d'interessi al Comitato di controllo interno.

Anticorruzione

Siamo orgogliosi di condurre la nostra attività con integrità e ci impegniamo a rispettare tutte le leggi vigenti nei paesi in cui operiamo. Tutti noi abbiamo l'obbligo di rispettare il Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA") statunitense e tutte le altre norme nazionali in materia di anticorruzione. Non è possibile fornire, promettere o offrire beni di valore, a prescindere da quanto siano piccoli, a nessun cliente, dipendente statale o a un'altra persona al fine di influenzare in maniera illecita una decisione, assicurarsi un vantaggio, evitare un danno oppure ottenere o conservare un affare. Il coinvolgimento in tale condotta espone voi stessi e la Società a responsabilità civile e/o penale, a un danno della reputazione significativo e danneggia la fiducia che i nostri clienti, azionisti e comunità hanno riposto in noi. Tutti noi siamo tenuti a seguire la formazione in materia di FCPA e anticorruzione fornita dalla Società e a certificare la conformità ai principi definiti nel corso di formazione e nel presente Codice ogni anno. Qualsiasi violazione sospetta deve essere segnalata immediatamente mediante il Programma di segnalazione in materia di condotta ed etica aziendale di Kelly Services al numero 877.978.0049 o all'indirizzo <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp>; per l'Europa <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp> oppure al vicepresidente, reparto Audit interno.

Insider trading

Gli individui che hanno accesso a importanti informazioni riservate non pubbliche non possono utilizzare o condividere le informazioni per la compravendita di titoli ("insider trading") o per altre finalità diverse dalla conduzione delle attività della Società. È sempre illegale scambiare titoli di Kelly (azioni ordinarie di classe A e di classe B) oppure opzioni connesse o altri diritti quando si è in possesso di importanti informazioni riservate; inoltre, è illegale comunicare o "suggerire" tali informazioni ad altri. Kelly ha adottato una Politica sull'insider trading che include sia le procedure applicabili a chiunque che quelle che si applicano al Consiglio di Amministrazione della Società, ai responsabili esecutivi e ad altri dipendenti chiave ("Persone soggette a restrizioni"). Questo documento è anche pubblicato sul sito web di Kelly ed è inviato periodicamente alle Persone soggette a restrizioni in relazione al certificato di conformità.

Opportunità aziendali

Ognuno di noi ha la responsabilità verso la Società di portare avanti i suoi interessi legittimi. Non dobbiamo:

- tenere per noi stessi o deviare verso altri le opportunità che si scoprono mediante l'uso delle proprietà e delle informazioni della Società o della nostra rispettiva posizione;

- utilizzare i dipendenti, le proprietà, le informazioni della Società o le nostre rispettive posizioni per vantaggio personale; oppure
- concorrere con la Società, direttamente o indirettamente, per ottenere opportunità commerciali.

Riservatezza e privacy

Kelly si impegna a tutelare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni e dei sistemi informativi di Kelly, nonché dei dati affidati a Kelly dai suoi clienti, dipendenti, candidati, venditori e fornitori. Di conseguenza, ognuno di noi è tenuto, come condizione di impiego, a proteggere i dati e i sistemi dall'uso non autorizzato, dalla divulgazione, dalla modifica, dalla distruzione o dalla perdita, rispettando la Politica sulla Sicurezza delle informazioni, o la Dichiarazione sulla Privacy globale di Kelly, consultabili sul sito <http://www.kellyservices.com>. La Dichiarazione sulla Privacy include importanti disposizioni in materia di tutela della privacy e dei dati, come sicurezza dei dati e trasferimento ed elaborazione sicuri dei dati in seguito alla sua accettazione.

Le informazioni riservate e private includono i dati personali, nonché le informazioni della Società che non sono state rese pubbliche, come i piani aziendali, le informazioni su ricerca o strategie e le informazioni finanziarie interne. Le informazioni riservate e private non devono mai essere usate per ottenere un vantaggio personale né comportare una perdita commerciale per la Società. La Politica aziendale in materia di divulgazione e comunicazioni contiene ulteriori dettagli sulle comunicazioni esterne e sulla condivisione corretta delle informazioni aziendali.

In qualità di dipendenti di Kelly, siete personalmente responsabili di tutti i commenti su e per conto della Società pubblicati sulle reti dei social media (ad esempio Facebook, LinkedIn, Twitter, YouTube, blog o forum). Quando su queste reti ci si identifica come dipendenti di Kelly, ci si associa alla Società, ai colleghi, ai responsabili e ai clienti. Quindi, si tenga presente che i post saranno disponibili al pubblico, si rifletteranno sulla reputazione e sugli interessi commerciali della Società e non dovranno interferire con il lavoro né creare un conflitto d'interessi tra voi e Kelly Services. Se si parla di Kelly all'esterno utilizzando i social media online, ci si aspetta che rispettiate le linee guida della Politica in materia di social media di Kelly.

Tutela e uso consentito dei beni della Società

Tutti noi dobbiamo proteggere i beni della Società e garantirne l'uso efficace. Nessuno deve utilizzare i beni della Società per vantaggio personale.

Onestà nella conduzione di affari

Abbiamo la responsabilità di essere corretti negli affari tra di noi e con i nostri clienti, dipendenti, candidati e fornitori. Nessuno deve approfittare indebitamente di terzi attraverso la manipolazione, l'occultamento e l'uso illecito di informazioni confidenziali, il travisamento di fatti materiali o qualsiasi altra pratica sleale.

Condotta sul luogo di lavoro

Kelly si impegna a mantenere un ambiente di lavoro che promuova la dignità individuale e il rispetto reciproco e a rispettare tutte le leggi vigenti e le normative in materia di manodopera e diritti umani. La condotta inappropriata sul luogo di lavoro, che si estende ai viaggi d'affari e agli eventi sponsorizzati dalla Società oltre l'orario di lavoro, causerà azioni disciplinari che potranno includere il licenziamento.

Fa parte della politica di Kelly proteggere i diritti dei candidati e dei dipendenti qualificati a prescindere dalla razza, dal colore, dall'età, dalla religione, dall'origine nazionale, dalla genetica, dall'orientamento sessuale, dall'identità/espressione di genere, dalla disabilità e/o altre categorie tutelate dalle leggi vigenti.

Rientra nella politica di Kelly rispettare tutte le leggi vigenti riguardanti l'impiego di persone con disabilità. Coerentemente con tale impegno, la politica di Kelly vieta la discriminazione di persone qualificate con disabilità per quanto riguarda le procedure di candidatura, assunzione, avanzamento, licenziamento, retribuzione, formazione o altri termini, condizioni e privilegi di impiego.

Qualsiasi comportamento ostile nei confronti di un individuo basato su aspetti quali razza, colore, età, religione, origine nazionale, etnia, genere, orientamento sessuale, identità/espressione di genere o disabilità è espressamente vietato. Le avance sessuali, le richieste di favori sessuali e altri comportamenti verbali o fisici indesiderati o comunicazioni di natura sessuale sono considerati comportamenti inadeguati in ambiente di lavoro e non saranno tollerati.

Per evitare di dare l'impressione di favoritismi, conflitti d'interesse, mancanza di riservatezza, trattamenti ingiusti o possibili responsabilità civili o penali, 1) i parenti di un dipendente, 2) le persone che vivono nel nucleo familiare di un dipendente o 3) le persone che hanno relazioni sentimentali, sessuali o intime di altra natura con un dipendente, non potranno essere assunti o trasferiti in una posizione che li inserisca all'interno della stessa linea gerarchica del dipendente senza previa autorizzazione scritta del Direttore Risorse Umane ("CHRO") o di una figura appositamente designata dal reparto Risorse Umane. Nel caso in cui nascano delle circostanze tra i dipendenti che avrebbero richiesto l'approvazione scritta indicata sopra, i dipendenti devono segnalare la situazione al CHRO o alla figura appositamente designata dal reparto Risorse Umane.

Kelly ritiene che la violenza e le molestie sul luogo di lavoro non siano accettabili. In quanto tali, la Società ha implementato la Politica antimolestie di Kelly disponibile all'indirizzo <http://www.kellyservices.com> e la Politica in materia di violenza sul luogo di lavoro. Per proteggere i nostri collaboratori e noi stessi, abbiamo l'obbligo di segnalare immediatamente qualsiasi situazione che comporti violenza, minacce, bullismo o intimidazioni al responsabile diretto di Kelly, al rappresentante delle Risorse umane di Kelly che supporta il gruppo o al programma di Segnalazione in materia di condotta ed etica aziendale di Kelly Services (si veda di seguito). In caso di dubbi sull'immediata sicurezza propria o degli altri, contattare le autorità locali prima di segnalare la situazione a livello interno.

Kelly si impegna a garantire un luogo di lavoro sicuro ai suoi dipendenti. Siamo tutti responsabili di prestare particolare attenzione all'ambiente circostante, rispettando tutte le norme di sicurezza e segnalando tutte le situazioni non sicure. L'uso di alcol o droghe illegali sul lavoro non è consentito poiché impedisce di pensare chiaramente e può mettere in pericolo la sicurezza degli altri.

Rispetto delle leggi, delle regole e delle norme

Ognuno di noi dovrà rispettare tutte le leggi, le regole e le norme applicabili alla Società, tra cui il Foreign Corrupt Practices Act e le altre leggi in materia di anticorruzione, riciclaggio di denaro, manodopera e occupazione, antitrust e insider trading, le leggi vigenti in materia di salute, sicurezza e ambiente, le leggi applicabili sulla privacy e sulla tutela dei dati e tutte le politiche (si veda di seguito) definite dalla Società, e dovrà garantire che i nostri fornitori, agenti e rappresentanti siano a conoscenza di tale obbligo.

Tolleranza del rischio

Il rischio è intrinseco nel perseguimento di obiettivi commerciali fruttuosi. Benché il rischio non possa essere eliminato, non tutti i rischi sono giustificati o appropriati. Siamo disposti ad accettare i rischi commerciali opportuni che rientrano nella nostra tolleranza e che sono assunti nell'ambito della ricerca di una ricompensa idonea. Non bramiamo attività che mettano in pericolo i nostri dipendenti o gli altri, che mettano a rischio il benessere finanziario di Kelly o che siano contrarie alla nostra Visione, al Carattere e ai Valori.

Ci aspettiamo che tutti i dipendenti di Kelly rispettino questi principi definiti nella Dichiarazione di tolleranza e propensione al rischio di Kelly nell'ambito della condotta aziendale quotidiana.

Lotta contro la tratta di esseri umani

Kelly prevede una politica di tolleranza zero contro tutte le forme di tratta di esseri umani e le attività connesse. Kelly si impegna a proteggere a livello globale dalla tratta qualsiasi persona, inclusi i dipendenti e i candidati. La dichiarazione della politica di Kelly riguardante la Tratta di esseri umani è disponibile sul sito web della Società all'indirizzo <http://kellyservices.com/Global/Human-Trafficking-Policy/>

Segnalare la condotta disonesta o non etica

In caso di dubbi sulla migliore linea di condotta in una particolare situazione, i dipendenti devono parlare con i propri responsabili o con gli altri membri del personale opportuni. Le violazioni note o sospette delle leggi, delle regole e delle norme applicabili alla Società, del presente Codice o della politica aziendale devono essere tempestivamente segnalate al Programma di segnalazione in materia di condotta ed etica aziendale di Kelly Services al numero 877.978.0049 o all'indirizzo <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> o <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp> per l'Europa. A seconda delle leggi applicabili, la segnalazione anonima al Programma di segnalazione in materia di condotta ed etica aziendale di Kelly Services sarà consentita. Le ritorsioni di qualsiasi tipo contro un direttore, funzionario o dipendente per le segnalazioni effettuate in buona fede sono espressamente vietate e comporteranno un'azione correttiva, tra cui la cessazione del rapporto lavorativo.

È responsabilità della Società condurre un'indagine immediata su qualsiasi denuncia di violazione o presunta violazione del presente Codice. Qualora un dipendente non ritenga che una violazione segnalata sia stata trattata, egli deve dar seguito alla questione attraverso il Programma di segnalazione in materia di condotta ed etica aziendale di Kelly Services descritto sopra o rivolgersi direttamente al vicepresidente, al reparto Audit interno o al responsabile dell'area legale.

Comunicazione pubblica aziendale

Il Chief Executive Officer, il Chief Financial Officer, il Chief Accounting Officer e le figure appositamente designate (i "responsabili finanziari senior") hanno la responsabilità supplementare di presentare alla U.S. Securities and Exchange Commission rapporti e documenti completi, corretti, puntuali e comprensibili; gli stessi requisiti di divulgazione si applicano a tutte le comunicazioni pubbliche della Società. Oltre ai requisiti di divulgazione definiti nel presente Codice, i responsabili finanziari senior devono segnalare le violazioni note o sospette del Codice al Comitato di controllo interno.

Politiche globali

Kelly possiede politiche specifiche che riguardano diverse aree di condotta e governance. Le seguenti sono politiche e dichiarazioni globali che ci si aspetta che tutti i dipendenti comprendano e rispettino. Di seguito sono riportati i link alle politiche disponibili sul nostro sito web pubblico:

- Corso di formazione sulla lotta alla corruzione
- Codice di Condotta ed Etica Aziendale
- Divulgazione e comunicazioni aziendali
- [Responsabilità sociale dell'azienda](#)
- Spese e intrattenimento
- [Tratta di esseri umani](#)
- Sicurezza delle informazioni
- [Dichiarazione sulla Privacy](#)
- Dichiarazione di tolleranza e propensione al rischio
- Social Media
- Viaggi
- Violenza sul luogo di lavoro

Mancato rispetto; procedure di conformità

Il mancato rispetto da parte di un direttore, funzionario o dipendente delle leggi, regole o norme che regolano l'attività della Società, del presente Codice o di una politica aziendale, costituirà motivo di azione correttiva, che potrà includere anche la cessazione del rapporto di lavoro o del contratto. Le segnalazioni di violazioni note o sospette saranno immediatamente sottoposte a indagine dalla funzione opportuna, tra cui il reparto Audit, Risorse umane o l'Ufficio legale.

Rivisto e adottato dal Consiglio di Amministrazione l'8 agosto 2017.

Istruzioni di chiamata

1. Effettuare le chiamate da una linea fissa abilitata alle chiamate internazionali (non da un telefono cellulare).
2. Utilizzando la tabella sottostante, individuare il Codice di accesso diretto per il Paese dal quale si sta chiamando.
3. Digitare il Codice di accesso diretto fornito.
4. Quando richiesto, digitare il numero della Linea di assistenza (877-978-0049)
5. Una volta stabilito il collegamento con la Linea di assistenza, seguire le indicazioni per parlare con un operatore della Linea di assistenza.

Kelly Services, Inc.

PAESE	CODICE DI ACCESSO DIRETTO	NUMERO DELLA LINEA DI ASSISTENZA
Australia (Optus)	1-800-551-155	877-978-0049
Australia (Telstra)	1-800-881-011	877-978-0049
Austria / Österreich	0800-200-288	877-978-0049
Belgio / België	0-800-100-10	877-978-0049
Brasile / Brasil	0800 890 0288 o 0800-8888-288	877-978-0049
Cina / 中国	108-888 (Pechino) o 108-11 (resto della Cina)	877-978-0049
Canada	N/A	877-978-0049
Danimarca / Danmark	8001-0010	877-978-0049
Francia	0800-99-0011 o 0805-701-288	877-978-0049
Germania / Deutschland	0-800-2255-288	877-978-0049
Hong Kong / 香港	800-96-1111 (HK Telephone) o 800-93-2266 (New World Telephone)	877-978-0049
Ungheria / Magyarország	06 800-01111	877-978-0049
India / भारत	000-117	877-978-0049
Indonesia / Republik Indonesia	001-801-10	877-978-0049
Italia	800-172-444	877-978-0049
Giappone / 日本/ Nihon	00 539-111 (KDDI); 0034-811-001 (NTT); 00-663-5111 (Softbank)	877-978-0049
Lussemburgo	800 2 0111	877-978-0049

PAESE	CODICE DI ACCESSO DIRETTO	NUMERO DELLA LINEA DI ASSISTENZA
Malesia / مليسيا	1-800-80-0011	877-978-0049
Messico / México	01-800-288-2872	877-978-0049
Paesi Bassi (Olanda) / Nederland	0800-022-9111	877-978-0049
Nuova Zelanda	000-911	877-978-0049
Norvegia / Norge	800-190-11	877-978-0049
Polonia / Polska	0-0-800-111-1111	877-978-0049
Portogallo	800-800-128	877-978-0049
Porto Rico	N/A	877-978-0049
Russia / Россия	363-2400 (Mosca); 8^495-363-2400 (fuori Mosca); 363-2400 (San Pietroburgo); 8^812-363-2400 (fuori San Pietroburgo)	877-978-0049
Singapore / 新加坡 / Singapuraf	800-0111-111 (Sing Tel) o 80-0001-0001 (StarHub)	877-978-0049
Spagna / España	900-99-00-11	877-978-0049
Svezia / Sverige	020-799-111	877-978-0049
Svizzera / Suisse	0-800-890011	877-978-0049
Thailandia / ประเทศไทย	1-800-0001-33 o 001-999-111-11	877-978-0049
Stati Uniti d'America	N/A	877-978-0049