

## 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, 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 affrontare questioni etiche, scoraggiare illeciti, fornire meccanismi per segnalare e prevenire comportamenti disonesti o immorali e promuovere una cultura improntata all'onestà e alla responsabilità.

Ognuno di noi ha la responsabilità personale di comportarsi e di garantire che i nostri fornitori, agenti e rappresentanti siano consapevoli del loro obbligo di comportarsi in maniera etica, nel rispetto delle leggi e in maniera conforme ai contenuti e alla forma del presente Codice.

Un codice o una politica non possono prevedere ogni circostanza possibile. Il presente Codice è da intendersi come una serie di linee guida. I dipendenti sono invitati a porre al proprio responsabile domande su particolari circostanze che possono riguardare le disposizioni del presente Codice. I dipendenti possono sottoporre le loro domande anche al Vice Presidente Audit Interni o al Responsabile Legale.

### Conflitto 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 tenta di descrivere tutti i possibili conflitti d'interessi che potrebbero svilupparsi. Alcuni dei conflitti più comuni da evitare sono:

- l'ottenimento di un beneficio personale improprio, da parte di un dipendente o di un suo familiare, grazie alla posizione del dipendente all'interno della 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;
- il coinvolgimento consapevole in qualsiasi comportamento o attività in contrasto con i migliori interessi della Società o che possa rendere difficoltosi i rapporti della Società con qualsiasi persona o ente con cui la Società intrattiene o si propone di intrattenere un rapporto professionale o contrattuale;
- l'accettazione di compensi, in qualsiasi forma, da qualsiasi fonte diversa dalla Società, che possano influire in qualsiasi modo sullo svolgimento delle mansioni professionali;



- l'offerta o la ricezione di omaggi da o a chi si rapporta con la Società, nei casi in cui l'omaggio è stato offerto allo scopo di influenzare la nostra condotta in veste di dipendenti della Società, oppure in cui l'accettazione dell'omaggio possa apparire impropria.

Qualsiasi situazione che generi o che possa ragionevolmente generare un conflitto d'interessi con la Società deve essere segnalata immediatamente al Vice Presidente Audit Interni o al Responsabile Legale.

Amministratori e dirigenti devono prendere in esame eventuali conflitti d'interessi con il Comitato di Auditing, ottenendo dallo stesso la previa autorizzazione o approvazione necessaria.

## **Lotta alla corruzione**

Siamo orgogliosi di condurre la nostra attività con integrità e ci impegniamo a rispettare tutte le leggi vigenti nei paesi in cui operiamo. Ognuno di noi ha l'obbligo di rispettare le disposizioni del Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA") statunitense, così come ogni altra legge a livello nazionale in materia di lotta alla corruzione. Non è consentito cedere, promettere né offrire beni di valore, anche ridotto, a clienti, funzionari governativi o ad altre persone allo scopo di influenzare in maniera impropria una decisione, assicurarsi un vantaggio, evitare uno svantaggio o di ottenere o mantenere un rapporto professionale. In caso di tali comportamenti, il dipendente espone sé stesso e la società alla responsabilità civile e/o penale, a notevoli danni alla reputazione e alla compromissione della fiducia che i nostri clienti e azionisti e le comunità ripongono in noi. Ognuno di noi è tenuto a partecipare ai corsi sul FCPA e in materia di lotta alla corruzione offerti dalla Società e a certificare la conformità ai principi delineati durante il corso e nel presente Codice con frequenza annuale. Eventuali sospette violazioni devono essere immediatamente segnalate attraverso il Programma di segnalazioni sulla Condotta e sull'Etica Aziendale di Kelly Services, al numero 877.978.0049 o sul sito <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp>, oppure al Vice Presidente, Audit Interni.

## **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 per la Società**

Ognuno di noi ha la responsabilità di promuovere i legittimi interessi della Società. Dobbiamo evitare di:

- approfittare personalmente o dare ad altri la possibilità di approfittare personalmente di opportunità scoperte attraverso l'uso dei beni e delle informazioni della Società o in virtù del nostro ruolo all'interno di essa;



- sfruttare i dipendenti, i beni e le informazioni della Società o il nostro ruolo all'interno di essa per il nostro profitto personale; oppure
- competere con la Società, direttamente o indirettamente, per lo sfruttamento di opportunità professionali.

## **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 dei Dati o la Dichiarazione sulla Privacy globale di Kelly, consultabile sul sito <http://www.kellyservices.com>.

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 che potrebbero essere utilizzate per vantaggio personale. 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 corretto dei beni della Società**

Ognuno di noi deve tutelare i beni della Società e garantirne l'uso efficiente. Non è consentito a nessuno di utilizzare i beni della Società per ottenere un vantaggio personale.

## **Correttezza negli 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 altre persone attraverso la manipolazione, l'occultamento, l'abuso di informazioni riservate, il travisamento di fatti materiali o altre pratiche di negoziazione non etiche.

## **Comportamento in ambiente 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. Ogni comportamento inadeguato in ambiente di lavoro, nelle trasferte di lavoro e negli eventi sponsorizzati



dalla Società al di fuori dell'orario di lavoro sarà punito con provvedimenti disciplinari, che possono arrivare a includere il licenziamento.

Fa parte della politica di Kelly proteggere i diritti lavorativi 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 vietata. Le avances 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. Qualora si verificano circostanze fra dipendenti che richiedano l'autorizzazione scritta di cui sopra, entrambi i dipendenti sono tenuti a segnalare la circostanza al Direttore Risorse Umane o alla figura appositamente designata dal reparto Risorse Umane.

Kelly crede che la violenza sul luogo di lavoro non sia accettabile. Per contribuire a proteggere i nostri collaboratori e noi stessi, abbiamo l'obbligo di segnalare immediatamente qualsiasi situazione che implichi violenza, minacce, bullismo o intimidazione. 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.

## **Osservanza delle leggi e dei regolamenti**

Ognuno di noi è tenuto, e si impegna a garantire che i nostri fornitori, agenti e rappresentanti siano consapevoli di tale obbligo, a rispettare le leggi e i regolamenti applicabili alla Società, tra cui il Foreign Corrupt Practices Act e altre leggi in materia di lotta alla corruzione, le leggi in materia di lavoro e occupazione, le leggi sull'antitrust e sull'insider trading, le leggi applicabili in materia di salute, sicurezza e ambiente, le leggi applicabili sulla privacy e sulla tutela dei dati e tutte le politiche adottate dalla Società.

## 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.

## Tratta di esseri umani

Kelly possiede una politica di "tolleranza zero" verso ogni forma di tratta di esseri umani e attività connesse. Kelly s'impegna globalmente a proteggere dalla tratta di persone qualsiasi individuo, inclusi dipendenti e candidati. La politica di Kelly relativa alla Tratta di esseri umani è disponibile sul sito della Società all'indirizzo <http://kellyservices.com/Global/Human-Trafficking-Policy/>

## Segnalazione di comportamenti disonesti o non etici

In caso di dubbi sul miglior modo di agire in una particolare situazione, i dipendenti devono rivolgersi ai propri responsabili o ad altre figure appropriate. Le violazioni, effettive o presunte, delle leggi e dei regolamenti applicabili alla Società, del presente Codice o di qualsiasi politica della Società devono essere segnalate tempestivamente attraverso il Programma di segnalazioni sulla Condotta e sull'Etica Aziendale di Kelly Services, al numero 877.978.0049 o sul sito <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> o sul sito <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp> per l'Europa. Se consentito dalle leggi vigenti, sarà possibile effettuare segnalazioni anonime attraverso il Programma di segnalazioni sulla Condotta e sull'Etica Aziendale di Kelly. Le ritorsioni di qualsiasi tipo contro Amministratori, funzionari o dipendenti per segnalazioni effettuate in buona fede sono espressamente proibite e saranno punite con azioni correttive, che possono arrivare a includere il licenziamento.

È responsabilità della Società condurre un'indagine tempestiva a seguito delle segnalazioni di violazioni effettive o presunte del presente Codice. I dipendenti i quali ritengono che una violazione segnalata non sia stata affrontata adeguatamente dovranno farlo presente attraverso il Programma di segnalazione sulla Condotta e sull'Etica Aziendale di Kelly descritto in precedenza, oppure direttamente al Vice Presidente Audit Interni o al Responsabile Legale.

## Relazioni pubbliche della Società

L'Amministratore Delegato, il Direttore Finanziario, il Direttore della contabilità e le figure da loro designate (i "direttori finanziari senior") hanno l'ulteriore responsabilità di presentare alla Securities and Exchange Commission statunitense relazioni e documenti completi, obiettivi, tempestivi e comprensibili; gli stessi requisiti di divulgazione sono validi per tutte le comunicazioni pubbliche della Società. Oltre agli obblighi di segnalazione indicati in altre parti del presente Codice, i direttori finanziari senior sono tenuti a segnalare ogni violazione effettiva o presunta del Codice al Comitato di Auditing.

## 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 posto di lavoro

## Inosservanza; Procedure di conformità

L'inosservanza delle leggi e dei regolamenti che governano l'attività della Società, del presente Codice o di qualsiasi politica della Società da parte di Amministratori, funzionari o dipendenti della stessa costituiranno motivo per l'adozione di azioni correttive, che possono arrivare a includere la cessazione del rapporto di lavoro o dell'assunzione. Le segnalazioni relative a violazioni effettive o presunte saranno prontamente esaminate dalla funzione appropriata, che può includere le funzioni Audit, Risorse Umane o il reparto 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.**

<b>PAESE</b>	<b>CODICE DI ACCESSO DIRETTO</b>	<b>NUMERO DELLA LINEA DI ASSISTENZA</b>
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 / مَلِيْسِيَا	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