



# Codice di Comportamento

## INDICE

<b>1. PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>2. VALORE E DESTINATARI DEL MODELLO</b> .....	<b>6</b>
2.1 VALORE CONTRATTUALE E DESTINATARI DEL MODELLO.....	6
2.2 DIFFUSIONE DEL MODELLO PRESSO I DESTINATARI.....	7
<b>3. PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>8</b>
3.1 RISPETTO DEI PRINCIPI GENERALI DEL MODELLO.....	8
3.2 RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER E GLI SHAREHOLDER.....	15
3.3 OBBLIGHI PER TUTTO IL PERSONALE.....	16
3.4 ULTERIORI OBBLIGHI PER I SOGGETTI APICALI ED I RESPONSABILI DI FUNZIONE.....	19
3.5 DOVERI DEI COLLABORATORI E DEI TIROCINANTI.....	20
<b>4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO</b> .....	<b>21</b>
4.1 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI. RISERVATEZZA.....	21
4.2 CONFLITTI DI INTERESSE.....	22
4.3 REGALIE, OMAGGI E BENEFICI.....	23
<b>5. COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI CON GLI AZIONISTI</b> .....	<b>24</b>
<b>6. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI</b> .....	<b>25</b>
6.1 EQUITÀ E TRASPARENZA NELLE RELAZIONI D’AFFARI.....	25
6.2 RAPPORTI CON I CLIENTI.....	27
6.3 RAPPORTI CON I FORNITORI.....	28
<b>7. L’AMBIENTE AZIENDA. LE RISORSE UMANE</b> .....	<b>29</b>
7.1 CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.....	29
7.2 TUTELA DELL’INTEGRITA’ E DELLA PRIVACY DEL PERSONALE.....	30
7.3 SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE.....	31
7.4 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO.....	32

<b>8. RAPPORTI CON L'AMBIENTE ESTERNO.....</b>	<b>33</b>
8.1 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE.....	33
<b>9. CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI .....</b>	<b>34</b>
9.1 CONTABILITÀ.....	34
9.2 CONTROLLI INTERNI .....	35
<b>10. ORGANI DI RIFERIMENTO, FUNZIONI DI CONTROLLO E PROCEDURE DI ATTUAZIONE .....</b>	<b>36</b>
10.1 ORGANI DI RIFERIMENTO.....	36
10.2 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	37
10.3 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEL PERSONALE .....	39
<b>11. IL SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>40</b>
11.1 VIOLAZIONI DEL MODELLO.....	40
11.2 LE SANZIONI .....	41
11.3 PROCEDURA DI ACCERTAMENTO E DI COMMINAZIONE.....	42
11.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI APICALI, DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE, DEI COLLABORATORI ESTERNI E DEI PARTNER.....	43
<b>12. ENTRATA IN VIGORE.....</b>	<b>44</b>
<b>GLOSSARIO.....</b>	<b>45</b>

## 1. PREMESSA<sup>1</sup>

Kelly Services S.p.A.<sup>2</sup> è presente in Italia dal 1996 ed è stata una delle prime società ad avere ottenuto dal Ministero del Lavoro l'autorizzazione ad operare nel dicembre 1997. Può vantare, inoltre, il primato di essere stata la società a collocare in Italia il primo lavoratore temporaneo l'8 gennaio 1998.

Con l'introduzione del D. Lgs n. 276 del 10 settembre 2003 (Legge Biagi), Kelly Services Italia ha ottenuto il massimo livello di autorizzazione per operare come Agenzia per il lavoro generalista (iscritta in data 26/11/2004 nell'Albo Informatico delle Agenzie per il Lavoro, prot.n.1098-SG).

Kelly Services si caratterizza per la forte capitalizzazione e perché opera esclusivamente con agenzie proprie e propri dipendenti.

In Italia opera con 30 filiali dislocate nelle principali città su tutto il territorio nazionale ed offre ad aziende e lavoratori le soluzioni più vantaggiose per la gestione della flessibilità della forza lavoro.

In particolare, Kelly Services offre i seguenti servizi:

- attività di somministrazione di lavoro a tempo determinato ed indeterminato: svolta sull'intero territorio nazionale e comunque non inferiore a quattro regioni, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs n. 276 del 10 settembre 2003 (Legge Biagi);
- attività di intermediazione: consistente nell'attività di mediazione tra domanda e offerta di lavoro, anche in relazione all'inserimento lavorativo dei disabili e dei gruppi di lavoratori svantaggiati;
- attività di ricerca e selezione del Personale: consistente nell'attività di consulenza di direzione finalizzata alla risoluzione di una specifica esigenza di Personale dell'organizzazione committente, attraverso l'individuazione di candidature idonee a ricoprire una o più posizioni lavorative in seno all'organizzazione medesima, su specifico incarico della stessa;
- attività di supporto alla ricollocazione professionale: consistente nell'attività, effettuata su specifico ed esclusivo incarico dell'organizzazione committente, finalizzata alla ricollocazione nel mercato del lavoro di propri prestatori di lavoro, singolarmente o collettivamente considerati;
- l'attività di formazione in genere, nonché ogni altro servizio alle imprese in materia di gestione del Personale;

---

<sup>1</sup> In allegato, è riportato il glossario con le definizioni terminologiche.

<sup>2</sup> Di seguito anche denominata Kelly Services.

- ogni altro servizio alle imprese in materia di formazione del Personale.

Costituisce primario obiettivo di Kelly Services lo svolgimento della propria attività nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti sul territorio nazionale ed in tutti i Paesi in cui opera, nonché delle policy globali espresse dalla Capogruppo.

Il Codice si propone di contribuire al riconoscimento e alla gestione delle questioni di natura etica, alla deterrenza dal compimento di illeciti, alla messa a disposizione di meccanismi per la segnalazione di comportamenti disonesti o contrari al Codice e di contribuire alla promozione di una cultura dell'onestà e delle responsabilità in quanto tutto il Personale si adopera per raggiungere la vision della Società, dimostrarne il carattere e sostenere i Valori condivisi.

Tutto il Personale è responsabile del proprio comportamento e della presa di coscienza da parte dei Partner, dei Consulenti, e degli altri Collaboratori esterni dell'obbligo di improntare i propri comportamenti all'etica e alla legalità e di rispettare la lettera e lo spirito del presente Codice.

Tutto il Personale è invitato a porre domande ai propri superiori diretti sulle circostanze particolari che possono riguardare le disposizioni del presente Codice. Il Personale può inoltre presentare le proprie domande al Vice Presidente EMEA, al Responsabile della funzione HR Director o al "General Counsel" (Responsabile dell'Ufficio legale).

Inoltre, il presente Codice, ed il Modello di Organizzazione e Gestione<sup>3</sup> nel suo complesso, si applicano ai Partner, ai Consulenti, ai Tirocinanti ed agli altri Collaboratori esterni comunque denominati.

Il Codice di Comportamento ed il Modello nel suo complesso si strutturano su:

- principi generali, che definiscono i valori di riferimento cui si deve uniformare l'attività di Kelly Services;
- regole di comportamento, che definiscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i destinatari del Codice e del Modello nel suo complesso sono tenuti ad attenersi;
- meccanismi di attuazione, che descrivono il Modello di Organizzazione elaborato per l'osservanza del Codice di Comportamento e per il suo continuo miglioramento;
- sistema disciplinare, che attende alle valutazioni di ogni comportamento contrario alla lettera ed allo spirito del Codice e del Modello nel suo complesso.

---

<sup>3</sup> Di seguito anche denominato "Modello".

Sulla base dei principi affermati nel presente Codice verrà predisposto il Modello di Organizzazione e Gestione di Kelly Services di cui lo stesso costituisce parte integrante.

## 2. VALORE E DESTINATARI DEL MODELLO

### 2.1 VALORE CONTRATTUALE E DESTINATARI DEL MODELLO

Le norme del Codice e del Modello nel suo complesso oltre ad applicarsi, senza eccezione alcuna, a tutto il Personale, devono essere osservate anche da tutti coloro che cooperano per il conseguimento degli obiettivi di Kelly Services.

L'osservanza delle norme del Codice e del Modello nel suo complesso deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutto il Personale di Kelly Services (ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile).

Tutto il Personale di Kelly Services, oltre a dover dare esecuzione al contratto di lavoro secondo buona fede, adempiendo ai doveri generali di diligenza, lealtà, imparzialità ed onestà, nonché di integrità e correttezza, è tenuto a:

- conoscere il Modello;
- contribuire attivamente alla sua attuazione;
- segnalarne eventuali carenze;
- osservare e fare osservare, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, i principi generali e le regole di condotta che ne discendono.

Pertanto, la violazione delle norme del Codice e del Modello nel suo complesso potrà:

- costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro;
- costituire illecito disciplinare (con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro);
- comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

La convinzione di agire a vantaggio di Kelly Services non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice e del Modello nel suo complesso, la cui generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento ed il prestigio di Kelly Services.

## **2.2 DIFFUSIONE DEL MODELLO PRESSO I DESTINATARI**

Kelly Services assicurerà un programma di comunicazione del Codice e delle regole dettate nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e della sua applicazione, diretto all'interno dell'Azienda affinché tutti i destinatari risultino adeguatamente informati.

A tal fine, si provvede alla diffusione del presente Codice e del Modello nel suo complesso, all'interpretazione ed al chiarimento delle sue disposizioni, alla verifica dell'effettiva osservanza ed all'aggiornamento delle disposizioni attraverso la designazione di specifiche funzioni interne.

Il Codice e il Modello nel suo complesso, inoltre, sarà portato a conoscenza di tutti i soggetti con i quali Kelly Services intrattiene relazioni d'affari ivi compresi i terzi che ricevono incarichi da Kelly Services e che abbiano con essa rapporti continuativi.



### 3. PRINCIPI GENERALI

#### 3.1 RISPETTO DEI PRINCIPI GENERALI DEL MODELLO

Tutte le attività di Kelly Services devono essere svolte:

- conformemente alla Legge;
- nel rispetto del “Foreign Corrupt Practices Act”<sup>4</sup> di Gruppo;
- con correttezza e buona fede;
- in un contesto di concorrenza leale;
- nel rispetto dei legittimi interessi di Shareholder e Stakeholder;
- tenendo conto delle legittime aspettative della collettività.

Premesso quanto sopra, particolare attenzione sarà riposta nel rispetto delle normative in materia di:

- delitti contro la personalità dello Stato;
- delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- delitti di criminalità organizzata ed alcuni specifici reati associativi;
- alcuni delitti contro l’amministrazione della giustizia;
- delitti contro il patrimonio;
- delitti contro la fede pubblica (di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo);
- delitti contro l’industria ed il commercio;
- delitti in materia di violazione del diritto d’autore;
- delitti contro la persona, alcuni specifici reati in materia di immigrazione, nonché in materia di attività trasfusionali e di produzione nazionale di emoderivati;
- reati ambientali;
- disposizioni penali in materia di Società soggette a registrazione;
- disposizioni penali contenute nel T.U.F..

In particolare, si tratta delle seguenti ipotesi criminose:

---

<sup>4</sup> Di seguito anche denominato “FCPA”.

**a. delitti contro la personalità dello Stato:**

- associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.);
- assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.);

**b. delitti contro la Pubblica Amministrazione:**

- malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.);
- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p. e art. 319-bis c.p.: circostanze aggravanti);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p. e art. 321 c.p.: pene per il corruttore);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione dei membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri (art. 322-bis c.p.);

**c. delitti di criminalità organizzata ed alcuni specifici reati associativi:**

- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- associazione per delinquere di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.);
- scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.);
- illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, comma 2, lett. a, n. 5. c.p.p.);
- associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del D.P.R. n. 43/73);
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del D.P.R. n. 309/90);

**d. delitti contro l'amministrazione della giustizia:**

- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);

**e. delitti contro il patrimonio:**

- sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
- truffa (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.: ipotesi in danno dello Stato);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- frode informatica (art. 640-ter c.p.: ipotesi in danno dello Stato);
- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.);
- ricettazione (art. 648 c.p.);
- riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
- impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);

**f. delitti contro la fede pubblica:**

- falsificazione di monete, spendita ed introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- spendita ed introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
- contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
- introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.);
- documenti informatici (art. 491-bis c.p.);

**g. delitti contro l'industria ed il commercio:**

- turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.);
- frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.);
- contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.);

**h. delitti in materia di violazione del diritto d'autore:**

- protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (artt. 171, comma 1 lett. a-bis e comma 3; 171-bis; 171-ter; 171-septies; 171-octies della Legge del 22 aprile 1941, n. 633);

**i. delitti contro la persona, alcuni specifici reati in materia di immigrazione, nonché in materia di attività trasfusionali e di produzione nazionale di emoderivati:**

- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.);
- omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- lesioni personali colpose (art. 590, comma 3, c.p.);
- riduzione in schiavitù (art. 600 c.p.);
- prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.);
- pornografia minorile (art. 600-ter c.p.);
- detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater c.p.);
- pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.);
- iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.);
- tratta di persone (art. 601 c.p.);
- acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico (art. 615-quinquies c.p.);
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);

- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
- disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 del D. Lgs. n. 286/98);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis, D. Lgs. n. 286/98);
- delitti in materia di attività trasfusionali e di produzione nazionale di emoderivati (art. 22, comma 4, della L. n. 219/05);

**j. reati ambientali:**

- uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);
- distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis, c.p.);
- scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (art. 137, comma 2, D. Lgs. 152/06);
- scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in difformità dalle prescrizioni (art. 137, comma 3, D. Lgs. 152/06);
- scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite (art. 137, comma 5, D. Lgs. 152/06);
- scarichi sul suolo, sottosuolo e acque sotterranee (art. 137, comma 11, D. Lgs. 152/06);
- scarichi da Navi o aeromobili di sostanze vietate (art. 137, comma 13, D. Lgs. 152/06);
- attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256, comma 1, D. Lgs. 152/06);
- discarica non autorizzata (art. 256, comma 3, D. Lgs. 152/06);
- miscelazione di rifiuti (art. 256, comma 5, D. Lgs. 152/06);
- deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, comma 6, D. Lgs. 152/06);
- bonifica dei siti (art. 257, comma 1, D. Lgs. 152/06);
- bonifica dei siti da sostanze pericolose (art. 257, comma 2, D. Lgs. 152/06);
- violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258, comma 4, D. Lgs. 152/06);
- traffico illecito di rifiuti (art. 259, comma 1, D. Lgs. 152/06);
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, comma 1, D. Lgs. 152/06);
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti ad alta radioattività (art. 260, comma 2, D. Lgs. 152/06);
- false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso;

omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI – Area movimentazione nel trasporto di rifiuti (art. 260-bis, D. Lgs. 152/06);

- superamento valori limite di emissione e di qualità dell'aria (art. 279, comma 5, D. Lgs 152/06);
- disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (art. 1, commi 1 e 2, L. 150/92);
- disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (art. 2, commi 1 e 2, L. 150/92);
- disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (art. 3-bis, comma 1, L. 150/92);
- disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (art. 6, comma 4, L. 150/92);
- cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (art. 3, comma 7, L. 549/93);
- inquinamento doloso provocato da navi (art. 8, commi 1 e 2, D. Lgs. 202/07);
- inquinamento colposo provocato da navi (art. 9 commi 1 e 2, D. Lgs. 202/07);

**k. disposizioni penali in materia di Società soggette a registrazione:**

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- false comunicazioni sociali in danno della Società, dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.);
- impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della Società controllante (art. 2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggio (art. 2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza (art. 2638 c.c.);

**l. disposizioni penali contenute nel T.U.F.:**

- abuso di informazioni privilegiate (artt. 184 e 187-bis del D. Lgs. 58/98);

- manipolazione del mercato (artt. 185 e 187-ter del D. Lgs. 58/98).

Altre fattispecie di reato potranno, in futuro, essere inserite dal legislatore nel contesto della disciplina dettata dal D. Lgs. 231/01.

I componenti del Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi della Società, si ispirano ai principi del Codice e del Modello nel suo complesso.

Kelly Services assicurerà, anche attraverso l'attivazione di specifiche funzioni interne ed avvalendosi dell'ausilio di Consulenti esterni:

- l'approfondimento e l'aggiornamento del Modello;
- lo svolgimento di eventuali verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice e del Modello nel suo complesso o di quelle cui lo stesso fa riferimento;
- la comminazione di adeguate misure sanzionatorie, se dalla valutazione dei fatti emergesse l'accertamento di violazioni;
- che nessuno subisca ritorsioni di qualunque genere, per aver fornito notizie su possibili violazioni del Codice e del Modello nel suo complesso o delle norme cui lo stesso fa riferimento.

### 3.2 RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER E GLI SHAREHOLDER

Kelly Services aspira a sviluppare e a mantenere il rapporto di fiducia con i suoi stakeholder.

Tale accezione intende riferirsi a quelle categorie di individui, gruppi o Istituzioni che, entrando, a qualsiasi titolo, in relazione con Kelly Services, contribuiscono al conseguimento della *mission* aziendale o che hanno comunque interesse al suo perseguimento.

L'azionista, anche potenziale, non è solo una fonte di finanziamento, ma un soggetto con opinioni e preferenze morali proprie. Allo stesso, affinché possa orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere societarie, è necessario fornire tutta l'informazione rilevante disponibile.



### 3.3 OBBLIGHI PER TUTTO IL PERSONALE

I rapporti tra Kelly Services e tutto il Personale sono improntati alla fiducia ed alla collaborazione.

Tutto il Personale adeguerà le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice e dal Modello nel suo complesso.

Tutte le attività poste in essere dal Personale di Kelly Services nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere ispirate:

- alla massima correttezza contabile e gestionale;
- alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale;
- alla completezza e trasparenza delle informazioni;
- all'attiva e piena collaborazione con le Autorità.

Le stesse devono essere svolte con impegno e rigore professionale adeguato alle responsabilità assegnate.

Il Personale è tenuto a tutelare le risorse aziendali e garantirne l'efficiente utilizzo. Non è consentito utilizzare le risorse aziendali per il proprio vantaggio personale.

Tutto il Personale, se non espressamente autorizzato, non svolgerà attività contrarie agli interessi dell'Impresa o incompatibili con i doveri dell'ufficio.

L'obbligo di fedeltà, nel quale si riassumono i citati doveri, comporta:

- il divieto di sfruttare per scopi personali o far sfruttare ad altri le opportunità derivanti dall'uso di proprietà, informazioni o posizioni della Società;
- il divieto di utilizzare risorse umane, proprietà, informazioni o posizioni della Società per uso privato.

Nelle relazioni con l'esterno, il Personale, oltre a comportarsi in modo tale da determinare fiducia e disponibilità da parte dei soggetti che entrano in contatto con Kelly Services:

- mostra cortesia e disponibilità;
- opera con imparzialità;

- si astiene dall'effettuare pressioni indebite;
- adotta iniziative e decisioni nella massima trasparenza;
- respinge eventuali pressioni di terzi;
- non assume impegni, né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

Il Personale non fa uso delle informazioni non disponibili a terzi o non rese pubbliche, comprese quelle ottenute in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.

I Soggetti Apicali ed i Responsabili di funzione devono segnalare all'Organismo di Vigilanza i comportamenti potenzialmente a rischio di reato ex D. Lgs. 231/01, inerenti ai processi operativi di competenza, di cui siano venuti a conoscenza in via diretta o per il tramite di informativa ricevuta dal proprio Personale Dipendente e dai propri Collaboratori e Tirocinanti.

Per la piena osservanza del Modello, il Personale Dipendente, i Tirocinanti ed i Collaboratori potranno rivolgersi ai propri superiori o, per il loro tramite, all'Organismo di Vigilanza.

In particolare, il Personale Dipendente, i Tirocinanti ed i Collaboratori di Kelly Services hanno l'obbligo di:

- rivolgersi ai propri superiori o, per il loro tramite, all'Organismo di Vigilanza, nel caso necessitino di chiarimenti sulle modalità di applicazione del Modello;
- riferire tempestivamente ai superiori o, per il loro tramite, all'Organismo di Vigilanza ed al "Business Conduct & Ethics Reporting Program" di Kelly Services (Programma di reporting per la Condotta e l'Etica aziendale) al 877.978.0049 o al sito <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> o <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp> per l'Europa:
  - qualsiasi fatto o notizia, direttamente o indirettamente acquisita, in merito a possibili violazioni;
  - qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta che comporti una loro violazione;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- rivolgersi ai propri superiori o, per il loro tramite, all'Organismo di Vigilanza, oltre che seguire quanto previsto nel Business Conduct & Ethics Reporting Program di Kelly Services sopra descritto o avvertire direttamente il Vice Presidente, l'Audit interno o il General Counsel, se dopo la segnalazione della notizia ritenessero:
  - che la questione non sia stata adeguatamente affrontata;
  - di aver subito ritorsioni.

La segnalazione anonima sarà consentita mediante il “Business Code and Ethics Reporting system” di Kelly Services.

Gli atti ritorsivi di qualsiasi natura a danno del Personale a seguito delle segnalazioni rese in buona fede sono espressamente vietati e daranno luogo a misure correttive, ivi inclusa la risoluzione del rapporto di lavoro.

Comunque, il Personale non potrà:

- condurre indagini personali;
- riportare le notizie ad altri se non agli organi aziendali competenti.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, Kelly Services al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici:

- ha implementato specifiche previsioni nell’ambito della propria politica di sicurezza aziendale;
- ha definito politiche per il controllo dell’accesso ai servizi di rete, alle reti ed alle sottoreti, anche al fine di impedire l’utilizzo di software esterni o, comunque, la duplicazione o l’immissione nella rete aziendale di file che violino i diritti di proprietà intellettuale o di autore;
- ha predisposto un programma di formazione e sensibilizzazione degli utenti per assicurare che siano informati:
  - sui temi di sicurezza delle informazioni;
  - sulle procedure aziendali;
  - sul corretto uso degli strumenti per la gestione delle informazioni per minimizzare ogni possibile rischio;
  - sulle responsabilità civili e penali connesse all’utilizzo dei mezzi informatici.

Infine, tutto il Personale è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi, pornografici o vietati né tanto meno conservare file della specie sui computer aziendali;
- non utilizzare attraverso il sistema informativo aziendale software non forniti dall’azienda o, comunque, non duplicare o immettere nella rete aziendale file che violino i diritti d’autore.

### 3.4 ULTERIORI OBBLIGHI PER I SOGGETTI APICALI ED I RESPONSABILI DI FUNZIONE

I Soggetti Apicali ed i Responsabili di funzione conformano la propria attività, ai principi del presente Codice e del Modello nel suo complesso e si informano reciprocamente degli incontri, anche informali, cui prendono parte in materie rilevanti per l'attività di Kelly Services o del Gruppo.

In particolare, ed in via esemplificativa, nello svolgimento delle proprie funzioni, chi ha compiti di direzione:

- conosce adeguatamente il corpus normativo e regolamentare attinente all'attività svolta nell'ambito della funzione;
- non cerca di ottenere utilità o benefici di natura privata nei rapporti esterni;
- seleziona con accuratezza e scrupolo Personale Dipendente, i Tirocinanti ed i Collaboratori, accertandosi che siano in possesso delle capacità, conoscenze ed esperienze necessarie per ricoprire al meglio il ruolo da ricoprire.

Ai Soggetti Apicali ed ai Responsabili di funzione compete far sì che sia data concretezza ai principi ed ai valori etici contenuti nel Codice e nel Modello nel suo complesso, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno nonché rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I Soggetti Apicali ed i Responsabili di funzione hanno l'obbligo di:

- rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per il proprio Personale Dipendente, per i Tirocinanti e per i propri Collaboratori;
- vigilare sull'effettivo rispetto del Codice e del Modello nel suo complesso da parte del proprio Personale Dipendente, dei Tirocinanti e dei propri Collaboratori, indirizzandoli all'osservanza dello stesso, quale massima espressione del concetto aziendale di etica;
- far comprendere al proprio Personale Dipendente, ai Tirocinanti ed ai propri Collaboratori, che il rispetto del Codice e del Modello nel suo complesso costituisce parte essenziale della prestazione di lavoro;
- adottare, quando richiesto dal contesto, misure correttive immediate;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

### **3.5 DOVERI DEI COLLABORATORI E DEI TIROCINANTI**

Il Collaboratore o il Tirocinante deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto che regola la sua posizione e, di conseguenza, quanto previsto dal Codice di Comportamento e dal Modello nel suo complesso.

Inoltre, deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità e la riservatezza.

Il Collaboratore ed il Tirocinante è tenuto ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente, direttamente o tramite terzi, di opportunità di affari di cui è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento del proprio incarico.

In particolare, ogni Collaboratore o Tirocinante deve evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda.

## 4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

### 4.1 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI. RISERVATEZZA

Tutto il Personale e tutti coloro che, a vario titolo, operano per il conseguimento degli obiettivi di Kelly Services, rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni.

Atteso quanto sopra, specifiche procedure sono adottate e aggiornate per la protezione delle informazioni in relazione alle quali Kelly Services definisce adeguati protocolli che ne regolino il trattamento e la diffusione.

Le banche dati di Kelly Services possono contenere, tra l'altro, dati la cui divulgazione, inopportuna o intempestiva, potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

## 4.2 CONFLITTI DI INTERESSE

Devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto d'interesse con l'Azienda.

Si ritiene esista una situazione di conflitto di interesse nel caso in cui uno dei destinatari del Modello:

- persegua un interesse diverso dagli obiettivi aziendali;
- si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della Società;
- adotti consapevolmente qualsiasi comportamento o attività che risulti non conforme ai migliori interessi della Società o ponga fine o comprometta il rapporto della Società con qualsiasi soggetto o entità con cui la Società ha o intende avviare un rapporto di natura commerciale o contrattuale;
- accetti compensi, in qualsiasi forma, derivanti da soggetti diversi dalla Società, che influenzino in qualunque modo le prestazioni lavorative.

Il Personale di Kelly Services è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Vice Presidente EMEA, al Responsabile della funzione HR Director o al "General Counsel" (Responsabile dell'ufficio Legale) oltre che al proprio superiore, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organismo di Vigilanza.

### 4.3 REGALIE, OMAGGI E BENEFICI

Kelly Services stabilisce una procedura che fissa criteri e modalità di erogazione di omaggi e regalie.

Non è consentito, concedere, promettere od offrire oggetti di valore, anche piccoli, a clienti, dipendenti della Pubblica Amministrazione o altre persone allo scopo di influenzare una decisione, ottenere un vantaggio, evitare uno svantaggio oppure ottenere o mantenere risultati commerciali.

Inoltre è fatto espresso divieto a tutto il Personale di:

- ottenere, anche in maniera indiretta, benefit personali inappropriati per se, un proprio familiare o per un componente del Personale in virtù della propria posizione di dipendente della Società. Per “familiari” si intendono coniugi, genitori, figli e fratelli/sorelle legati da vincoli di sangue, matrimonio o adozione o chiunque risieda presso l’abitazione del componente del Personale;
- offrire o effettuare regalie a qualunque soggetto che intrattenga rapporti con la Società per influenzarne le azioni a favore della stessa;
- ricevere regalie da qualunque soggetto che intrattenga rapporti con la Società qualora l’accettazione di tali regalie possa rappresentare un’eventuale irregolarità.

Essi dovranno comunque essere comunicati all’Organismo di Vigilanza previsto dal Modello di Organizzazione e Gestione a norma del D. Lgs. 231/01.

Anche nei Paesi dove è costume offrire, in segno di cortesia, regalie a Clienti o ad altri soggetti, esse devono essere di natura appropriata e non contrastare con le disposizioni di legge. Non devono, comunque, essere tali da interpretarsi come richiesta di favori in contropartita.

Le regalie offerte, salvo quelle di modico valore, devono essere documentate in modo adeguato per consentire le necessarie autorizzazioni e le opportune verifiche.

Tali prescrizioni non possono essere eluse con il ricorso a forme di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità ecc., abbiano, di fatto, le stesse finalità sopra vietate.



## 5. COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI CON GLI AZIONISTI

Il sistema di governo societario è orientato:

- al rendimento per gli Azionisti;
- al controllo dei rischi di Impresa;
- alla trasparenza nei confronti del mercato;
- al contemperamento degli interessi di tutte le componenti dell'azionariato, con particolare attenzione agli Azionisti di minoranza;
- al benessere per tutto il Personale;
- al rispetto degli interessi e delle aspettative della collettività.

## 6. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

### 6.1 EQUITÀ E TRASPARENZA NELLE RELAZIONI D’AFFARI

Nei rapporti d'affari, Kelly Services si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

Fatti salvi i diritti dei Soci, Kelly Services si comporta sul mercato senza alcuna discriminazione tra Clienti, Fornitori, settori della Pubblica Amministrazione e le diverse Amministrazioni territoriali.

I contratti ed i rapporti tra Kelly Services ed i suoi Fornitori o i suoi Clienti, si ispirano ai principi di correttezza, completezza e chiarezza.

Il Personale di Kelly Services ed i Collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla stessa, dovranno seguire comportamenti corretti nella conduzione degli affari, nonché nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla rilevanza dell'affare trattato, astenendosi dal trarre indebiti vantaggi tramite manipolazione, occultamento, abuso di informazioni riservate, travisamento di fatti sostanziali o qualsiasi altra pratica contraria ai principi di correttezza.

Tutto il Personale conformerà la propria attività oltre che a quanto previsto nel presente Codice e nel Modello nel suo complesso, allo “U.S. Foreign Corrupt Practices Act”.

Tutto il Personale dovrà obbligatoriamente partecipare al corso “FCPA” e anti-tangenti della Società e certificare la conformità con i principi evidenziati annualmente nel corso e nel presente Codice.

Sono proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi nonché sollecitazioni (dirette e/o attraverso terzi) di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

Kelly Services pretende che i suoi Rappresentanti ed il Personale non perseguano l'utile aziendale o individuale a scapito del rispetto delle leggi vigenti e delle norme contenute in questo Codice e nel Modello nel suo complesso.

Kelly Services svolgerà un'analisi preventiva e continua del territorio in cui opera, anche interloquendo con autorità

pubbliche e soggetti rappresentativi localmente competenti, rivolta ad individuare e valutare il pericolo che le organizzazioni criminali, localmente insediate, possano condizionare l'attività di impresa, strumentalizzandola per il conseguimento di vantaggi illeciti.

Tutto il Personale si astiene in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza o nei quali, anche in ragione di una grave inimicizia, la propria partecipazione alla trattazione della questione possa ingenerare sospetti o sfiducia nell'operato della Società.

Atteso quanto sopra, tutto il Personale, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- selezionare solo Imprese o interlocutori qualificati e con buona reputazione;
- riferire tempestivamente al proprio superiore o, per il suo tramite, all'Organismo di Vigilanza, in ordine a possibili violazioni del Codice e del Modello nel suo complesso da parte di Collaboratori esterni;
- includere nei contratti l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice e del Modello nel suo complesso.

In ogni caso, il Personale di Kelly Services:

- verificherà, in via preventiva, le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, Fornitori, Partner e Consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti di affari;
- opererà in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire la ricettazione ed il riciclaggio di denaro o di altri beni provenienti da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo;
- corrisponderà compensi commisurati esclusivamente alla prestazione contrattualmente prevista;
- non effettuerà pagamenti ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;
- non effettuerà pagamenti in contanti in violazione delle norme di legge.

## 6.2 RAPPORTI CON I CLIENTI

Premesso che Kelly Services ritiene che l'offerta di servizi di qualità a condizioni competitive e l'apprezzamento del mercato sono di primaria importanza per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, fa obbligo al proprio Personale di:

- osservare le procedure interne in particolare quelle regolanti la gestione dei rapporti con i Clienti;
- relazionarsi con i Clienti con efficienza, disponibilità e cortesia;
- uniformare i propri comportamenti a canoni di rispetto del Cliente ed elevata professionalità;
- generare comunicazioni chiare e semplici, evitando pratiche elusive o comunque scorrette;
- osservare le condizioni contrattualmente previste.

### 6.3 RAPPORTI CON I FORNITORI

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Kelly Services, evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

Il processo di approvvigionamento di Kelly Services, pur realizzandosi alle condizioni più vantaggiose in termini di rapporto qualità/prezzo, deve comunque porre in essere relazioni con Fornitori che assicurino modalità operative compatibili con il rispetto sia dei diritti dell'uomo e dei lavoratori che dell'ambiente.

Nei rapporti di fornitura in genere, è fatto obbligo ai Responsabili di funzione, al Personale Dipendente, ai Tirocinanti ed ai Collaboratori di:

- osservare le procedure interne, in particolare quelle per la selezione e la gestione dei rapporti con i Fornitori;
- non precludere ad alcuna Azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura (adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi e trasparenti);
- effettuare scrupolosi controlli sulla qualità del prodotto o del servizio offerto;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- effettuare pagamenti regolari.

Per garantire la massima trasparenza, Kelly Services si organizza al fine di assicurare:

- la separazione dei ruoli tra le funzioni richiedenti la fornitura e quelle stipulanti il contratto;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- la conservazione dei documenti conformemente alle normative vigenti ed alle procedure interne.

Kelly Services porta a conoscenza dei Fornitori e dei Partner commerciali il contenuto del presente Codice di Comportamento.

Le controparti contrattuali ed i Partner commerciali dovranno sottoscrivere idonee dichiarazioni di conoscenza dei principi del presente Codice, impegnandosi a osservarli nell'ambito dei rapporti con Kelly Services ed a non porre in essere alcun comportamento che induca in qualsiasi modo Kelly Services o il suo Personale a violare i principi, specificati nel Codice e nel Modello nel suo complesso.

## **7. L'AMBIENTE AZIENDA. LE RISORSE UMANE**

### **7.1 CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

Kelly Services, ritenendo parte integrante del proprio ruolo imprenditoriale, sia la tutela delle condizioni di lavoro, sia la protezione dell'integrità psico-fisica e morale del lavoratore, pone particolare attenzione nel rispetto della normativa civile e penale a sua tutela.

Kelly Services attribuisce la massima importanza a quanti prestano la loro attività lavorativa in ambito aziendale, ai quali viene riconosciuto il fondamentale ruolo nello sviluppo e nella garanzia dei servizi nonché nella creazione di valore.

In particolare Kelly Services s'impegna a:

- valorizzarne pienamente le capacità e l'evoluzione professionale;
- consentire loro di valutare costi e vantaggi attuali e futuri del proprio rapporto con la Società;
- sviluppare le capacità e le competenze del Personale, affinché le stesse trovino piena espressione.

Il Country General Manager, ed i Responsabili di funzione di Kelly Services valuteranno l'opportunità di predisporre idonei programmi di aggiornamento e di formazione, atti a valorizzare le professionalità specifiche ed a conservare ed accrescere le competenze acquisite nel corso della collaborazione.

A tal proposito, affinché a tutti i lavoratori siano offerte le medesime opportunità di lavoro, senza discriminazione alcuna, in un contesto ispirato alla meritocrazia, le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito e di competenza per qualunque decisione relativa al Personale Dipendente, ai Tirocinanti ed ai Collaboratori;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire il Personale Dipendente, i Tirocinanti ed i Collaboratori senza discriminazione alcuna;
- garantire un ambiente di lavoro nel quale non si sviluppino discriminazioni.

E' esclusa espressamente ogni forma di nepotismo e favoritismo.

## 7.2 TUTELA DELL'INTEGRITA' E DELLA PRIVACY DEL PERSONALE

Tutto il Personale è tenuto a mantenere la riservatezza e il rispetto della privacy delle informazioni e dei dati personali affidati dalla Società, dal Personale e dai Clienti, in conformità con quanto previsto nella "Dichiarazione sul rispetto della privacy globale di Kelly Services" reperibile sul sito <http://www.kellyservices.com>

Kelly Services s'impegna a tutelare l'integrità morale del Personale garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona nonché salvaguardando i lavoratori da atti di violenza psicologica.

Di conseguenza, Kelly Services contrasta qualsiasi atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona.

In particolare, Kelly Services non discrimina tra il Personale rispetto all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche, credenze religiose, handicap ecc..

Il Personale di Kelly Services, che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato a qualsiasi titolo ingiustamente discriminato, può segnalare l'accaduto al proprio superiore o, per il suo tramite, all'Organismo di Vigilanza, che valuterà e sanzionerà eventuali comportamenti in violazione del presente Codice e del Modello nel suo complesso.

Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

È esclusa qualsiasi indagine su idee, orientamento politico, preferenze, abitudini, gusti personali e, in generale, sulla vita privata del Personale.

### 7.3 SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE

L'attività di Kelly Services deve essere gestita nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale, con lo scopo di ridurre al minimo l'impatto potenziale. La gestione operativa tenderà all'adozione di criteri di salvaguardia ambientale.

Kelly Services si assicura che il Personale adotti tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica e si adopera affinché venga garantita l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro. Inoltre, oltre a quanto previsto dalla Legge, stabilisce regole e procedure per la salvaguardia della sicurezza e della salubrità dell'ambiente di lavoro, al fine di minimizzare i rischi di incidente.

Kelly Service conforma le proprie scelte in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai seguenti principi:

- evitare rischi per il Personale;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- ridurre i rischi alla fonte;
- individuare i criteri di scelta delle mansioni, delle attrezzature ed i metodi di lavoro volti ad attenuare il lavoro ripetitivo o monotono e a ridurre gli effetti sulla salute;
- analizzare il grado di evoluzione della tecnica in materia;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che è meno pericoloso;
- programmare le attività di prevenzione dei rischi;
- privilegiare le misure di protezione collettive rispetto alle misure individuali;
- prevedere adeguati programmi di formazione per il Personale.



## 7.4 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

Kelly Services esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui, per meri motivi di competitività personale;
- le molestie sessuali;
- comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona;
- il ricorrere ad un linguaggio non adeguato o indecoroso;
- l'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona.

Kelly Services assicura che chiunque eserciti ruoli di autorità nell'Impresa:

- si rivolgerà al Personale Dipendente, ai Tirocinanti ed ai Collaboratori usando un linguaggio rigoroso ed appropriato;
- si asterrà da atteggiamenti eccessivamente confidenziali;
- non pretenderà di ottenere l'osservanza delle direttive per mezzo di minacce.

Comportamenti inappropriati sul posto di lavoro (esteso a viaggi e ad eventi sponsorizzati dalla Società fuori dall'orario lavorativo) comporteranno azioni disciplinari che possono comprendere anche la risoluzione del rapporto stesso.

Tutto il Personale deve contribuire a mantenere in Azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

## 8. RAPPORTI CON L'AMBIENTE ESTERNO

### 8.1 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

In tutte le occasioni di interazione con le Istituzioni, Kelly Services si impegna a mantenere un comportamento ispirato ai principi della correttezza professionale e dell'efficienza, sempre nel rispetto della normativa vigente.

Tali rapporti dovranno rispettare un protocollo ispirato ai seguenti principi:

- il Personale di Kelly Services o da essa esplicitamente incaricato, può incontrare i rappresentanti pubblici solo in occasioni formali ed appositamente dedicate;
- è vietato avvalersi dell'operato di terzi in grado di esercitare pressioni o scambiare benefici, anche attraverso la promessa di voti elettorali, con i responsabili delle decisioni;
- Kelly Services non offrirà incarichi professionali o impiego a Personale che abbia in precedenza ricoperto cariche nella Pubblica Amministrazione nazionale o locale che, per rapporti di ufficio sia venuto in contatto con Kelly Services, se non dopo che il rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione sia concluso da almeno due anni.

Inoltre, Kelly Services esorta tutto il Personale a non negare, non nascondere o non ritardare alcuna informazione richiesta dall'Autorità Giudiziaria nonché dagli organi di Polizia o ispettivi, collaborando attivamente nel corso delle loro attività istruttorie.

## 9. CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

### 9.1 CONTABILITÀ

L'attendibilità delle informazioni contabili si fonda sulla verità, accuratezza e completezza delle registrazioni operate in contabilità.

Il Personale è tenuto a cooperare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente secondo i principi contabili nazionali ed internazionali.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo:

- da consentire l'agevole registrazione contabile;
- da ricostruire adeguatamente l'operazione;
- da riscontrarne la corretta contabilizzazione, coerentemente a quanto risultante dalla documentazione elementare;
- che sia facilmente rintracciabile;
- che siano verificabili le responsabilità.

Il Personale di Kelly Services che venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze riguardanti la contabilità o la documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a riferire i fatti ai superiori o, per il loro tramite, all'Organismo di Vigilanza.

Al fine di fornire ai Soggetti Apicali tutti gli elementi necessari all'indirizzo ed alla verifica della gestione secondo i principi di efficienza e di efficacia, nonché di rendere la stessa gestione conforme alle norme di legge, il Personale Dipendente, i Tirocinanti ed i Collaboratori, sono tenuti al rispetto delle norme regolanti la registrazione degli accadimenti riguardanti Kelly Services, in funzione delle responsabilità e dei ruoli ricoperti.

## 9.2 CONTROLLI INTERNI

È politica di Kelly Services diffondere, a tutti i livelli, una cultura del controllo votata alla tutela, nella sua più ampia accezione, della Società.

L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni s'intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, a gestire ed a verificare le attività della Società, con l'obiettivo di assicurare:

- l'efficacia e l'efficienza nell'operatività aziendale;
- la protezione del patrimonio aziendale;
- l'integrità e l'attendibilità del sistema informativo;
- un'adeguata gestione dei rischi;
- il rispetto delle leggi e delle procedure;
- la corretta gestione delle risorse finanziarie in modo da prevenire la commissione di eventuali reati o illeciti amministrativi.

Nell'ambito delle loro competenze, i Soggetti Apicali ed i Responsabili di funzione sono tenuti ad essere partecipi del Sistema di Controllo aziendale ed a farne partecipe il proprio Personale Dipendente ed i propri Tirocinanti e Collaboratori.

## **10. ORGANI DI RIFERIMENTO, FUNZIONI DI CONTROLLO E PROCEDURE DI ATTUAZIONE**

### **10.1 ORGANI DI RIFERIMENTO**

Il Consiglio di Amministrazione nomina un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, nonché avente il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Codice di Comportamento e del Modello nel suo complesso nonché di curarne l'aggiornamento.

Tenuto conto delle peculiarità delle attribuzioni dell'Organismo e dei contenuti professionali specifici richiesti, nello svolgimento di tali compiti di vigilanza e di controllo, lo stesso può avvalersi, qualora si rendesse necessario, del supporto di tutte le funzioni aziendali.

Mediante appositi documenti organizzativi interni ne verranno stabiliti i criteri di funzionamento, le risorse impiegate nonché il ruolo e le responsabilità specifiche loro conferite.

L'Organismo di Vigilanza dura in carica, al massimo, tre anni ed i suoi membri sono rieleggibili.

Nella sua prima seduta l'Organismo di Vigilanza elegge tra i suoi membri il Presidente, qualora lo stesso non sia già stato nominato dal Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza non ha alcuna competenza interpretativa o applicativa delle leggi dello Stato.

I membri dell'Organismo di Vigilanza, qualora vengano direttamente o indirettamente a conoscenza di violazioni o di indizi di violazione del Codice e del Modello nel suo complesso, hanno l'obbligo di darne comunicazione al Presidente.

## 10.2 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

All'Organismo di Vigilanza di Kelly Services è attribuito il compito di:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice e del Modello nel suo complesso, promuovendo il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito della Società, attraverso un'analisi ed una valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice e del Modello nel suo complesso all'interno ed all'esterno di Kelly Services (garantendo, obbligatoriamente, lo sviluppo di un'adeguata e differenziata comunicazione e formazione etica nonché analizzando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali che abbiano significativi impatti sull'etica aziendale);
- diffondere e far valere i principi ed i doveri contenuti nel Codice e nel Modello nel suo complesso;
- valutare i piani di comunicazione e formazione etica;
- attivare le procedure di controllo, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività e sulle aree di rischio resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante del processo aziendale (controllo di linea);
- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice e del Modello nel suo complesso, promuovendo le verifiche più opportune;
- comunicare i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti anche sanzionatori o delle opportune misure di contrasto alla violazione del Codice e del Modello nel suo complesso;
- proporre al Consiglio di Amministrazione le modifiche e le integrazioni da apportare al Codice di Comportamento e al Modello in generale;
- proporre al Consiglio di Amministrazione le iniziative utili per la maggiore diffusione e l'aggiornamento del Codice e del Modello in generale.

Tali attività sono effettuate con il supporto delle funzioni aziendali interessate.

Il responsabile dell'Organismo di Vigilanza e i suoi delegati hanno libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento della propria attività.

Relativamente agli obblighi di riferire di cui al presente Codice di Comportamento o alla facoltà di consultazione dell'Organismo di Vigilanza:

- i Soggetti Apicali ed i Responsabili di funzione possono interloquire direttamente con l'Organismo di Vigilanza;

- il Personale Dipendente non Responsabile di funzione i Tirocinanti ed i Collaboratori possono interloquire con l'Organismo di Vigilanza per il tramite del proprio superiore. Tuttavia, qualora la segnalazione non dia esito o il segnalante si senta a disagio a rivolgersi al diretto Superiore per la presentazione della segnalazione, lo stesso può riferire direttamente all'Organismo di Vigilanza.

### **10.3 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEL PERSONALE**

Ai fini dell'efficacia del presente Codice e del Modello nel suo complesso, è obiettivo di Kelly Services garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute, nei confronti di tutto il Personale, nonché dei Partner, dei Consulenti e degli altri Collaboratori esterni comunque denominati.

Il Codice di Comportamento è portato a conoscenza degli stakeholder mediante idonee attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare a tutto il Personale la corretta comprensione del Codice di Comportamento e del Modello in generale, deve essere predisposto e realizzato, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche e del pericolo di inconsapevoli contatti con ambienti collegati o vicini alla criminalità organizzata.

Il livello di formazione e di informazione è attuato con un differente grado di approfondimento in relazione al ruolo, alle responsabilità ed alla qualifica del destinatario nonché al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle "attività sensibili".



## **11. IL SISTEMA DISCIPLINARE**

### **11.1 VIOLAZIONI DEL MODELLO**

La violazione delle norme del Codice e del Modello nel suo complesso costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

L'inosservanza delle norme del Codice e del Modello nel suo complesso da parte dei destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo ricoperto dal soggetto, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale inosservanza.

In relazione alla posizione dei Soci e nel caso di gravi e ripetute inosservanze del Codice e del Modello nel suo complesso, si potrà ricorrere, in via estrema, all'istituto dell'esclusione del Socio ex art. 2286 c.c. sempre che ne ricorrano i presupposti di legge.

## 11.2 LE SANZIONI

Ai fini dell'efficacia del Modello di Organizzazione, il D. Lgs. 231/01 prevede la predisposizione di un adeguato sistema disciplinare.

La gradualità della sanzione potrà estendersi dal rimprovero verbale, per le infrazioni di minor gravità e di prima commissione, sino al licenziamento, per comportamenti particolarmente gravi e/o ripetuti.

Le gradualità delle sanzioni saranno comminate in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento, alla gravità della violazione commessa, al grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- al comportamento tenuto dal lavoratore nel passato;
- alle mansioni ed al livello di responsabilità del lavoratore al momento della violazione del Modello;
- alle altre eventuali circostanze rilevanti ai fini della valutazione del comportamento.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza e dal Responsabile della funzione HR Director.

La funzionalità della procedura di accertamento e di comminazione deve prescindere dalla pendenza di un eventuale procedimento penale.

### **11.3 PROCEDURA DI ACCERTAMENTO E DI COMMINAZIONE**

Al Country General Manager fa capo la concreta applicazione delle misure disciplinari nei confronti del Personale dipendente, dei lavoratori somministrati e dei propri Tirocinanti e Collaboratori.

E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento danni, qualora dal comportamento del Personale Dipendente o dei Tirocinanti o Collaboratori derivi nocumento (materiale o morale) alla Società.

#### **11.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI APICALI, DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE, DEI COLLABORATORI ESTERNI E DEI PARTNER**

In caso di violazione del Codice e del Modello nel suo complesso da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, affinché vengano presi gli opportuni provvedimenti.

In caso di violazione del Codice e del Modello nel suo complesso da parte di uno o più Sindaci, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, affinché vengano presi gli opportuni provvedimenti.

Nel caso in cui le suddette violazioni siano commesse dal Country General Manager, il Responsabile dell'Organismo di Vigilanza riferisce tempestivamente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale di Kelly Services, per l'eventuale adozione delle relative iniziative.

Nel caso in cui le suddette violazioni siano commesse da un Responsabile di funzione il Responsabile dell'Organismo di Vigilanza, informerà tempestivamente il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale ed il Country General Manager.

In tal caso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL.

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori esterni o dai Partner in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Codice e nel Modello nel suo complesso, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nelle lettere di incarico, negli accordi di partnership o nei contratti, la risoluzione del rapporto.

E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento danni, qualora dal comportamento dei soggetti di cui sopra derivi nocumento (materiale o morale) alla Società.

## 12. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Kelly Services.

Ogni variazione o integrazione sostanziale dello stesso, sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai destinatari.

Del presente Codice, nonché delle successive modifiche ed integrazioni, sarà assicurata la massima diffusione con gli strumenti ritenuti più idonei.

Il Codice entra in vigore il .....

## GLOSSARIO

- **Autorità:** Autorità Giudiziaria, Istituzioni e Pubbliche Amministrazioni nazionali ed estere, ed altre autorità di vigilanza;
- **Capogruppo:** Kelly Services Inc.;
- **CCNL:** Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro stipulati da Kelly Services S.p.A. e dalle associazioni sindacali maggiormente rappresentative per il Personale, attualmente in vigore ed applicati da Kelly Services S.p.A.;
- **Collaboratori:** soggetti legati a Kelly Services S.p.A. o al Gruppo da un così detto contratto di lavoro atipico;
- **Collaboratori esterni:** soggetti non legati a Kelly Services S.p.A. da un contratto di lavoro ma che, comunque, cooperano per il conseguimento degli obiettivi di Kelly Services S.p.A. (ad esempio, i Consulenti);
- **Consulenti:** soggetti che agiscono in nome e/o per conto di Kelly Services S.p.A. in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione;
- **Decreto:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della Legge del 29 settembre 2000, n. 300”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- **Dipendenti:** tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato senza qualifica di Dirigente (compresi i lavoratori somministrati ai sensi del D. Lgs. n. 276 del 10/09/2003);
- **Dirigenti:** tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato con qualifica di Dirigente ad esclusione di Soggetti Apicali;
- **Modello:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (Codice di Comportamento, MOG Parte Generale, Speciale e Disciplinare, Mappatura delle Aree di Rischio e Protocolli Operativi) idoneo a prevenire i reati, così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto;

- **Organi Societari:** con tale termine dovrà intendersi:
  - il Consiglio di Amministrazione;
  - il Collegio Sindacale;
- **Organismo di Vigilanza:** Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nonché sull'aggiornamento dello stesso;
- **Partner:** controparti contrattuali della Società, quali ad esempio, fornitori, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione continuativa contrattualmente regolata;
- **Personale:** Soggetti Apicali, Personale Dipendente, Collaboratori e Tirocinanti;
- **Personale Dipendente:** tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato compresi i Dirigenti ad eccezione dei Soggetti Apicali;
- **Protocollo:** documento descrittivo dell'area di rischio, riportante le indicazioni operative relative allo specifico processo coordinandone la portata con le procedure esistenti;
- **Pubblica Amministrazione:** Pubblica Amministrazione, nazionale ed estera, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio;
- **Responsabile di funzione:** il Dirigente o il Dipendente cui sono delegati, anche di fatto, compiti di direzione nell'ambito di una funzione aziendale;
- **Società:** Kelly Services S.p.A.;
- **Soggetti Apicali:** conformemente a quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 231/01, i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza amministrazione o di direzione di Kelly Services S.p.A., ovvero che esercitano anche di fatto la gestione ed il controllo della Società, quali:
  - i componenti gli Organi Societari ad eccezione del Collegio Sindacale;
  - il Country General Manager;

- **Superiore:** con il termine superiore dovrà intendersi:
  - il Responsabile di funzione, qualora si faccia riferimento al Personale Dipendente o ai Collaboratori;
  - il Country General Manager, qualora si faccia riferimento ai Responsabili di funzione;
  - il Consiglio di Amministrazione, qualora si faccia riferimento al Country General Manager;
  
- **Tirocinanti:** soggetti legati a Kelly Services da un contratto di tirocinio a norma del D.M. 25 marzo 1998 n° 142 che chiarisce ambiti e modalità applicative della legge 196 del 24 giugno 1997 art. 18.