

CODICE DI CONDOTTA ETICA E PROFESSIONALE DI  
**ManpowerGroup**



ManpowerGroup®



# Indice

<b>Messaggio dal nostro Presidente e Chief Executive Officer</b> .....	<b>3</b>
<b>La promessa di ManpowerGroup</b> .....	<b>4</b>
<b>Introduzione</b> .....	<b>5</b>
- Le vostre responsabilità .....	6
» Dipendenti .....	6
» Responsabili e supervisor .....	6
- Processo decisionale etico .....	7
- Segnalazione dei problemi .....	8
- Divieto di ritorsione .....	9
<b>Le nostre persone</b> .....	<b>10</b>
- Rispetto reciproco .....	11
- Privacy e tutela delle informazioni personali .....	11
- Diversità e inclusione .....	12
- Molestie e discriminazioni .....	12
- Diritti umani .....	13
- Salute e sicurezza .....	14
- Abuso di sostanze .....	14
- Violenza sul luogo di lavoro .....	14
<b>La nostra Azienda e i suoi azionisti</b> .....	<b>15</b>
- Conflitti di interessi .....	16
» Esempi di potenziali conflitti .....	16
» Opportunità aziendali .....	16

- Salvaguardare le informazioni e i beni aziendali .....	17
» Utilizzo dei beni aziendali .....	17
» Informazioni commerciali riservate .....	17
- Informazioni privilegiate e transazioni di titoli .....	18
» Precisione dei documenti e registri commerciali .....	19
» Proprietà intellettuale, nostra e di altri .....	19
» Uso di supporti elettronici/social media .....	20
» Richieste dei media e degli investitori .....	20
<b>I nostri clienti e partner commerciali</b> .....	<b>21</b>
- Corruzione e concussione .....	22
- Regali, intrattenimento e sponsorizzazioni .....	23
- Cosa ci aspettiamo dai nostri partner commerciali .....	24
» Selezione .....	24
» Pratiche leali .....	24
- Prassi di vendita, di marketing e di comunicazione .....	25
- Norme antitrust e sulla concorrenza .....	25
- Ottenere informazioni sulla concorrenza .....	26
<b>Le nostre comunità</b> .....	<b>27</b>
- Sostenibilità .....	28
- Attività e contributi politici .....	29
- Volontariato e donazioni benefiche .....	29
<b>Il nostro programma compliance</b> .....	<b>30</b>
- Amministrazione e principali contatti .....	31
- Azioni legali e indagini interne .....	32
- Formazione e certificazione .....	33
- Applicazione e deroghe .....	33
<b>Principali contatti e risorse</b> .....	<b>34</b>



MESSAGGIO DAL

## Il nostro presidente e Chief Executive Officer

### A tutti i colleghi di ManpowerGroup,

In ManpowerGroup, riteniamo di avere il dovere di contribuire in modo positivo al cambiamento della società. Questo è il principio fondatore di ManpowerGroup da quasi 75 anni e continua a valere oggi. Come organizzazione, dobbiamo continuare a migliorare e a fornire risultati a tutti gli stakeholder; le prassi commerciali responsabili sono aspettative che ci impegnamo a rispettare nell'ambito di tutti gli aspetti della gestione della nostra azienda.

Desideriamo essere parte della soluzione per rimodellare un futuro migliore e più luminoso per il lavoro e i lavoratori. In quanto azienda il cui scopo è garantire un'attività lavorativa significativa e duratura, comprendiamo l'importanza della fiducia e della trasparenza, ecco perché siamo fieri di definire uno standard etico elevato per il nostro settore e ricevere un riconoscimento costante da parte di Ethisphere come Società più etica del mondo, l'unica azienda del settore ad aver ottenuto questa onorificenza e ad essere inserita nell'Indice di sostenibilità Dow Jones e nell'FTSE4GoodIndex. Ed è solo l'inizio...

Questi riconoscimenti non sono solo un elemento di differenziazione per i nostri clienti e candidati, ma fanno parte di ciò che rende ManpowerGroup uno straordinario luogo di lavoro e ci rendono ciò che siamo. Testimoniano il modo in cui voi, io e tutti i

nostri dipendenti ci impegnamo a mettere in atto la nostra strategia commerciale, a far vivere il nostro scopo e a promuovere l'impatto sociale in modo etico. Dobbiamo essere tutti orgogliosi di questi elevati standard etici poiché tutti giochiamo un ruolo importante nel dar loro vita attraverso le nostre azioni e i comportamenti quotidiani.

Per fare la vostra parte, vi chiediamo di prendervi del tempo per leggere, comprendere e promuovere il Codice di condotta etica e professionale di ManpowerGroup. Il Codice funge da bussola morale per guidarci in ogni azione. Se sospettate una violazione di queste politiche, siete tenuti a segnalarlo; i passaggi da seguire sono indicati a pagina 8.

Grazie per la passione e gli sforzi per continuare a gestire la nostra attività nel modo giusto. Dobbiamo essere fieri di chi siamo, di ciò in cui crediamo e di come questo prenda vita in tutti gli aspetti della nostra attività, a vantaggio di tutti gli stakeholder.

**Jonas Prising**  
Presidente e CEO

## FORNIAMO ENERGIA AL MONDO DEL LAVORO.

Quando la nostra profonda comprensione del potenziale umano si fonde con l'ambizione aziendale, nasce un'energia dinamica.

- » Un'energia che fa progredire le organizzazioni.
- » Un'energia che accelera il successo personale.
- » Un'energia che costruisce comunità più sostenibili.

Diamo vita a questo tipo di energia collegando le visioni dei clienti, le motivazioni degli individui, la realtà odierna e il futuro del mondo del lavoro.

Uniamo competenza locale e un raggio d'azione internazionale per offrire alle organizzazioni nel mondo accesso a opportunità nascoste e la possibilità di sfruttarle al meglio.

Come consulenti di fiducia, promuoviamo la collaborazione con chiunque lavori con noi, perché il loro successo contribuisce al nostro successo.

Per questi motivi, realizziamo soluzioni a forte impatto per accrescere la competitività delle organizzazioni e degli individui per cui lavoriamo, in modo da far loro ottenere più di quanto immaginino.

E creando queste forti connessioni, contribuiamo a fornire energia al mondo del lavoro.

# La promessa

MANPOWERGROUP



IL NOSTRO CODICE DI CONDOTTA

# Introduzione

Fondata oltre 70 anni fa per aiutare le persone a trovare un'occupazione adeguata, ManpowerGroup oggi è guidata dal principio Fare del bene facendo del bene, così come lo era il nostro fondatore Elmer Winter nel 1948. Restiamo impegnati nella nostra dualità di scopo di fornire valore a tutti gli stakeholder: dipendenti, collaboratori, candidati, clienti, fornitori, venditori, partner, comunità e società in generale.



### Il nostro Codice di condotta etica e professionale

(il "Codice") funge da guida per tutti i nostri colleghi e partner affinché operino nel rispetto dei più elevati standard etici. Aderendo al codice sosteniamo i valori e le qualità aziendali. La nostra Azienda è sinonimo di affidabilità, una qualità che intendiamo far valere in tutto il nostro operato. ManpowerGroup è cresciuta e ha avuto successo grazie alla propria cultura di onestà, integrità e responsabilità. Crediamo che questi valori ci diano un forte vantaggio competitivo. Il Codice favorisce il nostro successo futuro contribuendo a mantenere questa cultura.

Il Codice è inoltre un mezzo per proteggere efficacemente il nostro marchio e i nostri stakeholder. Aiuta ognuno di noi a concentrarsi su aree esposte al rischio etico, fornisce indicazioni per riconoscere e affrontare questioni deontologiche e mette a disposizione i mezzi per segnalare condotte disoneste senza timore di ritorsioni.

Il nostro Codice vale per tutti: dipendenti, lavoratori, funzionari di ManpowerGroup e delle sue filiali, i membri del Consiglio di amministrazione e chiunque fornisca servizi per nostro conto. Ai fini del presente Codice, "Azienda" e "ManpowerGroup" si riferiscono a ManpowerGroup e a tutte le sue consociate e affiliate nel mondo.

## Le vostre responsabilità

### Dipendenti

Ci si aspetta che tutti i dipendenti rispettino il Codice durante le interazioni commerciali. Come dipendenti, siete tenuti a:

- ✓ Leggere, capire e rispettare il Codice; completare tutti i corsi di formazione e le certificazioni in maniera puntuale; rispettare tutte le politiche di ManpowerGroup e le leggi vigenti
- ✓ Dimostrare buon senso; in caso di dubbi, chiedete aiuto a un collega, al responsabile, alla dirigenza o al [team di etica e compliance globale](#)
- ✓ Collaborare con tutte le investigazioni condotte da rappresentanti aziendali.
- ✓ Denunciare e segnalare tempestivamente le violazioni o le violazioni sospette del Codice o di altre politiche ManpowerGroup attraverso la [Hotline per l'etica professionale](#) dell'azienda o il responsabile.



### Responsabili e supervisori

I responsabili e i supervisori ricoprono un ruolo importante nel sostenere la cultura etica di ManpowerGroup. Essi danno l'esempio nell'organizzazione. Se siete leader, avete l'ulteriore responsabilità di:

- ✓ Rafforzare e promuovere la nostra cultura di comportamento etico essendo aperti e sinceri sulla condotta commerciale.
- ✓ Parlare con i dipendenti di etica e compliance per promuovere un luogo di lavoro che incoraggi i colleghi a sollevare i problemi etici senza timore di ritorsioni.
- ✓ Se necessario condividere i propri dubbi [mediante il Modulo di inoltro al responsabile](#).
- ✓ Incoraggiare una comunicazione schietta e continua tra voi e i dipendenti.
- ✓ Agire come modello positivo per i subordinati, impartendo consigli o orientamento oppure identificando un'adeguata risorsa aziendale che possa fornire assistenza.

## Processo decisionale etico

Il Codice di ManpowerGroup non intende affrontare tutte le leggi, regole, politiche o circostanze riguardanti la condotta etica. Tutti noi dobbiamo usare il buonsenso e fare valutazioni equilibrate per stabilire la condotta appropriata. Non è realistico aspettarsi che tutti siano a conoscenza di tutto e per questo, se vi trovate in una situazione dove avete dubbi in merito alle sue implicazioni etiche, potrete provare a utilizzare queste domande come una sorta di bussola morale:

- » **È coerente con il Codice?**
- » **È etico?**
- » **Mi sto comportando in modo onesto e corretto?**
- » **Le mie azioni rispettano la legge?**
- » **È la cosa giusta da fare?**
- » **Avrà ripercussioni positive su di me e sull'Azienda?**
- » **Mi piacerebbe che fosse riportato sui giornali o su Internet?**

**Se avete risposto "No" a una qualunque di queste domande, non fatelo.**

Se comunque avete bisogno di aiuto, parlate al vostro responsabile o supervisore, al responsabile locale di compliance, alla dirigenza, al [responsabile globale di compliance etica](#) o all'[Ufficio legale](#).





## Segnalazione dei problemi

Evitare di violare il Codice non significa semplicemente rispettare le leggi. Crediamo che lavorare con integrità e trattare ognuno con rispetto promuova una cultura che stimola l'innovazione e contribuisce al successo di tutti noi.

Abbiamo l'obbligo di segnalare qualsiasi azione che sospettiamo sia illegale, fraudolenta o contraria all'etica il prima possibile. Ecco cosa aspettarsi da ManpowerGroup:

- ✓ **Consideriamo seriamente tutte le segnalazioni di violazione**
- ✓ **Indagheremo tempestivamente su tutte le segnalazioni**
- ✓ **Tratteremo tutte le segnalazioni come riservate, per quanto possibile**
- ✓ **Ci impegneremo al massimo per proteggere l'anonimato di chiunque segnali una possibile violazione in buona fede**
- ✓ **Non tolleriamo mai le ritorsioni contro chi segnala un dubbio in buona fede**

Nessun elemento del presente Codice vieta di segnalare in maniera volontaria le possibili violazioni della legge o delle normative ad agenzie governative né di rilasciare altre comunicazioni protette ai sensi delle leggi o norme sugli "informatori". Ciò include le segnalazioni al Dipartimento di Giustizia o alla Securities and Exchange Commission degli Stati Uniti, oppure alle forze dell'ordine o agli enti regolatori pertinenti in altri paesi. Non è necessario ricevere la previa autorizzazione da parte di ManpowerGroup per effettuare tali segnalazioni o comunicazioni. Non è necessario informare ManpowerGroup, tuttavia vi invitiamo a farlo.



**Per ricevere consigli in merito a questioni relative alla conformità dell'etica professionale o per effettuare una segnalazione, utilizzate uno o più dei seguenti canali:**

Parlatene con il responsabile, il supervisore, il responsabile della compliance locale o con il capo dell'ufficio legale del Paese, oppure con il responsabile regionale dell'area legale. Contattate la hotline per l'etica professionale di ManpowerGroup, disponibile 24 ore al giorno, 7 giorni a settimana.

» 1-800-210-3458 (chiamate dall'America del Nord)  
\*fare clic qui per le informazioni su come effettuare le chiamate fuori dall'America del Nord

» [Web](#)

» [Dispositivo mobile](#)

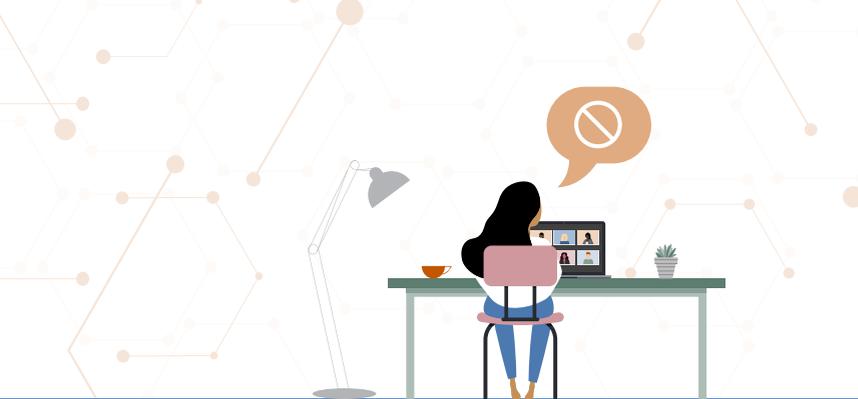
» App ManpowerGroup EthicsCompass - Fare clic sull'icona della linea diretta nell'app per inviare una segnalazione

**SHANNON KOBYLARCZYK** – Responsabile globale per l'Etica e Vice responsabile affari legali

» +1 414 906 7024  
[ethics.training@manpowergroup.com](mailto:ethics.training@manpowergroup.com)  
Indirizzo: 100 Manpower Place,  
Milwaukee, WI 53212, USA

**RICHARD BUCHBAND** – Vice presidente delegato, Responsabile affari legali e di compliance

» +1 414 906 6618  
[generalcounsel@manpowergroup.com](mailto:generalcounsel@manpowergroup.com)  
Indirizzo: 100 Manpower Place,  
Milwaukee, WI 53212, USA



## Nessuna ritorsione

La nostra Azienda vieta e non tollera ritorsioni nei confronti di chi, in buona fede, segnali un'effettiva o apparente violazione di qualsiasi legge, regola, normativa o disposizione del presente Codice o di un'altra delle politiche di ManpowerGroup. Le ritorsioni per aver segnalato dei dubbi in buona fede non saranno tollerate. In questo caso, con "buona fede" s'intende fornire tutte le informazioni disponibili ritenendole veritiere.

La ritorsione o la rappresaglia sono esse stesse considerate una violazione del presente Codice. Se ritenete di essere stati vittima di qualsiasi forma di ritorsione, non esitate a segnalare la questione al vostro responsabile o supervisore o al responsabile globale di compliance etica. È anche possibile servirsi della Linea diretta per l'etica professionale come descritto nella pagina precedente. Per consultare la politica contro la ritorsione di ManpowerGroup fare clic sul link qui di seguito.

[Politica contro la ritorsione di ManpowerGroup](#)



# LE NOSTRE Persone

Uno dei nostri valori — Persone — si riferisce al rispetto che abbiamo per gli individui e al ruolo che il lavoro gioca nella loro vita.

Siamo convinti nel profondo che ognuno debba avere la possibilità di lavorare. Non ci accontentiamo di rispettare semplicemente tutte le leggi sull'occupazione vigenti nel mondo. Abbiamo l'obbligo condiviso di assicurare equità nelle pratiche di assunzione e nell'avanzamento professionale di tutti i dipendenti, senza alcuna discriminazione.

Rispettare le persone significa inoltre avere la responsabilità comune di mantenere un'atmosfera di lavoro sicura e rispettosa, libera da soprusi e da comportamenti non professionali.

## Rispetto reciproco

Dobbiamo rispettare ogni persona come individuo e trattare tutti con dignità. Accogliamo le differenze personali con uno spirito di inclusione che accetta ogni individuo e cerca di fornire ad ognuno la possibilità di esprimere il proprio potenziale.

Trattando tutti con rispetto, dignità, cortesia e onestà reciproci, possiamo continuare ad avere successo grazie a un efficace lavoro di squadra e alla collaborazione.



## Privacy e tutela delle informazioni personali

Il nostro rispetto per le persone significa anche tutela della privacy dei nostri dipendenti, lavoratori, clienti, fornitori, candidati, partner e di chiunque altro. Ciò è particolarmente importante nel caso dei dati personali, che possono comprendere nomi, password, numeri di carta d'identità, indirizzi, numeri di telefono, dati relativi ai conti bancari, dati sanitari e altre informazioni. La nostra [Informativa globale sulla privacy di ManpowerGroup](#) descrive il tipo di dati personali che raccogliamo, come li utilizziamo, con chi li condividiamo e i diritti e le opzioni a disposizione dei singoli in merito al nostro trattamento dei loro dati personali.

Ogni Paese dispone anche di una Politica sulla privacy per il personale che si applica alla sua sede centrale e ai dipendenti che lavorano in quella nazione. Di conseguenza, le nostre prassi concernenti la privacy possono essere diverse secondo i paesi in cui operiamo, in conformità a pratiche locali e requisiti di legge.

Abbiamo creato un programma globale sulla Privacy e sulla Sicurezza delle informazioni per proteggere le informazioni che ci vengono affidate dall'esterno della nostra Azienda. Il programma globale sulla Privacy e sulla Sicurezza delle informazioni ha anche il compito di tutelare la proprietà intellettuale collettiva che rende grande il nostro marchio. Benché la prevenzione sia l'elemento chiave, l'identificazione e la risposta agli incidenti di sicurezza chiudono il ciclo completo della tutela dei dati necessaria per affrontare la sfida dei rischi relativi alla sicurezza delle informazioni, che oggi sono in continua evoluzione.



## Diversità, equità, inclusione e appartenenza

In quanto organizzazione globale con operazioni in oltre 75 paesi, la nostra attività è naturalmente diversificata. Crediamo che la nostra organizzazione, la leadership e i clienti debbano riflettere la diversità delle comunità. Valorizziamo e sosteniamo la vasta gamma di prospettive e competenze che questa diversità comporta. ManpowerGroup definisce la diversità come differenza di razza, etnia, origine nazionale, religione, bagaglio culturale, sesso, età, disabilità, casta, stato civile, appartenenza a sindacati, affiliazione politica, gravidanza, salute, orientamento sessuale e identità di genere. Ci aspettiamo e sosteniamo il rispetto e la comprensione reciproca tra persone con situazioni ed esperienze personali diverse. Sosteniamo la diversità, l'equità e l'inclusione. In ogni aspetto dell'organizzazione e nelle nostre comunità, ci impegniamo a creare una cultura dell'inclusione e dell'appartenenza consapevole, e ci impegniamo a far fronte alle ingiustizie razziali grazie alla dignità del lavoro.

Per maggiori informazioni su diversità e inclusione alla ManpowerGroup, fare clic [qui](#).

## Molestie e discriminazioni

Tutti hanno il diritto di lavorare in un ambiente privo di molestie di ogni genere. Come parte del vostro ruolo in ManpowerGroup, potete aspettarvi, e dovrete favorire, un ambiente di lavoro privo di molestie, bullismo, ostilità e intimidazioni. Ciò significa che non tolleriamo alcuna condotta fisica, scritta o verbale offensiva o non gradita, in ufficio o elettronicamente tramite tecnologia, come piattaforme per riunioni virtuali, messaggi, e-mail o social media. Non tolleriamo un comportamento verbale, non verbale o fisico da parte di chiunque abbia un collegamento con la nostra azienda (compresi fornitori e clienti) che possa molestare o creare un ambiente lavorativo intimidatorio, ingiurioso, ostile o offensivo, ivi incluso qualsiasi atto di violenza o molestia sessuale. I nostri dipendenti e responsabili devono rispettare tutte le leggi contro le molestie in vigore nella località in cui lavorano.

Le molestie sessuali si verificano quando una condotta non desiderata basata sul genere (incluso l'orientamento sessuale e lo stato di transgender) condiziona il lavoro di una persona. Esempi di condotta di questo tipo comprendono avance sessuali indesiderate, richieste di favori a carattere sessuale o altri comportamenti verbali o fisici di natura sessuale che creano un ambiente lavorativo intimidatorio, ostile oppure offensivo.

**"Condotta sgradita" può essere un comportamento indesiderato, non richiesto né sollecitato.**

Un comportamento ritenuto accettabile da una persona può essere sgradito a un'altra (ad es. una battuta, un abbraccio, un'immagine). L'individuazione di una potenziale molestia non dipende dall'intenzione del presunto molestatore, bensì dalla persona che subisce o è testimone di tale comportamento e che lo considera indesiderato.



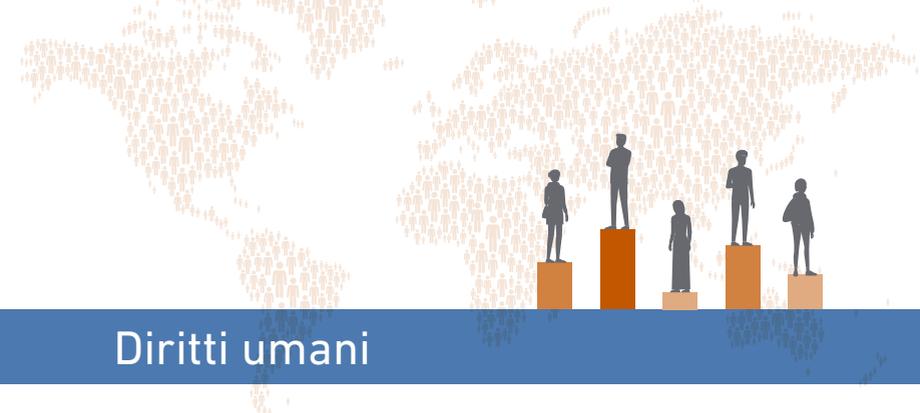
**Ad esempio,** Joe spesso saluta le colleghe con un abbraccio. È cordiale anche con i colleghi, con i quali però si limita generalmente a una pacca sulla schiena. Joe non si rende conto che benché alcune colleghe non siano infastidite dal suo comportamento, altre rabbriviscono ogni volta che lo sentono arrivare perché si sentono molto a disagio quando le abbraccia. Joe deve capire che anche se le sue intenzioni sono buone, il suo comportamento potrebbe costargli una denuncia per molestie sessuali perché è sgradito almeno a una collega.



**Un altro esempio:** La sera il capo vi raggiunge nella stanza d'albergo e vi offre un aumento di stipendio se accettate le sue avance sessuali. Questa situazione può costituire un episodio di molestie sia ai sensi delle leggi in vigore, sia della politica di ManpowerGroup. Nonostante l'episodio si verifichi al di fuori dell'orario d'ufficio, è comunque legato al lavoro ed è di una gravità sufficiente da creare un ambiente di lavoro ostile o rappresentare una molestia coercitiva o ricatto sessuale.



**Se siete vittima di qualsiasi forma di molestia o di violenza o se osservate un comportamento di questo genere verso un altro dipendente, dovete segnalare l'evento al vostro responsabile o supervisore, al referente compliance, al rappresentante People & Culture, al responsabile Global di compliance etica o utilizzare la [Hotline per l'etica professionale](#).**



## Diritti umani

Grazie alla nostra portata globale e al lavoro che svolgiamo con centinaia di migliaia di organizzazioni nel mondo, possiamo influenzare il modo in cui vengono trattate le persone nelle complesse catene di fornitura multinazionali. Ci aspettiamo che i dipendenti e i partner ManpowerGroup conducano gli affari in un modo che rispetti i [Principi e i diritti fondamentali sul lavoro](#):

- ✓ **libertà di associazione e il riconoscimento effettivo del diritto alla contrattazione collettiva**
- ✓ **eliminazione del lavoro forzato o obbligatorio**
- ✓ **abolizione del lavoro minorile**
- ✓ **eliminazione delle discriminazioni in materia di lavoro e occupazione**

Rispettando e promuovendo questi Principi e diffondendo gli standard mediante il Codice di condotta per i fornitori, possiamo garantire che il lavoro rappresenti una fonte di dignità e motivazione. Grazie alla leadership nel settore, possiamo sostenere prassi etiche di reclutamento, flessibilità di lavoro bilanciate con la sicurezza, nonché maggiori opportunità per le popolazioni scarsamente rappresentate e vulnerabili per sviluppare competenze richieste e partecipare all'economia formale.

Leggete di più sull'impegno di ManpowerGroup nei confronti dei diritti umani nella pagina [Sostenibilità di ManpowerGroup](#).



## Salute e sicurezza

La salute e la sicurezza dei nostri dipendenti sono la principale priorità e sono parte integrante della nostra cultura. A partire dalla crisi causata dal COVID-19, è fondamentale che le persone si sentano protette e sicure in un luogo di lavoro sano.

Ognuno di noi deve rispettare pienamente tutte le normative, politiche e procedure in materia di salute e sicurezza, ed essere pronto a mettere in atto le procedure per la corretta gestione delle emergenze.

**È nostro dovere segnalare immediatamente condizioni o pratiche di lavoro non sicure, in modo poter intervenire tempestivamente con azioni correttive. Tutti gli incidenti sul lavoro, a prescindere dalla gravità, devono essere segnalati senza indugio.**



## Abuso di sostanze

Siamo impegnati a preservare un ambiente di lavoro privo di droga e alcol. Nessuno deve trovarsi in stato di alterazione psicofisica dovuto all'influenza di sostanze stupefacenti o alcol nell'espletamento delle proprie mansioni professionali o quando è all'interno di proprietà aziendali, al fine di garantire un ambiente di lavoro sicuro e piacevole. Le violazioni della politica possono causare il licenziamento immediato.

L'acquisto e il consumo di bevande alcoliche nelle strutture aziendali sono vietati, tranne quando espressamente autorizzati dalla direzione in occasione di eventi aziendali.

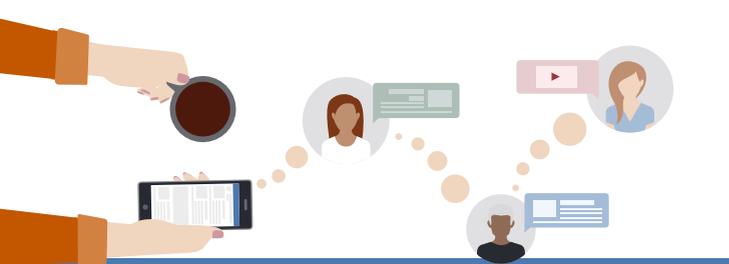
Se state assumendo farmaci prescritti dal vostro medico che potrebbero influenzare le prestazioni lavorative o compromettere la vostra capacità di lavorare in sicurezza, discutetene con il responsabile o il supervisore.

## Violenza sul luogo di lavoro

La violenza sul posto di lavoro include furti e altri reati contro il patrimonio, violenza domestica e stalking, violenza rivolta al datore di lavoro, a ex dipendenti o personale in forza, ai loro familiari, a clienti, fornitori e terzi. In osservanza delle leggi e normative locali, è vietato il possesso e/o l'uso di armi da fuoco o di altro tipo, esplosivi e/o altri materiali pericolosi nelle strutture aziendali o mentre si svolge il proprio lavoro per conto dell'Azienda.



LA NOSTRA  
**Azienda e i  
suoi azionisti**



## Conflitti di interessi

Ognuno di noi ha la responsabilità di prendere decisioni commerciali nel miglior interesse dell'Azienda.

**I “conflitti di interessi” possono sorgere nel corso di attività nelle quali un interesse personale potrebbe, realmente o all'apparenza, compromettere la nostra abilità di prendere decisioni oggettive e agire nel miglior interesse dell'Azienda e dei suoi azionisti.**

In caso di conflitti di interessi effettivi o potenziali, è necessario comunicare tempestivamente la situazione al responsabile o al supervisore. Ciò comprende anche transazioni, relazioni o situazioni che riguardano un'altra persona e che possano dar adito a un conflitto d'interessi reale o potenziale. La notifica e la comunicazione sono essenziali per la risoluzione e ci aiutano a mantenere la nostra cultura etica. Le questioni riguardanti i conflitti di interessi possono essere risolte solamente analizzando le circostanze specifiche nel contesto delle attività di ognuno all'interno di ManpowerGroup. Il responsabile è tenuto a prendere una decisione dopo essersi eventualmente consultato con il livello dirigenziale superiore.

### Esempi di conflitti potenziali

L'elenco seguente fornisce esempi di transazioni, rapporti e situazioni che possono dare origine a un conflitto di interessi effettivo o potenziale.

- ✓ Jon, un professionista informatico, apre un'azienda che fornisce servizi di consulenza ai clienti di Manpower mentre è alle dipendenze dell'Azienda.
- ✓ Sarah, un'esperta di risorse umane, lavora part-time nelle ore serali e durante il fine settimana per un concorrente di ManpowerGroup.
- ✓ Mitch, un responsabile con potere decisionale, accetta una gita golfistica offerta da un potenziale fornitore e poi gli assegna una commessa per conto dell'Azienda.
- ✓ Oscar, che fa parte del team delle Risorse umane, non comunica che il cognato si è candidato per una posizione in cui Oscar stesso è responsabile della selezione.

**Per ognuna di queste situazioni, è essenziale informare il proprio responsabile o supervisore del conflitto e attenersi alle sue istruzioni per risolvere la questione.**

### Opportunità aziendali

Siamo tutti tenuti ad espletare le nostre mansioni lavorative in un modo che promuova i legittimi interessi commerciali dell'Azienda. Non possiamo cogliere opportunità per noi stessi che derivano dall'uso della proprietà o delle informazioni dell'Azienda, né dalla nostra posizione in ManpowerGroup.

**Esempio:** Enzo, amministratore delegato, informa Claudia, responsabile delle selezioni, che intende assumere un nuovo direttore delle Risorse umane poiché alla persona che ora ricopre il ruolo è stata assegnata una funzione diversa all'interno

dell'Azienda. La cognata di Enzo, Monica, al momento è direttore delle Risorse umane presso un'agenzia per il lavoro locale e ha anni di esperienza nel settore. Enzo incoraggia la cognata a candidarsi per il lavoro e chiede a Claudia di intercettare la sua domanda e di aggirare le normali procedure poiché conosce Monica e le sue qualifiche.

Quando riceve la domanda di Monica, Claudia informa Enzo e viene fissato un colloquio tra i due. Enzo è soddisfatto del colloquio e chiede a Claudia di proporre a Monica la posizione senza incontrare altri candidati.

**Dopo aver esaminato l'esempio precedente, quali delle situazioni descritte di seguito creano un potenziale conflitto di interessi? Selezionare tutte le risposte pertinenti e poi fare clic su “Fine” per visualizzare la risposta.**

- L'unica persona che ha sostenuto un colloquio è stata la cognata di Enzo
- Enzo ha deciso di assumere Monica senza rivelare il conflitto al responsabile o al supervisore
- Claudia non ha informato nessuno che Monica è la cognata di Enzo
- Tutte le precedenti

Fine



#### **RISPOSTA: Tutte le precedenti**

Né Enzo né Claudia hanno seguito le procedure aziendali che impongono di informare il proprio responsabile o supervisore di un potenziale conflitto di interessi. A causa del suo rapporto, Enzo non sarebbe dovuto essere la persona incaricata della decisione né coinvolto nel processo di assunzione. Infine, la cognata di Enzo è stata l'unica persona a sostenere un colloquio e anche questo contravviene alle nostre procedure.



## Salvaguardare le informazioni e i beni aziendali

È nostra responsabilità tutelare i beni di ManpowerGroup come se fossero di nostra proprietà. I beni di ManpowerGroup non sono solo denaro, proprietà e attrezzature. Comprendono anche dati finanziari, idee, piani commerciali, tecnologie, elenchi di clienti, dati personali dei dipendenti e altre informazioni proprietarie.

Il furto, l'appropriazione indebita o l'utilizzo non autorizzato di tutte queste risorse sono reati gravi e saranno gestiti come tali.



### Utilizzo dei beni aziendali

Dobbiamo agire in modo da salvaguardare i beni materiali dell'Azienda, le forniture e le attrezzature. L'uso personale di queste risorse è consentito solo previa approvazione. Non devono mai essere utilizzate per un tornaconto personale o per scopi non legati all'Azienda.

### Informazioni commerciali riservate

Le informazioni commerciali riservate relative alle nostre strategie e operazioni aziendali sono un bene prezioso per l'Azienda.

**Le "informazioni commerciali riservate" comprendono dati sui prezzi e sui costi, elenchi dei clienti, possibili acquisizioni, processi e procedure commerciali, dati finanziari, segreti commerciali e know-how, informazioni sul personale, strategie e piani di marketing e vendita, elenchi dei fornitori e altre informazioni e iniziative non rese note al pubblico.**

Tutte le informazioni commerciali devono essere utilizzate unicamente a vantaggio dell'Azienda e mai per un tornaconto personale. Questa responsabilità non viene meno neppure dopo la cessazione del rapporto lavorativo o commerciale con ManpowerGroup, ai sensi delle leggi applicabili.

**Esistono alcune eccezioni: a) consenso scritto da parte di ManpowerGroup, b) informazioni che divengono legalmente di dominio pubblico o c) provvedimento giuridico che richieda la divulgazione delle informazioni.**

Inoltre, nessun elemento del presente Codice vieta di segnalare in maniera volontaria le possibili violazioni della legge o delle normative ad agenzie governative né di rilasciare altre comunicazioni protette ai sensi delle leggi o norme sugli "informatori". Si veda la sezione [Segnalazione dei problemi](#) di questo documento.

Si noti che la presente politica, che permette di segnalare o divulgare le violazioni delle leggi o delle normative a un'agenzia governativa, sostituisce tutti gli accordi di riservatezza, non divulgazione o accordi simili che potrebbero essere stati sottoscritti in relazione al lavoro presso ManpowerGroup.



## Informazioni privilegiate e transazioni di titoli

Il lavoro in ManpowerGroup può fornire accesso a importanti informazioni riservate.

**Le “importanti informazioni riservate” includono informazioni che potrebbero incidere su una decisione ragionevole dell’investitore di scambiare titoli dell’azienda e che non sono in genere disponibili agli investitori.**

**È illegale scambiare titoli di ManpowerGroup, o di un’altra azienda, in base a importanti informazioni riservate. Le transazioni in queste circostanze vengono definite “insider trading”.** Le leggi sull’insider trading vietano inoltre il trasferimento di tali informazioni a terzi che potrebbero negoziare titoli dell’Azienda.

Tutte le informazioni, positive o negative, che ci si può aspettare incidano sul prezzo delle azioni dell’azienda devono essere considerate “importanti informazioni riservate”. Esempi di possibili informazioni importanti includono, senza limitazioni: utili aziendali o previsioni di utili; risultati di vendita; piani strategici; incidenti di sicurezza informatica significativi; importanti variazioni del personale; iniziative di marketing; fusioni o acquisizioni; importanti controversie; prestiti o finanziamenti significativi, o altri sviluppi significativi. Chiunque abbia accesso a tali informazioni è tenuto a mantenere il massimo riserbo. Non bisogna discutere di informazioni riservate con persone esterne all’Azienda, compresi i contatti professionali esterni a ManpowerGroup, parenti o amici.

Consultare la [Politica in materia di insider trading di ManpowerGroup](#). Siamo tutti tenuti a rispettare appieno questa politica. Se desiderate acquistare o vendere azioni dell’Azienda, ma avete dubbi sulle disposizioni della nostra politica, contattate il [responsabile degli affari legali dell’Azienda](#).



**Esempio:** Frederick, un direttore finanziario, viene a sapere che l’Azienda sta valutando l’acquisizione di un’importante società nel settore delle risorse umane specializzata in personale medico e quotata in borsa. L’acquisizione farà raddoppiare il profitto dell’Azienda nel Regno Unito. La notizia non sarà resa pubblica fino al prossimo mese.

**Vero o falso: Frederick può acquistare oggi le azioni ManpowerGroup e consigliare a sua sorella di fare la stessa cosa?**

Vero

Falso

### **RISPOSTA: Falso**

L’acquisizione è un’importante informazione riservata. Non è possibile vendere né comprare titoli aziendali quando si è in possesso di importanti informazioni riservate. Non è neppure consentito rivelare informazioni riservate a parenti o amici.

## Precisione dei documenti e registri commerciali

**Siamo rinomati per l'onestà e affidabilità in tutti gli ambiti aziendali.** Qualsiasi informazione professionale, compresi i dati commerciali e finanziari, deve essere gestita in maniera tempestiva e accurata. I dati finanziari devono riflettere effettive transazioni e conformarsi ai principi contabili generalmente accettati. Non è consentito a nessuno stanziare fondi o beni occulti o non contabilizzati.

I documenti e i dati commerciali comprendono tutta la documentazione cartacea, come lettere e rendiconti stampati. Possono anche includere documenti elettronici come messaggi e-mail e ogni altro supporto contenente informazioni sulla nostra Azienda e le sue attività commerciali.

## Proprietà intellettuale, nostra e di altri

**Conoscenza e Innovazione sono due dei valori fondamentali di ManpowerGroup.** La proprietà intellettuale di ManpowerGroup è un bene commerciale prezioso. Abbiamo l'obbligo di rispettare e proteggere la proprietà intellettuale della nostra Azienda e di qualsiasi altra persona fisica o giuridica.

ManpowerGroup detiene la proprietà su tutte le invenzioni, scoperte, idee e tutti i segreti commerciali creati dai dipendenti di ManpowerGroup sul lavoro o prodotti con l'uso delle risorse di ManpowerGroup.

Questi obblighi valgono anche nello specifico per tutti gli applicativi software. Utilizzeremo tutti i software in modo legale e nel rispetto delle licenze d'uso che ci sono state concesse.





## Uso di supporti elettronici/social media

**Il nostro marchio e la nostra reputazione dipendono da ognuno di noi e dal nostro comportamento. Questo comprende il modo in cui utilizziamo i supporti elettronici e strumenti di comunicazione come la segreteria telefonica, la posta elettronica, Facebook, Twitter, LinkedIn e il software commerciale.**

Le comunicazioni attraverso questi sistemi non sono private. Queste comunicazioni sono documenti aziendali. Pertanto, ManpowerGroup, nel rispetto della vigente disciplina normativa, può limitare, leggere, accedere, intercettare e rivelare il contenuto di tali comunicazioni.

Come utenti di questi sistemi, è nostro dovere assicurare che ogni comunicazione attraverso di essi non danneggi o offenda nessuno e non esponga l'Azienda ad alcun rischio.

Non dobbiamo mai utilizzare i sistemi di ManpowerGroup per pubblicare, memorizzare, trasmettere, scaricare o distribuire - intenzionalmente, incautamente o in malafede - materiale minaccioso, offensivo, calunnioso, diffamatorio o osceno di alcun tipo.

I social network sono un importante componente del nostro successo e ci consentono di comunicare con persone che sono diventate nostri clienti, candidati, lavoratori e colleghi. A differenza di molte aziende, noi incoraggiamo e autorizziamo i dipendenti a utilizzare i social network. Tuttavia, dai dipendenti ci aspettiamo un comportamento online che rifletta il loro comportamento in Azienda.

Per maggiori informazioni sulla Politica sui social media di ManpowerGroup, fare clic [qui](#).

**Esempio:** Xiaohui, un responsabile commerciale, mostra a Della, una collega, la foto di un cliente che ha trovato su Facebook e decide di postare un commento citando ManpowerGroup. Della si dichiara perplessa del riferimento a ManpowerGroup, perché in questo modo potrebbe sembrare che l'Azienda stia esprimendo un'opinione che invece appartiene solo a Xiaohui.

Xiaohui replica che l'Azienda incoraggia l'interazione sui social network con i clienti.

**Chi ha ragione? Selezionare tutte le risposte pertinenti e poi fare clic su "Fine" per visualizzare la risposta.**

- Xiaohui perché l'Azienda incoraggia i dipendenti a servirsi dei social network per consolidare i rapporti con i clienti.
- Della perché Xiaohui non dovrebbe usare Facebook nell'orario di lavoro né inserire un riferimento a ManpowerGroup.
- Hanno ragione entrambi perché l'Azienda spinge i dipendenti a interagire con i clienti o i colleghi sui social network per instaurare rapporti, ma non a inserire commenti che potrebbero apparire opinioni dell'Azienda e non personali.

**Fine**

**RISPOSTA: La risposta numero tre è corretta. Sono entrambe corrette.**



## Richieste degli investitori e dei media



Quando forniamo dati sulla nostra Azienda al pubblico in generale, ai nostri azionisti e ai mass media, dobbiamo garantire che le informazioni siano precise, appropriate e tempestive. È importante impedire la divulgazione involontaria di informazioni riservate. Tutte le domande o le richieste di informazioni ricevute dal pubblico, dagli azionisti, da analisti o da rappresentanti dei mass media devono essere inoltrate immediatamente all'addetto alle comunicazioni professionali del proprio Paese. Se la richiesta riguarda una questione di carattere globale o se proviene dalla comunità degli investitori, deve essere presentata o inoltrata all'ufficio di comunicazioni strategiche globali della Sede Generale.

I NOSTRI  
**Clienti e  
partner  
commerciali**



## Corruzione e concussione

Si parla di tangenti quando si offrono oggetti di valore (ad esempio denaro, mezzi equivalenti, omaggi) in modo diretto o indiretto a persone, compresi funzionari governativi, partner commerciali, clienti acquisiti o potenziali per influenzare una decisione basata sul loro giudizio personale. Siamo responsabili di rispettare tutte le leggi anticorruzione vigenti nei paesi e nei territori in cui operiamo. Alcune leggi note includono il Foreign Corrupt Practices Act degli Stati Uniti, il Bribery Act del Regno Unito e la legge Sapin II in Francia. Le norme anticorruzione si applicano anche a chiunque lavori per conto di ManpowerGroup.

! Un “pagamento agevolante” è una piccola somma di denaro versata a un dipendente governativo affinché acceleri una pratica di routine e non soggetta alla sua discrezionalità che diversamente richiederebbe più tempo, come ad esempio l'ottenimento di un passaporto o l'allacciamento di una linea telefonica.

I pagamenti agevolanti sono illegali in base alle leggi della maggior parte dei paesi nel mondo. Coerentemente con la nostra politica di osservanza di tutte le leggi applicabili, non consentiamo i pagamenti agevolanti. Se vi viene richiesto un pagamento agevolante o se avete domande, contattate l'Ufficio legale globale.

Per maggiori informazioni sulla Politica anticorruzione di ManpowerGroup, fare clic [qui](#).





## Omaggi, intrattenimento e sponsorizzazioni

Siamo consci che gli omaggi, l'intrattenimento e le sponsorizzazioni o i contributi ai viaggi possano essere componenti legittimi delle prassi commerciali. È vostro dovere rispettare la [Politica relativa a omaggi, intrattenimento e sponsorizzazioni](#), poiché tutte queste attività potrebbero essere considerate atti di corruzione in alcune circostanze.

La nostra Politica su omaggi, intrattenimento e sponsorizzazioni fornisce indicazioni generali a cui i nostri dipendenti dovrebbero attenersi quando offrono o forniscono doni, intrattenimento o sponsorizzazioni, e riporta i valori massimi di pasti e omaggi, generali e specifici per nazione.

### **Dobbiamo sempre condurre gli affari nel rispetto di elevati standard per salvaguardare la nostra reputazione di onestà ed equità.**

È spesso consueto estendere atti di cortesia a partner commerciali o clienti, offrendo un regalo occasionale di valore modesto oppure un pranzo o una cena. Queste pratiche devono rispettare le politiche aziendali, essere di natura limitata e non devono mai influenzare, né dare l'impressione di farlo, le decisioni prese da funzionari governativi, partner commerciali, clienti acquisiti o potenziali. Dobbiamo utilizzare il buonsenso nell'estendere e ricevere atti di cortesia commerciale. Il denaro o mezzi equivalenti non sono mai ammissibili.



**Quali delle seguenti spese sono considerate ammissibili? Selezionare la risposta migliore e poi fare clic su "Fine" per visualizzare la risposta.**

- Portare un cliente potenziale a un incontro di calcio o di rugby se lo scopo principale dell'incontro è discutere future opportunità commerciali e la partita non intende essere una tangente per favorirle
- Una cena di lavoro con un cliente acquisito o potenziale il cui costo totale è inferiore al limite stabilito per i pasti a persona
- Un fermacarte in cristallo con il logo Manpower il cui valore è inferiore al limite imposto per gli omaggi da offrire alla dirigenza di un cliente in seguito al rinnovo di un importante contratto
- Tutte le precedenti

**Fine**

### **RISPOSTA: Tutte le precedenti**

Ognuna di queste spese è consentita in base alla nostra politica su omaggi, intrattenimento e sponsorizzazioni. Per qualsiasi domanda o se desiderate ulteriori informazioni, contattate l'ufficio legale globale.



## Cosa ci aspettiamo dai nostri partner commerciali

**Possiamo essere considerati responsabili di fronte alla legge del comportamento di un partner commerciale che sta lavorando per la nostra Azienda.** Di conseguenza, crediamo sia essenziale collaborare con aziende e individui che dimostrino elevati standard etici di condotta professionale.

Ci aspettiamo che i nostri agenti, fornitori di prodotti e servizi, appaltatori esterni, consulenti, partner in joint venture o qualsiasi altra terza parte che agisca per conto nostro ("partner commerciale") operino nel rispetto della legge e si conformino agli standard di condotta professionale e di etica descritti nel Codice.



### Selezione

Selezioniamo i nostri partner commerciali in base a criteri oggettivi, tra cui la qualità, l'eccellenza tecnica, il costo o il prezzo, la pianificazione e la consegna, i servizi e l'adesione a prassi commerciali socialmente responsabili ed etiche. Non chiederemo mai a nessuno di fornire servizi alla nostra azienda senza aver eseguito preventivamente i controlli di due diligence e senza un contratto in cui siano indicati in dettaglio i termini di servizio e di pagamento.

Faremo del nostro meglio per garantire che le nostre decisioni riguardanti gli

acquisti non siano mai compromesse da rapporti personali o influenzate da doni sconvenienti o intrattenimento eccessivo.

La nostra [Politica sui partner commerciali nella catena di fornitura](#) richiede ai fornitori di offrire garanzie positive del loro impegno a rispettare e promuovere mediante le attività commerciali quotidiane le prassi chiave di responsabilità sociale dell'azienda conformemente al Global Compact delle Nazioni Unite e ad altri standard globali nei confronti dei quali ManpowerGroup si è impegnata.

### Pratiche leali

Rispettiamo tutte le persone e siamo rinomati per l'importanza che attribuiamo alla fiducia in tutti i nostri rapporti. Per questo ci impegniamo a non divulgare a terzi alcuna informazione contrattuale o le condizioni commerciali tra noi e i nostri subappaltatori e fornitori, eccetto che non ci sia stato concesso il permesso di farlo.

**Vero o falso: “Possiamo essere considerati responsabili di fronte alla legge del comportamento dei nostri partner commerciali”.**

Vero

Falso

**RISPOSTA: Vero**    

ManpowerGroup può essere considerata legalmente responsabile del comportamento dei propri partner commerciali. Se notate qualsiasi segnale che indichi comportamenti contrari all'etica o corrotti da parte di un partner commerciale è necessario contattare la Linea diretta di etica professionale.



## Prassi di vendita, di marketing e di comunicazione

**Siamo orgogliosi della qualità dei nostri servizi e ci impegniamo a competere in modo onesto, adottando prassi commerciali etiche.** Faremo ogni possibile sforzo per fornire esclusivamente informazioni precise e veritiere sui nostri prodotti e servizi in presentazioni, discussioni con i clienti, pubblicità, documentazione promozionale e annunci pubblici. Quando ci viene chiesto di confrontarci con la concorrenza, presenteremo le informazioni in maniera corretta e leale.

## Norme antitrust e sulla concorrenza

ManpowerGroup è un'azienda di successo nei mercati competitive e aperti. Il nostro successo si fonda sull'eccellenza in tutti gli ambiti aziendali. Gli Stati Uniti, l'Unione Europea, l'OCSE e altri paesi o gruppi di paesi hanno adottato leggi sulla concorrenza e l'antitrust volte a salvaguardare la concorrenza e promuovere l'apertura dei mercati. È nostra ferma intenzione aderire interamente a queste leggi e ordinamenti che vietano accordi che interferiscono con il principio della sana concorrenza. La nostra Azienda non tollererà alcuna violazione di questi principi.

È proibito a chiunque nella nostra Azienda ordinare, partecipare, approvare o tollerare qualsiasi violazione delle leggi sulla concorrenza e l'antitrust. I responsabili rispondono del comportamento dei loro team.

Siccome le leggi non sono identiche in tutti i paesi, è importante conoscere la legislazione sulla concorrenza e l'antitrust vigente nel proprio mercato.

**Su un piano più generale, è fatto divieto discutere di quanto segue con i concorrenti:**

- » **Prezzi, sconti, termini o condizioni di vendita**
- » **Profitti, margini di profitto o dati sui costi**
- » **Quote di mercato, territori o mercati di vendita**
- » **Ripartizione di clienti o territori**
- » **Selezione, rifiuto o disdetta di clienti o fornitori**
- » **Limitazione del territorio o dei mercati in cui un'azienda può vendere i propri prodotti**
- » **Limitazione dei clienti a cui un'azienda può vendere i propri prodotti**



La prevenzione è essenziale, pertanto qualora abbiate domande sull'applicazione delle leggi sulla concorrenza e l'antitrust con riferimento a una situazione passata, presente o futura, siete pregati di rivolgervi al responsabile degli affari legali o all'ufficio legale globale.



## Ottenere informazioni sulla concorrenza

**Adottiamo pratiche concorrenziali aperte e oneste. Abbiamo la responsabilità e il diritto di ottenere informazioni su altre aziende, compresi i concorrenti, utilizzando mezzi etici e legali adeguati.** Queste informazioni possono comprendere resoconti degli analisti, materiali di marketing non proprietari, pubblicità, articoli pubblicati su riviste e altre informazioni stampate o verbali.

Non proveremo mai a ottenere tali informazioni in modo illegale o non etico, come ad esempio lo spionaggio industriale, intercettazioni o celando la nostra identità. Non accetteremo o leggeremo documenti di concorrenti che sappiamo essere stati ottenuti con mezzi discutibili.

ManpowerGroup rispetta gli obblighi legali che possono derivare a ciascun dipendente da una precedente occupazione, ad esempio gli accordi di riservatezza e le limitazioni al contatto con dipendenti e clienti di un ex datore di lavoro. Chiunque abbia stipulato accordi di questo tipo dovrà comunicarlo per assicurare il rispetto delle disposizioni di tali accordi.



LE NOSTRE  
**Comunità**



## Sostenibilità

**Il nostro tradizionale senso di responsabilità nei confronti delle comunità in cui operiamo si traduce nell'impegno di gestire la nostra Azienda nel rispetto e nella tutela dell'ambiente.** In quanto organizzazione di servizi professionali, il nostro impatto ambientale è relativamente ridotto. Gestiamo le nostre strutture con tutti i necessari permessi, autorizzazioni e controlli e ci impegniamo a minimizzare ulteriormente il nostro impatto riducendo i rifiuti e il consumo energetico.

Possiamo rivestire un ruolo chiave ed esercitare un impatto positivo sull'ambiente dando il buon esempio con le nostre scelte e incoraggiando la gestione responsabile delle risorse da parte dei nostri dipendenti, lavoratori e partner commerciali. In questo modo, ManpowerGroup può contribuire all'esistenza di comunità più sostenibili in cui vivere e lavorare. La maggior parte delle iniziative ambientali di ManpowerGroup viene attuata a livello locale.

Scoprite di più sulla [Politica e sulle indicazioni in materia di gestione ambientale](#) di ManpowerGroup.





## Attività e contributi politici



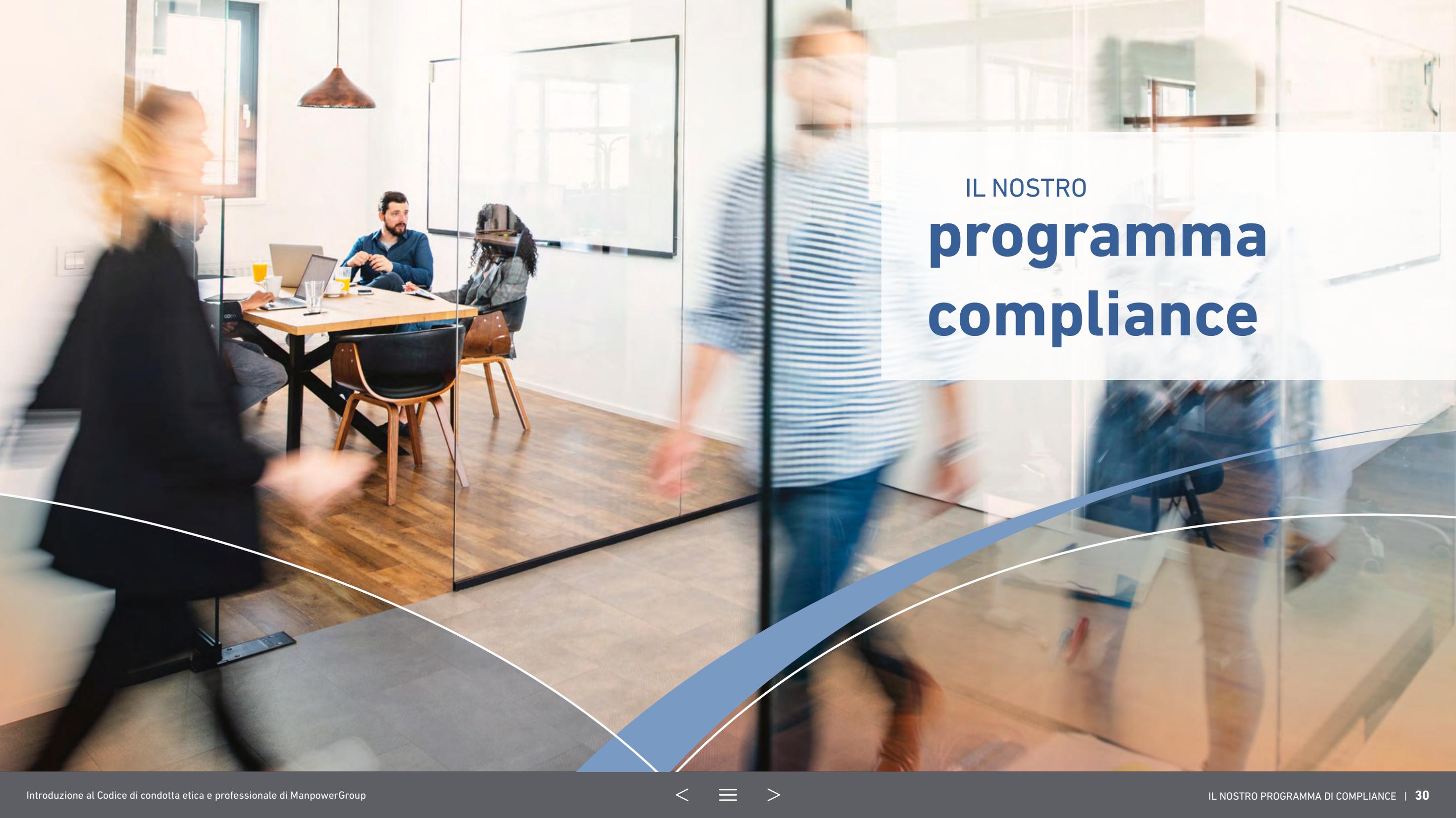
È vietato utilizzare fondi, beni aziendali o altre risorse per finanziare o fornire oggetti di valore a un candidato o un partito politico o un'attività di natura politica. La nostra Azienda non rimborsa eventuali contributi personali versati per fini politici.

Tutti sono liberi di partecipare ad attività politiche nel loro tempo libero e a proprie spese, a patto che ciò non interferisca con l'espletamento delle mansioni lavorative in ManpowerGroup. È vietato versare contributi politici, in denaro o sotto forma di servizi, a nome di ManpowerGroup. Inoltre, ManpowerGroup proibisce l'uso delle proprie strutture per attività politiche.



## Volontariato e donazioni benefiche

Sappiamo che diversi dipendenti ManpowerGroup sono impegnati a supportare le comunità locali e si appassionano a numerose cause benefiche. **Incoraggiamo i dipendenti ad ampliare il nostro impegno verso l'approccio Fare bene facendo del bene svolgendo personalmente attività di volontariato nelle comunità locali e supportando cause benefiche.** Tenete a mente che non siete autorizzati a utilizzare fondi dell'Azienda, risorse, il nome di ManpowerGroup, né i suoi marchi per supportare le attività personali.



IL NOSTRO  
**programma  
compliance**



## Amministrazione e principali contatti

- ✓ Come Responsabile affari legali e compliance, **Richard Buchband** ([generalcounsel@manpowergroup.com](mailto:generalcounsel@manpowergroup.com)) sovrintende alla conformità, al presente Codice e al programma compliance dell'Azienda.
- ✓ Sotto la sua direzione, questo Codice sarà applicato e interpretato dalla nostra Responsabile globale per l'etica **Shannon Kobylarczyk** e dal consulente di etica e compliance, **Allison Ceille** ([ethics.training@manpowergroup.com](mailto:ethics.training@manpowergroup.com)).

La Responsabile globale per l'etica è autorizzata a formulare e a mettere in atto le regole, le procedure e i programmi formativi volti a promuovere l'efficacia del Codice. È autorizzata inoltre a rispondere a eventuali domande riguardo il Codice e sulla sua corretta applicazione in situazioni specifiche.

La Responsabile globale per l'etica di ManpowerGroup riferirà periodicamente ogni questione di conformità al Codice, al Consiglio di amministrazione o al Comitato interno competente.





## Azioni legali e indagini interne

**Ci impegniamo ad essere responsabili e precisi in ognuna delle nostre attività.** Pertanto, chiunque riceva una domanda, una lamentela, un avviso o una segnalazione di qualsiasi tipo che riguardi il coinvolgimento della nostra Azienda in un'azione legale o amministrativa oppure in un'indagine o richiesta governativa, deve notificare immediatamente l'Ufficio legale, il quale si occuperà di coordinare e gestire la nostra risposta.

Le indagini spesso implicano complesse questioni legali e commerciali. Non tentate di far luce su questioni legali da soli, poiché potreste compromettere l'indagine. Spetta all'alta dirigenza dell'Azienda stabilire se sia il caso di avviare un'indagine interna, nonché determinare i metodi da applicare per gestire la situazione.

Se il risultato di un'indagine interna o governativa impone un'azione correttiva, l'alta dirigenza dovrà stabilire la procedura appropriata da adottare e sarà responsabile della sua messa in atto.

È obbligatorio collaborare pienamente con qualsiasi indagine interna condotta da parte dell'azienda. Se l'Ufficio legale dell'Azienda o i legali esterni lo consiglieranno, ognuno dovrà offrire la propria piena collaborazione ad eventuali indagini condotte dalle forze dell'ordine.

**! Dobbiamo essere sinceri in tutte le interazioni con investigatori statali o interni e con le forze dell'ordine e non dobbiamo:**

- » **distruggere, alterare o celare documenti o altre prove potenzialmente rilevanti**
- » **dichiarare il falso o rilasciare dichiarazioni fuorvianti in relazione a un'indagine interna o di un ente governativo**
- » **ostacolare, influenzare o impedire le indagini in maniera fraudolenta**
- » **tentare di convincere altri a distruggere le prove, fornire informazioni false o fuorvianti o intralciare un'indagine**



## Formazione e certificazione

Abbiamo una responsabilità comune di fare la cosa giusta per gli stakeholders e di proteggere la reputazione della nostra azienda. Uno degli elementi più importanti è che tutti i nostri dipendenti e i nostri lavoratori devono completare un corso di formazione con cadenza annuale su questo Codice e sulle politiche aziendali. Il Responsabile globale per la compliance etica ha istituito numerosi programmi formativi di cui possiamo usufruire.

**Per assicurare il rispetto del Codice, tutti i dipendenti nel mondo e tutti i membri del Consiglio di amministrazione devono completare una certificazione ogni anno.**

## Deroghe all'applicazione

Il mancato rispetto del Codice, il non completamento della Certificazione richiesta o la mancata cooperazione con un'indagine interna di violazione presunta o reale del Codice possono dare origine a un procedimento disciplinare e un provvedimento di gravità proporzionale fino alla risoluzione del rapporto di lavoro.

In rari casi, un dipendente potrebbe richiedere una deroga a una disposizione del Codice. È possibile richiedere una deroga inviando un'e-mail al responsabile dell'area legale all'indirizzo [generalcounsel@manpowergroup.com](mailto:generalcounsel@manpowergroup.com). Solo il Consiglio di amministrazione di ManpowerGroup può derogare una disposizione del Codice per un direttore o funzionario esecutivo. Qualsiasi deroga per un direttore o funzionario esecutivo sarà comunicata conformemente alle leggi, alle regole e alle norme vigenti.



# PRINCIPALI CONTATTI E Risorse

## Politiche e documenti di riferimento

[Politica anticorruzione](#)

[Politica su omaggi, intrattenimento e sponsorizzazioni](#)

[Politica contro la ritorsione di ManpowerGroup](#)

[Informativa globale sulla privacy di ManpowerGroup](#)

[Politica sull'insider trading di ManpowerGroup](#)

[Politica sui social media di ManpowerGroup](#)

[Pagina sulla sostenibilità alla ManpowerGroup](#)

## Contatti

**Shannon Kobylarczyk:** Responsabile degli affari legali e responsabile compliance globale

- 1-414-906-7024
- [ethics.training@manpowergroup.com](mailto:ethics.training@manpowergroup.com)
- 100 Manpower Place, Milwaukee, WI 53212, USA

**Richard Buchband** – Vice presidente delegato, Responsabile affari legali e compliance

- 1-414-906-6618
- [generalcounsel@manpowergroup.com](mailto:generalcounsel@manpowergroup.com)
- 100 Manpower Place, Milwaukee, WI 53212, USA

## Hotline per l'etica professionale di ManpowerGroup

- 1-800-210-3458 (America del Nord)
- Telefono: [Fuori dall'America del Nord](#)
- [Web](#)
- [Dispositivo mobile](#)
- App EthicsCompass: Fare clic sull'icona della linea diretta per inviare una segnalazione
- [Modulo di inoltro al responsabile](#)



ManpowerGroup®

Sede generale di ManpowerGroup  
100 Manpower Place  
Milwaukee, WI 53212 USA  
[www.manpowergroup.com](http://www.manpowergroup.com)

© 2021 ManpowerGroup. Tutti i diritti riservati.

