

IL NOSTRO CODICE ETICO

The Greater Good

Sommario

UN MESSAGGIO DAL CEO 1-2

I NOSTRI VALORI E I NOSTRI IMPEGNI 3-4

COSTRUIAMO LA FIDUCIA FACENDO LA COSA GIUSTA 5-11

Agiamo con integrità 6

I dirigenti hanno ulteriori responsabilità 10

COSTRUIAMO LA FIDUCIA CON I COLLEGHI 12-18

Trattiamo gli altri con rispetto 13

Trattiamo gli altri come vorremmo che trattassero noi 13

Garantiamo un ambiente di lavoro sicuro e sano 15

Rispettiamo la privacy e le informazioni personali 17

COSTRUIAMO LA FIDUCIA CON I CLIENTI 19-32

Trattiamo i clienti con imparzialità 20

Siamo onesti e professionali 20

Tuteliamo le informazioni dei clienti 23

Osserviamo i requisiti speciali dei clienti pubblici 25

Competiamo in modo etico 27

Rispettiamo le leggi sulla concorrenza 27

Non corrompiano 29

Mettiamo al primo posto gli interessi dei clienti 32

COSTRUIAMO LA FIDUCIA NELLA SOCIETÀ 33-55

Conosciamo i nostri partner aziendali 34

Rispettiamo le leggi che regolano il commercio internazionale 34

Lavoriamo per prevenire il riciclaggio di denaro e i reati finanziari 36

Costruiamo relazioni solide con i nostri fornitori 38

Gestiamo i conflitti di interesse con integrità 40

Gestiamo i conflitti di interesse aziendale con integrità 40

Siamo trasparenti su eventuali conflitti di interessi personali 42

Usiamo il buon senso quando offriamo o accettiamo liberalità o intrattenimenti 44

Non effettuiamo transazioni sulla base di informazioni privilegiate né divulghiamo tali informazioni 47

Tuteliamo i beni e le informazioni della Società 48

Manteniamo documenti aziendali accurati e rigorosi controlli interni 51

Comunichiamo con investitori e pubblico in modo onesto e professionale 54

COSTRUIAMO LA FIDUCIA CON LE COMUNITÀ 56-61

Proteggiamo le comunità in cui viviamo 57

Esercitiemo un impatto 58

Ci impegniamo correttamente nel processo politico 60

Operiamo secondo le regole 61

INDICE 62-64

Un messaggio dal CEO

Gentili colleghi,

Il nostro Codice di Condotta, *The Greater Good*, è alla base delle attività di Marsh & McLennan. Aspiriamo a creare una cultura rispettosa, collaborativa e inclusiva. Ci impegniamo a conquistare la fiducia di colleghi, clienti e azionisti, nonché delle comunità a cui apparteniamo. Chiamiamo questa filosofia di vita *The Greater Good*.

I nostri colleghi sono Marsh & McLennan e noi siamo forti solo quanto il nostro anello più debole. Spetta a tutti noi proteggere la reputazione di fiducia e integrità che noi, e coloro che ci hanno preceduto, abbiamo costruito in quasi 150 anni.

Per preservare e rafforzare tale reputazione, ciascuno di noi deve attenersi a questi tre pilastri e vivere secondo *The Greater Good*:

1. Vincere con integrità.

Competiamo in modo energico ma equo. Non vale la pena di operare in un modo suscettibile di danneggiare la reputazione dell'azienda.

2. Non siete mai soli.

L'unico errore che potete commettere nella nostra azienda è quello che commettete da soli. In caso di dubbio, cercate aiuto. Chiedete al vostro manager. Chiedete all'ufficio Compliance. Chiedete all'ufficio Risorse umane. Chiedete a un collega. Siamo tutti sulla stessa barca.

3. Fatevi sentire.

Se qualcosa non vi convince, fatevi sentire. Tacendo non si aiuta nessuno. Avete il diritto, anzi il dovere, di sollevare dubbi e perplessità.



Lo scopo di Marsh & McLennan è aiutare i clienti ad affrontare le loro più grandi sfide e a cogliere le grandi opportunità del futuro. Nell'affrontare le situazioni e le sfide della vita reale per realizzare quella missione, vi esorto a leggere e a fare riferimento a *The Greater Good*.

A large, fluid, handwritten signature in black ink, which appears to read 'Dan Glaser'.

Dan Glaser

Presidente e CEO

Marsh & McLennan Companies

I nostri valori e
i nostri impegni

The Greater Good è alla base delle attività di Marsh & McLennan. Come Azienda, ci impegniamo a:



Offrire ai clienti un impatto innovativo.

Mettiamo gli interessi dei nostri clienti davanti ai nostri, aiutandoli a superare le difficoltà e a realizzare nuove opportunità. Per loro, abbiamo inventiva e siamo instancabili.



Rendere il nostro un ottimo ambiente di lavoro.

Investiamo sulla formazione continua e sulla crescita dei nostri collaboratori, promuoviamo un ambiente aperto, inclusivo e diversificato, e sosteniamo le comunità presso le quali lavoriamo e viviamo.



Favorire l'innovazione e il futuro digitale.

Siamo convinti di poter migliorare tutto quello che facciamo e di poter plasmare le nostre imprese attraverso processi di innovazione e di leadership di pensiero.



Promuovere la crescita e creare valore.

Offriamo operational excellence e adottiamo decisioni basate sul valore per rafforzare l'azienda.

Alla base di ciascuno di questi impegni vi è il nostro Codice di Condotta, The Greater Good. Esigiamo che ogni collega agisca con integrità, che si faccia avanti quando non è sicuro su come procedere e che intervenga quando assiste a un comportamento che non è in linea con i valori di The Greater Good.

Costruiamo la fiducia
facendo la cosa giusta



Agiamo con integrità.

Ognuno di noi è tenuto ad assumersi individualmente la responsabilità di agire con integrità in qualsiasi occasione, anche quando ciò significa compiere delle scelte difficili. Questo è il principio cardine dell'agire per il bene più grande.

ACCERTARSI DI

- ✓ Conformarsi a tutte le prescrizioni normative e regolamentari applicabili al proprio lavoro.
- ✓ Partecipare a tutta la formazione necessaria per comprendere le proprie responsabilità.
- ✓ Comprendere e rispettare il testo e lo spirito di questo Codice e della politica della Società.
- ✓ Agire onestamente in tutte le trattative commerciali.
- ✓ Parlare chiaramente in caso di dubbi circa comportamenti sul lavoro che possano comportare una violazione della legge, del presente Codice o della politica della Società. Sollevare dubbi con i propri responsabili a qualsiasi livello, l'Ufficio Legale e Compliance, le Risorse Umane o la Ethics e Compliance Line.
- ✓ Cooperare a indagini e verifiche ispettive interne ed esterne fornendo informazioni veritiere ed esaustive e conservando tutti i materiali eventualmente rilevanti.

QUANDO SI PRENDE UNA DECISIONE COMMERCIALE È IMPORTANTE CHIEDERSI

- ✓ È legale, etica e socialmente responsabile?
- ✓ È conforme allo spirito del Codice e alla politica della Società?
- ✓ Si basa su un'accurata comprensione dei rischi sottesi?

QUANDO SI PRENDE UNA DECISIONE COMMERCIALE, È IMPORTANTE CHIEDERSI (SEGUE)

- ✓ Consentirà di mantenere la fiducia di clienti, azionisti, autorità regolatorie e colleghi?
- ✓ La nostra buona reputazione sarebbe preservata, laddove la condotta divenisse nota internamente o pubblicamente?

Qualora la risposta a una sola di queste domande sia no, fermarsi e farsi sentire.

PARLARE APERTAMENTE

Tutti i colleghi si imbattono senz'altro in scelte difficili, e ognuno di essi commette errori, di tanto in tanto. In Marsh & McLennan, ci prodighiamo nello scegliere le azioni con attenzione e nel rimediare agli errori in maniera tempestiva. Non siete mai soli. Non esitare a sollevare dubbi o a chiedere consigli. La tua azione tempestiva consente di mantenere e costruire la fiducia. La Società agirà prontamente per indagare sulle accuse di violazione del presente Codice o della legge.

In alternativa alle segnalazioni di dubbi o alla richiesta di assistenza a un responsabile, all'Ufficio Legale e Compliance o alle Risorse umane, è possibile utilizzare la Ethics & Compliance Line. L'Ethics & Compliance line offre la possibilità di segnalare una preoccupazione o di chiedere assistenza online o telefonicamente. Se si desidera, è possibile mantenere l'anonimato (eccezion fatta per pochi paesi in cui la legge non consente chiamate anonime).

Per istruzioni dettagliate, visitare il sito www.EthicsComplianceLine.com.

NESSUNA RITORSIONE

Non verrà tollerata alcuna ritorsione nei confronti di qualunque collega che segnali in buona fede un dubbio riguardo ad una potenziale violazione della legge, di questo Codice o della politica aziendale. Esempi di ritorsione possono essere il licenziamento, la riduzione dello stipendio, il declassamento delle mansioni professionali, l'intimidazione o qualsiasi altro cambiamento rilevante delle condizioni lavorative di un collega. Riferire un dubbio non solleva il collega dalla responsabilità per condotta impropria.



Q: Recentemente, il mio responsabile mi ha informato che stavo facendo qualcosa in violazione del Codice. Non avevo idea che stessi facendo qualcosa di sbagliato. Potrei essere ritenuto responsabile, anche se non ero a conoscenza della disposizione?

A: Sì, è possibile essere ritenuti responsabili. Tutti i colleghi sono tenuti a leggere, comprendere e applicare i principi contenuti nel Codice e in tutte le politiche della Società. Qualora il Codice o una politica risultino di difficile comprensione o poco chiari, occorrerà chiedere assistenza a un responsabile o agli uffici Legale e Compliance o Risorse Umane. La nostra reputazione fondata sull'integrità è il nostro bene più prezioso. Per tutelare tale bene, è fondamentale osservare i principi illustrati nel Codice e nelle politiche.

Q: Ho un problema: credo che un collega stia agendo in violazione del Codice, ma sono restio a parlarne con il mio responsabile, perché il collega in questione e il mio responsabile sono amici. Temo inoltre che sarò etichettato come "spia" dai miei colleghi. Cosa dovrei fare?

A: Si ha il dovere di riferire qualsiasi violazione del Codice nel momento in cui se ne venga a conoscenza. Questo può essere uno dei casi in cui potrebbe essere appropriato effettuare la segnalazione a una persona diversa dal proprio responsabile. È possibile contattare in via confidenziale per telefono (o inviando un'email riservata) alla nostra Ethics & Compliance line. Visitare il sito www.EthicsComplianceLine.com per istruzioni dettagliate. Se lo si desidera, è possibile effettuare la chiamata o inviare il messaggio mantenendo l'anonimato (eccezione fatta per pochi paesi in cui la legge non consente chiamate anonime). Ricorda: la Società non tollera ritorsioni di nessun tipo nei confronti di colleghi che effettuano segnalazioni in buona fede.

RESPONSABILITÀ

Il presente Codice si applica a tutti i direttori, i responsabili, i dipendenti, interinali, a tempo indeterminato e determinato (“colleghi”) della Società e delle sue consociate nel mondo. Vincoliamo inoltre i nostri collaboratori, esterni subappaltatori e fornitori a elevati standard di integrità, richiedendo agli stessi di osservare gli aspetti che li riguardano delle nostre politiche di compliance. Nessun collega può ricorrere a soggetti terzi per effettuare azioni vietate dal presente Codice. I colleghi che violano la legge, il presente Codice o la politica aziendale sono soggetti ad azioni disciplinari in conformità con le leggi locali e la procedura interna.

Marsh & McLennan può derogare all’applicazione delle politiche del presente Codice solo qualora lo ritenesse opportuno in base alle circostanze. Tale deroga sarà concessa esclusivamente in circostanze limitate.

Solo il Comitato di Controllo del Consiglio di amministrazione di Marsh & McLennan può approvare una deroga al presente Codice per gli amministratori e gli alti dirigenti della Società. Le deroghe devono essere debitamente comunicate come previsto dalle leggi o dalle normative applicabili.

IN CASO DI CONFLITTI NORMATIVI

Data la nostra presenza in diversi paesi, in taluni casi le leggi entrano in conflitto tra loro, con il presente Codice o con la politica aziendale. Qualora ci si trovi di fronte a questo tipo di conflitto, consultare l’Ufficio Legale prima di decidere come agire.

ATTENZIONE A

Inevitabilmente ci si troverà ad affrontare situazioni lavorative difficili. Sotto il titolo “Attenzione a”, la maggior parte delle sezioni del presente Codice elenca tentazioni, pressioni o “segnali di allarme”. Queste cose a cui prestare “Attenzione” mirano a mettere in guardia nei confronti dei possibili problemi inerenti le scelte da affrontare, segnalando l’esigenza di parlare chiaramente o chiedere assistenza. Ad esempio, ATTENZIONE A :

-  Tentazioni di compromettere l’integrità per i ricavi.
-  Pressioni per chiudere un affare prima di conoscere i rischi sottesi o le disposizioni di legge, del presente Codice o della politica aziendale.
-  Giustificazioni che sacrificino l’integrità, come ad esempio “i nostri concorrenti lo fanno”.
-  Supposizioni secondo le quali “qualcun altro” risolverà il problema o che la direzione ne è già al corrente.

Quando si riscontra un segnale di allarme, bisogna farsi sentire. Parlare con un superiore, l’Ufficio Legale e Compliance, le Risorse Umane o inviare una segnalazione attraverso la Ethics and Compliance line.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE

-  I colleghi possono visitare il sito web di *The Greater Good* all’indirizzo integrity.mmc.com per consultare policy e altro materiale sulla Compliance elencati sotto la voce “Policy Hub”.

I dirigenti hanno ulteriori responsabilità.

Se si gestiscono altre persone, bisogna essere d'esempio. È necessario mantenere i più alti standard comportamentali e fare in modo che tali standard risultino chiari ai propri colleghi. Creare un'atmosfera che incoraggi una comunicazione aperta e onesta. Assumere un ruolo attivo nella comprensione dei rischi inerenti il lavoro dei propri colleghi e fornire un'assistenza efficace, quando necessaria.

ACCERTARSI DI

- ✓ Comunicare il testo e lo spirito del presente Codice ai propri colleghi e agli altri colleghi. Assicurarsi che i propri team comprendano le politiche e le procedure della Società.
- ✓ Assumere un ruolo attivo nel garantire la qualità del risultato professionale dei propri colleghi e l'imparzialità e l'onestà delle loro comunicazioni con clienti, colleghi e altri partner aziendali.
- ✓ Attenersi al presente Codice e alla politica aziendale per valutare e proporre un compenso per i propri colleghi.
- ✓ Comunicare ai propri team che la porta è sempre aperta in caso vogliano segnalare un errore, sollevare una preoccupazione o discutere di una difficile scelta aziendale. Al contempo, chiarire che sono liberi di riferire problematiche anche tramite gli altri canali.
- ✓ Rispondere in modo rapido ed efficace ai dubbi sollevati dai colleghi.
- ✓ Agire tempestivamente per riparare ad errori o condotta impropria rilevati.
- ✓ Avvisare l'Ufficio Legale e Compliance se si riscontra una potenziale violazione della legge, del presente Codice o della politica della Società.
- ✓ Quando si verificano errori o sorgono conflitti di interessi, darne debita comunicazione ai clienti o ad altri partner commerciali previa consultazione con un responsabile o con l'Ufficio Legale e Compliance.

Q: Il mio responsabile afferma che dovremmo riferire i nostri dubbi direttamente a lui e ha fatto capire che “creerà problemi” a chiunque lo “scavalchi”. È ammissibile?

A: No. Il responsabile viola la politica aziendale se tenta di impedire ai colleghi di avvalersi di altri canali per le segnalazioni. Se di norma è preferibile riferire ogni dubbio in prima istanza al proprio responsabile, ci sono casi in cui si è impossibilitati a farlo, oppure si ha la sensazione che non sia appropriato. Si è comunque liberi di effettuare la segnalazione a un altro manager, all'Ufficio Legale e Compliance, o alle Risorse Umane o tramite la nostra Ethics & Compliance Line. Qualora il proprio responsabile dovesse comminare una misura disciplinare, assegnare lavori spiacevoli o cambiare comunque atteggiamento nei confronti del dipendente che ha deciso di effettuare la segnalazione attraverso un altro canale, ciò potrebbe costituire una violazione della nostra politica contro le ritorsioni e il dipendente sarebbe tenuto a segnalare tale comportamento.

Q: Sono un dirigente. Qualora rilevassi comportamenti illeciti in un'area fuori dalla mia competenza, dovrei segnalarlo?

A: Sì. Tutti i dipendenti della Società devono parlare chiaramente in caso di dubbi circa comportamenti sul lavoro che possano comportare una violazione della legge, del Codice o della politica aziendale. Tutti i colleghi, dirigenti compresi, possono segnalare dubbi ai loro superiori di qualsiasi livello, all'Ufficio Legale e Compliance o alle Risorse Umane, ovvero attraverso la Ethics & Compliance Line.

Costruiamo la fiducia
con i colleghi



Trattiamo gli altri con rispetto.

TRATTIAMO GLI ALTRI COME VORREMMO CHE TRATTASSERO NOI

Marsh & McLennan si impegna per preservare una cultura diversificata e inclusiva delle pari opportunità che responsabilizzi tutti i colleghi e i partner aziendali. Noi siamo convinti che il contributo personale di ogni collega sia fondamentale per il successo globale della Società.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE



La diversità in Marsh & McLennan

ACCERTARSI DI

- ✓ Trattare sempre gli altri con rispetto e professionalità.
- ✓ Promuovere la diversità e l'inclusione nelle assunzioni e nelle altre decisioni relative all'impiego.
- ✓ Segnalare commenti, barzellette, condotte o comunicazioni che possono essere considerati offensivi.
- ✓ Non discriminare o molestare un collega in base a sesso o identità di genere, razza, colore della pelle, religione, origine, età, disabilità, servizio militare, stato civile, orientamento sessuale, predisposizione genetica, ovvero qualsiasi altra caratteristica tutelata dalla legge o dalla politica della Società.
- ✓ Non molestare sessualmente un collega. Le molestie sessuali includono proposte sessuali, riferimenti al sesso o al genere inappropriati, contatti di natura sessuale, comportamenti di natura sessuale o altri comportamenti o linguaggio che risultano essere offensivi.
- ✓ Non molestare verbalmente, minacciare, schernire, intimidire o intimidire un collega.

ATTENZIONE A

- ⚠ Commenti, barzellette o materiali, comprese le e-mail, che altri potrebbero trovare offensivi.

Q: Uno dei miei colleghi mi manda e-mail contenenti barzellette a sfondo sessuale e commenti che deridono alcune nazionalità. Queste email mi mettono a disagio, ma nessun altro le ha segnalate. Cosa dovrei fare?

A: È necessario parlarne immediatamente a un dirigente o alle Risorse umane, poiché l'invio di tali barzellette può violare le nostre politiche aziendali sull'uso dei sistemi aziendali e le regole sulle molestie e discriminazioni. Se non si adottano provvedimenti, si potrebbero tollerare discriminazioni o atteggiamenti che possono nuocere seriamente allo spirito di squadra per cui tutti noi abbiamo lavorato sodo.

Q: Mentre mi trovavo in viaggio per lavoro, un collega mi ha chiesto più volte di andare a bere qualcosa con lui e ha fatto diversi commenti sul mio aspetto fisico in un modo che ho trovato sgradevole. Questa condotta rappresenta una criticità, dato che non eravamo in ufficio quando è successo?

A: Questo tipo di comportamento non è tollerato in nessuna situazione collegata al lavoro, inclusi viaggi di lavoro. Occorre segnalare il problema alle Risorse umane o a un dirigente. Inoltre, se ci si sente a proprio agio nel farlo, sarebbe opportuno fare presente al collega che tali azioni sono inappropriate e fastidiose.

Garantiamo un ambiente di lavoro sicuro e sano.

Marsh & McLennan si impegna a garantire un ambiente di lavoro sicuro e sano per colleghi e visitatori delle proprie strutture. Ciascuno di noi è tenuto ad agire in modo tale da proteggere sé stesso e gli altri.

ACCERTARSI DI

- ✓ Osservare le regole e le pratiche relative alla sicurezza, alla protezione e alla salute che si applicano al proprio lavoro.
- ✓ Non toccare nessuno in modo violento, o comunque sgradito, sul luogo di lavoro o mentre si svolge un'attività per la Società.
- ✓ Non vendere, possedere, o usare droghe sul lavoro o mentre si svolge un'attività per la Società.
- ✓ Non recarsi al lavoro né svolgere un'attività per la Società in stato d'ebbrezza o sotto l'influenza di droghe.
- ✓ Segnalare immediatamente ad un membro della direzione, Risorse umane o Sicurezza globale rischi per la sicurezza ed eventuali incidenti o infortuni verificatisi sul lavoro.

ATTENZIONE A

- ⚠ Pratiche o condizioni di lavoro pericolose, come l'utilizzo di dispositivi portatili durante la guida.
- ⚠ Applicazione blanda degli standard di sicurezza, come le procedure d'ingresso nella struttura e i protocolli di autenticazione.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE



Politica di prevenzione della violenza sul luogo di lavoro



Sicurezza globale in Marsh & McLennan

Q: Credo che un collega che lavora accanto a me sia venuto in ufficio ubriaco. Cosa dovrei fare?

A: Questo potrebbe costituire un problema di rendimento ma anche di sicurezza, e potrebbe avere un'influenza sulla reputazione della Società. La cosa migliore che si possa fare per tutti, compreso il collega, è riferire tale dubbio al proprio responsabile o alle Risorse umane.

Q: Ho visto due colleghi di un altro dipartimento che litigavano, e uno minacciava l'altro in modo violento. Un mio amico che lavora in quel dipartimento dice che sono abituati a fare così in quel team. Ho qualche remora a segnalarlo, ma mi è sembrato che facessero sul serio. Devo riferire la minaccia?

A: Sì, occorre riferire immediatamente la minaccia al proprio responsabile o alle Risorse Umane. Quando la sicurezza è a rischio, la precauzione non è mai troppa.

Rispettiamo la privacy e le informazioni personali.

I colleghi nutrono fiducia reciproca. Tuteliamo le informazioni personali e riservate dei nostri colleghi. Tali informazioni includono i dati raccolti ed elaborati per le Risorse Umane, l'assunzione, la retribuzione, la formazione, il rendimento individuale, la gestione dei benefit nonché per garantire salute e sicurezza sul lavoro.

ACCERTARSI DI

- ✓ Comprendere e osservare la legge e la politica aziendale sull'utilizzo, sulla protezione e sulla conservazione delle informazioni riguardanti i colleghi.
- ✓ Apprendere le tipologie di informazioni a cui è riconosciuta maggiore tutela dalla legge e dalla politica aziendale (come informazioni personali, tra cui codici identificativi personali, coordinate bancarie e dati sanitari), e proteggerle mediante mezzi adeguati (come crittografia ovvero altri tipi di accesso limitato).
- ✓ Consultare l'Ufficio Legale e Compliance o le Risorse umane se un funzionario pubblico, un'autorità regolatoria o qualsiasi altro soggetto al di fuori della Società richiede informazioni inerenti un collega.
- ✓ Riferire immediatamente al help desk locale dell'IT oppure all'Ufficio Legale e Compliance qualsiasi perdita o divulgazione involontaria di informazioni inerenti un collega.

ATTENZIONE A

- ⚠ Rivelazione involontaria di informazioni riservate di colleghi in luoghi pubblici, ad esempio durante una telefonata o mentre si utilizza il computer portatile.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE



Politica sulla gestione delle informazioni in modo appropriato

Q: La mia migliore amica lavora nel reparto buste paga della Società e ha accesso alle informazioni personali dei dipendenti. Sto organizzando una festa e mi piacerebbe inviare gli inviti a casa di alcuni colleghi. Posso chiederle di fornirmi i loro indirizzi?

A: No. Questa è una violazione della privacy e potrebbe comportare l'adozione di misure disciplinari per entrambe. Sarebbe invece opportuno cercare gli indirizzi su Internet o chiederli direttamente ai colleghi.

Costruiamo la fiducia
con i clienti

Trattiamo i clienti con imparzialità.

SIAMO ONESTI E PROFESSIONALI

Trattiamo i clienti con imparzialità. Lavoriamo alla comprensione e soddisfazione delle esigenze commerciali dei nostri clienti, rimanendo sempre fedeli ai nostri standard etici. Diciamo la verità sui nostri servizi, le nostre capacità e sui nostri compensi. Non facciamo promesse che non possiamo mantenere. In breve, trattiamo i nostri clienti come vorremmo essere trattati.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE



Politica sulla risoluzione dei conflitti di interesse



Dare e ricevere: Politica in materia di liberalità, intrattenimenti e donazioni

ACCERTARSI DI

- ✓ Trattare ogni cliente con imparzialità e onestà.
- ✓ Documentare i termini dei rapporti e degli impegni con i clienti secondo le proprie procedure aziendali.
- ✓ Sviluppare e fornire prodotti e servizi secondo le procedure della propria Società, incluse le opportune verifiche per garantire una qualità elevata.
- ✓ Segnalare tempestivamente al proprio responsabile o all'Ufficio Legale qualsiasi dubbio su eventuali errori, omissioni, scadenze non rispettate o difetti di qualità.
- ✓ Informare l'Ufficio Legale, in merito a richieste risarcitorie, azioni legali, errori od omissioni, reali o potenziali, mediante il modulo "Report to Counsel".
- ✓ Riferire tempestivamente a un responsabile o all'Ufficio Legal & Compliance potenziali conflitti di interessi tra clienti, o tra un cliente e la Società.
- ✓ Rispettare tutti i requisiti di concessione di licenze e di legge applicabili al proprio lavoro.
- ✓ Non soddisfare in nessun caso richieste di un cliente di fare qualcosa di non etico o illegale. Se non si è sicuri su ciò che sia giusto fare, consultare un responsabile o l'Ufficio Legale e Compliance.

ATTENZIONE A

- ❏ Qualsiasi richiesta da parte di un dipendente di un cliente in merito ad accordi che possano avvantaggiare personalmente il dipendente piuttosto che il cliente.
- ❏ Qualsiasi richiesta da parte del cliente di accordi che non siano più che chiaramente legali o che potrebbero danneggiare la reputazione della Società.
- ❏ Pressioni da parte di colleghi o di responsabili per risparmiare su qualità o standard di servizio.
- ❏ Tentazioni di dire ai clienti cosa vogliono sentirsi dire piuttosto che la verità. Se una situazione non è chiara, presentare al cliente un quadro corretto e preciso come base per una decisione.
- ❏ Qualsiasi richiesta da parte di un cliente o di terzi di condividere i ricavi della Società in spregio alle norme locali che regolano le concessioni di licenze o altre leggi e normative applicabili.
- ❏ Commenti o comportamenti dei clienti potenzialmente offensivi o irrispettosi verso terzi.



Q: Un mio cliente mi ha chiesto di estendere in maniera eccessiva la portata del nostro accordo. Si tratta di un cliente molto importante e voglio che resti soddisfatto. Cosa dovrei fare?

A: Cambiamenti significativi rispetto all'ambito dell'attività dovrebbero essere documentati e approvati dal cliente. Naturalmente, se le richieste implicano azioni illegali o inappropriate, è impossibile accoglierle, anche se dovessero accontentare il cliente.

Q: Ho una scadenza imminente con il cliente per la stesura di un resoconto. Il resoconto contiene alcune informazioni che sono già state raccolte. Ne ho esaminate la maggior parte, e sembra che siano corrette. Posso quindi considerare corretta anche la parte restante, in modo da riuscire a rispettare la scadenza?

A: La reputazione dei colleghi e la nostra sono legate a tutto ciò che forniamo ai clienti. Quando si informa il cliente che le informazioni che si stanno fornendo sono precise, bisogna essere certi che lo siano realmente. Un tale inadempimento potrebbe danneggiare sia il cliente che la Società.

Q: Ho scoperto che ho fatto un errore nel fatturare il mio tempo a un cliente. È un piccolo errore, considerata la portata del progetto, e ci metterebbe in cattiva luce se lo evidenziassi. Posso limitarmi a modificare le fatture successive?

A: È necessario informare l'Ufficio Finance e il cliente e concordare una soluzione per correggere l'errore. Questa è la cosa giusta da fare, è conforme alle politiche aziendali e può contribuire a costruire fiducia attraverso la nostra onestà.

Tuteliamo le informazioni dei clienti.

I clienti nutrono fiducia nei nostri confronti. Quando sviluppiamo un'attività commerciale o erogiamo servizi ai clienti, riceviamo regolarmente informazioni riservate, personali, proprietarie, non pubbliche o segrete. Quando ciò si verifica, conserviamo e tuteliamo in modo sicuro queste informazioni, affinché non vengano utilizzate o divulgate in modo improprio.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE



Politica sulla gestione delle informazioni in modo appropriato

ACCERTARSI DI

- ✓ Comprendere e osservare la legge, la politica aziendale e i contratti con i clienti su utilizzo, protezione e conservazione delle informazioni dei clienti o che riguardano gli stessi.
- ✓ Conoscere le tipologie di informazioni a cui è riconosciuta maggiore tutela dalla legge e dalla politica aziendale (come codici fiscali, coordinate bancarie e dati sanitari), e proteggerle mediante strumenti adeguati, come la crittografia o altri tipi di accesso limitato.
- ✓ Utilizzare e divulgare le informazioni di clienti unicamente per legittime finalità commerciali, conformemente al contratto con il cliente e con la Politica aziendale sulla gestione corretta delle informazioni.
- ✓ Consultare immediatamente l'Ufficio Legale e Compliance se le forze dell'ordine o un'autorità regolatoria o qualsiasi altro soggetto esterno alla Società richiede informazioni o documenti del cliente.
- ✓ Condividere le informazioni dei clienti all'interno della Società solo dopo avere accertato che sia consentito e che le stesse siano adeguatamente protette.
- ✓ Osservare la politica aziendale in merito alla gestione delle informazioni in modo appropriato per proteggere le informazioni sul cliente, sulla Società e l'attrezzatura in dotazione (computer portatili, telefoni, tablet, ecc.).
- ✓ Durante i viaggi proteggere le proprie password e i dispositivi portatili.
- ✓ Segnalare immediatamente all'ufficio IT locale o all'Ufficio Legale e Compliance tutti gli incidenti che comportino la perdita, il furto, la divulgazione non autorizzata o l'uso inappropriato delle informazioni dei clienti.

ATTENZIONE A

- ⚠ Richieste di informazioni di clienti sul conto di altri clienti.
- ⚠ Rivelazione involontaria di informazioni riguardanti un cliente in contesti pubblici, ad esempio nel corso di telefonate o lavorando al proprio computer portatile.

Q: Questa mattina sono passato vicino alla scrivania di una collega. Era in una riunione nella sala conferenze, ma sulla sua scrivania erano ben visibili informazioni altamente riservate su uno dei suoi clienti. Non è la prima volta che succede. Cosa dovrei fare?

A: Occorre parlarne con la collega o con la proprio responsabile. Tutelare le informazioni riservate è responsabilità di tutti.

Q: Il mio cliente mi ha chiesto informazioni su uno dei suoi concorrenti, che si è rivelato essere un altro cliente della Società. Cosa dovrei dire?

A: Bisogna rispondere educatamente ma con fermezza che non è possibile fornire alcuna informazione su un cliente a un altro cliente. Non lasciarsi andare alla tentazione di discutere di questioni che si ritengono già note. Occorre mettersi nei panni dell'altro cliente della Società e chiedersi se questo nutrirebbe fiducia qualora lo stesso sapesse che si è discusso delle sue attività con un concorrente.

Osserviamo i requisiti speciali dei clienti pubblici.

La Società si impegna a rispettare i numerosi requisiti speciali, sul piano legale, regolamentare e contrattuale che si applicano ad attività correlate agli enti pubblici a livello globale. Tali requisiti possono applicarsi alle gare d'appalto, alla fatturazione, a pratiche di assunzione, a esecuzione del contratto, a liberalità e intrattenimenti e altre attività. Inoltre la Società può essere obbligata ad imporre tali requisiti a qualsiasi collaboratore esterno o subappaltatore che viene coinvolto nelle suddette attività. L'Ufficio Legale e Compliance ti può aiutare a comprendere queste regole e stabilire processi per assicurarne il rispetto.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE



Dare e ricevere: Politica in materia di liberalità, intrattenimenti e donazioni



Politica Lavorare con Third Party Providers, Enti Pubblici e Venditori

ACCERTARSI DI

- ✓ Determinare in ogni caso se il cliente con cui si sta lavorando è detenuto o controllato da un ente pubblico.
- ✓ Seguire tutti i regolamenti, le leggi, le clausole contrattuali e le altre norme applicabili alla relazione commerciale tra la Società e ciascun cliente pubblico con cui si collabora.
- ✓ Comprendere le regole su liberalità, intrattenimenti, trasporti e alloggi per ogni cliente pubblico con cui si lavora, poiché possono essere molto diverse dalle regole degli altri clienti.
- ✓ Comunicare chiaramente tutti i requisiti speciali di ciascun cliente pubblico a tutti i colleghi, collaboratori esterni, subappaltatori e altri partner aziendali coinvolti nel lavoro.
- ✓ Comprendere e rispettare la politica aziendale e le linee guida in quest'area, compreso **Dare e ricevere: liberalità, intrattenimento e donazioni** e **Lavorare con Third Party Providers, enti pubblici e venditori**.

ATTENZIONE A

- ⚠ Società quali fornitori di servizi di trasporto, società energetiche, istituti finanziari, fornitori di servizi di telecomunicazioni e altre che possono essere di proprietà o controllate da un ente pubblico, in tutto o in parte, e soggette a regole speciali.
- ⚠ Leggi, regolamenti o regole che disciplinano la relazione della Società con un cliente pubblico, che a volte non sono di facile reperibilità. Quando possibile, chiedere al Cliente pubblico di fornire informazioni riguardo i requisiti di questo tipo.
- ⚠ La tentazione di fornire alternative di intrattenimento ragionevoli a un cliente pubblico - come un pranzo di lavoro - prima di apprendere le regole del cliente sull'intrattenimento. Alcuni clienti pubblici hanno regole che proibiscono o limitano del tutto l'intrattenimento.

Q: Sono in una riunione con clienti pubblici, che si protrae più a lungo del previsto. Per questo motivo i clienti perdono il volo di ritorno. Non ci sono altri volti previsti nelle prossime ore. Posso offrire loro la cena considerato che stiamo ancora lavorando negli uffici della Società?

A: Quando si è in trattativa con clienti pubblici, è necessario acquisire familiarità con tutte le regole speciali relative alle nostre attività per tali clienti. Questo include tutte le regole speciali del cliente, o previste per legge, sull'offerta di pasti o altre liberalità, intrattenimenti o alloggio. Se ci si trova nella situazione descritta nella domanda e non si conoscono le regole, chiedere direttamente al cliente se è lecito offrirgli il pasto. In qualsiasi circostanza, usare il buon senso e, se si sceglie di offrire un pasto modesto, informare tempestivamente la Compliance in conformità con la nostra politica **Dare e ricevere: Politica in materia di liberalità, intrattenimenti e donazioni.**

Q: Un conoscente di un concorrente mi ha appena telefonato per chiedermi di incontrarlo per bere qualcosa e discutere di "opportunità di reciproco vantaggio". Posso andare solo per ascoltare cosa vuole propormi?

A: Prima di accettare l'incontro, è necessario parlarne con Ufficio Legale e Compliance, che può fornire assistenza su questioni potenzialmente vietate dalle leggi sulla concorrenza. Sebbene i concorrenti generalmente cooperino in modo legale, è necessario essere consapevoli della possibilità che un concorrente possa volutamente indirizzare la conversazione su questioni non ammissibili.

Q: Lavoravo per un concorrente. I miei colleghi mi hanno chiesto informazioni sulle strategie di offerta adottate dall'azienda per cui lavoravo. È lecito farlo?

A: Se le strategie di offerta non sono di dominio pubblico, si rischia di divulgare in modo improprio le informazioni confidenziali di proprietà del concorrente. Per comprendere i confini tra ciò di cui si può parlare e ciò di cui non si può parlare, contattare l'Ufficio Legale e Compliance per discutere della questione.



Competiamo in modo etico.

RISPETTIAMO LE LEGGI SULLA CONCORRENZA

Marsh & McLennan si impegna a competere sul mercato con forza e lealtà, offrendo prodotti e servizi superiori; evitando di impegnarsi in pratiche improprie o anti-concorrenziali. Rispettiamo tutte le leggi relative a concorrenza, antitrust e acquisizione di informazioni sulla concorrenza nei paesi nei quali svolgiamo la nostra attività.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE



Politica sul competere in modo etico



Politica sulla risoluzione dei conflitti di interesse

ACCERTARSI DI

Non assumere comportamenti anti-concorrenziali, tra cui in particolare:

- ✓ Collusione: si verifica quando le società comunicano fra loro in segreto o si accordano sulle modalità di concorrenza. Ciò può includere accordi o scambi di informazioni su prezzi, condizioni, salari o ripartizioni di clienti o segmenti di mercato.
- ✓ Bid-ridding: quando i competitors manipolano le offerte al fine di pregiudicare la concorrenza leale. Ciò può includere il confronto delle offerte, l'accordo di non fare offerte o la presentazione di offerte non concorrenziali.
- ✓ Tying (Costrizione): quando un'azienda con un significativo potere di mercato costringe i clienti ad acquistare prodotti o servizi che non desiderano per ricevere quelli che vogliono.
- ✓ Accordi "No Poaching": quando i competitors si accordano al fine di non sottrarsi reciprocamente i dipendenti.

Astenersi anche da:

- ✓ Discutere o concordare con i concorrenti questioni inappropriate, inclusi i livelli di compensi e commissioni, piani strategici e come la Società vince gli affari.

ACCERTARSI DI (SEGUE)

Astenersi anche da:

- ✓ Ottenere informazioni sensibili di natura concorrenziale da un competitor.
- ✓ Coordinare i salari dei dipendenti con un concorrente.
- ✓ Condividere le informazioni sensibili di natura concorrenziale della Società con un competitor.
- ✓ Condividere informazioni sensibili di natura concorrenziale di clienti o terze parti con i loro concorrenti.
- ✓ Coordinare o scoraggiare in modo inappropriato le offerte nei mercati assicurativi e riassicurativi per l'attività di un cliente.
- ✓ Facilitare la collusione tra le società in competizione per l'attività del cliente.

ATTENZIONE A

- ⚠ Accordi formali o informali con i concorrenti in merito a se e come competere per i clienti (ad esempio, un'intesa al fine di non sottrarsi reciprocamente i clienti).
- ⚠ Raccolta di dati da fonti inadeguate (come concorrenti, nuove assunzioni o candidati). Questo può essere o apparire come uno scambio improprio di informazioni sensibili di natura concorrenziale.
- ⚠ L'adesione a un gruppo commerciale, industriale o professionale che mira alla conclusione di accordi illeciti o allo scambio improprio di informazioni sensibili di natura concorrenziale.



Non corrompiamo.

L'influenza illecita può assumere molte forme. Contanti, liberalità, pasti, trasporti, intrattenimenti, prestiti, contributi di beneficenza, contributi politici o offerte di lavoro possono essere utilizzati illecitamente nel tentativo di influenzare le decisioni commerciali o le azioni di enti pubblici. Indipendentemente dalla forma, non corrompiamo né utilizziamo altri mezzi per influenzare in modo illecito le decisioni di clienti, potenziali clienti o funzionari pubblici. Non offriamo né forniamo tangenti direttamente o tramite terzi. Non corrompiamo neppure laddove potrebbe essere una pratica generalmente accettata, quando lo fanno i concorrenti né per qualsiasi altro motivo.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE



Dare e ricevere: Politica in materia di liberalità, intrattenimenti e donazioni



Politica Lavorare con Third Party Providers, Enti Pubblici e Venditori

ACCERTARSI DI



Non dare o offrire beni di valore a un cliente, a un potenziale cliente o a un pubblico ufficiale a meno che ciò non sia legale, ragionevole e privo di qualsiasi intento reale o apparente di influenzare una decisione commerciale o altro atto della pubblica funzione.



Attenersi ai nostri rigorosi processi di due diligence quando si è in trattativa con soggetti che ci rappresentano o con terzi che ci presentano clienti, e supervisionare la loro attività per tutta la durata dei contratti.



Segnalare un dubbio se si viene a conoscenza o si sospetta che un collega, un terzo o altro collaboratore esterno della Società possa tentare di influenzare in modo illecito una decisione di un cliente, potenziale cliente o funzionario pubblico



Non registrare mai, né consentire a un collega di registrare, una transazione in modo da dissimularne la vera natura, come annotare il costo per l'intrattenimento di un cliente con la voce "consulenza" o "spesa per la formazione". Rivedere con attenzione l'esattezza delle note spese che si approvano.

ATTENZIONE A



Richieste di pagamenti a un paese o a un soggetto non correlato alla transazione, oppure di pagamenti in contanti.



Soggetti terzi o collaboratori esterni che sono considerati preziosi per i loro legami personali e non per i loro servizi, o coloro che richiedono un compenso non proporzionato al valore dei servizi offerti.



Richieste di impegno con soggetti terzi o collaboratori esterni senza un contratto scritto, o senza fornire tutta la documentazione richiesta dal processo di due diligence della Società.



Richieste da parte di colleghi di non registrare accordi o pagamenti.



Richieste da parte del cliente di coinvolgere determinati soggetti terzi.



ATTENZIONE A (SEGUE)

- ⚠ Richieste da parte dei clienti di favori, come colloqui di lavoro o stage per i familiari.
- ⚠ Intrattenimenti o pasti che potrebbero essere considerati eccessivi o inappropriati.
- ⚠ L'apparenza di inopportunità, specialmente quando si tratta di funzionari pubblici.

Q: Stiamo considerando l'idea di avvalerci di un importante uomo d'affari come consulente che ci aiuti a conquistare un nuovo mercato in un dato Paese. Il collaboratore esterno chiede un budget pari a poche migliaia di euro per garantire che tutti i funzionari giusti abbiano un occhio di riguardo per noi. Dice che è così che si fanno gli affari nel suo paese. Dovrei accettare?

A: No. È chiaro che il collaboratore esterno intende effettuare pagamenti illeciti che violano il Codice, la nostra politica **Dare e ricevere: Politica in materia di liberalità, intrattenimenti e donazioni** e, probabilmente, la legge. Non è possibile consentire che ciò accada e non si può chiudere un occhio semplicemente perché l'atto illecito viene compiuto da un collaboratore esterno invece che dal dipendente o da un suo collega.

Q: Ho inviato la richiesta di visto a un'ambasciata. È passato molto tempo e ora ho necessità di viaggiare nel paese per il quale ho richiesto il visto. Mi è stato detto che l'ambasciata può accelerare la pratica qualora pagassi una piccola somma di denaro a uno dei suoi impiegati. Posso effettuare tale pagamento?

A: No. Il pagamento è destinato a un individuo, non all'ambasciata. Si tratta di un pagamento "agevolativo", non accettabile ai sensi del presente Codice e illegale nella quasi totalità dei paesi nei quali opera la Società. Tuttavia, se esiste una tassa formale riconosciuta dall'ambasciata per accelerare la pratica e di cui la destinataria esclusiva è l'ambasciata, e non il singolo dipendente, allora potrebbe essere possibile procedere con il pagamento - verificare con l'Ufficio Legale e Compliance.

Q: Il responsabile assicurativo di un cliente che opera fuori dal mio paese viene in città tre giorni per incontri di lavoro con me e con le compagnie assicurative che sottoscriveranno le sue coperture assicurative. Il responsabile mi ha chiesto di fare in modo che la nostra Società organizzi e paghi per lui una giornata di visite turistiche durante il suo soggiorno. È una richiesta che dovrei discutere con l'Ufficio Legale e Compliance?

A: Sì. Trovare il giusto equilibrio tra incontri di lavoro e intrattenimento spesso richiede una profonda conoscenza delle leggi anti-corruzione applicabili alla nostra Società. L'Ufficio Legale e Compliance può aiutare a comprendere quali sono i limiti e pianificare una visita che al contempo consolidi la relazione con il cliente e rispetti la legge.

Mettiamo al primo posto gli interessi dei clienti.

Siamo spesso chiamati ad aiutare i clienti a scegliere tra i partner commerciali. Alcuni dei nostri principali servizi comprendono l'aiutare i nostri clienti a scegliere le compagnie di assicurazione e di riassicurazione, nonché i fornitori di servizi di investimento per attività di pianificazione pensionistica o assistenziale. Nei limiti della legge, dei regolamenti e delle policy aziendali applicabili, mettiamo sempre al primo posto gli interessi dei nostri clienti nell'aiutarli a scegliere partner commerciali di qualsivoglia tipologia.

ACCERTARSI DI

- ✓ Aiutare i clienti a scegliere i partner commerciali in base alla qualità di prodotti e servizi offerti, alla competitività dei prezzi e di altri termini e condizioni.
- ✓ Aiutare i clienti a scegliere partner commerciali che siano pienamente qualificati e finanziariamente responsabili e a evitare i partner commerciali che seguano condotte illecite o non etiche o che possano danneggiare la reputazione del cliente.
- ✓ Informare il proprio responsabile di qualsiasi conflitto di interessi reale o potenziale, o di qualsiasi relazione personale con un potenziale partner commerciale se si è coinvolti nella scelta di quest'ultimo.
- ✓ Evitare liberalità, intrattenimenti o favori da parte di un partner commerciale o un potenziale partner commerciale che possano anche solo suscitare il sospetto che la scelta del partner commerciale sia dipesa da benefici personali.

ATTENZIONE A

- ⚠ Qualsivoglia relazione tra la Società e un partner commerciale, o tra un collega e un partner commerciale, che possa essere percepita come un conflitto di interessi. Nel caso sussista una relazione di questo tipo, occorre discuterne con un responsabile o con l'Ufficio Legale e Compliance.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE



Politica sulla risoluzione dei conflitti di interesse



Procedure aziendali relative alla divulgazione dei compensi

Costruiamo la fiducia
nella Società



Conosciamo i nostri partner aziendali.

RISPETTIAMO LE LEGGI CHE REGOLANO IL COMMERCIO INTERNAZIONALE

Marsh & McLennan si impegna a rispettare le sanzioni commerciali, leggi di contrasto al finanziamento del terrorismo, controlli alle esportazioni, le leggi contro la tratta di esseri umani, e anti-boicottaggio. Queste leggi designano paesi, società e persone con le quali non possiamo svolgere alcuna attività commerciale. È necessario sapere se un cliente, un potenziale cliente o un altro partner commerciale si trova in un paese sanzionato o se lui stesso sia un soggetto sanzionato.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE



Conoscere le sanzioni commerciali e le norme antiriciclaggio

ACCERTARSI DI

- ✓ Immettere nei sistemi forniti dalla propria Società tutte le informazioni richieste per l'onboarding e la gestione di clienti, fornitori e terze parti prima di iniziare a lavorare su un nuovo affare o coinvolgere un nuovo partner commerciale. Detti sistemi effettuano lo screening dei partner commerciali e tutelano la Società dal rischio di violare le leggi sulle sanzioni commerciali.
- ✓ Non consentire "agevolazioni", ad esempio aiutando qualcun altro a compiere un'azione che non è consentita a sé stesso. Se non si è legalmente autorizzati ad agire personalmente, è anche vietato aiutare altri a compiere tale azione.
- ✓ Chiedere assistenza all'Ufficio Legale e Compliance in caso di conflitti tra le leggi in materia di sanzioni nei diversi paesi.

ATTENZIONE A

- ⚠ Soggetti terzi che agiscono per conto di paesi, società o persone sanzionati.
- ⚠ Capitali o altri beni in possesso della Società per cui un Paese, una società o una persona sanzionati possa nutrire un interesse.

Q: Abbiamo un importante affare potenziale con un nuovo cliente che opera nel settore dell'energia. Il cliente ha sede in un paese che ha la reputazione di sostenere il terrorismo e mi è stato chiesto di aspettare prima di firmare il contratto affinché venga ultimata la due diligence. Questo non sembra essere molto favorevole allo sviluppo degli affari. Cosa dovrei fare?

A: È parte essenziale del lavoro del dipendente identificare e gestire i rischi associati alle transazioni che effettua. Sebbene possa richiedere più tempo, nel lungo periodo, la due diligence in situazioni di questo tipo rappresenta la modalità più opportuna per tutelare la Società.

Lavoriamo per prevenire il riciclaggio di denaro e i reati finanziari.

Marsh & McLennan si impegna a rispettare le leggi antiriciclaggio. Il riciclaggio di denaro è una condotta volta a celare l'origine o la natura dei proventi derivanti dall'attività criminale. Occorre seguire le procedure antiriciclaggio della propria Società, comprese le procedure di acquisizione delle informazioni sul cliente e le restrizioni sui metodi di pagamento. È importante essere aggiornati e porre attenzione a possibili "segnali d'allarme" indicanti il rischio di riciclaggio. Se nel corso di una transazione dovesse apparire un segnale di allarme, prima di proseguire nella trattativa, parlare con il proprio responsabile o l'Ufficio Legale e Compliance.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE



Conoscere le sanzioni commerciali e le norme antiriciclaggio

ACCERTARSI DI

- ✓ Seguire le procedure aziendali di conoscenza del cliente previste dalla propria Società.
- ✓ Attenersi alle procedure della Società relative alle modalità di pagamento accettate in caso di coinvolgimento nella ricezione o nella gestione di fondi. Alcune forme di pagamento, come i contanti o gli assegni trasferibili presentano maggiori rischi di riciclaggio di denaro.
- ✓ Seguire le leggi applicabili in merito alla segnalazione di attività sospette notificando all'Ufficio Legale e Compliance le attività che potrebbero denotare un riciclaggio di denaro.
- ✓ Non dire mai, né fare una "soffiata" a un cliente circa i sospetti di riciclaggio di denaro che si possono avere. In alcuni paesi, tale "soffiata" è un reato penale.

ATTENZIONE A

Un cliente o un potenziale cliente che:

- 🚩 È stato accusato di reati finanziari o riciclaggio di denaro;
- 🚩 Presenta una struttura che nasconde i suoi veri proprietari;
- 🚩 Rifiuta di documentare adeguatamente una transazione o relazione; o
- 🚩 Effettua o richiede pagamenti in contanti, nei confronti o da parte di soggetti terzi o paesi non correlati alla transazione.

Inoltre verificare:

- 🚩 Transazioni che appaiono prive di finalità commerciale o di coerenza con la strategia commerciale di una delle parti.
- 🚩 Pagamenti doppi o in eccesso difficilmente riconducibili a semplici errori.

Q: Un mio cliente ha effettuato un ingente pagamento anticipato per un lavoro. A lavoro appena iniziato, il cliente ha cancellato il progetto richiedendo che il rimborso venisse corrisposto a un soggetto terzo. È possibile che si tratti di riciclaggio? Cosa dovrei fare?

A: Pagamenti eccessivi e a terzi possono essere indizi di riciclaggio di denaro. Il riciclaggio di denaro comporta una serie di transazioni volte a celare l'origine dei fondi. La disposizione descritta nella domanda potrebbe essere finalizzata a far pagare alla Società un soggetto terzo che il cliente non vuole pagare direttamente. Contattare l'Ufficio Legale e Compliance prima di procedere con la transazione.

Costruiamo relazioni solide con i nostri fornitori.

Il coinvolgimento di fornitori e subappaltatori che forniscano un eccellente servizio a condizioni ragionevoli è un elemento fondamentale per il nostro successo.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE

-  **Politica Lavorare con Third Party Providers, Enti Pubblici e Venditori**
-  **Dare e ricevere: Politica in materia di liberalità, intrattenimenti e donazioni**
-  **Politica sulla risoluzione dei conflitti di interesse**
-  **Programma di gestione dei venditori**

ACCERTARSI DI

-  Scegliere fornitori, third party providers, e appaltatori in base alla qualità dei prodotti e servizi offerti, competitività dei prezzi e altri termini e condizioni.
-  Scegliere fornitori e third party providers che siano pienamente qualificati e finanziariamente responsabili, ed evitare fornitori che seguano condotte illecite o non etiche, che non soddisfino i nostri standard di protezione dei dati o che possano danneggiare la nostra reputazione.
-  Informare il proprio superiore di qualsiasi conflitto di interessi reale o potenziale, o qualsiasi relazione personale con un potenziale fornitore se si è coinvolti nella scelta del fornitore.
-  Evitare regali, intrattenimenti o favori da parte di un fornitore o un potenziale fornitore che possano anche solo suscitare il sospetto che la scelta del fornitore sia dipesa da benefici personali.
-  Incoraggiare i fornitori di aree diverse a competere per fare affari con noi.

ATTENZIONE A

-  Qualsivoglia relazione o rapporto con un fornitore che possa essere percepita come un conflitto di interessi.
-  Pressioni nella scelta di un fornitore che non offre prodotti, servizi, prezzi o condizioni competitivi solo perché è anche un cliente o un potenziale cliente della Società.
-  Le pratiche di fornitori che potrebbero compromettere la nostra reputazione, come ad esempio violazioni dei diritti umani, dei regolamenti ambientali o dei regolamenti sulla protezione dei dati.

Q: Un mio compagno di università è stato appena promosso vicepresidente presso un nostro fornitore. Si è offerto di portarmi a Monte Carlo per un week-end a spese della sua società per "vederci" e forse per parlare della relazione tra le nostre società. Posso accettare?

A: No. La natura dispendiosa dell'intrattenimento crea come minimo il sospetto di un vantaggio personale, percepibile come un tentativo di influenzare il giudizio del dipendente in favore del fornitore. Qualsiasi beneficio che susciti il sospetto di un'influenza viola la nostra politica **Dare e ricevere: Politica in materia di liberalità, intrattenimenti e donazioni.**

Salut!

Gestiamo i conflitti di interesse con integrità.

GESTIAMO I CONFLITTI DI INTERESSE AZIENDALE CON INTEGRITÀ

Data la natura del nostro ampio portafoglio clienti e la diversificazione delle offerte commerciali, ci troviamo a fronteggiare situazioni in cui gli interessi di un cliente possono essere in conflitto con quelli di un altro, o addirittura con quelli della Società. Individueremo tali situazioni in modo tempestivo, risolvendole con integrità e trattando i nostri clienti con imparzialità.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE



Politica sulla risoluzione dei conflitti di interesse

ACCERTARSI DI

- ✓ Seguire le procedure di verifica della Società, inserendo correttamente l'apertura dell'account e le informazioni su nuove opportunità di business nel sistema di gestione del cliente. Aggiorna le informazioni come richiesto.
- ✓ Individuare tempestivamente potenziali conflitti di interesse.

Collaborare con l'Ufficio Legale e Compliance per stabilire una linea di azione appropriata per risolvere il conflitto. Potenziali risoluzioni di un conflitto sono:

- ✓ Divulgazione delle relazioni alle parti interessate;
- ✓ Consenso da parte del soggetto a rischio;
- ✓ Creazione di barriere nei flussi informativi (muri etici); o
- ✓ Rifiuto dell'incarico.

ATTENZIONE A

- ⚠ Situazioni in cui l'opportunità di guadagno per la Società contrasta con il miglior interesse di un cliente.
- ⚠ Situazioni in cui un cliente ha un contenzioso con un altro cliente.
- ⚠ Servizi che potrebbero richiedere a una Società di indagare, esprimere un parere o mettere in discussione il lavoro di un'altra società di Marsh & McLennan Companies.

Q:

Siamo stati selezionati per valutare una parte delle operazioni di un cliente che utilizza una consociata di Marsh & McLennan come società fornitrice di servizi chiave. La nostra analisi potrebbe includere una valutazione del lavoro svolto dalla nostra consociata. Cosa dovremmo fare?

A:

Questo è un chiaro conflitto di interessi. Interpellare la Compliance e i responsabili delle relazioni con il cliente di entrambe le Società per assicurarsi di gestire la situazione con professionalità. Si dovrà quantomeno informare il cliente del fatto che sia la propria Società che la consociata sono entrambe di proprietà di Marsh & McLennan.

Siamo trasparenti su eventuali conflitti di interessi personali.

Ciascuno di noi ha il dovere di essere leale nei confronti della Società e dei suoi azionisti. Dobbiamo evitare o segnalare i conflitti di interessi tra la Società e noi stessi. Possiamo accettare una posizione direttiva, o di altro tipo, presso una società o un'organizzazione a scopo di lucro o no profit esterna alla Società, solo laddove questo non ci impedisca di adempiere ai nostri doveri nei confronti della Società Marsh & McLennan.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE



Dare e ricevere: Politica in materia di liberalità, intrattenimenti e donazioni



Politica Lavorare con Third Party Providers, Enti Pubblici e Venditori



Politica sulla risoluzione dei conflitti di interesse

ACCERTARSI DI



Evitare i conflitti di interesse quando possibile e, in caso ci si trovi ad affrontare un potenziale conflitto di interessi, parlarne al proprio responsabile e all'Ufficio Legale e Compliance.

Non svolgere né accettare qualsivoglia occupazione esterna o attività esterna da dipendente, responsabile o dirigente che possano danneggiare la Società, come:



Lavorare per un concorrente;



Svolgere attività esterne che interferiscano con le attività svolte per la Società, o



Svolgere attività esterne che possano danneggiare l'immagine della Società o che possano suscitare il sospetto di un conflitto.

Assicurarsi anche di:



Non cercare opportunità commerciali per se stessi ma per la Società.



Evitare qualsiasi investimento rilevante (o maggiore all'1% dei titoli quotati in borsa di tale società) in qualsiasi azienda che compete o fa affari con la nostra Società senza il previo consenso scritto del proprio responsabile.

ATTENZIONE A

Conflitti di interessi comuni, fra i quali:



Proporre un caro amico o un parente come fornitore o appaltatore senza rivelare la relazione;



Proporre una società all'interno della quale si detengono interessi commerciali come fornitore o appaltatore senza rivelare la relazione;



Lavorare a titolo personale per un fornitore o un cliente;



Delegare a un fornitore o appaltatore il proprio lavoro, con o senza compenso;



Ricevere liberalità, intrattenimenti o altri favori da un fornitore o appaltatore che possa indurre a supporre un'influenza illecita.

Q:

Mia moglie gestisce un'azienda di consulenza sulla formazione. Può inviare un'offerta per diventare un fornitore di Marsh & McLennan?

A:

Può senz'altro presentare un'offerta. Per fare in modo di evitare qualsiasi conflitto di interessi, è necessario esplicitare la relazione al proprio responsabile, inoltrare la richiesta all'Ufficio Acquisti e astenersi dal partecipare a tale questione. La cosa più importante da fare di fronte a un potenziale conflitto di interessi è di rivelarlo in modo che possa essere gestito correttamente.

Usiamo il buon senso quando offriamo o accettiamo liberalità o intrattenimenti.

In condizioni normali, un regalo modesto può essere considerato come un cortese ringraziamento, e un pranzo come un'occasione ideale per discutere di affari consolidando la relazione con i clienti. Tuttavia, quando i regali e le forme di intrattenimento non sono utilizzati con la dovuta cautela possono fare presumere influenze illecite, violazioni dei principi del cliente se non addirittura violazioni di legge.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE



Dare e ricevere: Politica in materia di liberalità, intrattenimenti e donazioni



Politica Lavorare con Third Party Providers, Enti Pubblici e Venditori

ACCERTARSI DI



Non offrire o accettare regali o forme di intrattenimento a meno che sia legale, ragionevole e privo di qualsiasi intento, reale o apparente di influenzare in modo illecito una decisione commerciale.



Offrire o accettare liberalità con valore inferiore ai limiti stabiliti dalle procedure della propria Società.



Evitare intrattenimenti in luoghi ove si svolgono spettacoli per adulti, anche se ufficialmente non si stanno conducendo trattative per la Società.



Non dare o offrire liberalità o intrattenimenti a un funzionario pubblico senza consultare la policy **Dare e ricevere: Politica in materia di liberalità, intrattenimenti e donazioni**.



Chiedere assistenza all'Ufficio Legale e Compliance in caso di dubbi riguardanti uno qualsiasi degli aspetti della policy **Dare e ricevere: Politica in materia di liberalità, intrattenimenti e donazioni**, come ad esempio se non si è sicuri di avere a che fare con un funzionario pubblico o non si è sicuri che un regalo o un intrattenimento sia legale o ragionevole.

ATTENZIONE A



Situazioni che potrebbero mettere in imbarazzo la propria persona o la Società.



Regole o principi del cliente più severi rispetto agli standard del settore.



Clienti che si presentano come privati ma che in realtà sono considerati enti pubblici, come ad esempio alcune compagnie aeree, banche, compagnie assicurative e società energetiche.



Regali, intrattenimenti o altri favori che possono essere ragionevoli per un cliente privato, ma non per un cliente pubblico.

Q: Un fornitore mi ha invitato a un torneo di golf di beneficenza e il Responsabile della funzione compliance ha approvato la mia partecipazione. Durante il torneo, ho vinto un set di mazze da golf del valore di circa \$ 2.000 in una lotteria a premi. Posso accettarlo?

A: No. Un premio ricevuto in una gara o in una lotteria è considerato una liberalità. Una liberalità di \$ 2.000 è eccessiva e accettarla vorrebbe dire violare quasi sicuramente la nostra politica **Dare e ricevere: Politica in materia di liberalità, intrattenimenti e donazioni.**

Q: Ho sviluppato un'ottima relazione con un mio cliente. Per le feste vorrei inviargli un cesto regalo contenente alcune bottiglie di buon vino. È lecito farlo?

A: Forse. Innanzitutto bisogna verificare il Codice etico del cliente. Molti nostri clienti vietano ai dipendenti di ricevere doni di valore. Qualora sia lecito per il cliente, occorrerà consultare la nostra politica **Dare e ricevere: Politica in materia di liberalità, intrattenimenti e donazioni** così come la politica della propria Società. In generale, qualsiasi liberalità si offra deve essere di valore inferiore alla soglia prevista dalla politica della propria Società, non deve essere denaro o equivalente del denaro, deve essere legale, ragionevole in base alle circostanze, priva di qualsiasi finalità, anche apparente, di influenzare in modo improprio decisioni aziendali. In caso di incertezza su uno qualsiasi di questi punti, consultare l'Ufficio Legale e Compliance.

Q:

Sono al corrente di un nuovo significativo sviluppo della nostra attività commerciale che credo manderà alle stelle il valore delle azioni della Società. So che non posso acquistare azioni con queste informazioni, ma posso consigliare a un amico di farlo, corretto?

A:

No, non è possibile scambiare le azioni della Società con queste informazioni, in quanto si tratta di "informazioni rilevanti non pubbliche." La compravendita di azioni della Società quando si è in possesso di questo tipo di informazioni costituisce insider trading ed è contraria alla politica della Società e alla legge. In ogni caso la politica della Società e la legge vietano anche di consigliare a terzi di acquistare o vendere le azioni della Società in base a questo tipo di informazioni, anche se tali informazioni non vengono condivise nel momento in cui si dà il consiglio. Un tale comportamento potrebbe essere considerato una "soffiata" in grado di esporre il dipendente e il suo amico a sanzioni civili e penali.

Q:

Ho scoperto lavorando per la Società, che uno dei nostri clienti sta pianificando una partnership con una piccola società quotata in borsa. Sembra il momento giusto per investire in un'azienda più piccola, e che non è un nostro cliente. Posso farlo?

A:

No. Quando si è in possesso di "informazioni rilevanti non pubbliche" non è possibile utilizzarle per negoziare titoli. Se e quando le informazioni sulla partnership diventeranno pubbliche, allora si potrà procedere all'acquisto, ma non prima.

Non effettuiamo transazioni sulla base di informazioni privilegiate né divulghiamo tali informazioni.

Ci impegniamo a mantenere riservate le informazioni relative alla nostra Società e ai nostri clienti.

A ciascuno di noi è fatto divieto di scambiare titoli, o effettuare “soffiate” a terzi perché scambino titoli di Marsh & McLennan o di altre aziende, quando sono in possesso di informazioni rilevanti ancora non disponibili agli investitori ordinari. Le informazioni rilevanti si definiscono come le informazioni che un investitore accorto valuta per decidere l'acquisto o la vendita di un titolo. Le informazioni rilevanti potrebbero riguardare la Società, un cliente o un fornitore e possono comprendere: notizie sulle performance finanziarie; piani strategici; iniziative commerciali; fusioni o acquisizioni; contenziosi; violazioni rilevanti della sicurezza informatica o i programmi di riacquisto di azioni proprie, o la modifica della politica sui dividendi di Marsh & McLennan.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE:



Politica sulla compravendita di titoli

ACCERTARSI DI

- ✓ Non acquistare o vendere titoli di Marsh & McLennan o di qualsiasi altra società quando si è in possesso di informazioni rilevanti non pubbliche su Marsh & McLennan o sulla società interessata.
- ✓ Non comunicare a nessuno informazioni rilevanti non pubbliche.
- ✓ Non effettuare vendite allo scoperto o transazioni su derivati correlate ai titoli Marsh & McLennan.
- ✓ Non scambiare titoli durante i “periodi di blackout” se si è ricevuta notifica di tali restrizioni di compravendita. Contattare l'Ufficio Legale se si hanno domande sull'appropriatezza di eventuali negoziazioni.

ATTENZIONE A

- ⚠ Richieste da parte di amici o familiari di informazioni riguardanti Marsh & McLennan, i suoi clienti o qualsiasi altra società con la quale è in affari. Anche le conversazioni informali potrebbero essere considerate come “soffiate” illecite di informazioni privilegiate.

Tuteliamo i beni e le informazioni della Società.

Abbiamo in affidamento i beni informatici e le informazioni della Società e siamo personalmente responsabili della loro tutela e del loro attento utilizzo. I beni informatici della Società includono strutture, attrezzature e sistemi informatici; le informazioni della Società includono la proprietà intellettuale, le informazioni personali e le informazioni riservate, in formato elettronico o in formato cartaceo.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE



Politica sulla gestione delle informazioni in modo appropriato

ACCERTARSI DI

- ✓ Utilizzare e divulgare le informazioni della Società solo per scopi commerciali legittimi.
- ✓ Contrassegnare correttamente le informazioni della Società per indicare in che modo dovrebbero essere gestite, distribuite e, se del caso, distrutte.
- ✓ Proteggere la proprietà intellettuale e le informazioni riservate della Società condividendole solo con soggetti autorizzati.
- ✓ Conservare o comunicare le informazioni della Società solo all'interno o attraverso i sistemi informatici approvati della Società.
- ✓ Evitare l'uso personale eccessivo dei sistemi informatici della Società.
- ✓ Non utilizzare le attrezzature o i sistemi informatici della Società per creare, archiviare o inviare contenuti potenzialmente offensivi.
- ✓ Rispettare diritti d'autore, marchi depositati e contratti di licenza di terzi nella gestione di materiali stampati o elettronici, software o altri contenuti multimediali.
- ✓ Evitare qualsiasi uso dei beni della Società che possa danneggiarli o causare perdite alla Società stessa.

ATTENZIONE A

- ❏ Condivisione delle password.
- ❏ Dispositivi lasciati incustoditi quando non utilizzati.
- ❏ Download da Internet o caricamento da un'unità USB di file che possano introdurre virus o danneggiare in altro modo la tecnologia della Società.
- ❏ Utilizzo di software o applicazioni non approvati.
- ❏ Discussioni su informazioni riservate in prossimità di persone non autorizzate
- ❏ Trasmissione di informazioni riservate, ristrette o sensibili a fax o stampanti incustodite.



Q:

Stavo partecipando a una riunione in un hotel con altri dipendenti della Società. A pranzo, hanno lasciato tutti i loro computer portatili nella sala conferenze. L'idea non mi convinceva, ma l'ho fatto anch'io. Ho fatto bene?

A:

No. I computer portatili e le informazioni in essi contenute sono beni della Società. I computer portatili devono essere salvaguardati da smarrimenti o furti e le informazioni da divulgazioni non autorizzate. I dipendenti avrebbero dovuto adottare misure volte a proteggere i portatili, come ad esempio chiudere a chiave la porta della sala conferenze o portare i computer con sé. Questo è un problema ricorrente quando si è fuori dall'ufficio per lavoro. Occorre evitare di lasciare computer e altri dispositivi portatili in bella vista, come ad esempio in auto incustodite o in camere di hotel. Se possibile, utilizzare un compartimento munito di serratura nell'auto o la cassaforte nella stanza dell'hotel quando non si porta il computer con sé.

Q:

Ho ricevuto una telefonata da una persona che sostiene di essere un rappresentante di un nostro partner aziendale. Mi ha chiesto se potevo mandargli alcuni file per un progetto a cui sto lavorando. Cosa dovrei fare?

A:

Occorre verificare che la persona che richiede le informazioni sia realmente chi dice di essere e che sia autorizzata da un nostro contratto, a ricevere tali informazioni. Qualora sia possibile effettuare tale verifica, occorre assicurarsi che ogni pagina del documento sia chiaramente contrassegnata con la classificazione corretta e che il file sia trasmesso in modo sicuro in modo conforme alla sua classificazione.

Manteniamo documenti aziendali accurati e rigorosi controlli interni.

Marsh & McLennan, società quotata in borsa, fa affidamento su documenti commerciali completi e precisi per l'adempimento delle sue responsabilità nei confronti di azionisti, clienti, fornitori, autorità regolatorie e altri soggetti. Redigiamo documenti commerciali, fra i quali documenti relativi a trasporti e intrattenimenti, e-mail, note, presentazioni, relazioni e documenti contabili: devono essere tutti completi, obiettivi, accurati e conservati in conformità al nostro sistema di controlli interni.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE



[Politica sulla gestione delle informazioni in modo appropriato](#)



[Linee guida sui social media](#)

ACCERTARSI DI

- ✓ Redigere documenti contabili e commerciali che riflettano accuratamente la veridicità dell'evento o transazione sottostante.
- ✓ Registrare le transazioni secondo quanto previsto da politiche e procedure.
- ✓ Utilizzare una scrittura chiara ed accurata in tutte le comunicazioni commerciali, incluse le e-mail.
- ✓ Scrivere con la consapevolezza che un giorno quella comunicazione potrebbe diventare un documento pubblico.
- ✓ Firmare solo documenti, inclusi i contratti, di cui si è presa visione, che si è autorizzati a firmare e che si ritengano precisi e veritieri.
- ✓ Conservare, proteggere e distruggere i documenti in conformità alla nostra **Politica sulla gestione delle informazioni in modo appropriato**. I documenti soggetti a comunicazioni legali di conservazione, richieste di archiviazione documentale o requisiti normativi possono essere soggetti a protezioni aggiuntive.
- ✓ Comprendere e conformarsi alle comunicazioni legali di conservazione e le altre richieste di archiviazione dei documenti.

ATTENZIONE A

- ⚠ Valutazioni o supposizioni che vengono riferite come fatti. Se si inseriscono nei documenti commerciali valutazioni o supposizioni, assicurarsi che siano supportate da documentazione adeguata.
- ⚠ Esagerazioni, linguaggio spregiativo e altre espressioni che potrebbero essere estrapolate dal contesto.
- ⚠ Comunicazioni relative al proprio lavoro sui social media o altri siti. Tali comunicazioni possono essere considerate documenti commerciali e pertanto soggette alla **Politica sulla gestione delle informazioni delle Società in modo appropriato** e ad altri requisiti.



ATTENZIONE A (SEGUE)



Documenti soggetti a una comunicazione legale di conservazione o requisiti simili. Tali documenti - siano essi in formato cartaceo che elettronico - non devono essere distrutti, smaltiti, alterati od occultati.

Q: Talvolta registro il fatturato in anticipo o le spese in ritardo. Non è un problema, vero? Non invento i dati.

A: La politica aziendale e la legge prevedono che tutte le transazioni vengano registrate fedelmente, con precisione e in maniera tempestiva. La registrazione delle transazioni in periodi temporali errati distorce risultati finanziari della Società.

Comunichiamo con investitori e pubblico in modo onesto e professionale.

Ci impegniamo a fornire comunicazioni oneste, professionali e legali a investitori e pubblico. Ci prendiamo cura di tutte le nostre comunicazioni, interne o esterne, formali o informali.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE



Politica sulla gestione delle informazioni in modo appropriato



Linee guida sui social media

ACCERTARSI DI

- ✓ Seguire le linee guida emesse dal dipartimento Public Affairs in merito alla pubblicazione di dati relativi alla Società su forum elettronici esterni e sui siti di social media.
- ✓ Non parlare con i media di questioni che coinvolgono la Società senza la previa autorizzazione dell'Ufficio Relazioni con i Media o del dipartimento Public Affairs.
- ✓ Comunicare qualsiasi richiesta di azionisti o analisti finanziari alla funzione Relazioni con gli Investitori.
- ✓ Ottenere l'approvazione dall'Ufficio Relazioni con i Media e dal proprio responsabile prima di rendere discorsi pubblici, o scrivere articoli per riviste specializzate o altre comunicazioni pubbliche per conto della Società.
- ✓ Ottenere l'approvazione dal dipartimento Comunicazioni Interne della propria Società prima di divulgare qualsiasi comunicazione destinata a un ampio pubblico di dipendenti. Le comunicazioni destinate a una distribuzione trasversale all'interno della Società richiedono l'approvazione della funzione Comunicazioni Interne.

ATTENZIONE A

- ⚠ Qualsiasi invito a parlare per conto della Società in comunicazioni personali, comprendenti e-mail, blog, bacheche elettroniche e siti di social media.
- ⚠ Tentazione di usare il proprio titolo aziendale o l'affiliazione con la Società fuori dal lavoro, - ad esempio beneficenza o lavoro comunitario - senza chiarire che l'utilizzo assolve a scopi identificativi e non di rappresentanza della Società.
- ⚠ Conversazioni con giornalisti che chiedono informazioni sulla Società senza prima consultare il dipartimento Relazioni con i Media o Public Affairs della propria Società.

Q: Un amico dice che potrei avere problemi qualora pubblicassi informazioni inerenti la Società sulla mia pagina Facebook. Solo i miei “amici” vedono i miei post, e non intendo pubblicare nulla che abbia a che vedere con gli aspetti finanziari, pertanto non credo che sia un problema. Chi ha ragione?

A: Ha ragione l’amico. Facebook è un sito pubblico, anche se la propria pagina personale non lo è, e le informazioni che potrebbero influenzare le impressioni del pubblico sulla Società o sulla sua reputazione possono essere trasmesse dai propri “amici” a terzi in modo rapido e facile. Occorre usare cautela quando si pubblicano messaggi su blog o siti di social media riguardanti il proprio lavoro nella Società.

Q: Un giornalista del Financial Times mi ha contattato chiedendomi di commentare, a nome della Società, un frammento della legislazione attuale. Stamattina ho discusso con il mio responsabile della nuova legge e sono piuttosto preparato in materia. Posso rispondere alle domande del giornalista?

A: No. Tutte le richieste dei media vanno presentate al dipartimento Rapporti con i media oppure al dipartimento Comunicazioni Societarie, anche se si ritiene di sapere quale sia il loro responso.

Costruiamo la fiducia
con le comunità



Proteggiamo le comunità in cui viviamo.

Ci impegniamo a raggiungere obiettivi di sviluppo sostenibile che riguardano l'assistenza sanitaria a prezzi accessibili, la dignità umana, l'uguaglianza di genere, la sicurezza energetica e l'accesso a fonti di energia affidabili e sostenibili, la crescita economica inclusiva e la creazione di posti di lavoro, la riduzione dei cambiamenti climatici e la capacità di recupero in seguito a disastri naturali legati al clima, nonché la promozione di collaborazioni pubblico-privato per raggiungere questi obiettivi.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE



Principi del rapporto con i clienti



Sostenibilità in Marsh & McLennan

ACCERTARSI DI



Rispettare i principi di Marsh & McLennan nel rapporto con i clienti.



Fare la vostra parte per limitare l'uso di energia, ridurre al minimo la stampa e l'uso di carta e riciclare ogni volta che è possibile.



Farvi sentire proponendo azioni o pratiche ambientali o sociali per i colleghi, i clienti e le comunità in cui operiamo.

ATTENZIONE A



Pratiche commerciali che minacciano l'ambiente o impiegano invano risorse naturali.

EsercitiAMO un impatto.

I nostri colleghi vivono in migliaia di comunità in oltre 100 paesi. Abbiamo assunto un impegno nei confronti delle comunità a cui apparteniamo. Dimostriamo la nostra responsabilità sociale attraverso attività di volontariato dei colleghi e le partnership con organizzazioni i cui programmi e servizi aiutano a costruire comunità resilienti. Al fine di massimizzare l'impatto dei nostri sforzi di beneficenza e garantire che il denaro che spendiamo promuova un bene comune, la Società dispone di processi per proporre e approvare contributi di beneficenza e la raccolta fondi su base individuale.

ACCERTARSI DI

- ✓ Seguire le politiche aziendali per erogare contributi di beneficenza. Ciascun contributo deve essere preventivamente approvato in conformità con le procedure della propria Società.
- ✓ Seguire le linee guida predisposte dalla Società laddove si organizza una raccolta fondi per un'organizzazione benefica.

ATTENZIONE A

- ⚠ Richieste da parte dei clienti di donazioni per cause benefiche. Tali richieste devono essere approvate in conformità con le procedure della Società, come tutti i contributi di beneficenza. Se un cliente chiede di contribuire con i propri fondi, consultare il proprio responsabile o l'Ufficio Legale e Compliance.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE

-  *Dare e ricevere: Politica in materia di liberalità, intrattenimenti e donazioni*
-  *Linee guida globali per la raccolta fondi*
-  *Impatto sociale in Marsh & McLennan*
-  *Politica Lavorare con Third Party Providers, Enti Pubblici e Venditori*

Q: Una collega che riporta a me gestisce una piccola organizzazione senza scopo di lucro oltre alle responsabilità affidate dalla Società. Ho notato che spesso utilizza il telefono dell'ufficio per fare delle telefonate che riguardano la sua organizzazione benefica. È ammissibile?

A: I responsabili hanno un certo numero di responsabilità in questa situazione. In primo luogo, occorre accertarsi che la collega abbia ottenuto l'approvazione riguardante la sua posizione nell'organizzazione no profit, in conformità alla Politica aziendale sulla risoluzione dei conflitti di interesse. In secondo luogo, bisognerà effettuare una segnalazione qualora le responsabilità esterne della collega interferiscano con la capacità di adempiere alle sue responsabilità nei confronti della Società. In terzo luogo, è necessario ricordare alla collega di evitare qualsiasi affermazione secondo la quale la Società approva la sua organizzazione no-profit. Infine, occorre ricordare alla collega di ridurre al minimo l'uso personale di telefono e posta elettronica della Società, incluso l'utilizzo per il suo ente no profit.

Q: Sono candidato per un posto nel consiglio comunale della mia città. Vorrei inviare un'e-mail ad alcuni miei colleghi per informarli della raccolta fondi che organizzo nell'week end. È lecito farlo?

A: No. Sebbene l'uso occasionale dell'e-mail per scopi personali sia generalmente consentito, è vietato utilizzare qualsiasi bene o risorsa della Società, compresi gli indirizzi e-mail, per scopi politici, raccolta fondi o altre forme di sollecitazione.

Ci impegniamo correttamente nel processo politico.

In qualità di azienda responsabile, radicata nella comunità Marsh & McLennan può impegnarsi in attività politiche. Tali attività devono in ogni circostanza attenersi alle leggi locali e nazionali. Negli Stati Uniti, la Società possiede un comitato di azione politica (PAC di Marsh & McLennan), che può fornire contributi per candidati, campagne, partiti politici o comitati politici statunitensi.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE



Dare e ricevere: Politica in materia di liberalità, intrattenimenti e donazioni



Linee guida globali per la raccolta fondi



Impatto sociale in Marsh & McLennan



Politica Lavorare con Third Party Providers, Enti Pubblici e Venditori

ACCERTARSI DI



Ricevere l'approvazione dell'AD della propria Società, unitamente a quella del dipartimento Public Affairs, prima di intraprendere attività politiche per conto della Società.



Non effettuare donazioni di carattere politico per conto della Società.



Fare in modo che le proprie opinioni e attività politiche non siano identificate con la Società.



Non utilizzare risorse o beni della Società per sostenere attività politiche personali.



Conoscere le norme che regolamentano le donazioni al nostro Comitato di Azione Politica. La Società non chiede contributi, e fa divieto di qualsiasi coercizione o pressione a tal fine.

ATTENZIONE A



Interazioni con funzionari pubblici o enti regolatori potenzialmente considerabili come attività di lobbying. Qualsiasi attività di lobbying deve essere preventivamente discussa con le funzione Government Relations.

Operiamo secondo le regole.

Siamo una società statunitense quotata in borsa e amministrata da un consiglio di amministrazione indipendente. Siamo impegnati a seguire le migliori pratiche in materia di corporate governance. Abbiamo messo in atto politiche e procedure di approvazione per proteggere la Società e i nostri colleghi, clienti e azionisti. Ogni collega ha la responsabilità di conoscere le procedure della Società e di rispettarle.

ACCERTARSI DI

- ✓ Conoscere le procedure di approvazione della Società e di Marsh & McLennan e ottenere (tempestivamente) tutte le approvazioni richieste.
- ✓ Interpellare l'Ufficio Legale e Compliance in caso di dubbi.

ATTENZIONE A

- ⚠ Processo decisionale che privilegia i risultati a breve termine piuttosto che la buona governance.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE

-  *Procedure di approvazione di Marsh & McLennan*
-  *Linee guida in materia di corporate governance di Marsh & McLennan*

Indice

Indice

A

Alcol e droghe	15
Ambiente	38, 58
Antitrust	27
Attività esterne	42

B

Benefici personali	32, 38
Beni della Società	i, 48, 50, 60

C

Clienti pubblici	25-26
Collaboratori esterni	9, 25, 29
Contabilità	51
Comunicazione con gli investitori	47, 52
Comunicazioni	10, 13, 51, 54, 55
Comunità	i, 2, 4, 56-58, 60-61
Compensi	10, 29, 42
Concorrente	24, 26, 28, 42
Concorrenza leale	27
Conflitti di interessi	10, 20, 42
Conflitti normativi	7
Conservazione dei documenti	23, 27, 51, 52
Contributi di beneficenza	29, 58
Contributi politici	29

D

Deroga	7
Diritti d'autore	48
Discriminazione	14
Diversità	13
Divulgazione	10, 17, 23, 32, 40

E

Ethics & Compliance Line	7, 8, 11
--------------------------	----------

F

Famiglia	30, 47
Fondi	36-37, 58-60
Fornitori	i, 9, 25, 32, 34, 38, 51
Funzionario pubblico	17, 29, 44

I

Indagini	6
Informazioni privilegiate	47
Informazioni rilevanti	46-47
Informazioni riservate	17, 23, 24, 48-49
Insider Trading	46
Integrità	i, 2, 4, 6, 8-9, 40
Intrattenimento	25, 29, 31, 39, 44

L

Leggi sulla concorrenza	26-27
Liberalità	20, 25, 26, 29, 31, 32, 38-39, 42, 44-45, 58, 60
Licenze	20-21

M

Marchi commerciali	48
Molestie	14
Molestie sessuali	13

N

Normativa	6, 9, 21
-----------	----------

O

Occupazione esterna	42
---------------------	----

P

Pari opportunità	13
Prevenzione della violenza	15
Privacy	i, 17-18
Proprietà intellettuale	48
Protezione delle Informazioni sui colleghi	17
Protezione delle informazioni sui clienti	23

R

Reati finanziari	36
Registri aziendali	51
Relazioni con i media	54
Relazioni con il cliente	20, 31, 41, 44
Reputazione	2, 7, 8, 16, 21-22, 32, 35, 38, 55
Responsabilità	7-8
Responsabilità dei dirigenti	8
Riciclaggio di denaro	i, 36-37
Rispetto	i, 13, 21
Ritorsione	7

S

Salute	15-17, 23
Sanzioni commerciali	34
Segnalazione di un dubbio	7, 11, 20, 29
Sicurezza sul luogo di lavoro	15-17
Social Media	51, 54-55
Subappaltatori	9, 25, 38

T

Tangenti	29
Titoli	42, 46, 47
Transazioni in contanti	29, 36
Trasparenza	i, 42
Trasporto	23, 29, 51

V

Valori	i, 1, 4
Verifica e controllo	6, 9



**Il presente Codice etico non è un contratto di lavoro né una garanzia di collaborazione futura. Non riconosce ulteriori diritti a colleghi, soggetti terzi o enti.
La Società si riserva il diritto di modificare il presente Codice in qualsiasi momento.**

© 2020 by Marsh & McLennan Companies, Inc. All rights reserved.
No part of this book may be reproduced in any form
without written permission of the copyright owner.
First published in the United States of America
by Marsh & McLennan Companies, Inc.

1166 Avenue of the Americas
New York, NY 10036
212 345 5000
www.mmc.com
For more information, go to integrity.mmc.com