

THE GREATER GOOD

Il nostro Codice etico

SOMMARIO

UN MESSAGGIO DAL CEO 3-4

I NOSTRI VALORI E I NOSTRI IMPEGNI 5-6

COSTRUIAMO LA FIDUCIA FACENDO LA COSA GIUSTA 7-14

Agiamo con integrità 8

I dirigenti hanno responsabilità aggiuntive 12

COSTRUIAMO LA FIDUCIA CON I COLLEGHI 15-24

Trattiamo gli altri con rispetto 16

Garantiamo un ambiente di lavoro sicuro e sano 18

Rispettiamo la privacy e proteggiamo
le informazioni personali e riservate 20

COSTRUIAMO LA FIDUCIA CON I CLIENTI 23-38

Trattiamo i clienti con imparzialità 24

Tuteliamo le informazioni dei clienti 26

Osserviamo i requisiti speciali
dei clienti pubblici 28

Competiamo in modo etico 30

Non corrompiano 32

Mettiamo al primo posto gli interessi
dei clienti 34

COSTRUIAMO LA FIDUCIA NELLA SOCIETÀ 39-62

Conosciamo i nostri partner aziendali 40

Lavoriamo per prevenire il riciclaggio
di denaro e i reati finanziari 42

Costruiamo relazioni solide
con i nostri fornitori 44

Gestiamo i conflitti di interesse
con integrità 46

Siamo trasparenti sugli eventuali
conflitti di interesse personali 48

Usiamo il buon senso quando offriamo o
accettiamo regali o intrattenimenti 50

Non effettuiamo transazioni sulla base
di informazioni privilegiate né divulghiamo
tali informazioni 52

Tuteliamo i beni e le informazioni
della Società 54

Manteniamo documenti aziendali
accurati e rigorosi controlli interni 56

Comunichiamo con investitori e pubblico
in modo onesto e professionale 58

COSTRUIAMO LA FIDUCIA CON LE COMUNITÀ 63-72

Costruiamo un rapporto di fiducia
agendo responsabilmente 64

Esercitiamo un impatto 66

Ci impegniamo correttamente nel
processo politico 68

Operiamo secondo le regole 70

INDICE 73-74



**I NOSTRI VALORI E
I NOSTRI IMPEGNI**

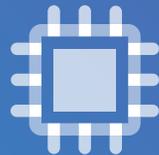
***The Greater Good* è alla base delle attività di Marsh McLennan.**

Come Società, ci impegniamo a:



RAGGIUNGERE IL SUCCESSO INSIEME

Svolgiamo la nostra attività per creare sempre più possibilità per i nostri clienti e per noi stessi.



ACCELERARE L'IMPATTO

Accogliamo con entusiasmo i cambiamenti e creiamo valore duraturo per il cliente.



PROMUOVERE IL BENE

Ci impegniamo a mettere in pratica i valori di *The Greater Good*.

Alla base di ciascuno di questi impegni c'è il nostro Codice etico, *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 conformemente ai valori di *The Greater Good*.

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 del presente Codice e delle politiche aziendali.
- ✔ Agire onestamente in tutte le trattative commerciali.
- ✔ Parlare chiaramente in caso di dubbi circa comportamenti sul lavoro che possano comportare violazione della legge, del presente Codice o della politica aziendale. Segnalare dubbi ai propri responsabili a qualsiasi livello, o agli uffici Legale e Compliance, Risorse Umane, oppure attraverso la Ethics & Compliance Line.
- ✔ Cooperare a indagini e verifiche interne ed esterne fornendo informazioni complete e veritiere nonché conservando tutti i materiali eventualmente pertinenti.



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?

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 esitate 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.

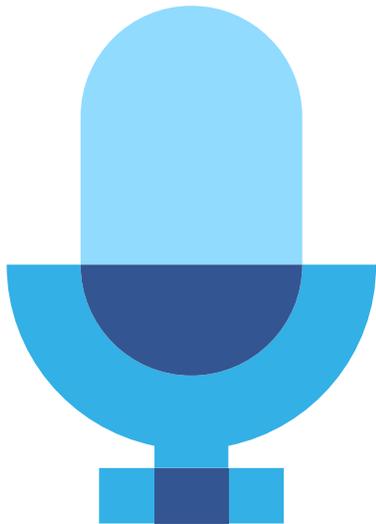
In alternativa alle segnalazioni di dubbi o alla richiesta di assistenza a un responsabile, all'Ufficio Legale e Compliance o alle Risorse umane, è possibile utilizzare la Ethics & Compliance Line. L'Ethics & Compliance line offre la possibilità di segnalare una preoccupazione o di chiedere assistenza 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 [EthicsComplianceLine.com](https://www.ethicscompliance.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.



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 sia già al corrente.

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

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE

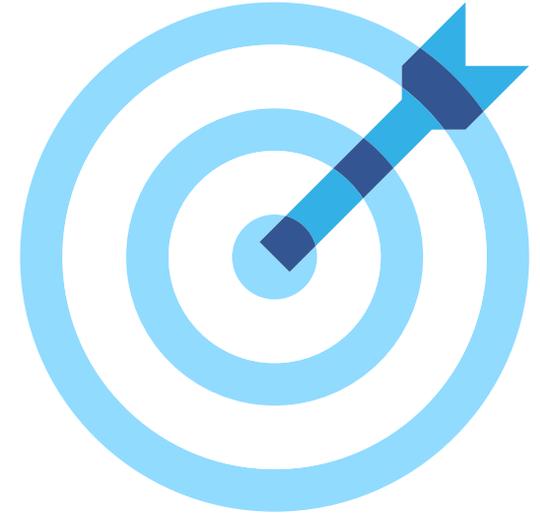
I colleghi possono visitare il sito web di *The Greater Good* all’indirizzo integrity.mmc.com per consultare politiche e materiali sulla Compliance elencati sotto la voce “Policy Hub”.

**I dirigenti hanno
responsabilità
aggiuntive.**

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.
- ✔ Avisare 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.



D: Il mio responsabile mi ha recentemente spiegato che l'attività che stavo svolgendo violava il Codice. Non avevo idea che stessi facendo qualcosa di sbagliato. Potrei essere ritenuto responsabile, anche se non ero a conoscenza della disposizione?

R: 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.

D: 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 anche che sarò etichettato come "spia" dai miei colleghi. Cosa dovrei fare?

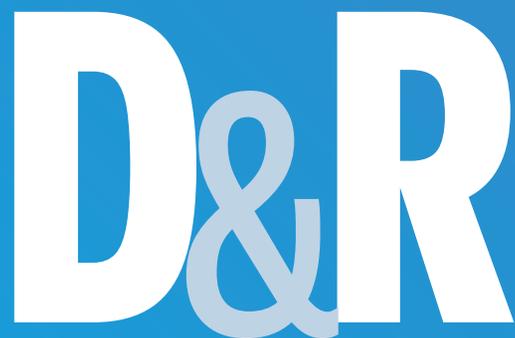
R: Si ha il dovere di riferire qualsiasi violazione del Codice nel momento in cui se ne venga a conoscenza. Questo può essere uno dei casi in cui potrebbe essere appropriato effettuare la segnalazione a una persona diversa dal proprio responsabile. È possibile contattare in via confidenziale per telefono (o inviando un'email riservata) alla nostra Ethics & Compliance line. Visitare il sito [EthicsComplianceLine.com](https://www.ethicscompliance.com) per istruzioni. Se lo si desidera, è possibile effettuare la chiamata o inviare il messaggio mantenendo l'anonimato (eccezion 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.

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

R: 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.

D: 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?

R: 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 responsabile, 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.





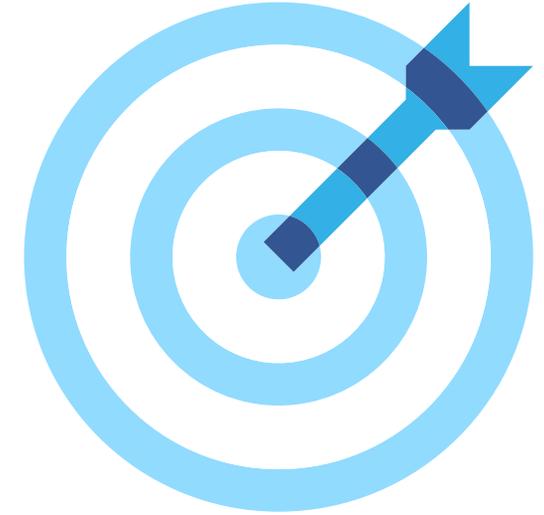
**COSTRUIAMO LA
FIDUCIA CON I COLLEGHI**

**Trattiamo gli
altri con rispetto.**

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.

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, battute o materiali, comprese le e-mail, che altri potrebbero trovare offensivi.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE

- 📄 [La diversità in Marsh McLennan](#)

**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.

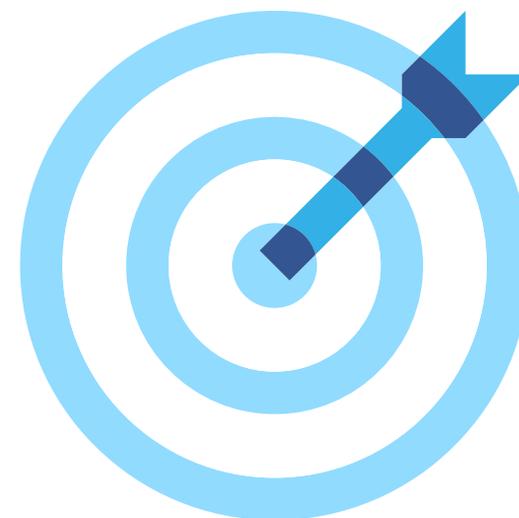
- ✓ Non recarsi al lavoro né svolgere un'attività per la Società in stato d'ebbrezza o sotto l'influenza di droghe.
- ✓ Segnalare immediatamente a un membro della direzione, alle Risorse umane o alla Sicurezza globale rischi per la sicurezza ed eventuali incidenti o infortuni verificatisi sul lavoro.

ATTENZIONE A

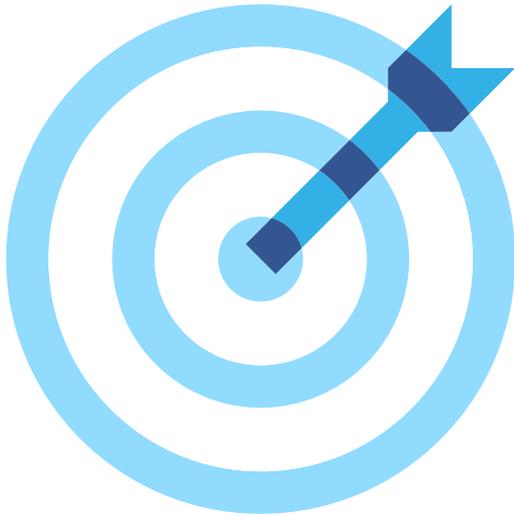
- ⚠ Pratiche o condizioni di lavoro pericolose, come l'utilizzo di dispositivi portatili durante la guida.
- ⚠ Applicazione blanda degli standard di sicurezza, come le procedure d'ingresso nella struttura e i protocolli di autenticazione.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE

- 📄 [Politica di prevenzione della violenza sul luogo di lavoro](#)
- 📄 [Sicurezza globale in Marsh McLennan](#)



**Rispettiamo
la privacy e
proteggiamo
le informazioni
personali e riservate.**



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, la protezione e la 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](#)

D: 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?

R: 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 responsabile. Inoltre, se ci si sente a proprio agio nel farlo, sarebbe opportuno fare presente al collega che tali azioni sono inappropriate e fastidiose.

D: 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?

R: È necessario parlarne immediatamente a un responsabile 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.

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

R: 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.

D: 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?

R: 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.

D: 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?

R: 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.

D&R



**COSTRUIAMO LA FIDUCIA
CON I CLIENTI**

**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.

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 o commissioni, reali o potenziali, mediante il modulo "Report to Counsel".
 - ✔️ Riferire tempestivamente a un responsabile o all'Ufficio legale e 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 ridurre gli standard di qualità o 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.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE

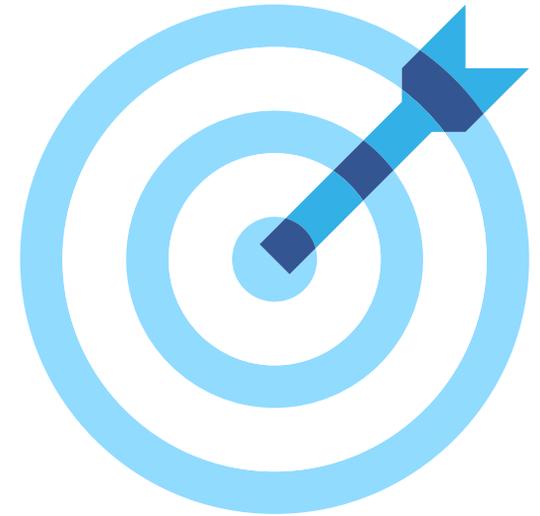
- 📄 [Politica sulla risoluzione dei conflitti di interesse](#)
- 📄 [Politica Dare e ricevere: regali, intrattenimento e donazioni](#)

**Tuteliamo
le informazioni
dei clienti.**

I clienti nutrono fiducia nei nostri confronti. Quando sviluppiamo un'attività commerciale o eroghiamo 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.

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 del cliente solo per scopi commerciali legittimi in conformità con il contratto con il cliente e la politica di gestione delle informazioni della Società in modo appropriato
- ✓ Consultare immediatamente l'Ufficio Legale e Compliance se un'autorità di contrasto o di regolamentazione o qualsiasi altra persona al di fuori della 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 non appropriato 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.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE

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

**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 regali 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.

ACCERTARSI DI

- ✓ Determinare in ogni caso se il cliente con cui si sta lavorando è detenuto o controllato da un ente pubblico.
- ✓ Seguire tutte le leggi, i regolamenti, 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 regali, 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 [Politica Dare e ricevere: regali, intrattenimento e donazioni](#) e [Politica Lavorare con Third Party Provider, enti pubblici e fornitori](#)

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.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE

- 📖 [Politica Dare e ricevere: regali, intrattenimento e donazioni](#)
- 📖 [Politica Lavorare con Third Party Provider, enti pubblici e fornitori](#)

**Competiamo
in modo etico.**

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

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 concorrenti 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 concorrenti 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.

- ✓ Ottenere informazioni sensibili di natura concorrenziale da un concorrente.
- ✓ Coordinare i salari dei dipendenti con un concorrente.
- ✓ Condividere le informazioni sensibili di natura concorrenziale della Società con un concorrente.
- ✓ 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 i reciprocamente 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.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE

- 📄 [Politica sul competere in modo etico](#)
- 📄 [Politica sulla risoluzione dei conflitti di interesse](#)

**Non
corrompiamo.**

L'influenza illecita può assumere molte forme. Contanti, regali, 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.

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

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE

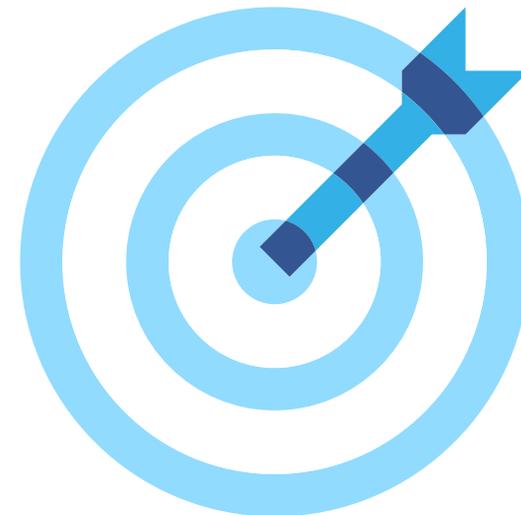
- 📄 [Politica Dare e ricevere: regali, intrattenimento e donazioni](#)
- 📄 [Politica Lavorare con Third Party Provider, enti pubblici e fornitori](#)

**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 politiche 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 interesse 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

- ⚠ Qualsiasi 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



D: 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?

R: 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."

D: 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?

R: 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.

D: 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?

R: 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.

D: 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?

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

D: 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?

R: 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.

D: 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?

R: 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 regali, 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: regali, intrattenimento e donazioni](#).

D: 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?

R: 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.

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

R: 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.

D: 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?

R: No. È chiaro che il collaboratore esterno intende effettuare pagamenti illeciti che violano il Codice e la nostra [Politica Dare e ricevere: regali, intrattenimento 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.

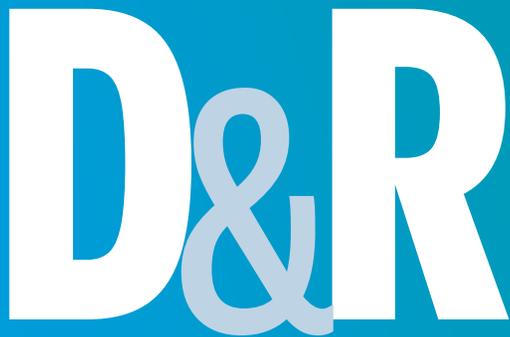


D: Ho inviato la richiesta di visto a un'ambasciata. È passato molto tempo e ora ho necessità di viaggiare nel Paese per il quale ho richiesto il visto. Mi è stato detto che l'ambasciata può accelerare la pratica qualora pagassi una piccola somma di denaro a uno dei suoi impiegati. Posso effettuare tale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

R: No. Il pagamento è destinato a una persona, 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 è esclusiva l'ambasciata, e non il singolo dipendente, allora potrebbe essere possibile procedere con il pagamento. Verificare con l'Ufficio Legale e Compliance.

D: 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?

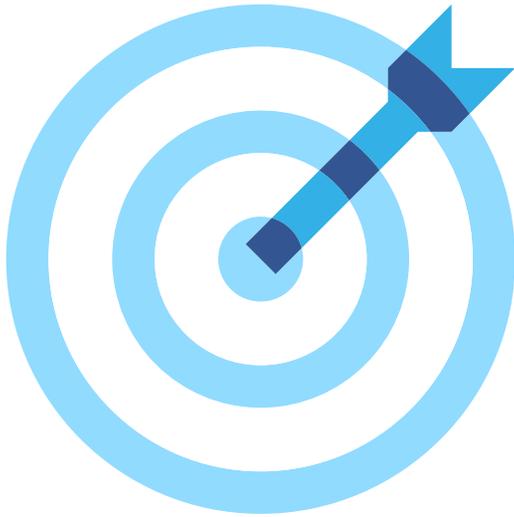
R: Sì. Trovare il giusto equilibrio tra incontri di lavoro e intrattenimento spesso richiede una profonda conoscenza delle leggi anti-corruzione applicabili alla nostra Società. L'Ufficio Legale e Compliance può aiutare a comprendere quali sono i limiti e pianificare una visita che al contempo consolidi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





**COSTRUIAMO LA FIDUCIA
NELLA SOCIETÀ**

Conosciamo i nostri partner aziendali.



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.

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.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE

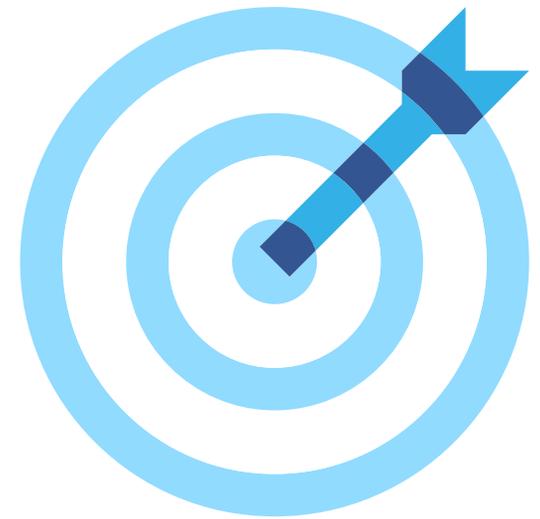
- 📄 [Conoscenza delle sanzioni commerciali e delle norme antiriciclaggio Politica sull'antiriciclaggio](#)

**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 i requisiti dell'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.

ACCERTARSI DI

- ✓ Seguire le procedure aziendali di conoscenza del cliente previste dalla propria Società.
- ✓ Attenersi alle procedure della Società relative alle forme 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.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE

- 📄 [Conoscenza delle sanzioni commerciali e della politica in materia di antiriciclaggio](#)

**Costruiamo
relazioni solide
con i nostri fornitori.**

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

ACCERTARSI DI

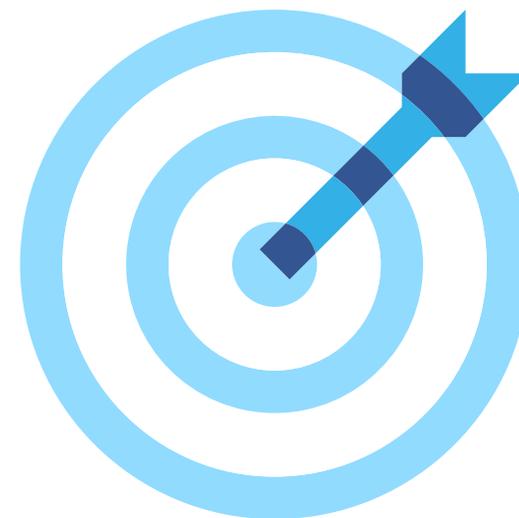
- ✓ Scegliere fornitori, third party provider, e appaltatori in base alla qualità dei prodotti e servizi offerti, competitività dei prezzi e altri termini e condizioni.
- ✓ Scegliere fornitori e third party provider che siano pienamente qualificati e finanziariamente responsabili, ed evitare fornitori 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

- ⚠️ Qualesivoglia 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.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE

- 📖 [Politica Lavorare con Third Party Provider, enti pubblici e fornitori](#)
- 📖 [Politica Dare e ricevere: regali, intrattenimento e donazioni](#)
- 📖 [Politica sulla risoluzione dei conflitti di interesse](#)
- 📖 [Programma di gestione dei venditori](#)



**Gestiamo
i conflitti
di interesse
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.

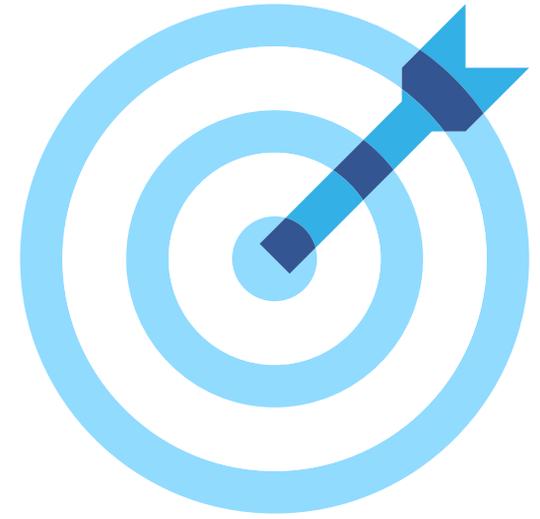
ACCERTARSI DI

- ✓ 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;
- ✓ Ottenimento del consenso della parte su cui grava il 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.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE

- 📄 [Politica sulla risoluzione dei conflitti di interesse](#)

**Siamo trasparenti
sugli eventuali
conflitti di
interesse
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.

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

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE

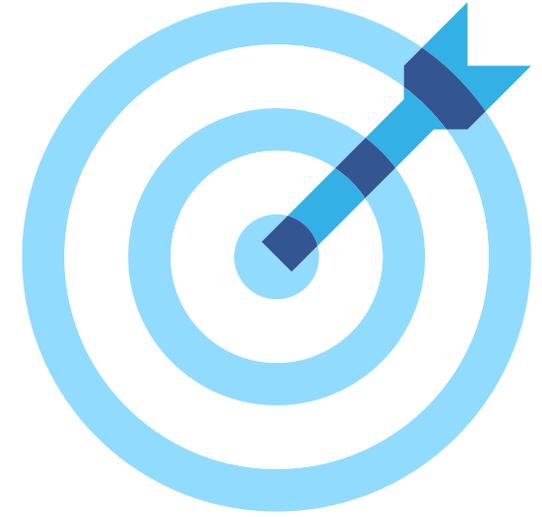
- 📄 [Politica Dare e ricevere: regali, intrattenimento e donazioni](#)
- 📄 [Politica Lavorare con Third Party Provider, enti pubblici e fornitori](#)
- 📄 [Politica sulla risoluzione dei conflitti di interesse](#)

**Usiamo il buon
senso quando
offriamo o
accettiamo regali
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, possono violare i principi del cliente e possono persino violare la legge.

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 regali 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 [Politica Dare e ricevere: regali, intrattenimento e donazioni](#).
- ✔ Chiedere assistenza all'Ufficio Legale e Compliance in caso di dubbi riguardanti uno qualsiasi degli aspetti della [Politica Dare e ricevere: regali, intrattenimento 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.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE

- 📄 [Politica Dare e ricevere: regali, intrattenimento e donazioni](#)
- 📄 [Politica Lavorare con Third Party Provider, enti pubblici e fornitori](#)

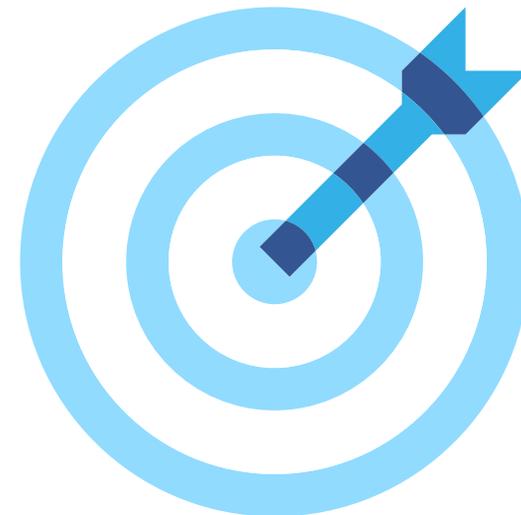
**Non effettuiamo
transazioni sulla
base di informazioni
privilegiate né
divulghiamo tali
informazioni.**

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 “soffiare” 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.

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 od operazioni in derivati relative ai titoli di 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 su Marsh McLennan, i nostri clienti o qualsiasi altra società con cui facciamo affari. Anche le conversazioni informali potrebbero essere considerate come “soffiare” illecite di informazioni privilegiate.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE

- 📄 [Politica sulla compravendita di titoli](#)

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 aziendali comprendono strutture, apparecchiature e sistemi informativi. Le informazioni della Società includono la proprietà intellettuale, le informazioni personali e le informazioni riservate, in formato elettronico o in formato cartaceo.

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 i 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 incustoditi.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE

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

**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.

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 le proprie comunicazioni aziendali potrebbero diventare documenti pubblici.
- ✓ Firmare solo documenti, inclusi i contratti, di cui si è presa visione, che si è autorizzati a firmare e che si ritengono precisi e veritieri.

- ✓ Conservare, proteggere e distruggere i documenti in conformità alla nostra [Politica sulla gestione delle informazioni in modo appropriato](#). I documenti soggetti ad avvisi legali di conservazione, richieste di archiviazione documentale o requisiti normativi possono essere soggetti a protezioni aggiuntive.
- ✓ Comprendere e conformarsi agli avvisi legali di conservazione e alle 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. Questi possono essere considerati documenti aziendali e soggetti alla [Politica sulla gestione delle informazioni in modo appropriato della Società](#) e ad altri requisiti.
- ⚠ Documenti soggetti a una comunicazione legale di conservazione o requisiti simili. Tali documenti, in formato cartaceo o elettronico, non devono essere distrutti, smaltiti, alterati od occultati.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE

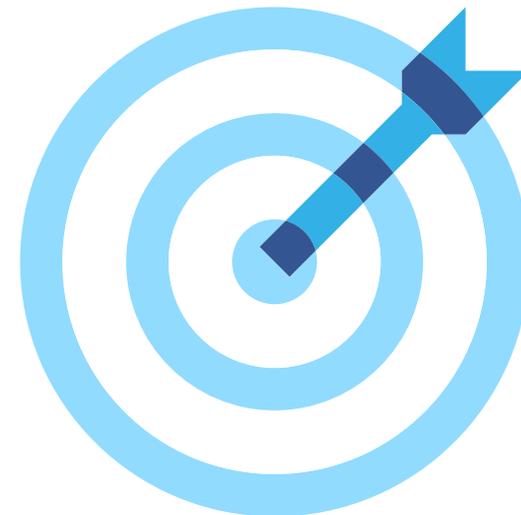
- 📄 [Politica sulla gestione delle informazioni in modo appropriato](#)
- 📄 [Linee guida sui social media](#)

**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.

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 dell'ufficio Affari pubblici.
- ✓ Comunicare qualsiasi richiesta di azionisti o di 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 concedere altre dichiarazioni 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.
- ⚠ La tentazione di usare il proprio titolo o l'affiliazione con la Società fuori dal lavoro, ad esempio beneficenza o lavoro comunitario, senza chiarire che l'utilizzo assolve fini 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 l'ufficio Affari pubblici dell'azienda.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE

- 📄 [Politica sulla gestione delle informazioni in modo appropriato](#)
- 📄 [Linee guida sui social media](#)

D: 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?

R. 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.

D: 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?

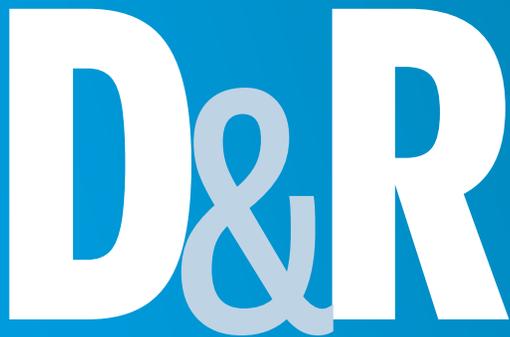
R. Pagamenti eccessivi e a terzi possono essere indizi di riciclaggio di denaro. Il riciclaggio di denaro comporta una serie di transazioni volte a celare l'origine dei fondi. La disposizione descritta nella domanda potrebbe essere finalizzata a far pagare alla Società un soggetto terzo che il cliente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

D: 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?

R. 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: regali, intrattenimento e donazioni](#).

D: 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?

R. 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.



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

R. 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.

D: 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?

R. No. Un premio ricevuto in una gara o in una lotteria è considerato una liberalità. Una liberalità di 2.000 USD è eccessiva e accettarla vorrebbe dire violare quasi sicuramente la nostra [Politica Dare e ricevere: regali, intrattenimento e donazioni](#).

D: 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?

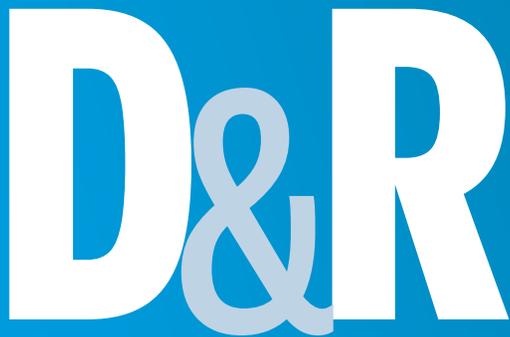
R. Forse. Innanzitutto bisogna verificare il Codice etico del cliente. Molti nostri clienti vietano ai dipendenti di ricevere doni di valore. Qualora sia lecito per il cliente, occorrerà consultare la nostra [Politica Dare e ricevere: regali, intrattenimento e donazioni](#) così come la politica della 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.

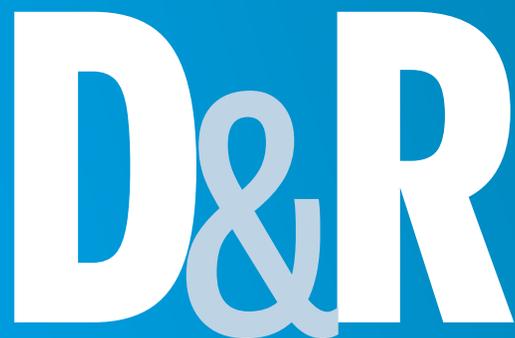
D: Sono al corrente di un nuovo significativo sviluppo della nostra attività commerciale che credo manderà alle stelle il valore delle azioni della Società. So che non posso acquistare azioni con queste informazioni, ma posso consigliare a un amico di farlo, corretto?

R. 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.

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

R. 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.





D: 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?

R. 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.

D: 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?

R. 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.

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

R. 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 i risultati finanziari della Società.

D: 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?

R. 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.

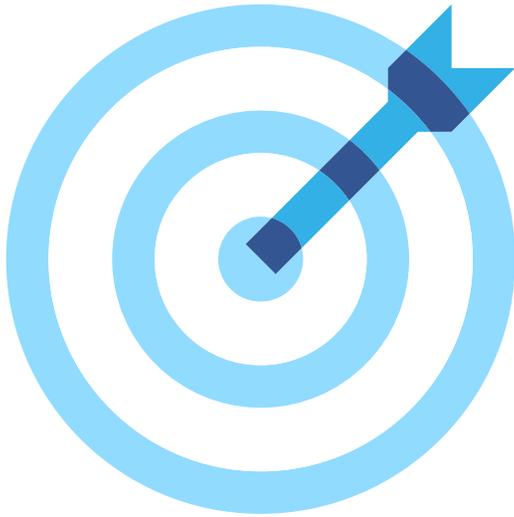
D: Un giornalista del *Financial Times* mi ha contattato chiedendomi di commentare, a nome della Società, un frammento della legislazione attuale. Stamattina ho discusso con il mio responsabile della nuova legge e sono piuttosto preparato in materia. Posso rispondere alle domande del giornalista?

R: 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.

A photograph of a woman and a man in an office environment. The woman, on the left, has dark curly hair and is wearing a white button-down shirt and large, ornate earrings. She is smiling broadly. The man, on the right, has a beard and glasses and is wearing a light-colored, patterned button-down shirt. He is also smiling and looking towards the woman. The background is a blurred office space with desks and computers.

**COSTRUIAMO LA FIDUCIA
CON LE COMUNITÀ**

**Costruiamo
un rapporto di
fiducia agendo
responsabilmente.**



Gestiamo i conflitti di interesse aziendale con correttezza e integrità

Siamo impegnati 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, e siamo impegnati nella promozione di collaborazioni pubblico-privato per raggiungere questi obiettivi.

ACCERTARSI DI

- ✓ Rispettare i *Principi del rapporto con i clienti di Marsh McLennan*.
- ✓ Fare la propria parte per limitare l'uso di energia, ridurre al minimo la stampa e l'uso di carta e riciclare ogni volta che è possibile.
- ✓ Farsi 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.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE

- 📄 [Principi del rapporto con i clienti di Marsh McLennan](#)
- 📄 [Sostenibilità in Marsh McLennan](#)

**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'effetto dei propri impegni filantropici e garantire che il denaro speso promuova il bene comune, la Società si è dotata di procedure di proposta e approvazione di donazioni e singole raccolte fondi.

ACCERTARSI DI

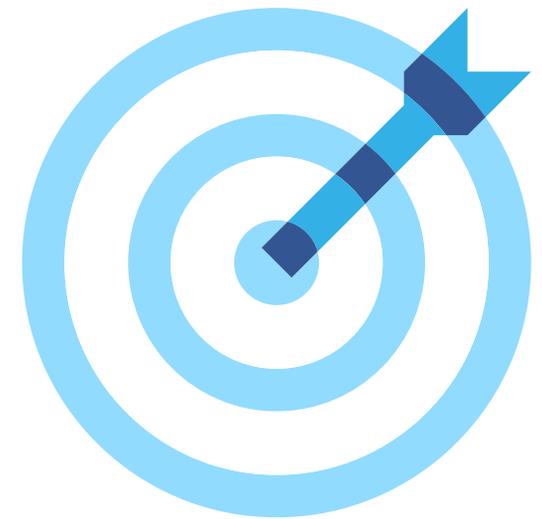
- ✓ A seguire le politiche della Società sulle donazioni. Ogni donazione deve essere preventivamente approvata ai sensi delle vostre procedure aziendali.
- ✓ A seguire le linee guida della Società sulle raccolte fondi quando organizzate un evento di questo tipo per un'organizzazione benefica.

ATTENZIONE A

- ⚠ Richieste da parte dei clienti di donazioni per cause benefiche. Come per le altre donazioni, queste richieste devono essere approvate secondo le procedure della Società. Se un cliente vi chiede di contribuire con fondi vostri, consultate il vostro responsabile o l'ufficio Legale e Compliance.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE

- 📄 [Politica Dare e ricevere: regali, intrattenimento e donazioni](#)
- 📄 [Linee guida globali per la raccolta fondi](#)
- 📄 [Impatto sociale in Marsh McLennan](#)
- 📄 [Politica Lavorare con Third Party Provider, enti pubblici e fornitori](#)

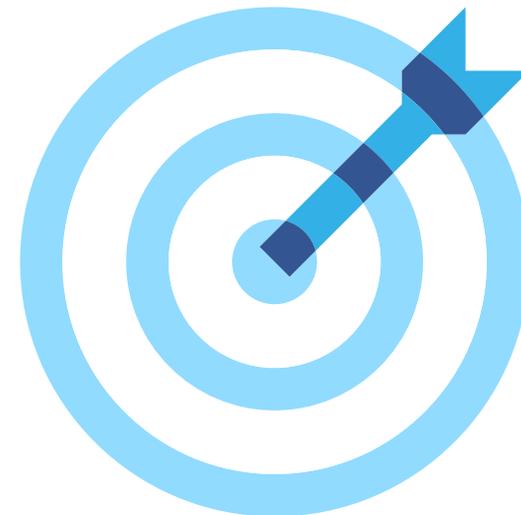


**Ci impegniamo
correttamente
nel processo
politico.**

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 ha un comitato di azione politica (Political Action Committee, PAC, di Marsh McLennan) che può effettuare donazioni a candidati, campagne, partiti politici o comitati politici statunitensi.

ACCERTARSI DI

- ✓ A ricevere l'approvazione del CEO della vostra azienda, di concerto con l'ufficio Pubbliche Relazioni, prima di impegnarvi in attività politiche per conto della Società.
- ✓ A non effettuare donazioni di carattere politico per conto della Società.
- ✓ Evitare qualsiasi situazione che possa dar adito a credere che le opinioni e le attività personali siano quelle della Società.
- ✓ A non usare risorse o beni della Società a supporto delle vostre attività politiche.
- ✓ A conoscere le norme che regolamentano le donazioni al nostro Comitato di Azione Politica. La Società non richiede donazioni e non consente alcun tipo di coercizione o pressione in tal senso.



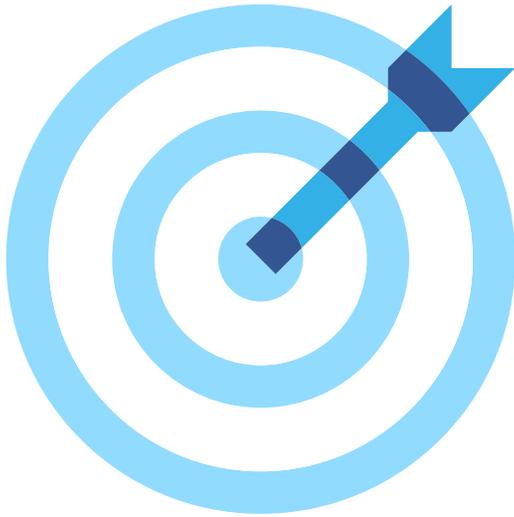
ATTENZIONE A

- ⚠ Interazioni con funzionari pubblici o enti regolatori potenzialmente considerabili come attività di lobbying. Eventuali attività di lobbying devono essere preventivamente discusse con l'ufficio Relazioni Governative.

POLITICHE E LINEE GUIDA CORRELATE

- 📄 [Politica Dare e ricevere: regali, intrattenimento e donazioni](#)
- 📄 [Linee guida globali per la raccolta fondi](#)
- 📄 [Impatto sociale in Marsh McLennan](#)
- 📄 [Politica Lavorare con Third Party Provider, enti pubblici e fornitori](#)

**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 propria azienda e di Marsh McLennan e ottenere tempestivamente tutte le autorizzazioni richieste.
- ✓ Consultate l'Ufficio Legale e Compliance per qualsiasi dubbio sulla procedura corretta.

ATTENZIONE A

- ⚠ Prendere decisioni che privilegino 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](#)

D: Un 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?

R: 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 che possa lasciar supporre che la Società appoggi la sua attività 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.

D: 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?

R: 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.

D&R

INDICE

A

| | |
|----------------|------------|
| Agenti | 11, 29, 33 |
| Alcol e droghe | 19 |
| Ambiente | 22, 45, 65 |
| Antitrust | 31 |

B

| | |
|--------------------|----------------|
| Benefici personali | 25, 35, 45, 60 |
| Beni della Società | 41, 55, 62 |

C

| | |
|-----------------------------------|--|
| Clients pubblici | 28, 29, 33, 37, 51 |
| Comunicazione con gli investitori | 59 |
| Comunicazioni | 13, 17, 29, 57, 59, 62 |
| Comunità | 4, 63, 65, 67, 69, 71 |
| Concorrenza | 11, 31, 33, 36, 37, 49 |
| Concorrenza leale | 31 |
| Conflitti di interesse | 13, 25, 31, 35, 45, 46, 47, 48, 49, 60, 61, 65 |
| Conservazione dei documenti | 21, 27 |
| Contributi di beneficenza | 33, 61, 67 |
| Contributi politici | 33, 69 |
| Copyright | 55 |

D

| | |
|-----------------|--------------------|
| Deroga | 11 |
| Discriminazione | 17, 22 |
| Diversità | 17, 45 |
| Divulgazione | 13, 21, 27, 35, 62 |

F

| | |
|---------------------|------------------------------------|
| Famiglia | 33, 53 |
| Fondi | 43, 60, 67 |
| Fornitori | 11, 41, 44, 45, 49, 53, 57, 60, 61 |
| Funzionari pubblici | 37, 69 |

I

| | |
|---------------------------|--|
| Indagini | 9 |
| Informazioni privilegiate | 52, 53, 61 |
| Informazioni rilevanti | 53, 61 |
| Informazioni riservate | 20, 21, 27, 37, 53, 55 |
| Insider Trading | 61 |
| Integrità | 4, 6, 8, 9, 11, 14, 46, 47, 65, 75 |
| Intrattenimento | 25, 29, 33, 35, 37, 38, 45, 49, 50, 51, 57, 60, 61, 67, 69 |

L

| | |
|-----------------------------|---------------|
| Leggi sulla concorrenza | 31, 37 |
| Licenze | 25 |
| Linea di Etica e Conformità | 9, 10, 11, 14 |

INDICE

M

| | |
|--------------------|--------|
| Marchi commerciali | 55 |
| Molestie | 17, 22 |
| Molestie sessuali | 17 |

N

| | |
|-----------|-------------------|
| Normative | 9, 11, 25, 29, 45 |
|-----------|-------------------|

O

| | |
|---------------------|----|
| Occupazione esterna | 49 |
|---------------------|----|

P

| | |
|--|--|
| Politica | 25, 29, 33, 37, 45, 49, 50, 51, 60, 61 |
| Prevenzione della violenza | 19 |
| Privacy | 20, 22 |
| Proprietà intellettuale | 55 |
| Protezione delle informazioni dei clienti | 26, 27, 53, 71 |
| Protezione delle informazioni dei colleghi | 21, 22, 62, 71 |

R

| | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| Reati finanziari | 42 |
| Registri aziendali | 56, 57 |
| Relazioni con i clienti | 25, 29, 35, 38, 51, 60, 61 |
| Relazioni con i media | 59, 62 |
| Remunerazione | 13, 21, 25, 31, 33, 35 |
| Reputazione | 9, 14, 22, 25, 35, 36, 45, 60, 62 |
| Responsabilità | 10, 11 |
| Responsabilità | 57 |
| Responsabilità dei dirigenti | 12 |
| Riciclaggio di denaro | 41, 42, 43, 60 |
| Rispetto | 4, 16, 17, 20, 25, 55 |
| Ritorsione | 4, 10, 14 |

S

| | |
|-----------------------------|-----------------------|
| Salute | 18, 19, 21, 27 |
| Sanzioni commerciali | 41, 43 |
| Segnalazione di un problema | 9, 10, 13, 14, 25, 33 |
| Social Media | 57, 59, 62 |
| Subappaltatori | 11, 29, 45 |

T

| | |
|-------------------------|------------|
| Tangenti | 32, 33 |
| Titoli | 49, 53 |
| Transazioni in contanti | 33, 43, 61 |
| Trasparenza | 48 |

V

| | |
|----------|--------------------|
| Valori | 5, 6 |
| Verifica | 9, 11 |
| Viaggi | 27, 29, 33, 38, 57 |

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.

© 2021 di Marsh & McLennan Companies, Inc. Tutti i diritti riservati.
Nessuna parte di questo libro può essere riprodotta in alcuna forma
senza il permesso scritto del proprietario del copyright.
Pubblicato per la prima volta negli Stati Uniti d'America
da Marsh & McLennan Companies, Inc.

1166 Avenue of the Americas
New York, NY 10036
212 345 5000
www.mmc.com
Per ulteriori informazioni, visitare www.integrity.mmc.com