

## Controlli interni, comunicazione finanziaria, conservazione dei documenti e attività di audit

### Principio:

I dipendenti 3M e i soggetti terzi a cui si applica questo Principio hanno la responsabilità di mantenere l'integrità della comunicazione finanziaria di 3M. I dipendenti 3M devono (1) garantire che i documenti creati e utilizzati rispecchino la reale natura delle transazioni di 3M, (2) seguire tutte le procedure di approvazione e revisione delle spese, e (3) rispettare i controlli interni di 3M, seguendo i requisiti di conservazione dei documenti.

I dipendenti sono responsabili dell'accuratezza, della completezza e della puntualità delle informazioni finanziarie correnti e previste, così come della conformità ai controlli interni di 3M sulla comunicazione finanziaria, alle procedure e ai controlli sulla divulgazione, alla conservazione dei documenti e ai requisiti di audit. 3M garantisce la conformità a tali requisiti attraverso audit interni e indipendenti e grazie al monitoraggio dell'integrità della comunicazione e della gestione finanziaria. I dipendenti sono tenuti a collaborare pienamente e a fornire informazioni complete ed esaustive quando richiesto dagli auditor aziendali, dai revisori esterni indipendenti e dalle Funzioni Sicurezza e Affari Legali di 3M, incluso l'Ufficio Conformità e Condotta Aziendale di 3M.

Poiché 3M è una società statunitense, i dipendenti devono rispettare in tutto il mondo le leggi e le normative statunitensi che disciplinano l'accuratezza dei documenti aziendali di 3M.

In qualità di società statunitense quotata in borsa, 3M deve essere conforme ai requisiti del Sarbanes-Oxley Act (SOX).

La Direzione di 3M ha la responsabilità di preparare un bilancio consolidato completo e accurato annuale e trimestrale in conformità ai principi contabili accettati a livello generale, di mantenere principi adeguati a livello contabile e di comunicazione finanziaria, così come Policy e controlli interni designati per garantire la conformità a standard, leggi e normative contabili.

È richiesto di conformarsi alla Policy di approvvigionamento globale di 3M.

### Scopo:

3M genera quotidianamente innumerevoli documenti aziendali e finanziari inclusi, a titolo esemplificativo, ordini di acquisto, contratti, documenti di produzione, rapporti di spesa, fatture, dati di produzione e di laboratorio, documenti normativi per enti pubblici, e-mail, schede attività, tabulati telefonici e molto altro. Le comunicazioni finanziarie e i documenti aziendali di 3M devono essere accurati e rispettare le leggi e le normative in materia di comunicazione finanziaria a livello globale. La mancata creazione e mantenimento di documenti aziendali e finanziari in modo corretto e accurato può comportare rischi legali e commerciali per 3M. La presenza di documenti attendibili e accurati è fondamentale per prendere solide decisioni aziendali e mantenere l'integrità delle nostre dichiarazioni dei redditi, delle informazioni finanziarie richieste da enti pubblici e di altri tipi di rendiconti finanziari. La Direzione di 3M, il Consiglio di amministrazione, i nostri azionisti, le istituzioni finanziarie, le agenzie di rating e i governi di tutto il mondo contano sull'accuratezza dei nostri documenti finanziari.

Questo Principio si applica a livello globale a tutti i dipendenti e può essere applicato ai soggetti terzi che agiscono per conto di 3M. Per sapere se un soggetto terzo ricade nella applicazione e nel rispetto dei principi del Codice di Condotta, vedere il Principio di Conformità.

### Ulteriore consulenza:

Per le procedure e i requisiti dettagliati sulle attività finanziarie, fare riferimento agli Standard finanziari globali di 3M e contattare il personale locale del reparto Finanza di 3M dell'unità aziendale indicando le domande specifiche.

### Controlli interni

- Conservare e inserire documenti e conti completi, accurati e puntuali per tutte le transazioni commerciali, i fondi e le risorse aziendali, così come le passività aziendali.
- Se i dipendenti richiedono l'approvazione di spese da parte del loro supervisore, essa dovrà essere concessa soltanto per scopi legittimi e accertandosi di fornire tutta la documentazione attinente e accurata.
- I dipendenti che hanno l'autorità di approvare le spese, devono esercitarla soltanto dopo aver considerato se la spesa soddisfa le Policy aziendali, conducendo l'approvazione in modo serio. I dipendenti possono delegare tale autorità in circostanze specifiche, ma mantengono la responsabilità finale in merito all'utilizzo dell'autorità delegata. La delega deve essere accompagnata da istruzioni chiare e sorveglianza continua.
- Seguire le procedure e i controlli sulla divulgazione per garantire che le informazioni importanti vengano registrate, elaborate, riepilogate e comunicate ai dipendenti adeguati del reparto di Contabilità aziendale e/o di Audit aziendale a St. Paul, così da poter eseguire la valutazione in merito alla necessità di divulgare gli sviluppi, i rischi e altre informazioni importanti che riguardano le attività di 3M.
- Utilizzare le risorse aziendali in modo efficace ed efficiente.
- Proteggere tutte le risorse aziendali materiali, finanziarie, informative e di altro tipo.
- Richiedere il rimborso soltanto delle spese sostenute a vantaggio di 3M.
- Non eludere le procedure di revisione e approvazione.

### Comunicazione finanziaria

- Fornire delle informazioni complete, imparziali, accurate, puntuali e comprensibili di tipo finanziario e di altro genere nelle comunicazioni interne e in qualsiasi comunicazione che possa fungere da base per comunicati stampa o documenti presentati o inoltrati alla Securities and Exchange Commission, a qualsiasi altra agenzia governativa o organo di autogoverno.
- Registrare le entrate e le spese nel periodo contabile adeguato, utilizzando i ratei in base alle necessità.
- Non utilizzare mai i fondi o le proprietà di 3M per scopi illegali, impropri o contrari all'etica.
- Evitare una comunicazione finanziaria che risulti essere incoerente rispetto alle prestazioni effettive.
- Non fornire mai documenti finanziari imprecisi, ad esempio rapporti di spesa di viaggio e alloggio gonfiati oppure fatture o schede attività sbagliate.
- Seguire sempre i requisiti di 3M in materia di riconoscimento dei ricavi.
- Non descrivere mai una spesa come sostenuta per uno scopo quando, in realtà, viene effettuata per altri motivi.

### Conservazione dei documenti

- Conservare i documenti, le e-mail e gli altri file elettronici in base alla legge applicabile o alla Policy 3M relativa alla Conservazione dei documenti, in base a quella che richiede un periodo di conservazione maggiore. I dipendenti che vengono a conoscenza di eventuali indagini o azioni legali reali o potenziali che coinvolgono l'azienda o legate a un aspetto del loro lavoro, devono prendere misure immediate per conservare tutti i file e i documenti potenzialmente attinenti, e notificarlo prontamente al loro consulente legale 3M di riferimento.

### Collaborazione con gli auditor interni ed esterni

- Collaborare pienamente e fornire informazioni dettagliate e complete agli auditor interni di 3M, così come ai commercialisti certificati indipendenti di 3M.

### Processo del Comitato di revisione contabile per gestire i reclami di tipo contabile o per questioni di audit

- Il Comitato di revisione contabile ha stabilito un processo di ricezione, conservazione e trattamento dei reclami in materia di contabilità, controlli contabili interni comunicazione finanziaria nella maggior parte dei Paesi nonché per problemi di audit, compresa la presentazione in forma confidenziale e anonima di tali reclami. I dipendenti possono comunicare tali reclami anche in maniera anonima chiamando il numero 1-800-243-0857 oppure inviando una comunicazione scritta all'Auditor Generale 3M, Ufficio Auditing Aziendale 3M, 3M Center

224-06-N-11, St. Paul, MN 55144-1000 (USA). I dipendenti possono anche comunicare un reclamo sul sito 3M-Ethics.com, mantenendo l'anonimato, se desiderato. I dipendenti possono trovare ulteriori informazioni circa la comunicazione anonima nella sezione "Come segnalare i problemi o porre le domande" del sito web Conformità e Condotta Aziendale. Tutte le segnalazioni saranno esaminate e, se necessario, verranno condotte delle indagini. Sarà intrapresa un'azione correttiva dietro autorizzazione.

- 3M vieta ritorsioni contro chiunque, in buona fede, sollevi un problema legato alla condotta aziendale o collabori a un'indagine aziendale.

**Sanzioni:**

Le comunicazioni finanziarie e i documenti aziendali di 3M devono essere accurati e rispettare le leggi e le normative in materia di comunicazione finanziaria a livello globale. La violazione di tali leggi può portare a sanzioni civili e penali per 3M e per i dipendenti in prima persona, causare gravi ripercussioni sulla operatività aziendale e danneggiare la reputazione di 3M. Le violazioni del Codice di Condotta di 3M porteranno ad azioni disciplinari, compresa la cessazione del rapporto di lavoro.