



PMI CORPORATE 14-C CORPORATE POLICY ANTICORRUZIONE

Ultima Revisione: 1° gennaio 2026
Version: 2026.1

1. FINALITÀ

La presente Policy definisce l'impegno di Philip Morris International e di tutte le sue controllate e affiliate (collettivamente "PMI") a prevenire e rilevare corruzione e concussione nonché a rispettare tutte le leggi anticorruzione e anticoncussione applicabili, compreso l'U.S. Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA"); essa stabilisce inoltre i principi e i requisiti principali in materia di interazioni con terze parti, Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o comunque con i soggetti privati o pubblici rientranti nella definizione di Government Official (cumulativamente "GO") e o Government Instrumentalities (GI).

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Devono attenersi a questa Policy tutti i dipendenti e i dirigenti di PMI, nonché gli agenti di PMI e le terze parti che operano per conto di PMI.

3. POLICY STATEMENT

Corruzione e concussione di qualsiasi tipo sono proibite. Non diamo né promettiamo mai nulla di valore per indurre un soggetto a concederci un vantaggio improprio o per influenzare impropriamente la decisione di qualcuno.

4. PRINCIPI

- **Integrità.** Ci impegniamo ad operare con integrità e a rispettare gli standard legali ed etici applicabili.
- **Scopo legittimo.** Tutto ciò che facciamo deve essere fatto con un intento chiaro e legittimo e una ragione di business, senza piani occulti o secondi fini.
- **Ragionevole e appropriato.** Tutto ciò che offriamo o forniamo deve essere consueto, ragionevole e appropriato nel valore e nell'aspetto, mai offensivo.
- **Trasparenza.** Tutte le operazioni e le interazioni devono essere trasparenti; i libri e i registri della Società devono essere accurati.



PMI CORPORATE 14-C

CORPORATE POLICY ANTICORRUZIONE

5. REQUISITI

5.1. Regali, viaggi e ospitalità

Regali, viaggi e ospitalità sono pratiche di business consolidate. Se utilizzati in modo appropriato, regali, viaggi e ospitalità possono contribuire a rafforzare le relazioni esistenti, a promuovere nuove opportunità e a trasmettere rispetto e apprezzamento verso le parti interessate, fra cui Government Officials, soggetti privati e altre terze parti. Tuttavia, regali, viaggi e ospitalità, specialmente se offerti a dei Government Officials, possono comportare rischi di corruzione e pertanto richiedono un'attenta revisione per garantire l'osservanza delle leggi e dei nostri standard di condotta.

Regali, viaggi e ospitalità vanno sempre offerti con un intento chiaro e devono essere ragionevoli, appropriati, infrequenti e trasparenti.

- **Intento chiaro.** Regali, viaggi e ospitalità devono essere correlati a scopi aziendali legittimi e mai intesi a corrompere o influenzare indebitamente.
- **Ragionevoli.** Sono consentiti solo regali, viaggi e ospitalità consueti e generalmente accettabili. I regali dovrebbero essere sempre e soltanto modesti segni di apprezzamento o riconoscimento.
- **Appropriati.** Tutti i regali, i viaggi o l'ospitalità devono essere appropriati alle circostanze, non recare offesa o essere percepiti come impropri. Sono vietati regali in contanti o equivalenti a contanti, carte regalo equivalenti a contanti, articoli di lusso e tutto ciò che potrebbe essere percepito come offensivo, di natura sessuale o altrimenti inappropriato.
- **Infrequenti.** Regali, viaggi e ospitalità devono essere offerti solo di rado, fino a 2-4 volte per anno solare; i regali per occasioni speciali o festività, un pasto occasionale con un partner commerciale o viaggi e ospitalità nel contesto di riunioni e attività necessarie sono considerati infrequenti.
- **Trasparenti.** AL'offerta deve essere diretta, chiara

e manifesta nonché accuratamente registrata e documentata nei libri e nei registri della Società.

Per ulteriori regole e procedure, compresi i requisiti di documentazione e di preapprovazione a cui attenersi prima di intraprendere queste iniziative, vedere lo *Corporate Standard: Regali, Viaggi e Ospitalità (PMI Corporate 14-CS1)*.

5.2 Offerte di impiego e contratti per prestazioni di servizio

Assumere, trattenere o stipulare contratti con consulenti, Key Opinion Leaders (KOLs), Healthcare Professionals (HCPs), Healthcare Organizations (HCOs), Government Instrumentalities (GIs) oppure Government Officials (GOs) può fornire a PMI informazioni e opportunità uniche. Tuttavia la stipula di contratti e il versamento di compensi a GIs, GOs, ex GOs, HCPs e KOLs (o loro parenti stretti) possono comportare rischi di corruzione e richiedono un'attenta revisione per garantire l'osservanza delle leggi e dei nostri standard di condotta.

Una persona o un'entità può essere assunta solo per una necessità legittima, al giusto 'valore di mercato', in modo trasparente e sulla base di qualifiche documentate.

- **Necessità legittima .** Deve sussistere la necessità reale e documentata di assumere un individuo (o di stipulare un contratto con un'entità) prevedendo che svolga un servizio o fornisca un risultato legittimo, con valore aggiunto per PMI.
- **Valore equo di mercato.** I compensi devono essere proporzionati e in linea con le tariffe di mercato prevalenti per servizi, prestazioni e contratti di lavoro simili.
- **Trasparenti.** Tutti gli incarichi devono essere documentati in un contratto che stabilisca i termini commerciali, il ruolo, i risultati attesi e/o gli obiettivi da raggiungere; tutte le informazioni richieste devono essere divulgate ai dipendenti, al pubblico



PMI CORPORATE 14-C CORPORATE POLICY ANTICORRUZIONE

/o agli altri organi di controllo, a seconda dei casi.

- **Qualifiche.** Qualsiasi persona o entità assunta o incaricata deve possedere le qualifiche e l'esperienza necessarie per svolgere il compito.

Per ulteriori regole e procedure, compresi i requisiti di documentazione e preapprovazione, a cui occorre attenersi prima di assumere o incaricare un ente statale, un funzionario o un ex funzionario pubblico (compresi i parenti stretti), consultare lo *Corporate Standard: Impiego e Prestazioni di Servizi* (PMI Corporate 14-CS2).

5.3 Sovvenzioni, donazioni, sponsorizzazioni, membership e contribuzioni politiche

Sovvenzioni, donazioni, sponsorizzazioni, membership e contribuzioni politiche (collettivamente "Contribuzioni") possono essere modi legittimi per sostenere principi e politiche specifiche e dimostrare l'impegno di PMI quale membro attivo e solidale del settore e delle comunità che serve. D'altro canto, le Contribuzioni possono comportare rischi di corruzione e non devono mai essere erogate per raggiungere qualsiasi obiettivo aziendale in modo improprio.

Le Contribuzioni (comprese quelle in denaro, in natura o in servizi) possono essere versate solo con un intento chiaro a favore di organizzazioni legittime e devono essere appropriate e trasparenti.

- **Intento chiaro.** Le Contribuzioni devono essere destinate allo scopo dichiarato, senza secondi fini e mai per corrompere o influenzare indebitamente il destinatario o qualsiasi persona a lui associata.
- **Le organizzazioni legittime.** Sono organizzazioni correttamente costituite, con uno scopo chiaro e una buona governance, che sono legalmente in grado di ricevere contribuzioni da PMI, quali le associazioni di settore o le organizzazioni non profit con uno scopo sociale, caritatevole, economico o politico.

- **Appropriate.** Le Contribuzioni devono essere di entità e natura paragonabili ad altre simili, tipicamente elargite nel settore e proporzionate all'intento; non devono causare offese o controversie, risultando sempre in linea con gli interessi di PMI.
- **Trasparenti.** Le Contribuzioni devono essere: erogate apertamente, monitorabili e rintracciabili fino ai destinatari finali; tutte le informazioni richieste devono essere comunicate al pubblico e/o agli organi di controllo, a seconda dei casi.

Per ulteriori regole e procedure, compresi i requisiti di documentazione e pre-approvazione, a cui occorre attenersi prima di erogare una qualsiasi tipo di Contribuzione, vedere lo *Corporate Standard sulle Contribuzioni* (PMI Corporate 14-CS3) / *Corporate Standard sulle Contribuzioni negli Stati Uniti* (PMI Corporate 14-CS3A).

5.4 Terze parti che interagiscono con Government Officials per conto di PMI

Occasionalmente, PMI può avere una esigenza di business di incaricare direttamente o indirettamente agenti, distributori, partner locali o altre terze parti ("Intermediari") per interagire a suo nome e a proprio vantaggio con Government Officials e Government Instrumentalities. Poiché le azioni degli Intermediari possono essere attribuite a PMI, i loro incarichi richiedono un'attenta revisione e supervisione per garantire l'osservanza delle leggi e dei nostri standard. Gli Intermediari devono agire in conformità con le nostre policy e i nostri standard, nel rispetto di tutti i requisiti legali e normativi, comprese le leggi anticorruzione.

- **Due diligence.** È necessario raccogliere e valutare le informazioni relative a proprietà, gestione, reputazione, esperienza, affidabilità e potenziali rischi legali e di conformità del Business Intermediary.
- **Necessità legittima.** Deve sussistere la necessità reale e documentata di assumere un Business Intermediary, con l'aspettativa che aggiunga valore a PMI.



PMI CORPORATE 14-C CORPORATE POLICY ANTICORRUZIONE

- **Valore equo di mercato.** I compensi devono essere proporzionati e in linea con le tariffe di mercato prevalenti per servizi e incarichi simili.
- **Misure di mitigazione e monitoraggio.** Prima dell'inizio dell'incarico, PMI deve assicurarsi di implementare le adeguate misure, volte a gestire e a mitigare qualsiasi rischio, nonché a monitorare il rapporto con il Business Intermediary.

PMI eseguirà una due diligence di conformità sui Business Intermediaries e conferirà loro l'incarico solo in presenza di una necessità legittima, di compensi al valore equo di mercato e di misure di mitigazione e monitoraggio dei rischi.

Per ulteriori regole e procedure, compresi i requisiti di documentazione e di pre-approvazione a cui occorre attenersi prima di conferire incarichi agli Business Intermediaries di PMI, vedere lo *Corporate Standard: Business Intermediaries e Due Diligence* (PMI Corporate 14-CS4).

5.5 Fusioni e acquisizioni (M&A)

Occasionalmente PMI può acquisire una partecipazione azionaria in società, totale o parziale; ciò può rendere PMI responsabile della non conformità o dell'esposizione al rischio legale delle entità target.

Per proteggere PMI, è necessario eseguire una due diligence legale e di conformità su tutte le entità oggetto di M&A.

- **Due diligence.** È necessario raccogliere e valutare le informazioni rilevanti su: proprietà, gestione, reputazione, esperienza, affidabilità e potenziali rischi legali e di compliance dell'entità target nonché sul suo programma di compliance.

Per ulteriori regole e procedure da seguire per condurre la due diligence di conformità sulle entità target, vedere lo *Corporate Standard: Due Diligence Legale e di Compliance per le Operazioni di Fusione e Acquisizione* (PMI Corporate 14-CS5).

5.6 Pagamenti agevolanti

I pagamenti agevolanti sono piccoli compensi, in contanti o in natura, a favore di un Government Official per accelerare un'azione che egli dovrebbe compiere abitualmente, che non richiede discrezionalità e a cui abbiamo diritto.

PMI non offre né effettua pagamenti agevolanti.

Se un Government Official richiede un pagamento agevolante, esso non va effettuato e va rifiutato chiaramente, anche se le conseguenze di business saranno negative. La funzione di Compliance deve essere informata il prima possibile delle richieste di pagamenti agevolanti.

La regola che vieta i pagamenti facilitanti non si applica se il pagamento viene effettuato per proteggersi da una minaccia di danno fisico imminente, che può essere ragionevolmente evitato solo mediante il pagamento. La funzione Compliance deve essere informata il prima possibile dei pagamenti effettuati per tutelare la sicurezza personale.

5.7 Libri e registri

Tutti i pagamenti e le spese devono essere accuratamente documentati e registrati, comprese le spese sostenute in relazione a regali, ospitalità, viaggi, contribuzioni, prestazioni di servizio e pagamenti a terze parti incaricate per interagire con Government Officials per conto di PMI.

I libri e i registri di PMI devono riflettere in modo accurato ed equo tutte le operazioni.



PMI CORPORATE 14-C

CORPORATE POLICY ANTICORRUZIONE

6. ECCEZIONI

In generale non saranno concesse eccezioni alla presente Policy.

Eccezioni alla presente Policy possono essere accordate solo dal Group Chief Compliance Officer di PMI. Le eccezioni saranno concesse solo nei casi in cui la formulazione della presente Policy possa portare a un risultato non intenzionale, per un caso o uno scenario che non è stato previsto, in modo tale che le versioni future della Policy siano modificate per soddisfare l'eccezione.

7. COMPLIANCE, SEGNALAZIONI E PARLARE APERTAMENTE

Le violazioni della presente Policy possono comportare azioni legali o disciplinari nei confronti delle persone coinvolte, compresa la cessazione del rapporto di lavoro.

I dipendenti di PMI possono inoltre porre domande, sollevare dubbi o segnalare casi di osservata o sospetta cattiva condotta, inclusa la mancata conformità alla presente Policy o ai relativi Standard, contattando uno dei seguenti soggetti:

- il supervisore, il capo dipartimento o la direzione di un'affiliata o di una funzione;
- il contatto principale del team Compliance di PMI;
- il team Compliance di PMI mediante l'indirizzo e-mail riservato PMI.EthicsandCompliance@pmi.com; oppure
- la Compliance Help Line di PMI, un canale di segnalazione gestito da terzi e disponibile 24 ore su 24, sette giorni su sette, in tutte le lingue parlate in PMI. È possibile contattare la linea di assistenza online all'indirizzo www.compliance-speakup.pmi.com o telefonicamente al numero +1 303-623-0588. La Compliance Help Line di PMI può essere utilizzata in forma anonima, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti locali.

La Società non tollera ritorsioni nei confronti dei dipendenti che denunciano in buona fede una sospetta

violazione della compliance o collaborano a un'indagine.

Per ulteriori informazioni, vedere la Policy Corporate Parlare Apertamente di PMI (PMI Corporate 16-C).

8. INFORMAZIONI CORRELATE

Documenti di Policy:

- *Codice di Condotta di PMI*
- *Corporate Standard: Regali, Viaggi e Ospitalità (PMI Corporate 14-CS1)*
- *Corporate Standard: Impiego e Prestazioni di Servizi (PMI Corporate 14-CS2)*
- *Corporate Standard sulle Contribuzioni (PMI Corporate 14-CS3)*
- *Corporate Standard sulle Contribuzioni negli Stati Uniti (PMI Corporate 14-CS3A)*
- *Corporate Standard: Business Intermediaries e Due Diligence (PMI Corporate 14-CS4)*
- *Corporate Standard: Due Diligence Legale e di Compliance per le Operazioni di Fusione e Acquisizione (PMI Corporate 14-CS5)*

Moduli, collegamenti ipertestuali e altri allegati:

- *Sito Intranet PMI Globale sull'Anticorruzione*
- *Compliance Disclosures & Approvals in MyPMI*

9. DEFINIZIONI

Regalo - un qualsiasi bene di valore (diversa da ospitalità, viaggi e contributi) fornita a una terza parte, o da essa ricevuta, non a seguito di un obbligo legale o contrattuale.

Government Instrumentality - La definizione di Government Instrumentality include: (1) qualsiasi agenzia, dipartimento o sottofunzione governativa, compresa un governo, un organo amministrativo, un tribunale e un ministero sia esso a livello sovranazionale, nazionale, o locale; (2) qualsiasi organizzazione che



PMI CORPORATE 14-C

CORPORATE POLICY ANTICORRUZIONE

persegue uno scopo pubblico ed è strettamente legata ad un qualsiasi livello di governo, ma non può essere considerata essa stessa un'agenzia governativa, comprese le università, gli ospedali e le imprese commerciali di proprietà o controllati dal governo; e (3) organizzazioni internazionali pubbliche i cui membri sono governi o Government Instrumentalities, come l'Organizzazione Mondiale della Sanità e le Nazioni Unite. Ai fini della presente Policy, un'entità viene considerata di proprietà o controllata dal governo se il governo (i) ne possiede o controlla il 50% o più delle azioni, (ii) ne finanzia più del 50% del bilancio o (iii) può altrimenti dirigerne la gestione, le politiche o gli affari.

Government Official - un qualsiasi ufficiale, dipendente o persona impiegata o che agisca in rappresentanza di una Government Instrumentality, oppure qualsivoglia funzionario di un partito politico o candidato a incarichi politici. La Policy prevede che, in alcuni contesti, le interazioni con parenti stretti di un Government Official potrebbero essere trattate come interazioni con il Government Official stesso.

Ex Government Official - un soggetto privato che nei 12 mesi precedenti abbia ricoperto la carica di Government Official.

Healthcare Organization (Organizzazione Sanitaria - HCO) - una qualsiasi associazione od organizzazione sanitaria o medica come un ospedale, una clinica, una fondazione, un'università o un altro istituto di insegnamento o società scientifica, o qualsiasi altra entità attraverso la quale gli operatori sanitari (HCP) forniscono servizi. Le HCOs possono essere di proprietà, gestite, finanziate in maggioranza o controllate da un governo o da un Government Instrumentality, nel qual caso l'organizzazione HCO deve essere considerata un Government Instrumentality ai fini della presente Policy.

Healthcare Professional (Professionista Sanitario - HCP) - un qualsiasi membro delle professioni mediche, odontoiatriche, farmaceutiche o infermieristiche o qualsiasi altra persona che nel corso delle proprie attività professionali possa prescrivere, raccomandare, acquistare, fornire, vendere o somministrare un prodotto farmaceutico. Un HCP può essere dipendente, a tempo pieno o part-time, di un Government Instrumentality, come un'università pubblica o un ospedale pubblico, nel qual caso deve essere considerato un Government Official ai fini della presente Policy.

Ospitalità - bevande, pasti ed eventi, come concerti e manifestazioni sportive, a cui si partecipa con una terza parte e che sono forniti ad essa o da essa ricevuti non a seguito di un obbligo legale o contrattuale.

Soggetti privati - persone non rientranti nella definizione di Government Official.

Key Opinion Leader (KOL): una persona riconosciuta e stimata all'interno della comunità scientifica, con comprovata esperienza in uno specifico ambito, le cui opinioni e raccomandazioni sono considerate autorevoli nell'ambito della comunità scientifica. Un KOL può essere, ad esempio, un medico, un dirigente ospedaliero, un direttore del sistema sanitario, un ricercatore, ecc.

Viaggi - viaggi aerei, trasporto via terra, hotel, alloggio, spese per visti, cibo e bevande, pasti, ospitalità, ecc. relativi a un viaggio.
