



# PMI 14-C

## POLICY GLOBALE ANTICORRUZIONE

**Policy Approver & Accountable Senior Leader:** Senior Vice President & General Counsel, PMI  
**Policy Owner:** Vice President, Associate General Counsel, & Chief Compliance Officer, PMI  
**Last Updated:** 21 May 2024  
**Version:** 2024.1

### 1. SCOPO

La presente Policy definisce l'impegno di Philip Morris International e di tutte le sue controllate e affiliate (collettivamente "PMI") a prevenire e rilevare la corruzione nonché a rispettare tutte le leggi anticorruzione 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, Government Officials, e Government Instrumentalities.

### 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. DICHIARAZIONE NORMATIVA

È vietata qualsiasi forma di corruzione e concussione. 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 uno scopo commerciale, 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 transazioni e le interazioni devono essere trasparenti; i libri e i registri dell'Azienda devono essere accurati.



## PMI 14-C

# POLICY GLOBALE ANTICORRUZIONE

### 5. REQUISITI

#### 5.1. Regali, viaggi e ospitalità

Regali, viaggi e ospitalità sono pratiche di business consolidate. Se utilizzati in modo appropriato, i regali, i viaggi e l'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, soprattutto se offerti a Government Officials, possono comportare rischi di corruzione. Pertanto richiedono un'attenta verifica che garantisca il rispetto 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.** L'offerta deve essere diretta, chiara

e manifesta nonché accuratamente registrata e documentata nei libri e nei registri dell'Azienda.

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

#### 5.2 Offerte di Impiego, contratti per prestazioni di servizio con Government Instrumentalities e Government Officials

L'impiego, il conferimento di incarichi o la stipula di contratti con consulenti, professionisti del settore sanitario, organizzazioni sanitarie, Government Instrumentalities o Government Officials possono fornire a PMI indicazioni e opportunità uniche. Tuttavia la stipula di contratti e il versamento di compensi a Government Instrumentalities, Government Officials, o ex Government Officials (o loro parenti stretti) può comportare rischi di corruzione e richiede un'attenta verifica che garantisca il rispetto 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) con l'aspettativa che svolga un servizio o fornisca un risultato che sia legittimo e aggiunga valore a PMI.
- **Valore equo di mercato.** I pagamenti 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. Inoltre tutte le informazioni richieste devono essere fornite ai datori di lavoro, al pubblico



## PMI 14-C

# POLICY GLOBALE ANTICORRUZIONE

e/o ad eventuali 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 *Standard: Impiego e prestazioni di servizio*.

### 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'altra parte le Contribuzioni possono comportare rischi di corruzione e non devono mai essere corrisposte per raggiungere un 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.

Vedere la *Policy sulle contribuzioni sociali (PMI 12-C)* per ulteriori regole e procedure, inclusi i requisiti di documentazione e preapprovazione, da rispettare prima di versare Contribuzioni Sociali di qualsiasi tipo; vedere altresì lo *Standard; Contribuzioni* per ulteriori regole e procedure, inclusi i requisiti di documentazione e preapprovazione, da rispettare prima di versare qualsiasi altro tipo di contribuzione.

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

Occasionalmente PMI può avere l'esigenza di business di reclutare 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.** Devono essere raccolte e valutate informazioni pertinenti su proprietà, gestione, reputazione, esperienza, affidabilità e potenziali rischi legali e di conformità dell'intermediario commerciale.
- **Necessità legittima.** Deve sussistere la necessità reale e documentata di assumere un intermediario commerciale, con l'aspettativa che aggiunga valore a PMI.



## PMI 14-C POLICY GLOBALE ANTICORRUZIONE

- **Valore equo di mercato.** I pagamenti devono essere proporzionati e in linea con le tariffe di mercato prevalenti per servizi e incarichi simili.
- **Misure di mitigazione e monitoraggio.** PMI deve assicurarsi che vengano messe in atto misure adeguate prima dell'inizio dell'incarico, volte a gestire e a mitigare qualsiasi rischio nonché a monitorare il rapporto con l'intermediario.

**PMI condurrà una due diligence di conformità sugli Intermediari 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, tra cui i requisiti di documentazione e di preapprovazione a cui attenersi prima di conferire incarichi agli Intermediari di PMI, vedere lo *Standard: Intermediari e Due Diligence*.

### 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 condurre 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 *Standard: Due Diligence Legale e di Compliance per le Operazioni di Fusione e Acquisizione*.

### 5.6 Pagamenti facilitanti

I pagamenti facilitanti 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 facilitanti.**

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

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 Compliance deve essere informata il prima possibile dei pagamenti effettuati per tutelare la sicurezza personale. servizi.

### 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 servizi con Government Instrumentalities e Government Officials e pagamenti a terzi reclutati per interagire con Government Officials per conto di PMI.

**I libri e i registri di PMI devono riflettere in modo accurato e corretto tutte le transazioni.**

## 6. ECCEZIONI

In generale non saranno concesse eccezioni a questa Policy.

Eccezioni a questa Policy possono essere accordate solo



## PMI 14-C POLICY GLOBALE ANTICORRUZIONE

dal Chief Compliance Officer di PMI.

Le eccezioni saranno concesse unicamente qualora la formulazione di questa Policy possa portare a un risultato non voluto, per un caso o uno scenario non previsto, affinché le versioni future della Policy stessa siano modificate per tener conto dell'eccezione.

### 7. CONFORMITÀ, SEGNALAZIONI E PARLARE APERTAMENTE

Le violazioni di questa Policy possono comportare azioni legali o disciplinari nei confronti delle persone coinvolte, compreso il licenziamento.

I dipendenti PMI hanno l'ulteriore possibilità di porre domande, sollevare dubbi o segnalare casi di osservata o sospetta cattiva condotta, inclusa la non conformità a questa 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 locale del team Compliance di PMI;
- il team Compliance di PMI mediante l'indirizzo e-mail riservato [PMI.EthicsandCompliance@pmi.com](mailto: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](http://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.

L'Azienda 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 *PMI Global Speaking Up Policy (PMI 16-C)* (Policy globale per segnalazioni e parlare apertamente).

### 8. INFORMAZIONI CORRELATE

#### Documenti di Policy:

- *Codice di Condotta di PMI*
- *Standard: Regali, Viaggi e Ospitalità*
- *Standard: Impiego e Prestazioni di Servizi con Government Instrumentalities e Government Officials*
- *Standard: Contribuzioni*
- *Standard: Intermediazione e Due Diligence*
- *Standard: Due Diligence Legale e di Compliance per le Operazioni di Fusione e Acquisizione*

#### Forms, Hyperlinks, and Other Attachments:

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

### 9. DEFINIZIONI

**Regalo** - Qualsiasi cosa di valore (diversa da Ospitalità, Viaggi e Contribuzioni) 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 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. Rientrano nella categoria di Government Instrumentality anche le società e gli enti di proprietà o controllate dal governo o comunque un ente pubblico se il governo o l'ente pubblico (i) possiede o controlla il 50% o più delle azioni,



---

## PMI 14-C

# POLICY GLOBALE ANTICORRUZIONE

---

(ii) finanzia più del 50% del bilancio, o (iii) può altrimenti dirigerne la gestione, le politiche o gli affari.

**Government Official** - Philip Morris considera come Government Official qualsiasi ufficiale o dipendente, persona impiegata o che agisca in rappresentanza di una Government Instrumentality come di seguito definita oppure qualsivoglia funzionario di un partito politico e candidati a incarichi politici.

**Ex Government Official** - Un soggetto privato che nei 12 mesi precedenti è stato un Government Official.

**Organizzazione sanitaria** - Qualsiasi associazione od organizzazione sanitaria o medica come un ospedale, una clinica, una fondazione, un'università o un altro istituto di insegnamento, una società scientifica o qualsiasi altra entità attraverso la quale i professionisti sanitari prestano servizi. Le Organizzazioni sanitarie possono essere possedute, gestite, controllate da un Government Official o un Government Instrumentality. In tali casi l'Organizzazione sanitaria deve essere considerata come un Government Instrumentality ai fini della presente Policy.

**Professionista od operatore sanitario** - Qualsiasi membro delle professioni mediche, odontoiatriche, farmaceutiche o infermieristiche o qualsiasi altra persona che nel corso delle proprie attività professionali può prescrivere, raccomandare, acquistare, fornire, vendere o somministrare un prodotto farmaceutico. Un Operatore Sanitario 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 di questa policy.

**Ospitalità** - Bevande, pasti ed eventi, come concerti ed eventi sportivi, 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 che non sono Government Officials.

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