

## POLICY GLOBALE ANTICORRUZIONE DI SAMSONITE INTERNATIONAL S.A.

### Introduzione

Samsonite International S.A. e tutte le sue divisioni, società controllate, joint venture e filiali (collettivamente, "Samsonite") s'impegnano a condurre tutte le loro attività in ottemperanza dei più elevati criteri legali ed etici. Samsonite esige che chiunque agisca a suo nome rispetti questo impegno. Per aiutare Samsonite a mantenere questo impegno nel contesto di problematiche relative alla corruzione, Samsonite ha sviluppato e implementato la seguente Policy globale anticorruzione (questa " Policy ").

### Policy

La policy di Samsonite prevede che tutti i Collaboratori Samsonite (secondo la definizione riportata qui di seguito) conducano le proprie attività rispettando in tutto e per tutto le leggi anticorruzione, fra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA") degli Stati Uniti, il Bribery Act britannico e altre legislazioni anticorruzione in vigore nei paesi in cui i Collaboratori Samsonite sono attivi. L'inosservanza di queste leggi potrebbe mettere a rischio la reputazione di Samsonite e il successo delle sue attività e potrebbe comportare sanzioni civili e penali per Samsonite e gli individui coinvolti. Per evitare problemi di ottemperanza occorre mantenere sempre un comportamento etico. **In altre parole, si devono evitare comportamenti quali richiedere, accettare, dare o offrire qualsiasi cosa di valore a o da chiunque per premiare l'esecuzione impropria di una mansione ufficiale o per ottenere un vantaggio commerciale ingiustificato.** Le seguenti pagine descrivono i requisiti di Samsonite per condurre attività nel pieno rispetto di tutte le leggi anticorruzione in vigore, fra cui l'FCPA e il Bribery Act britannico

#### **A chi è applicabile questa policy?**

Questa policy è applicabile a tutti i direttori, funzionari, dipendenti, agenti, rappresentanti e altri collaboratori che agiscono per conto di Samsonite (collettivamente "Collaboratori Samsonite").

#### **Quali transazioni o altre interazioni sono coperte da questa Policy?**

Questa policy è applicabile a tutte le interazioni o transazioni che: a) coinvolgono qualsiasi dipendente, agente o strumento di qualsiasi governo, fra cui dipartimenti o agenzie di qualsiasi governo, partiti politici, candidati a cariche pubbliche, aziende che sono interamente o parzialmente statali e qualsiasi dipendente di tali aziende (collettivamente, "Funzionari pubblici"); o (b) hanno un rapporto con il Regno Unito, inclusi i suoi Territori, fra cui, ma non a titolo esaustivo, le Isole Cayman, le Isole vergini britanniche e Bermuda ("U.K.").

Va notato che, oltre ai requisiti di questa Policy, il Codice di condotta di Samsonite proibisce ai Collaboratori Samsonite di offrire, sollecitare o accettare, tangenti, sconti illeciti o bustarelle, anche se tale condotta non coinvolge Funzionari pubblici o ha un qualche rapporto con il Regno Unito. I Collaboratori Samsonite sono tenuti a rispettare i requisiti del Codice di condotta oltre a questa Policy.

## **A chi posso rivolgermi per chiarimenti sull'applicazione di questa Policy?**

Per spiegazioni sui requisiti di questa Policy o la legislazione applicabile, i Collaboratori Samsonite dovrebbero rivolgersi al dipartimento legale di Samsonite nella propria regione o al General Counsel (Giurista d'impresa) Samsonite.

## **Quali sono i miei obblighi ai sensi di questa Policy?**

I Collaboratori Samsonite non possono richiedere, accettare, versare, offrire di versare o promettere di versare pagamenti, o dare qualsiasi cosa di valore, direttamente o indirettamente a o da terzi, fra cui, ma non a titolo limitativo, qualsiasi Funzionario pubblico, allo scopo di aiutare Samsonite ad ottenere o mantenere affari o assicurarsi un ingiusto vantaggio rispetto allo svolgimento dell'attività d'impresa.

In caso di una richiesta o domanda di un pagamento improprio o altra condotta che sarebbe in violazione di questa Policy, tale richiesta o domanda deve essere immediatamente respinta e prontamente segnalata al General Counsel (Giurista d'impresa) Samsonite. In alternativa, i dipendenti possono segnalare violazioni effettive o sospette anonimamente mediante la Business Ethics Reporting Line e sito web come descritto nel Codice di condotta di Samsonite. La stretta policy di Samsonite prevede che non saranno avviate azioni contro il personale come rappresaglia per aver segnalato in buona fede una violazione o sospetta violazione della legislazione anticorruzione o questa Policy.

## **In che modo si applica questa policy a doni, ospitalità, intrattenimenti e altri articoli di valore?**

Questa policy riconosce che la conduzione cortese di attività commerciali, specialmente in certi paesi, può comportare l'offerta di doni di poco valore da parte dei Collaboratori Samsonite a controparti come gesto di cortesia commerciale o costume locale. Analogamente, ospitalità o intrattenimenti possono essere usati per cementare rapporti cordiali senza intenti impropri. Secondo quanto sopra, le seguenti regole sono applicabili a doni, ospitalità e intrattenimenti:

### **Doni**

#### *Doni offerti dai Collaboratori Samsonite*

Le seguenti linee guida generali per i doni sono applicabili a tutte le interazioni o transazioni con Funzionari pubblici, oltre che a tutte le interazioni e transazioni che hanno un rapporto con il Regno Unito:

- Non sono permessi doni in contanti o equivalenti a contanti.
- Il dono deve avere un valore ragionevole.
- Il dono deve essere permesso a norma della legge locale.
- Il dono deve essere permesso, per quanto sappia il Collaboratore, da eventuali linee guida o politiche del datore di lavoro.

- Il dono deve essere presentato apertamente e con completa trasparenza.
- Il dono deve essere elargito come un gesto di stima, cortesia o in cambio di ospitalità, e deve essere coerente con gli usi locali.

*Doni ricevuti da Collaboratori Samsonite*

Tutti i doni che hanno un valore superiore ai 250 dollari statunitensi (o l'equivalente nella valuta del paese) ricevuti da una parte che conduce attività commerciali o compete con Samsonite, devono essere riferiti al supervisore diretto, oltre che al reparto legale della regione o al General Counsel (Giurista d'impresa) Samsonite.

### **Ospitalità e intrattenimenti**

Le restrizioni di cui sopra per quanto riguarda l'offerta di doni non impediscono ai Collaboratori Samsonite di fornire "intrattenimenti ordinari e usuali nella conduzione di attività commerciali" quando una persona Samsonite ospita clienti, possibili clienti o altri collaboratori per un pasto occasionale, una manifestazione sportiva, uno spettacolo teatrale o altri intrattenimenti di simile tipo. La persona Samsonite che invita all'evento deve essere presente allo stesso. Analogamente, le restrizioni nel ricevere doni non impediscono ai Collaboratori Samsonite di accettare "intrattenimenti ordinari e usuali nella conduzione di attività commerciali." In tutti i casi, gli intrattenimenti non possono essere talmente frequenti o eccessivi da sollevare dubbi di improprietà.

*Linee guida generali per offrire ospitalità e intrattenimenti*

- Tutte le spese relative agli intrattenimenti nella conduzione dell'attività commerciale devono essere di valore ragionevole. Sono incluse le spese individuali e una serie di spese pagate per conto di un singolo funzionario o ente. Gli intrattenimenti non devono essere eccessivi o inappropriati per l'occasione.
- Le spese per gli intrattenimenti nella conduzione dell'attività commerciale devono essere permesse a norma della legge locale.
- Le spese per gli intrattenimenti nella conduzione dell'attività commerciale devono, per quanto ne sappia il Collaboratore, essere permesse da eventuali linee guida o politiche del datore di lavoro del recipiente.
- Le spese per gli intrattenimenti nella conduzione dell'attività commerciale devono essere compatibili con il costume e la pratica locali.
- Se possibile, il pagamento per gli intrattenimenti nella conduzione dell'attività commerciale deve essere effettuato direttamente da Samsonite al fornitore del servizio, e non deve passare attraverso il o essere pagato direttamente al Funzionario pubblico, per esempio, a titolo di rimborso.
- Le spese per gli intrattenimenti nella conduzione dell'attività commerciale devono evitare di sembrare improprie.
- L'ospitalità o gli intrattenimenti nella conduzione dell'attività commerciale che hanno luogo in assenza di Collaboratori Samsonite e casi in cui Samsonite paga

per le spese di viaggio di un Funzionario pubblico, saranno considerati "doni" e sono soggetti alle regole e ai requisiti per i doni specificati in questa Policy.

*Linee guida generali per intrattenimenti offerti o ricevuti in combinazione con viaggi*

Ferma restando la sezione precedente, i Collaboratori Samsonite che desiderano accettare, o offrire intrattenimenti che comportino viaggi fuori dell'area metropolitana in cui il dipendente (o recipiente) lavora, di un valore superiore ai mille dollari statunitensi o valore equivalente nella valuta del paese, devono ottenere la previa autorizzazione di un supervisore diretto.

*Linee guida generali per gli intrattenimenti di Funzionari pubblici*

A norma delle linee guida generali, prima di offrire ospitalità, intrattenimenti o viaggi e alloggio a un Funzionario pubblico, tutti i Collaboratori Samsonite devono consultare il reparto legale della propria regione o il General Counsel (Giurista d'impresa) Samsonite.

### **Campioni di prodotti**

*Linee guida generali per offrire campioni a Funzionari pubblici o Clienti governativi*

Samsonite fabbrica e vende diversi prodotti che hanno valore in un contesto commerciale. Di tanto in tanto, Samsonite può produrre campioni dei suoi prodotti da offrire a possibili clienti in modo che possano prenderli in considerazione o valutarli, o per altri fini. Quando un campione viene richiesto da, o fornito a, un'agenzia di un governo estero o un Funzionario pubblico, i Collaboratori Samsonite e terzi (secondo la definizione riportata qui di seguito) impiegati da Samsonite devono fare molta attenzione. I campioni non devono essere forniti direttamente a Funzionari pubblici per loro uso personale. Qualsiasi prodotto Samsonite fornito a Funzionari pubblici per loro uso personale deve essere considerato un dono, e l'offerta di tali doni deve essere conforme alle disposizioni di questa Policy applicabili ai doni. I campioni devono essere forniti a Funzionari pubblici rispettando ognuna delle seguenti linee guida:

- i campioni devono essere forniti nel corso ordinario delle attività aziendali di Samsonite.
- La fornitura di tali campioni è ragionevolmente necessaria per permettere al Funzionario pubblico di valutare se acquistare il o i prodotti in questione da Samsonite, o è altrimenti ragionevolmente necessaria per consentire al Funzionario pubblico di espletare le proprie funzioni ufficiali (ad esempio per assistere agenti di dogana o di polizia nell'identificazione di prodotti genuini rispetto a prodotti contraffatti Samsonite).
- I campioni sono forniti all'ente (impresa associata al governo o agenzia governativa), non a un individuo o Funzionario pubblico per proprio uso personale.
- I campioni possono essere legittimamente forniti a norma della legge locale.
- La fornitura dei campioni deve essere registrata accuratamente e conformemente nei libri e registri dell'Azienda.

### **Internato/Impiego**

Può succedere che l'Azienda venga a sapere che parenti di clienti o Funzionari pubblici vogliono

fare uno stage presso Samsonite o essere assunti da Samsonite.

La policy di Samsonite è la seguente: (1) I Collaboratori Samsonite non possono offrire uno stage o impiego a un parente di un cliente o Funzionario pubblico al fine di influire su una qualsiasi azione di tale cliente o Funzionario pubblico; (2) se i Collaboratori Samsonite ricevono una richiesta da un cliente o Funzionario pubblico di assumere un parente di tale cliente o Funzionario pubblico, i Collaboratori Samsonite che ricevono tale richiesta devono contattare immediatamente il reparto legale della propria regione o il General Counsel (Giurista d'impresa) Samsonite per indicazioni su come procedere; (3) se nel corso ordinario delle attività viene determinato che un candidato considerato per uno stage o impiego è un parente di un cliente o Funzionario pubblico, il reparto legale regionale o il General Counsel (Giurista d'impresa) Samsonite deve essere informato del rapporto fra la famiglia del candidato (o un ente presso cui un membro della famiglia sia impiegato o con cui sia affiliato) e Samsonite; e (4) viene determinato che un candidato per uno stage o impiego è parente di un cliente o Funzionario pubblico e che il candidato è in fase di valutazione al di fuori del corso ordinario per l'assunzione, qualsiasi offerta di stage o impiego deve essere preapprovata dal reparto legale regionale o dal General Counsel (Giurista d'impresa) Samsonite.

### **Contributi di beneficenza**

Le autorità delle forze dell'ordine hanno determinato che in alcune circostanze, le donazioni a un'organizzazione di beneficenza che sia legata a, o identificata da un Funzionario pubblico conferiscono un vantaggio a tale persona nel quadro delle leggi anticorruzione. Di conseguenza, donazioni fatte a organizzazioni in cui un Funzionario pubblico o un individuo o ente che ha il potere di decidere o influire sulle attività commerciali di un'azienda abbia un ruolo chiave (per esempio, come membro del consiglio di amministrazione o amministratore fiduciario), o fatte per conto di tale individuo, possono creare problemi ai sensi delle leggi anticorruzione e di questa Policy. Il semplice coinvolgimento di un Funzionario pubblico, tuttavia, non significa necessariamente che non si dovrebbe fare una donazione. Significa, invece, che occorre ottenere a priori la compliance appropriata e l'esame legale e approvazione.

I contributi di beneficenza fatti da Samsonite o dai suoi dipendenti a organizzazioni di beneficenza sostenute dalla sponsorizzazione rilevante o ben nota di un Funzionario pubblico o un individuo o ente che abbia il potere di decidere o influire sulle attività commerciali di Samsonite devono essere preapprovati dal reparto legale regionale o dal General Counsel (Giurista d'impresa) Samsonite.

Le donazioni di beneficenza saranno approvate solamente per ragioni filantropiche legittime, per esempio allo scopo di servire interessi umanitari e sostenere istituti culturali o didattici. Può essere appropriato fare una donazione con la speranza di creare atteggiamenti favorevoli nei confronti di Samsonite nella comunità. D'altro canto, le donazioni di beneficenza non sono mai permesse, indipendentemente dall'importo della donazione, se lo scopo della donazione consiste nell'influire impropriamente su una decisione.

### **Contributi politici**

La policy di Samsonite per quanto riguarda i contributi politici è definita nel Codice di condotta di Samsonite.

### **Due Diligence per i Consulenti e altre parti**

L'impegno di Samsonite nell'ottemperanza alle leggi anticorruzione si estende alle attività degli

agenti, consulenti, rappresentanti e altri collaboratori di Samsonite (collettivamente "Terzi") quando tali Terzi interagiscono o partecipano, per conto di Samsonite, a transazioni con Funzionari pubblici, o partecipano a interazioni o a transazioni che hanno un rapporto con il Regno Unito. I Collaboratori Samsonite devono fare attenzione ad evitare qualsiasi situazione che coinvolga Terzi che possa condurre a una violazione di questa Policy o qualsiasi legge anticorruzione applicabile. Dato che le azioni illegali o improprie di agenti possono avere serie conseguenze dannose per Samsonite e il suo personale, esigiamo che i nostri Terzi si attengano ai principi di questa Policy e a tutte le leggi applicabili.

Poiché Samsonite tratta con svariati Terzi, l'azienda adotta un approccio basato sul rischio al livello di due diligence e valutazione necessario prima di assumere Terzi. Rivolgersi al reparto legale della propria regione o al General Counsel (Giurista d'impresa) Samsonite per chiarimenti sulla due diligence nei confronti di Terzi.

La due-diligence connessa alla prevenzione della corruzione è richiesta per le seguenti categorie di terzi:

- Tutti i contratti con fornitori di servizi terzi in cui una notevole porzione dei servizi che devono essere forniti richiede interazioni con, o è legata direttamente in altro modo a, agenzie o funzionari pubblici (per esempio, intermediari doganali, consulenti fiscali (che non siano fornitori di servizi internazionali di nota reputazione), consulenti per quanto riguarda la richiesta di sussidi governativi, ecc.).
- Tutti i contratti con rappresentanti di vendita o distributori che possono con tutta probabilità stabilire rapporti di vendita con agenzie o funzionari pubblici.
- Tutti i partner di nuove joint venture.

La due diligence connessa alla prevenzione della corruzione non è in genere richiesta per le seguenti categorie di rapporti con terzi:

- Contratti con fornitori di servizi di buona reputazione a livello internazionale (studi legali, studi di contabilità, studi di consulenza, banche di investimenti, ecc.).
- Contratti con rappresentanti di vendita o distributori che non si prevede avranno rapporti commerciali significativi con funzionari o agenzie di governo - vale a dire parti che acquisteranno e rivenderanno, o semplicemente venderanno i prodotti Samsonite.

**Quando valutiamo i rischi di corruzione, quali sono i "campanelli d'allarme" di una possibile corruzione.**

I "campanelli d'allarme" sono certe azioni o fatti che dovrebbe avvertire i Collaboratori Samsonite che esiste una notevole possibilità che questa Policy possa essere violata. Ogni situazione deve essere valutata individualmente per determinare se esistono campanelli d'allarme. Un campanello d'allarme non significa che è stata commessa un'azione illegale. Serve semplicemente a indicare che è necessaria un'indagine approfondita. Tutti i Collaboratori Samsonite dovrebbero fare attenzione a questi segnali e riferire dubbi al reparto legale regionale o al General Counsel (Giurista d'impresa) Samsonite. Alcuni esempi di Campanelli d'allarme sono:

- Accuse di pratiche aziendali improprie condotte dai Collaboratori Samsonite;
- rapporti di parentela o di altro tipo fra i Collaboratori Samsonite e un Funzionario pubblico che potrebbero influire sulle decisioni prese da tale Funzionario;
- terzi con rapporti con, o raccomandati da un Funzionario pubblico;
- se un Funzionario pubblico o un suo rappresentante chiede che una certa parte venga assunta o suggerisce che tale assunzione renderebbe più facile ottenere affari;
- richieste da parte di un Funzionario pubblico o un cliente di uno stage o impiego per amici/parenti;
- il Paese interessato ha fama di corruzione;
- terzi richiedono di essere pagati in contanti o in un altro paese;
- le fatture non sono adeguatamente documentate o rispecchiano importi o quantità superiori alla norma;
- il terzo è stato previamente condannato o imputato per aver violato le leggi locali;
- l'insistenza di un consulente per ricevere il pagamento di una commissione prima dell'annuncio di un contratto o di una decisione;
- pagamenti per servizi non meglio specificati o di dubbia natura;
- commissioni, retribuzioni o bonus che non sono proporzionati al valore dei servizi resi (ad esempio "retribuzione per il successo");
- richiesta di intrattenimenti, doni o viaggi fastosi nel quadro di trattative;
- il rifiuto di terzi di impegnarsi ad osservare la legge applicabile o questa Policy; o
- dichiarazioni di terzi come "Non ho esperienza nel vostro settore, ma conosco la gente giusta."

### **Quali sono le sanzioni previste per violazioni di questa Policy?**

Oltre a danneggiare la reputazione aziendale di Samsonite, violazioni delle leggi anticorruzione possono risultare in severe sanzioni penali e civili per Samsonite e per i Collaboratori Samsonite. Oltre a queste sanzioni, violazioni di questa Policy possono risultare in provvedimenti disciplinari da parte di Samsonite, fra cui rimproveri, sospensione o cessazione del rapporto di lavoro. Samsonite può inoltre riferire violazioni di questa Policy alle autorità di vigilanza, normative o alle forze dell'ordine competenti.

### **Quali sono i requisiti per la tenuta della contabilità a norma di questa Policy?**

I dipendenti Samsonite devono seguire le norme, i principi, le leggi e le pratiche applicabili per i

registri contabili e finanziari. In particolare, i Collaboratori Samsonite dovrebbero assicurarsi che nessuna parte di qualsiasi pagamento sia versata per scopi diversi da quanto accuratamente e interamente descritto nei registri e nelle scritture contabili di Samsonite. Non devono essere stabiliti conti riservati o non registrati per qualsiasi scopo. Scritture false o contraffatte non possono essere immesse nei registri e nei documenti di Samsonite per nessun motivo. I Collaboratori Samsonite devono assicurarsi che tutti i rapporti e le scritture richieste dalla direzione siano preparati nei tempi previsti e siano completi. Per finire, non si devono usare fondi personali per compiere quanto è altrimenti proibito da questa Policy.

**Che tipo di documentazione, dichiarazione e formazione è contemplato da questa Policy?**

Samsonite fornirà periodicamente note a tutti i Collaboratori Samsonite per ricordare gli obblighi ai sensi di questa Policy e, se applicabile, notificare eventuali aggiornamenti di questa Policy. Dato che questa policy forma parte del Codice di condotta di Samsonite, tutti i Collaboratori Samsonite devono impegnarsi a rispettare questa Policy nel Modulo di dichiarazione che devono presentare in relazione al Codice di condotta. In aggiunta, Samsonite può richiedere ad alcuni Collaboratori Samsonite di dichiarare la conformità periodica a questa Policy e di tanto in tanto può essere richiesto ad alcuni Collaboratori Samsonite di completare ulteriore formazione sui requisiti di questa Policy.

Per finire, i requisiti dell'FCPA e del Bribery Act britannico sono descritti in un'Appendice di questa Policy. L'Appendice è una parte essenziale di questa Policy e tutti i Collaboratori Samsonite devono leggerla attentamente. Per chiarimenti rivolgersi al reparto legale regionale o al General Counsel (Giurista d'impresa) Samsonite.

## Appendice

### 1. Requisiti di base dell'FCPA

#### 1.1. Disposizioni

L'FCPA è divisa in due sezioni principali - le Disposizioni anticorruzione e le Disposizioni per la tenuta della contabilità

##### 1.1.1. Disposizioni anticorruzione

Le disposizioni anticorruzione dell'FCPA stabiliscono che è illegale dare, offrire o promettere di dare qualsiasi cosa a un funzionario estero allo scopo di ottenere o mantenere affari o assicurarsi un vantaggio improprio. L'FCPA e questa Policy richiedono che questi termini siano interpretati ampiamente. Sebbene esistano diversi casi che possono presentare il rischio di attività impropria, esempi tipici includono situazioni come trattative di un contratto potenziale con, o investimento da parte di, un governo o ente governativo estero, o la richiesta di autorizzazioni da parte di funzionari pubblici per condurre attività commerciali in un paese estero, fra cui l'acquisto o la cessione di una quota di partecipazione in un'azienda estera. Vi sono circostanze limitate in cui si possono versare pagamenti a funzionari esteri in ottemperanza all'FCPA. Tali circostanze comportano "pagamenti di facilitazione" che sono relativamente esigui fatti per facilitare o accelerare un'azione governativa di routine. Prima di concludere che un pagamento è permesso in quanto è un pagamento di facilitazione, occorre consultare il reparto legale della propria regione o il General Counsel (Giurista d'impresa) Samsonite.

Oltre a proibire pagamenti diretti impropri a funzionari esteri, l'FCPA e questa Policy proibiscono pagamenti versati a terzi sapendo che il denaro o i prodotti saranno passati a funzionari esteri per scopi impropri. Ai fini di questa policy, il termine "pagamento" include qualsiasi dono, offerta o promessa di dare qualsiasi cosa di valore a un funzionario estero allo scopo di ottenere o mantenere lavoro o assicurarsi un vantaggio improprio.

Date le rigide limitazioni sui pagamenti a funzionari esteri imposte dall'FCPA, la policy di Samsonite proibisce rigorosamente ai Collaboratori Samsonite di fornire, offrire o promettere qualsiasi cosa di valore a un funzionario estero, ad eccezione di quanto stabilito in questa Policy.

##### 1.1.2. Disposizioni per la tenuta della contabilità

Le disposizioni per la tenuta della contabilità dell'FCPA richiedono che le aziende mantengano una documentazione finanziaria accurata che riflette in dettagli ragionevoli tutte le transazioni e cessioni di cespiti. Le disposizioni per la tenuta della contabilità dell'FCPA intendono assicurare che tutti i pagamenti siano riflessi nei documenti finanziari e che tutti i pagamenti siano stati debitamente autorizzati. Di conseguenza, l'FCPA proibisce la descrizione errata o l'omissione di qualsiasi transazione nei libri finanziari, oltre al mancato controllo dei documenti finanziari che possa risultare nella descrizione errata o omissione. Il mantenimento di descrizioni dettagliate, accurate di tutti i pagamenti e le spese è essenziale per questa componente della Legge.

Sebbene Samsonite non sia tecnicamente soggetta alle disposizioni sulla tenuta della contabilità dell'FCPA, l'azienda s'impegna ad aderire volontariamente a queste norme.

## 2. Requisiti di base del Bribery Act britannico

### 2.1. Disposizioni

Il Bribery Act britannico criminalizza quattro reati distinti:

- offrire, promettere o dare "un vantaggio finanziario o di altro genere" a *qualsiasi* altra persona con l'intenzione di indurre o premiare azioni improprie in una funzione o attività rilevante;
- richiedere, acconsentire a ricevere, o accettare "un vantaggio finanziario o di altro genere" con l'intenzione che una funzione o attività rilevante sia eseguita impropriamente;
- offrire, promettere o dare "un vantaggio finanziario o di altro genere", direttamente o indirettamente a un "funzionario pubblico estero" con l'intenzione di ottenere affari o un vantaggio nella conduzione di affari;
- non impedire a una "persona associata" di offrire tangenti con l'intenzione di ottenere business o un vantaggio commerciale per l'organizzazione commerciale.

Come indicato previamente, la condotta proibita ai sensi del Bribery Act britannico è simile a quella proibita a norma dell'FCPA, ma è più ampia in tre aspetti. Prima di tutto, e cosa più significativa, la Legge assegna una severa responsabilità penale applicabile a qualsiasi azienda con legami con il Regno Unito che non impedisca a una "persona associata" (chiunque esegua servizi per conto dell'azienda) di pagare una tangente. L'unica difesa per l'azienda consiste nel provare che aveva "procedure adeguate" implementate per prevenire la corruzione. Come seconda cosa, la Legge non contiene eccezioni per "pagamenti di facilitazione", quei pagamenti relativamente esigui fatti per facilitare o accelerare un'azione governativa di routine. Come terza cosa, la Legge criminalizza la corruzione "puramente commerciale" che non è connessa a un funzionario pubblico o governativo, a differenza dell'FCPA, vale a dire che la corruzione di *qualsiasi* persona è proibita.

Approvato dal Consiglio di amministrazione di Samsonite International S.A. il 19 settembre 2013