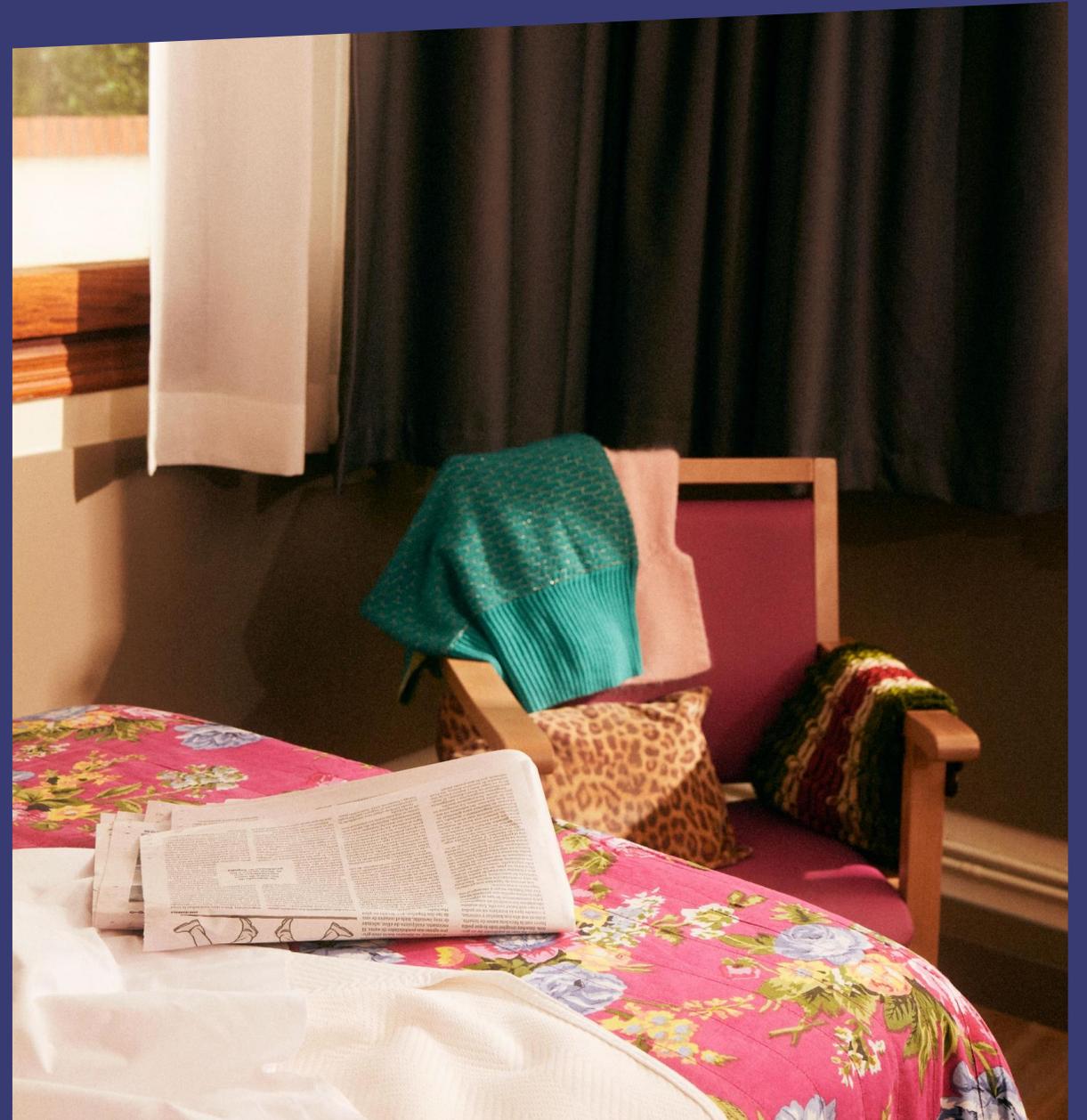


# COLISEE

Politica anticorruzione



# Parola del presidente

*Colisée si impegna a servire i suoi Mentori e pazienti, le loro famiglie e i suoi Talenti, e dà vita alla sua missione ogni giorno attraverso le interazioni con i suoi stakeholder.*

*In linea con i nostri valori, ci impegniamo a combattere la corruzione e il traffico di influenze. A questo proposito, siamo orgogliosi di mostrare un principio di tolleranza zero verso qualsiasi forma di corruzione.*

*Siamo ambasciatori di Colisée e dei suoi valori. In quanto tali, dobbiamo dimostrare un comportamento irreprensibile nella nostra veste professionale, guidato dai nostri valori C.O.R.E (Coesione, Rispetto, Impegno) e basato su probità, integrità, lealtà e rispetto dei diritti di ogni individuo.*

*Abbiamo redatto la presente Politica anticorruzione e traffico di influenze per sensibilizzarvi e fornirvi un supporto quotidiano nell'individuazione di situazioni ad alto rischio, data la specificità della nostra attività.*

*Questo documento, oltre a integrare un processo di miglioramento continuo delle nostre procedure, integra la Carta Etica (Codice di Condotta Etica) e vi aiuterà ad adottare i giusti riflessi e comportamenti e vi permetterà di sentirvi sostenuti in questo processo essenziale di lotta contro ogni forma di corruzione.*

*Contiamo su di voi per rispettare, incarnare e trasmettere questi principi al fine di preservare i valori, l'immagine, la reputazione e la missione di Colisée.*

**Arnaud Marion**

# Introduzione.

## **Politica anticorruzione ?**

La presente Politica anticorruzione e traffico di influenze (di seguito la “Politica anticorruzione”) è un obbligo derivante dalle leggi sulla trasparenza, la lotta alla corruzione e la modernizzazione della vita economica (Legge francese n°2016-1691 del 9 dicembre 2016, nota come «Legge Sapin II»).

Descrive i valori e i principi fondamentali che Colisée e i suoi stakeholder si impegnano a rispettare nella lotta alla corruzione e al traffico di influenze. Identifica le aree di rischio rispetto alle peculiarità della nostra attività e fornisce strumenti per determinare i comportamenti da adottare al fine di preservare i valori, l'immagine e la reputazione di Colisée ed evitare violazioni della legge. La commissione di atti di corruzione o di traffico di influenze rischia infatti di comportare conseguenze legali (penali e civili) e finanziarie estremamente gravi sia per Colisée che per i suoi dipendenti.

## **A chi è rivolta questa politica anticorruzione?**

Si applica a tutti i dipendenti di Colisée, indipendentemente dal loro livello gerarchico e dalla natura della loro collaborazione (funzionari aziendali, dirigenti senior, dipendenti, dipendenti occasionali, esterni o appena assunti da Colisée, o anche terzi che agiscono in nome e per conto di Colisée). Essi verranno di seguito collettivamente denominati i “Collaboratori”.

## **Cos'è la corruzione?**

Si definisce corruzione c.d. “attiva” l'atto di offrire un indebito vantaggio a una persona o di cedere alle sue richieste (tendendo a procurarle un indebito vantaggio), affinché compia o si astenga dal compiere un atto correlato alla sua funzione. Si definisce corruzione cosiddetta “passiva” l'atto di sollecitare o accettare un vantaggio indebito da una persona, al fine di compiere o astenersi dal compiere un atto della propria funzione o un atto agevolato dall'esercizio di tale funzione.

## **Cos'è il traffico di influenze?**

Il cosiddetto traffico di influenze “attivo” è l'atto di offrire un indebito vantaggio a una persona o di cedere alle sue richieste (tendendo a procurarle un indebito vantaggio), in modo che questa abusi della propria influenza al fine di ottenere, a vantaggio del soggetto che paga tale prestazione, una decisione favorevole di un'autorità o amministrazione pubblica.

Il cosiddetto traffico di influenze “passivo” consiste nel sollecitare o accettare qualsiasi vantaggio da una persona per abusare della propria influenza al fine di ottenere, a vantaggio di chi fornisce tale vantaggio, una decisione favorevole di un'autorità o amministrazione pubblica.

# Cosa ricordare – in breve.

- La tolleranza zero viene applicata a qualsiasi forma di corruzione e di traffico di influenze. Qualsiasi atto che possa portare direttamente o indirettamente alla corruzione è severamente vietato e può comportare, oltre alle sanzioni penali, anche sanzioni disciplinari.
- La Politica Anticorruzione ha l'obiettivo di aumentare la consapevolezza dei Dipendenti sui rischi e trasmettere loro le buone pratiche. In caso di dubbi sull'atteggiamento da adottare, i Dipendenti sono invitati a consultare i propri superiori e/o il Compliance Manager.
- Nell'ambito delle nostre attività, e in particolare nelle seguenti interazioni, ci aspettiamo quindi grande vigilanza da parte dei nostri Dipendenti:



## Relazioni con clienti e prescrittori

*Esempio pratico: un medico si offre di consigliare i servizi di Colisée ai suoi pazienti in cambio di un posto in una nostra residenza per un suo parente. Cosa dovrei fare? Vedi diapositiva 8*



## Relazioni con i fornitori

*Esempio pratico: un imprenditore a cui Colisée ha affidato un progetto mi propone un prezzo imbattibile per realizzare dei lavori nella mia casa. Cosa dovrei fare? Vedi diapositiva 9*



## Relazioni con intermediari

*Esempio pratico: un intermediario mi chiede una remunerazione che non corrisponde alle pratiche abituali oppure un pagamento in contanti. Cosa dovrei fare? Vedi diapositiva 11*



## Relazioni con i pubblici ufficiali

*Esempio pratico: sono stato contattato da un funzionario pubblico, nell'ambito di un bando per progetti a cui Colisée partecipa e di cui è responsabile. Mi dice che l'offerta di Colisée sarebbe meglio considerata se gli venisse offerta una ricompensa finanziaria. Cosa devo fare? Vedi diapositiva 10*



## Regali, inviti e viaggi

*Esempio pratico: un fornitore mi propone un viaggio con la famiglia per partecipare ad un convegno. Cosa dovrei fare? Vedi diapositiva 12*



## Prevenzione dei conflitti di interessi

*Esempio pratico: detengo informazioni riservate che potrebbero avvantaggiare una delle parti nell'ambito di una gara d'appalto e uno dei miei parenti partecipa a questa gara d'appalto. Cosa dovrei fare? Vedi diapositiva 13*



## Pagamenti agevolativi

*Esempio pratico: ricevo un'e-mail da un funzionario pubblico con cui sono in contatto nell'ambito di un accordo, che mi chiede di contattarlo su una linea privata. Come devo comportarmi? Vedi diapositiva 14*



## Sponsorizzazioni, lobbying e mecenatismo

*Esempio pratico: il sindaco di un comune richiede una donazione benefica nell'ambito di un'azione di sponsorizzazione solidale a favore di un'associazione locale. Cosa dovrei fare? Vedi pagina 15*

# Le migliori pratiche – in breve.

Nello svolgimento delle proprie mansioni, i Dipendenti si impegnano ad astenersi da qualsiasi forma di corruzione, nonché da qualsiasi comportamento che possa essere assimilabile a reati connessi, quali la frode, l'uso improprio dei beni aziendali, la ricettazione, la violazione del vincolo fiduciario o il riciclaggio di denaro, e a rispettare le disposizioni della Politica anticorruzione e, senza che tale elenco sia esaustivo, a :

- ① Agire con integrità professionale al fine, in particolare, di non mettere Colisée in una situazione di rischio in considerazione delle norme stabilite nella Politica anticorruzione.
- ② Assicurarsi che i partner commerciali di Colisée siano selezionati con particolare riguardo al rischio di corruzione e di traffico di influenze.
- ③ Garantire che l'uso di intermediari sia regolamentato e soggetto a valutazione preventiva (due diligence) da parte dei dipartimenti legale, contabile e finanziario.
- ④ Cessare di lavorare con o per qualsiasi persona che minacci di mettere un Dipendente in una situazione contraria alla Politica anticorruzione.
- ⑤ Informare immediatamente il proprio responsabile e/o il Compliance Manager di qualsiasi sospetto o tentativo di corruzione.
- ⑥ Sottoporsi alla formazione organizzata da Colisée in merito alla politica di prevenzione e lotta alla corruzione e al traffico di influenze.
- ⑦ Garantire il rispetto dei controlli e delle procedure interne, in particolare delle procedure contabili e finanziarie, in modo che la contabilità rifletta in modo accurato ed equo tutte le transazioni e non vengano registrati dati errati, fuorvianti o artificiosi, in particolare quelli volti a nascondere lo scopo o la natura di determinati pagamenti.



Colisée attua controlli interni adeguati per giustificare i pagamenti effettuati ai partner.  
I dipendenti devono assicurarsi che tutte le note spese siano conformi alle politiche di Colisée in materia di rimborso di costi e spese, e includano specificamente il motivo della spesa e l'elenco delle persone che ne hanno beneficiato.

# Riepilogo.

## **Comportamento atteso dei dipendenti**

### **Principali aree di rischio**

---

- Rapporti con clienti e prescrittori
- Rapporti con i fornitori
- Rapporti con funzionari pubblici
- Rapporti con gli intermediari

### **Politiche di Colisée**

---

- In merito a regali, inviti e mance
- Prevenzione dei conflitti di interesse
- Pagamenti di facilitazione
- Patrocinio, sponsorizzazione, donazioni ad associazioni caritatevoli o politiche, attività di lobbying, ecc.

## **Sanzioni per il mancato rispetto della politica anticorruzione**

### **In caso di dubbio / piattaforma whistleblowing**

# 1. Comportamento atteso dei dipendenti.

# Comportamento atteso dei dipendenti.

## ASTENERSI

**È necessario astenersi, sia personalmente che nell'ambito di un rapporto d'affari:**

- ✗ Dare, offrire, promettere, o anche semplicemente proporre, direttamente o indirettamente, qualsiasi vantaggio, regalo, invito o qualsiasi oggetto di valore, idoneo a costituire o essere percepito come un incentivo o un atto di corruzione o di traffico di influenze.
- ✗ Sollecitare o accettare, direttamente o indirettamente, qualsiasi vantaggio, regalo, invito o qualsiasi cosa di valore, che sarebbe o potrebbe essere percepito come un incentivo o un atto di corruzione o traffico di influenze.
- ✗ Incaricare o utilizzare, nell'esercizio delle proprie funzioni, un intermediario (ad esempio agente, società di consulenza, rappresentante, intermediario, fornitore di servizi commerciali, distributore, ecc.) il cui comportamento professionale o integrità non sarebbero stati precedentemente valutati.

## SII VIGILANTE E ATTENTO

**Alcune situazioni possono dare origine a "segnali d'allarme" di corruzione, che richiedono la massima vigilanza:**

- ✓ Utilizzare la Politica anticorruzione e le regole interne di Colisée per prendere e giustificare le proprie decisioni, sia all'interno che all'esterno.
- ✓ Segnalare dubbi, preoccupazioni e sospetti e chiedere prontamente consiglio al proprio responsabile e/o al Compliance Manager in merito alla situazione e, se necessario, segnalarla tramite la procedura di allerta.
- ✗ Non effettuare la transazione prevista se si è esposti al rischio di partecipare, direttamente o indirettamente, a un atto di corruzione o di traffico d'influenza.

### **Esempi di comportamenti che dovrebbero mettervi in guardia:**

- Inviti ripetuti o costosi, regali di valore, fatture o commissioni insolite, messaggi inviati da una casella di posta elettronica personale, ecc.
- Promesse di vantaggi personali o professionali.
- Richieste di vantaggi insoliti, condizioni preferenziali, comunicazione di informazioni riservate, scelta del fornitore di servizi, ecc.

## 2. Principali aree di rischio.

# Rapporti con clienti e prescrittori.

La particolare natura dell'attività di Colisée, che consiste in particolare nell'assistenza a persone non autosufficienti, richiede ai dipendenti un'estrema vigilanza nei rapporti con i clienti e le loro famiglie, nonché con i prescrittori.

## ESEMPI DI COMPORTAMENTI DA EVITARE:

- ✗ Accettare qualsiasi somma di denaro, vantaggio o regalo da un cliente, dai suoi familiari o amici in cambio di un trattamento preferenziale.
- ✗ Offrire incentivi o cedere a sollecitazioni da parte di prescrittori allo scopo di ottenere raccomandazioni favorevoli da parte di clienti, loro familiari o parenti stretti.

## E IN PRATICA?

Un medico si offre di raccomandare Colisée ai suoi pazienti in cambio di un posto in una casa di riposo per un suo parente. Cosa dovrei fare?

- ✓ Gli dico che Colisée non tollera alcuna forma di corruzione e informo della richiesta il mio diretto superiore e/o il Compliance Manager.

Un'assistente sociale con cui collaboriamo mi dice che suo figlio sta cercando un lavoro nel settore medico-sociale. Nella nostra residenza si è appena liberato un posto. Cosa devo fare?

- ✓ Gli dico che suo figlio può candidarsi per questa posizione seguendo il processo di reclutamento di Colisée.

# Rapporti con i fornitori.

I partner, i fornitori e i prestatori di servizi devono essere selezionati in base a criteri oggettivi (costi, rispetto della legge e coerenza con i valori di Colisée) e valutati al fine di limitare i rischi di corruzione e di traffico d'influenze.

Prima di avvalersi di un fornitore, ciascun Collaboratore deve:

- ✓ Rispettare le procedure di acquisto messe in atto da Colisée.
- ✓ Valutare i fornitori, assicurandosi in particolare della loro reputazione e della trasparenza del loro azionariato.
- ✓ Ricorrere alle gare d'appalto ogni volta che è possibile e ottenere preventivi da più aziende per poter scegliere l'offerta migliore dopo un'equa competizione.
- ✓ Quando si stipulano contratti con i fornitori, assicurarsi che la nostra politica anticorruzione sia inclusa nel contratto (clausola di audit, clausole di etica e CSR, clausola di lotta contro il lavoro illegale e clausola di risoluzione anticipata se il fornitore non rispetta le disposizioni della clausola etica).

E IN PRATICA?

Un imprenditore a cui Colisée ha affidato un progetto mi offre un prezzo imbattibile per realizzare dei lavori nella mia casa se accetto che Colisée utilizzi nuovamente i suoi servizi. Cosa dovrei fare?

- ✓ Devo rifiutare questa offerta a un prezzo inferiore a quello di mercato. Questo sconto concesso costituisce un atto di corruzione volto ad assicurare al fornitore futuri contratti con Colisée.

# Rapporti con funzionari pubblici.

**I dipendenti devono essere particolarmente vigili nei loro rapporti con i funzionari pubblici per evitare qualsiasi comportamento che potrebbe costituire o essere interpretato come corruzione pubblica\* o traffico di influenze.**

## ESEMPI DI COMPORTAMENTI DA EVITARE:

- ✘ Proporre, offrire, promettere, direttamente o indirettamente, qualsiasi vantaggio personale, finanziario o di altro tipo a un pubblico ufficiale, purché tale vantaggio sia finalizzato a ottenere da quest'ultimo una decisione favorevole e/o ad ottenere un ingiusto vantaggio.
- ✘ Cedere alle richieste di un pubblico ufficiale con l'obiettivo di ottenere da quest'ultimo una decisione favorevole e/o ottenere un indebito vantaggio.

## E IN PRATICA?

**Sono stato contattato da un funzionario pubblico, nell'ambito di un bando per progetti a cui Colisée partecipa e di cui è responsabile, che mi dice che l'offerta di Colisée sarebbe meglio considerata se gli venisse offerta una ricompensa finanziaria. Cosa devo fare?**

- ✔ Gli dico che le regole di Colisée non mi permettono di rispondere positivamente a questa richiesta, che la richiesta è illegale e potrebbe esporre il funzionario pubblico, il dipendente e Colisée a gravi sanzioni, anche penali. Informerò immediatamente il mio responsabile e/o il Compliance Manager della situazione.

**Sono stato contattato da un funzionario pubblico che mi chiede di assumere un familiare per Colisée in cambio del mantenimento di buoni rapporti con il funzionario pubblico. Cosa devo fare?**

- ✔ Gli dico che i dipendenti non possono eludere il processo di assunzione di Colisée, che è gestito dal dipartimento Risorse Umane e si basa sulla competizione tra i diversi candidati in base alle loro competenze. Lo invito a rispettare il processo di assunzione del Gruppo. Informerò immediatamente il mio responsabile e/o il Compliance Manager della situazione.

# Rapporti con intermediari, agenti e società di consulenza.

**Sebbene possa essere utile ricorrere a intermediari per facilitare o accelerare le procedure, le trattative o le transazioni con enti pubblici o privati, occorre prestare estrema attenzione.**

**Inoltre, prima di avvalersi di un intermediario, ciascun Collaboratore deve:**

- ✓ Assicurarsi che siano state eseguite procedure di valutazione adeguate. Qualsiasi segnale di allarme (cattiva reputazione, mancanza di trasparenza, mancanza di competenze tecniche nell'area di attività in questione, assenza di gare d'appalto, conflitto di interessi, remunerazione elevata al di fuori del mercato, vicinanza a enti pubblici, richiesta di pagamento in contanti, ecc.) Dovrebbe portare a ulteriori indagini e all'eventuale deferimento al responsabile della conformità.
- ✓ Firmare un contratto scritto che includa clausole anti-corrruzione e specificare l'ammontare degli onorari/commissioni dell'intermediario, i suoi compiti e le modalità di pagamento dei suoi compensi.

**E IN PRATICA?**

**Un intermediario mi chiede una remunerazione che evidentemente non corrisponde al lavoro svolto o alle pratiche abituali oppure richiede il pagamento in contanti o su un conto aperto presso una banca situata in un paradiso finanziario (es. Svizzera, Monaco, Libano, Liechtenstein, Singapore, ecc.) Cosa dovrei fare?**

- ✓ Mi rifiuto di pagare e informo il mio diretto superiore e/o il Compliance Manager il più rapidamente possibile.

# 3. Politiche di Colisée.

# Regali, mance e inviti.

**Regali, mance, pranzi di lavoro e inviti ad eventi aziendali possono costituire un semplice gesto di cortesia e contribuire al buon andamento dei rapporti d'affari con un partner.**

**Tuttavia, questi vantaggi commerciali possono assomigliare o essere percepiti come un atto di corruzione.**

**Qualsiasi regalo o invito deve pertanto essere ragionevole, proporzionato e non finalizzato ad ottenere un indebito compenso o influenzare una decisione.**

## **I dipendenti dovranno pertanto astenersi da :**

✘ Offrire, o anche semplicemente proporre, un qualsiasi vantaggio, direttamente o indirettamente, a qualsiasi soggetto (pubblico o privato) al fine di promuovere la sua attività o ottenere un atto o un'omissione da parte sua.

✘ Offrire o proporre un vantaggio, senza l'intenzione o l'aspettativa di un corrispettivo, senza prima assicurarsi che il destinatario abbia l'autorizzazione della propria organizzazione o gerarchia ad accettare tale vantaggio.

✘ Sollecitare o accettare, direttamente o indirettamente, qualsiasi vantaggio per aver compiuto o omissso di compiere un atto nell'ambito delle proprie mansioni.

## **In particolare è vietato:**

- ✘ Accettare un viaggio di lusso da un fornitore in cambio del suo inserimento nell'elenco.
- ✘ Accettare benefici in natura da un fornitore di servizi, come ad esempio regali di fine anno, per garantire il rinnovo di un contratto.
- ✘ Offrire a un cliente prezzi anormalmente vantaggiosi in cambio dell'assunzione di un parente stretto del cliente stesso.
- ✘ Offrire un dono in natura o in denaro a un funzionario pubblico per incoraggiarlo a prendere una decisione favorevole.
- ✘ Remunerare un intermediario solo per la sua vicinanza a decisori pubblici in vista della concessione di un'autorizzazione amministrativa da parte di tali decisori.
- ✘ Offrire o far offrire a terzi pasti di lavoro, pasti di lavoro o viaggi di lavoro che non rientrino in una fascia di prezzo "ragionevole" e "abituale".

### **In caso di dubbi, dovresti porti le seguenti domande:**

- Sono in grado di valutare approssimativamente il regalo o l'invito e il suo valore è ragionevole? Se la risposta è "no", dovresti rifiutare la proposta.
- Il regalo può incidere su una decisione che dovrò prendere nell'ambito delle mie mansioni? Se la risposta è "sì", dovresti rifiutare la proposta.
- Il valore del regalo mi mette a disagio e mi sentirei in imbarazzo se la mia cerchia professionale lo scoprisse? Se la risposta è "sì", dovresti rifiutare la proposta.

**Se il dubbio persiste, il Dipendente si impegna a interrogare il proprio superiore gerarchico e/o il Compliance Manager.**

# Prevenzione dei conflitti di interessi. (1/2)

Esiste un “conflitto di interessi” quando l'interesse personale di un Dipendente o delle persone a lui vicine è suscettibile di entrare in conflitto con gli interessi di Colisée e potrebbe influenzare, o sembrare influenzare, il giudizio del Dipendente nel contesto dell'incarico affidatogli all'interno di Colisée.

**I dipendenti devono dichiarare al proprio superiore e/o al Compliance Manager ogni situazione di potenziale conflitto di interessi, anche solo apparente, ed in particolare :**

- Qualsiasi investimento personale in un'entità di Colisée,
- Qualsiasi mandato politico, sociale o associativo in un'entità che possa interagire con Colisée,
- Qualsiasi relazione familiare o amichevole con uno degli stakeholder di Colisée.
- Qualsiasi relazione d'affari con una persona che sia un parente stretto o con una società controllata da un parente stretto,
- Qualsiasi rapporto contrattuale, carica (amministratore, dirigente, direttore, consulente, ecc.) o partecipazione in una società che sia fornitore o cliente di Colisée,
- In generale, qualsiasi interesse personale che sia in possibile o certa contraddizione con quelli di Colisée.

## E IN PRATICA?

**Avete una partecipazione in una società di eventi esterna. La vostra struttura decide di organizzare un evento per i propri clienti e ricorre ai vostri servizi senza indire una gara d'appalto.**

Dovete rifiutare di fornire questo servizio e informare il Compliance Manager il prima possibile. Questa situazione corrisponde all'elusione delle norme interne e genera un rischio di corruzione.

**Siete in possesso di informazioni riservate che potrebbero, in particolare, essere utili a una delle parti (fornitori di servizi) nel caso di una gara d'appalto, e qualcuno a voi vicino sta partecipando alla gara d'appalto per il progetto a cui state lavorando. Il progetto ha implicazioni finanziarie significative.**

Dovete informare immediatamente il vostro manager di riferimento e/o il Compliance Manager, in conformità con le regole e le procedure per la gestione dei conflitti di interesse.

**Il mio coniuge è un fornitore con cui la mia Comunità vuole stipulare un contratto. Anche se non sono responsabile della decisione, devo parlarne?**

Sì. Qualsiasi potenziale conflitto di interessi deve essere segnalato alla direzione, in modo che possa scegliere la soluzione migliore, con piena cognizione di causa.

# Prevenzione dei conflitti di interessi. (2/2)

## ***In particolare è vietato:***

- ✘ Detenere interessi finanziari non dichiarati in un'entità che è uno stakeholder di Colisée (partner economico, ecc.)
- ✘ Fornire assistenza a concorrenti o fornitori di servizi di Colisée attraverso un'attività part-time o tramite un servizio che utilizza i dati interni di Colisée.
- ✘ Sostenere l'assunzione di un nuovo dipendente sulla base dei propri legami familiari o di amicizia, pur sapendo benissimo che il candidato non ha i requisiti necessari per la posizione.
- ✘ Favorire indebitamente un fornitore, un appaltatore, un cliente o qualsiasi altra terza parte per vari motivi personali.

# Pagamenti agevolati.

**Il pagamento agevolato è una pratica penalmente perseguibile che prevede il pagamento non ufficiale di una somma di denaro (anche di modesta entità) o di un dono a un pubblico ufficiale al fine di facilitare o accelerare una formalità amministrativa.**

**Qualunque Collaboratore che debba effettuare un pagamento ad un pubblico ufficiale/funzionario si impegna a:**

- ✓ Richiedere che la richiesta sia formulata in modo ufficiale (per iscritto su carta intestata, specificando l'identità del richiedente)
- ✓ Richiedere una ricevuta/fattura
- ✓ Informare il proprio responsabile e il Compliance Manager

**I dipendenti devono astenersi da:**

- ✗ Dare una somma di denaro a un funzionario di un servizio da cui dipende la concessione di un'autorizzazione amministrativa
- ✗ Concedere qualsiasi vantaggio a un funzionario pubblico per accelerare una formalità amministrativa

## E IN PRATICA?

**Ricevo una e-mail da un funzionario pubblico con cui sono in contatto nell'ambito di un processo di approvazione. Proviene dalla sua casella di posta elettronica non professionale e mi chiede di ricontattarlo su una linea privata.**

- ✓ Informo il mio responsabile e il Compliance Manager il prima possibile.  
Una pratica insolita dovrebbe mettervi in guardia.

**Un'amministrazione o un'autorità Italiana o straniera mi chiede di pagare una tassa (ad esempio una tassa di gestione) nell'ambito di una procedura di approvazione o di un'autorizzazione amministrativa senza fornirmi alcuna prova. Cosa devo fare?**

- ✓ Riferisco la questione al mio responsabile e al Compliance Manager.

# Patrocinio, sponsorizzazione, donazioni a organizzazioni caritatevoli o politiche, attività di lobby.

Sono autorizzate le donazioni di beneficenza, il patrocinio e la sponsorizzazione con risorse proprie di Colisée.

Tuttavia, Colisée deve assicurarsi che queste azioni non vengano utilizzate per nascondere pratiche che potrebbero essere qualificate come corruzione o traffico di influenze.

## Di conseguenza:

- Il patrocinio o la sponsorizzazione possono essere forniti solo nel contesto di una gara d'appalto o nell'ambito di una trattativa commerciale che coinvolga persone con legami con il beneficiario.
- Le donazioni devono essere apolitiche, non religiose ed etiche.
- Qualsiasi donazione e/o sponsorizzazione e/o rappresentanza di interessi deve essere oggetto di una preventiva richiesta scritta, che può essere approvata o meno dalla Direzione Generale.
- L'operazione deve essere supervisionata dall'ufficio legale di Colisée.

## E IN PRATICA?

### Il sindaco di un comune richiede una donazione a beneficio di un'associazione locale. Cosa dovrei fare?

È necessario prestare particolare attenzione poiché questa richiesta proviene da un ente pubblico. Per concedere questa donazione, dovete innanzitutto assicurarvi dell'integrità dei terzi coinvolti e che la donazione sia coerente con le attività di Colisée. Qualunque sia la vostra posizione, questa informazione deve essere comunicata al vostro superiore.

#### **Esempi di comportamenti da vietare:**

- ✗ Sponsorizzazione di un club sportivo al fine di far entrare un membro della famiglia nel club.
- ✗ Effettuare donazioni a un'associazione o prestare attrezzature appartenenti a Colisée, anche se la direzione non era stata informata del progetto e non poteva quindi decidere se il progetto rientrava nella "politica" di Colisée.
- ✗ Offrire doni a un funzionario eletto per accelerare il processo di concessione dei permessi di costruzione.

# 4. Sanzioni.

# **Sanzioni per il mancato rispetto della politica anticorruzione.**

**Qualsiasi persona coinvolta in una violazione della presente Politica anticorruzione, così come qualsiasi persona che ordini o faciliti tale condotta, sarà soggetta a misure disciplinari come previsto dal regolamento interno di Colisée, fino al licenziamento.**

5. In caso di dubbio /  
piattaforma  
whistleblowing.

# In caso di dubbio / piattaforma whistleblowing.



**In caso di dubbi sul comportamento da adottare, i Dipendenti sono invitati a contattare i propri superiori gerarchici e/o il Compliance Manager.**

**Colisée ha inoltre istituito una piattaforma professionale di segnalazione delle irregolarità che consente ai Dipendenti (e aperta a tutti) di segnalare l'esistenza di condotte o situazioni contrarie alla Politica Anticorruzione:**

**<https://whistleblowing.colisee.it> per l'Italia <https://coliseegroup.integrityline.app> per Colisée Group**

**Il sistema di segnalazione è dettagliato nella "INFORMATIVA SUI CANALI DI SEGNALAZIONE INTERNI ED ESTERNI WHISTLEBLOWING". Colisée garantisce l'assenza di ritorsioni di qualsiasi tipo nei confronti del segnalante che agisce in buona fede.**

**Tale garanzia è applicabile anche nel caso in cui la segnalazione riguardi fatti che successivamente si rivelano inesatti o se non viene intrapresa alcuna azione successivamente al lancio della segnalazione.**