



POLICY ABC – ANTI BRIBERY E CORRUPTION

Gestione integrata di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altre liberalità

Documento N°	134
Data	23/07/2026
Approvato da	Consiglio di Amministrazione
Società Interessate	Ersel Banca Privata S.p.A. – Ersel Asset Management – OnLine SIM – Simon Fiduciaria – Ersel Gestion Internationale s.a.
Decorrenza	23/07/2026
Versione	01
Pubblicazione su sito internet	Sì



SOMMARIO

1. Premessa e Scopo della Policy	3
2. Ambito di Applicazione	3
3. Riferimenti Normativi	3
Fonti Internazionali	3
Fonti Europee	3
Fonti Nazionali Primarie	3
Normativa di Secondo Livello e Linee Guida	4
4. Definizioni	4
5. Principi Fondamentali	4
6. Ruoli e Responsabilità	5
7. Mappatura e Gestione dei Rischi di Corruzione	5
7.1 Aree a Rischio Elevato	5
7.2 Misure di Mitigazione	6
8. Procedure Operative	6
8.1 Codice Etico e Gestione dei Conflitti di Interesse	6
8.2 Omaggi e Spese di Rappresentanza	6
8.2.1 Erogazione di Omaggi	6
8.2.2 Accettazione di Omaggi	6
8.2.3 Disposizioni Specifiche per Ersel Asset Management	6
8.3 Sponsorizzazioni	7
8.4 Donazioni e Liberalità	7
8.5 Due Diligence su Terze Parti	7
9. Meccanismi di Segnalazione (Whistleblowing)	7
10. Formazione e Comunicazione	8
11. Monitoraggio e Archiviazione	8
12. Gestione delle Violazioni e Sistema Sanzionatorio	8
13. Aggiornamento e Revisione della Policy	8
14. Documenti Correlati	9
ALLEGATO – MODULO RICHIESTA SPONSORIZZAZIONI/DONAZIONI/LIBERALITA'	10



1. Premessa e Scopo della Policy

Il Gruppo Ersel (di seguito “il Gruppo”) conduce le proprie attività con onestà, integrità e trasparenza, in conformità con i più elevati standard etici e nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili. Il Gruppo adotta un approccio di tolleranza zero nei confronti di qualsiasi forma di corruzione, sia essa attiva o passiva, diretta o indiretta, che coinvolga soggetti pubblici o privati.

La presente Policy ABC – Anti Bribery e Corruption (di seguito “la Policy”) integra in un unico documento le disposizioni in materia di anticorruzione e quelle relative alla gestione di omaggi, sponsorizzazioni, donazioni e altre liberalità, in modo coerente con il quadro normativo vigente e con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

La Policy ha lo scopo di:

- Definire un quadro organico di principi e regole volti a prevenire, individuare e contrastare i fenomeni corruttivi in ogni ambito dell'attività del Gruppo.
- Disciplinare i ruoli, le responsabilità, i principi comportamentali e le modalità operative per la gestione di omaggi, sponsorizzazioni, donazioni e altre liberalità.
- Illustrare le responsabilità dei diversi organi e funzioni aziendali nell'attuazione del programma anticorruzione.
- Fornire una guida chiara a tutti i destinatari su come riconoscere e gestire le situazioni a rischio di corruzione.
- Promuovere una cultura aziendale fondata sull'integrità e sulla legalità.

2. Ambito di Applicazione

La Policy si applica, senza eccezioni, a:

- I componenti degli Organi Sociali (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale).
- Tutti i dipendenti del Gruppo, a prescindere dal livello e dalla funzione.
- Collaboratori esterni, consulenti, agenti, fornitori e qualsiasi altra terza parte che agisca in nome o per conto di una Società del Gruppo.

Il Gruppo si impegna a promuovere l'adozione di principi analoghi presso le società controllate e collegate.

Il personale coinvolto nella gestione di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altre liberalità deve altresì osservare i principi previsti dal Codice di Comportamento e dal Codice Etico del Gruppo Ersel e dai Modelli di Gestione, Organizzazione e Controllo delle Società del Gruppo ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001.

3. Riferimenti Normativi

La Policy è redatta in conformità con il seguente sistema di fonti normative multilivello:

Fonti Internazionali

- Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC)

Fonti Europee

- Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE), artt. 83 e 325
- Direttiva (UE) 2019/1937 (Whistleblowing) – art. 19 (divieto di ritorsioni)

Fonti Nazionali Primarie

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 (“Legge Anticorruzione”)
- D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (Responsabilità amministrativa degli enti) – artt. 5, 6, 7, 25-ter
- Codice Penale, artt. 318-322 (reati contro la P.A.), 346-bis (traffico di influenze), 61 n. 11-undecies (aggravante IA)
- Art. 2635 Codice Civile (Corruzione tra privati)
- Art. 2621 Codice Civile (False comunicazioni sociali)
- D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385 (Testo Unico Bancario – TUB)



Normativa di Secondo Livello e Linee Guida

- Disposizioni di Vigilanza della Banca d'Italia.
- Delibera ANAC n. 777/2021
- Regolamento CONSOB in materia di whistleblowing, art. 60-bis

4. Definizioni

Ai fini della presente Policy, si intende per:

Corruzione: Qualsiasi offerta, promessa, dazione, richiesta o accettazione, diretta o indiretta, di un vantaggio indebito di qualsiasi natura (finanziaria o non finanziaria) per sé o per terzi, affinché un soggetto compia o ometta un atto in violazione dei propri doveri d'ufficio o del rapporto fiduciario. Include la corruzione verso pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio (artt. 318-322 c.p.), la corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) e la corruzione internazionale.

Traffico di Influenze Illecite: La condotta di chi, sfruttando relazioni con un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, fa dare o promettere a sé o ad altri denaro o altra utilità quale prezzo della propria mediazione illecita o per remunerare il pubblico agente.

Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio: Qualsiasi soggetto che eserciti una funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria, come definito dal Codice Penale italiano.

Conflitto di Interessi: Qualsiasi situazione in cui un interesse privato o personale di un destinatario della Policy interferisca, o possa apparire interferire, con la sua capacità di agire in modo imparziale e nell'esclusivo interesse della Società.

Omaggio / Regalo: Qualsiasi bene, servizio, vantaggio, ospitalità o utilità offerta o ricevuta a titolo gratuito o a condizioni di favore, al di fuori di normali pratiche commerciali e di cortesia.

Sponsorizzazione: Erogazione di risorse economiche o di altra natura a favore di soggetti terzi in cambio di visibilità o di benefici di immagine collegati all'attività del Gruppo.

Donazione / Liberalità: Erogazione a titolo gratuito a favore di enti, fondazioni o associazioni no profit senza corrispettivo diretto per il Gruppo.

Whistleblowing: La segnalazione di violazioni di leggi, regolamenti o procedure interne, effettuata attraverso i canali dedicati e protetti istituiti dal Gruppo.

Terze Parti: Qualsiasi persona fisica o giuridica che agisce per conto del Gruppo, inclusi agenti, intermediari, consulenti, fornitori, partner commerciali e procuratori.

Soggetto Politicamente Esposto (PEP): Persona che occupa o ha occupato importanti cariche pubbliche, politiche o governative, nonché i suoi familiari e stretti collaboratori.

5. Principi Fondamentali

Il Gruppo fonda la propria strategia anticorruzione e di integrità sui seguenti principi cardine:

Tolleranza Zero: Il Gruppo non tollera, giustifica o permette alcun atto di corruzione. Qualsiasi violazione della presente Policy sarà oggetto di indagine e comporterà l'applicazione di misure disciplinari, fino alla risoluzione del rapporto, oltre all'eventuale segnalazione alle autorità competenti.

Integrità e Trasparenza: Tutte le operazioni, transazioni e decisioni aziendali devono essere legittime, autorizzate, verificabili, registrate e coerenti. La documentazione a supporto deve essere completa, accurata e conservata in conformità con le normative vigenti.

Tracciabilità dei Flussi Finanziari: Ogni pagamento effettuato o ricevuto dal Gruppo deve essere adeguatamente documentato e riconducibile a una legittima attività commerciale. Sono vietati i pagamenti in contanti al di sopra delle soglie di legge e l'utilizzo di conti non ufficiali.

Divieto di Regali, Omaggi e Benefici Indebiti: È severamente vietato offrire, promettere o ricevere regali, ospitalità o altri benefici che possano essere percepiti come un tentativo di influenzare impropriamente una decisione d'affari o un atto d'ufficio. Sono ammessi solo omaggi di modico valore, conformi alle normali pratiche commerciali e alle regole della presente Policy.



Divieto verso Soggetti Politicamente Esposti e Clienti: È in ogni caso vietato effettuare sponsorizzazioni o donazioni a beneficio di soggetti politicamente esposti (PEP), nonché di clienti del Gruppo.

Approccio Risk-Based: La gestione del rischio di corruzione e dei conflitti di interesse è basata su una valutazione continuativa dei rischi nelle aree di maggiore esposizione, con adozione di misure di mitigazione proporzionate.

6. Ruoli e Responsabilità

La prevenzione della corruzione e la corretta gestione di omaggi, sponsorizzazioni e donazioni sono responsabilità diffuse a tutti i livelli dell'organizzazione:

Consiglio di Amministrazione: Definisce le linee strategiche in materia di anticorruzione e approva la presente Policy. Riceve rendicontazione annuale sulle sponsorizzazioni, le donazioni e gli omaggi erogati. Vigila sull'efficacia complessiva del sistema di controllo.

Amministratore Delegato / Direzione Generale: Responsabile dell'attuazione della Policy, promuove con l'esempio la cultura dell'integrità ("tone from the top"). Autorizza le sponsorizzazioni e le donazioni di importo rilevante, secondo le soglie indicate nella presente Policy.

Sistema dei Controlli Interni / Funzione Compliance: Propone e coordina l'aggiornamento della Policy; vigila sul funzionamento e l'osservanza dei presidi anticorruzione; coordina le attività di formazione; valuta la conformità delle procedure interne e monitora l'evoluzione del quadro regolamentare. Per Ersel Asset Management (EAM), la Funzione Compliance riceve periodicamente il registro interno degli omaggi e delle utilità ricevute al fine di valutarne la coerenza con la normativa interna e i presidi di prevenzione dei conflitti di interesse.

Funzione Internal Audit: Svolge verifiche periodiche e indipendenti sull'adeguatezza e l'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, riportando i risultati agli Organi Sociali.

Organismo di Vigilanza (OdV): può richiedere flussi informativi periodici su omaggi erogati, sponsorizzazioni e donazioni, nonché segnalazioni ad evento per ogni ipotesi di deroga alla presente Policy. Vigila sull'osservanza del Modello 231.

Direzione Commerciale e Marketing: Gestisce, supervisiona e autorizza operativamente le richieste di omaggi, sponsorizzazioni e donazioni e liberalità, effettua le verifiche di qualità sui beneficiari, mantiene i registri e la documentazione.

Direzione Risorse Umane: Integra i principi anticorruzione nei processi di selezione, valutazione e gestione del personale; cura l'erogazione della formazione obbligatoria; gestisce i procedimenti disciplinari per le violazioni accertate.

Tutti i Dipendenti e Collaboratori: Hanno il dovere di conoscere e rispettare la Policy, partecipare alla formazione, agire con integrità e segnalare tempestivamente qualsiasi sospetto di violazione attraverso i canali preposti. Non possono prendere accordi vincolanti in materia di sponsorizzazioni o donazioni senza aver seguito il processo autorizzativo previsto.

7. Mappatura e Gestione dei Rischi di Corruzione

Il Gruppo adotta un approccio basato sul rischio (risk-based approach) per identificare, analizzare, valutare e mitigare i rischi di corruzione.

7.1 Aree a Rischio Elevato

Particolare attenzione è dedicata alle seguenti aree:

- Processi di affidamento e concessione del credito.
- Procedure di acquisto di beni e servizi e selezione dei fornitori.
- Rapporti con la Pubblica Amministrazione (autorizzazioni, ispezioni, contenziosi).
- Sponsorizzazioni, donazioni e liberalità.
- Omaggi e spese di rappresentanza.
- Gestione e selezione del personale.
- Utilizzo di agenti, intermediari e altri consulenti esterni.



7.2 Misure di Mitigazione

Per ogni rischio identificato vengono definite e attuate specifiche misure di controllo, tra cui:

- Segregazione dei compiti e principio della doppia firma.
- Controlli gerarchici e autorizzativi secondo il sistema delle deleghe vigente.
- Due diligence rafforzata su terze parti, fornitori e beneficiari di liberalità.
- Tracciatura e registrazione di tutti gli omaggi, sponsorizzazioni e donazioni.
- Verifica dei requisiti di credibilità, serietà e reputazione dei soggetti beneficiari.

8. Procedure Operative

8.1 Codice Etico e Gestione dei Conflitti di Interesse

Il Codice Etico e di Comportamento enuncia i valori e i principi di comportamento che tutti i destinatari sono tenuti a rispettare. La sua violazione costituisce un illecito disciplinare.

Tutti i dipendenti e i componenti degli organi sociali sono tenuti a dichiarare preventivamente qualsiasi potenziale conflitto di interesse e ad astenersi dal partecipare alle decisioni in cui tale conflitto si manifesti.

8.2 Omaggi e Spese di Rappresentanza

8.2.1 Erogazione di Omaggi

È vietata l'erogazione di omaggi eccedenti i normali trattamenti di cortesia o le comuni pratiche commerciali, né direttamente né per il tramite di terze persone.

Le Società del Gruppo possono prevedere omaggi in occasione di eventi o iniziative commerciali, di marketing e comunicazione, a investitori, clienti, fornitori e altri partner. I beni ammessi devono essere di valore economico massimo pari a euro 150. Tale soglia può essere superata per eventi sportivi di carattere internazionale o eventi formativi, purché i beneficiari siano mappati, tracciati e diversificati.

La funzione richiedente presenta apposita richiesta alla Direzione Commerciale e Marketing.

La Direzione Commerciale e Marketing conserva l'elenco degli omaggi erogati per fini di tracciabilità ed è a disposizione su richiesta per finalità di controllo.

8.2.2 Accettazione di Omaggi

È vietata l'accettazione di omaggi eccedenti i normali trattamenti di cortesia o le comuni pratiche commerciali, né direttamente né tramite terze persone.

Possono essere considerati accettabili alcuni omaggi di modesto valore nelle seguenti circostanze:

- Regali offerti da clienti, collaboratori o fornitori in occasioni sociali o festive in cui vengono tradizionalmente scambiati regali.
- Normali cortesie commerciali (es. pranzi o intrattenimento), a condizione che non pregiudichino l'adempimento dei propri doveri.

Ogni dipendente, collaboratore o consulente finanziario che riceva omaggi o utilità di valore superiore a euro 150 deve darne tempestiva comunicazione scritta alla Direzione Risorse Umane. I rispettivi responsabili della risorsa dovranno autorizzare o negare per iscritto l'accettazione, potendo altresì stabilire la restituzione degli stessi. Gli inviti a eventi sportivi internazionali o eventi formativi il cui valore superi la soglia non sono vietati ab origine, ma devono essere condivisi, autorizzati dai singoli responsabili e mappati.

La Direzione Risorse Umane conserva l'elenco degli omaggi percepiti e comunicati superiori alla soglia prestabilita per fini di tracciabilità e di controllo.

8.2.3 Disposizioni Specifiche per Ersel Asset Management

Gli omaggi e le utilità ricevuti dai dipendenti di Ersel Asset Management (EAM), inclusi quelli connessi alla partecipazione ad eventi di valore significativo, sono oggetto di mappatura in un apposito registro interno tenuto a cura del Direttore Generale e del Direttore Investimenti.

Tale registro è aggiornato con cadenza continuativa e condiviso con la Funzione Compliance al fine di consentire le valutazioni circa la coerenza delle singole casistiche con la normativa interna e con i presidi di prevenzione dei conflitti di interesse.



8.3 Sponsorizzazioni

Il Gruppo ammette sponsorizzazioni di natura culturale, sportiva o legate a ragioni sociali nei confronti di soggetti terzi, equiparabili alle spese pubblicitarie ove finalizzate alla pubblicizzazione di prodotti, marchi e servizi.

Per l'erogazione di una sponsorizzazione, la Funzione Richiedente compila l'apposito modulo (in allegato) e lo invia tramite mail alla Direzione Commerciale e Marketing per approvazione.

I beneficiari sono soggetti ad attività di verifica, con il supporto delle funzioni interne di Gruppo, sulla qualità del beneficiario (credibilità, serietà, integrità, reputazione e notorietà).

Le attività di sponsorizzazione superiori a 5.000 euro sono sottoposte all'autorizzazione dell'Amministratore Delegato, formalizzate mediante un contratto contenente la c.d. "clausola 231".

È fatto divieto ai dipendenti di prendere accordi vincolanti.

In ogni caso, è vietata la sponsorizzazione a beneficio di soggetti politicamente esposti o di clienti della Società.

Annualmente viene data informativa al Consiglio di Amministrazione delle sponsorizzazioni effettuate.

La Direzione Commerciale e Marketing provvede a collezionare la documentazione contrattuale inerente a ciascuna sponsorizzazione.

8.4 Donazioni e Liberalità

Le richieste per l'avvio di iniziative aventi per oggetto donazioni e atti di liberalità possono essere presentate:

- dalle stesse Società del Gruppo Ersel.
- da Organizzazioni Esterne, tramite apposita richiesta formale.

Possono essere destinatari di donazioni, a titolo esemplificativo:

- Associazioni no profit o persone giuridiche che perseguono esclusivamente finalità di utilità sociale.
- Fondazioni o associazioni legalmente riconosciute che svolgono, senza scopo di lucro, attività socialmente utili.

I beneficiari sono soggetti ad attività di verifica, con il supporto delle funzioni interne di Gruppo, sulla qualità del beneficiario (credibilità, serietà, integrità, reputazione e notorietà).

La Funzione Richiedente compila il modulo (in allegato) e lo invia tramite mail alla Direzione Commerciale e Marketing per approvazione.

Le donazioni superiori a euro 5.000 sono sottoposte all'autorizzazione dell'Amministratore Delegato.

È fatto divieto ai dipendenti di prendere accordi vincolanti in materia di donazioni.

Sono in ogni caso vietate le donazioni a beneficio di soggetti politicamente esposti o di clienti del Gruppo.

La Direzione Amministrazione e Finanza, ricevute le approvazioni, procede all'erogazione della donazione e richiede successivamente all'Ente beneficiario di rilasciare una ricevuta o reportistica di conferma.

Annualmente viene data informativa al Consiglio di Amministrazione delle donazioni effettuate.

8.5 Due Diligence su Terze Parti

Prima di instaurare rapporti con fornitori, consulenti, beneficiari di sponsorizzazioni o donazioni, ovvero altri partner, il Gruppo svolge, con il supporto delle funzioni competenti, controlli sulla qualità del beneficiario (credibilità, serietà, integrità, reputazione e notorietà) per valutarne la reputazione e l'affidabilità.

9. Meccanismi di Segnalazione (Whistleblowing)

Il Gruppo incoraggia la segnalazione di qualsiasi sospetto di illecito o violazione della presente Policy.

Canali di Segnalazione: Sono stati istituiti canali di comunicazione sicuri e riservati, che garantiscono la confidenzialità dell'identità del segnalante. Tali canali includono una piattaforma informatica dedicata e un indirizzo e-mail specifico ([art. 6, co. 2-bis, D.Lgs. 231/2001](#)).



Garanzie per il Segnalante: Il Gruppo assicura la massima tutela contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di chiunque effettui, in buona fede, una segnalazione. La protezione è estesa a dipendenti, facilitatori, azionisti e terzi connessi. Opera una presunzione di ritorsione in caso di danni subiti dopo la segnalazione ([art. 21, co. 5, Dir. UE 2019/1937](#)). Qualsiasi atto ritorsivo sarà severamente sanzionato ([artt. 52-bis e 52-ter TUB](#)).

Gestione delle Segnalazioni: Ogni segnalazione viene analizzata e si avvia un'indagine interna qualora si ritenga fondata. L'esito viene gestito nel rispetto della normativa e delle procedure interne, garantendo un riscontro al segnalante ove possibile.

Flusso verso l'OdV: sono a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la lista degli omaggi e regalie elargiti, i contratti di sponsorizzazione sottoscritti e le donazioni effettuate.

10. Formazione e Comunicazione

Formazione Obbligatoria: Tutto il personale è tenuto a partecipare a programmi di formazione sui temi dell'anticorruzione, della gestione degli omaggi e delle liberalità e del whistleblowing.

Comunicazione: La Policy è pubblicata sulla intranet aziendale e sul sito internet del Gruppo.

Efficacia Vincolante: Il mancato rispetto di quanto stabilito nella presente Policy può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari al personale dipendente fino alla chiusura unilaterale del rapporto di lavoro. L'inosservanza rappresenta altresì una violazione del Modello 231/01 e comporta l'applicazione del relativo sistema disciplinare.

11. Monitoraggio e Archiviazione

Monitoraggio Continuo: Le funzioni di controllo di primo e secondo livello (Compliance, Risk Management, Antiriciclaggio) effettuano un monitoraggio costante sull'applicazione delle procedure e sull'efficacia delle misure di mitigazione.

Audit Indipendenti: La funzione di Internal Audit svolge verifiche indipendenti per testare la robustezza e l'adeguatezza del sistema di prevenzione della corruzione.

Flussi Informativi: I risultati delle attività di monitoraggio e audit sono formalizzati in report periodici destinati alla Direzione e agli Organi Sociali.

Archiviazione: Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività di gestione omaggi elargiti, sponsorizzazioni, donazioni e altre liberalità è conservata dalla Direzione Commerciale e Marketing e messa a disposizione, su richiesta, per finalità di controllo.

La Direzione Commerciale e Marketing mantiene una mappatura di omaggi, sponsorizzazioni, donazioni, liberalità contenente i seguenti dati: data, descrizione, proponente, beneficiario e valore.

12. Gestione delle Violazioni e Sistema Sanzionatorio

Procedimento Disciplinare: Qualsiasi violazione accertata darà luogo all'avvio di un procedimento disciplinare, nel rispetto delle garanzie previste dalla legge e dai contratti collettivi.

Sanzioni: Le sanzioni saranno proporzionate alla gravità della violazione e potranno includere: richiamo verbale, ammonizione scritta, multa, sospensione dal servizio e dalla retribuzione, e – nei casi più gravi – licenziamento per giusta causa.

Responsabilità Ulteriori: Le sanzioni disciplinari non pregiudicano l'eventuale avvio di azioni civili per il risarcimento dei danni e la segnalazione dei fatti alle autorità giudiziarie o di vigilanza competenti, qualora la violazione integri una fattispecie di reato o illecito amministrativo ([D.Lgs. 231/2001](#)).

13. Aggiornamento e Revisione della Policy

La presente Policy è un documento dinamico. Il Gruppo si riserva il diritto di modificarla, revocarla integralmente o parzialmente in qualsiasi momento.



Viene sottoposta a revisione periodicamente, e ogni qualvolta si verificano modifiche significative nel contesto normativo, organizzativo o di business. Ogni aggiornamento è esaminato dalle funzioni competenti e approvato in base alle deleghe interne. La versione aggiornata viene tempestivamente comunicata a tutti i destinatari.

14. Documenti Correlati

La presente Policy è parte integrante di un più ampio sistema di governance e controllo, che include, tra gli altri:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.
- Codice Etico e di Condotta.
- Procedura per la gestione delle segnalazioni (Whistleblowing).
- Procedura per la gestione dei conflitti di interesse.
- Policy Flussi Informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza.



ALLEGATO – MODULO RICHIESTA SPONSORIZZAZIONI/DONAZIONI/LIBERALITA'

MODULO: RICHIESTA SPONSORIZZAZIONI / DONAZIONI/LIBERALITA'	
Funzione Richiedente:	Tipologia: ☐ Sponsorizzazione ☐ Donazione ☐ Liberalità
Beneficiario:	
Importo (€):	Data richiesta:
Descrizione:	
Motivazione e finalità:	
FIRME AUTORIZZATIVE	
Firma del Richiedente:	
Firma del Direttore Commerciale e Marketing:	
Firma dell'Amministratore Delegato (se importo > soglia):	