

	Codice P231 - 1	
ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Rev. 12	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 1 ex D.Lgs. 231/2001		

## Acquisto di beni e servizi

	Funzione / Ruolo	Responsabile	Data
Elaborato da:	Group Purchasing Director	L. Saglia	30/09/2025
Verificato da:	CFO & Head of Corporate Services	R. Ruella	06/10/2025
Approvato da:	Amministratore Delegato	A. Beltrame	15/10/2025

		Codice P231 - 1	
ACQUISTO DI BENI E SERVIZI		Rev. 12	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 1 ex D.Lgs. 231/2001			

#### AGGIORNAMENTI

Data	Versione	Descrizioni	Cap./Sez. modificati
20/01/2010	Rev.00	Prima emissione protocollo (A. Faggionato – G. Uboldi)	
06/05/2010	Rev.01	Inserimento procedure di qualifica fornitori: <ul style="list-style-type: none"> <li>• di appalti</li> <li>• di materiali.</li> </ul> Inserimento allegati: condizioni generali di acquisto e Linee guida per l'esecuzione dei lavori in appalto. Sistema delle deleghe e procure –Tabella riepilogativa	Par. 4.3.1 e 4.3.2 Par. 4.4.4; 4.4.9 Cap. 8 Allegati Cap. 5
07/09/2010	Rev.02	Aggiornamento tabella "Approvazione OdA" (Ordine di acquisto); invio e archiviazione OdA e relativa documentazione.	Par. 4.4.4
14/02/2011	Rev.03	Sistema delle deleghe e procure –Tabella riepilogativa	Cap. 5
14/12/2011	Rev.04	Procedura di qualifica fornitori di materiali e inserimento allegato "Elenco Fornitori Materiali". Inserimento allegato "Segnalazione di non conformità" nella ricezione e verifica delle forniture.	Par. 4.3.2 Par. 4.4.5; 4.4.6 Cap. 8 Allegati
06/04/2012	Rev.05	Sistema delle deleghe e procure –Tabella riepilogativa	Cap. 5
22/05/2012	Rev.06	Sistema delle deleghe e procure –Tabella riepilogativa	Cap. 5
21/09/2012	Rev.07	Sistema delle deleghe e procure –Tabella riepilogativa	Cap. 5
11/07/2013	Rev.08	Sistema delle deleghe e procure –Tabella riepilogativa	Cap. 5
24/03/2015	Rev.09	Revisione generale nuovi poteri	Cap. 4 e Cap. 5
22/10/2018	Rev. 10	Revisione generale del documento a seguito dell'aggiornamento del Modello	-
28/04/2022	Rev. 11	Revisione generale del documento a seguito dell'aggiornamento del Modello	-
15/10/2025	Rev. 12	Revisione generale del documento a seguito dell'aggiornamento del Modello	-

		Codice P231 - 1	
ACQUISTO DI BENI E SERVIZI		Rev. 12	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 1 ex D.Lgs. 231/2001			

## INDICE

1	SCOPO .....	4
2	AMBITO DI APPLICAZIONE .....	4
3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO .....	4
	3.1 Violazioni del Protocollo	6
4	MODALITÀ OPERATIVE DI ACQUISTO .....	6
	4.1 Generalità	6
	4.2 Anagrafica del fornitore e del materiale	7
	4.3 Qualifica del fornitore	7
	4.4 Individuazione del fabbisogno	8
	4.5 Richiesta di Acquisto	8
	4.6 Richiesta di Offerta (RdO) e scelta del fornitore	9
	4.7 Ordine di Acquisto e definizione del contratto	9
	4.8 Ricezione e verifica delle forniture	10
5	MODALITÀ OPERATIVE PER ACQUISTI A GESTIONE SPECIFICA .....	12
	5.1 Acquisti di rottame ferroso e pani di ghisa (a cura della funzione Raw Materials Purchasing)	12
	5.2 Acquisto di billette (a cura della funzione Sales)	13
	5.3 Acquisto di energia elettrica, gas metano e ossigeno (a cura della funzione Energy)	14
	5.4 Acquisto di servizi di trasporto (a cura della funzione Supply Chain)	16
	5.5 Acquisto di servizi di trattamento di rifiuti e laboratori di analisi ambientale (a cura della funzione Environment & Sustainability e Group Purchasing)	17
	5.6 Acquisto di consulenze e prestazioni professionali	17
	5.7 Acquisti di beni e servizi IT (a cura della Direzione IT)	17
6	INVESTIMENTI .....	18
7	ACQUISTI IN DEROGA .....	19
8	RINVIO .....	19
9	SISTEMA DELLE DELEGHE E DELLE PROCURE .....	20
10	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	20
11	ARCHIVIAZIONE .....	21
12	ALLEGATI .....	21

	Codice P231 - 1	
ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Rev. 12	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 1 ex D.Lgs. 231/2001		

## 1 SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di definire i ruoli, le responsabilità, le modalità operative e i principi comportamentali cui tutto il personale della Società AFV Acciaierie Beltrame S.p.A. (di seguito “AFV Beltrame” o la “Società”) deve attenersi nelle attività di acquisto di beni e servizi e nella qualifica/valutazione dei fornitori.

Il presente protocollo – redatto in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. n. 231/2001 (di seguito anche il “Decreto”), nonché tenuto conto delle norme di riferimento ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 50001, ove applicabili – costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche il “Modello”) previsto dal Decreto e del sistema di gestione Qualità, Salute, Sicurezza, Ambiente ed Energia.

## 2 AMBITO DI APPLICAZIONE


Il presente protocollo si applica con riferimento a tutti i soggetti di AFV Beltrame coinvolti, a vario titolo, nel processo di gestione degli acquisti di beni e servizi realizzati secondo le modalità operative di seguito descritte.

## 3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO

Il personale della Società e delle società appartenenti al Gruppo a qualsiasi titolo coinvolto nel processo di gestione degli acquisti di beni e servizi è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia e le previsioni contenute nel Codice Etico adottato dalla Società e dalle società appartenenti al Gruppo e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 adottato dalla Società.

In particolare, coerentemente con quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello, è fatto divieto di:

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di fornitori o di altri soggetti terzi che operino per conto della Società che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di fornitori o di altri soggetti terzi che operino per conto della Società che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;

	Codice P231 - 1	
ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Rev. 12	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 1 ex D.Lgs. 231/2001		

- offrire e/o promettere e/o concedere denaro o altre utilità in favore di soggetti apicali di società controparti o di loro sottoposti e/o in favore di persone da questi segnalate, al solo fine di influenzarne illecitamente l'indipendenza di giudizio in favore della Società, di accedere in anteprima a informazioni utili per la realizzazione degli obiettivi sociali o comunque di favorire le politiche economiche e commerciali della Società;
- chiedere, per sé o per altri, denaro o altre utilità, al solo fine di favorire una controparte privata o accelerare il processo a favore di una controparte privata, nell'ambito di operazioni commerciali della Società;
- offrire e/o promettere e/o corrispondere omaggi o benefici eccedenti le normali pratiche commerciali e/o di cortesia in favore di soggetti apicali di società controparti o di loro sottoposti al solo fine di ottenere illecitamente condizioni di maggior favore per la Società;
- offrire e/o promettere di assumere persona segnalata dal referente di una controparte privata, quale mezzo volto all'esclusivo fine di ottenere illecitamente condizioni di favore per la Società nell'ambito di un accordo contrattuale o di ottenere, più in generale, favori o vantaggi impropri;
- promettere o concedere promesse d'assunzione, a favore di: (i) rappresentanti della Pubblica Amministrazione; (ii) loro parenti e affini; (iii) soggetti segnalati dai soggetti di cui ai punti precedenti, quale mezzo volto all'esclusivo fine di ottenere illecitamente condizioni di favore per la Società nell'ambito di un accordo contrattuale o di ottenere, più in generale, favori o vantaggi impropri;
- instaurare/proseguire rapporti con fornitori che utilizzano manodopera in condizioni di sfruttamento;
- perseguire interessi personali nell'ambito dei rapporti con i fornitori della Società;
- agevolare, attraverso il trasferimento fittizio di denaro, beni o altre utilità, la commissione delle condotte di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Inoltre, coerentemente con i principi deontologici adottati dalla Società, il personale addetto ai rapporti con i fornitori deve accertare:

- prima dell'instaurazione del rapporto con gli stessi, la rispettabilità e l'affidabilità dei medesimi;
- prima dell'instaurazione e durante/al termine il/del rapporto con i fornitori che utilizzano manodopera, il rispetto degli adempimenti contributivi e retributivi della normativa in materia di lavoro;
- durante/al termine il /del rapporto con i fornitori che utilizzano manodopera, l'osservanza degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e femminile e dei diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

I contratti con fornitori o altri soggetti terzi che operano per conto della Società dovranno, pertanto, essere integrati con le seguenti clausole generali, adattate in base allo specifico rapporto contrattuale:

	Codice P231 - 1	
ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Rev. 12	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 1 ex D.Lgs. 231/2001		

*“Il fornitore dichiara di conoscere la normativa in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche/società/associazioni e di aver preso visione del Codice Etico del Gruppo Beltrame cui l’Acquirente appartiene, pubblicato sul sito aziendale, impegnandosi a rispettare i principi etici in esso contenuti. L’inosservanza da parte del Fornitore di tale impegno è considerata grave inadempimento; conseguentemente il presente contratto si risolverà di diritto ai sensi e per gli effetti dell’art. 1456 del Codice civile, salvo in ogni caso il risarcimento del danno.”.*

### 3.1 Violazioni del Protocollo

Ogni violazione delle regole di comportamento del presente protocollo costituisce violazione del Modello ed è sanzionata in proporzione alla gravità dell’infrazione commessa e all’esposizione al rischio che ne dovesse derivare anche per gli altri lavoratori, in ogni caso nel rispetto delle procedure disciplinari previste nel CCNL applicabile e nel Sistema Sanzionatorio previsto nel Modello.

## 4 MODALITÀ OPERATIVE DI ACQUISTO

### 4.1 Generalità

Le modalità operative di gestione degli acquisti si differenziano con riguardo:

- al sistema informativo gestionale di supporto al processo di approvvigionamento;
- alle diverse tipologie di acquisto fatte dalla Società.

Sono individuate modalità di acquisto differenziate per categoria merceologica, rispetto alle quali si indentificano le seguenti modalità di acquisto:

- Acquisti a gestione specifica, per le seguenti categorie di acquisto:
  - Rottame/ghisa;
  - Beni e servizi IT (Hardware, Software e servizi di consulenza IT) e utenze di telecomunicazioni
  - Billette/laminati (da Terzi o Intercompany);
  - Energia, gas metano e ossigeno;
  - Trasporti;
  - Smaltimento rifiuti;
  - Consulenze e prestazioni professionali;

 <b>AFV ACCIAIERIE BELTRAME S.P.A.</b> AFV BELTRAME GROUP	Codice P231 - 1	
ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Rev. 12	Data 11/02/2025
PROTOCOLLO n. 1 ex D.Lgs. 231/2001		

- Acquisti gestiti centralmente, per materiali utilizzati direttamente nel processo produttivo e/o servizi, come:
  - Ferroleghe;
  - Fondenti;
  - Elettrodi;
  - Cilindri laminazione;
  - Vergella;
  - Lubrificanti;
  - Refrattari;
  - Lingottiere (Cristallizzatori);
  - Appalti;
  
- Acquisti gestiti localmente, per materiali di consumo e di manutenzione, noleggi, servizi di Stabilimento/Impianto Rinnovabile. In particolare:
  - Materiali di consumo elettrico;
  - Materiali di consumo meccanico;
  - Materiali di automazione;
  - Materiali di ricambio per impianti e attrezzature;
  - Gas Tecnici;
  - Servizi di Stabilimento/Impianto Rinnovabile;
  - Noleggi;
  - Appalti di interesse specifico dello Stabilimento/Impianto Rinnovabile salvo che per particolari peculiarità non vengano gestiti centralmente;
  - Altri materiali e/o servizi non facenti parte delle categorie di cui sopra sia come gestione specifica sia centrale.

#### 4.2 Anagrafica del fornitore e del materiale

L'anagrafica dei fornitori è unica ed omogenea per tutti gli Stabilimenti/Impianti Rinnovabili della Società ed è gestita centralmente.

L'inserimento in anagrafica di un nuovo fornitore viene effettuato su richiesta della Funzione Group Purchasing competente che invia i dati necessari alla Funzione Accounting (compilando l'apposito modulo D 1-8), la quale provvede alla creazione della nuova anagrafica fornitore, inserendo le informazioni generali, i dati inerenti gli acquisti e le informazioni contabili.

La gestione dell'anagrafica dei materiali è descritta in specifiche istruzioni operative del Sistema di Gestione.

#### 4.3 Qualifica del fornitore

I criteri, le attività e le responsabilità connessi alla valutazione dei fornitori sono descritti nell'apposita procedura gestionale relativa al Sistema di Gestione della Società.

Tale procedura concerne sia i fornitori cui sono affidati appalti interni inerenti strutture e/o servizi che prevedono la presenza di personale di terzi all'interno dei siti della Società (riportati e aggiornati nel mod D1-01 "Elenco fornitori appalti") sia i fornitori di materiali per cui si seguono, laddove applicabili, gli stessi criteri

	Codice P231 - 1	
ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Rev. 12	Data 11/02/2025
PROTOCOLLO n. 1 ex D.Lgs. 231/2001		

indicati per i fornitori di appalti, i cui esiti vengono riportati e costantemente aggiornati nel mod D1-01bis "Elenco Fornitori materiali".

In particolare, per ciò che concerne i fornitori a cui sono affidati appalti inerenti strutture e/o servizi che prevedono la presenza di personale di terzi all'interno dei siti della Società, si rimanda a quanto disciplinato dalla Procedura di riferimento.

#### 4.4 Individuazione del fabbisogno

Gli acquisti sono di norma programmati secondo due criteri:

- acquisti previsti in modo mirato cui la Società intende dare corso durante l'anno (e.g. materie prime strategiche, manutenzioni straordinarie di mezzi, impianti anche con riferimento a quelli di produzione di energia da fonti rinnovabili, i.e. idroelettrici e fotovoltaici, immobili, acquisti di apparecchiature, hardware, software, etc.);
- acquisti previsti per la gestione dell'attività aziendale, per i quali viene individuato un ordine di grandezza basato anche su dati storici e la cui concreta effettuazione può essere influenzata da fattori non prevedibili (ad esempio, ricambi, materiali di consumo, manutenzioni ordinarie di mezzi, impianti, immobili, acquisto di servizi di routine, etc.).

L'individuazione del fabbisogno viene fatta annualmente al momento della formazione del budget, che viene ratificato dal Consiglio di Amministrazione secondo le relative procedure.

#### 4.5 Richiesta di Acquisto

Le attività connesse all'emissione della Richiesta d'Acquisto (RdA) e dell'Ordine d'Acquisto (OdA), alle procedure di rilascio e all'entrata merce sono svolte, con il supporto del sistema informativo gestionale SAP, a livello di singolo Stabilimento/Impianto Rinnovabile/Struttura operativa/Società.

In particolare, le RdA sono redatte dalla Funzione richiedente che le inserisce nel sistema gestionale SAP corredate di tutte le informazioni e la documentazione atta ad identificare la necessità di approvvigionamento.

Le RdA sono quindi sottoposte a procedura di approvazione. Le procedure di approvazione coinvolgono uno o più Responsabili a seconda dell'importo della RdA stessa e del sistema di procure e deleghe in essere. Lo stato dell'iter approvativo e delle singole approvazioni sono consultabili in tempo reale nel sistema gestionale SAP.

	Codice P231 - 1	
ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Rev. 12	Data 11/02/2025
PROTOCOLLO n. 1 ex D.Lgs. 231/2001		

#### 4.6 *Richiesta di Offerta (RdO) e scelta del fornitore*

Per gli acquisti con prezzo fissato in listini, il buyer della Funzione/Direzione Group Purchasing competente procede direttamente all'emissione di un OdA verso il fornitore, già individuato.

Nel caso non sia presente un listino prezzi, è responsabilità del buyer competente emettere opportuna Richiesta d'Offerta (RdO) ai fornitori. Di norma, per valori di acquisto superiori a € 20.000 vengono trasmesse almeno tre RdO. L'assenza di molteplici offerte viene motivata e formalizzata dal buyer competente nell'OdA all'atto del suo inserimento in SAP.

In caso di offerte ricevute dalle Funzioni richiedenti, non tramite sistema gestionale, queste devono essere messe a disposizione della Funzione Group Purchasing competente insieme alla RdA.

I contatti e la negoziazione con i fornitori sono gestiti dai buyer con logiche di trasparenza (comunicazioni scritte, medesime comunicazioni a tutti i fornitori contattati, etc.). Se necessario, le Funzioni/Direzioni richiedenti possono essere coinvolte nelle comunicazioni tra Funzione Group Purchasing e fornitori.

#### 4.7 *Ordine di Acquisto e definizione del contratto*

In relazione alle tipologie di acquisto, il buyer competente definisce l'Ordine di Acquisto (OdA), anche in coordinamento con il Referente della Funzione richiedente di riferimento (e.g. definizione ed inserimento di specifiche tecniche).

L'OdA può essere creato a sistema gestionale SAP solamente una volta approvata la corrispondente RDA. Ogni OdA, codificato per numero progressivo ed identificato per anno, è sottoposto a procedura di approvazione. Le procedure di approvazione coinvolgono molteplici Responsabili a seconda dell'entità dell'importo dell'OdA e del sistema di procure e deleghe in essere (vedi paragrafo n. 9 Sistema delle deleghe e delle procure). Lo stato del percorso approvativo e delle singole approvazioni da parte dei Responsabili sono consultabili in tempo reale nel sistema gestionale SAP.

A parziale eccezione di quanto precedentemente indicato, la RDA è facoltativa nel caso di acquisti relativi a: ferroleghie, elettrodi, refrattari e fondenti (e.g. calce, carbone, etc.). In questo caso l'emissione dell'OdA sarà basata sulla copertura di produzione e sui consumi inseriti a budget, secondo le migliori opportunità di mercato.

In modo analogo sono gestiti gli OdA emessi nei confronti delle agenzie di somministrazione di personale (con ordini a consuntivo sulla base delle prestazioni realmente effettuate), gli ordini per gli appartamenti ad uso foresteria in dotazione ai dipendenti ed il noleggio delle auto aziendali.

	Codice P231 - 1	
ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Rev. 12	Data 11/02/2025
PROTOCOLLO n. 1 ex D.Lgs. 231/2001		

L'OdA, corredato degli allegati, tra cui le Condizioni Generali di Acquisto (D1-03), o le Condizioni Generali di Appalto (D1-04) se trattasi di lavori affidati a ditte terze, viene inviato via e-mail dal buyer competente al fornitore per la controfirma. Gli OdA e gli allegati controfirmati dal fornitore sono archiviati elettronicamente insieme a tutta la documentazione relativa all'acquisto.

Nel caso in cui tra le parti venga stipulato un contratto scritto, lo stesso determinerà la creazione di un OdA specifico, senza che vi sia la necessità di rilasciare una RdA relativa. Tale contratto verrà inserito tra gli allegati dell'OdA.

In caso di variazione delle clausole dell'OdA o in caso di deroghe alle Condizioni Generali di Acquisto, la Funzione Group Purchasing emette una revisione all'OdA originario che viene formalizzata e approvata in base al sistema di procure e deleghe in essere.

Le modifiche significative apportate da parte della Funzione Group Purchasing successivamente all'invio al fornitore generano una nuova versione dell'OdA. Nel caso in cui la modifica comporti una variazione del valore dell'OdA maggiore del 5% (o di € 20.000 se il 5% supera tale valore), questo dovrà essere nuovamente rilasciato e sottoposto al ciclo autorizzativo in base al sistema di procure e deleghe in essere. Nel caso in cui gli step approvativi vengano cambiati, qualsiasi modifica apportata all'OdA, anche marginale, comporta un nuovo rilascio dell'OdA e quindi la ripartenza del ciclo di approvazioni.

Non è invece prevista l'emissione di OdA per le utenze.

#### 4.8 Ricezione e verifica delle forniture

Con riferimento a forniture di materiale, al momento della ricezione delle merci in magazzino vengono eseguite le operazioni di controllo per verificarne la conformità ai requisiti specificati negli Ordini di Acquisto. In particolare, viene verificata la corrispondenza tra quanto ordinato e quanto consegnato, come indicato nel Documento di Trasporto (DDT). I controlli vengono eseguiti, a seconda della tipologia di bene, dall'addetto del Reparto competente, verificando che gli estremi del documento di trasporto corrispondano all'OdA precedentemente inserito nel sistema informativo gestionale; il controllo viene formalizzato mediante l'apposizione di un timbro di verifica sul Documento di Trasporto, della data e della firma del Responsabile del controllo.

Qualora nel corso dei controlli previsti vengano rilevate non conformità rispetto a quanto stabilito dall'OdA, il Responsabile del controllo provvede a:

	Codice P231 - 1	
ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Rev. 12	Data 11/02/2025
PROTOCOLLO n. 1 ex D.Lgs. 231/2001		

- apporre sulla documentazione di accompagnamento il timbro “non conforme” o dicitura analoga, la data e la firma;
- compilare l’apposita modulistica (D1-07) per la segnalazione delle Non Conformità firmato dal Responsabile Purchasing di Stabilimento/impianto Rinnovabile e dal Responsabile per la Qualità. Nel suddetto modulo si definisce il trattamento per rimuovere il difetto, optando altresì per una delle seguenti azioni:
  - accettare comunque la fornitura con eventuale adeguamento del corrispettivo o con inserimento del materiale in controllo qualità (inibizione di utilizzo);
  - rifiutare o rendere la fornitura affinché venga sostituita.

L’eventuale blocco del pagamento deve essere comunicato dal buyer competente alla Funzione Accounting.

Per quanto riguarda invece le prestazioni di servizio, le stesse vengono sottoposte a controlli durante l’erogazione, per verificare la corrispondenza tra quanto previsto dal documento di acquisto e quanto erogato dal fornitore.

In caso di appalti, ad ultimazione della prestazione, il Responsabile di cantiere effettua i dovuti controlli di conformità presso l’area di lavoro per verificare la buona esecuzione dei servizi resi e formalizza la verifica in un documento condiviso con il fornitore.

A seguito dell’accettazione della fornitura di materiale/erogazione del servizio, il personale competente, a seconda della tipologia di acquisto, dovrà provvedere alla registrazione nel sistema informativo gestionale SAP dell’entrata merce (contrassegnata da un numero identificativo progressivo di movimento) o del documento concordato con il fornitore, per consentire i successivi adempimenti amministrativi (quali la registrazione ed il pagamento della fattura). L’entrata merce deve essere immessa nel minor tempo possibile dalla ricezione della merce/formalizzazione dell’erogazione della prestazione.

Eventuali scostamenti tra la fattura emessa dal fornitore e l’OdA sono segnalati, tramite apposito *workflow* a gestionale, alla Funzione Group Purchasing dalla Direzione Finance & Administration. La Funzione Group Purchasing, previo confronto con il fornitore, inserisce nel sistema informativo gestionale la documentazione aggiornata. Da prassi la Direzione Finance & Administration non autorizza alcuno scostamento superiore ai 30€ fra ODA e fattura senza previa autorizzazione formale della Funzione Group Purchasing.

Tali modalità operative si applicano anche con riferimento a incarichi riferiti ad appalti e prestazioni di servizi.

	Codice P231 - 1	
ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Rev. 12	Data 11/02/2025
PROTOCOLLO n. 1 ex D.Lgs. 231/2001		

## 5 MODALITÀ OPERATIVE PER ACQUISTI A GESTIONE SPECIFICA

La modalità di acquisto a gestione specifica è applicata alle seguenti categorie:

- rottame/ghisa;
- billette/laminati (da terzi o *intercompany*);
- energia elettrica, gas metano e ossigeno;
- trasporti;
- smaltimento rifiuti;
- consulenze e prestazioni professionali;
- beni e servizi IT (hardware, software).

I suddetti acquisti a gestione specifica sono svolti con differenti modalità operative a seconda del sistema gestionale a supporto, in particolare SAP oppure Pipeline.

In ogni caso, la corretta esecuzione della prestazione da parte del fornitore, nelle ipotesi di acquisti con gestione specifica, viene attestata dalla Direzione richiedente e formalizzata nel sistema informativo gestionale utilizzato a supporto (SAP o Pipeline), per consentire i successivi adempimenti amministrativi (quali la registrazione e il pagamento della fattura).

### 5.1 Acquisti di rottame ferroso e pani di ghisa (a cura della funzione Raw Materials Purchasing)

I suddetti acquisti sono gestiti dal Responsabile della Funzione competente.

Tali acquisti vengono effettuati in base ad accordi contrattuali (accordi quadro, ordini aperti etc.) che definiscono le principali caratteristiche e condizioni delle forniture che verranno richieste in un periodo di tempo predeterminato.

Gli ordini fanno sempre riferimento alle condizioni formalizzate e approvate stabilite negli accordi. La gestione degli acquisti viene effettuata con il sistema gestionale Pipeline.

I fabbisogni vengono impostati mensilmente ed inseriti nel sistema gestionale sulla base dei consumi presunti e determinati dalla Funzione Production Planning.

Le forniture di rottame giungono allo stabilimento tramite trasporto su camion e su treno.

Il rottame è sottoposto ai controlli documentali e fisici, finalizzati a garantire la corrispondenza del carico alle condizioni concordate nonché la conformità alla normativa vigente, riguardante i requisiti e i controlli

	Codice P231 - 1	
ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Rev. 12	Data 11/02/2025
PROTOCOLLO n. 1 ex D.Lgs. 231/2001		

radiometrici sul materiale oggetto di fornitura, così come descritto dalla documentazione procedurale applicabile.

La portineria esterna dopo aver controllato che i documenti siano esatti, e che ci sia la registrazione nel “Portale Prenotazioni Rottame”, emette il relativo *badge* necessario all’accesso. Il camion transita quindi in pesa dove viene effettuato il controllo radiometrico tramite portale dedicato.

I classificatori identificano il camion tramite il *badge* e provvedono a documentare il rottame tramite materiale video o fotografico, da utilizzare in caso di non conformità, e a classificare il rottame in categorie definita in apposito tabellario di riferimento. Il mezzo, dopo aver definito il peso della tara, passa in portineria esterna dove gli viene consegnata la documentazione a lui spettante timbrata e firmata.

Anche il materiale trasportato su rotaie (e.g. rottame, ghisa) segue le fasi sopra descritte.

Per le forniture di rottame o di ghisa provenienti da un Paese extra-UE, si procede allo sdoganamento in base alle specifiche del contratto stesso.

In caso di non conformità, l’incaricato al controllo provvede ad apporre sulla Documento di trasporto (DDT) il timbro che formalizza la mancata accettazione e compila l’apposito modulo di segnalazione di Non Conformità. Il materiale viene conseguentemente respinto, parzialmente o totalmente, e la Funzione Raw Materials Procurement provvede a comunicare agli Enti aziendali competenti, con apposito modulo, la non conformità rilevata.

## 5.2 *Acquisto di billette (a cura della funzione Sales)*

L’acquisto delle billette avviene sotto la supervisione del Chief Commercial Officer (CCO) e dell’Amministratore delegato, e viene operativamente gestito dalla Direzione Sales.

Il Responsabile della Direzione Sales provvede alla definizione del rapporto contrattuale formalizzando il contratto/ordine e le condizioni di fornitura (termini di pagamento, di consegna, di resa, etc.), con l’eventuale collaborazione della Direzione Corporate & Legal.

Gli approvvigionamenti di billette sono gestiti con il supporto del sistema gestionale Pipeline.

L’acquisto viene gestito a seconda di fabbisogni evidenziati dalle Funzioni/Direzioni competenti.

Al momento dell’accettazione delle billette in magazzino, vengono eseguite le operazioni di ricevimento e controllo della fornitura per verificarne la conformità ai requisiti specificati nel contratto.

	Codice P231 - 1	
ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Rev. 12	Data 11/02/2025
PROTOCOLLO n. 1 ex D.Lgs. 231/2001		

L'entrata merce delle billette in magazzino avviene a seguito del controllo di conformità della qualità e della verifica documentale tra il Documento di Trasporto ed il contratto/ordine emesso.

Le forniture di billette provenienti da un Paese extra-UE giungono direttamente presso gli stabilimenti della Società.

In particolare, con il supporto dello spedizioniere, la Funzione Logistics procede alla prima azione di verifica e spunta della documentazione, con riferimento a:

- corrispondenza tra colli e peso citati sulla documentazione;
- conformità delle voci doganali dichiarate con il tariffario in vigore.

Al momento della presa in consegna delle billette, la Funzione Logistics procede a effettuare tutte le pratiche necessarie allo sdoganamento della merce in conformità alle prescrizioni delle procedure operative adottate, nel rispetto dei poteri definiti dal sistema di deleghe e procure in essere. Procede, altresì, alle dovute comunicazioni nei confronti dell'Ufficio doganale di riferimento (i.e. Dogana di Verona).

La documentazione viene trasmessa alla Funzione competente per la registrazione della fornitura.

La Direzione Finance & Administration infine dispone la liquidazione dell'importo dei diritti di confine dovuti ed archivia la documentazione doganale relativa alla fornitura.


La Direzione Finance & Administration procede periodicamente alla redazione delle scritture di riconciliazione del magazzino sul sistema gestionale Pipeline.

### 5.3 *Acquisto di energia elettrica, gas metano e ossigeno (a cura della funzione Energy)*

Tali acquisti avvengono sotto la supervisione dell'Amministratore Delegato e sono gestiti direttamente dall'Energy COO - Direttore responsabile della Direzione Energy - in funzione del fabbisogno energetico.

La gestione dell'energia elettrica avviene attraverso la sottoscrizione di contratti con i principali operatori della rete. In particolare, con riferimento al meccanismo dell'autoconsumo a distanza, applicato presso lo stabilimento di Vicenza impiegando l'energia prodotta dalle centrali idroelettriche, risultano in essere i seguenti accordi contrattuali sottoscritti tra la Società e l'operatore della rete (Edison Energia ed Edison S.p.A.):

- un **contratto di servizio** che regola il servizio di trasporto, dalle unità di produzione al punto di consumo presso l'acciaieria, dell'energia programmata. Si specifica che tale contratto prevede il pagamento di corrispettivi di rete regolati da Terna S.p.A. (i.e. corrispettivo capacità di trasporto) e retribuisce il servizio di trasporto dell'energia attraverso una *fee* per remunerare il servizio di

	Codice P231 - 1	
ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Rev. 12	Data 11/02/2025
PROTOCOLLO n. 1 ex D.Lgs. 231/2001		

“trasferimento” a favore dell’operatore; sono inoltre inclusi i corrispettivi dovuti per eventuali variazioni dell’energia programmata dalle unità di produzione;

- un **contratto di somministrazione**, ancillare al contratto di servizio sopra indicato, che regola sia la ricezione dell’energia rinnovabile autoprodotta sia, separatamente, l’acquisto dell’energia cd. “di modulazione” necessaria per soddisfare appieno il fabbisogno dell’acciaiera. L’energia di modulazione è acquistata ai prezzi di mercato, pubblico e regolato.

Per completezza (informazione utile soprattutto ai fini di vendita), si segnala che risulta gestita nell’ambito di questo contratto anche l’eventuale valorizzazione dell’energia già consegnata dal punto di produzione al punto di consumo ma non consumata. In forza di tale accordo, l’operatore (i.e. Edison) si impegna a ritirare e valorizzare l’energia non prelevata da AFV a Prezzo Unico Nazionale (PUN), ridotto di una *fee* di corrispettivo trattenuta dall’operatore come remunerazione per il suo servizio;

- un **contratto cd. EFET** che regola la compravendita dell’energia di sfridi e sbilanciamento relativamente alla produzione delle centrali idroelettriche non trasportata ai punti di consumo dell’acciaiera. I valori di compravendita di tale energia sono stabiliti dal Gestore dei Servizi Energetici, GSE S.p.A., sulla base delle tariffe pubbliche e regolate dal mercato, in accordo con le modalità condivise dall’Ente pubblico Terna S.p.A.

La negoziazione e la stipula dei contratti con i principali operatori nazionali e il mantenimento dei rapporti con gli Enti pubblici eventualmente coinvolti sono gestiti da soggetti muniti dei necessari poteri di impegnare la Società (i.e. Amministratore Delegato ed Energy COO – Direttore responsabile della Direzione Energy), coerentemente con il sistema di deleghe e procure vigente, prevedendo laddove necessario, il coinvolgimento della Direzione Corporate & Legal.

Il processo di gestione dell’energia, comprensivo del meccanismo di autoconsumo a distanza, prevede il seguente iter operativo:

1. semestralmente, il personale competente della Funzione Energy provvede alla condivisione delle stime dei costi che la Società dovrà sostenere, affinché la Funzione Purchasing possa provvedere all’emissione di un ODA per l’importo corrispondente;
2. mensilmente, il personale competente (i.e. Hydro power Plants Manager Piemonte per gli impianti idroelettrici situati in Piemonte; Hydro power Plants Manager Veneto per gli impianti presenti in Veneto; Direzione Energy per gli impianti di consumo) verifica le quantità di energia prodotta e consumata tramite il confronto dei dati provenienti dai contatori della Società e i dati disponibili nei sistemi telematici dell’Ente pubblico di riferimento, rispettivamente, per gli impianti in Piemonte, Terna S.p.A., per gli impianti in Veneto, E-distribuzione, e per gli impianti di consumo (stabilimento di Vicenza), AGSM AIM S.p.A.

In caso di scostamenti, gli stessi sono comunicati all’Ente pubblico e/o all’operatore della rete;

	Codice P231 - 1	
ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Rev. 12	Data 11/02/2025
PROTOCOLLO n. 1 ex D.Lgs. 231/2001		

3. la Funzione Energy condivide con il personale competente della Funzione Purchasing le stime rispetto all'importo dell'energia, utilizzata nel mese precedente, che sarà fatturato da parte dell'operatore. Tale importo viene imputato a gestionale come Entrata merce da parte del personale della Funzione Purchasing;
4. l'operatore trasmette i documenti contabili (i.e. fatture) riferiti alla mensilità in esame;
5. al ricevimento della fattura da parte dell'operatore, il personale della Funzione Energy ne verifica i contenuti:
  - a. in caso di scostamenti, gli stessi sono comunicati all'operatore da parte del personale competente, eventualmente supportato da consulenti esterni;
  - b. quando accertata la corrispondenza tra i dati confrontati, la Direzione Energy autorizza il pagamento delle fatture da parte della Direzione Treasury & Accounting.

I risultati del controllo sono formalizzati attraverso la compilazione di uno specifico foglio di calcolo, verificato, aggiornato e archiviato dalla Direzione Energy;
6. successivamente, il personale competente della Funzione Purchasing provvede ad allineare a gestionale l'Entrata Merce precedentemente effettuata, ove necessario;
7. con esclusivo riferimento alle attività di vendita di energia prodotta e non autoconsumata, al termine del mese successivo rispetto a quello di competenza, il personale della Funzione Energy condivide – tramite applicativo informatico a supporto – con la Funzione Accounting /Ciclo attivo la richiesta di emissione dei relativi documenti contabili (fatture) nei confronti dell'operatore;
8. al termine del semestre corrispondente all'ODA emesso in origine, il personale competente provvede a registrare la sola variazione rispetto all'importo inizialmente stimato.

#### 5.4 *Acquisto di servizi di trasporto (a cura della funzione Supply Chain)*

L'acquisto di servizi di trasporto è gestito dalla Funzione Supply Chain/Logistics.

L'approvvigionamento di servizi di trasporto viene effettuato sia attraverso la stipula di contratti quadro (non imposti dalla normativa ma solo consigliati) sia mediante l'emissione di un "ordine di trasporto elettronico" gestito con il supporto di un applicativo dedicato, collegato al sistema gestionale Pipeline.

La scelta del fornitore a cui assegnare il viaggio viene effettuata in base alle informazioni disponibili nell'applicativo, che consente di effettuare la selezione del trasportatore in base a disponibilità di tratte, tariffe già mappate e tonnellaggi. In alternativa, il trasportatore può essere identificato e selezionato tramite ricerca di mercato.

Al trasportatore viene quindi assegnato un numero identificativo associato alla spedizione, che deve essere comunicato al momento dell'ingresso in portineria.

	Codice P231 - 1	
ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Rev. 12	Data 11/02/2025
PROTOCOLLO n. 1 ex D.Lgs. 231/2001		

L'ordine di trasporto viene evaso con l'emissione del documento di trasporto (CMR).

Il sistema gestionale Pipeline, al momento dell'emissione del CMR, effettua due registrazioni: quella necessaria alla fatturazione attiva della merce e quella per la registrazione della fattura emessa dal trasportatore.

Per ciò che non è gestito mediante ordine di trasporto elettronico, si rimanda alla specifica procedura gestionale "Acquisto di servizi di trasporto".

#### 5.5 *Acquisto di servizi di trattamento di rifiuti e laboratori di analisi ambientale (a cura della funzione Environment & Sustainability e Group Purchasing)*

La funzione Environment & Sustainability individua, in base alla tipologia di rifiuto (codice EER, nomenclatura), una *short list* di fornitori che tecnicamente rispondono ai requisiti richiesti (es. idonee autorizzazioni in corso di validità, patentini ADR per trasportatori, etc.), già qualificati per il trattamento del rifiuto di interesse e/o individuati nell'elenco delle imprese autorizzate alla gestione dei rifiuti come da sito istituzionale Enti preposti.

Il personale della funzione Environment & Sustainability è responsabile della creazione e manutenzione dell'Albo Fornitori Qualificati per i servizi relativi alla gestione specifica.

La funzione Environment & Sustainability comunica i riferimenti dei suddetti fornitori alla Funzione Group Purchasing di competenza per Stabilimento/Impianto Rinnovabile, al fine di procedere con lo svolgimento del processo d'acquisto (RdO, trattativa economica, emissione OdA, etc.). Il contratto o l'OdA potranno contenere altresì delle note ambientali, inerenti le autorizzazioni e prescrizioni del fornitore e gli adempimenti relativi alle normative ambientali vigenti.

#### 5.6 *Acquisto di consulenze e prestazioni professionali*

Le prestazioni dei consulenti/professionisti sono disciplinate dal Protocollo P231-2 – Consulenze e incarichi professionali cui si rimanda.

#### 5.7 *Acquisti di beni e servizi IT (a cura della Direzione IT)*

Le modalità di acquisto della Direzione IT si differenziano a seconda che l'acquisto sia relativo a beni o a servizi a "canone" ricorrente.

	Codice P231 - 1	
ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Rev. 12	Data 11/02/2025
PROTOCOLLO n. 1 ex D.Lgs. 231/2001		

Nel caso di acquisto di beni, la manifestazione del fabbisogno è interna alla Direzione IT che, agendo successivamente come buyer, non rende necessario procedere con l'emissione di RdA. All'insorgenza del fabbisogno segue l'individuazione dei fornitori in grado di soddisfare lo stesso. La suddetta Direzione richiede, ove possibile e per valori di acquisto superiori a € 20.000, molteplici offerte ed effettua una comparazione delle stesse al fine di scegliere il fornitore maggiormente attinente al bisogno da soddisfare. Va sottolineato che per alcune forniture di beni o servizi IT, data la natura univoca del fornitore come ad esempio SAP, Microsoft, Oracle, a titolo esemplificativo e non esaustivo, non è possibile la comparazione di più fornitori. A valle della selezione del fornitore segue l'emissione dell'Ordine di Acquisto, sottoposto a iter di approvazione secondo le strategie di rilascio implementate nel gestionale SAP, in coerenza con il sistema di deleghe e poteri. L'eventuale assenza di molteplici offerte, relativa ai casi sopra indicati, viene motivata e formalizzata dal personale IT competente (che agisce come buyer) in occasione della compilazione dell'OdA in SAP.

Nel caso di acquisto di servizi "a canone" ricorrenti (es. canone telefonico bimestrale), per cui risultano identificati importi di budget ed esiste un contratto a supporto, la modalità di acquisto non contempla la compilazione di una RdA periodica (es. annuale, semestrale, etc.) ma si procede all'emissione di un OdA cui corrisponde una posizione per ciascun singolo canone. Nel caso di acquisto di servizi "non a canone" la modalità di acquisto ricalca quanto indicato per l'acquisto di beni IT.

Il flusso amministrativo degli OdA rimane interno alla funzione IT.

## 6 INVESTIMENTI

Il processo di acquisto da applicare con riferimento agli investimenti, riferiti ad esempio ad approvvigionamento di cespiti e impianti, ha modalità di gestione, controllo ed approvazione condotte attraverso l'utilizzo dell'applicativo RAI, disponibile sulla intranet aziendale, e del gestionale SAP (e.g. richiesta creazione e approvazione della commessa, emissione dell'ordine, etc.).

Il modello di gestione degli investimenti della Società prevede la formalizzazione/consolidamento dei fabbisogni di investimento annuali e pluriennali a livello di Gruppo, redatto dai vari referenti delle Funzioni/Direzioni competenti per ciascuna struttura operativa e approvato, in sede di budget, da parte del Chief Operating Officer (COO) e dell'Amministratore Delegato.

Si distinguono due principali tipologie di investimenti:

	Codice P231 - 1	
ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Rev. 12	Data 11/02/2025
PROTOCOLLO n. 1 ex D.Lgs. 231/2001		

1. esigenze pianificate nell'ambito del budget di investimento annuale/pluriennale (piano degli investimenti);
2. esigenze emerse in corso d'anno non prevedibili a priori nell'ambito del budget annuale/pluriennale (ad es.: un investimento per una manutenzione correttiva o la sostituzione di un componente d'impianto a fronte di un guasto irreparabile).

Le due tipologie concorrono a comporre le voci del budget annuale/pluriennale che vengono gestite dalla Direzione Controlling.

I Responsabili delle Funzioni/Direzioni aziendali competenti predispongono le Richieste di Investimento, che vengono inserite nel sistema gestionale per l'approvazione da parte dei soggetti aziendali competenti, in coerenza con il sistema di deleghe e poteri in essere.

L'approvazione di una Richiesta di Investimento origina automaticamente nel sistema gestionale un ordine interno/commissa che costituisce l'oggetto di costo in corrispondenza del quale verranno inseriti gli impieghi di risorse e conseguentemente i singoli OdA.


## 7 ACQUISTI IN DEROGA

In casi di particolare urgenza legati al verificarsi di eventi imprevisti (e.g. acquisti in materia di salute, sicurezza e ambiente, cybersecurity, etc.), e in via del tutto eccezionale, è possibile derogare a quanto previsto dal presente protocollo con autorizzazione formalizzata da parte dei soggetti dotati dei necessari poteri sulla base del sistema di deleghe e procure vigente.

In ogni caso, a seguito della ricezione del bene o dell'esecuzione del servizio richiesto in deroga, la Direzione richiedente dovrà provvedere alla registrazione nel sistema informativo gestionale dell'acquisto, per garantire adeguata tracciabilità e consentire lo svolgimento dei successivi adempimenti amministrativi.

## 8 RINVIO

Si rinvia all'applicazione degli specifici protocolli di riferimento qualora dalla realizzazione delle attività normate nel presente protocollo derivino ulteriori attività già oggetto di regolamentazione da parte di altri protocolli (e.g. acquisto di consulenze/prestazioni professionali, etc.).

	Codice P231 - 1	
ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Rev. 12	Data 11/02/2025
PROTOCOLLO n. 1 ex D.Lgs. 231/2001		

## 9 SISTEMA DELLE DELEGHE E DELLE PROCURE

Ai fini dell'individuazione dei Responsabili e dell'identificazione dei poteri loro attribuiti, viene formalizzato un sistema di attribuzione di deleghe e procure che distribuisce le responsabilità e i compiti con riguardo al processo in esame.

Detto sistema è concepito in modo tale da facilitare, da un lato, un presidio capillare di tutte le aree e, dall'altro, un meccanismo di controllo gerarchico operativo.

Infatti è necessaria l'esistenza di livelli autorizzativi a garanzia di un adeguato controllo del processo decisionale, supportato da un sistema di deleghe e procure riguardante sia i poteri autorizzativi interni, dai quali dipendono i processi decisionali dell'azienda in merito alle operazioni da porre in essere, sia i poteri di rappresentanza per la firma di atti o documenti destinati all'esterno e idonei a vincolare la Società nei confronti dei terzi (cosiddette "procure" speciali o generali).

I responsabili così individuati devono esercitare, per l'area di loro competenza, tutti i poteri attribuiti ed adempiere a tutti gli obblighi previsti dalle leggi e regolamenti nella materia in argomento.

Nel Protocollo n. 0 "Sistema delle deleghe e delle procure" sono elencate le deleghe e le procure attualmente esistenti con riguardo al processo di acquisto di beni e servizi.

L'OdV sarà sistematicamente tenuto aggiornato dalla Direzione Corporate & Legal sui cambiamenti al sistema delle deleghe e procure in materia di salute, sicurezza e ambiente tramite apposita modulistica (Modulo D 0-20 - Report di segnalazione all'OdV – "Elenco deleghe/procure attribuite").

## 10 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001, deve vigilare:

- sull'efficace attuazione del Modello, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti concreti e Modello adottato;
- sull'adeguatezza del Modello, ossia l'idoneità dello stesso ad evitare i rischi di realizzazione degli illeciti di cui al D.Lgs. 231/2001;
- sull'aggiornamento del Modello, a seguito sia di mutamenti nella realtà organizzativa sia di eventuali mutamenti delle normative vigenti.

A tal fine è previsto che siano messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza adeguati flussi informativi, che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, eccezioni e deroghe procedurali verificatesi nel periodo di riferimento.

In particolare, al fine di consentire l'effettuazione di un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, eccezioni e deroghe procedurali verificatesi nel periodo di riferimento, è previsto che vengano messi

	Codice P231 - 1	
ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Rev. 12	Data 11/02/2025
PROTOCOLLO n. 1 ex D.Lgs. 231/2001		

a disposizione dell'Organismo di Vigilanza (odv@beltrame-group.com) entro il mese successivo alla chiusura del periodo di monitoraggio, i seguenti Report di segnalazione trimestrali:

- D 1-10 Report segnalazione OdV – “Elenco ordini annullati”, da parte del Responsabile Group Purchasing della Società;
- D 1-11 Report segnalazione OdV – “Elenco scostamenti per valore sugli ordini tra fattura, RdA e ordine/contratto”, da parte del Responsabile Group Purchasing della Società;
- D 1-12 Report segnalazione OdV – “Elenco anomalie nelle importazioni e nei rapporti con gli spedizionieri”; da parte del Responsabile Logistics della società;
- D 1-13 Report segnalazione OdV – “Elenco contratti energia in essere” (*coerente con D5-13*).

## 11 ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni via e-mail, è conservata a cura delle singole Funzioni/Direzioni competenti per l'approvvigionamento e messa a disposizione, su richiesta dell'Amministratore Delegato, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, della Società di Revisione, dell'Organismo di Vigilanza, e dell'Internal Auditing.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per il periodo previsto dalle normative vigenti.

## 12 ALLEGATI

- D1-01 Elenco fornitori appalti
- D1-01bis Elenco fornitori materiali qualificati
- D 1-02 Linee Guida AFV per l'esecuzione dei lavori in appalto;
- D 1-03 Condizioni Generali di Acquisto;
- D 1-04 Condizioni Generali di Appalto;
- D 1-05 Nota Circolare ai fornitori, ai trasportatori, ai raccoglitori di materiali (e loro intermediari) destinati agli Stabilimenti/Impianti Rinnovabili di AFV Beltrame S.p.A. (del 21/10/2014);
- D 1-06 Ritiro materiale ferroso (del 8/02/2008);
- D 1-07 Modulo Non conformità
- D 1-08 Modulo creazione Anagrafica Fornitori
- D 1-10 Report segnalazione OdV – “Elenco ordini annullati”;

	Codice P231 - 1	
ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Rev. 12	Data 11/02/2025
PROTOCOLLO n. 1 ex D.Lgs. 231/2001		

- D 1-11 Report segnalazione OdV – “Elenco scostamenti per valore sugli ordini tra fattura, RdA e ordine/contratto”;
- D 1-12 Report segnalazione OdV – “Elenco anomalie nelle importazioni e nei rapporti con gli spedizionieri”;
- D 1-13 Report segnalazione OdV – “Elenco contratti energia in essere” (*coerente con D5-13*).