





Finanziamenti pubblici ricevuti a qualsiasi titolo

	Funzione	Responsabile	Data
Elaborato da:	Head of Accounting & Treasury	P. Sala	30/09/2025
Verificato da:	CFO & Head of Corporate Services	R. Ruella	05/10/2025
Approvato da:	Amministratore Delegato	A. Beltrame	15/10/2025

		Codice P231 - 11	
		Rev.09	Data 15/10/2025
FINANZIAMENTI PUBBLICI RICEVUTI A QUALSIASI TITOLO			
PROTOCOLLO n. 11 ex D.Lgs. 231/2001			


AGGIORNAMENTI

Data	Versione	Descrizioni	Cap./Sez. modificati
23/04/2009	Rev.00	Prima emissione Protocollo (D.Semenzato – A.Faggionato)	-
15/09/2009	Rev.01	Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa	Cap. 5
14/02/2011	Rev.02	Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa	Cap. 5
01/04/2011	Rev.03	Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa	Cap. 5
26/05/2011	Rev.04	Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa	Cap. 5
22/05/2012	Rev.05	Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa	Cap. 5
18/09/2012	Rev.06	Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa	Cap. 5
11/07/2013	Rev.07	Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa	Cap. 5
22/10/2018	Rev.08	Revisione generale del documento a seguito dell'aggiornamento del Modello	-
15/10/2025	Rev. 09	Revisione generale del documento a seguito dell'aggiornamento del Modello	-

AFV ACCIAIERIE BELTRAME S.P.A. AFV BELTRAME GROUP	Codice P231 - 11	
FINANZIAMENTI PUBBLICI RICEVUTI A QUALSIASI TITOLO	Rev.09	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 11 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	5
4.	MODALITÀ OPERATIVE	6
	4.1 Generalità	6
	4.2 Individuazione delle iniziative finanziabili	6
	4.3 Predisposizione e presentazione della domanda di finanziamento	7
	4.4 Attuazione del progetto	7
	4.5 Gestione e rendicontazione del finanziamento	8
	4.6 Verifiche e ispezioni da parte dell'Ente Pubblico finanziatore	8
	4.7 Rinvio	8
5.	SISTEMA DELLE DELEGHE E DELLE PROCURE	9
6.	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	9
7.	ARCHIVIAZIONE	10
8.	ALLEGATI	10

	Codice P231 - 11	
FINANZIAMENTI PUBBLICI RICEVUTI A QUALSIASI TITOLO	Rev.09	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 11 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 acquisizione e gestione di opportunità agevolative (e.g. finanziamenti, contributi, sovvenzioni, etc.) concesse a qualsiasi titolo da Enti pubblici nazionali e comunitari. Il documento, redatto in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. n. 231/2001, costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal Decreto medesimo.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica con particolare riferimento a tutti i soggetti aziendali coinvolti, a vario titolo, nelle attività di predisposizione della documentazione e nella conseguente gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici ai fini dell'acquisizione, gestione e rendicontazione di finanziamenti, contributi e sovvenzioni concessi dagli stessi.

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO

Il personale della Società a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in oggetto è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia e le previsioni contenute nel Codice Etico della Società e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società. In particolare, il personale deve fare riferimento ai seguenti principi:

- ciascun dipendente, in relazione alle proprie mansioni e attribuzioni, deve adottare un comportamento trasparente, diligente e corretto;
- ogni azione, operazione e, più in generale, qualsiasi attività posta in essere dal dipendente, deve essere effettuata secondo le regole di completezza, chiarezza, accuratezza e veridicità delle informazioni evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- tutti i soggetti che, in fase di richiesta e gestione di finanziamenti agevolati o contributi, intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società, devono essere formalmente autorizzati in tal senso (delega, procura, etc.);
- i soggetti coinvolti nel processo che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Società (es. pratiche di richiesta, studi di fattibilità, piani di progetto, etc.) devono essere formalmente delegati in tal senso, con idonea procura, se trattasi di un dipendente della Società o, nel caso di professionista esterno, tramite espressa previsione nel contratto.

È fatto, inoltre, divieto di:

	Codice P231 - 11	
FINANZIAMENTI PUBBLICI RICEVUTI A QUALSIASI TITOLO	Rev.09	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 11 ex D.Lgs. 231/2001		


- esibire documenti e dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti finanziatori in errore nell'ambito della valutazione tecnico – economica della documentazione presentata;
- rappresentare, agli Enti finanziatori, informazioni non veritiere e/o non complete o eludere obblighi di legge/normativi;
- destinare contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.

È fatto obbligo di agire nel più assoluto rispetto della legge e delle normative eventualmente applicabili in tutte le fasi del processo, evitando di porre in essere comportamenti scorretti, a titolo esemplificativo, al fine di:

- impedire o turbare, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, il corretto svolgimento del procedimento diretto all'erogazione di finanziamenti pubblici, ovvero allontanare gli altri operatori partecipanti al bando di finanziamento;
- nell'ambito dell'erogazione di finanziamenti pubblici, turbare con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della Pubblica Amministrazione.
- ottenere il superamento di vincoli o criticità relative alla concessione del finanziamento, in sede di incontro con Funzionari degli Enti finanziatori nel corso dell'istruttoria;
- ottenere particolari privilegi o agevolare, tramite iniziative non trasparenti e non formalizzate sul piano aziendale, gli interessi della Società, in sede di approvazione e/o erogazione del finanziamento;
- agevolare la posizione della Società, in sede di predisposizione degli Stati di Avanzamento Lavori (SAL);
- influenzare, a favore della Società, il giudizio/parere dei Funzionari degli Enti finanziatori in sede di ispezioni/controlli/verifiche.

3.1 *Violazioni del Protocollo*

Ogni violazione delle regole di comportamento del presente documento 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.

 AFV BELTRAME GROUP	Codice P231 - 11	
FINANZIAMENTI PUBBLICI RICEVUTI A QUALSIASI TITOLO	Rev.09	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 11 ex D.Lgs. 231/2001		

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 Generalità

La Società può usufruire di finanziamenti/agevolazioni erogati da Enti Pubblici finanziatori, nazionali e sovranazionali riguardanti, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- finanziamenti a fondo perduto, contributi o erogazioni pubbliche finalizzati all'attuazione di piani formativi aziendali (e.g. Fondo Sociale Europeo, particolari tipologie di finanziamento gestite da Fondi Paritetici Interprofessionali, etc.);
- finanziamenti pubblici per progetti di ricerca e sviluppo o benefici fiscali derivanti da Piani Industriali statali (e.g. realizzazione/ampliamento di impianti, investimenti "industria 4.0", etc.);
- finanziamenti pubblici per progetti di attività di nuovo sviluppo (e.g. per la realizzazione di impianti di produzione di idrogeno, etc.).


Nella gestione di tali attività la Società si occupa di:

- 1) individuare le iniziative finanziabili;
- 2) predisporre la documentazione economica e tecnica per la presentazione delle domande di finanziamento/agevolazione all'Ente erogatore e presentare le suddette domande al Soggetto Pubblico competente;
- 3) attuare il progetto;
- 4) gestire il finanziamento/agevolazione erogato predisponendo e trasmettendo i documenti di rendicontazione all'Ente erogatore;
- 5) gestire i rapporti con i funzionari dell'Ente erogatore/verificatore in sede di verifiche ed accertamenti circa l'ottenimento e l'utilizzo del finanziamento/agevolazione.

4.2 Individuazione delle iniziative finanziabili

L'identificazione della possibilità di usufruire di finanziamenti agevolati a fronte della realizzazione di specifiche iniziative a favore della Società è gestita dalla Direzione/Funzione competente/interessata sulla base di:

- ricerche su canali ufficiali (es. stampa specializzata, siti o pubblicazioni degli Enti Pubblici finanziatori);
- segnalazione diretta di bandi e di procedure per l'ottenimento dei finanziamenti agevolati, ottenute nell'ambito dello svolgimento del ruolo di rappresentanza della Società in seno a organizzazioni di categoria e/o ad altri organi finanziatori nazionali e comunitari;
- tavoli programmatici con l'Ente pubblico erogatore (es. Regioni e Province, etc.);
- consulenti e professionisti di cui la Società di avvale.

	Codice P231 - 11	
FINANZIAMENTI PUBBLICI RICEVUTI A QUALSIASI TITOLO	Rev.09	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 11 ex D.Lgs. 231/2001		

L'incaricato responsabile della richiesta di finanziamenti deve comunicare le iniziative individuate al Responsabile della Direzione/Funzione aziendale competente, il quale decide in merito all'opportunità di procedere con le attività successive necessarie all'ottenimento del finanziamento in oggetto.

4.3 Predisposizione e presentazione della domanda di finanziamento

L'iter dell'istruttoria della pratica di richiesta di finanziamento è strettamente connesso alle specifiche disposizioni contenute nel bando di partecipazione emesso dall'Ente o previste dalle specifiche normative.

L'incaricato responsabile avvia e gestisce il processo di predisposizione della documentazione necessaria alla richiesta di un finanziamento pubblico. In particolare:

- predispone i documenti richiesti dalle disposizioni contenute nel bando emesso dall'Ente finanziatore;
- verifica la completezza formale e di merito di tutta la documentazione che deve essere allegata alla richiesta;
- verifica, anche in collaborazione con la Direzione Finance e le Funzioni/Direzioni competenti, la stima dei costi per la realizzazione del progetto per cui si richiede il finanziamento e il relativo piano finanziario;
- gestisce i rapporti con l'Ente finanziatore nel rispetto dei principi comportamentali definiti al paragrafo 3. "Principi generali di comportamento e controllo" del presente documento e delle disposizioni contenute nel protocollo n. 10 "Adempimenti con gli Enti Pubblici e le Autorità di Vigilanza".


Predisposta la documentazione amministrativa, tecnica ed economica per la partecipazione al bando del finanziamento, il Responsabile della Direzione/Funzione aziendale richiedente effettua la verifica di completezza e regolarità della domanda e della documentazione allegata, controllando, in particolare, la conformità ai requisiti previsti nell'ambito del bando e della normativa di riferimento.

I rapporti con l'Ente devono essere gestiti esclusivamente dal Responsabile della Direzione/Funzione aziendale richiedente, o dai soggetti delegati, nel rispetto dei poteri stabiliti dalle specifiche procure.

4.4 Attuazione del progetto

Nel caso in cui l'Ente finanziatore accetti la richiesta, l'incaricato responsabile della richiesta di finanziamento in collaborazione con il Responsabile della Direzione/Funzione competente per materia, avviano la fase di attuazione del progetto, curando il rispetto dei tempi e la coerenza della realizzazione rispetto a quanto indicato nell'ambito del progetto finanziato. A tal scopo, in particolare, l'incaricato responsabile provvede a:

- effettuare un monitoraggio costante di dati tecnici e amministrativi relativi al progetto;
- monitorare lo stato di avanzamento del progetto, assicurando il rispetto dei tempi previsti e la conformità dell'esecuzione del progetto rispetto a quanto riportato nel piano finanziario del progetto;

	Codice P231 - 11	
FINANZIAMENTI PUBBLICI RICEVUTI A QUALSIASI TITOLO	Rev.09	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 11 ex D.Lgs. 231/2001		

- seguire le fasi approvative delle attività di progetto e di ogni variazione di impegno delle risorse che possa generare una variazione significativa nei costi rendicontati rispetto a quelli previsti, producendo adeguata documentazione giustificativa;
- garantire la correttezza e l'autenticità delle informazioni e dei documenti.

4.5 *Gestione e rendicontazione del finanziamento*

In coordinamento con i Responsabili delle Direzioni/Funzioni aziendali coinvolte nel progetto finanziato, l'incaricato responsabile ha il compito di predisporre la documentazione attestante lo stato di avanzamento del progetto e i costi sostenuti per l'opportuna rendicontazione. Le modalità di rendicontazione sono, di volta in volta, stabilite dallo specifico bando di gara o dalle norme a cui il finanziamento fa riferimento.

Tutta la documentazione predisposta e controllata dall'incaricato responsabile deve essere verificata e autorizzata dai Responsabili delle Direzioni/Funzioni aziendali competenti, in base al sistema di procure e deleghe in essere, prima dell'invio all'Ente erogante.

In base alla tipologia di finanziamento, le eventuali somme finanziate sono erogate alla Società secondo le modalità previste dallo specifico bando emesso dall'Ente finanziatore.

4.6 *Verifiche e ispezioni da parte dell'Ente Pubblico finanziatore*

L'incaricato responsabile della gestione delle attività operative connesse alla richiesta di finanziamenti, coordinandosi con la Funzione Accounting per gli aspetti contabili/amministrativi, e/o con le altre Direzioni/Funzioni coinvolte, supporta i Funzionari dell'Ente finanziatore nello svolgimento di verifiche/ispezioni.

La gestione dei rapporti con i Funzionari dell'Ente finanziatore in qualsiasi fase del progetto, deve avvenire nel rispetto del sistema di procure aziendali, dei principi riportati al paragrafo 3. "Principi generali di comportamento e controllo" della presente procedura, oltre che delle disposizioni contenute nel protocollo n. 10 "Adempimenti con gli Enti Pubblici e le Autorità di Vigilanza".

4.7 *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 (es. consulenze e prestazioni professionali, adempimenti e rapporti con gli Enti Pubblici e le Autorità di Vigilanza, etc.).

 AFV BELTRAME GROUP	Codice P231 - 11	
FINANZIAMENTI PUBBLICI RICEVUTI A QUALSIASI TITOLO	Rev.09	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 11 ex D.Lgs. 231/2001		

5. 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 relative ai finanziamenti pubblici ricevuti a qualsiasi titolo.


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

6. 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.

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 sia messo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza (odv@beltrame-group.com), entro il mese successivo alla chiusura del periodo di monitoraggio, il Report segnalazione OdV D 11-10 "Elenco finanziamenti pubblici richiesti ed ottenuti", predisposto trimestralmente dalle Direzioni/Funzioni competenti.

	Codice P231 - 11	
FINANZIAMENTI PUBBLICI RICEVUTI A QUALSIASI TITOLO	Rev.09	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 11 ex D.Lgs. 231/2001		

7. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura, comprese eventuali comunicazioni via e-mail, è conservata a cura delle singole Direzioni/Funzioni competenti, 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 nella presente procedura devono essere conservati per il periodo previsto dalle normative vigenti.

8. ALLEGATI

- D 11-10 – “Report segnalazione OdV – “Elenco finanziamenti pubblici richiesti ed ottenuti”.