



## Consulenze e incarichi professionali

	Funzione	Responsabile	Data
Elaborato da	Contractors Procedure Manager Purchasing Department	F. Graziani	30/09/2025
Verificato da	Group Purchasing Director	L. Saglia	05/10/2025
Approvato da	CFO & Head of Corporate Services Managing Director	R. Ruella	15/10/2025

		Codice P231 - 2	
		Rev. 06	15/10/2025
CONSULENZE E INCARICHI PROFESSIONALI			
PROTOCOLLO n. 2 ex D.Lgs. 231/2001			

#### AGGIORNAMENTI

Data	Versione	Descrizioni	Cap./Sez. modificati
07/07/2011	Rev.00	Prima emissione Protocollo (A. Faggionato-Albanese-Ruella)	-
22/05/2012	Rev.01	Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa	Cap. 5
21/11/2012	Rev.02	Modalità operative - Inserimento Gruppo merci Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa	Capp. 4-5
11/07/2013	Rev.03	Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa	Cap. 5
22/10/2018	Rev.04	Revisione generale del documento a seguito dell'aggiornamento del Modello Organizzativo.	-
15/04/2024	Rev.05	Revisione generale del Documento	-
15/10/2025	Rev. 06	Revisione generale del documento a seguito dell'aggiornamento del Modello	-

<b>AFV ACCIAIERIE BELTRAME S.P.A.</b> <b>AFV BELTRAME GROUP</b>	Codice P231 - 2	
CONSULENZE E INCARICHI PROFESSIONALI	Rev. 06	15/10/2025
PROTOCOLLO n. 2 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 .....	6
	4.1 Generalità .....	6
	4.2 Albo dei Consulenti e dei Professionisti .....	7
	4.3 Ricerca e scelta del professionista .....	8
	4.4 Redazione e sottoscrizione del contratto/lettera di incarico .....	10
	4.5 Gestione amministrativa della consulenza/prestazione professionale .....	10
	4.6 Verifica della prestazione .....	11
	4.7 Rinvio .....	12
5.	SISTEMA DELLE DELEGHE E DELLE PROCURE .....	12
6.	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	12
7.	ARCHIVIAZIONE .....	13
8.	ALLEGATI .....	13

 <b>AFV ACCIAIERIE BELTRAME S.P.A.</b> <small>AFV BELTRAME GROUP</small>	Codice P231 - 2	
CONSULENZE E INCARICHI PROFESSIONALI	Rev. 06	15/10/2025
PROTOCOLLO n. 2 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 delle consulenze e degli incarichi professionali.

Tale documento disciplina il processo di assegnazione, e relativa gestione, degli incarichi professionali a terzi, intendendosi per tali le consulenze e le prestazioni professionali a contenuto intellettuale di qualsiasi natura (es., amministrative, tecniche, informatiche, legali, del personale, etc.), anche fornite da Società di consulenza. Il Protocollo, redatto in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. n. 231/2001, costituisce parte integrante del Modello di Gestione, Organizzazione 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, nel processo di acquisizione e gestione delle consulenze e degli incarichi professionali, allo scopo di:

- ricevere prestazioni specializzate;
- acquisire competenze mancanti;
- integrare competenze esistenti all'interno della struttura.

Sono esclusi dal presente Protocollo sia le consulenze a fronte di investimenti (in quanto classificate come acquisto di investimento) sia gli acquisti di servizi non costituenti consulenze/prestazioni professionali, entrambi regolamentati dal Protocollo n. 1 “Acquisto di beni e servizi”.

Il presente Protocollo potrebbe non trovare applicazione nei casi in cui sussistano documentati motivi di riservatezza, urgenza ed imprevedibilità, come nei casi di consulenze estremamente specialistiche e/o particolarmente autorevoli. Tali casistiche saranno oggetto di specifico Report di segnalazione all'Organismo di Vigilanza (report D 2-10 Report segnalazione OdV “Elenco Consulenze/Incarichi Professionali assegnati in deroga”), redatto trimestralmente a cura della Funzione Accounting & Controlling, come specificato al successivo paragrafo § 6.

## 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 nella presente procedura, le previsioni di legge esistenti in materia e le previsioni contenute nel Codice Etico di Gruppo e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001 adottato dalla Società. In particolare, è fatto divieto di:

	Codice P231 - 2	
CONSULENZE E INCARICHI PROFESSIONALI	Rev. 06	15/10/2025
PROTOCOLLO n. 2 ex D.Lgs. 231/2001		

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di consulenti, professionisti, collaboratori, partner o altri soggetti terzi, anche Società, 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 consulenti, professionisti, collaboratori, partner o altri soggetti terzi, anche Società, 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;
- attivare consulenze senza garantire la congruità, l'adeguatezza e la documentabilità dell'iniziativa;
- 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;
- 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 e/o 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;
- evitare di 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, i contratti dovranno essere integrati con le seguenti clausole generali:

- *“Il professionista/consulente / La Società dichiara di aver preso visione del Codice Etico del Gruppo Beltrame cui la Società appartiene, pubblicato sul sito aziendale, impegnandosi a rispettare i principi etici in esso contenuti. L'inosservanza da parte del professionista/consulente 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.”;*
- *“Il professionista/consulente / La Società dichiara di conoscere il contenuto del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e si impegna ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo (a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso). L'inosservanza, da parte del professionista/consulente / della Società, di tale impegno è considerata dalle Parti un inadempimento grave e motivo di risoluzione del contratto per inadempimento ai sensi dell'art. 1453 c.c. e legittimerà la Società a risolvere lo stesso con effetto immediato.”.*

La formalità di tali clausole, nel caso in cui non sia prevista la sottoscrizione di un contratto, può essere evidenziata anche nella dichiarazione resa dal professionista/consulente, o dalla Società, nell'ambito

 <b>AFV BELTRAME GROUP</b>	Codice P231 - 2	
CONSULENZE E INCARICHI PROFESSIONALI	Rev. 06	15/10/2025
PROTOCOLLO n. 2 ex D.Lgs. 231/2001		

dell'iscrizione all'albo (D 2-03a – “Dichiarazioni rese dal consulente/professionista” / D 2-03b – “Dichiarazioni rese dalla Società”).

### 3.1 *Violazioni del Protocollo*

Ogni violazione delle regole di comportamento del presente protocollo costituisce violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 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

### 4.1 *Generalità*

Si intende per consulenza la prestazione professionale realizzata da parte di un soggetto/una società che, con accertate competenze e qualifiche in una tematica, consiglia e assiste la Società nello svolgimento di attività (tramite progetti, atti, pratiche, etc.) fornendo o implementando informazioni, pareri o soluzioni attraverso il proprio *know-how* e le proprie capacità di *problem-solving*.

Le Direzioni maggiormente coinvolte in questa attività sono, per le loro rispettive competenze:

- Direzione Accounting & Controlling;
- Direzione CTF;
- Direzione Energy;
- Direzione Health & Safety;
- Direzione Human Resources;
- Direzione Industriale;
- Direzione Sistemi Informativi;
- Direzione Corporate & Legal.

Le disposizioni del presente Protocollo sono da considerarsi valide anche per le Direzioni aziendali non sopra espressamente richiamate.

Le singole Direzioni rappresentano gli unici enti titolati a richiedere consulenze/prestazioni professionali relativi agli ambiti di attività riportati nel paragrafo 1. Scopo, utilizzando gli appositi Centri di costo (CdC), assegnati a ciascuna Direzione e disponibili nell'applicativo gestionale aziendale. Per ciascuna Direzione aziendale è infatti stato definito un apposito schema di raccordo, che prevede la rendicontazione delle transazioni relative a consulenze e incarichi professionali richiesti da singole Direzioni aziendali in appositi oggetti di contabilità analitica (CdC), relativi alla Direzione stessa, associati alle poste di contabilità generale.

 <b>AFV BELTRAME GROUP</b>	Codice P231 - 2	
CONSULENZE E INCARICHI PROFESSIONALI	Rev. 06	15/10/2025
PROTOCOLLO n. 2 ex D.Lgs. 231/2001		

#### 4.2 *Albo dei Consulenti e dei Professionisti*

La Direzione che riscontra la necessità di una consulenza deve preventivamente esaminare l'Albo dei Consulenti e dei Professionisti per la categoria di attività di interesse, disponibile presso la Direzione Group Purchasing.

I professionisti che prestano attività di consulenza continuativa per la Società sono inseriti nell'Albo dei Consulenti e dei Professionisti (di seguito anche Albo), dedicato per ciascuna Direzione, aggiornato ed archiviato a cura della Direzione stessa. In caso di aggiornamenti, è compito della Direzione che ha curato gli stessi trasmettere tempestivamente la versione aggiornata dell'Albo alla Direzione Group Purchasing, che ne conserverà una copia.

Inoltre, è sempre responsabilità di ciascuna Direzione trasmettere semestralmente la versione corrente dell'Albo alla Direzione Group Purchasing.

L'iscrizione all'Albo dei Consulenti e dei Professionisti è subordinata all'esito positivo della valutazione dei professionisti, effettuata direttamente dalle singole Direzioni, relativamente ai seguenti criteri:

- Etico-comportamentali, atti ad accertare l'onorabilità, la reputazione e la professionalità del consulente;
- Tecnico-economico-organizzativi, capaci di esprimere le capacità tecniche del professionista e le caratteristiche della sua struttura organizzativa.

In particolare, la Direzione che intende collaborare con il professionista / la Società, al fine di consentirne l'iscrizione all'Albo suddetto, deve mettere a disposizione dell'Amministratore Delegato (di seguito anche AD), salvo sua diversa disposizione, la seguente documentazione fornita dal professionista / dalla Società:

- Copia del Curriculum vitae del professionista, in caso di prestazione professionale individuale;
- Iscrizione all'Albo o all'Ordine di appartenenza, se prevista per l'attività professionale svolta;
- Iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato, se prevista (o visura Camerale);
- Certificazioni relative ai Sistemi di Gestione (e.g., Qualità, Ambiente, Energia, etc.) ove disponibili;
- Modulo di autocertificazione D 2-03.

Le attività di iscrizione del consulente/professionista / della Società all'Albo, o relativo aggiornamento, sono supportate dal Modulo D 2-01 "Richiesta di Attivazione dell'incarico o Iscrizione / Aggiornamento all'Albo dei Consulenti e dei Professionisti". Il Modulo deve contenere tutte le informazioni e la documentazione utile per procedere alla valutazione ed alla qualifica del professionista / della Società e deve essere formalmente approvato da parte dell'AD.

Come precedentemente descritto, è cura del Responsabile della Direzione richiedente inserire il professionista / la Società nell'Albo dedicato (conservando tutta la documentazione relativa all'approvazione) e trasmettere l'informazione di aggiornamento alla Direzione Group Purchasing.

	Codice P231 - 2	
CONSULENZE E INCARICHI PROFESSIONALI	Rev. 06	15/10/2025
PROTOCOLLO n. 2 ex D.Lgs. 231/2001		

Inoltre, con cadenza biennale ogni Direzione, in merito ai consulenti/professionisti con cui collabora/ha intenzione di continuare a collaborare, richiede agli stessi l'aggiornamento della documentazione necessaria per il mantenimento della loro iscrizione in Albo.

Nel caso in cui non fossero intervenute modifiche rispetto alla documentazione precedentemente trasmessa (situazione che può essere eventualmente confermata dalla condivisione di un'autodichiarazione del fornitore in cui attesta che nulla è modificato rispetto alla situazione precedente), l'iscrizione si riterrà confermata; laddove invece si ravvisino delle modifiche sarà necessaria un'ulteriore conferma da parte dell'AD.

I fornitori iscritti all'Albo generale alla data di emissione del presente Protocollo sono da considerarsi automaticamente inclusi nei nuovi albi Direzionali senza che siano svolte ulteriori attività. Al riguardo si precisa che, con riferimento all'implementazione dell'Albo alla data di emissione del presente Protocollo, qualora nel passato non fosse stata raccolta la documentazione necessaria per l'iscrizione all'Albo, la stessa dovrà essere raccolta entro la prima scadenza biennale.

#### 4.3 Ricerca e scelta del professionista

Come descritto al paragrafo precedente, la Direzione che riscontra la necessità di una consulenza deve preventivamente esaminare l'Albo dei Consulenti e dei Professionisti per la categoria di attività di interesse, disponibile presso la Direzione Group Purchasing.

Nel caso in cui nell'Albo sia individuato un professionista compatibile con il fabbisogno, la Direzione richiedente trasmetterà, eventualmente con il supporto della Funzione Group Purchasing, una Richiesta di Offerta (RdO) al suddetto professionista, che provvederà a trasmettere una quotazione. Qualora la quotazione fosse inferiore a 20.000€ sarà possibile procedere all'assegnazione dell'incarico senza coinvolgere altri fornitori, nel caso contrario sarà necessario contattare ulteriori professionisti per permettere una comparazione delle offerte.

Qualora non sussistano documentati motivi di riservatezza, urgenza o imprevedibilità, come nei casi di consulenze estremamente specialistiche e/o particolarmente autorevoli, la Direzione richiedente dovrà ricercare ulteriori professionisti, prioritariamente all'interno dell'Albo oppure, secondariamente, sul mercato, eventualmente con il supporto della Funzione Group Purchasing, nel caso in cui l'Albo non contenga professionisti in grado di soddisfare le esigenze.

Al contrario, laddove sussistano documentati motivi di riservatezza, urgenza ed imprevedibilità, è possibile selezionare il consulente senza procedere alla comparazione delle offerte (le motivazioni di tale scelta dovranno essere formalizzate nell'OdA e l'incarico dovrà essere indicato nel Report D2-10 "Elenco Consulenze/Incarichi Professionali assegnati in deroga", cfr. par. 6 "Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza").

	Codice P231 - 2	
CONSULENZE E INCARICHI PROFESSIONALI	Rev. 06	15/10/2025
PROTOCOLLO n. 2 ex D.Lgs. 231/2001		

Dopo aver individuato complessivamente almeno tre professionisti, laddove possibile, la Direzione richiedente predispone, con la collaborazione della Direzione Group Purchasing, la Richiesta di Offerta e la invia, in modo formalizzato e tracciabile, ai professionisti individuati.

I contatti e la negoziazione con i professionisti sono gestiti dalla Direzione richiedente con logiche di trasparenza (comunicazioni scritte, medesime comunicazioni a tutti i professionisti contattati, etc.), che prevedono altresì il coinvolgimento nelle comunicazioni della Direzione Group Purchasing.

La responsabilità della selezione del consulente/professionista / della Società è attribuita al Responsabile della Direzione richiedente che valuta i potenziali fornitori ai quali attribuire l'incarico in base a criteri tecnici (caratteristiche della prestazione offerta rispetto ai requisiti della prestazione richiesta) ed economici (prezzi e tariffe applicate). Le motivazioni alla base della scelta del consulente/professionista / della Società devono essere formalizzate e deve essere garantita, a cura della Direzione richiedente, la tracciabilità della documentazione a supporto delle stesse.

Una volta individuato il consulente/professionista / la Società a cui assegnare l'incarico, la Direzione richiedente dovrà verificare se il consulente/professionista / la Società risulta già iscritto all'Albo.

Nel caso in cui sia già iscritto sarà possibile procedere alla formalizzazione dell'incarico, in alternativa la Funzione richiedente dovrà prima valutare se iscrivere o meno il fornitore. Qualora il fornitore prescelto non sia già iscritto all'Albo, la Funzione richiedente dovrà valutare se il fornitore potrà diventare o meno un fornitore continuativo e procederà:

- in caso positivo, con la richiesta di iscrizione all'Albo tramite la compilazione del Modulo D2-01 nella sezione "Iscrizione all'Albo";
- in caso negativo, con la richiesta di attivazione dell'incarico tramite la compilazione del Modulo D2-01 nella sezione "Attivazione dell'Incarico". Trimestralmente, la Direzione Accounting & Controlling provvederà a inviare all'Organismo di Vigilanza il Report D2-11 "Elenco Consulenze/Incarichi Professionali assegnati a soggetti non iscritti all'Albo", contenente appunto gli ordini rilasciati a consulenti non iscritti all'Albo (cfr. par. 6 "Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza").

Il Modulo D2-01 dovrà essere compilato in tutte le parti necessarie e trasmesso, quando ricevuta e verificata la documentazione ivi richiesta, all'Amministratore Delegato per sua approvazione. Non si può procedere all'iscrizione all'Albo / all'attivazione dell'incarico professionale al consulente/professionista / alla Società la cui valutazione ha avuto esito negativo.

Una volta ottenuta l'approvazione dell'Amministratore Delegato sarà possibile procedere, a seconda della richiesta, all'attivazione dell'incarico o all'iscrizione all'Albo; nel secondo caso, la Direzione richiedente dovrà

 <b>AFV BELTRAME GROUP</b>	Codice P231 - 2	
CONSULENZE E INCARICHI PROFESSIONALI	Rev. 06	15/10/2025
PROTOCOLLO n. 2 ex D.Lgs. 231/2001		

inoltre provvedere ad aggiornare il proprio Albo Direzionale e a trasmetterne copia aggiornata alla Direzione Group Purchasing.

Si tenga presente, come descritto al paragrafo 4.5 del presente documento, che il conferimento dell'incarico al consulente/professionista / alla Società è sempre sottoposto ad approvazione a gestionale del relativo Ordine di Acquisto (OdA) da parte dell'Amministratore Delegato, salvo che il consulente/professionista sia inserito nell'Albo dei Consulenti e dei Professionisti e che il valore del singolo incarico sia inferiore a € 20.000.

#### 4.4 *Redazione e sottoscrizione del contratto/lettera di incarico*

Laddove necessario, in relazione alla natura della prestazione, il Responsabile della Direzione richiedente provvede a contattare la Direzione Corporate & Legal per la predisposizione del contratto/lettera d'incarico.

Il contratto/lettera d'incarico deve riportare almeno i seguenti contenuti:

- dettaglio del compenso pattuito o, nel caso di incarichi con compensi non definibili a priori (es. patrocinio di cause), l'oggetto della prestazione;
- tempi di esecuzione e durata massima previsti, se definibili a priori;
- clausole riportate nel Paragrafo 3 "Principi Generali di Comportamento e Controllo".

Nel caso in cui il contratto/lettera di incarico sia presentato dal professionista, il Responsabile della Direzione competente, con l'ausilio del Responsabile della Direzione Corporate & Legal, effettua una valutazione e verifica del contenuto da un punto di vista tecnico-giuridico e del rispetto delle clausole a tutela della Società e delle normative vigenti e, se necessario, provvede ad integrare il documento.

Si procede quindi alla sottoscrizione del contratto da parte di un procuratore munito delle specifiche deleghe per la sottoscrizione.

Ciascuna Direzione richiedente trattiene l'originale del contratto sottoscritto da entrambe le parti e trasmette una copia PDF alla Direzione Corporate & Legal.

#### 4.5 *Gestione amministrativa della consulenza/prestazione professionale*

Una volta ricevuta la formale accettazione del Modulo D 2-01 o per incarichi assegnati a fornitori iscritti all'Albo dei Consulenti e dei Professionisti, la Direzione richiedente procede a creare in SAP una Richiesta d'Acquisto (RdA) che rappresenta l'input per l'attivazione dell'iter autorizzativo previsto dal Protocollo 231-1 "Acquisto di beni e servizi".

La RdA, con numerazione dedicata, deve contenere copia dell'offerta ricevuta dal fornitore e, alternativamente, l'indicazione che il consulente/professionista / la Società è iscritto/a all'Albo, o copia del Modulo D 2-01 / Attivazione dell'incarico, approvato e firmato.

A seguito dell'approvazione della RdA, viene emesso Ordine di Acquisto (OdA), con una numerazione dedicata, in modo da consentire un'agevole tracciatura degli ordini, a sua volta sottoposto ad iter autorizzativo.

	Codice P231 - 2	
CONSULENZE E INCARICHI PROFESSIONALI	Rev. 06	15/10/2025
PROTOCOLLO n. 2 ex D.Lgs. 231/2001		

L'appartenenza o meno del fornitore al proprio Albo dei Consulenti e dei Professionisti sarà inoltre specificata sugli ordini e nella relativa reportistica.

Come già anticipato al paragrafo precedente, l'OdA relativo al conferimento dell'incarico al consulente/professionista / alla Società è sempre sottoposto ad approvazione da parte dell'Amministratore Delegato, salvo che il consulente/professionista / la Società sia inserito/a nell'Albo dei Consulenti e dei Professionisti e che il valore del singolo incarico sia inferiore a € 20.000.

Nel caso in cui l'incarico non sia regolato da un contratto o lettera d'incarico, il personale dell'Ufficio acquisti trasmetterà copia dell'Ordine di Acquisto, e delle relative Condizioni Generali di Acquisto al fornitore, che provvederà a restituirne copia firmata.

Durante il rapporto, il Responsabile della Direzione richiedente ha il compito di:

- seguire e gestire, sotto il profilo amministrativo, tutte le vicende contrattuali fino all'estinzione del rapporto;
- tenere tempestivamente informata le Direzioni Finance ed Accounting & Controlling circa gli sviluppi del rapporto con potenziale impatto sull'informativa di bilancio (es. contestazioni, integrazioni contrattuali, risoluzioni anticipate, etc.), fornendo i documenti di supporto da archiviare nella relativa pratica.

Laddove, in corso d'opera, sorga la necessità di integrare o modificare il contratto al fine di prevedere la prestazione di servizi aggiuntivi, il Responsabile della Direzione richiedente coinvolge la Direzione Group Purchasing, anche per la correlata gestione delle modifiche relative all'Ordine di Acquisto.

Nel caso in cui il fornitore sia già iscritto in Albo o vi siano situazioni di documentata urgenza, la RdA potrà essere emessa anche a consuntivo; rimane tuttavia obbligatoria, anche *ex-post*, l'approvazione del relativo Ordine di Acquisto da parte dell'AD se il valore indicato è superiore a 20.000€.

#### 4.6 *Verifica della prestazione*

Il Responsabile della Direzione richiedente verifica le prestazioni dei servizi resi dal consulente/professionista / dalla Società, al fine di assicurare il rispetto delle condizioni concordate (es. tempistiche, risultati attesi, etc.).

Il risultato di tale verifica deve emergere da apposita documentazione formale (es. relazioni, studi, perizie, SAL, etc.) la quale deve essere disponibile presso la Direzione richiedente.

Eventuali criticità e/o anomalie che dovessero insorgere nel corso della durata della consulenza devono essere tempestivamente portate a conoscenza dell'AD, anche tramite la Direzione Corporate & Legal, che valuterà l'applicazione di eventuali misure correttive o l'applicazione di clausole rescissorie.

 <b>AFV BELTRAME GROUP</b>	Codice P231 - 2	
CONSULENZE E INCARICHI PROFESSIONALI	Rev. 06	15/10/2025
PROTOCOLLO n. 2 ex D.Lgs. 231/2001		

#### 4.7 Rinvio

Si rinvia all'applicazione degli specifici protocolli di riferimento qualora dalla realizzazione delle attività normate dal presente documento derivino ulteriori attività già oggetto di regolamentazione attraverso altri protocolli (es. acquisto di beni e/o servizi, adempimenti e rapporti con gli Enti Pubblici e le Autorità di Vigilanza, etc.).

## 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 alle consulenze e agli incarichi professionali.

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 siano messi a

 <b>AFV BELTRAME GROUP</b>	Codice P231 - 2	
CONSULENZE E INCARICHI PROFESSIONALI	Rev. 06	15/10/2025
PROTOCOLLO n. 2 ex D.Lgs. 231/2001		

disposizione dell'Organismo di Vigilanza [odv@beltrame-group.com](mailto:odv@beltrame-group.com) entro il mese successivo alla chiusura del periodo di monitoraggio:

- il Report D2-10 “Elenco Consulenze/Incarichi Professionali assegnati in deroga”, predisposto trimestralmente dalla Direzione Accounting & Controlling, al fine di evidenziare i rapporti professionali per cui sono state effettuate deroghe procedurali nel periodo di riferimento, come ad esempio nei casi di rapporti professionali per cui non sono state esaminate offerte alternative;
- il Report D2-11 “Elenco Consulenze/Incarichi Professionali assegnati a soggetti non iscritti all’Albo”, predisposto trimestralmente dalla Direzione Accounting & Controlling, al fine di evidenziare gli incarichi assegnati a consulenti/professionisti non iscritti all’Albo nel periodo di riferimento.

## 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 che in corso d’anno usufruiscono delle prestazioni di consulenti e professionisti, 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 della Funzione Internal Auditing.

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

## 8. ALLEGATI

- D2-01 – “Richiesta di Attivazione dell’incarico o Iscrizione / Aggiornamento all’Albo dei Consulenti e dei Professionisti”
- D2-03a – “Dichiarazioni rese dal consulente/professionista”
- D2-03b – “Dichiarazioni rese dalla Società”
- D2-10 – Report segnalazione OdV – “Elenco Consulenze/Incarichi Professionali assegnati in deroga”
- D2-11 – Report segnalazione OdV – “Elenco Consulenze/Incarichi Professionali assegnati a soggetti non iscritti all’Albo”