





Risorse Umane

	Funzione	Responsabile	Data
Elaborato da:	HR Director Italy	R. Rigon	30/09/2025
Verificato da:	Group Chief HR & HS Officer	R. Valente	05/10/2025
Approvato da:	Amministratore Delegato	A. Beltrame	15/10/2025

		Codice P231 - 3	
RISORSE UMANE		Rev.12	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 3 ex D.Lgs. 231/2001			


AGGIORNAMENTI

Data	Versione	Descrizioni	Cap./Sez. modificati
21/04/2009	Rev.00	Prima emissione P231 3 "Selezione, assunzione e gestione del Personale"	-
25/09/2009	Rev.01	Iter Informazione/formazione su Dlgs 231 e relativo Modello Organizzativo adottato da AFV – Responsabile	Par. 4.9 Allegati
31/12/2009	Rev.02	Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa	Capitolo 5
14/02/2011	Rev.03	Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa	Capitolo 5
12/04/2011	Rev.04	Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa	Capitolo 5
05/01/2013	Rev.05	Variazione titolo, variazione/integrazione par. 4.3, 4.4, 4.5.2, 4.5.3, 4.8, 4.9, 4.10 e cap. 5, 6 e 8. Inserimento di: (i) 4.11 Politica retributiva; (ii) 4.12 Gestione Formazione; (iii) 4.13 Relazioni industriali e comunicazione.	Capitoli 4, 5, 6 e 8
11/07/2013	Rev.06	Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa	Capitolo 5
21/04/2016	Rev.07	Aggiornamento procedura.	Capitolo 4
22/10/2018	Rev.08	Revisione generale del documento a seguito dell'aggiornamento del Modello Organizzativo.	-
04/03/2019	Rev.09	Pianificazione organizzativa – aggiornamento mansionario	Par. 4.2
12/02/2020	Rev. 10	Pianificazione organizzativa – aggiornamento mansionario	Par. 4.2
04/04/2023	Rev. 11	Revisione generale del documento a seguito dell'intervento di Audit marzo 2023	4.4, 4.8, 4.9, 4.10
15/10/2025	Rev. 12	Revisione generale del documento a seguito dell'aggiornamento del Modello	-

		Codice P231 - 3	
RISORSE UMANE		Rev.12	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 3 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 Pianificazione organizzativa	6
	4.3 Determinazione del fabbisogno annuale di Personale	6
	4.4 Richiesta di Personale	7
	4.5 Ricerca del Personale	7
	4.6 Raccolta, registrazione e archiviazione delle domande di assunzione e dei cv	8
	4.7 Iter di selezione	8
	4.8 Instaurazione Rapporti di lavoro con cittadini di paesi Extra UE soggetti a permesso di soggiorno in corso di validità	8
	4.9 Sottoscrizione del contratto di assunzione	9
	4.10 Categorie Protette	9
	4.11 Inserimento in azienda	9
	4.12 Gestione delle comunicazioni agli Enti Pubblici	10
	4.13 Politica retributiva	10
	4.14 Payroll	11
	4.15 Assegnazione e gestione dei benefits aziendali	11
	4.16 Cessazione del rapporto di lavoro	11
	4.17 Gestione della formazione	12
	4.18 Relazioni industriali e comunicazione aziendale	12
	4.19 Rinvio	13
5	SISTEMA DELLE DELEGHE E DELLE PROCURE	13
6	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	13
7	ARCHIVIAZIONE	14
8	ALLEGATI.....	14

	Codice P231 - 3	
RISORSE UMANE	Rev.12	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 3 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 determinazione del fabbisogno delle risorse, di selezione, assunzione e, in generale, di gestione del Personale dipendente.

Il documento, redatto in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. n. 231/01 (di seguito anche “Decreto”), costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società come previsto dal Decreto medesimo (di seguito anche “Modello” o “Modello Organizzativo”).

2 AMBITO DI APPLICAZIONE


Il protocollo si applica con particolare riferimento a tutti i soggetti aziendali di AFV Beltrame coinvolti, a vario titolo, nel processo di selezione, assunzione e gestione del Personale dipendente, con particolare riferimento alle Direzioni ed alle Funzioni aziendali direttamente coinvolte. Il presente protocollo disciplina anche con riguardo alla cessazione del rapporto con il dipendente.

3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO

Il Personale della Società a qualsiasi titolo coinvolto nel processo di selezione, assunzione e gestione del Personale dipendente è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento, 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 adottati dalla Società.

Coerentemente con i principi deontologici adottati dalla Società, il Personale deve fare riferimento ai seguenti principi:

- la selezione del Personale è effettuata in base alle esigenze aziendali ed alla corrispondenza con i profili professionali ricercati, riconoscendo pari opportunità per i candidati;
- le informazioni richieste in sede di selezione sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psico-attitudinale ricercato, nel rispetto della sfera privata del candidato e delle sue opinioni personali;
- la Società si avvale esclusivamente di Personale assunto in conformità alle tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) applicabili;


	Codice P231 - 3	
RISORSE UMANE	Rev.12	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 3 ex D.Lgs. 231/2001		

- l'accesso ai ruoli e/o agli incarichi è definito in considerazione della affidabilità (in termini di diligenza e fedeltà), delle competenze e delle capacità dei singoli, sulla base delle specifiche esigenze della Società e senza discriminazione alcuna, compatibilmente con i criteri di efficienza generale del lavoro;
- la Società adotta un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto di tutte le norme di legge e delle procedure aziendali interne in tutte le attività finalizzate all'assunzione, al rinnovo contrattuale, alla gestione ed alla cessazione dei rapporti di lavoro con i dipendenti;
- con particolare riguardo all'ambito dei procedimenti di assunzione o di rinnovo contrattuale del Personale, la Società rispetta la normativa applicabile in materia di immigrazione, verificando regolarmente, per i cittadini extracomunitari soggetti a permesso di soggiorno, la sussistenza dei requisiti per la permanenza nel territorio dello Stato e per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- la Società accerta, 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;
- la Società monitora l'osservanza, da parte dei fornitori che utilizzano manodopera, degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne e dei diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza;
- è vietato instaurare/proseguire rapporti con fornitori che utilizzano manodopera in condizioni di sfruttamento;
- è fatto tassativo divieto a chiunque di promettere o concedere promesse d'assunzione, a favore di: (i) rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera; (ii) loro parenti e affini; (iii) soggetti segnalati dai soggetti di cui ai punti precedenti, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- è vietato 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 favori o vantaggi impropri.

I benefits sono gestiti nel rispetto della normativa previdenziale, contributiva e fiscale in materia. Il Personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione dei benefits, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico di Gruppo nonché nel Modello adottato dalla Società.

Nel processo di gestione dei benefits la Società deve fare riferimento ai seguenti principi:

- definizione dei criteri di assegnazione;
- identificazione dei soggetti aziendali titolati a ricevere i benefits;
- mantenimento dell'evidenza documentale delle singole fasi del processo (es. individuazione del soggetto, assegnazione, rinnovo e revoca etc.).

	Codice P231 - 3	
RISORSE UMANE	Rev.12	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 3 ex D.Lgs. 231/2001		

3.1 *Violazioni del Protocollo*

Ogni violazione delle regole di comportamento del presente protocollo costituisce violazione del Modello Organizzativo 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*

Alla Direzione Human Resources compete, nell'ambito del processo in oggetto, la responsabilità di coordinare l'insieme delle attività, anche creando possibili sinergie tra aree e stabilimenti.

Al Country COO, ai Direttori degli Stabilimenti e ai Responsabili degli Impianti Rinnovabili è affidata la responsabilità in termini di valutazione, gestione e sviluppo delle Risorse Umane, in sintonia con gli obiettivi aziendali e di gruppo.

4.2 *Pianificazione organizzativa*

L'organizzazione della Società si basa sui ruoli necessari allo svolgimento delle attività e sulle relazioni di dipendenza tra gli stessi. I ruoli organizzativi sono definiti nel mansionario aziendale che viene aggiornato sistematicamente a cura della Funzione Human Resources. Il suddetto documento è depositato in versione ufficiale presso l'Ufficio Risorse Umane e disponibile alla consultazione per il dipendente, previa richiesta da presentare all'Ufficio Risorse Umane di riferimento. In detto mansionario vengono definiti, per ogni ruolo organizzativo: la finalità della posizione, le principali responsabilità/attività, le dipendenze dirette e indirette, le competenze tecniche e comportamentali necessarie per poter ricoprire le posizioni di cui sopra. Le relazioni di dipendenza di cui sopra sono indicate negli organigrammi aziendali.


L'organizzazione della Società è realizzata tramite la definizione dell'organico aziendale.

4.3 *Determinazione del fabbisogno annuale di Personale*

La determinazione del fabbisogno di Personale avviene nell'ambito del processo di budgeting annuale, durante il quale i Responsabili di Funzione segnalano il fabbisogno di personale dei rispettivi enti.

La successiva pianificazione delle assunzioni viene condivisa dalla Funzione Human Resources con il Country COO ed ha lo scopo di assicurare le risorse necessarie al conseguimento degli obiettivi previsti dal budget annuale e si concretizza nella:

- individuazione delle eventuali carenze di Risorse e/o di competenze professionali;

	Codice P231 - 3	
RISORSE UMANE	Rev.12	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 3 ex D.Lgs. 231/2001		

- definizione del numero di Risorse e/o delle competenze da reperire per integrare quelle esistenti al fine di soddisfare gli obiettivi da perseguire ed i risultati attesi.

La Funzione Human Resources della Società sottopone il piano del fabbisogno annuale di Risorse Umane alla Direzione Human Resources la quale lo sottopone a sua volta all'attenzione dell'Amministratore Delegato. Eventuali posizioni non previste in tale piano dovranno essere richieste alla Direzione/Funzione Human Resources di riferimento che ne attiverà l'iter autorizzativo.

4.4 Richiesta di Personale


Le richieste di Personale devono essere compilate dall'Ente richiedente e formalmente approvate dalla Direzione/Funzione di appartenenza prima di essere comunicate alla Direzione/Funzione Human Resources di riferimento, Gruppo o country, mediante la predisposizione e la trasmissione del modulo D 3-02 "Richiesta Personale" *(o tramite processo digitale su gestionale informatico, attualmente in fase di implementazione - il suddetto modulo/processo digitale costituirà un ulteriore presidio volto a garantire la tracciabilità dell'iter autorizzativo della richiesta di Personale)*.

Alla ricezione del modulo di cui sopra la Funzione/Direzione Human Resources di riferimento verifica la corrispondenza della richiesta con le previsioni di budget. Nel caso di mancato allineamento con queste, la Funzione/Direzione Human Resources analizza l'opportunità e/o necessità dell'inserimento richiesto. Verificata l'effettiva esigenza di personale, in o extra budget, la funzione Human Resources, chiederà approvazione al COO AFV e HR Director Italy per figure di Plant AFV o al Group HR & HS Officer per figure di Gruppo. Per figure extra budget di gruppo sarà sempre necessaria l'approvazione del Group HR & HS Officer e Amministratore Delegato. Per figure dirigenziali sarà sempre necessaria l'approvazione da parte dell'Amministratore Delegato.

4.5 Ricerca del Personale¹

Sulla base della richiesta di Personale, la Direzione/Funzione Human Resources preposta, in accordo con l'Ente richiedente, avvia il processo di ricerca, delineando anzitutto le caratteristiche del profilo professionale ricercato, sulla base di quanto indicato nel modulo D 3-02 "Richiesta Personale".

¹ Il processo viene seguito dalla Funzione Human Resources della Società per la ricerca di operai, impiegati e quadri e dalla Direzione Human Resources Beltrame Group per la ricerca di dirigenti.

	Codice P231 - 3	
RISORSE UMANE	Rev.12	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 3 ex D.Lgs. 231/2001		

La Società, generalmente, utilizza due differenti modalità di ricerca:

- ricerca tramite organizzazione interna, che contempla sia la possibilità di ricorrere alla mobilità di Personale interno sia la possibilità di ricerca diretta da parte della Direzione/Funzione Human Resources;
- ricerca tramite società esterne quali società di ricerca e selezione o agenzie di somministrazione.

Individuata una rosa di candidati idonei in merito al profilo ricercato (laddove presenti), la Direzione/Funzione Human Resources competente provvede a contattarli per la fissazione di colloqui. Il processo di selezione deve coinvolgere più aspiranti (di norma almeno 3 candidati), laddove possibile. È possibile procedere in deroga a tale regola, ovvero coinvolgendo un unico candidato, solo in casi particolari quali ad esempio la specificità delle competenze richieste o la difficile reperibilità sul mercato, durante il periodo di selezione, di soggetti aventi le competenze ricercate. Le deroghe, unitamente alle relative motivazioni, dovranno essere tracciate e formalizzate.

4.6 *Raccolta, registrazione e archiviazione delle domande di assunzione e dei cv*

I curricula pervenuti sono gestiti a cura della Funzione Human Resources, che individua quelli di potenziale interesse. Nel caso in cui un candidato volesse presentare candidatura spontanea e non avesse con sé un curriculum vitae, dovrà compilare il Modulo per la Candidatura Spontanea, consegnato dall'azienda.

Tutta la documentazione pervenuta è archiviata e gestita nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy, ai sensi del D.Lgs. 101/2018 contenente le disposizioni per l'adeguamento al Regolamento (Ue) 2016/679 (c.d. GDPR).


4.7 *Iter di selezione*

L'iter di selezione prevede l'effettuazione di uno o più colloqui con il candidato, in considerazione del profilo ricercato, nel corso dei quali viene effettuata una valutazione Personale, motivazionale e tecnica, al fine di verificare le capacità necessarie a svolgere le attività previste dal ruolo oggetto di ricerca.

Il colloquio è svolto dal Personale addetto alla selezione (recruiters), di concerto con il Responsabile della Funzione/Direzione richiedente. Ulteriori colloqui sono svolti in relazione al profilo da assumere. L'Amministratore Delegato potrà partecipare al processo di selezione per posizioni di elevata professionalità e per le posizioni i cui percorsi di carriera sono orientati a ricoprire ruoli di particolare responsabilità tecnico/gestionale.

4.8 *Instaurazione Rapporti di lavoro con cittadini di paesi Extra UE soggetti a permesso di soggiorno in corso di validità*

Qualora si intenda quindi procedere alla instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato con un cittadino extracomunitario già soggiornante in Italia, prima della stipula del contratto, viene verificata, da parte della

	Codice P231 - 3	
RISORSE UMANE	Rev.12	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 3 ex D.Lgs. 231/2001		

Direzione/Funzione Human Resources competente, la presenza e la validità del permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo o del permesso di soggiorno che abilita al lavoro il lavoratore.

Durante il rapporto di lavoro, il rinnovo del permesso di soggiorno secondo i termini di scadenza indicati dalla legge viene puntualmente verificato dalla Direzione/Funzione Human Resources preposta. In attesa della decisione sul rinnovo del permesso di soggiorno, la Direzione/Funzione Human Resources competente acquisisce copia della ricevuta postale attestante l'avvenuta presentazione della richiesta di rinnovo del permesso o qualsiasi altro documento che ne attesti l'avvenuta richiesta/presentazione.

4.9 *Sottoscrizione del contratto di assunzione*

Nel caso in cui il candidato risulti idoneo la Direzione/Funzione Human Resources preposta provvede:

- alla predisposizione di tutta la documentazione necessaria alla formalizzazione dell'assunzione, anche con riguardo alla proposta economica;
- alla definizione delle condizioni economiche e della retribuzione annua lorda inclusa l'eventuale assegnazione di benefits aziendali;
- alla predisposizione della lettera di assunzione (e/o la lettera d'impegno, se necessaria) in duplice copia. Nel caso di assunzioni di Personale dirigente la lettera viene sottoposta all'approvazione dell'Amministratore Delegato.


All'atto dell'assunzione, la Direzione/Funzione Human Resources della Società acquisisce tutti i documenti e i certificati richiesti dalle normative previdenziali e fiscali nonché tutte le altre normative vigenti che regolano il contratto di lavoro. Il lavoratore con la firma apposta in calce al modulo D3-01 o D3-01 bis "AFV - Domanda di assunzione" dichiara che quanto indicato nel proprio curriculum vitae corrisponde al vero. Il suddetto modulo viene archiviato unitamente alla ulteriore documentazione del lavoratore.

4.10 *Categorie Protette*

La Funzione Human Resources deve presentare agli uffici competenti la richiesta di assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della L. 68/1999 entro i termini indicati dalla legge e laddove la Società sia tenuta a tali assunzioni, anche attraverso il riconoscimento dell'assorbimento dell'obbligo mediante percorsi alternativi, sempre individuati dalla normativa di riferimento, quali il versamento dell'esonero, convenzione con l'ente etc.

4.11 *Inserimento in azienda*

La Direzione/Funzione Human Resources della Società consegna alla persona in inserimento regole e adempimenti da seguire durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

	Codice P231 - 3	
RISORSE UMANE	Rev.12	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 3 ex D.Lgs. 231/2001		

La formazione in merito alle regole di sicurezza sul luogo di lavoro (formazione generale sui rischi presenti nell'unità organizzativa aziendale, sui rischi specifici della mansione che il neoassunto andrà a ricoprire, sulle misure di prevenzione e protezione adottate, sui DPI richiesti e sul vigente piano di emergenza interno) è erogata dalla Funzione Health & Safety, oltre all'eventuale consegna, in relazione alla mansione svolta, dei Dispositivi di Protezione Individuale.

All'atto dell'assunzione, la Funzione Human Resources consegna al dipendente la documentazione prevista dalle procedure interne in vigore, tra cui:

- il Codice Etico di Gruppo con sottoscrizione per presa visione e accettazione del relativo verbale di consegna;
- l'informativa sul Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 adottato da AFV Beltrame (Modello D 3-03) da sottoscrivere per presa visione e accettazione.

La Funzione Human Resources, in relazione all'inquadramento giuridico del lavoratore neoassunto ed in relazione alla mansione ricoperta, informa del nuovo inserimento le seguenti Funzioni/Direzioni tra cui:

- la Funzione IT Beltrame Group;
- il Responsabile di riferimento, a cui compete la definizione della dotazione informatica del dipendente (strumenti di lavoro, abilitazioni, shares di rete, etc...);
- la Direzione Corporate & Legal per ciò che concerne gli adempimenti privacy e normativa ex D.Lgs. 231/01;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) per gli adempimenti relativi alla sicurezza ed alla salute del lavoratore.


Tutta la documentazione e le informazioni sopra menzionate sono archiviate presso la Funzione Human Resources in modalità telematica e/o cartacea.

4.12 Gestione delle comunicazioni agli Enti Pubblici

Gli adempimenti di legge, in particolare, quelli concernenti le comunicazioni obbligatorie agli Enti definiti a livello territoriale per l'instaurazione del rapporto di lavoro, sono garantiti dalla Funzione Human Resources di riferimento, che trasmette la documentazione, firmata dai soggetti dotati di adeguati poteri, agli Enti competenti e ne garantisce l'archiviazione di copia dell'originale.

4.13 Politica retributiva

La Società riconosce ai dipendenti una retribuzione in linea con quanto previsto dalla politica retributiva del Gruppo Beltrame, definita sulla base di regole stabilite di concerto tra l'Amministratore Delegato e la Direzione Human Resources.

	Codice P231 - 3	
RISORSE UMANE	Rev.12	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 3 ex D.Lgs. 231/2001		

Le linee guida della politica retributiva tengono conto di:

- equità esterna, cioè il livello medio retributivo della Società rispetto alle altre aziende del comparto o del territorio di riferimento, della dimensione aziendale, delle fasce di età, dell'anzianità professionale e di altri eventuali fattori (definiti in base alle singole specificità aziendali);
- equità interna, cioè il rapporto tra le retribuzioni di persone che svolgono mansioni diverse ma all'interno della stessa struttura organizzativa;
- equità individuale, cioè il livello retributivo assegnato alla singola persona in funzione delle sue capacità.

4.14 Payroll

La Funzione Human Resources della Società attua le politiche retributive dando input al processo di payroll, attraverso l'inserimento degli importi risultanti dal trattamento economico retributivo riconosciuto ai dipendenti. Le variazioni retributive sono indicate periodicamente dalla Funzione Human Resources della Società nel Report D 3-10 "Flussi informativi Human Resources Department AFV".

4.15 Assegnazione e gestione dei benefits aziendali

La Società, in linea con i criteri di assegnazione di cui al capitolo 3 "Principi generali di comportamento e controllo", e conformemente alla Politica retributiva adottata, può riconoscere ai dipendenti i benefits definiti nell'ambito del trattamento economico retributivo stabilito dal Direttore Human Resources o, nel caso di Personale dirigente, dall' Amministratore Delegato e formalizzato nella lettera di assunzione e/o lettera di assegnazione del benefit.

L'assegnazione e l'utilizzo dei benefits è normata in apposite policies aziendali.


L'elenco aggiornato dei soggetti aziendali destinatari dei benefits è conservato a cura della Funzione Human Resources della Società. La comunicazione periodica dei benefits assegnati avviene attraverso il Report D 3-10 "Flussi informativi Human Resources Department AFV".

L'utilizzo dei benefits attribuiti al dipendente è immediatamente revocato qualora risulti un uso illegale o che esponga l'Azienda ad una responsabilità penale e/o amministrativa indiretta.

4.16 Cessazione del rapporto di lavoro

Le cause di cessazione del rapporto possono essere:

- dimissioni (incluso pensionamento);
- risoluzione consensuale;
- scadenza del termine del contratto a tempo determinato;
- mancato superamento del periodo di prova;
- licenziamento;

	Codice P231 - 3	
RISORSE UMANE	Rev.12	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 3 ex D.Lgs. 231/2001		

➤ decesso del dipendente.

In tutti i casi di cessazione del rapporto, specialmente dove la procedura è stata avviata su iniziativa della Società, vengono effettuati tutti gli sforzi per garantire ai lavoratori interessati un trattamento che assicuri sensibilità, correttezza e rispetto sia dal punto di vista sostanziale che formale in conformità alla normativa vigente e limitando per quanto possibile il contenzioso.

La gestione della cessazione del rapporto, ove necessario, compete alla Direzione Human Resources utilizzando, se occorrente, il supporto di consulenti legali e/o fiscali.

La Funzione Human Resources della Società provvede a comunicare la cessazione del rapporto agli enti esterni ed alle Direzioni/Funzioni interne interessati per la relativa chiusura dei relativi servizi.

4.17 Gestione della formazione

Le attività di formazione ed addestramento atte a fornire o accrescere le conoscenze e le capacità di tutto il Personale e/o a modificare i suoi comportamenti al fine di renderli adeguati rispetto alle esigenze aziendali, sono gestite sulla base di quanto indicato nell'apposita procedura gestionale e relative istruzioni operative.

La procedura si applica sia per gestire le attività formative ordinarie (individuate nel "Piano Annuale di Addestramento e Formazione"), sia per quelle straordinarie, ossia scaturite da necessità non previste o a fronte di corsi, convegni, seminari o conferenze offerte dal mercato nel corso dell'anno.


La procedura si applica altresì in relazione alla formazione e all'addestramento del Personale in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, erogata secondo quanto previsto dalla normativa in vigore ed in conformità con quanto disciplinato dal protocollo P231-9 Sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente.

4.18 Relazioni industriali e comunicazione aziendale

La Società considera le risorse umane e il loro livello di professionalità e di motivazione l'elemento fondamentale su cui si basa il successo presente e futuro dell'azienda. Per tale ragione attua una politica di relazioni industriali improntata alla massima collaborazione e trasparenza con le organizzazioni sindacali interne ed esterne, allo scopo di garantire ai lavoratori le migliori condizioni di lavoro in termini di sicurezza, di equità retributiva, di coinvolgimento e motivazione.

Con le organizzazioni sindacali sono previsti incontri periodici per analizzare le problematiche del lavoro, della salute e della sicurezza, della formazione ed i livelli di inquadramento dei lavoratori.

Dove prevista la contrattazione di secondo livello, sono attuate delle condizioni migliorative rispetto al CCNL vigente ed erogato un premio risultato basato generalmente sui risultati aziendali.

	Codice P231 - 3	
RISORSE UMANE	Rev.12	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 3 ex D.Lgs. 231/2001		

4.19 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. acquisto di beni e/o servizi, conferimento di incarichi di consulenza, adempimenti con Enti Pubblici, 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 con riguardo al processo di selezione, assunzione e gestione del Personale.

L'OdV sarà sistematicamente tenuto aggiornato dalla Direzione Legal sui cambiamenti al sistema delle deleghe e procure in materia di selezione, assunzione e gestione del Personale dipendente tramite apposita modulistica (Modulo 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;

	Codice P231 - 3	
RISORSE UMANE	Rev.12	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 3 ex 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.

Il Responsabile della Funzione Human Resources di AFV Acciaierie Beltrame predispone, sottoscrive e trasmette trimestralmente all'Organismo di Vigilanza odv@beltrame-group.com, entro il mese successivo alla chiusura del periodo di monitoraggio, il Report D 3-10 "Flussi informativi Human Resources Department AFV" in cui si riportano:

- le assunzioni e le cessazioni di rapporti lavorativi nel trimestre di riferimento;
- i benefits assegnati nel trimestre di riferimento;
- le variazioni retributive nel trimestre di riferimento.

7 ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni via e-mail, è conservata a cura della Direzione/Funzione Human Resources della Società 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.

8 ALLEGATI

- D 3-01_Modulo "AFV Domanda di assunzione"
- D 3-02_Modulo "Richiesta Personale"
- D 3-03_Modulo "Informativa e Questionario su D.Lgs. 231/01"
- D 3-10_Report "Flussi informativi Human Resources Department AFV"