




## Rimborsi spese a dipendenti e assimilati

	Funzione	Responsabile	Data
Elaborato da:	HR Director Italy	R. Rigon	30/01/2026
Verificato da:	Group Chief HR & HS Officer	R. Valente	20/02/2026
Approvato da:	Amministratore Delegato	A. Beltrame	27/03/2026

		Codice P231 - 4	
RIMBORSI SPESE A DIPENDENTI		Rev.12	Data 27/03/2026
PROTOCOLLO n. 4 ex D.Lgs. 231/2001			

#### AGGIORNAMENTI

Data	Versione	Descrizioni	Cap./Sez. modificati
09/02/2010	Rev.00	Prima emissione del Protocollo (U.Pinna – A.Faggionato)	-
14/02/2011	Rev.01	Sistema delle deleghe e procure –Tabella riepilogativa	Capitolo 5
01/04/2011	Rev.02	Sistema delle deleghe e procure –Tabella riepilogativa	Capitolo 5
22/05/2012	Rev.03	Sistema delle deleghe e procure –Tabella riepilogativa	Capitolo 5
05/06/2012	Rev.04	Procedura di rimborso delle contravvenzioni a mezzo cedolino paga.	Par. 4.2.1 Par. 4.3.2 Par. 4.3.3
18/09/2012	Rev.05	Massimale anticipi di cassa per trasferta.	Capitolo 5
11/07/2013	Rev.06	Procedura di rimborso spese per trasferte a mezzo cedolino paga.	Par. 4.3.3
26/11/2014	Rev.07	Sistema delle deleghe e procure –Tabella riepilogativa	Capitolo 5
04/12/2014	Rev.08	Sistema delle deleghe e delle procure – Tabella riepilogativa	Capitolo 5
22/10/2018	Rev.09	Revisione generale del documento a seguito dell'aggiornamento del Modello Organizzativo.	-
04/03/2019	Rev.10	Massimale anticipi di cassa per trasferta. Tempistiche rendicontazione nota spese.	Par. 4.3 Par. 4.5
15/10/2025	Rev. 11	Revisione generale del documento a seguito dell'aggiornamento del Modello	-
27/03/2026	Rev. 12	Esclusione possibilità di richiedere anticipi	Par. 4.3

<b>AFV ACCIAIERIE BELTRAME S.P.A.</b> <b>AFV BELTRAME GROUP</b>	Codice P231 - 4	
RIMBORSI SPESE A DIPENDENTI	Rev.12	Data 27/03/2026
PROTOCOLLO n. 4 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 .....	5
	4.1 Generalità	5
	4.2 Richiesta ed approvazione della trasferta/missione del dipendente	6
	4.3 Carte di credito	6
	4.4 Rendicontazione della trasferta/missione	6
	4.5 Controllo e liquidazione nota spese	7
	4.6 Rinvio	7
5.	SISTEMA DELLE DELEGHE E DELLE PROCURE .....	7
6.	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	8
7.	ARCHIVIAZIONE .....	8
8.	ALLEGATI.....	9

<b>AFV ACCIAIERIE BELTRAME S.P.A.</b> <b>AFV BELTRAME GROUP</b>	Codice P231 - 4	
RIMBORSI SPESE A DIPENDENTI	Rev.12	Data 27/03/2026
PROTOCOLLO n. 4 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 gestione dei rimborsi spese a dipendenti/assimilati e delle spese di rappresentanza.

Per assimilati si intendono tutti coloro che in base alla normativa vigente, a fronte di una prestazione che prevede l'espletamento di una attività intellettuale o manuale, erogata e retribuita, sono sottoposti all'assoggettamento contributivo e fiscale, di quanto percepito, transitando di conseguenza attraverso il flusso paghe dell'azienda.

Il documento, 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 gestione dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza con particolare riferimento alle Direzioni e alle Funzioni aziendali direttamente coinvolte.

Il Protocollo in oggetto potrebbe non trovare applicazione nei casi in cui sussistano documentati ed autorizzati motivi di riservatezza, urgenza ed imprevedibilità.

## 3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO

Il personale della Società a qualsiasi titolo coinvolto nel processo di gestione dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza è tenuto ad osservare le modalità espone nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia e le previsioni contenute nel Codice Etico di Gruppo adottato dalla Società e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001 adottato dalla Società.

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

- sono rimborsabili esclusivamente le spese sostenute nell'ambito di trasferte/missioni debitamente autorizzate dal Responsabile/Direzione di riferimento;
- non sono ammesse al rimborso le spese di natura personale che esulano dall'attività lavorativa/intellettuale, indipendentemente dal fatto che siano sostenute durante la trasferta/missione;
- le prenotazioni connesse a trasferte/missioni (e.g. alloggi, mezzi di trasporto, etc.) devono essere effettuate tramite canali interni; nel caso in cui si rendesse necessaria, a causa di circostanze

	Codice P231 - 4	
RIMBORSI SPESE A DIPENDENTI	Rev.12	Data 27/03/2026
PROTOCOLLO n. 4 ex D.Lgs. 231/2001		

particolari ed eccezionali, la prenotazione diretta da parte del dipendente, è necessario che lo stesso sia preventivamente autorizzato dal proprio Responsabile;

- i processi di autorizzazione e controllo delle trasferte/missioni da parte dei Responsabili devono seguire criteri di economicità e trasparenza, conformemente alle regole interne ed alle leggi e normative vigenti (fiscali, previdenziali, etc.);
- è vietato concedere anticipi in contanti, legati o meno a trasferte/missioni, a favore di dipendenti, assimilati, consulenti, professionisti, collaboratori, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società;
- è vietato riconoscere compensi per trasferte/missioni di consulenti, professionisti, collaboratori, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società che non trovino adeguata giustificazione in relazione all'incarico da svolgere. La gestione dei rapporti con tali soggetti è regolata dal protocollo P231 – 2 Consulenze e Incarichi professionali, a cui si rimanda.

### 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

### 4.1 *Generalità*

La Società rimborsa ai propri dipendenti e assimilati le spese effettive, necessarie, opportunamente documentate e ragionevoli sostenute per ragioni di servizio in occasione di trasferte/missioni preventivamente autorizzate.


Per trasferte si intendono gli spostamenti che richiedono una durata superiore ad una giornata lavorativa e/o che presuppongono dei pernottamenti e/o dei tragitti lunghi.

Per missioni si intendono tutti quegli spostamenti che non richiedono un impegno superiore alle 8 ore lavorative e comunque che non presuppongono un pernottamento.

Non sono ammesse al rimborso le spese di natura personale quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- spese derivanti da modifiche del percorso per motivi personali durante la trasferta/missione;
- contravvenzioni e spese legali per violazione della normativa applicabile (e.g. Codice della Strada).

Tutte le eccezioni e le deroghe alle presenti disposizioni devono essere documentate ed esplicitamente autorizzate dalla Direzione Human Resources.

	Codice P231 - 4	
RIMBORSI SPESE A DIPENDENTI	Rev.12	Data 27/03/2026
PROTOCOLLO n. 4 ex D.Lgs. 231/2001		

I criteri circa le spese ammesse al rimborso e i trattamenti economici per trasferta sono riportati nella Procedura *Mission & Travel Expenses* di cui la Società si è dotata.

#### 4.2 *Richiesta ed approvazione della trasferta/missione del dipendente*

Prima di effettuare una trasferta/missione il dipendente deve richiedere formale autorizzazione al proprio Responsabile inserendo i dati relativi alla trasferta/missione (e.g. destinazione, date ed orari di partenza/ritorno, motivazioni, etc.) nell'apposito software gestionale. Il Responsabile ha facoltà, tramite il medesimo software, di autorizzare o meno la missione/trasferta del dipendente.

#### 4.3 *Carte di credito*

Le spese per trasferte/missioni devono essere sostenute con mezzi di pagamento tracciati al fine di assicurarne la deducibilità.

Nel caso di frequenti trasferte/missioni, o in base al ruolo / alla mansione svolta, può essere assegnata al dipendente una carta di credito aziendale, nel rispetto dei criteri riportati nella Procedura *Mission & Travel Expenses*. I soggetti a cui sono assegnate carte di credito aziendali devono utilizzare le stesse nel rispetto dei principi enunciati nella Procedura sopra indicata.

Qualora il dipendente assegnatario dovesse fare uso della suddetta carta per spese personali è tenuto a segnalarne tempestivamente l'avvenuto utilizzo alla Funzione Human Resources AFV ed alla Funzione Accounting AFV, definendo e formalizzando le modalità ed i tempi di restituzione dell'importo.

#### 4.4 *Rendicontazione della trasferta/missione*

Ogni trasferta/missione deve essere rendicontata al rientro del dipendente presso la sede di lavoro, mentre, per quanto riguarda l'assimilato, la rendicontazione deve avvenire al termine della trasferta/missione tramite la Direzione di riferimento in base all'incarico assunto/prestazione concordata.

Le spese sostenute dal dipendente durante la trasferta/missione devono essere rendicontate tramite nota spese elaborabile con l'apposito software gestionale. È necessario che tali spese siano supportate da adeguata documentazione cartacea giustificativa (e.g. scontrini fiscali, fatture, biglietti, etc.).

La nota spese, le spese e la documentazione a supporto devono essere sottoposte al controllo ed all'approvazione formale del Responsabile di riferimento. L'approvazione è subordinata all'assenza di anomalie nella nota e/o nei suoi giustificativi (e.g. importo, tipologia di spesa, non conformità alle regole aziendali o all'etica professionale, etc.).

Le spese sostenute dai Responsabili di Direzione a fronte di trasferta/missione sono approvate dal Direttore Human Resources su delega dell'Amministratore Delegato.

 <b>AFV ACCIAIERIE BELTRAME S.P.A.</b> <small>AFV BELTRAME GROUP</small>	Codice P231 - 4	
RIMBORSI SPESE A DIPENDENTI	Rev.12	Data 27/03/2026
PROTOCOLLO n. 4 ex D.Lgs. 231/2001		

#### 4.5 *Controllo e liquidazione nota spese*

La nota spese in formato cartaceo, formalmente approvata dal Responsabile di riferimento, deve essere inviata, insieme ai relativi giustificativi, alla Funzione Accounting della Società entro n. 30 giorni dal rientro del dipendente alla sede di lavoro. In caso contrario, la Società si riserva la possibilità di addebitare sul cedolino paga del dipendente le spese sostenute durante la missione con carta di credito aziendale fino alla consegna della nota spese e della documentazione giustificativa.

La Funzione Accounting esegue un controllo contabile e di merito sulla nota spese approvata dal Responsabile del dipendente e sui giustificativi allegati alla stessa.

A fronte dell'assenza di anomalie, la nota spese viene liquidata attraverso il cedolino paga del dipendente.

In caso di anomalie, la Funzione Accounting richiede chiarimenti e/o ulteriore documentazione al dipendente.

I chiarimenti e/o la documentazione a supporto devono pervenire alla Funzione Accounting entro n. 30 giorni dalla richiesta, pena la mancata liquidazione della nota spese. Nel caso di persistenza di anomalie anche a fronte di documentazione e/o chiarimenti, la Funzione Accounting sottomette la nota spese alla valutazione ed alla formale approvazione della Direzione Human Resources.

#### 4.6 *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, risorse umane, 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.

	Codice P231 - 4	
RIMBORSI SPESE A DIPENDENTI	Rev.12	Data 27/03/2026
PROTOCOLLO n. 4 ex D.Lgs. 231/2001		

Nel Protocollo n. 0 “Sistema delle deleghe e delle procure” sono elencate le deleghe e le procure attualmente esistenti relative ai rimborsi spese a dipendenti.

L'OdV sarà sistematicamente tenuto aggiornato dalla Direzione Corporate & Legal sui cambiamenti al sistema delle deleghe e procure in materia di rimborsi spese ai dipendenti 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 disposizione dell'Organismo di Vigilanza (odv@beltrame-group.com), entro il mese successivo alla chiusura del periodo di monitoraggio, il seguente Report di segnalazione:

- D 4-01 “Elenco spese di importo rilevante”, predisposto trimestralmente dalla Funzione Amministrazione della Società al fine di evidenziare le spese sostenute dal dipendente, anche a favore di altri soggetti, durante trasferte o missioni, con importi unitari rilevanti.

## 7. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente documento, comprese eventuali comunicazioni via e-mail, è conservata a cura delle singole Direzioni che in corso d'anno gestiscono i rimborsi spese ai dipendenti, 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.

<b>AFV ACCIAIERIE BELTRAME S.P.A.</b> <b>AFV BELTRAME GROUP</b>	Codice P231 - 4	
RIMBORSI SPESE A DIPENDENTI	Rev.12	Data 27/03/2026
PROTOCOLLO n. 4 ex D.Lgs. 231/2001		

## 8. ALLEGATI

- D 4-10 – “Elenco spese di importo rilevante”.