

Vendite di prodotti finiti, semiprodoti ed energia

	Funzione	Responsabile	Data
Elaborato da:	Sales Italia	M. Paterno	30/09/2025
	Sales Estero	A. Iaccarino	30/09/2025
	Energy Specialist	A. Genero	30/09/2025
Verificato da:	Sales Beltrame Group	E. Fornelli	05/10/2025
	Energy COO	G. Zanni	05/10/2025
Approvato da:	Amministratore Delegato	A. Beltrame	15/10/2025

AFV ACCIAIERIE BELTRAME S.P.A. AFV BELTRAME GROUP		Codice P231 - 5	
VENDITE DI PRODOTTI FINITI, SEMIPRODOTTI ED ENERGIA		Rev.08	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 5 ex D.Lgs. 231/2001			

AGGIORNAMENTI

Data	Versione	Descrizioni	Cap./Sez. modificati
04/03/2010	Rev.00	Prima emissione Protocollo (E.Fornelli – A.Faggionato)	-
14/02/2011	Rev.01	Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa	Cap. 5
01/04/2011	Rev.02	Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa	Cap. 5
22/05/2012	Rev.03	Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa	Cap. 5
26/03/2013	Rev.04	Modifiche a tutti i paragrafi. Inserimento par. 4.4 “Reportistica” e all. D 5-01.	Tutti i capitoli
11/07/2013	Rev.05	Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa	Cap. 5
22/10/2018	Rev.06	Revisione generale del documento a seguito dell’aggiornamento del Modello Organizzativo.	-
10/11/2021	Rev.07	Revisione generale del documento a seguito dell’aggiornamento del Modello Organizzativo.	-
15/10/2025	Rev.08	Revisione generale del documento a seguito dell’aggiornamento del Modello Organizzativo.	-

AFV ACCIAIERIE BELTRAME S.P.A. AFV BELTRAME GROUP	Codice P231 - 5	
VENDITE DI PRODOTTI FINITI, SEMIPRODOTTI ED ENERGIA	Rev.08	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 5 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 Definizione delle Politiche Commerciali	6
	4.2 Gestione delle attività commerciali relative alla vendita di prodotti finiti	7
	4.2.1 Acquisizione dei Clienti	7
	4.2.2 Proposta di vendita	8
	4.2.3 Conferma d'ordine	9
	4.3 Gestione delle attività commerciali relative alla vendita di semiprodotti	9
	4.3.1 Acquisizione dei Clienti	9
	4.3.2 Proposta di vendita	10
	4.3.3 Conferma d'ordine	10
	4.4 Rapporti nell'ambito della esecuzione di contratti di fornitura in favore di Enti pubblici	10
	4.5 Gestione degli agenti	11
	4.6 Associazione dell'ordine di vendita alla fattura	11
	4.7 Gestione adempimenti doganali	12
	4.8 Gestione delle attività relative alla vendita di energia	12
	4.9 Rinvio	14
5.	SISTEMA DELLE DELEGHE E DELLE PROCURE	15
6.	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	15
7.	ARCHIVIAZIONE	16
8.	ALLEGATI.....	16

 AFV BELTRAME GROUP	Codice P231 - 5	
VENDITE DI PRODOTTI FINITI, SEMIPRODOTTI ED ENERGIA	Rev.08	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 5 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 il personale della Società AFV Acciaierie Beltrame S.p.A. (di seguito “AFV Beltrame” o la “Società”) deve attenersi nelle attività di gestione delle vendite, nella pianificazione delle politiche riguardanti i prezzi e gli sconti e nelle attività relative alla gestione della forza vendita e del relativo sistema incentivante, nel rispetto dei principi di trasparenza e oggettività dei processi decisionali.

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, nelle attività di gestione delle vendite, dei clienti, della pianificazione dei prezzi e degli sconti e nella gestione della forza di vendita.

Il presente documento si applica altresì alla sede secondaria della Società, ossia AFV Beltrame S.p.A. *German Branch*, presso la quale viene svolta principalmente attività di carattere commerciale.

Il protocollo in oggetto potrebbe non trovare applicazione nei casi in cui sussistano documentati ed autorizzati motivi di urgenza ed imprevedibilità. Tali casistiche saranno oggetto di specifica informativa all’Organismo di Vigilanza.

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 disposizioni 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, coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al Codice Etico di Gruppo adottato dalla Società, il personale coinvolto nella gestione delle vendite deve fare riferimento ai seguenti principi:

- i processi decisionali ed autorizzativi relativi alle attività di vendita devono essere posti in essere da soggetti dotati di adeguati poteri;
- i processi decisionali ed autorizzativi relativi alle attività di vendita devono essere sempre accuratamente documentati e verificabili a posteriori;
- i rapporti con i clienti e le operazioni commerciali devono svolgersi entro le linee di indirizzo stabilite dalla Società e secondo le modalità specifiche previste dalle procedure aziendali applicabili al processo in oggetto;

 AFV BELTRAME GROUP	Codice P231 - 5	
VENDITE DI PRODOTTI FINITI, SEMIPRODOTTI ED ENERGIA	Rev.08	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 5 ex D.Lgs. 231/2001		

- i rapporti con i clienti e le operazioni commerciali devono essere supportati da adeguata e completa documentazione, idonea a definire chiaramente obblighi/diritti delle parti;
- i sistemi di sconto/premio devono essere basati su principi di oggettività e trasparenza, nonché disciplinati nel relativo ordine/contratto/accordo;
- le trattative devono essere effettuate con correttezza professionale;
- è vietato adottare comportamenti che possono alterare il regolare funzionamento degli organi sociali della controparte.

In particolare, è fatto divieto di:

- 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 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 affinché compiano od omettano atti contrari agli obblighi inerenti al loro ufficio e ai loro obblighi di fedeltà;
- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di clienti o di altri soggetti terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- 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;
- promettere o concedere promesse d'assunzione, a favore di: (i) rappresentanti della Pubblica Amministrazione; (ii) loro parenti e affini; (iii) soggetti segnalati dai soggetti di cui ai punti precedenti, quale mezzo volto all'esclusivo fine di ottenere illecitamente condizioni di favore per la Società nell'ambito di un accordo contrattuale o di ottenere, più in generale, favori o vantaggi impropri;
- 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.

Con riferimento al processo di selezione e incentivazione degli agenti, coerentemente con i principi etici e comportamentali aziendali di cui al Codice Etico di Gruppo adottato dalla Società:

- è fatto tassativo divieto a chiunque di promettere/stipulare contratti d'agenzia a: (i) rappresentanti della Pubblica Amministrazione; (ii) loro parenti e affini; (iii) soggetti segnalati dai soggetti di cui ai punti

	Codice P231 - 5	
VENDITE DI PRODOTTI FINITI, SEMIPRODOTTI ED ENERGIA	Rev.08	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 5 ex D.Lgs. 231/2001		

precedenti, al fine di influenzarne illecitamente l'indipendenza di giudizio in favore della Società o di indurli a assicurare o di ottenere, più in generale, favori o vantaggi impropri;

- i contratti con gli agenti/professionisti impiegati nella gestione delle vendite devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, delle norme comportamentali adottate dalla Società (Codice Etico) e di impegno al suo rispetto. A tale proposito i contratti dovranno essere integrati con la seguente clausola generale, adattata in base allo specifico rapporto contrattuale:

“Il professionista/agente dichiara di conoscere la normativa in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche/società/associazioni e di aver preso visione del Codice Etico del Gruppo Beltrame cui la Società appartiene, pubblicato sul sito aziendale, impegnandosi a rispettare i principi etici in esso contenuti. L'inosservanza da parte del professionista/agente di tale impegno è considerata dalle Parti inadempimento contrattuale che potrà legittimare la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 c.c., con conseguente azione di risarcimento dei danni”.

3.1 Violazioni del Protocollo

Ogni violazione delle regole di comportamento descritte nel 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 Definizione delle Politiche Commerciali

La Direzione Sales con la collaborazione delle Funzioni/Direzioni competenti elabora annualmente il budget delle vendite tenuto conto delle scelte di sviluppo strategico e delle Politiche Commerciali definite dal Vertice aziendale.

Il budget delle vendite è verificato e approvato dall'Amministratore Delegato che, a sua volta, lo presenta al Consiglio di Amministrazione affinché venga deliberata la definitiva approvazione.

Nell'ambito della definizione delle Politiche Commerciali da applicare, dei volumi di vendita definiti a budget e della dinamica dei prezzi del mercato, la Direzione Sales determina il Listino dei prezzi ai clienti nazionali ed esteri sui vari prodotti in catalogo.

Le classi di prezzo sono definite dalla Direzione Sales in base a criteri incrociati connessi alla tipologia di prodotto, alla categoria di Cliente servito, al fatturato del Cliente, al periodo, al settore di attività, etc.

 AFV BELTRAME GROUP	Codice P231 - 5	
VENDITE DI PRODOTTI FINITI, SEMIPRODOTTI ED ENERGIA	Rev.08	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 5 ex D.Lgs. 231/2001		

Gli sconti finanziari concessi nell'ambito delle condizioni di vendita applicate devono essere formalizzati nelle proposte di vendita soggette ad approvazione della Direzione Sales, in base al prodotto ed all'area geografica di riferimento.

In relazione agli sconti, possono essere applicati sconti contrattualizzati, che sono inclusi nell'ambito dei contratti annuali di fornitura autorizzati dalla Direzione Sales. Possono essere concessi altresì ribassi derivanti dalla trattativa commerciale, produttiva, etc. previa approvazione della Direzione Sales.

Non è lasciata alcuna autonomia di sconto al personale di vendita, agli agenti di vendita, etc. al di fuori della Politica commerciale adottata. Eventuali ulteriori sconti devono essere esplicitamente approvati dalla Direzione Sales. Tutte le tipologie di sconti devono trovare rappresentazione in fattura.

Oltre agli sconti sono, inoltre, accordati dei premi rapportati al volume di vendite annuo totalizzato da un cliente, sulla base di un accordo predeterminato. Detto accordo, riportante in dettaglio le condizioni per il raggiungimento del premio e le modalità per la quantificazione esatta dello stesso, deve essere sottoscritto da entrambe le Parti preliminarmente alle vendite cui il medesimo fa riferimento. Detti premi devono trovare rappresentazione in note di credito e nelle fatture emesse dai clienti.

Le modifiche alle condizioni di vendita devono, in ogni caso, essere esplicitamente autorizzate dalla Direzione Sales e formalizzate nella documentazione di vendita. L'ordine di vendita disciplina tutti i rapporti commerciali tra la Società ed il cliente.

4.2 *Gestione delle attività commerciali relative alla vendita di prodotti finiti*

4.2.1 *Acquisizione dei Clienti*

AFV Beltrame acquisisce e gestisce i propri clienti (anche Enti pubblici committenti) mediante gestione diretta degli stessi da parte della Direzione Sales.

In particolare, con riguardo al territorio nazionale, i nuovi clienti sono acquisiti sia direttamente che per il tramite degli agenti di cui la Società si avvale. La struttura operativa commerciale è costituita dalla Direzione Sales, a sua volta costituita dal Sales Front-office e dal Sales Group Back-office (che svolge attività di *back-office* commerciale per laminati mercantili e travi venduti da AFV Beltrame, Laminés Marchands Européens S.A.S. e Stahl Gerlafingen AG), e da agenti che operano per area geografica e per tipologia di prodotto, sia nei paesi dell'Unione Europea sia nei Paesi Extra Unione Europea.

La gestione anagrafica dei clienti avviene mediante l'assegnazione di un codice anagrafico e l'inserimento nel sistema informativo gestionale Pipeline di tutti i dati personali e fiscali del cliente stesso, nonché delle condizioni di pagamento stabilite e le banche d'appoggio. Le informazioni relative all'anagrafica ed alle sue

 AFV BELTRAME GROUP	Codice P231 - 5	
VENDITE DI PRODOTTI FINITI, SEMIPRODOTTI ED ENERGIA	Rev.08	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 5 ex D.Lgs. 231/2001		

modifiche derivano direttamente dai Clienti attraverso il Sales Group Back-office. L'inserimento nel sistema informativo è a cura della Funzione Accounting.

Per ogni nuovo cliente è eseguita una procedura di affidamento che prevede il ricorso ad apposite Società esterne per il reperimento di informazioni di carattere economico-finanziario, anche circa l'esistenza di eventuali contenziosi in corso o pregressi, etc..., oltre alle informazioni fornite dagli agenti che hanno una conoscenza diretta del cliente. Il reperimento delle informazioni sul cliente consente di giungere alla definizione di un rating dello stesso ed alla determinazione di un fido/eventuale extra-fido, così come previsto nella procedura P231 – 7 “Flussi monetari e finanziari” nel paragrafo relativo alla gestione dei crediti.

Con riguardo ai nuovi clienti per i quali non sono disponibili informazioni sufficienti per valutarne l'affidabilità, le proposte di vendita sono gestite con richiesta di pagamento anticipato e/o rilascio di garanzia (fideiussione, etc...).

In merito agli ordini aventi ad oggetto forniture relative a contratti pubblici di lavoro, si adempie agli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di seguito sintetizzati:

- tutte le operazioni finanziarie relative a qualsiasi contratto con un Ente pubblico avente ad oggetto lavori, servizi o forniture devono essere effettuate su conti correnti bancari o postali dedicati i cui estremi devono essere comunicati obbligatoriamente entro sette giorni all'Ente Appaltante insieme alle generalità e al codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi;
- tali operazioni finanziarie devono essere effettuate mediante bonifici bancari o postali o altri strumenti di pagamento idonei a consentirne la piena tracciabilità;
- i pagamenti devono riportare dei codici identificativi (i.e. CIG, CUP) che consentono di ricostruire il flusso finanziario.

Pertanto, all'atto della richiesta di ordine, il Sales Group Back-office fornisce tempestivamente i dati relativi all'Ente Appaltante ed i codici identificativi al fine di poter assicurare la tracciabilità su tutti i documenti del processo sui quali gli stessi saranno riportati.

4.2.2 *Proposta di vendita*

Ogni vendita deve sempre essere corredata da una proposta d'ordine, da una richiesta del cliente o da una lettera di invito a predisporre un'offerta (nel caso di cliente partecipato da Ente pubblico).

In particolare, la proposta deve essere definita in modo chiaro e preciso, disciplinando i seguenti aspetti:

- i dati contrattuali (dati Cliente, etc.);
- il prodotto;

 AFV BELTRAME GROUP	Codice P231 - 5	
VENDITE DI PRODOTTI FINITI, SEMIPRODOTTI ED ENERGIA	Rev.08	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 5 ex D.Lgs. 231/2001		

- le specifiche tecniche del prodotto;
- i termini di consegna;
- la validità della proposta/offerta;
- i termini e le modalità di pagamento.

Le proposte di vendita, in considerazione del cliente, sono gestite dal Sales Front-office o dall'agente competente per area geografica e sono verificate ed approvate dal Responsabile del Sales Front-office competente, o da soggetto da lui delegato, prima di essere inviate al cliente, in accordo con le politiche di floor indicate dalla Direzione Sales al GCCO Assistant.

Le proposte d'ordine che pervengono alla Società via fax, e-mail o tramite collegamento telematico AFV-agente sono formalizzate per i clienti diretti, dal Sales FO e con imputazione a sistema da parte del Sales Back-office di riferimento e per i clienti serviti dagli agenti attraverso la conferma da parte del Front-office competente della proposta inviata telematicamente dall'agente.

Copia di tutta la documentazione è archiviata a cura del Sales Back-office di riferimento.

4.2.3 Conferma d'ordine

A seguito della ricezione dell'ordine del cliente il Front-office competente verifica la corrispondenza tra i dati riportati nell'ordine e quelli della proposta (prezzi, quantità, consegna, etc.). Accertata la correttezza dell'ordine ricevuto, e in accordo con le politiche di floor indicate dalla Direzione Sales al GCCO Assistant la proposta d'ordine viene confermata dai Sales Back-office di riferimento.

La conferma d'ordine formalizza tutti i dati relativi agli accordi stabiliti in sede di proposta/offerta ed è verificata ed approvata dal Responsabile Sales Front-office competente o, in sua assenza, da soggetto delegato della medesima Funzione.

Tutti i documenti inerenti alla vendita (es. proposta d'ordine, conferma d'ordine, etc...) devono essere approvati dal Responsabile del Sales Front-office competente ed in sua assenza da soggetti delegati.

4.3 Gestione delle attività commerciali relative alla vendita di semiprodotto

4.3.1 Acquisizione dei Clienti

Per i clienti di semiprodotto è prevista la gestione diretta degli stessi da parte della Direzione Sales.

La gestione anagrafica dei clienti avviene mediante l'assegnazione di un codice anagrafico e l'inserimento nel sistema informativo di tutti i dati personali e fiscali del cliente stesso, nonché delle condizioni di pagamento stabilite e le banche d'appoggio. Le informazioni relative all'anagrafica ed alle sue modifiche derivano direttamente dai Clienti attraverso il Sales Group Back-office. L'inserimento nel sistema informativo è a cura della Funzione Accounting.

 AFV BELTRAME GROUP	Codice P231 - 5	
VENDITE DI PRODOTTI FINITI, SEMIPRODOTTI ED ENERGIA	Rev.08	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 5 ex D.Lgs. 231/2001		

Per ogni nuovo cliente è utilizzata la medesima procedura di affidamento delle vendite di prodotti finiti.

4.3.2 *Proposta di vendita*

Ogni vendita è sempre corredata da una proposta d'ordine o da una richiesta del cliente.

In particolare, la proposta deve essere definita in modo chiaro e preciso, disciplinando i seguenti aspetti:

- i dati contrattuali (dati Cliente, etc.);
- il prodotto;
- le specifiche tecniche del prodotto;
- i termini di consegna;
- la validità della proposta/offerta;
- i termini e le modalità di pagamento.

Le proposte di vendita dei semiprodotto sono gestite direttamente dalla Direzione Sales che, prima di procedere con la negoziazione e la successiva vendita, confronta il prezzo dei semiprodotto con il costo di produzione degli stessi. Copia di tutta la documentazione relativa alle vendite di semiprodotto è archiviata a cura del Sales Group Back-office.

4.3.3 *Conferma d'ordine*

A seguito della ricezione dell'ordine del cliente il Sales Front-office di competenza verifica la corrispondenza tra i dati riportati nell'ordine e quelli della proposta (prezzi, quantità, consegna, etc.). Accertata la correttezza dell'ordine ricevuto, il Sales GCCO Assistant o, in sua assenza, soggetto delegato della medesima Funzione, autorizza l'inserimento a sistema, tenendo conto delle indicazioni di floor ricevute dalla Direzione Sales. L'ordine con tutti i dati relativi agli accordi stabiliti in sede di proposta/offerta è verificato ed approvato dal Direttore Sales.

4.4 *Rapporti nell'ambito della esecuzione di contratti di fornitura in favore di Enti pubblici*

Tutte le Funzioni/Direzioni aziendali coinvolte nell'esecuzione di contratti di fornitura in favore di Enti pubblici devono attenersi alle condizioni predeterminate nell'ambito dei requisiti di partecipazione alla gara: i requisiti economici e normativi non possono essere modificati.

Nelle ipotesi in cui, nel corso dell'esecuzione, sorgano eventuali problematiche rilevate dall'Ente pubblico committente rispetto la tipologia di prodotto/semiprodotto consegnato ovvero su differenze tra quanto pattuito e quanto realizzato, l'Amministratore Delegato o il soggetto avente adeguati poteri in forza di procura (es. *Plant Manager*), si occupa di verificare, analizzare e riscontrare eventuali quesiti e/o contestazioni.

Eventuali variazioni nel corso dell'esecuzione del contratto (ad esempio, sopravvenienze derivanti da disposizioni di legge, cause impreviste e imprevedibili o sopravvenute richieste) sono gestite

	Codice P231 - 5	
VENDITE DI PRODOTTI FINITI, SEMIPRODOTTI ED ENERGIA	Rev.08	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 5 ex D.Lgs. 231/2001		

dall'Amministratore Delegato o dal soggetto avente adeguati poteri in forza di procura (es. *Plant Manager*), che verifica la correttezza, completezza e integrità dei dati/informazioni presentati dall'Ente pubblico committente e comunica eventuali rettifiche ai reparti produttivi.

La Direzione Corporate & Legal è responsabile di tenere evidenza di documentazione/informazioni richieste/rilasciate dall'Ente pubblico committente, degli eventuali incontri svolti e degli eventuali punti di criticità riscontrati, nonché della conservazione e archiviazione della relativa documentazione.

4.5 *Gestione degli agenti*

La Società si avvale, per la gestione delle attività di vendita, di una rete di agenti che operano per area geografica e per tipologia di prodotto.

La Direzione Sales definisce la struttura delle provvigioni che viene formalizzata nel contratto di agenzia approvato secondo i poteri definiti dalle procure in essere. I contratti di agenzia sono archiviati dalla Direzione Corporate & Legal.

Eventuali aumenti delle provvigioni devono essere formalmente motivati dalla Direzione Sales ed approvati dall'Amministratore Delegato. La relativa documentazione deve essere archiviata dalla Direzione Sales.

In sede di liquidazione, la Funzione Accounting della Società, in relazione al fatturato per agente, calcola l'ammontare della provvigione dovuta. La liquidazione delle provvigioni avviene salvo parere contrario della Direzione Sales.


4.6 *Associazione dell'ordine di vendita alla fattura*

Il personale della Funzione Logistics addetto al magazzino, al momento dell'ingresso in magazzino di ciascun carico di semiprodotti o prodotti finiti, assegna allo stesso un cartellino identificativo delle caratteristiche fisiche, qualitative e quantitative (ivi inclusi il peso e la colata di provenienza), sulla base dei dati inseriti nel sistema gestionale Pipeline.

Al momento della ricezione di una lista di carico relativa a un ordine di vendita da parte della Direzione Sales, gli addetti al magazzino procedono alla lettura elettronica del cartellino identificativo del carico presente in magazzino e generano il documento di trasporto dello specifico carico e, di conseguenza, anche la fattura di vendita.

Copia del cartellino identificativo è trasmessa anche al cliente al momento della vendita.

In caso di smarrimento del cartellino, il sistema gestionale Pipeline garantisce la tracciabilità dell'operazione di nuova generazione del cartellino.

 AFV BELTRAME GROUP	Codice P231 - 5	
VENDITE DI PRODOTTI FINITI, SEMIPRODOTTI ED ENERGIA	Rev.08	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 5 ex D.Lgs. 231/2001		

4.7 Gestione adempimenti doganali

La Società si avvale, per la gestione delle attività di vendita verso clienti extracomunitari, di spedizionieri di comprovata professionalità e muniti di tutte le autorizzazioni di legge (iscrizione all'albo degli spedizionieri doganali e patente rilasciata dal Ministero delle Finanze).

In particolare, in conformità alle previsioni delle procedure adottate in materia, è prevista l'indicazione allo spedizioniere che trasporta i prodotti e i semiprodotto su strada della Dogana presso la quale è possibile transitare e la compilazione della dichiarazione doganale mediante apposito formulario denominato Documento Amministrativo Unico (DAU).

In particolare, allo spedizioniere sono indicati:

- dati del mittente;
- dati del destinatario;
- numero e specie dei colli;
- descrizione della merce (qualità, quantità, denominazione commerciale, classificazione doganale);
- valore dei prodotti trasportati.

I prodotti/semiprodotto giungono presso la Dogana di destino e vengono introdotti nei relativi spazi doganali, previa presentazione del DAU, che riporta la destinazione doganale prescelta, da parte dello spedizioniere.



A conclusione delle operazioni doganali, la Società richiede all'acquirente conferma dell'avvenuta ricezione del prodotto/semiprodotto.

4.8 Gestione delle attività relative alla vendita di energia

La Direzione Energy, con la collaborazione delle Funzioni/Direzioni competenti, gestisce le attività di vendita dell'energia autoprodotta non consumata, da considerarsi in ogni caso residuale, poiché la massima parte dell'energia prodotta dagli Impianti rinnovabili risulta autoconsumata dagli Stabilimenti siderurgici.

In particolare, con riferimento a tale attività di vendita/valorizzazione della materia energia, risultano in essere i seguenti contratti, sottoscritti con i principali operatori della rete:

- un **contratto di servizio** che regola il servizio di trasporto, dalle unità di produzione al punto di consumo presso l'acciaiera, dell'energia programmata. Si specifica che tale contratto prevede il pagamento di corrispettivi di rete regolati da Terna (i.e. corrispettivo capacità di trasporto) e retribuisce il servizio di trasporto dell'energia attraverso una *fee* per remunerare il servizio di "trasferimento" a favore dell'operatore della rete; sono inoltre inclusi i corrispettivi dovuti per eventuali variazioni dell'energia programmata dalle unità di produzione;
- un **contratto di somministrazione** che, oltre a regolare sia la ricezione dell'energia rinnovabile autoprodotta sia, separatamente, l'acquisto dell'energia cd. "di modulazione" necessaria per

	Codice P231 - 5	
	Rev.08	Data 15/10/2025
VENDITE DI PRODOTTI FINITI, SEMIPRODOTTI ED ENERGIA		
PROTOCOLLO n. 5 ex D.Lgs. 231/2001		

soddisfare appieno il fabbisogno dell'acciaieria (utile ai fini dell'acquisto di energia), regola anche l'eventuale valorizzazione dell'energia già consegnata dal punto di produzione al punto di consumo ma non effettivamente consumata. In forza di tale accordo, l'operatore (i.e. Edison) si impegna a ritirare e valorizzare l'energia non prelevata da AFV a Prezzo Unico Nazionale (PUN), ridotto di una *fee* di corrispettivo trattenuta dall'operatore come remunerazione per il suo servizio;

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

Inoltre, risulta in essere una **convenzione** con GSE S.p.A. per la vendita dell'energia prodotta dagli Impianti rinnovabili non coinvolti nel meccanismo di autoconsumo a distanza. Le tariffe di vendita di tale energia sono stabilite dal GSE sulla base delle tariffe pubbliche e regolate dal mercato; inoltre, è sempre il GSE che trasmette evidenza dell'importo da fatturare.

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

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

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

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

 AFV BELTRAME GROUP	Codice P231 - 5	
VENDITE DI PRODOTTI FINITI, SEMIPRODOTTI ED ENERGIA	Rev.08	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 5 ex D.Lgs. 231/2001		

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

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

Si segnala che, per la regolamentazione delle attività relative alla vendita di energia al GSE S.p.A., trovano applicazione – per quanto applicabili – i presidi previsti nel presente protocollo (cfr. pag. 4.4. “Rapporti nell'ambito della esecuzione di contratti di fornitura in favore di Enti pubblici”) nonché nel Protocollo P231 – 10 “Adempimenti e rapporti con gli Enti pubblici e le Autorità di Vigilanza”, cui si rimanda.

4.9 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. flussi monetari e finanziari, adempimenti con Enti pubblici, etc.).

 AFV BELTRAME GROUP	Codice P231 - 5	
VENDITE DI PRODOTTI FINITI, SEMIPRODOTTI ED ENERGIA	Rev.08	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 5 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 alle vendite di prodotti finiti, semiprodotto ed energia.

L'OdV sarà sistematicamente tenuto aggiornato dalla Direzione Corporate & Legal sui cambiamenti al sistema delle deleghe e procure in materia di vendite di prodotti finiti, semiprodotto ed energia 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 è previsto che vengano messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza (odv@beltrame-group.com), da parte dei Responsabili del Sales Front-office della Società, nonché dai Responsabili del dipartimento Energy, entro il mese successivo alla chiusura del periodo di monitoraggio, i seguenti Report di segnalazione trimestrali:

- D 5-10 Report segnalazione OdV – "Elenco contratti di vendita con clienti partecipati da Enti pubblici committenti e dei contratti di vendita con clienti privati d'importo superiore a € 500.000,00";

 AFV BELTRAME GROUP	Codice P231 - 5	
VENDITE DI PRODOTTI FINITI, SEMIPRODOTTI ED ENERGIA	Rev.08	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 5 ex D.Lgs. 231/2001		

- D 5-11 Report segnalazione OdV – “Provvigioni “extra” assegnate agli agenti di vendita”;
- D 5-12 Report segnalazione OdV – “Elenco anomalie nelle esportazioni e nei rapporti con gli spedizionieri”;
- D 5-13 Report segnalazione OdV – “Elenco contratti energia in essere” (*coerente con D1-13*).

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 partecipano al processo (Direzione Sales, Direzione Energy e Direzione Corporate & Legal), 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 5-10 Report segnalazione OdV – “Elenco contratti di vendita con clienti partecipati da Enti pubblici committenti e dei contratti di vendita con clienti privati d’importo superiore a € 500.000,00”;
- D 5-11 Report segnalazione OdV – “Provvigioni “extra” assegnate agli agenti di vendita”;
- D 5-12 Report segnalazione OdV – “Elenco anomalie nelle esportazioni e nei rapporti con gli spedizionieri”;
- D 5-13 Report segnalazione OdV – “Elenco contratti energia in essere” (*coerente con D1-13*).