

Liberalità, donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e
spese di rappresentanza

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

AFV ACCIAIERIE BELTRAME S.P.A. AFV BELTRAME GROUP		Codice P231 - 6	
LIBERALITÀ, DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI, OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA		Rev.09	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 6 ex D.Lgs. 231/2001			

AGGIORNAMENTI

Data	Versione	Descrizioni	Cap./Sez. modificati
23/04/2009	Rev.00	Prima emissione Protocollo (D.Semenzato – A.Faggionato)	-
15/09/2009	Rev.01	Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa	Cap. 5
14/02/2011	Rev.02	Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa	Cap. 5
07/02/2012	Rev.03	Modalità operative – approvazione erogazioni liberali d’uso da parte dell’Amministratore Delegato sulla base dello stanziamento deliberato dal CdA per ciascun esercizio. Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa	Par. 4.1-4.2 Cap. 5
25/02/2012	Rev.04	Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa	Cap.5
18/09/2012	Rev.05	Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa	Cap.5
13/03/2013	Rev.06	Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa	Cap.5
11/07/2013	Rev.07	Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa	Cap.5
22/10/2018	Rev.08	Revisione generale del documento a seguito dell’aggiornamento del Modello	-
15/10/2025	Rev. 09	Revisione generale del documento a seguito dell’aggiornamento del Modello	-

AFV ACCIAIERIE BELTRAME S.P.A. AFV BELTRAME GROUP	Codice P231 - 6	
LIBERALITÀ, DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI, OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA	Rev.09	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 6 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 Gestione di donazioni, sponsorizzazioni e liberalità	6
	4.1.1 Richiesta di erogazione	6
	4.1.2 Gestione delle pratiche amministrative nei confronti dell'ente beneficiario	7
	4.1.3 Erogazione e formalizzazione dell'iniziativa	7
	4.2 Gestione degli omaggi	7
	4.3 Gestione delle spese di rappresentanza	8
	4.4 Rinvio	8
5.	SISTEMA DELLE DELEGHE E DELLE PROCURE	9
6.	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	9
7.	ARCHIVIAZIONE	10
8.	ALLEGATI.....	10

 AFV ACCIAIERIE BELTRAME S.P.A. <small>AFV BELTRAME GROUP</small>	Codice P231 - 6	
LIBERALITÀ, DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI, OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA	Rev.09	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 6 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 nella gestione di:

- donazioni e atti di liberalità,
- sponsorizzazioni,
- omaggi,

erogati su iniziativa della Società oppure a favore di terzi a seguito di loro richiesta, oltre alla gestione delle spese di rappresentanza.

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 di liberalità, donazioni, sponsorizzazioni e omaggi (di seguito definite come "iniziative" o "erogazioni"), oltre alla gestione delle spese di rappresentanza, e con particolare riferimento alle Direzioni aziendali direttamente coinvolte.

I soggetti potenzialmente idonei a ricevere erogazioni a titolo di liberalità, donazione, sponsorizzazione e omaggio (di seguito definiti come "enti/soggetti"), sono:

- persone giuridiche che perseguono esclusivamente finalità di utilità sociale o di ricerca scientifica;
- università o istituti universitari;
- fondazioni o associazioni legalmente riconosciute (non o.n.l.u.s.) che svolgano, senza scopo di lucro, attività di studio o ricerca;
- o.n.l.u.s. e associazioni non-profit;
- società aventi come scopo la realizzazione di progetti mirati di particolare rilevanza sociale, culturale e artistica.

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 espresse nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia e le previsioni contenute nel Codice

 AFV BELTRAME GROUP	Codice P231 - 6	
LIBERALITÀ, DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI, OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA	Rev.09	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 6 ex D.Lgs. 231/2001		

Etico della Società e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001 adottato dalla Società. In particolare, è fatto divieto di:

- 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) o in favore di personale appartenente alla Pubblica Amministrazione, anche tramite interposta persona (es. agente, consulente, etc.), al solo fine di ottenere illecitamente condizioni di maggior favore per la Società;
- offrire e/o promettere e/o concedere denaro o altre utilità in favore di soggetti apicali di società controparti (o di loro sottoposti) o in favore di personale appartenente alla Pubblica Amministrazione e/o in favore di persone da questi segnalate, anche tramite interposta persona (es. agente, consulente, etc.), 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;
- elargire omaggi allo stesso soggetto, indipendentemente dalla loro natura e dal loro valore, per più di due volte l'anno;
- 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.

Il personale deve fare inoltre riferimento ai seguenti principi:

- l'attivazione di ciascuna iniziativa (donazioni, sponsorizzazioni, atti di liberalità ed omaggi) è subordinata alla garanzia della congruità, adeguatezza, e documentabilità della stessa;
- le erogazioni devono essere mosse esclusivamente da puro spirito liberale, al fine di promuovere l'immagine della Società;
- ai dipendenti della Società è fatto divieto di concedere qualsiasi forma di liberalità a terzi previa approvazione dell'Amministratore Delegato;
- poiché i comportamenti di cortesia ed ospitalità che rientrano nella prassi di normale conduzione degli affari e delle relazioni devono essere coerenti con i principi espressi nel presente documento, la Società non ammette erogazioni che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia;
- le spese di rappresentanza devono essere finalizzate a mantenere alta l'immagine della Società e ad accrescerne il prestigio;
- il sostenimento di spese di rappresentanza deve soddisfare il concetto di "opportunità" della spesa, deve essere quindi allineato con gli obiettivi aziendali (es. sviluppo della conoscenza dei prodotti/servizi della Società, miglioramento dell'informazione sulla Società, individuazione di nuove opportunità di crescita, etc.);
- le spese di rappresentanza devono essere ispirate al concetto di "economicità" della spesa, ovvero deve essere assicurata la proporzionalità economica, secondo criteri imprenditoriali, fra le spese sostenute e la correlata attività intrapresa, coerentemente agli obiettivi aziendali definiti;

 AFV BELTRAME GROUP	Codice P231 - 6	
LIBERALITÀ, DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI, OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA	Rev.09	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 6 ex D.Lgs. 231/2001		

- le spese per forme di accoglienza e di ospitalità devono attenersi ad un criterio di contenimento dei costi ed entro limiti di normalità;
- non sono ammessi rimborsi delle spese sostenute direttamente da soggetti esterni (in particolare da Funzionari Pubblici) salvo i casi contrattualmente regolati.

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 *Gestione di donazioni, sponsorizzazioni e liberalità*

4.1.1 *Richiesta di erogazione*

La donazione, la sponsorizzazione, o la liberalità possono avere origine da:

- formale richiesta da parte di uno degli enti/soggetti elencati nel paragrafo 2. "Ambito di applicazione";
- iniziativa interna da parte di dipendenti dell'azienda o della funzione HR.

I Responsabili di Direzione rappresentano gli unici soggetti aziendali autorizzati alla formalizzazione di richieste di erogazione di liberalità, sponsorizzazioni, donazioni e omaggi.

La richiesta è formalizzata attraverso la compilazione del Modulo D 6-01 "Richiesta di Erogazione" che contiene tutte le informazioni necessarie alla corretta valutazione della richiesta.

I Responsabili di Direzione, una volta acquisite le necessarie informazioni, provvederanno alla verifica preliminare della sussistenza dei seguenti requisiti generali:

- credibilità/serietà/integrità morale dell'ente beneficiario;
- coerenza dell'erogazione rispetto allo svolgimento delle attività proprie dell'ente beneficiario;
- validità dell'oggetto e degli scopi dell'erogazione;
- congruità del valore rispetto alla destinazione d'uso dichiarata;
- compatibilità con le erogazioni in essere;
- assenza di contratti in fase di trattativa, in essere o futuri, con l'ente beneficiario;
- documentabilità dell'iniziativa.

 AFV BELTRAME GROUP	Codice P231 - 6	
LIBERALITÀ, DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI, OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA	Rev.09	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 6 ex D.Lgs. 231/2001		

In caso di pre-valutazione positiva, inoltrano la richiesta all'Amministratore Delegato, unitamente alla documentazione necessaria per la corretta valutazione dell'iniziativa.

L'Amministratore Delegato rappresenta il soggetto responsabile della formale approvazione della richiesta, in conformità con i poteri conferitigli dal Consiglio di Amministrazione.

4.1.2 *Gestione delle pratiche amministrative nei confronti dell'ente beneficiario*

Una volta ricevuta l'approvazione dell'Amministratore Delegato, l'Ente/il Soggetto beneficiario provvede a condividere formale richiesta di erogazione, rispetto alla quale la Funzione Treasury verifica:

- la sottoscrizione da parte del legale rappresentante dell'ente o di altro soggetto idoneo ad impegnare l'ente;
- la descrizione dell'oggetto e degli scopi dell'iniziativa;
- la dichiarazione in merito alla destinazione d'uso del bene/contributo;
- la corrispondenza fra contenuto della richiesta e contenuto del modulo di richiesta (e documentazione di supporto) in precedenza approvato.

In caso di mancata corrispondenza fra il modulo di richiesta approvato e la richiesta formale predisposta dall'ente/soggetto beneficiario, il destinatario dell'erogazione viene contattato per la correzione delle difformità.

4.1.3 *Erogazione e formalizzazione dell'iniziativa*

Il Responsabile di Direzione richiedente, in caso di erogazione di beni, avvia il processo amministrativo di acquisto.

La Funzione Treasury esegue il versamento in base alle coordinate bancarie indicate formalmente dalla Direzione richiedente.

In caso di non disponibilità/assenza di contabile del bonifico erogato, l'ente beneficiario è tenuto al rilascio di quietanza al ricevimento del contributo, quale evidenza di quanto erogato dalla Società.

Tutta la documentazione è conservata a cura della Funzione Treasury, nella cartella dedicata all'iniziativa, unitamente al MOD D 6-01 opportunamente approvato e alla documentazione relativa all'ente/al soggetto beneficiario.

4.2 *Gestione degli omaggi*

Nell'espletamento delle proprie strategie commerciali, di marketing, di comunicazione, la Società prevede l'erogazione di beni a titolo di omaggio a clienti, fornitori ed altri partner in occasione di festività, visite presso la Società, manifestazioni fieristiche, eventi o altre iniziative della Società.

 AFV BELTRAME GROUP	Codice P231 - 6	
LIBERALITÀ, DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI, OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA	Rev.09	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 6 ex D.Lgs. 231/2001		

Le tipologie di beni omaggiabili e relativo valore, con particolare riferimento agli omaggi natalizi, sono indicate dalla Direzione Marketing, e siglate dall'Amministratore Delegato. Tale elenco è esibito all'Organismo di Vigilanza, laddove richiesto.

I beni ammessi a titolo di omaggio devono essere d'importo non rilevante e comunque commisurati ai rapporti in essere con i beneficiari nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia.

4.3 *Gestione delle spese di rappresentanza*

Si definiscono spese di rappresentanza le spese che l'azienda sostiene per erogazioni a titolo gratuito di beni e servizi, effettuate con finalità promozionali o di pubbliche relazioni e il cui sostenimento risponda a criteri di ragionevolezza in funzione dell'obiettivo di generare anche potenzialmente benefici economici per l'impresa ovvero sia coerente con pratiche commerciali di settore.

Eventuali spese di rappresentanza sostenute dai dipendenti (es. pranzi e/o cene di rappresentanza con i clienti, con consulenti, etc.) sono rimborsate dalla Società solo se ammesse dal ruolo ricoperto e/o se preventivamente autorizzate.

Il dipendente che sostiene spese di rappresentanza deve indicare i nomi dei beneficiari e la relativa Società di appartenenza sia all'interno dell'applicativo preposto alla gestione delle note spese sia sul retro del documento comprovante il sostenimento della spesa (e.g. fattura).

Il rimborso delle spese di rappresentanza deve essere autorizzato dal Responsabile di Direzione di riferimento, se sostenute da dipendenti, e dal Direttore Human Resources su incarico del l'Amministratore Delegato se sostenute da Responsabili di Direzione. Le spese di rappresentanza sostenute dall'Amministratore Delegato devono essere viste dal Direttore Human Resources e viceversa.

Tutta la documentazione è inviata alla Funzione Accounting per il controllo fiscale e di merito.

4.4 *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, rimborsi spese a dipendenti, etc...).

 AFV BELTRAME GROUP	Codice P231 - 6	
LIBERALITÀ, DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI, OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA	Rev.09	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 6 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 a liberalità, donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e spese di rappresentanza.

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 disposizione dell'Organismo di Vigilanza (odv@beltrame-group.com), trimestralmente entro il mese successivo alla chiusura del periodo di monitoraggio, da parte della Direzione Accounting & Controlling, i seguenti Report di segnalazione:

- D 6-10 "Elenco donazioni, liberalità, omaggi e sponsorizzazioni";

	Codice P231 - 6	
LIBERALITÀ, DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI, OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA	Rev.09	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 6 ex D.Lgs. 231/2001		

- D 6-11 “Elenco spese di rappresentanza di importo rilevante”.

7. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell’ambito delle attività disciplinate nella presente procedura, comprese eventuali comunicazioni via e-mail, è conservata a cura della Direzione Accounting & Controlling, 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 6-01 Modulo “Richiesta di Erogazione”;
- D 6-10 Report segnalazione OdV – “Elenco donazioni, liberalità, omaggi e sponsorizzazioni”;
- D 6-11 Report segnalazione OdV – “Elenco spese di rappresentanza di importo rilevante”.