



Flussi monetari e finanziari

	Funzione	Responsabile	Data
Elaborato da:	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

		Codice P231 - 7	
FLUSSI MONETARI E FINANZIARI		Rev.11	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 7 ex D.Lgs. 231/2001			


AGGIORNAMENTI

Data	Versione	Descrizioni	Cap./Sez. modificati
15/05/2009	Rev. 00	Prima emissione del protocollo (D. Semenzato – A. Faggionato)	-
21/09/2009	Rev. 01	Operazioni di cassa e riconciliazioni contabili Sistema delle deleghe e procure –Tabella riepilogativa	Cap. 4 § 4.1 Cap. 5
14/02/2011	Rev. 02	Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa	Cap. 5
26/05/2011	Rev. 03	Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa	Cap. 5
22/05/2012	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
11/07/2013	Rev. 06	Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa	Cap. 5
22/10/2018	Rev. 07	Revisione generale del documento a seguito dell'aggiornamento del Modello	-
14/07/2020	Rev. 08	Adeguamento del documento rispetto alla Credit Risk Policy e alla Payment Policy di Gruppo.	Cap. 4.3, 4.4 e 4.5
24/01/2022	Rev. 09	Revisione generale del documento a seguito dell'aggiornamento del Modello	-
31/08/2023	Rev. 10	Revisione generale del documento a seguito dell'aggiornamento del Modello	-
15/10/2025	Rev. 11	Revisione generale del documento a seguito dell'aggiornamento del Modello	-

		Codice P231 - 7	
		Rev.11	Data 15/10/2025
FLUSSI MONETARI E FINANZIARI			
PROTOCOLLO n. 7 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 della cassa	6
	4.2 Gestione dei conti correnti	8
	4.2.1 Riconciliazioni bancarie	8
	4.3 Gestione dei pagamenti, anche con mezzi diversi dai contanti	9
	4.4 Gestione degli incassi	11
	4.5 Gestione dei crediti	11
	4.5.1 Gestione dei crediti scaduti	11
	4.5.2 Definizione del piano di rientro	12
	4.5.3 Concessione di fido al cliente	12
	4.6 Pianificazione finanziaria	12
	4.7 Liquidazione e versamento di imposte e contributi	13
	4.8 Rinvio	14
5	SISTEMA DELLE DELEGHE E DELLE PROCURE	14
6	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	15
7	ARCHIVIAZIONE	16
8	ALLEGATI.....	16

	Codice P231 - 7	
FLUSSI MONETARI E FINANZIARI	Rev.11	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 7 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 flussi monetari e finanziari e in particolare nelle attività di:

- gestione della cassa;
- apertura, chiusura e gestione di conti correnti bancari;
- riconciliazioni bancarie;
- pagamenti e incassi, anche con mezzi diversi dai contanti;
- gestione dei crediti;
- pianificazione finanziaria;
- liquidazione e versamento di imposte e contributi.

La Società gestisce le attività connesse alla gestione dei flussi monetari e finanziari conformandosi a quanto disciplinato dalla normativa in materia di antiriciclaggio.


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 (di seguito anche “Modello”) adottato dalla Società come previsto dal Decreto medesimo.

2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il documento si applica a tutti i soggetti della Società coinvolti, a vario titolo, nelle attività di gestione dei flussi monetari e finanziari sopra menzionati.

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 protocollo, 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.

	Codice P231 - 7	
FLUSSI MONETARI E FINANZIARI	Rev.11	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 7 ex D.Lgs. 231/2001		

In via generale, è fatto obbligo di rispettare le Regole comportamentali di carattere generale individuate nella Parte Generale del Modello e, segnatamente, i “*Comportamenti da tenere nell’ambito delle attività “sensibili” rispetto ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita introdotti dal D.Lgs. 231/2007, di autoriciclaggio introdotto dalla Legge 186/2014 e aggiornato dalla D.Lgs. 184/2021, nonché ai delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti*”. In particolare, è necessario:


- utilizzare il sistema bancario nelle transazioni, richiedendo inoltre ai clienti che i pagamenti avvengano esclusivamente tramite tale sistema, che consente la tracciabilità dei trasferimenti finanziari;
- rispettare le norme riguardanti le limitazioni all’uso del contante e ai titoli al portatore previste dal D.Lgs. 231/2007 e successive modifiche e integrazioni.

Inoltre, coerentemente con il principio di legalità, è fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, *partner* o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- trasferire a qualsiasi titolo tra soggetti diversi, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica o Poste Italiane S.p.A., denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell’operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore al valore limite previsto dalla normativa vigente;
- emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori al valore limite previsto dalla normativa vigente che non rechino l’indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- girare per l’incasso assegni bancari e postali emessi all’ordine del traente a soggetti diversi da banche o Poste Italiane S.p.A.;
- effettuare pagamenti su conti correnti di banche operanti in paesi ricompresi nelle liste “*tax heaven*” e in favore di società “*off-shore*”;
- usare strumenti di pagamento diversi dai contanti (ad es. carte di credito, *Internet banking*, applicazioni di pagamento) per porre in essere pagamenti fraudolenti;
- 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.

Infine, si specifica quanto segue:

- il personale della Società a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in oggetto garantisce il rispetto della segregazione dei compiti e delle procedure che identificano i soggetti autorizzati all’utilizzo degli

	Codice P231 - 7	
FLUSSI MONETARI E FINANZIARI	Rev.11	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 7 ex D.Lgs. 231/2001		

strumenti di pagamento diversi dai contanti (quali, ad es., carte di credito, *internet banking*, applicazioni di pagamento);

- i dipendenti, ciascuno in relazione alle proprie mansioni e attribuzioni, sono tenuti ad operare secondo i principi di onestà, correttezza, impegno e rigore professionale;
- ogni azione, operazione, negoziazione e, più in generale, qualsiasi attività posta in essere dai dipendenti, deve uniformarsi alle regole di correttezza gestionale, trasparenza, completezza e veridicità delle informazioni;
- ogni operazione finanziaria in entrata/uscita deve essere effettuata a fronte di una controparte identificata;
- ogni circostanza per la quale si conosca, si sospetti, o si abbiano ragionevoli motivi per sospettare che siano state compiute, tentate o siano in corso operazioni illecite con l'ausilio di strumenti di pagamento diversi dai contanti, viene segnalata ai soggetti aziendali competenti.

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 dal CCNL applicabile e dal Sistema Sanzionatorio previsto nel Modello.

4 MODALITÀ OPERATIVE

4.1 Gestione della cassa

La Società dispone di una cassa presso la sede di Vicenza, e di piccole casse periferiche presso gli altri Stabilimenti / Impianti rinnovabili, la cui gestione è affidata al *Treasury Specialist* (cassa centrale) e all'incaricato alla cassa (casse periferiche). La cassa, prevalentemente composta da contanti e valori bollati, può essere movimentata limitatamente alle seguenti operazioni:

- reintegri di cassa: il reintegro della cassa avviene su richiesta con le seguenti modalità, differenziate: per lo Stabilimento di Vicenza, il *Treasury Specialist* invia allo sportello cassa dell'istituto bancario, tramite l'incaricato, richiesta scritta di prelievo, autorizzata secondo un sistema di doppie firme tra i soggetti che ne hanno i poteri; per gli altri Stabilimenti / Impianti rinnovabili mediante contanti (in ammontare mai superiore a € 2.000,00) consegnati direttamente dal *Treasury Specialist* della sede di Vicenza al Direttore dello Stabilimento / Responsabile dell'impianto o a dipendenti da questi delegati

 AFV BELTRAME GROUP	Codice P231 - 7	
FLUSSI MONETARI E FINANZIARI	Rev.11	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 7 ex D.Lgs. 231/2001		

e autorizzati, nonché a Dirigenti diretti verso il sito. Tutte le operazioni sopra indicate devono essere debitamente autorizzate e documentate;

- anticipi per spese di viaggio: di regola la maggior parte del personale che usualmente viaggia dispone di carta di credito aziendale e non necessita di anticipi; tuttavia, nel caso in cui sia eventualmente necessario un anticipo, se il viaggio è stato programmato con congruo preavviso, l'anticipo viene versato con bonifico bancario sul conto corrente del dipendente, mentre, negli altri casi, il *Treasury Specialist* per la cassa centrale o l'incaricato alla cassa per la cassa periferica erogano anticipi di contanti (in ammontare mai superiore a € 500,00) a seguito di richieste inserite e processate nell'applicativo dedicato alla gestione di trasferte e note spese. La ricevuta di anticipo, fatta sottoscrivere al dipendente al momento dell'erogazione, è archiviata come giustificativo di movimentazione della cassa;
- piccole spese: rientrano in questa categoria i pagamenti dei corrieri, dei fattorini, gli acquisti di valori bollati, etc.


Tutte le operazioni di cassa sono registrate nei termini di legge in contabilità centralmente da parte del *Treasury Specialist*, e devono essere corredate da documentazione/giustificativi firmati dai Responsabili di Direzione in considerazione delle operazioni eseguite e, se richiesto, autorizzati dal *Accounting & Treasury Director* o, in caso di movimentazione di cassa periferica, dal Responsabile dello Stabilimento / dell'Impianto rinnovabile. Tutta la documentazione ed i giustificativi di cui sopra sono archiviati in forma cartacea a cura del *Treasury Specialist* o dell'incaricato alla cassa.

È compito del *Treasury Specialist*, o dell'incaricato alla cassa, in sede di erogazione del rimborso/anticipo, segnalare eventuali anomalie (es. mancanza dell'autorizzazione al rimborso delle spese, mancanza del giustificativo, etc.) all'*Accounting & Treasury Director*.

Una volta a settimana è prevista la riconciliazione fra il contante presente in cassa e la contabilità. Mensilmente, si procede alla stampa del prospetto di riconciliazione e della scheda contabile, che vengono sottoscritte dal *Treasury Specialist* o, in caso di movimentazione di cassa periferica, dall'incaricato alla cassa, e approvate, rispettivamente, dall'*Accounting & Treasury Director* e dal Direttore di Stabilimento / Responsabile dell'Impianto rinnovabile.

Eventuali discordanze (differenze di quadratura o anticipi non autorizzati) che emergono dalla riconciliazione devono essere segnalate, attraverso la compilazione di modulistica dedicata, all'*Accounting & Treasury Director*, che sigla i moduli verificati.

La documentazione a supporto delle operazioni di riconciliazione e di verifica è archiviata in formato cartaceo a cura del *Treasury Specialist* o, in caso di movimentazione di cassa periferica, dell'incaricato alla cassa.

	Codice P231 - 7	
FLUSSI MONETARI E FINANZIARI	Rev.11	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 7 ex D.Lgs. 231/2001		

4.2 Gestione dei conti correnti

L'apertura o la chiusura di un conto corrente avviene in conformità a quanto indicato dal sistema di deleghe e procure vigente.

La movimentazione e la gestione, anche delle attività operative connesse all'apertura e chiusura, dei conti correnti gestiti dalla Funzione *Treasury* avviene nel rispetto dei poteri di firma attribuiti per procura o delega del Consiglio di Amministrazione.

Al modificarsi dei poteri di firma, la Funzione *Treasury*, su responsabilità del *Treasurer*, informa le banche interessate e trasmette i nuovi *specimen* di firma facendoli firmare dai procuratori/firmatari.

Unitamente allo *specimen* deve essere consegnata alle banche copia della delibera di attribuzione e/o revoca delle procure/poteri di firma e copia dei documenti d'identità delle persone autorizzate alla firma unitamente al loro codice fiscale. Inoltre, annualmente, il *Treasurer* accerta con gli istituti bancari che i poteri di firma depositati siano coerenti con le procure societarie in vigore e, nel caso di difformità, informa gli istituti di effettuare le relative correzioni.

La Funzione *Treasury* individua i soggetti abilitati a operare sui *software* di tesoreria e sull'*internet banking*, sulla base dei poteri di firma attribuiti per procura o delega del Consiglio di Amministrazione. La Funzione *Treasury* si interfaccia con gli Istituti bancari per la creazione delle utenze da assegnare alle persone delegate ad operare sui conti bancari all'interno dei vari sistemi *e-banking*; una volta create le utenze, esse vengono attivate e gestite dagli Amministratori di sistema. La Funzione *Treasury* verifica annualmente la lista dei firmatari attivi.

Relativamente ad interessi, spese e commissioni, le relative operazioni sono eseguite dal *Treasury Specialist*, che controlla/verifica le condizioni negoziate al momento dell'apertura del conto, ovvero dell'ultima negoziazione con la banca stessa, e monitora la corretta applicazione delle stesse.


La rinegoziazione degli interessi e delle commissioni nonché delle condizioni generali con le banche viene periodicamente effettuata dal personale competente della Funzione *Treasury*, su responsabilità dell'*Accounting & Treasury Director*, in condivisione con il *CFO & Head of Corporate Services*.

I movimenti bancari devono essere supportati da adeguata documentazione e devono essere periodicamente riconciliati a cura del *Treasury Specialist* e verificati dal *Accounting & Treasury Director*.

Eventuali anomalie nella gestione di *software* di tesoreria e comunque dei pagamenti *online* sono tempestivamente segnalate dalla Funzione *Treasury* alla Funzione *IT*.

4.2.1 Riconciliazioni bancarie

La Funzione *Treasury* riceve tutti i giorni evidenza delle operazioni effettuate dalle banche il giorno precedente e, per il tramite dell'apposito applicativo dedicato alla gestione della tesoreria, le importa e le contabilizza nel *software* gestionale aziendale.

	Codice P231 - 7	
FLUSSI MONETARI E FINANZIARI	Rev.11	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 7 ex D.Lgs. 231/2001		

Alla ricezione dell'estratto conto bancario viene effettuato un controllo dei saldi di chiusura del periodo con i saldi registrati in contabilità: le operazioni discordanti sono indagate presso la Società e/o presso le banche e successivamente riconciliate a cura del *Treasury Specialist*.

L'attività di riconciliazione è formalizzata nell'apposito modulo D 7-01 "Riconciliazione Banche" riportante, per ogni conto corrente aperto, il saldo contabile – risultante dalla somma algebrica del saldo del conto intestato alla banca e dei connessi conti transitori "uscite ed entrate banca" e "uscite ed entrate AFV" - contrapposto a quello bancario con l'evidenziazione e la giustificazione di eventuali disallineamenti.

Il prospetto deve essere sottoposto alla verifica e alla firma per approvazione da parte dell'*Accounting & Treasury Director* e del *CFO & Head of Corporate Services*. Tale prospetto è archiviato a cura del *Treasury Specialist*.

Sulla base del modulo di riconciliazione, l'*Accounting & Treasury Director* autorizza il *Treasury Specialist* ad effettuare il riallineamento della scheda contabile rispetto alle operazioni registrate nell'estratto conto bancario e/o segnalare alla banca eventuali errori e/o omissioni di registrazione in conto corrente commessi da questa.

Gli allineamenti della scheda contabile effettuati a fine esercizio vengono eseguiti nel rispetto del principio della competenza e degli altri principi contabili.

4.3 Gestione dei pagamenti, anche con mezzi diversi dai contanti

Le movimentazioni in uscita avvengono con le seguenti modalità:

- bonifico bancario;
- addebito diretto su conto corrente;
- assegni bancari non trasferibili (solo per rari casi, quali ad esempio l'acquisto di immobili);
- carte di credito, utilizzate nell'ambito delle spese di trasferta/missione disciplinate nel Protocollo n. 4 "Rimborsi spese ai dipendenti" nonché per piccole spese *online* (es. acquisto di licenze *software*, estrazione visure camerali). Tali carte di credito sono in ogni caso:
 - i. nominative, intestate alla Società e al possessore-persona fisica,
 - ii. rilasciate nel rispetto di apposita corporate *policy* in materia di spese di viaggio e missione;
 - iii. utilizzate nel rispetto dei principi e dei limiti enunciati nel citato Protocollo n. 4 "Rimborsi spese ai dipendenti".

La Società gestisce i movimenti in uscita tramite apposito *software* di tesoreria, che garantisce una protezione completa dei dati relativi alle transazioni, nel rispetto di *standard* di sicurezza internazionali.

Ogni movimento che transita in addebito sul conto corrente (es. giro fondi o giro conti), prima di essere inviato all'istituto bancario, deve ottenere l'autorizzazione, tramite firma cartacea od elettronica, di un soggetto o dei soggetti aziendali aventi adeguati poteri (procuratori).

	Codice P231 - 7	
FLUSSI MONETARI E FINANZIARI	Rev.11	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 7 ex D.Lgs. 231/2001		

Con riferimento ai pagamenti mensili relativi alle paghe dei dipendenti, il processo per il pagamento automatico viene attivato dalla Direzione *HR* che carica il relativo file sull'applicativo, in modo tale che i soggetti muniti dei poteri autorizzativi possano autorizzare il pagamento; la Funzione *Treasury* non avendo accesso al file generato dalla Direzione *HR*, si limita a monitorare l'esito positivo dei diversi step di processo.

Con riferimento ai pagamenti ricorrenti (ad es. energia elettrica), i relativi RID (addebiti diretti automatici) sul conto corrente della Società sono autorizzati sulla base del sistema di deleghe e procure vigente.

Con riferimento a pagamenti ricorrenti di merci e servizi (pagamenti automatici), la Funzione *Treasury* estrae periodicamente dall'applicativo il prospetto che evidenzia le fatture in scadenza. Il programma predisponde, infatti, uno scadenzario all'interno del quale sono segnalate tutte le fatture in scadenza che non evidenziano anomalie a sistema (es. mancanza di Richiesta di Acquisto/Ordine di Acquisto, dell'entrata merci, della corrispondenza fra l'importo indicato nell'OdA e nella fattura, etc.). Nel caso in cui il processo autorizzativo di un documento (fattura, nota credito o nota debito) non sia stato completato, il documento appare a sistema come "bloccato" ed il processo di pagamento non può essere finalizzato fino a che l'*iter* autorizzativo non sia stato completato.

Quando necessario, la Funzione *Treasury* comunica eventuali anomalie alla Funzione *Accounting* che, a sua volta, laddove necessario, segnala alla Funzione/Direzione *General Purchasing* e/o alla Funzione/Direzione competente l'esistenza di una fattura in stato "bloccato" al fine di avviare la risoluzione dell'anomalia o la finalizzazione del processo autorizzativo. La Funzione/Direzione competente indaga l'anomalia e fornisce alla Funzione *Accounting* la documentazione necessaria per "sbloccare" la fattura e consentire alla Funzione *Treasury* di provvedere al pagamento e alla archiviazione della relativa documentazione.

Una volta effettuate le verifiche di cui sopra, il *Treasurer* procede all'identificazione/attribuzione della banca d'appoggio a cui verrà disposto il flusso dei bonifici ed alla stampa dell'elenco definitivo delle ricevute bancarie in scadenza/proposte dal sistema di *remote banking*, lo confronta con quanto riportato in scadenzario e, dopo sua verifica, lo trasmette, per l'ottenimento dell'autorizzazione al pagamento, ai soggetti aziendali dotati degli adeguati poteri, secondo il sistema di deleghe e procure in essere.

La Funzione *Treasury* procede, quindi, al carico della disposizione di pagamento nel *software* di tesoreria, all'interno del quale i soggetti aziendali dotati degli adeguati poteri di firma provvedono all'autorizzazione e in automatico all'invio in banca dell'ordine di pagamento.

Con riferimento ai pagamenti manuali, è compito dei Responsabili di Funzione/Direzione segnalare tempestivamente alla Funzione *Accounting* la necessità di eventuali pagamenti anticipati o non presenti a scadenzario (es. pagamenti urgenti, anticipi a fornitori, etc.). In tali casi, la richiesta di pagamento manuale deve essere previamente autorizzata da parte dei soggetti muniti di adeguati poteri sulla base del sistema di deleghe e procure vigente e il successivo pagamento viene processato sempre all'interno del *software* di tesoreria, seguendo il medesimo *iter* (carico della distinta di pagamento e autorizzazione dello stesso) del processo di pagamento automatico.

	Codice P231 - 7	
FLUSSI MONETARI E FINANZIARI	Rev.11	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 7 ex D.Lgs. 231/2001		

4.4 Gestione degli incassi

Le movimentazioni in entrata avvengono tipicamente per incassi da clienti. Le modalità di incasso previste per le vendite sono le seguenti:

- ricevuta bancaria;
- bonifico bancario;
- assegni bancari / circolari (non trasferibili);
- lettere di credito e altri crediti documentari;
- rimesse documentate.

Tramite il sistema di *home banking*, il Treasury Specialist certifica il movimento di accredito e trasmette a gestionale (i.e. SAP) la registrazione contabile sul conto transitorio della banca. Successivamente procede al controllo della coincidenza dei movimenti recepiti dalla banca con i movimenti registrati dalla Funzione Accounting Ciclo Attivo.

4.5 Gestione dei crediti

Sulla base degli incassi giornalieri, importati dalla piattaforma finanziaria (i.e. Kyriba), la Funzione Accounting ciclo attivo associa l'incasso disponibile nel conto transitorio alimentato automaticamente alla puntuale chiusura del documento di vendita.

Gli applicativi gestionali consentono il monitoraggio costante dell'esposizione dei Clienti rispetto ai crediti in essere.

4.5.1 Gestione dei crediti scaduti

I crediti scaduti vengono gestiti in modo differenziato a seconda si tratti di pagamenti da effettuarsi con ricevuta bancaria o con rimesse dirette.

In caso di ricevute bancarie insolute il *Credit Specialist*, appena avuta comunicazione dalla banca, indica l'insoluto alla Funzione *Sales* della Società, in modo che quest'ultima possa effettuare un primo sollecito ed indagare le motivazioni alla base del mancato pagamento: se possibile viene concordato il regolamento immediato dell'insoluto, diversamente viene concordato dal *Credit Specialist* e dalla Funzione *Sales* un piano di rientro, con scadenze più dilazionate.

In caso di rimesse dirette il *Credit Specialist* due volte al mese fornisce alla Funzione *Sales* l'elenco delle fatture scadute da almeno sette giorni, in modo che questa possa procedere ad effettuare un primo sollecito ed indagare le motivazioni alla base del mancato pagamento oltre a, eventualmente, fissare una nuova data

	Codice P231 - 7	
FLUSSI MONETARI E FINANZIARI	Rev.11	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 7 ex D.Lgs. 231/2001		

di scadenza o un piano di rientro. Sempre due volte al mese, il *Credit Specialist* fornisce al *Group Treasury Supervisor* l'elenco degli scaduti e le informazioni relative alle aspettative d'incasso delle stesse.

Nel caso in cui il cliente non fornisca una data di pagamento dello scaduto entro trenta giorni dalla prima comunicazione da parte della Società, il *Credit Specialist* effettua un ulteriore sollecito in forma scritta.

Qualora anche tali tentativi non diano esito positivo si procede, a seconda dei casi, al blocco delle spedizioni, previo parere favorevole della Direzione *Sales*, alla "segnalazione dell'insoluto" alla società assicurativa per il pagamento dell'insoluto o, in mancanza di fido assicurativo, all'avvio della pratica di recupero in via extragiudiziale, o nei casi più gravi, all'avvio della pratica legale.

4.5.2 Definizione del piano di rientro

Qualora un cliente richieda un piano di rientro al fine di poter far fronte al pagamento dovuto, il *Credit Specialist* predispone, in coordinamento con la Direzione *Sales* e con la Direzione *Corporate & Legal*, il piano comprensivo degli interessi per il ritardato pagamento e una proposta di accordo. La bozza del piano di rientro, concordata con il cliente, è rivista e approvata dal *CFO & Head of Corporate Services*, e trasmessa al cliente per la sottoscrizione.

4.5.3 Concessione di fido al cliente


In linea generale l'ammontare del fido concesso ai clienti coincide con l'ammontare indicato dalla società di assicurazione del credito.

Per alcuni clienti, su richiesta della Direzione *Sales*, è prevista la concessione di extra-fidi. Il valore dell'extra-fido rilasciato viene determinato valutando l'importo del fido assicurativo, dallo storico dei pagamenti, dal fatturato e da dati/indici di bilancio predefiniti. L'extra-fido può essere autorizzato in autonomia dal Responsabile Amministrativo fino ad importi inferiori o uguali a Euro 300.000; nel caso di importi superiori a tale valore, gli stessi devono essere preventivamente validati dal *CFO & Head of Corporate Services* e autorizzati dal *Group CEO*.

La procedura sopra descritta non si applica a clienti ai quali è stata richiesta una garanzia sul pagamento.

4.6 Pianificazione finanziaria

A seguito del processo di definizione del *budget*, l'*Accounting & Treasury Director* formula, con l'ausilio delle altre Direzioni/Funzioni aziendali coinvolte, una pianificazione finanziaria a medio termine (un anno) e a lungo termine (generalmente tre anni), con lo scopo di monitorare la liquidità ed il livello di autofinanziamento della Società, realizzata sulla base del *budget* economico, *budget* degli investimenti e delle relative condizioni di incasso e pagamento.

	Codice P231 - 7	
FLUSSI MONETARI E FINANZIARI	Rev.11	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 7 ex D.Lgs. 231/2001		

La pianificazione a breve termine viene effettuata ogni mese, due volte al mese (inizio e metà mese), per un periodo temporale di tre mesi, ed è realizzata sulla base di informazioni già presenti in contabilità e sulla base della pianificazione della produzione e delle spedizioni mensili. La previsione finanziaria deve essere aggiornata al verificarsi di eventi straordinari che potrebbero avere un impatto significativo sui flussi monetari e finanziari della Società.

Le attività di *reporting* consuntivo sono fatte su base mensile e vengono utilizzate sia per l'analisi degli scostamenti sia per monitorare gli andamenti del *business* (es. bilanci infrannuali, analisi dei ricavi, dei costi di produzione etc.).

In base alla previsione finanziaria annuale, la Direzione *Finance & Administration* cura il reperimento degli eventuali finanziamenti (di debito o di capitale proprio) e coordina l'impiego ottimale delle risorse finanziarie necessarie per l'esercizio, seguendo l'andamento finanziario della Società e delle partecipate.

4.7 Liquidazione e versamento di imposte e contributi

I versamenti di imposte avvengono tramite la liquidazione di Modelli F24. In particolare si distinguono:

- imposte connesse alla gestione del personale;
- imposte connesse alla gestione societaria.


Con riferimento al primo caso, le Direzioni *Human Resources* (per il personale dipendente) e *Finance & Administration* (per i soggetti terzi) provvedono alla liquidazione delle imposte dirette e indirette.

In particolare, la Funzione Treasury predispose i Modelli F24 necessari al pagamento che, una volta siglati da parte dell'*Accounting Manager*, sono firmati digitalmente nella piattaforma finanziaria da parte dei procuratori/firmatari, secondo il sistema di deleghe e procure vigente e inviati direttamente all'istituto di credito per il pagamento.

Le Direzioni *Human Resources* (per il personale dipendente) e *Finance & Administration* (per i soggetti terzi) si occupano altresì della predisposizione e dell'invio annuale delle certificazioni rilasciate ai sostituiti d'imposta, come previsto dalla normativa vigente.

Il processo di predisposizione della dichiarazione annuale di sostituto d'imposta e delle certificazioni rilasciate ai sostituiti d'imposta viene gestito dalle Direzioni *Human Resources* e *Finance & Administration*, avvalendosi del supporto di un consulente esterno con specifica competenza in materia fiscale, che provvedono ad inviare il documento alla firma del *Group CEO* o del *CFO & Head of Corporate Services*, avendo cura di conservare l'attestazione di avvenuto invio entro i termini previsti.

La Direzione *Finance & Administration*, provvede ad effettuare le previste comunicazioni all'Agenzia delle Entrate mediante procedura telematica entro i termini previsti dalla normativa vigente, avendo cura di conservare la conferma di avvenuta ricezione.

	Codice P231 - 7	
FLUSSI MONETARI E FINANZIARI	Rev.11	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 7 ex D.Lgs. 231/2001		

Con riferimento al secondo caso, la compilazione dei relativi Modelli F24 avviene, sulla base delle indicazioni ricevute dal personale competente della Funzione *Accounting*, da parte della Funzione Treasury.

Tali Modelli F24, siglati da parte dell'*Accounting Manager*, sono firmati digitalmente nella piattaforma finanziaria da parte dei procuratori/firmatari, nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente e inviati direttamente all'istituto di credito per il pagamento.

Nel caso in cui gli importi da versare emergano a seguito di compensazioni con crediti tributari, viene dapprima verificato se la compensazione abbia per oggetto o meno il medesimo tributo oggetto di versamento.

Se la compensazione è relativa al medesimo tributo, vengono verificati la fruibilità e l'ammontare del credito da compensare.

Ove la compensazione sia relativa a tributi diversi, viene verificato che la stessa non sia superiore al limite massimo di Euro 1.000.000 e viene richiesto il visto di conformità per gli importi superiori ad Euro 5.000.

Per quanto riguarda le tempistiche per attuare la compensazione, qualora riguardi importi relativi ad IRES emergenti dalle dichiarazioni annuali, la stessa verrà effettuata a partire dall'anno successivo a quello di maturazione del credito. Se la compensazione avviene antecedentemente alla presentazione della dichiarazione da trasmettere nell'anno in cui la stessa è stata eseguita, il visto di conformità risulta apposto dalla società di revisione successivamente all'utilizzo del credito ma la società di revisione verifica l'esistenza dei crediti in sede di revisione del bilancio di esercizio.

4.8 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. rimborsi spese a dipendenti, 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

 AFV ACCIAIERIE BELTRAME S.P.A. AFV BELTRAME GROUP	Codice P231 - 7	
FLUSSI MONETARI E FINANZIARI	Rev.11	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 7 ex D.Lgs. 231/2001		

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 ai flussi monetari e finanziari.

L'OdV sarà sistematicamente tenuto aggiornato dalla Direzione *Corporate & Legal* sui cambiamenti al sistema delle deleghe e procure in materia di flussi monetari e finanziari 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.

A tal fine, le Funzioni *Treasury* e *Accounting* AFV predispongono e trasmettono trimestralmente all'Organismo di Vigilanza adeguati flussi informativi che consentono di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, eccezioni e deroghe procedurali verificatesi nel periodo di riferimento.

In particolare, 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, i seguenti *report*:

- D 7-10 Report segnalazione OdV – "Disallineamenti di cassa superiori a 500,00 Euro";
- D 7-11 Report segnalazione OdV – "Pagamenti non presenti a scadenario";
- D 7-12 Report segnalazione OdV – "Conti correnti Aperti e Chiusi";
- D 7-13 Report segnalazione OdV – "Poste non riconciliate e poste in riconciliazione";
- D 7-14 Report segnalazione OdV – "Movimenti/Operazioni bancarie sprovviste di formale autorizzazione";
- D 7-15 Report segnalazione OdV – "Monitoraggio dello Scaduto".

	Codice P231 - 7	
FLUSSI MONETARI E FINANZIARI	Rev.11	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 7 ex D.Lgs. 231/2001		

7 ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo è conservata a cura Direzione *Finance & Administration* 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 7-01_Modulo - "Riconciliazione Banche"
- D 7-10_Report segnalazione OdV - "Disallineamenti di cassa superiori a 500,00 Euro";
- D 7-11_Report segnalazione OdV - "Pagamenti non presenti a scadenzario";
- D 7-12_Report segnalazione OdV - "Conti correnti Aperti e Chiusi";
- D 7-13_Report segnalazione OdV - "Poste non riconciliate e poste in riconciliazione";
- D 7-14_Report segnalazione OdV - "Movimenti/Operazioni bancarie sprovviste di formale autorizzazione";
- D 7-15_Report segnalazione OdV - "Monitoraggio dello Scaduto".