

Contabilità e formazione del bilancio

	Funzione	Responsabile	Data
Elaborato da:	Accounting Manager– Acciaierie Beltrame	A. Giacomello	15/12/2021
	Head of Accounting Department	P. Sala	15/12/2021
	Group Accounting & Controlling Director	L. Briganti	15/12/2021
Verificato da:	CFO Beltrame Group	R. Ruella	15/12/2021
Approvato da:	Amministratore Delegato	A. Beltrame	15/12/2021

AFV ACCIAIERIE BELTRAME S.P.A. AFV BELTRAME GROUP		Codice P231 - 8	
CONTABILITA' E FORMAZIONE DEL BILANCIO		Rev.09	Data 15/12/2021
PROTOCOLLO n. 8 ex D.Lgs. 231/2001			

AGGIORNAMENTI

Data	Versione	Descrizioni	Cap./Sez. modificati
27/04/2009	Rev.00	Prima emissione Protocollo (F.Celoria – S.Semenzato)	-
19/09/2009	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
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
20/09/2016	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 Organizzativo.	-
15/12/2021	Rev.09	Revisione generale del documento a seguito dell'aggiornamento del Modello Organizzativo.	-

AFV ACCIAIERIE BELTRAME S.P.A. AFV BELTRAME GROUP	Codice P231 - 8	
CONTABILITA' E FORMAZIONE DEL BILANCIO	Rev.09	Data 15/12/2021
PROTOCOLLO n. 8 ex D.Lgs. 231/2001		

INDICE

1.	SCOPO	4
2.	AMBITO DI APPLICAZIONE	4
3.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO	4
	3.1 Violazioni del Protocollo	5
4.	MODALITÀ OPERATIVE	6
	4.1 Pianificazione delle attività di chiusura	6
	4.2 Richiesta di informazioni contabili alle altre Funzioni/Direzioni aziendali	6
	4.3 RegISTRAZIONI contabili di chiusura	7
	4.4 Predisposizione della bozza di bilancio civilistico	7
	4.5 Predisposizione della bozza di bilancio consolidato	7
	4.6 Conservazione dei documenti contabili	8
	4.7 Rinvio	9
5.	SISTEMA DELLE DELEGHE E DELLE PROCURE	9
6.	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	10
7.	ARCHIVIAZIONE	10
8.	ALLEGATI	10

 AFV BELTRAME GROUP	Codice P231 - 8	
CONTABILITA' E FORMAZIONE DEL BILANCIO	Rev.09	Data 15/12/2021
PROTOCOLLO n. 8 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 delle attività connesse alle chiusure del bilancio d'esercizio, del bilancio consolidato e delle situazioni contabili periodiche, nel rispetto della normativa vigente e dei principi contabili nazionali e, ove mancanti e se non in contrasto con la normativa nazionale, internazionali.

La procedura, redatta 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 alla Direzione "Group Finance Department" ed a tutti i soggetti aziendali coinvolti, a vario titolo, nella rilevazione e nell'elaborazione delle informazioni contabili necessarie alla corretta gestione delle attività di chiusura del bilancio e delle situazioni contabili periodiche.

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 nella presente procedura, le previsioni di legge esistenti in materia e le previsioni contenute nel Codice Etico di Gruppo e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 adottati dalla Società.

Con riguardo al processo di formazione del bilancio, il personale della Società ed eventuali soggetti esterni a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di gestione delle chiusure contabili di bilancio sono tenuti ad osservare i principi contabili nonché le norme comportamentali di seguito riportate:

- nella gestione delle attività contabili inerenti la Società deve essere rispettata scrupolosamente la normativa vigente, integrata, quando previsto, dalle disposizioni contabili emanate a livello di Ordini e Organismi professionali, nazionali e internazionali. Inoltre, devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione dei fatti aziendali, secondo i principi contabili nazionali e, ove mancanti, se non in contrasto con normative nazionali, internazionali, in modo tale che ogni operazione sia anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tali principi e norme devono essere portati a conoscenza di tutte le Direzioni/Funzioni aziendali coinvolte nelle attività di gestione della contabilità e di chiusura del bilancio;
- nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del Collegio Sindacale della Società di Revisione, e dell'Organismo di Vigilanza, il personale della Società e gli eventuali collaboratori esterni

	Codice P231 - 8	
CONTABILITA' E FORMAZIONE DEL BILANCIO	Rev.09	Data 15/12/2021
PROTOCOLLO n. 8 ex D.Lgs. 231/2001		

- sono tenuti ad improntare le relazioni con tali soggetti secondo i principi di massima trasparenza e collaborazione, fornendo tutta la documentazione, le informazioni ed i chiarimenti richiesti;
- le strutture organizzative della Società, fonti delle informazioni contabili, devono prestare la massima collaborazione, nei riguardi della Direzione “Accounting Department” rispettando il calendario di chiusura definito e seguendo le linee guida per la gestione delle attività di chiusura e la rilevazione/comunicazione dei dati contabili richiesti;
 - le strutture organizzative della Società, fonti delle informazioni contabili, coinvolte nel trattamento dei dati e delle informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio, sono responsabili della correttezza, completezza e affidabilità dei dati comunicati;
 - tutte le Direzioni/Funzioni coinvolte, con particolare riguardo alla Direzione “Group Finance Department” e alla Direzione “Accounting Department”, sono responsabili di mantenere l’evidenza documentale delle elaborazioni effettuate, delle modalità di determinazione dei dati oggetto delle registrazioni contabili e dei controlli svolti sul merito di tali dati. Tale documentazione, se richiesta, deve essere presentata ai soggetti che svolgono le funzioni di controllo istituzionale sulla gestione della Società (Collegio Sindacale, Società di Revisione, Organismo di Vigilanza);
 - eventuali difficoltà interpretative in merito alle modalità di contabilizzazione e valutazione delle poste di bilancio devono essere preventivamente condivise con la Direzione “Group Finance Department” e con la Direzione “Accounting Department” al fine di individuarne le modalità di gestione idonee;
 - è garantita la conservazione e archiviazione, secondo modalità atte a garantirne la riservatezza e la protezione da accessi non autorizzati, della documentazione amministrativo-contabile, delle scritture contabili obbligatorie e dei registri fiscali obbligatori della Società, nel rispetto dei termini normativi applicabili; la documentazione contabile e fiscale è resa disponibile su richiesta delle Autorità fiscali, del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dell’Organismo di Vigilanza.

Violazioni del Protocollo

Ogni violazione delle regole di comportamento del presente protocollo costituisce violazione del Modello Organizzativo ed è sanzionata in proporzione alla gravità dell’infrazione commessa e all’esposizione al rischio che ne dovesse derivare anche per gli altri lavoratori, in ogni caso nel rispetto delle procedure disciplinari previste nel CCNL applicabile e nel Sistema Sanzionatorio previsto nel Modello.

 AFV BELTRAME GROUP	Codice P231 - 8	
CONTABILITA' E FORMAZIONE DEL BILANCIO	Rev.09	Data 15/12/2021
PROTOCOLLO n. 8 ex D.Lgs. 231/2001		

4. MODALITÀ OPERATIVE

Pianificazione delle attività di chiusura

In coerenza con le scadenze stabilite dalla legislazione italiana nell'ambito delle attività di predisposizione, approvazione e comunicazione del bilancio civilistico, la Direzione "Accounting Department" della Società pianifica le attività necessarie alla chiusura dei conti e alla redazione del progetto di bilancio.

Tale calendarizzazione è comunicata, in forma scritta, a tutte le componenti coinvolte nel processo di seguito descritto al fine di riepilogare le tempistiche di svolgimento relative a tutte le operazioni necessarie alla corretta e completa definizione della situazione economico/patrimoniale di riferimento.

Eventuali variazioni nelle attività o nelle scadenze che si rendessero necessarie successivamente alla fase di pianificazione delle attività di chiusura, entro i limiti previsti dalla legislazione italiana in merito all'approvazione e pubblicazione del bilancio civilistico, sono comunicate dalla Direzione "Accounting Department" ai soggetti cui era stata comunicata la calendarizzazione.

Richiesta di informazioni contabili alle altre Funzioni/Direzioni aziendali

La trasmissione delle informazioni contabili o delle informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio alla Direzione "Accounting Department" deve essere effettuata nel rispetto delle scadenze comunicate. Le Funzioni/Direzioni titolari della trasmissione delle informazioni e delle riconciliazioni richieste, per la parte di propria competenza, sono responsabili della puntualità, della completezza, della correttezza e della veridicità delle informazioni stesse.

Qualora ulteriore documentazione (in formato elettronico o cartaceo) sia ritenuta rilevante ai fini della valutazione dei dati comunicati, lo stesso soggetto coinvolto avrà la responsabilità di allegarli e inviarli secondo tempi e modalità di cui sopra.

Con riguardo alle partite intercompany, compatibilmente con il calendario delle scadenze per la chiusura del bilancio, il Group Financial Controller trasmette formalmente ai referenti delle Società partecipate le modalità e le tempistiche per la rilevazione, riconciliazione e gestione delle partite intercompany per il periodo oggetto di chiusura.

È compito del Group Financial Controller monitorare il ricevimento delle informazioni richieste, verificarne la completezza e sollecitare i soggetti coinvolti che non abbiano provveduto all'invio delle informazioni.

Una volta ricevute le informazioni richieste, la Direzione "Accounting Department" procede alle opportune registrazioni contabili.

	Codice P231 - 8	
CONTABILITA' E FORMAZIONE DEL BILANCIO	Rev.09	Data 15/12/2021
PROTOCOLLO n. 8 ex D.Lgs. 231/2001		

Registrazioni contabili di chiusura

La Direzione "Accounting Department", dopo aver verificato la completezza delle informazioni in suo possesso e/o contenute nelle comunicazioni ricevute dalle altre Funzioni/Direzioni aziendali, procede alla registrazione delle operazioni contabili di chiusura quali le scritture di assestamento e rettifica di competenza (es. rimanenze, ammortamenti, accantonamento fondo rischi, fondo svalutazione crediti, etc...).

La Direzione "Accounting Department", sulla base di quanto previsto dal calendario di pianificazione delle attività di chiusura definito in precedenza, procede alla chiusura del periodo contabile e alla stampa del bilancio di verifica finalizzata a confermare la correttezza delle informazioni inserite o a evidenziare la necessità di procedere a eventuali approfondimenti e/o modifiche. Tale attività di controllo è effettuata dall'Accounting Manager di concerto con i Revisori.

Predisposizione della bozza di bilancio civilistico

Completate le operazioni di chiusura, la Direzione "Accounting Department" è responsabile della predisposizione della prima bozza del bilancio di esercizio corredata di tutta la documentazione di supporto, che deve essere verificata e approvata dal Group CFO.

Ogni variazione dei criteri di valutazione adottati per le poste di bilancio, attive e passive, deve essere documentata a bilancio o in documento connesso e rilevante ai fini fiscali.

Il progetto di bilancio viene successivamente reso disponibile, entro i termini previsti dalla vigente normativa, affinché gli organi di controllo possano analizzarlo e avanzare eventuali eccezioni, con particolare riferimento alle poste valutative.

Il progetto di bilancio è presentato e discusso nel corso del Consiglio di Amministrazione, alla presenza del Collegio Sindacale. Il Consiglio di Amministrazione procede se del caso, all'approvazione del bilancio civilistico.

Il bilancio approvato dal Consiglio di Amministrazione deve essere presentato in Assemblea dei Soci. Dopo l'esame del bilancio l'Assemblea, se concorde, lo approva.

Predisposizione della bozza di bilancio consolidato

La Società comunica il termine entro il quale le singole partecipate del Gruppo devono inviare i propri prospetti di bilancio. Ulteriore documentazione per la redazione del bilancio consolidato è costituita dai Reporting Packages, elaborati dalle Società di concerto con la Direzione "Accounting Department" e il Group Financial Controller

	Codice P231 - 8	
CONTABILITA' E FORMAZIONE DEL BILANCIO	Rev.09	Data 15/12/2021
PROTOCOLLO n. 8 ex D.Lgs. 231/2001		

La Direzione "Accounting Department" coordina le diverse attività operative del processo di aggregazione e consolidamento dei dati, inserendo i dati relativi al bilancio delle singole partecipate nel software che gestisce il consolidamento dei dati stessi.

Completate le operazioni di consolidamento la Direzione "Accounting Department" provvede a redigere, di concerto con i Revisori, la bozza di bilancio consolidato, che deve essere verificata ed approvata dal Group CFO.

Il progetto di bilancio consolidato viene successivamente reso disponibile, entro i termini previsti dalla vigente normativa, affinché gli organi di controllo possano analizzarlo e avanzare eventuali eccezioni, con particolare riferimento alle poste valutative.

Ogni variazione dei criteri di valutazione adottati per le poste di bilancio, attive e passive, deve essere documentata a bilancio o in documento connesso.

Il progetto di bilancio consolidato è presentato e discusso nel corso del Consiglio di Amministrazione, alla presenza del Collegio Sindacale. Il Consiglio di Amministrazione procede, quindi, all'approvazione del bilancio consolidato.

Il bilancio consolidato approvato dal Consiglio di Amministrazione deve essere presentato in Assemblea dei Soci. Dopo l'esame del bilancio l'Assemblea, se concorde, lo approva.

Conservazione dei documenti contabili

La conservazione dei documenti contabili è affidata a fornitore esterno specializzato, iscritto nel Registro Nazionale dei Conservatori Accreditati e dotato di tutte le autorizzazioni di legge (Archiva Group).

In particolare, la procedura di archiviazione di fatture passive prevede quanto segue:

- la documentazione relativa all'ordine d'acquisto, una volta che la merce è stata consegnata o il servizio reso alla Società, viene inviata in forma cartacea dalla Funzione/Direzione richiedente di AFV Beltrame (es. dalla Funzione Logistics in caso di ricevimento di merce) al fornitore esterno incaricato della conservazione, che la scansiona prima di associarla alla fattura passiva;
- dopo l'emissione e l'accettazione dell'ordine di acquisto emesso da AFV, avviene il ricevimento del bene o del servizio. All'atto del ricevimento si provvede, per mezzo di un bar code, alla associazione del movimento di ingresso del bene/servizio con l'ordine (il relativo costo e centro di costo) e con il documento di ricevimento (DdR) o di trasporto (DDT). Il DdR o il DDT vengono inviati al fornitore esterno incaricato della conservazione.
- la fattura passiva viene direttamente ricevuta, tramite il sistema di interscambio (SDI), dal fornitore esterno incaricato della conservazione, che la abbina alla documentazione relativa all'ordine d'acquisto e la conserva elettronicamente;

 AFV BELTRAME GROUP	Codice P231 - 8	
CONTABILITA' E FORMAZIONE DEL BILANCIO	Rev.09	Data 15/12/2021
PROTOCOLLO n. 8 ex D.Lgs. 231/2001		

- la Direzione "Accounting Department" conferma l'abbinamento della fattura sulla base dei dati estratti da SAP e approva la registrazione della stessa, dopo aver provveduto, se del caso e di concerto con il fornitore esterno incaricato della conservazione, alla verifica di eventuali anomalie;

Per ciò che riguarda il ciclo attivo il solo documento conservato in modalità sostitutiva è la fattura di vendita. AFV la invia al fornitore esterno che, nel caso dei clienti italiani, la consegna tramite SDI. Nel caso delle fatture estero i documenti sono pressochè totalmente inviati a mezzo mail. I DDT, gli ordini di vendita, le conferme d'ordine e eventuale ulteriore documentazione viene conservata su supporto cartaceo.

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. consulenze e prestazioni professionali, adempimenti e rapporti con gli Enti Pubblici e le Autorità di Vigilanza, etc...).

5. SISTEMA DELLE DELEGHE E DELLE PROCURE

Ai fini dell'individuazione dei Responsabili e dell'identificazione dei poteri loro attribuiti, viene formalizzato un sistema di attribuzione di deleghe e procure che distribuisce le responsabilità e i compiti con riguardo al processo in esame.

Detto sistema è concepito in modo tale da facilitare, da un lato, un presidio capillare di tutte le aree e, dall'altro, un meccanismo di controllo gerarchico operativo.

Infatti è necessaria l'esistenza di livelli autorizzativi a garanzia di un adeguato controllo del processo decisionale, supportato da un sistema di deleghe e procure riguardante sia i poteri autorizzativi interni, dai quali dipendono i processi decisionali dell'azienda in merito alle operazioni da porre in essere, sia i poteri di rappresentanza per la firma di atti o documenti destinati all'esterno e idonei a vincolare la Società nei confronti dei terzi (cosiddette "procure" speciali o generali).

I responsabili così individuati devono esercitare, per l'area di loro competenza, tutti i poteri attribuiti ed adempiere a tutti gli obblighi previsti dalle leggi e regolamenti nella materia in argomento.

Nel Protocollo n. 0 "Sistema delle deleghe e delle procure" sono elencate le deleghe e le procure attualmente esistenti relative alla contabilità ed alla formazione del bilancio.

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").

 AFV BELTRAME GROUP	Codice P231 - 8	
CONTABILITA' E FORMAZIONE DEL BILANCIO	Rev.09	Data 15/12/2021
PROTOCOLLO n. 8 ex D.Lgs. 231/2001		

6. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001, deve vigilare:

- sull'effettività del modello, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti concreti e modello istituito;
- 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 sia messo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza (odv@beltrame-group.com), il Report segnalazione OdV D 8-10 "Modifiche di bilancio richieste dall'Amministratore Delegato/Presidente del Consiglio di Amministrazione" (che comprende anche la Relazione sul Bilancio della Società di Revisione e le relazioni sulla gestione degli Amministratori e del Collegio Sindacale), predisposto annualmente, entro il mese successivo alla chiusura del trimestre in cui sono stati approvati i bilanci, dalla Direzione Accounting.

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 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 2-10 – "Report segnalazione OdV – "Modifiche di bilancio richieste dall'Amministratore Delegato/Presidente del Consiglio di Amministrazione".