

Adempimenti e rapporti con gli Enti Pubblici e le Autorità di Vigilanza

| | Funzione | Responsabile | Data |
|----------------|---|--------------|------------|
| Elaborato da: | Corporate & Legal Department | M. Albanese | 30/09/2025 |
| Verificato da: | CFO & Head of Corporate Services | R. Ruella | 05/10/2025 |
| Approvato da: | Presidente del Consiglio di Amministrazione | A. Beltrame | 15/10/2025 |

| | | | |
|--|--|---------------------|--------------------|
| AFV ACCIAIERIE BELTRAME S.P.A. AFV BELTRAME GROUP | | Codice P231 - 10 | |
| ADEMPIMENTI E RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI E LE AUTORITÀ DI VIGILANZA | | Rev.11 | Data 15/10/2025 |
| PROTOCOLLO n. 10 ex D.Lgs. 231/2001 | | | |

AGGIORNAMENTI

| Data | Versione | Descrizioni | Cap./Sez. modificati |
|------------|----------|--|----------------------|
| 23/04/2009 | Rev.00 | Prima emissione Protocollo (A.Faggionato – G.Beltrame) | - |
| 19/09/2009 | Rev.01 | Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa | Cap. 5 |
| 31/12/2009 | Rev.02 | Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa | Cap. 5 |
| 14/02/2011 | Rev.03 | Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa | Cap. 5 |
| 20/02/2012 | Rev.04 | Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa | Cap. 5 |
| 20/05/2012 | Rev.05 | Tabella referenti aziendali Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa | Par. 4.3 Cap.5 |
| 18/09/2012 | 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 |
| 20/09/2016 | Rev.08 | Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa | Cap.5 |
| 22/10/2018 | Rev.09 | Revisione generale del documento a seguito dell'aggiornamento del Modello | - |
| 12/11/2021 | 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 | - |

| | | |
|--|---------------------|--------------------|
|  AFV ACCIAIERIE BELTRAME S.P.A. <small>AFV BELTRAME GROUP</small> | Codice P231 - 10 | |
| ADEMPIMENTI E RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI E LE AUTORITÀ DI VIGILANZA | Rev.11 | Data 15/10/2025 |
| PROTOCOLLO n. 10 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 Rapporti con gli Enti Pubblici e con le Autorità di Vigilanza | 6 |
| | 4.2 Rapporti nell'ambito di verifiche ispettive | 6 |
| | 4.3 Rapporti con Autorità fiscali e doganali | 6 |
| | 4.4 Rapporti nell'ambito della gestione delle concessioni demaniali | 7 |
| | 4.5 Rinvio | 7 |
| 5. | SISTEMA DELLE DELEGHE E DELLE PROCURE | 7 |
| 6. | FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA..... | 8 |
| 7. | ARCHIVIAZIONE | 8 |
| 8. | ALLEGATI..... | 9 |

| | | |
|--|---------------------|--------------------|
|  AFV ACCIAIERIE BELTRAME S.P.A. <small>AFV BELTRAME GROUP</small> | Codice P231 - 10 | |
| ADEMPIMENTI E RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI E LE AUTORITÀ DI VIGILANZA | Rev.11 | Data 15/10/2025 |
| PROTOCOLLO n. 10 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 degli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione, incluse le Autorità di Vigilanza e nella predisposizione della relativa documentazione.

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 a tutto il personale della Società che, nell’espletamento delle attività di propria competenza, si trovi a dover gestire rapporti con la Pubblica Amministrazione in merito, in via esemplificativa e non esaustiva, a:

- predisposizione di certificati e dichiarazioni;
- ottenimento di autorizzazioni, certificati e concessioni (anche con riferimento agli impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili, i.e. idroelettrici e fotovoltaici);
- stipulazione di convenzioni, contratti, accordi e protocolli d’intesa;
- comunicazioni di dati societari/aziendali di qualsiasi natura (es. Ufficio Catasto, Ufficio del Registro, etc.);
- rapporti con Autorità fiscali, anche nell’ambito di procedure di transazione fiscale;
- rapporti con Autorità doganali, anche nell’ambito di presentazione di documenti relativi ad operazioni di importazione o esportazione;
- rapporti con Enti Pubblici in ambito energy, sia per la stipulazione di contratti (e.g. GSE S.p.A.) sia per il pagamento di canoni demaniali e di concessione relativi agli impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili;
- verifiche, ispezioni e accertamenti (es. ASL/Ufficio Ispezioni, Vigili del Fuoco, etc.).

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

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO

Il personale della Società a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione degli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e nella predisposizione della relativa documentazione è tenuto ad osservare le modalità

| | | |
|---|---------------------|--------------------|
|  AFV BELTRAME GROUP | Codice P231 - 10 | |
| ADEMPIMENTI E RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI E LE AUTORITÀ DI VIGILANZA | Rev.11 | Data 15/10/2025 |
| PROTOCOLLO n. 10 ex D.Lgs. 231/2001 | | |

esposte nel presente documento, 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. In particolare:

- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle normative vigenti (comunitarie, nazionali, regionali, provinciali e comunali);
- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del suo ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli adempimenti richiesti;
- i documenti devono essere elaborati in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo. Tutta la documentazione deve essere verificata e sottoscritta da parte del Responsabile della Direzione interessata o, se necessario, da altro soggetto munito di idonei poteri delegati;
- in caso di transazioni fiscali a seguito di eventuali accordi di ristrutturazione dei debiti, la Direzione Finance & Administration e le altre Direzioni interessate devono tenere un comportamento collaborativo con l'Amministrazione Finanziaria, fornendo la documentazione richiesta nello stato in cui si trova;
- le Direzioni interessate devono dotarsi di un calendario/scadenario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Quanto sopra si applica non solo nell'ambito degli ordinari rapporti con la Pubblica Amministrazione ma anche nell'ambito di verifiche ispettive, procedure istruttorie e simili.

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.

| | | |
|--|---------------------|--------------------|
|  | Codice P231 - 10 | |
| ADEMPIMENTI E RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI E LE AUTORITÀ DI VIGILANZA | Rev.11 | Data 15/10/2025 |
| PROTOCOLLO n. 10 ex D.Lgs. 231/2001 | | |

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 *Rapporti con gli Enti Pubblici e con le Autorità di Vigilanza*

Le comunicazioni, gli adempimenti, e i rapporti con la Pubblica Amministrazione, comprese le Autorità di Vigilanza sono gestiti, sulla base del sistema di deleghe e procure, dai Responsabili di Direzione o da soggetti appositamente delegati nel rispetto delle norme comportamentali di cui sopra.

Tali soggetti sono responsabili della raccolta delle informazioni, della verifica e del successivo invio delle stesse al Soggetto Pubblico, in conformità con le disposizioni di legge.

Ciascun soggetto aziendale incaricato dell'espletamento di adempimenti periodici previsti per legge predispone e/o consulta lo/gli scadenziario/i degli adempimenti di propria competenza, all'interno del/i quale/i si inquadrano le attività previste e le corrispondenti scadenze prefissate.

4.2 *Rapporti nell'ambito di verifiche ispettive*

In caso di verifiche ispettive da parte di Enti Pubblici e Autorità di Vigilanza è responsabilità del Presidente, dell'Amministratore Delegato nonché di tutti i soggetti aziendali che ne hanno facoltà sulla base del sistema di procure e deleghe in essere, garantire il corretto svolgimento delle attività di verifica o ispezione che coinvolgono i Responsabili delle Direzioni competenti nelle attività oggetto di verifica.

La cura dei rapporti con l'Ente Pubblico, o l'Autorità di Vigilanza, anche per la gestione delle eventuali richieste avanzate, è demandata ai Responsabili delle Direzioni interessate, in considerazione del ruolo svolto nelle rispettive aree di competenza e, comunque, nel rispetto dei principi di cui al paragrafo 3. "Principi generali di comportamento e controllo".

4.3 *Rapporti con Autorità fiscali e doganali*

Le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con le Autorità fiscali e doganali, sono gestiti, sulla base del sistema di deleghe e procure, rispettivamente dai Responsabili della Direzione Finance & Administration e della Direzione Supply Chain o da soggetti appositamente delegati nel rispetto delle norme comportamentali di cui sopra.

In particolare, per quel che concerne i rapporti con le Autorità fiscali in caso di partecipazione ad una procedura di transazione fiscale, la documentazione attestante gli elementi attivi e passivi viene predisposta dalla Direzione Finance & Administration, sottoposta a revisione da parte di consulente esterno specializzato ed approvata dal CFO & Head of Corporate Services, prima della trasmissione all'Agenzia delle Entrate.

Per quel che concerne i rapporti con le Autorità doganali in fase di importazione ed esportazione, 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).

| | | |
|--|---------------------|--------------------|
|  | Codice P231 - 10 | |
| ADEMPIMENTI E RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI E LE AUTORITÀ DI VIGILANZA | Rev.11 | Data 15/10/2025 |
| PROTOCOLLO n. 10 ex D.Lgs. 231/2001 | | |

La documentazione doganale, di trasporto e commerciale, viene tempestivamente inviata alla Dogana competente per l'espletamento delle formalità doganali previste dalla normativa applicabile.

La documentazione rilasciata agli spedizionieri e le comunicazioni all'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli sono verificate a cura della Funzione Supply Chain e, nei casi di richiesta di rimborso di diritti di confine, anche da parte della Direzione Finance & Administration.

4.4 *Rapporti nell'ambito della gestione delle concessioni demaniali*

Gli atti che impegnano contrattualmente la Società sono debitamente formalizzati con il supporto della Funzione Corporate & Legal e sottoscritti da soggetti che ne hanno facoltà sulla base del sistema di procure e deleghe in essere.

Con particolare riferimento agli impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili (e.g. centrali idroelettriche), le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con gli Enti pubblici per la gestione delle concessioni demaniali sono gestiti dall'Energy COO (Direttore responsabile della Direzione Energy), nonché da soggetti appositamente delegati, sulla base del sistema di deleghe e procure.

Con riferimento alla gestione dei pagamenti verso gli Enti Pubblici per i canoni demaniali e per i canoni di concessione, l'Energy COO è supportato dal Hydro power Plants Manager Piemonte (per gli impianti idroelettrici situati in Piemonte), nonché dal Hydro power Plants Manager Veneto (per gli impianti idroelettrici presenti in Veneto).

4.5 *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, acquisto di beni e servizi, 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 BELTRAME GROUP | Codice P231 - 10 | |
| ADEMPIMENTI E RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI E LE AUTORITÀ DI VIGILANZA | Rev.11 | Data 15/10/2025 |
| PROTOCOLLO n. 10 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 agli adempimenti e ai rapporti con gli Enti Pubblici e le Autorità di Vigilanza.

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 sia messo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza odv@beltrame-group.com, entro il mese successivo alla chiusura del periodo di monitoraggio, il Report segnalazione OdV D 10-10 "Rapporti e visite con/di Enti Pubblici ed Autorità di Vigilanza", predisposto trimestralmente dalle Direzioni interessate, al fine di evidenziare i rapporti (es. incontri presso le sedi degli Enti/Autorità, consegna di documentazione, etc.) nonché le visite ispettive da parte di Funzionari della Pubblica amministrazione, Pubblici Ufficiali, incaricati di Pubblico servizio nel periodo di riferimento.

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 interessate, 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.

| | | |
|--|---------------------|--------------------|
| AFV ACCIAIERIE BELTRAME S.P.A. AFV BELTRAME GROUP | Codice P231 - 10 | |
| ADEMPIMENTI E RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI E LE AUTORITÀ DI VIGILANZA | Rev.11 | Data 15/10/2025 |
| PROTOCOLLO n. 10 ex D.Lgs. 231/2001 | | |

8. ALLEGATI

- D 10-10 – Report segnalazione OdV – “Rapporti e visite con/di Enti Pubblici ed Autorità di Vigilanza”.