

## Adempimenti societari e rapporti con Sindaci, Revisori e Soci

	Funzione	Responsabile	Data
Elaborato da:	Corporate & Legal Beltrame Group	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

<b>AFV ACCIAIERIE BELTRAME S.P.A.</b> <b>AFV BELTRAME GROUP</b>		Codice P231 - 12	
ADEMPIMENTI SOCIETARI E RAPPORTI CON SINDACI, REVISORI E SOCI		Rev. 09	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 12 ex D.Lgs. 231/2001			

#### AGGIORNAMENTI

Data	Versione	Descrizioni	Cap./Sez. modificati
27/04/2009	Rev.00	Prima emissione Protocollo (D.Semenzato – A.Faggionato)	-
14/02/2011	Rev.01	Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa	Cap. 5
01/04/2011	Rev.02	Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa	Cap. 5
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
11/07/2013	Rev.05	Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa	Cap. 5
20/09/2016	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	-
12/11/2021	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	-

<b>AFV ACCIAIERIE BELTRAME S.P.A.</b> <b>AFV BELTRAME GROUP</b>	Codice P231 - 12	
ADEMPIMENTI SOCIETARI E RAPPORTI CON SINDACI, REVISORI E SOCI	Rev. 09	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 12 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 .....	5
	4.1 Rapporti con Revisori, Sindaci e Soci	5
	4.2 Formalizzazione dei rapporti con gli Organi di Controllo	6
	4.2.1 Richieste di informazioni e verifiche da parte del Collegio Sindacale	6
	4.2.2 Richieste di informazioni e verifiche da parte dei Revisori	7
	4.2.3 Richieste di informazioni e verifiche nell'ambito di operazioni societarie straordinarie	7
	4.3 Rinvio	8
5.	SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE .....	8
6.	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	8
7.	ARCHIVIAZIONE .....	9

 <b>AFV BELTRAME GROUP</b>	Codice P231 - 12	
ADEMPIMENTI SOCIETARI E RAPPORTI CON SINDACI, REVISORI E SOCI	Rev. 09	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 12 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 rapporti con le Società di Revisione, i Sindaci e i Soci.

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, nelle attività di gestione dei rapporti con le Società di Revisione, i Sindaci e i Soci in merito, a titolo esemplificativo, a:

- svolgimento di verifiche periodiche;
- messa a disposizione di documentazione societaria;
- comunicazione di dati Societari/aziendali di qualsiasi natura.

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

## 3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO

Il personale della Società a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in oggetto è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia e le previsioni contenute nel Codice Etico della Società e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001 adottato dalla Società. In particolare, si deve fare riferimento ai seguenti principi:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, del consolidato e delle altre comunicazioni sociali, allo scopo di fornire ai Soci e al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo;
- nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte della Società di Revisione e del Collegio Sindacale è necessario mantenere un atteggiamento trasparente, diligente e collaborativo;
- la predisposizione della relativa documentazione deve essere effettuata con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando,

 <b>AFV BELTRAME GROUP</b>	Codice P231 - 12	
ADEMPIMENTI SOCIETARI E RAPPORTI CON SINDACI, REVISORI E SOCI	Rev. 09	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 12 ex D.Lgs. 231/2001		

o comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse, nonché specificando, laddove conosciute, le motivazioni e le modalità di esecuzione delle operazioni societarie, ordinarie e straordinarie, se richiesto dai Soci, del Collegio Sindacale o dalla Società di Revisione;

- i documenti devono essere elaborati in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo. Tutta la documentazione deve essere analizzata da parte della Direzione Finance & Administration;
- le attività di verifica e controllo di Revisori e Sindaci devono essere sistematicamente formalizzate nei libri Sociali; è a cura della Direzione Finance & Administration l'analisi dei verbali al fine di individuare eventuali rilievi;
- astenersi dall'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;
- nel caso di operazioni straordinarie transfrontaliere, non falsificare in tutto o in parte documenti, nonché omettere informazioni rilevanti, nella procedura di trasmissione della documentazione al notaio per il rilascio del certificato preliminare.

Annualmente, è prevista almeno una consultazione fra Amministratore Delegato, CFO & Head of Corporate Services, Società di Revisione e Collegio Sindacale.

### 3.1 *Violazioni del Protocollo*

Ogni violazione delle regole di comportamento del presente documento 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 dal Modello.

## 4. MODALITÀ OPERATIVE

### 4.1 *Rapporti con Revisori, Sindaci e Soci*

La Direzione Finance & Administration è la struttura aziendale che interloquisce con Sindaci e Revisori in merito alla documentazione civilistica e fiscale.

La Direzione Corporate & Legal si occupa, nell'ambito degli adempimenti societari, della predisposizione:

- dei libri sociali prima della vidimazione e tenuta degli stessi;
- degli adempimenti civilistici connessi ai rapporti con Enti come, a titolo esemplificativo, il Registro delle Imprese, la Camera di Commercio, etc.;

 <b>AFV BELTRAME GROUP</b>	Codice P231 - 12	
ADEMPIMENTI SOCIETARI E RAPPORTI CON SINDACI, REVISORI E SOCI	Rev. 09	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 12 ex D.Lgs. 231/2001		

- della predisposizione e manutenzione del sistema di procure e deleghe definito e approvato in sede di CdA.

Il CFO & Head of Corporate Services rappresenta il ruolo maggiormente coinvolto nei rapporti con il Collegio Sindacale. Il CFO & Head of Corporate Services, tramite la propria Direzione e la Direzione Corporate & Legal, supporta il suddetto Organo di Controllo in relazione a:

- esibizione della documentazione pertinente;
- stesura dei verbali nella modalità richiesta dal Collegio;
- tenuta dello specifico libro e trascrizione dei verbali sul libro stesso.

Il Collegio Sindacale effettua verifiche sull'andamento aziendale secondo le indicazioni legislative e sulla base di un proprio piano di attività; il Group CFO, rappresenta l'interfaccia unica per l'ottenimento dei dati contabili.

Le risultanze della verifica effettuata dal Collegio Sindacale sono annotate in uno specifico verbale, archiviato presso il Collegio Sindacale.

La Direzione Finance & Administration è la struttura prevalentemente coinvolta nei rapporti con i Revisori, con le seguenti mansioni:

- pianificazione degli interventi della Società di Revisione;
- coordinamento delle attività della stessa con le diverse Funzioni/Direzioni;
- esibizione della documentazione pertinente.

Tutti i Responsabili delle Direzioni/Funzioni della Società sono tenuti a fornire la documentazione richiesta dalla Società di Revisione in merito alle specifiche aree di propria competenza, sempre nel rispetto dei principi di cui al presente documento.

I Revisori effettuano verifiche secondo le indicazioni legislative e sulla base di un proprio piano di attività; il Responsabile della Funzione/Direzione, o un suo delegato, rappresenta l'interfaccia unica per l'ottenimento dei dati contabili.

La gestione di eventuali richieste da parte dei Soci è affidata al Presidente della Società che si avvale del supporto della Direzione Corporate & Legal.

#### 4.2 *Formalizzazione dei rapporti con gli Organi di Controllo*

##### 4.2.1 *Richieste di informazioni e verifiche da parte del Collegio Sindacale*

Il CFO & Head of Corporate Services deve farsi promotore di consultazioni con la partecipazione dell'Amministratore Delegato, della Società di Revisione e del Collegio Sindacale, prima della seduta del

	Codice P231 - 12	
ADEMPIMENTI SOCIETARI E RAPPORTI CON SINDACI, REVISORI E SOCI	Rev. 09	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 12 ex D.Lgs. 231/2001		

Consiglio di Amministrazione indetta per l'approvazione del progetto di bilancio, che abbia ad oggetto la bozza del documento e la ripartizione di utili e/o riserve della Società.

Qualora da tali consultazioni dovessero emergere contenuti particolarmente rilevanti, gli stessi dovranno essere documentati a cura della Direzione Finance & Administration, che ne garantirà adeguata archiviazione.

#### 4.2.2 *Richieste di informazioni e verifiche da parte dei Revisori*

Il personale della Società è tenuto a conservare traccia dei rapporti formalmente intrattenuti con i Revisori, e in particolare deve garantire:

- la tracciabilità delle principali attività di verifica e controllo effettuate dai Revisori e dei soggetti referenti;
- la predisposizione e la trasmissione alla Società di Revisione di una “*representation letter*” sottoscritta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato;
- la redazione di una memoria sottoscritta da parte della Direzione Finance & Administration, qualora si verificano problematiche o eventi estranei alla normale gestione dei rapporti con i Revisori, al fine di informare l'Amministratore Delegato.

L'archiviazione della documentazione prodotta è a cura della Direzione Finance & Administration.

#### 4.2.3 *Richieste di informazioni e verifiche nell'ambito di operazioni societarie straordinarie*

Con riferimento alle operazioni societarie straordinarie (fusioni, scissioni, trasformazioni, ecc.), è necessario archiviare e conservare a cura dell'Amministratore Delegato, anche per il tramite delle Funzioni che riportano allo stesso, i documenti riguardanti la formazione delle decisioni che governano l'operazione stessa, nonché quelli che danno attuazione alle decisioni.

In particolare, le richieste di approvazione di operazioni di aumento/riduzione del capitale o di operazioni straordinarie vengono adeguatamente giustificate e documentate, anche con riferimento alle loro modalità di esecuzione e alla tempistica, avvalendosi, se del caso, di consulenti specializzati.

Inoltre, l'analisi della struttura e del trattamento fiscale dell'operazione è effettuata preventivamente dall'Amministratore Delegato, avvalendosi, se del caso, di consulenti specializzati, anche attraverso l'analisi preventiva degli impatti fiscali dell'operazione stessa, assicurandosi che l'operazione societaria non sia finalizzata a rendere difficoltosa o eludere la riscossione delle imposte dovute a seguito di dichiarazione o a seguito di accertamento.

 <b>AFV BELTRAME GROUP</b>	Codice P231 - 12	
ADEMPIMENTI SOCIETARI E RAPPORTI CON SINDACI, REVISORI E SOCI	Rev. 09	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 12 ex D.Lgs. 231/2001		

#### 4.3 Rinvio

Si rinvia all'applicazione degli specifici protocolli di riferimento qualora dalla realizzazione delle attività normate nel presente documento derivino ulteriori attività già oggetto di regolamentazione da parte di altri protocolli (es. consulenze e prestazioni professionali, acquisto di beni e/o servizi, etc.).

## 5. SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

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

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

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

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

Nel Protocollo n. 0 "Sistema delle deleghe e delle procure" sono elencate le deleghe e le procure attualmente esistenti relative alle consulenze e agli incarichi professionali.

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.

	Codice P231 - 12	
ADEMPIMENTI SOCIETARI E RAPPORTI CON SINDACI, REVISORI E SOCI	Rev. 09	Data 15/10/2025
PROTOCOLLO n. 12 ex D.Lgs. 231/2001		

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 il Corporate & Legal Director predisponga e trasmetta trimestralmente adeguati flussi informativi all'Organismo di Vigilanza (es. verbali della Società di Revisione, verbali del Collegio Sindacale, memorie sulle eventuali problematiche emerse etc.) che consentono di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, eccezioni e deroghe procedurali verificatesi nel periodo di riferimento.

In particolare, il Corporate & Legal Director predisporre, sottoscrive e trasmette trimestralmente all'Organismo di Vigilanza (odv@beltrame-group.com) il documento D 0-10 – Report di segnalazione all'OdV "Elenco deleghe/procure attribuite", in sinergia con i flussi informativi previsti per il Protocollo 231-0 Sistema delle deleghe e delle procure, nell'ambito del quale sono eventualmente indicati i poteri assegnati con riferimento ai rapporti con Sindaci, Revisori e Soci.

## 7. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente documento, comprese eventuali comunicazioni via e-mail, è conservata a cura delle singole Direzioni che in corso d'anno partecipano al processo suddetto, 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.