


Sistema di Gestione


Salute, Sicurezza e Ambiente

| | Funzione | Nome | Data |
|----------------|---|--------------------------|------------|
| Elaborato da: | <i>Group Sustainability & Environment Director Group Health & Safety Director</i> | G.B. Landra C. Segato | 05/10/2025 |
| Verificato da: | <i>Group Sustainability & Environment Director Group Health & Safety Director</i> | G.B. Landra C. Segato | 05/10/2025 |
| Approvato da: | <i>Presidente Amministratore Delegato</i> | A. Beltrame | 15/10/2025 |

| | | | |
|--|--|--------------------|--------------------|
|  | | Codice P231 - 9 | |
| SISTEMA DI GESTIONE SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE | | Rev.13 | Data 15/10/2025 |
| PROTOCOLLO n. 9 ex D.Lgs. 231/2001 | | | |


AGGIORNAMENTI

| Data | Versione | Descrizioni | Cap./Sez. modificati |
|------------|----------|--|----------------------|
| 23/04/2009 | Rev.00 | Prima emissione P231 9 "Adempimenti in materia di salute e sicurezza ex D.Lgs. 81/08" | - |
| 31/12/2009 | Rev.01 | Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa | Capitolo 5 |
| 03/05/2010 | Rev.02 | Sistema delle deleghe e procure –Tabella riepilogativa | Capitolo 5 |
| 14/02/2011 | Rev.03 | Sistema delle deleghe e procure –Tabella riepilogativa | Capitolo 5 |
| 30/06/2011 | Rev.04 | Aggiornamento D 9-10 <i>Check list</i> Sicurezza | Allegati |
| 02/05/2012 | Rev.05 | Ridenominazione del Protocollo preesistente e contestuale integrazione con il sistema di gestione ambientale e sicurezza. Rielaborazione <i>Check List</i> . | - |
| 21/09/2012 | Rev.06 | Sistema delle deleghe e procure –Tabella riepilogativa | Capitolo 5 |
| 23/12/2013 | Rev.07 | Sistema delle deleghe e procure –Tabella riepilogativa | Capitolo 5 |
| 17/06/2015 | Rev.08 | Revisione generale nuovi poteri e norme | Capitoli 2,4,5 |
| 22/10/2018 | Rev.09 | Revisione generale del documento a seguito dell'aggiornamento del Modello | - |
| 28/02/2020 | Rev. 10 | Revisione generale del documento a seguito cambi organizzativi e passaggio a ISO 45001 | - |
| 21/02/2022 | Rev.11 | Revisione generale del documento a seguito dell'aggiornamento del Modello | - |
| 10/10/2023 | Rev.12 | Revisione generale del documento a seguito dell'aggiornamento del Modello | - |
| 15/10/2025 | Rev.13 | Revisione generale del documento a seguito dell'aggiornamento del Modello | - |

| | | | |
|--|--|--------------------|--------------------|
|  | | Codice P231 - 9 | |
| SISTEMA DI GESTIONE SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE | | Rev.13 | Data 15/10/2025 |
| PROTOCOLLO n. 9 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 La struttura organizzativa in materia di salute, sicurezza e ambiente | 5 |
| | 4.2 Il Sistema di Gestione | 7 |
| | 4.3 Il Documento di Valutazione dei Rischi | 8 |
| | 4.4 Attori e responsabilità | 9 |
| | 4.4.1 Salute e sicurezza | 9 |
| | 4.4.2 Ambiente | 17 |
| | 4.5 Rinvio | 23 |
| 5 | SISTEMA DELLE DELEGHE E DELLE PROCURE | 23 |
| 6 | FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA..... | 23 |
| 7 | ARCHIVIAZIONE | 25 |
| 8 | ALLEGATI..... | 25 |

| | | |
|--|--------------------|--------------------|
|  | Codice P231 - 9 | |
| SISTEMA DI GESTIONE SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE | Rev.13 | Data 15/10/2025 |
| PROTOCOLLO n. 9 ex D.Lgs. 231/2001 | | |

1 SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di definire i ruoli, le responsabilità, le modalità operative e i principi comportamentali cui tutto il personale della Società AFV Acciaierie Beltrame S.p.A. (di seguito “AFV Beltrame” o la “Società”) deve attenersi nella gestione degli adempimenti in materia di salute, sicurezza e ambiente, con riferimento alle vigenti disposizioni legislative (D.Lgs. 81/2008 – Testo Unico Sicurezza e D.Lgs. 152/2006 – Testo Unico Ambientale) e testi collegati, al fine di garantire la migliore gestione dei rischi connessi alle attività svolte dalla Società.

Il protocollo, redatto in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/2001, è stato pertanto predisposto allo specifico scopo di istituire un raccordo tra i sistemi di gestione salute, sicurezza (ISO 45001) e ambiente (ISO 14001), d’ora in avanti integralmente intesi come “SdG”, di cui la Società si è dotata e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla stessa ai sensi dello stesso D.Lgs. 231/2001 (di seguito il “Modello”), del quale il presente documento costituisce parte integrante.


Per completezza, si segnala che la Società risulta inoltre certificata con riferimento alle norme ISO 9001 Sistema di Gestione della Qualità e ISO 50001 Sistema di Gestione dell’Energia. Si specifica, tuttavia, che nel seguito del presente protocollo con Sistema di Gestione (SdG) si intendono i soli sistemi di gestione relativi a Salute, Sicurezza e Ambiente.

2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il protocollo si applica a tutti i soggetti della Società che rivestono ruoli e svolgono compiti loro attribuiti dalle prescrizioni di cui alla normativa vigente, nonché a tutti coloro che - a vario titolo e ai più diversi livelli - intervengono nel Sistema di Gestione adottato dalla Società.

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, le prescrizioni emanate dagli Enti competenti, le procedure che compongono il SdG aziendale, nonché le previsioni contenute nel Codice Etico di Gruppo adottato dalla Società e dalle società appartenenti al Gruppo e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società.

| | | |
|--|--------------------|--------------------|
|  | Codice P231 - 9 | |
| SISTEMA DI GESTIONE SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE | Rev.13 | Data 15/10/2025 |
| PROTOCOLLO n. 9 ex D.Lgs. 231/2001 | | |

3.1 *Violazioni del Protocollo*

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

4 MODALITÀ OPERATIVE

4.1 *La struttura organizzativa in materia di salute, sicurezza e ambiente*

In materia di salute, sicurezza e ambiente, la Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella dettata dalla normativa di riferimento ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i., nell'ottica di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi di omicidio colposo, e di lesioni colpose gravi o gravissime per i lavoratori, i rischi ambientali e i rischi di compromissione di beni di interesse paesaggistico quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:


- corsi d'acqua adiacenti gli stabilimenti e gli impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili della Società (es. fiume Retrone);
- zone di tutela fluviale;
- ambiti per l'istituzione di parchi e riserve naturali e di tutela paesaggistica;
- beni culturali di proprietà della Società.

Il Presidente Amministratore Delegato riveste il ruolo di Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 2 D.Lgs. 81/2008. Le specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sono delegate ex art. 16 D.Lgs. 81/2008:

- ai *Plant Managers* (Direttori di Stabilimento), per ciascuno stabilimento produttivo siderurgico (nel seguito anche "Stabilimento");
- all'*Energy COO*, con riferimento agli impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili (anche solo "Impianti Rinnovabili"),

cui si affiancano i Dirigenti ed i Preposti, anch'essi individuati sulla base della normativa applicabile.

A conferma della funzione datoriale esercitata e dei conseguenti poteri gestionali, organizzativi e di disposizione economica, il Consiglio di Amministrazione ha riconosciuto al Presidente Amministratore Delegato anche il ruolo di Responsabile legale della Società per la prevenzione e protezione dell'ambiente,

| | | |
|--|--------------------|--------------------|
|  | Codice P231 - 9 | |
| SISTEMA DI GESTIONE SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE | Rev.13 | Data 15/10/2025 |
| PROTOCOLLO n. 9 ex D.Lgs. 231/2001 | | |

con ogni più ampio potere, nessuno escluso, per dare piena e concreta attuazione alle vigenti disposizioni di legge e di regolamento in materia di tutela dell'ambiente.


È rimessa al Presidente Amministratore Delegato, nella sua funzione datoriale, ogni valutazione in merito all'opportunità di delegare specifiche funzioni in materia di tutela dell'ambiente, mediante delega di funzioni, rispondente ai requisiti delineati dalla giurisprudenza, a soggetti aziendali dotati di adeguata capacità tecnica, professionalità ed esperienza nella materia.

L'attuale schema organizzativo della Società prevede quindi la formalizzazione delle nomine e/o deleghe funzionali, che assicura l'attribuzione di poteri idonei per la verifica, la valutazione e la gestione del rischio, a soggetti delegati dotati delle necessarie competenze tecniche.

Nell'ambito della struttura organizzativa di riferimento del Datore di Lavoro/Delegato del Datore di Lavoro, operano i soggetti di seguito elencati:

- i Dirigenti;
- i Preposti;
- i Responsabili e gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- gli addetti alle misure di primo soccorso e gli addetti all'attuazione delle misure di prevenzione degli incendi, lotta antincendio ed evacuazione;
- i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;
- l'esperto di radioprotezione;
- il medico competente coordinatore;
- il medico competente e medico autorizzato;
- i lavoratori;
- il gestore del complesso *Integrated Pollution Prevention Control (IPPC)* – persona giuridica così come definita dal D.Lgs. 152/06;
- i Responsabili Ambiente e gli Addetti Ambiente, ove presenti nei singoli siti;
- gli *EHS Tutor*;
- il *Group Pandemic Manager*.

I compiti e le responsabilità dei soggetti sopra indicati sono definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società, che individua le figure specifiche operanti nell'ambito delle attività a rischio reato in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e ambiente.

| | | |
|--|--------------------|--------------------|
|  | Codice P231 - 9 | |
| SISTEMA DI GESTIONE SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE | Rev.13 | Data 15/10/2025 |
| PROTOCOLLO n. 9 ex D.Lgs. 231/2001 | | |

4.2 Il Sistema di Gestione

La Società gestisce le tematiche di Salute, Sicurezza e Ambiente attraverso il SdG al fine di garantire il controllo dei rischi relativi alla salute e alla sicurezza nei luoghi di lavoro, raggiungere e dimostrare un impegno tangibile nei confronti dell'ambiente (contribuendo così alla sua protezione e alla prevenzione dall'inquinamento, alla protezione di beni di interesse paesaggistico e culturale, nonché alla protezione degli habitat di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette), nonché consentire un miglioramento delle proprie prestazioni.


Il Sistema di Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro prevede un sistema di controllo specifico anche sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure implementate, attraverso l'opera dei Servizi di Prevenzione e Protezione. Nello specifico, il sistema è stato costruito secondo lo standard UNI EN ISO 45001 "Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro - Requisiti e guida per l'uso".

Quanto al sistema adottato in materia ambientale, la Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella dettata dal D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. – Norme in materia ambientale -, nell'ottica di eliminare ovvero, là dove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi per l'ambiente. Nello specifico, il sistema è stato costruito secondo lo standard UNI EN ISO 14001 "Sistemi di gestione ambientale - Requisiti e guida per l'uso".

Il sistema prevede inoltre il riesame e l'eventuale modifica delle soluzioni adottate quando vengono scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e alla protezione dell'ambiente, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività della Società, anche in relazione al progresso scientifico e tecnologico. La revisione e modifica delle misure implementate avviene per il tramite del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione competente (in funzione di quanto previsto dall'articolo 28 del D. Lgs. 81/2008 e in occasione della riunione periodica di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 81/2008) e per il tramite del Responsabile Ambiente competente.

La conformità agli standard sopra menzionati risulta peraltro attestata da un ente certificatore esterno e sottoposta ad audit periodico annuale volto a verificare i requisiti di applicabilità della norma.

Le principali misure preventive adottate dalla Società in relazione ai rischi di reato sono rappresentate dall'adempimento degli obblighi normativi vigenti e, con particolare riferimento agli adempimenti ambientali cui la stessa risulta sottoposta, dall'ottenimento di Autorizzazioni Integrate Ambientali per ciascun sito produttivo siderurgico, in cui sono riportate le relative valutazioni tecniche congiuntamente a tutte le diverse linee di

| | | |
|--|--------------------|--------------------|
|  | Codice P231 - 9 | |
| SISTEMA DI GESTIONE SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE | Rev.13 | Data 15/10/2025 |
| PROTOCOLLO n. 9 ex D.Lgs. 231/2001 | | |

impatto sull'ambiente dell'attività svolta, al fine di conseguire un livello di protezione elevato mediante l'utilizzo delle migliori tecniche disponibili.

La Società assicura altresì una capillare attività di informazione, formazione e sensibilizzazione sui temi connessi alla tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente.


In particolare, a supporto del SdG implementato è stata definita una struttura documentale costituita da:

- Politica per la salute, sicurezza, ambiente ed energia con cui vengono definiti gli obiettivi in ambito, rispettivamente, *Health & Safety* ed *Environment*, in conformità con quanto previsto dalle normative vigenti;
- Manuale di gestione Salute Sicurezza, Ambiente ed Energia, che descrive i requisiti del Sistema di Gestione e permette di correlare la documentazione pertinente;
- Procedure di Gestione, con cui si descrivono gli aspetti gestionali e si definiscono le responsabilità delle attività previste dal Sistema;
- Protocollo di Gestione COVID19, adottato dalla Società in conformità alle indicazioni del “*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro*” (sottoscritto da Governo e Parti Sociali il 14 marzo 2020 e integrato il 24 aprile 2020 e il 6 aprile 2021);
- Istruzioni Operative, contenenti descrizioni dettagliate ed indicazioni precise a livello di singolo Stabilimento/Impianto Rinnovabile e per singolo reparto/area sulle misure da adottare per l'esecuzione in sicurezza delle varie attività/operazioni e per assicurare la corretta gestione ambientale delle stesse. Le istruzioni operative sono disponibili direttamente nei luoghi dove devono essere applicate;
- Moduli e documenti di registrazione connessi alle Procedure e alle Istruzioni sopra indicate.

Tutta la documentazione summenzionata è disponibile per la consultazione all'interno del portale aziendale dedicato.

4.3 Il Documento di Valutazione dei Rischi

Fondamentale obbligo posto a carico del Datore di Lavoro dalla normativa antinfortunistica vigente è la valutazione di tutti i rischi e la conseguente redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito anche “DVR”), che deve contenere una precisa e corretta identificazione delle situazioni di rischio presenti e dei criteri adottati per la relativa valutazione, nonché l'indicazione chiara e rigorosa del percorso che si intende seguire per presidiare i fattori di rischio individuati e per garantire nel tempo il miglioramento dei livelli di sicurezza.

| | | |
|--|--------------------|--------------------|
|  | Codice P231 - 9 | |
| SISTEMA DI GESTIONE SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE | Rev.13 | Data 15/10/2025 |
| PROTOCOLLO n. 9 ex D.Lgs. 231/2001 | | |

È competenza specifica del Datore di Lavoro sottoscrivere il DVR quale formalizzazione organizzata, da parte dell'azienda, della valutazione di tutti i rischi in materia di salute e sicurezza dei lavoratori durante l'esercizio delle rispettive attività e delle misure idonee alla prevenzione di infortuni e incidenti.

Il D.Lgs. 81/2008 definisce in termini puntuali l'oggetto della valutazione dei rischi e i contenuti del DVR, richiedendone la data certa. La valutazione dei rischi e l'elaborazione del DVR vengono effettuate dal Datore di Lavoro in stretta collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il Medico Competente, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il DVR deve, inoltre, essere costantemente aggiornato in relazione alle modifiche impiantistiche (es. nuovi macchinari, nuove attrezzature di lavoro), di processo (es. introduzione di nuovi prodotti / sostanze), normative e organizzative intervenute nel corso del tempo. In relazione a questo tema i Dirigenti e Preposti sono tenuti a segnalare al Delegato del Datore ed al RSPP in modo preliminare le informazioni relative ad ogni modifica.

4.4 Attori e responsabilità

AFV Beltrame ha definito, in termini chiari e precisi, ruoli e responsabilità nell'ambito del SdG.

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

I ruoli organizzativi nell'ambito del SdG sono rappresentati negli organigrammi di Stabilimento/Impianto Rinnovabile (es. RSPP, Responsabile Ambiente, etc...) e/o nell'organigramma della Società (es. *Energy COO*, *Group Sustainability & Environment Director*, *Group Health & Safety Director*).

4.4.1 Salute e sicurezza


▪ Il Datore di Lavoro

Il Datore di lavoro in materia di sicurezza di AFV Beltrame è tenuto a valutare con cura e scrupolosità i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e ad adottare misure idonee per evitare o diminuire i rischi in base alle possibilità derivanti dal progresso tecnico, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. 81/2008.

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società, il Presidente Amministratore Delegato riveste il ruolo di Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 2 D.Lgs. 81/2008.

▪ Il Delegato del Datore di Lavoro ed i Dirigenti

L'art. 16 D.Lgs. 81/2008 disciplina l'istituto della delega di funzioni, consentendo al Datore di Lavoro il conferimento di una delega ad un soggetto interno o esterno all'azienda. La delega di funzioni risponde alle esigenze della più moderna organizzazione aziendale, considerato che il Datore di Lavoro, ancorché responsabile, non può essere consapevole e partecipe di tutto ciò che avviene in ambito aziendale.

| | | |
|--|--------------------|--------------------|
|  | Codice P231 - 9 | |
| SISTEMA DI GESTIONE SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE | Rev.13 | Data 15/10/2025 |
| PROTOCOLLO n. 9 ex D.Lgs. 231/2001 | | |

Con il conferimento di una delega conforme ai requisiti previsti dall'art. 16 D.Lgs. 81/2008, il Delegato acquisisce quindi le responsabilità in materia di salute e sicurezza affidate al Datore di Lavoro, ad eccezione dei compiti da quest'ultimo non delegabili.

Le specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sono delegate ex art. 16 D.Lgs. 81/2008:

- ai Direttori di Stabilimento (*Plant Managers*), con riferimento agli Stabilimenti siderurgici,
- all'*Energy COO*, con riferimento agli Impianti Rinnovabili,


cui si affiancano i Dirigenti ed i Preposti, anch'essi individuati sulla base della normativa applicabile.

In attuazione degli obblighi previsti in materia di prevenzione dei rischi sul lavoro e ai fini della razionalizzazione dell'attribuzione delle funzioni connesse all'organizzazione e gestione della sicurezza in azienda, sono individuati dal Datore di Lavoro/Delegato del Datore di Lavoro dei Dirigenti ai fini della sicurezza, secondo quanto disposto dall'art. 2 del D.Lgs 81/2008. Il Dirigente nominato deve attenersi, per le sue specifiche aree di competenza, alle direttive organizzative di sicurezza e gestione ambientale indicate dal Datore di Lavoro/Delegato del Datore di Lavoro, organizzandone le attività e controllandone l'esecuzione anche attraverso il contributo degli eventuali Preposti a lui subordinati (secondo quanto indicato negli organigrammi aziendali) ed avvalendosi del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e delle figure organizzative in seno alle Funzioni *Sustainability & Environment* e *Health & Safety*, nonché, ove necessario, alle altre Funzioni/Direzioni aziendali in conformità alle procedure societarie.

▪ *I Preposti*

Ai sensi del D.Lgs. 81/2008, i Preposti hanno i seguenti compiti:


- Fornire ai lavoratori subordinati le informazioni a tutela della sicurezza e della salute contenute nelle Procedure Gestionali ed Istruzioni Operative relative alla sua area di riferimento e nelle schede rischi per mansione (DVR) e reperibili nel sistema informatico di gestione della documentazione aziendale (accessibile tramite PC aziendale);
- Sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle misure tecniche/organizzative predisposte dall'azienda a tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori (cfr. Procedure Gestionali ed Istruzioni Operative relative alla specifica area di riferimento); in particolare:
 - controllare ed esigere l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (cfr. tabella mansioni/DPI, norme per utilizzo DPI ed indumenti da lavoro all'interno del reparto);
 - verificare il rispetto delle disposizioni aziendali in materia di uso dei mezzi di protezione collettivi e, in particolare, accertarsi che non siano rimosse in alcun caso tutte le protezioni e tutti i dispositivi di prevenzione esistenti sulle attrezzature ed impianti.
- In caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal Datore di Lavoro o dai Dirigenti ai fini della protezione collettiva individuale, intervenire per modificare il

| | | |
|--|--------------------|--------------------|
|  | Codice P231 - 9 | |
| SISTEMA DI GESTIONE SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE | Rev.13 | Data 15/10/2025 |
| PROTOCOLLO n. 9 ex D.Lgs. 231/2001 | | |

comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza dell'inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare il diretto Responsabile;

- Accertarsi che i lavoratori subordinati non svolgano attività improprie o a rischio e verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- Verificare che non vengano affidati, in nessun caso, compiti operativi ai lavoratori subordinati senza che gli stessi, per la mansione specifica, siano stati, preventivamente all'incarico, dotati dei necessari DPI, formati, addestrati e risultati idonei a seguito della sorveglianza sanitaria, sia in fase di assunzione che di cambio mansione;
- Controllare l'impiego dei lavoratori secondo le eventuali limitazioni o prescrizioni definite dal Medico Competente, in accordo con il proprio Capo Reparto, ivi comprese eventuali limitazioni per lavoratrici che permangano a lavorare durante il periodo di gravidanza o di allattamento;
- Curare che vengano assicurati l'ordine, la pulizia e l'agibilità di percorsi e vie di fuga, la presenza e l'accessibilità degli estintori e dei dispositivi antincendio, la visibilità della segnaletica di emergenza;
- In caso di guasti e anomalie, prendere immediate misure di messa in sicurezza di emergenza del luogo o dell'attrezzatura o dell'impianto attivando tempestivamente la funzione manutenzione;
- Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- Astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- In caso di rilevazione di carenze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di Lavoro o al Dirigente (secondo le modalità indicate in premessa) le non conformità rilevate;
- Collaborare, per quanto di competenza, alla efficace implementazione del Sistema di Gestione Aziendale Salute Sicurezza e Ambiente (riferimento ISO 45001 e ISO 14001) contribuendo all'aggiornamento delle Istruzioni Operative relative alla propria area di riferimento.

I Preposti sono, inoltre, tenuti a collaborare per il rispetto delle prescrizioni in materia ambientale; nello specifico, rispettando le norme aziendali per la raccolta differenziata dei rifiuti e collaborando con il Dirigente/Superiore per il rispetto delle prescrizioni in materia ambientale.

| | | |
|--|--------------------|--------------------|
|  | Codice P231 - 9 | |
| SISTEMA DI GESTIONE SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE | Rev.13 | Data 15/10/2025 |
| PROTOCOLLO n. 9 ex D.Lgs. 231/2001 | | |

- *Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)*


Il RSPP e l'ASPP, nominati per ciascuno Stabilimento e Impianto Rinnovabile, operano in stretta collaborazione con l'intera organizzazione dello Stabilimento/Impianto Rinnovabile ed in coordinamento con le Funzioni *Sustainability & Environment* e *Health & Safety* della Società per assicurare la corretta applicazione della normativa vigente in materia di salute e sicurezza e della Politica per la salute, sicurezza, ambiente ed energia, in relazione a tutte le attività che hanno luogo all'interno dello Stabilimento/Impianto Rinnovabile. In particolare,

- individuano i fattori di rischio, valutano i rischi e individuano le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
 - elaborano, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo di tali misure;
 - partecipano alle riunioni di cui al D.Lgs. 81/2008 ed alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
 - propongono programmi di informazione e formazione dei lavoratori e garantiscono il costante aggiornamento del personale di Stabilimento/Impianto Rinnovabile in termini di normative di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - elaborano le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali predisponendo e gestendo la documentazione in materia di salute e sicurezza e curando la comunicazione interna relativa alle tematiche di salute e sicurezza.
- *Gli addetti alle misure di primo soccorso e gli addetti all'attuazione delle misure di prevenzione degli incendi, lotta antincendio ed evacuazione*

I sopracitati addetti sono formalmente incaricati dal Datore di Lavoro, o suo Delegato, ai sensi degli artt. 18 e 43 del D.Lgs 81/2008. Per lo svolgimento di tali compiti è prevista un'adeguata e specifica formazione con aggiornamenti secondo quanto previsto dalla normativa vigente e nel caso di modifiche organizzative.

L'addetto all'attuazione delle misure di prevenzione degli incendi, lotta antincendio ed evacuazione:

- collabora al mantenimento in efficienza dei presidi antincendio;
- interviene con i mezzi antincendio disponibili in loco nel caso di accadimento di eventi incidentali determinanti lo sviluppo di incendi e provvede al successivo ripristino della dotazione antincendio;
- riferisce al Responsabile per l'analisi interna dell'evento incidentale.

| | | |
|--|--------------------|--------------------|
|  | Codice P231 - 9 | |
| SISTEMA DI GESTIONE SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE | Rev.13 | Data 15/10/2025 |
| PROTOCOLLO n. 9 ex D.Lgs. 231/2001 | | |

L'addetto alle misure di primo soccorso:

- presta le prime cure al lavoratore che, in caso di accadimento di evento incidentale (infortunio o malessere), necessita di interventi di primo soccorso;
- effettua, laddove previsto e/o non effettuato da altri soggetti, le operazioni di ripristino del materiale contenuto nelle cassette di pronto soccorso;
- propone attività finalizzate al miglioramento della gestione del servizio di primo soccorso;
- collabora all'analisi dell'evento incidentale.


Nel caso di emergenza, anche di carattere ambientale, gli addetti individuati e formati da AFV:

- si recano sul luogo dell'emergenza con le eventuali attrezzature mobili necessarie;
- provvedono al recupero di eventuali infortunati prestando loro primo soccorso;
- garantiscono la tutela dell'ambiente e provvedono alla gestione di eventuali rifiuti prodotti;
- provvedono alla gestione della rete antincendio;
- si predispongono per l'attacco all'emergenza e, una volta arrivati i soccorsi esterni (es. Vigili del Fuoco, Suem, etc...), si mettono a loro disposizione;
- collaborano per il ripristino dei presidi antincendio/anti sversamento utilizzati.

▪ *Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza*

Ai sensi dell'art. 50 D.Lgs. 81/2008, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, fatto salvo quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, ha le seguenti attribuzioni:

- fa proposte in merito all'attività di prevenzione e promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le attività lavorative;
- avverte il Datore di Lavoro, o il Delegato in materia di sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008, di eventuali rischi individuati nel corso della sua attività;
- partecipa alla riunione periodica obbligatoria di cui al D.Lgs. 81/2008;
- è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione in azienda;
- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti gli impianti presenti in azienda (es. impianto elettrico, ascensori, etc...), l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali;
- è consultato sulla designazione del Responsabile e degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del Medico Competente;
- è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 D.Lgs. 81/2008;

| | | |
|--|--------------------|--------------------|
|  | Codice P231 - 9 | |
| SISTEMA DI GESTIONE SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE | Rev.13 | Data 15/10/2025 |
| PROTOCOLLO n. 9 ex D.Lgs. 231/2001 | | |

- riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dal D.Lgs. 81/2008;
- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità di controllo competenti;
- riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal Datore di Lavoro o dal Delegato in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e i mezzi impiegati per attuarle, non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute sul lavoro.

▪ *Il Medico Competente, Medico Competente Coordinatore e Medico Autorizzato*

Ai sensi degli artt. 25 e 41 D.Lgs. 81/2008, il Medico Competente ha, tra le altre, le seguenti responsabilità:


- collaborare con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, all'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione dei lavoratori, per la parte di relativa competenza, e all'organizzazione del servizio di primo soccorso (considerando la natura delle attività svolte e le modalità organizzative del lavoro effettivamente presenti in azienda);
- programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria, attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi individuati, esprimendo giudizi di idoneità alla mansione specifica affidata a ciascun lavoratore ed informando per iscritto il Datore di Lavoro e il lavoratore qualora, a seguito degli accertamenti sanitari, sia stata riscontrata un'inidoneità parziale o temporanea o totale del lavoratore;
- visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa, stabilita in base alla valutazione dei rischi.

Ai sensi dell'art. 39 D.Lgs. 81/2008 è stato nominato un Medico Competente Coordinatore, allo scopo di rivedere e condividere le modalità di gestione della sorveglianza sanitaria e promozione della salute attuate dai Medici Competenti dei singoli Stabilimenti ed Impianti Rinnovabili della Società.

Il medico coordinatore organizza, almeno annualmente, una conferenza (in presenza o a distanza) con gli altri Medici Competenti dei singoli Stabilimenti ed Impianti Rinnovabili.

Il Medico Autorizzato è in possesso della capacità tecnica e professionale necessaria per lo svolgimento dei compiti inerenti alla sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti a radiazioni ionizzanti.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, il Medico Autorizzato addetto alla sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti deve, tra l'altro:

| | | |
|--|--------------------|--------------------|
|  | Codice P231 - 9 | |
| SISTEMA DI GESTIONE SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE | Rev.13 | Data 15/10/2025 |
| PROTOCOLLO n. 9 ex D.Lgs. 231/2001 | | |

- effettuare l'analisi dei rischi individuali per la salute connessi alla destinazione lavorativa e alle mansioni ai fini della programmazione della sorveglianza sanitaria del lavoratore, anche attraverso accessi diretti negli ambienti di lavoro;
- istituire e aggiornare i documenti sanitari personali e consegnarli all'INAIL con le modalità previste all'articolo 140 del Lgs 101/2020;
- consegnare al medico autorizzato subentrante i documenti sanitari personali di cui alla lettera b), nel caso di cessazione dall'incarico;
- fornire consulenza al datore di lavoro per la messa in atto di infrastrutture e procedure idonee a garantire la sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti, sia in condizioni di lavoro normale che in caso di esposizioni accidentali o di emergenza.

- *L'Esperto di Radioprotezione*


AFV Beltrame ha l'obbligo di effettuare la sorveglianza radiometrica sulle fonti radiogene presenti nello Stabilimento ai fini di controllo di processo e per rilevare la presenza di livelli anomali di radioattività in relazione ai quali predisporre le necessarie azioni utili a garantire la protezione sanitaria dei lavoratori e della popolazione da pratiche di utilizzo ed eventi che potrebbero comportare esposizioni alle radiazioni ionizzanti, oltre alla contaminazione dell'ambiente. La Società ha installato, in accordo con le normative vigenti, portali di controllo radiometrico nei siti di San Giovanni Valdarno, San Didero e Vicenza allo scopo di monitorare tutti i materiali, materie prime e prodotti in ingresso e in uscita dai siti, con particolare riferimento al rottame.

L'attestazione dell'avvenuta sorveglianza radiometrica è rilasciata da esperti di radioprotezione. Gli esperti di radioprotezione (ai sensi del Decreto Legislativo n.101/2020) devono essere abilitati e in possesso delle cognizioni e della formazione necessari per:

- effettuare misurazioni, esami, verifiche o valutazioni di carattere fisico, tecnico o radiotossicologico;
- assicurare il corretto funzionamento dei dispositivi di protezione;
- fornire tutte le altre indicazioni in merito alla ottimizzazione della protezione dei lavoratori e indicare al datore di lavoro i provvedimenti di cui ritenga necessaria l'adozione per assicurare la sorveglianza fisica dei lavoratori e della popolazione.

- *Il Group Health & Safety Director*

Fornisce la direzione strategica e di *leadership* per la gestione dei temi *Health & Safety (H&S)*, diffondendo attivamente la cultura della salute e sicurezza sul lavoro in tutte le Società del Gruppo e a tutti i livelli aziendali e promuovendo iniziative e programmi in materia *H&S* al fine di contribuire al miglioramento continuo delle *performance*.

| | | |
|--|--------------------|--------------------|
|  | Codice P231 - 9 | |
| SISTEMA DI GESTIONE SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE | Rev.13 | Data 15/10/2025 |
| PROTOCOLLO n. 9 ex D.Lgs. 231/2001 | | |


Garantisce l'implementazione del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza in modo adeguato e conforme ai requisiti delle norme internazionali di riferimento.

Rientrano tra i compiti del *Group Health & Safety Director*:

- coordinare la struttura organizzativa di riferimento indirizzando le risorse ed organizzando le attività per garantire la conformità *H&S*;
- definire *Standard* e Procedure *H&S* nonché progettare e definire il SdG in modo da garantirne la conformità ai requisiti delle norme internazionali di riferimento;
- promuovere lo scambio di *best practices*, procedure, attività di formazione *H&S* tra gli Stabilimenti e gli Impianti Rinnovabili eseguendo *benchmarking H&S* anche con diverse realtà industriali;
- partecipare allo svolgimento di attività di audit/verifica;
- supportare i *Country Managers*, i *Chief Operating Officers* ed i *Plant Managers* nell'individuazione delle azioni preventive o correttive da attuare di fronte agli infortuni e agli incidenti, partecipando all'analisi delle cause di incidenti, infortuni, "*near-miss*", definendo regole, comportamenti ed interventi di miglioramento;
- supportare i Comitati *H&S* definendo contenuti e seguendo le azioni definite;
- collaborare nella definizione di progetti di adeguamento ed investimenti di miglioramento in materia *H&S*;
- supportare nella definizione dei processi e dei controlli in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- collaborare nella definizione dei piani di formazione e comunicazione in materia di *H&S*.

In particolare, il *Group Health & Safety Director* coordina la Funzione e le attività in materia di *H&S* della Società AFV Acciaierie Beltrame S.p.A. (Stabilimenti italiani di Vicenza, San Didero, San Giovanni Valdarno, nonché Impianti Rinnovabili siti in Piemonte e in Veneto) nelle attività e nei progetti per l'implementazione degli *Standard* relativi a salute e sicurezza sul lavoro. In particolare:

- diffonde attivamente la cultura *H&S*, promuovendone a tutti i livelli della Società i principi, le politiche, le iniziative e programmi in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- promuove lo scambio di *Best Practices*, procedure e attività di formazione *H&S* tra gli Stabilimenti e gli Impianti Rinnovabili della Società;
- supporta il Comitato *H&S* della Società definendo contenuti e seguendo le azioni di miglioramento;
- collabora nell'individuazione delle azioni correttive e preventive da attuare di fronte ad infortuni ed incidenti, partecipando all'analisi delle cause di incidenti, infortuni, "*near-miss*", e proponendo regole, comportamenti ed interventi di miglioramento;
- partecipa alle attività di audit interni ed esterni e verifica l'applicazione delle politiche e delle procedure relative al Sistema di Gestione salute e sicurezza;
- supporta nella definizione dei processi e dei controlli in materia di salute e sicurezza sul lavoro e contribuisce al rispetto ed all'applicazione delle normative vigenti;

| | | |
|--|--------------------|--------------------|
|  | Codice P231 - 9 | |
| SISTEMA DI GESTIONE SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE | Rev.13 | Data 15/10/2025 |
| PROTOCOLLO n. 9 ex D.Lgs. 231/2001 | | |

- partecipa allo sviluppo del piano di formazione e comunicazione in materia di *H&S*;
- collabora con il *Management System & Certification Manager* per l'implementazione ed il mantenimento del Sistema di Gestione in conformità ai requisiti delle norme internazionali di riferimento (ISO 45001);
- rappresenta la società per la materia *H&S* presso enti (es. Confindustria) e associazioni (es. AIAS, AIM);
- in coordinamento con il Group Sustainability & Environment Director, effettua la verifica preventiva della sussistenza di eventuali requisiti tecnico-professionali necessari per l'esecuzione di lavori di manutenzione o demolizione di beni mobili e immobili di proprietà della Società, sottoposti a vincolo storico, architettonico, paesaggistico, culturale o che si trovano nei pressi di habitat di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette, in capo agli appaltatori, prima di affidare a questi ultimi tali lavori;
- in coordinamento con il Group Sustainability & Environment Director, effettua la verifica della permanenza, in capo agli appaltatori, incaricati di lavori di manutenzione o demolizione di beni mobili e immobili di proprietà della Società, sottoposti a vincolo storico, architettonico, paesaggistico, culturale o che si trovano nei pressi di habitat di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette, di eventuali requisiti tecnico-professionali necessari per l'esecuzione di tali lavori, nonché la tempestiva comunicazione alla Funzione *Corporate & Legal* di eventuali casi di perdita dei requisiti.
- svolge la funzione di *Group Pandemic Manager* chiamato a definire le misure di tutela riguardanti il rischio di diffusione di malattie epidemiologiche, e a vigilare sull'applicazione, sulla verifica e sull'osservanza delle stesse.

4.4.2 Ambiente


- *Il Gestore del complesso IPPC (Integrated Pollution Prevention Control)*

In materia ambientale il Gestore del complesso IPPC, per il tramite del *Plant Manager*, cura tutti gli adempimenti in materia di ottenimento, rinnovo, modifica della AIA (Autorizzazione Integrata Ambientale) ed è tenuto a predisporre tutte le misure necessarie a garantire il rispetto della normativa vigente e delle prescrizioni riportate nelle specifiche autorizzazioni.

La società ha identificato il Gestore del complesso IPPC nella figura giuridica di AFV Acciaierie Beltrame S.p.A. Ad ogni modo, il responsabile ultimo in materia ambientale è sempre il Responsabile legale della Società per la prevenzione e protezione dell'ambiente.

Il Gestore del complesso IPPC ha la responsabilità di:

- coordinare le attività per l'ottenimento, il rinnovo, la modifica della Autorizzazione Integrata Ambientale;

| | | |
|--|--------------------|--------------------|
|  | Codice P231 - 9 | |
| SISTEMA DI GESTIONE SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE | Rev.13 | Data 15/10/2025 |
| PROTOCOLLO n. 9 ex D.Lgs. 231/2001 | | |

- assicurare il rispetto delle condizioni previste dall'Autorizzazione Integrata Ambientale (es. esecuzione attività previste dal piano di monitoraggio e controllo, rispetto delle prescrizioni relative ai valori di emissione);
- gestire gli obblighi di regolare comunicazione ed informazione dell'autorità competente (secondo i flussi informativi previsti dall'AIA, ad esempio sui risultati della sorveglianza delle emissioni del proprio impianto) e, in particolare, nel caso di inconvenienti o incidenti che influiscano in modo significativo sull'ambiente.


Le attività di cui sopra sono garantite dai *Plant Manager* degli Stabilimenti produttivi nell'ambito delle Deleghe possedute.

- *Il Responsabile Ambiente e gli Addetti Ambiente*

Il Responsabile Ambiente, inserito nella struttura gerarchica dello Stabilimento ed Impianto Rinnovabile, opera in stretta collaborazione con l'intera organizzazione dello Stabilimento ed Impianto Rinnovabile per la gestione di tutti gli aspetti tecnici ed amministrativi legati all'ambiente. Egli assicura la corretta applicazione della normativa vigente in materia ambientale e della Politica per la salute, sicurezza, ambiente ed energia, in relazione a tutte le attività che hanno luogo all'interno dello Stabilimento/Impianto Rinnovabile. Nella realizzazione delle proprie attività si coordina altresì con le Funzioni *Sustainability & Environment* e *Health & Safety* della Società.

Tra le sue attività si contempla:

- la collaborazione con il Gestore del complesso IPPC per l'ottenimento, il rinnovo, la modifica della Autorizzazione Integrata Ambientale ed il rispetto delle prescrizioni in essa contenute (sistema di autocontrolli, reportistica ambientale, etc...);
- la gestione dei rifiuti, in particolare per ciò che concerne: (i) il coordinamento con le altre Funzioni aziendali per la movimentazione interna ed esterna dei rifiuti, (ii) la verifica e l'ottenimento delle autorizzazioni per la gestione dei rifiuti, (iii) la predisposizione della documentazione per il conferimento dei rifiuti e (iv) la compilazione della dichiarazione annuale al catasto rifiuti (MUD);
- la compilazione delle dichiarazioni previste dagli Enti competenti (E-PRTR, ETS, etc...);
- l'elaborazione delle Procedure Gestionali, delle Istruzioni Operative e della documentazione relativa al "Sistema Gestione Ambiente" per le varie attività aziendali, supervisionando e gestendo il costante mantenimento e aggiornamento delle stesse;
- la collaborazione con le altre funzioni per la gestione degli aspetti ambientali delle attività aziendali (acquisto lavori in appalto, modifiche impiantistiche, etc...);
- la collaborazione con la Funzione *Human Resources* per la redazione e l'implementazione dei programmi di informazione e formazione in materia ambientale dei lavoratori.

| | | |
|--|--------------------|--------------------|
|  | Codice P231 - 9 | |
| SISTEMA DI GESTIONE SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE | Rev.13 | Data 15/10/2025 |
| PROTOCOLLO n. 9 ex D.Lgs. 231/2001 | | |

L'Addetto Ambiente, ove presente nel singolo sito, collabora con il Responsabile Ambiente nella gestione degli aspetti ambientali, per ciò che concerne:

- la gestione della documentazione inerente i controlli previsti dall'AIA e dalla normativa ambientale vigente;
- la realizzazione dei campionamenti periodici ambientali per il controllo dei parametri ambientali;
- la gestione dei dati e della documentazione relativi allo stoccaggio ed ai movimenti dei rifiuti nonché le autorizzazioni inerenti i fornitori dei servizi connessi alla gestione dei rifiuti, ove richiesto dal D.Lgs. 152/2006 e dalle ulteriori fonti normative e regolamentari;
- l'aggiornamento della documentazione del "Sistema di Gestione Ambiente".

Nei siti ove non è presente l'Addetto Ambiente, le attività sopra indicate sono svolte direttamente dal Responsabile Ambiente.


▪ *Il Group Sustainability & Environment Director*

Fornisce la direzione strategica e di *leadership* per la gestione *Sustainability & Environment (S&E)*, definendo e sviluppando la Politica Ambientale e diffondendo attivamente la cultura della tutela ambientale in tutte le Società del Gruppo e a tutti i livelli aziendali, promuovendo inoltre iniziative e programmi in materia *S&E* al fine di contribuire al miglioramento continuo delle *performance*.

Garantisce l'implementazione del Sistema di Gestione Ambiente in modo adeguato e conforme ai requisiti delle norme internazionali di riferimento.

Rientrano tra i compiti del *Group Sustainability & Environment Director*:

- coordinare la struttura *S&E* indirizzando e guidando le risorse ed organizzando le attività per garantire la conformità *S&E*;
- definire *Standard* e Procedure *S&E* nonché progettare e definire il SdG in modo da garantirne la conformità ai requisiti delle norme internazionali di riferimento;
- promuovere lo scambio di *best practices*, procedure, attività di formazione *S&E* tra gli Stabilimenti ed Impianti Rinnovabili del Gruppo eseguendo *benchmarking S&E* anche con diverse realtà industriali;
- partecipare ad attività di audit/verifica;
- supportare i *Country Managers*, i *Chief Operating Officers* ed i *Plant Managers* nell'individuazione delle azioni correttive e preventive da attuare di fronte ad eventi con impatto ambientale, partecipando all'analisi delle cause di tali eventi, definendo regole, comportamenti ed interventi di miglioramento;
- supportare i Comitati *S&E* definendo contenuti e seguendo le azioni definite;
- collaborare nella definizione di progetti di adeguamento ed investimenti di miglioramento in materia *S&E*;
- supportare nella definizione dei processi e dei controlli in materia ambientale;

| | | |
|--|--------------------|--------------------|
|  | Codice P231 - 9 | |
| SISTEMA DI GESTIONE SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE | Rev.13 | Data 15/10/2025 |
| PROTOCOLLO n. 9 ex D.Lgs. 231/2001 | | |


- collaborare nella definizione dei piani di formazione e comunicazione in materia di S&E.

In particolare, il *Group Sustainability & Environment Director* coordina la Funzione e le attività in materia di S&E della Società AFV Acciaierie Beltrame S.p.A. (Stabilimenti italiani di Vicenza, San Didero, San Giovanni Valdarno, nonché Impianti Rinnovabili siti in Piemonte e in Veneto) nelle attività e nei progetti per l'implementazione degli *Standard* relativi alla tutela ambientale. Nello specifico:

- diffonde attivamente la cultura S&E, promuovendone a tutti i livelli della Società i principi, le politiche, le iniziative e programmi in materia di tutela ambientale;
- promuove lo scambio di *best practices*, procedure e attività di formazione S&E tra gli Stabilimenti e gli Impianti Rinnovabili della Società;
- supporta il Comitato S&E della Società definendo contenuti e seguendo le azioni di miglioramento;
- collabora nell'individuazione delle azioni correttive e preventive da attuare di fronte ad eventi con impatto ambientale, partecipando all'analisi delle cause di tali eventi e proponendo regole, comportamenti ed interventi di miglioramento;
- partecipa alle attività di audit interni ed esterni e verifica l'applicazione delle politiche e delle procedure relative al Sistema di Gestione ambientale;
- supporta nella definizione dei processi e dei controlli in materia ambientale e contribuisce al rispetto ed all'applicazione delle normative vigenti;
- partecipa allo sviluppo del piano di formazione e comunicazione in materia di S&E;
- coordina il *Management System & Certification Manager* per l'implementazione ed il mantenimento del Sistema di Gestione in conformità ai requisiti delle norme internazionali di riferimento (ISO 14001);
- rappresenta la società per la materia S&E presso enti (es. Confindustria) e associazioni (es. AIM).

Tra le attività del *Group Sustainability & Environment Director* è prevista:

- la collaborazione con i *Country Managers*, i *Chief Operating Officers* ed i *Plant Managers* per il recepimento delle normative in materia ambientale e la loro applicazione agli Stabilimenti e agli Impianti Rinnovabili;
- l'elaborazione delle linee guida di Gruppo in ambito ambientale e la definizione delle *best practices*, in ambito ambientale, curandone la diffusione nel Gruppo;
- il controllo del rispetto delle normative ambientali da parte degli Stabilimenti e degli Impianti Rinnovabili, nonché la verifica sulla realizzazione delle azioni previste dalle normative e dai regolamenti interni;
- il monitoraggio e la valutazione dell'andamento dei parametri ambientali dei singoli Stabilimenti ed Impianti Rinnovabili, nonché dei progetti ambientali in corso, riferendo in merito agli stessi alla Direzione S&E;

| | | |
|--|--------------------|--------------------|
|  | Codice P231 - 9 | |
| SISTEMA DI GESTIONE SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE | Rev.13 | Data 15/10/2025 |
| PROTOCOLLO n. 9 ex D.Lgs. 231/2001 | | |


- la partecipazione alla valutazione del piano degli investimenti, anche con segnalazioni e proposte sugli investimenti opportuni e da effettuarsi al fine di mantenere gli impianti e le attrezzature industriali conformi alle disposizioni legislative in ambito ambientale;
- la partecipazione agli audit del Sistema di Gestione Ambientale negli Stabilimenti ed Impianti Rinnovabili;
- la collaborazione nella definizione dei piani di formazione e comunicazione in materia ambientale;
- la gestione, con il supporto della Funzione *Corporate & Legal* e di consulenti e/o appaltatori specializzati, di procedure di *assessment* di eventuali vincoli storici, architettonici, paesaggistici e culturali apposti su beni, mobili o immobili, di proprietà della Società;
- la richiesta, con il supporto della Funzione *Corporate & Legal* e di consulenti specializzati, di apposite autorizzazioni per interventi di manutenzione o demolizione di beni, mobili o immobili, sottoposti a vincolo storico, architettonico, paesaggistico, culturale o che si trovano nei pressi di habitat di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette;
- la verifica preventiva della sussistenza di eventuali requisiti tecnico-professionali necessari per l'esecuzione di lavori di manutenzione o demolizione di beni mobili e immobili di proprietà della Società, sottoposti a vincolo storico, architettonico, paesaggistico, culturale o che si trovano nei pressi di habitat di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette, in capo agli appaltatori, prima di affidare a questi ultimi tali lavori;
- la verifica della permanenza, in capo agli appaltatori, incaricati di lavori di manutenzione o demolizione di beni mobili e immobili di proprietà della Società, sottoposti a vincolo storico, architettonico, paesaggistico, culturale o che si trovano nei pressi di habitat di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette, di eventuali requisiti tecnico-professionali necessari per l'esecuzione di tali lavori, nonché la tempestiva comunicazione alla Funzione *Corporate & Legal* di eventuali casi di perdita dei requisiti.

- *Gli EHS Tutor*

Sono nominati tra i dipendenti maggiormente esperti e sensibili a tematiche ambientali e di salute e sicurezza; hanno il compito di supportare i preposti nell'individuazione di eventuali situazioni che possono comportare rischi per le persone o per l'ambiente. Si confrontano con gli addetti al SPP e con i referenti ambientali di sito. Ad oggi sono operativi presso tutti gli Stabilimenti italiani.

- *Il Management System & Certification Manager AFV*

Il *Management System & Certification Manager* garantisce l'implementazione del SdG in modo adeguato e conforme ai requisiti.

| | | |
|--|--------------------|--------------------|
|  | Codice P231 - 9 | |
| SISTEMA DI GESTIONE SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE | Rev.13 | Data 15/10/2025 |
| PROTOCOLLO n. 9 ex D.Lgs. 231/2001 | | |


In particolare, è investito dei seguenti compiti e responsabilità:

- progettare e definire, in collaborazione con il *Group S&E Director* e con il *Group H&S Director*, il SdG in modo da garantirne la conformità ai requisiti delle norme ISO 14001 e ISO 45001, implementando le attività relative con la collaborazione del Servizio di Prevenzione e Protezione e dei Responsabili Ambiente;
- assicurare che i requisiti del Sistema di Gestione siano stabiliti, applicati e mantenuti aggiornati;
- controllare che il Sistema di Gestione sia conosciuto e correttamente utilizzato nell'ambito dell'azienda al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti;
- attuare, con il coinvolgimento dei relativi Responsabili, i provvedimenti correttivi necessari per l'applicazione del Sistema di Gestione;
- riferire all'Alta Direzione, al *Country Manager COO* della Società, nonché all'*Energy COO* ed ai *Plant Manager* notizie sull'andamento del SdG per permettere il riesame ed impostare gli interventi di miglioramento;
- pianificare e predisporre, in collaborazione con il *Group S&E Director* e con il *Group H&S Director* le attività di audit di verifica interni ed esterni e fare eseguire gli stessi con la collaborazione del Servizio di Prevenzione e Protezione e dei Responsabili Ambiente.

▪ *I lavoratori*

Tutti i dipendenti, impegnati nelle attività degli Stabilimenti e degli Impianti Rinnovabili della Società, devono:

- aver cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, osservando le misure, le procedure di sicurezza e le istruzioni fornite dalla Società, nonché, per un'effettiva protezione dai rischi individuati, utilizzare obbligatoriamente, nello svolgimento delle proprie attività, i mezzi e i Dispositivi di Protezione Individuale consegnati dalla Società;
- partecipare attivamente alla gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro, nello spirito di quanto indicato dalla norma ISO 45001:2018 punto 5.4 e secondo quanto definito nelle procedure del sistema di gestione Salute e Sicurezza;
- aver cura dell'ambiente, dell'habitat di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette, del paesaggio e dei beni culturali di proprietà della Società, osservando la normativa vigente e le misure, le procedure e le istruzioni previste nel "Sistema di Gestione Ambiente" della Società.

| | | |
|--|--------------------|--------------------|
|  | Codice P231 - 9 | |
| SISTEMA DI GESTIONE SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE | Rev.13 | Data 15/10/2025 |
| PROTOCOLLO n. 9 ex D.Lgs. 231/2001 | | |

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. acquisto di beni e/o servizi, 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 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 con riguardo al sistema di gestione salute, sicurezza e ambiente.

L'OdV sarà sistematicamente tenuto aggiornato dalla Direzione *Corporate & Legal* sui cambiamenti al sistema delle deleghe e procure in materia di salute, sicurezza e ambiente tramite apposita modulistica (Modulo 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;

| | | |
|--|--------------------|--------------------|
|  | Codice P231 - 9 | |
| SISTEMA DI GESTIONE SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE | Rev.13 | Data 15/10/2025 |
| PROTOCOLLO n. 9 ex 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 è previsto che siano messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza adeguati flussi informativi, che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, eccezioni e deroghe procedurali verificatesi nel periodo di riferimento.

Il *Group S&E Director* e il *Group H&S Director* coordinano gli RSPP, i Responsabili Ambiente dei vari Stabilimenti ed Impianti Rinnovabili, nonché il Management System & Certification Manager nella predisposizione e trasmissione all'Organismo di Vigilanza (odv@beltrame-group.com) dei seguenti documenti:

- rapporti di *audit* sul sistema di gestione implementato sulla base degli *standard* ISO 45001 e ISO 14001;
- comunicazione delle sanzioni amministrative erogate da Autorità di controllo in materia antinfortunistica e di tutela ambientale, nonché notifiche di avvio di procedimenti penali o civili conseguenti all'avvenuta violazione della normativa;
- copia dei verbali delle verifiche ispettive effettuate dagli Enti Pubblici preposti al controllo (ove intervenute);
- trimestralmente, entro il mese successivo alla chiusura del periodo di monitoraggio, il documento D 9-10 Report segnalazione OdV – "*Check-list* adempimenti in materia di salute, sicurezza e ambiente", con le modifiche intervenute nei differenti elementi del SdG e lo stato di avanzamento dei programmi di miglioramento. La rendicontazione degli eventi formativi, svolti nel corso dell'anno in materia di sicurezza, avviene in sede di Riunione Periodica del Servizio di Prevenzione e Protezione ed inclusa nel *Report* D 9 -10.
- semestralmente, entro il mese successivo alla chiusura del periodo di monitoraggio, *check-list* di verifica della conformità legislativa per gli adempimenti di Salute, Sicurezza e Ambiente.
- annualmente, entro il mese successivo alla chiusura del periodo di monitoraggio, copia del verbale della riunione del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- annualmente, entro il mese successivo alla chiusura del periodo di monitoraggio, copia del Documento di Valutazione dei Rischi eventualmente aggiornato;
- annualmente, entro il mese successivo alla chiusura del periodo di monitoraggio, copia del *Report* Ambientale trasmesso agli enti di controllo;
- documentazione relativa agli eventi formativi svolti nel corso dell'anno in materia sicurezza e ambiente.

Al Responsabile Risorse Umane è richiesta la trasmissione all'Organismo di Vigilanza (odv@beltrame-group.com) dei seguenti flussi informativi:

| | | |
|--|--------------------|--------------------|
|  | Codice P231 - 9 | |
| SISTEMA DI GESTIONE SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE | Rev.13 | Data 15/10/2025 |
| PROTOCOLLO n. 9 ex D.Lgs. 231/2001 | | |

- tempestivamente, segnalazione di infortuni gravi o gravissimi (con prognosi iniziale di 40 giorni e, in ogni caso, la cui durata sia superiore ai 40 giorni) occorsi nei luoghi di lavoro con documentazione di propria competenza relativa a ciascun infortunio (es. documentazione medica relativa all'infortunio, documentazione comprovante l'idoneità del lavoratore alla mansione svolta, etc.);
- tempestivamente, comunicazione di sanzioni disciplinari irrogate ai lavoratori per comportamenti non conformi alle prescrizioni in tema di salute, sicurezza e ambiente.

7 ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni via *e-mail*, è conservata a cura della Direzione/Funzione *Sustainability & Environment, Health & Safety* della Società e messa a disposizione, su richiesta del Presidente Amministratore Delegato, dai Delegati di ogni singolo Stabilimento ed Impianto Rinnovabile, 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 9-10 Report segnalazione OdV – “*Check-list* adempimenti in materia di salute, sicurezza e ambiente”.