

REGOLAMENTO DEL COMITATO REMUNERAZIONI

Articolo 1

Premessa

Il presente regolamento (“**Regolamento**”) approvato dal Consiglio di Amministrazione (il “**Consiglio di Amministrazione**”) in data 21 dicembre 2021 e modificato il 20 marzo 2023, disciplina l’istituzione, il funzionamento e le funzioni del comitato incaricato di valutare le politiche di remunerazione degli amministratori e del *top management* e di formulare raccomandazioni in merito al Consiglio di Amministrazione (il “**Comitato**”) di Ferretti S.p.A. (la “**Società**” o “**Ferretti**”).

Articolo 2

Composizione

1. Il Comitato è stato istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società, ai sensi dello statuto sociale e in conformità con la disciplina applicabile alle società con azioni quotate presso lo Stock Exchange of Hong Kong Limited.
2. Il Comitato è composto da almeno tre amministratori, la composizione del Comitato sarà determinata dal Consiglio di Amministrazione.
3. Almeno un componente del Comitato possiede adeguata conoscenza ed esperienza in materia finanziaria o di politiche retributive, da valutarsi a cura del Consiglio di Amministrazione al momento della nomina.
4. Gli amministratori accettano la carica di componenti del Comitato soltanto quando ritengono di poter dedicare il tempo necessario allo svolgimento diligente dei loro compiti.
5. Il Comitato avrà un presidente che sarà un amministratore non esecutivo e indipendente, eletto dal Consiglio di Amministrazione (il “**Presidente**”). Il Presidente ha il compito di coordinare e pianificare le attività del Comitato e di guidare lo svolgimento delle sue riunioni.
6. La durata del mandato è determinata di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione o, in mancanza di tale determinazione, coincide con il mandato del Consiglio di Amministrazione. La cessazione anticipata, per qualsiasi motivo, del Consiglio di Amministrazione comporta l'immediata decadenza del Comitato.
7. Nel caso in cui, per qualsiasi motivo, uno o più membri del Comitato cessino dalla carica, il Consiglio di Amministrazione provvederà a sostituirli secondo le disposizioni dei paragrafi precedenti.

8. Il Consiglio di Amministrazione può in ogni momento revocare i componenti e il Presidente del Comitato, senza che questi possano avanzare diritti o pretese in relazione alla revoca.
9. Il Segretario del Consiglio di Amministrazione, o altra persona da lui individuata nell'ambito della struttura della segreteria societaria della Società, svolge le funzioni di Segretario del Comitato (il “**Segretario**”).

Articolo 3 **Riunioni e Deliberazioni**

1. Le riunioni del Comitato sono convocate dal Presidente o da uno dei suoi membri, periodicamente con la frequenza necessaria per lo svolgimento delle proprie attività e in ogni caso almeno una volta all'anno, nel luogo indicato, ai sensi dell'articolo 22.1 dello statuto sociale, nell'avviso di convocazione inviato a tutti i membri del Comitato.
2. L'avviso di convocazione, redatto in lingua inglese, è inviato dal Segretario, su incarico del Presidente del Comitato, mediante raccomandata, telefax, posta elettronica o mezzo equivalente, purché sia data prova dell'avvenuto ricevimento, almeno tre giorni lavorativi prima della data della riunione, e deve indicare il luogo, la data e l'ora della riunione, l'ordine del giorno e le modalità di partecipazione nonché le informazioni previste per legge.
3. In caso di necessità ed urgenza, detto avviso può essere inviato almeno ventiquattro ore prima dell'ora fissata per la riunione, secondo le modalità sopra indicate.
4. Copia dell'avviso di convocazione è comunque inviato dal Segretario al Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato, al presidente del Collegio Sindacale e al Chief *Human Resources & Organization Officer*.
5. Il Comitato può comunque validamente deliberare, anche in mancanza di formale convocazione, ove siano presenti tutti i suoi membri.
6. Il Presidente del Comitato, anche su richiesta degli altri componenti dell'organo, può invitare a singole riunioni il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, gli altri amministratori e, informandone l'Amministratore Delegato, i dirigenti e gli esponenti delle funzioni aziendali della Società o del gruppo competenti per materia, il Segretario del Consiglio di Amministrazione, qualora non svolga il ruolo di Segretario, nonché eventuali ulteriori soggetti, anche esterni alla Società e al gruppo la cui presenza sia ritenuta utile, anche per fornire gli opportuni approfondimenti in relazione alla trattazione di uno o più argomenti all'ordine del giorno; il Presidente del Collegio Sindacale, o un altro componente da lui designato, partecipa ai lavori del Comitato. In tal caso, i soggetti invitati sono messi a conoscenza dell'avviso di

convocazione e di eventuale documentazione, nei limiti in cui sia necessario per una loro efficace partecipazione ai lavori.

7. Le riunioni del Comitato possono essere tenute in audio o videoconferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati dal presidente della riunione, siano in grado di seguire la discussione, di partecipare alle deliberazioni in tempo reale sull'argomento della riunione e alla votazione simultanea, con possibilità di ricevere, trasmettere e esaminare i documenti in tempo reale e al soggetto verbalizzante sia consentito di percepire adeguatamente gli eventi oggetto di verbalizzazione.
8. L'eventuale documentazione, redatta in lingua inglese e, ove ritenuto opportuno e/o richiesto, anche in lingua italiana, relativa alle materie all'ordine del giorno è messa a disposizione dei componenti e, ove ritenuto necessario o opportuno, degli eventuali ulteriori soggetti invitati, da parte del Segretario, con modalità idonee a garantire la necessaria riservatezza, anche mediante piattaforma informatica dedicata, di norma contestualmente all'invio dell'avviso di convocazione, ovvero in caso di urgenza almeno ventiquattro ore prima dell'ora fissata per la riunione, secondo le stesse modalità di trasmissione dell'avviso.
9. Le riunioni del Comitato sono presiedute dal Presidente o, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal membro più anziano.
10. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della maggioranza dei membri in carica. Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto. In caso di parità di voti, prevale il voto del presidente della riunione. Il voto non può essere espresso per delega.
11. Nessun amministratore prende parte alle riunioni del Comitato in cui vengono formulate le proposte al Consiglio di Amministrazione relative alla propria remunerazione, a meno che si tratti di proposte che riguardino la generalità dei membri dei comitati costituiti nell'ambito del Consiglio di Amministrazione.
12. La verbalizzazione delle riunioni è curata dal Segretario.
13. Delle riunioni del Comitato viene redatto un verbale in lingua inglese la cui bozza viene sottoposta al Presidente del Comitato e agli altri componenti per loro eventuali osservazioni; una volta trascritto nel libro tenuto dal Presidente, viene firmato da chi presiede la riunione e dal Segretario. Le riunioni si considerano tenute nel luogo in cui è presente il Presidente della riunione. Il verbale viene inviato ai membri del Comitato e agli altri partecipanti.
14. Per quanto non previsto dal Regolamento, alle riunioni del Comitato si applicano *mutatis mutandis* le norme del Regolamento del Consiglio di Amministrazione e quelle dello statuto della Società che disciplinano le adunanze del Consiglio di Amministrazione.

15. Il Presidente del Comitato comunica al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta nella prima occasione utile, e in ogni caso almeno una volta l'anno. Inoltre, almeno il Presidente del Comitato o un altro componente dello stesso designato partecipa all'assemblea annuale di bilancio.

Articolo 4

Funzioni, obiettivi e compiti

1. Nello svolgimento delle sue funzioni, il Comitato ha il diritto di accedere, tramite la Segreteria del Comitato, alle informazioni e agli uffici della Società per quanto necessario allo svolgimento dei suoi compiti.
2. Il Comitato può avvalersi, al fine di ottenere informazioni sulle pratiche di mercato in materia di politiche retributive, del supporto di consulenti indipendenti, a condizione che questi siano adeguatamente vincolati alla necessaria riservatezza. È compito del Comitato verificare preventivamente che il consulente esterno non si trovi in situazioni che ne compromettano l'indipendenza di giudizio, anche alla luce degli eventuali servizi che questi presta al dipartimento per le risorse umane, agli amministratori o ai dirigenti con responsabilità strategiche della Società. Qualora lo ritenga necessario per l'espletamento delle proprie funzioni, il Comitato addebita alla Società i costi dell'assistenza richiesta a professionisti indipendenti.
3. La Società metterà a disposizione del Comitato risorse finanziarie sufficienti per lo svolgimento delle sue funzioni, nei limiti del *budget* approvato dal Consiglio di Amministrazione.
4. L'eventuale compenso per la partecipazione al Comitato è stabilito dal Consiglio di Amministrazione. Saranno in ogni caso rimborsate le spese ragionevolmente sostenute e documentate per l'esercizio dell'incarico.
5. Il Comitato concorre con gli altri comitati endo-consiliari a supportare il Consiglio di Amministrazione nell'obiettivo della creazione di valore nel lungo termine a beneficio degli azionisti, tenendo conto degli interessi degli altri *stakeholder* rilevanti per la Società, come previsto dal Codice di Corporate Governance approvato dal Comitato per la Corporate Governance nel gennaio del 2020.
6. Il Comitato svolge attività istruttoria, propositiva e consultiva, ogni qual volta il Consiglio di Amministrazione debba compiere valutazioni o assumere decisioni in materia di remunerazione degli amministratori, dei componenti dell'organo di controllo o riguardo alla politica di remunerazione del *top management*.
7. In particolare, al Comitato è affidato il compito di:

- coadiuvare il Consiglio di Amministrazione nell'elaborazione della politica in materia di remunerazione;
- formulare proposte o esprimere pareri al Consiglio di Amministrazione in merito alla politica e alla struttura della remunerazione degli amministratori e dei dirigenti con responsabilità strategiche, insieme a proposte per l'istituzione di una procedura trasparente per lo sviluppo della politica retributiva e per il monitoraggio dell'attuazione delle decisioni prese dal Consiglio di Amministrazione;
- esaminare e approvare le proposte di remunerazione dei dirigenti con responsabilità strategiche, con riferimento agli obiettivi e alle finalità definite dal Consiglio di Amministrazione;
- presenta proposte o esprime pareri al Consiglio di Amministrazione sulla remunerazione degli amministratori esecutivi e degli altri amministratori che ricoprono particolari cariche, nonché sulla fissazione degli obiettivi di performance correlati alla componente variabile di tale remunerazione;
- formulare proposte per il Consiglio di Amministrazione in merito alla remunerazione complessiva (compresi espressamente benefit, regime pensionistico e altre indennità) degli amministratori esecutivi e dei dirigenti con responsabilità strategiche. Nel caso di proposte per gli amministratori esecutivi, il Comitato deve consultare anche il Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore Delegato;
- formulare proposte al Consiglio di Amministrazione per la remunerazione degli amministratori non esecutivi;
- supportare il Consiglio di Amministrazione nella verifica della coerenza della remunerazione corrisposta con i principi e i criteri definiti dalla politica, svolgendo i compiti a tal fine previsti dalla procedura;
- definire e approvare le indennità da corrispondere agli amministratori e ai dirigenti con responsabilità strategiche al termine del loro incarico, assicurando altresì che tali indennità siano coerenti con le disposizioni contrattuali che regolano l'incarico in questione e che in ogni caso siano adeguate e non eccessive per la Società;
- definire e approvare accordi in caso di revoca o in caso di dimissioni di un amministratore a causa di un comportamento negligente o di altri tipi di cattiva condotta, assicurando in ogni caso che tali accordi siano coerenti con le disposizioni contrattuali che regolano l'incarico in questione e siano ragionevoli e appropriati per la Società;

- considerare le retribuzioni corrisposte da società con le stesse caratteristiche della Società, nonché i termini dei contratti, le responsabilità e gli orari di lavoro applicati nelle società dello stesso gruppo;
- formula pareri o proposte al Consiglio di Amministrazione sugli eventuali piani di remunerazione basati su azioni o altri strumenti finanziari destinati ad amministratori, dirigenti con responsabilità strategiche, dipendenti e collaboratori;
- formula pareri o proposte al Consiglio di Amministrazione sugli eventuali piani di remunerazione incentivanti monetari destinati ai dirigenti con responsabilità strategiche;
- garantire che ogni amministratore o altra persona ad esso collegata non sia coinvolta nelle decisioni relative alla sua remunerazione;
- assistere l'amministratore esecutivo nella formulazione e definizione di eventuali piani di incentivazione o assegnazioni di azioni da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- fornire valutazioni su particolari e specifiche questioni retributive per le quali il l'amministratore esecutivo richiede un esame da parte del Comitato;
- monitorare con cadenza annuale, o con la diversa cadenza stabilita dal Consiglio di Amministrazione, la concreta applicazione della politica, secondo le modalità previste dalla procedura, verificando, in particolare, l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di *performance* correlati alla componente variabile della remunerazione degli amministratori esecutivi o degli altri amministratori che ricoprono particolari cariche;
- valutare periodicamente l'adeguatezza e la coerenza complessiva della politica degli amministratori e del top management;
- esaminare preventivamente la relazione annuale sulla politica per la remunerazione e sui compensi corrisposti da mettere a disposizione del pubblico in vista dell'assemblea annuale di bilancio;
- valutare l'esito del voto dell'assemblea sulla politica di remunerazione;
- esaminare e/o approvare le questioni relative ai piani azionari ai sensi del capitolo 17 delle regole che disciplinano la quotazione dei titoli sullo Stock Exchange of Hong Kong Limited.

Articolo 5
Disposizioni finali

Il presente Regolamento dovrà essere messo a disposizione dei membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio sindacale presso la sede legale della Società e nel luogo in cui il Comitato è convocato e sarà pubblicato sul sito *internet* della Società e dello Stock Exchange of Hong Kong Limited.

Il Comitato verifica periodicamente, almeno annualmente, l'adeguatezza del Regolamento e sottopone all'esame del Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche o integrazioni.

Qualsiasi modifica al presente Regolamento deve essere adottata con delibera del Consiglio di Amministrazione. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione può apportare al presente Regolamento, previa conforme valutazione del Comitato stesso, le modifiche meramente formali che si rendessero necessarie per l'adeguamento a provvedimenti normativi o regolamentari, a deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ovvero in relazione a modifiche organizzative della Società, informandone il Consiglio medesimo.

Il presente Regolamento, come modificato dal Consiglio di Amministrazione in data 20 marzo 2023, entra in vigore alla data di inizio delle negoziazioni delle azioni della Società su Euronext Milan.