

REGOLAMENTO DEL COMITATO SOSTENIBILITÀ “ESG”

Articolo 1 Premessa

Il presente regolamento (“**Regolamento**”) approvato dal Consiglio di Amministrazione (il “**Consiglio di Amministrazione**”) in data 21 dicembre 2021 e modificato, da ultimo, in data 28 febbraio 2025, disciplina l'istituzione, il funzionamento e le funzioni del comitato incaricato di supportare il Consiglio di Amministrazione nella formulazione della politica e delle strategie ambientali sociali e di governance (“**ESG**”), nel monitoraggio delle questioni ESG, nell'esame e nella valutazione delle performance di sostenibilità, nella definizione di metriche e obiettivi, nella preparazione del report ESG e nella formulazione di raccomandazioni 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, in coerenza con quanto raccomandato dal Codice di Corporate Governance, approvato dal Comitato per la Corporate Governance nel gennaio 2020 (il “**Codice**”), al quale la Società aderisce, e con la disciplina applicabile alle società con azioni quotate presso lo Stock Exchange of Hong Kong Limited.
2. Il Comitato è composto da non meno di tre amministratori, tutti scelti tra i membri del Consiglio di Amministrazione. Almeno un componente del Comitato deve possedere adeguate conoscenze, competenze ed esperienze sulle tematiche di sostenibilità sociale e ambientale.
3. Gli amministratori accettano la carica di componenti del Comitato soltanto quando ritengono di poter dedicare il tempo necessario allo svolgimento diligente dei loro compiti.
4. Il Comitato avrà un Presidente, eletto dal Consiglio di Amministrazione. (il “**Presidente**”). Il Presidente avrà il compito di coordinare e pianificare le attività del Comitato e di guidare lo svolgimento delle sue riunioni.
5. La durata del mandato sarà determinata di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione o, in mancanza di tale determinazione, coinciderà con il mandato del Consiglio di Amministrazione. La cessazione anticipata, per qualsiasi motivo, del Consiglio di Amministrazione comporterà l'immediata decadenza del Comitato.
6. 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.
7. Il Consiglio di Amministrazione può in ogni momento revocare i componenti e il Presidente, senza che questi possano avanzare diritti o pretese in relazione alla revoca.
8. 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 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 Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'Amministratore Delegato (ove non sia un componente del Comitato).
5. Il Comitato può comunque validamente deliberare, anche in mancanza di formale convocazione, ove siano presenti tutti i suoi membri.
6. Il Presidente, anche su richiesta degli altri componenti dell'organo, può invitare a singole riunioni il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato (ove non sia un componente del Comitato), 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Le riunioni del Comitato sono presiedute dal Presidente o, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal membro più anziano.
11. 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 di chi presiede la riunione. Il voto non può essere espresso per delega.
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 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 all'anno.

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 del supporto di consulenti indipendenti per acquisire le informazioni necessarie, in particolare sugli standard dei più efficaci sistemi di remunerazione, purché 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 presti 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 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.
6. Il Comitato svolge attività istruttoria, propositiva e consultiva, ogni qual volta il Consiglio di Amministrazione debba compiere valutazioni o assumere decisioni che coinvolgono tematiche legate alla sostenibilità, nell'esercizio dell'attività della Società o nell'interazione con gli *stakeholder*, anche attraverso l'integrazione nelle strategie aziendali delle tematiche legate alla sostenibilità.
7. In particolare, al Comitato è affidato il compito di:
 - assumere un ruolo propositivo, consultivo e di supervisione per tutte le materie e le tematiche riguardanti le attività di Corporate Social Responsibility (“**CSR**”) e le strategie e le politiche in tema di CSR, anche supportando, con riferimento al piano industriale della Società e del Gruppo, il Consiglio di Amministrazione nell'analisi dei temi rilevanti per la generazione di valore nel lungo termine;
 - monitorare, attraverso la ricezione di aggiornamenti periodici dalla funzione CSR, l'attuazione delle politiche e degli indirizzi determinati dal Consiglio di Amministrazione in materia di CSR;
 - rilasciare pareri, anche appositamente richiesti, al Consiglio di Amministrazione nella definizione e nell'aggiornamento della politica di sostenibilità di Gruppo, anche in vista della

sua formale approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, ed esaminare le decisioni e i progetti presentati o proposti al Consiglio di Amministrazione che hanno un impatto in termini di sostenibilità;

- valutare obiettivi e finalità delle iniziative manageriali in ambito CSR e riferire al Consiglio di Amministrazione quali siano quelle ritenute più efficaci e congruenti con le più ampie strategie della Società, monitorandone nel tempo l'attuazione;
 - proporre le azioni di sviluppo desiderate nell'osservanza delle principali spinte normative in ambito CSR, esprimendo al Consiglio di Amministrazione raccomandazioni in materia;
 - valutare la completezza e l'attendibilità delle procedure relative alla redazione della rendicontazione di sostenibilità, coordinandosi con il Comitato Controllo e Rischi e ferme restando le competenze di quest'ultimo in materia, ed esaminare preliminarmente la relazione circa la rendicontazione annuale, su cui esprime il proprio parere in vista dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, nonché ogni altra documentazione avente ad oggetto la disclosure in materia di sostenibilità;
 - aggiornare periodicamente il Consiglio di Amministrazione in merito alle tematiche rilevanti per la Società in materia di CSR e le eventuali criticità emergenti;
 - valutare ed esprimere pareri sulla congruità, rispetto alle finalità in materia di CSR perseguite dalla Società, di eventuali proposte su tematiche CSR da parte di azionisti e altre categorie di stakeholder;
 - esaminare l'adeguatezza delle politiche di sostenibilità della Società alla luce degli indirizzi strategici della stessa monitorando le best practice a livello internazionale, monitorando il posizionamento del gruppo rispetto al mercato sui temi di sostenibilità;
 - monitorare lo sviluppo e l'attuazione degli obiettivi ESG della Società, compresa la definizione degli obiettivi di *performance* della Società per la gestione sostenibile, la verifica dei progressi nel raggiungimento di tali obiettivi e la consulenza sulle azioni necessarie per raggiungere tali obiettivi;
 - monitorare e riferire al Consiglio di Amministrazione le tendenze ESG esterne e le principali tendenze che influenzano le politiche e le strategie ESG della Società e i suoi obiettivi;
 - gestire e revisionare l'identificazione e l'assegnazione delle priorità della materialità delle tematiche ESG del gruppo;
 - esaminare le relazioni annuali ESG e altre informazioni relative alla sostenibilità e formulare raccomandazioni al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
 - esaminare preventivamente rispetto al Consiglio di Amministrazione la rendicontazione di sostenibilità sottoposta annualmente al Consiglio di Amministrazione;
 - altre responsabilità delegate dal Consiglio di Amministrazione.
8. Il Comitato può istituire un gruppo di lavoro che si occupi di compiti quali la stesura e la formulazione di raccomandazioni sulle politiche e le prassi ESG della Società, la preparazione di relazioni annuali ESG, il monitoraggio delle prestazioni ESG, l'identificazione dei rischi ESG e l'attuazione delle attività ESG della Società in modo completo.

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.