REGOLAMENTO DEL COMITATO CONTROLLO E RISCHI

Articolo 1

Premessa

Il presente regolamento (“**Regolamento**”) approvato dal Consiglio di Amministrazione (il “**Consiglio di Amministrazione**”) in data 21 dicembre 2021 e, da ultimo, modificato in data 28 febbraio 2025, disciplina l’istituzione, il funzionamento e le funzioni del comitato incaricato di esaminare e supervisionare la procedura concernente l’informativa finanziaria e il sistema di controllo interno (il “**Comitato**”) di Ferretti S.p.A. (la “**Società**” e, insieme alle sue controllate, il “**Gruppo**”).

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 almeno tre amministratori, tutti scelti tra gli amministratori non esecutivi del Consiglio di Amministrazione, la maggioranza dei quali non esecutivi e indipendenti.
3. Il Comitato possiede nel suo complesso un’adeguata competenza nel settore di attività in cui opera la Società, funzionale a valutare i relativi rischi; almeno un membro del Comitato deve possedere un’adeguata esperienza in materia contabile e finanziaria o di gestione dei rischi, 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 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.

-
7. Nel caso in cui, per qualsiasi motivo, uno o più membri del Comitato cessino dalla carica, il Consiglio di Amministrazione provvederà a sostituirli in conformità alle 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, nel luogo indicato, ai sensi dell'articolo 22.1 dello statuto sociale, nell'avviso di convocazione inviato a tutti i membri del Comitato.
2. Il Comitato si riunisce almeno due volte l'anno con il responsabile della revisione legale dei conti della Società.
3. 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.
4. 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.
5. Copia dell'avviso di convocazione è comunque inviato dal Segretario al Presidente del Collegio Sindacale, al Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato e al responsabile della funzione *internal audit*.
6. Il Comitato può comunque validamente deliberare, anche in mancanza di formale convocazione, ove siano presenti tutti i suoi membri.
7. 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; alle riunioni del Comitato partecipa il presidente del Collegio Sindacale o altro sindaco effettivo da lui designato.

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Le riunioni del Comitato sono presiedute dal Presidente o, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal membro più anziano.
12. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della maggioranza dei membri in carica.

Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità di voti, prevale il voto del presidente della riunione. Il voto non può essere espresso per delega.

13. La verbalizzazione delle riunioni è curata dal Segretario.
14. Delle riunioni del Comitato viene redatto un verbale in lingua inglese la cui bozza viene sottoposta al Presidente del Comitato e agli altri componenti e al Presidente del Collegio Sindacale o a chi ne fa le veci, 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.

15. 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.
16. Il Presidente del Comitato comunica al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta nella prima occasione utile, e comunque con cadenza almeno trimestrale.

Articolo 4

Funzioni, obiettivi e compiti

1. Nell'esercizio 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 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. 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 della Società.
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, così come previsto dal Codice.
6. Al Comitato sono attribuite le funzioni e i compiti del comitato per le operazioni con parti correlate, così come previsto dell'art. 7.1 della "Procedura per le Operazioni con Parti Correlate" ("**Procedura OPC**") adottata dalla Società, ad eccezione delle operazioni con parti correlate aventi ad oggetto l'assegnazione o l'incremento di remunerazioni e benefici economici, sotto qualsiasi forma, a uno o più dirigenti con responsabilità strategiche, per le quali è competente il Comitato Remunerazioni. Fermo quanto precede, per quanto

attiene al ruolo e alle competenze del Comitato nell'ambito delle operazioni con parti correlate si rinvia alla Procedura OPC.

7. Il Comitato svolge attività istruttoria, propositiva e consultiva, ogni qual volta il Consiglio di Amministrazione debba compiere valutazioni o assumere decisioni relative al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi della Società e del Gruppo e all'approvazione delle relazioni periodiche di carattere finanziario e non finanziario.
8. In generale per sistema di controllo interno e di gestione dei rischi deve intendersi l'insieme delle regole, procedure e strutture organizzative finalizzate ad un'effettiva ed efficace identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, al fine di contribuire al successo sostenibile della Società, inteso come obiettivo che guida l'azione dell'organo di amministrazione e che si sostanzia nella creazione di valore nel lungo termine a beneficio degli azionisti, tenendo conto degli interessi degli altri stakeholder rilevanti per la Società ai sensi del Codice.
9. In particolare, il Comitato svolge le seguenti funzioni:
 - formula proposte al Consiglio di Amministrazione, congiuntamente al Collegio Sindacale, in merito alla nomina, alla conferma e alla revoca del responsabile della revisione legale dei conti, nonché a qualsiasi altra questione relativa alla nomina di tale soggetto, compresi i compensi, la revoca e la sostituzione;
 - valuta e monitora l'indipendenza del responsabile della revisione legale dei conti e l'efficacia dell'attività di revisione di tale responsabile in conformità ai principi contabili applicabili;
 - discute e definisce la portata e la natura degli obblighi di revisione e di informativa finanziaria con il responsabile della revisione legale prima dell'inizio della revisione;
 - valuta l'opportunità di incaricare un soggetto esterno di svolgere attività di controllo diverse dalla revisione legale dei conti, definendo la politica in materia, identificando le questioni per le quali l'intervento è necessario e suggerendo le azioni da intraprendere;
 - verifica l'adeguatezza e la correttezza e monitora l'integrità dei bilanci e delle relazioni della Società, in particolare del bilancio annuale, delle relazioni semestrali e trimestrali (se pubblicate) e delle valutazioni finanziarie contenute in tali documenti, prima della loro presentazione al Consiglio di Amministrazione, con particolare riferimento a:
 - (i). qualsiasi modifica delle politiche e delle prassi contabili
 - (ii). criteri di valutazione per le questioni di rendicontazione più importanti
 - (iii). modifiche significative che si sono rese necessarie a seguito dell'attività di revisione

-
- (iv). prerequisites e condizioni necessarie per garantire la prosecuzione dell'attività
- (v). conformità ai principi contabili
- (vi). conformità alle Regole che disciplinano la quotazione dei titoli presso la Borsa di Hong Kong Limited (le "**Regole di Quotazione di Hong Kong**") e alle altre norme in materia di informazioni contabili a cui la Società è soggetta;
- verifica ogni elemento significativo o anomalo che sia o debba essere contenuto nei documenti contabili, tenendo conto degli aspetti rilevati dal responsabile della revisione legale o da altri esponenti della Società;
 - esamina e monitora costantemente il funzionamento della gestione finanziaria, dei sistemi di controllo interno e di gestione dei rischi della Società;
 - si confronta con il *management* della Società in relazione al funzionamento dei sistemi di controllo interno e di gestione dei rischi, in particolare per quanto riguarda l'adeguatezza delle risorse, compreso il budget della funzione contabilità e rendicontazione finanziaria della Società, e l'adeguatezza del personale in termini di esperienza e di qualifiche, compreso il programma di aggiornamento professionale per le persone impegnate nella redazione del bilancio e della contabilità, assicurandosi che il *management* adempia adeguatamente al suo dovere di garantire l'efficacia del sistema di controllo interno e di gestione del rischio;
 - verifica ogni affermazione relativa al sistema di controllo interno e gestione dei rischi contenuta nella relazione annuale sulla gestione redatta dalla Società prima che questa venga presentata al Consiglio di Amministrazione, e indaga su qualsiasi fatto o questione nuova nel campo del controllo interno e della gestione del rischio;
 - assicura che la funzione di controllo interno sia dotata di risorse adeguate, garantisce il coordinamento tra la funzione di controllo interno e gli eventuali consulenti esterni alla Società che svolgono funzioni di controllo e verifica l'efficacia del sistema di controllo interno e di gestione del rischio;
 - verifica e rivede periodicamente le politiche e le prassi finanziarie e contabili del Gruppo;
 - esamina le relazioni e le comunicazioni emesse dal responsabile della revisione legale e monitora le richieste di chiarimento sollevate da quest'ultimo nei confronti del management e le risposte del management a tali richieste;
 - valuta le risultanze in materia di gestione dei rischi, controllo interno e altre questioni che emergono dai rapporti di *internal audit*, dalle dichiarazioni del Collegio Sindacale e dei singoli membri di tale organo, dalle relazioni dell'Organismo di Vigilanza e da indagini ed esami effettuati da terzi o di propria iniziativa, e la risposta del management a tali rilievi;

-
- si assicura che il Consiglio di Amministrazione risponda tempestivamente alle osservazioni formulate dal responsabile della revisione legale nelle proprie relazioni o comunicazioni alla Società;
 - riferisce al Consiglio di Amministrazione su questioni relative al Codice Corporate Governance contenuto nell'Allegato 14 del Regolamento di Quotazione di Hong Kong;
 - rivede periodicamente gli accordi con i dipendenti della Società per verificare eventuali anomalie relative all'informativa finanziaria, al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi o altre questioni. Garantisce inoltre l'esistenza di mezzi adeguati che consentono lo svolgimento di indagini accurate e indipendenti su tali questioni e il compimento delle azioni necessarie;
 - laddove esista una funzione di *internal audit*, assicurare il coordinamento tra i revisori interni ed esterni, e garantisce che la funzione di *internal audit* sia dotata di risorse adeguate e abbia una posizione appropriata all'interno della Società, nonché esaminare e monitorare la sua efficacia;
 - riferisce al Consiglio di Amministrazione sulle proprie attività e sull'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione del rischio almeno due volte l'anno, in occasione dell'approvazione del bilancio e della relazione semestrale;
 - esprime un primo parere sulle proposte relative a questioni riguardanti la loro remunerazione, in modo coerente con le politiche della Società;
 - svolge ulteriori compiti assegnatigli dal Consiglio di Amministrazione. In particolare, esprime il proprio parere sulle regole di trasparenza e sulla correttezza sostanziale e procedurale delle operazioni con parti correlate e delle operazioni in cui un amministratore abbia un interesse, per conto proprio o di terzi;
 - verifica le procedure a disposizione dei dipendenti della Società per segnalare, in modo riservato, irregolarità nella rendicontazione finanziaria, nel controllo interno o in qualsiasi altra attività della Società; e
 - si assicura che siano in vigore processi per garantire che l'esame di qualsiasi relazione confidenziale sia effettuato con indipendenza e imparzialità e che tali relazioni siano seguiti in modo appropriato.

Il Comitato assiste inoltre il Consiglio di Amministrazione:

- (a). nel definire le linee di indirizzo e del sistema di controllo interno e gestione del rischio, in modo che i principali rischi per la Società e le sue controllate siano correttamente

identificati, adeguatamente misurati, gestiti e monitorati, e stabilisce criteri per la compatibilità di tali rischi con una sana e corretta gestione della Società;

- (b). nella verifica, periodica e con cadenza almeno semestrale, dell'adeguatezza e dell'efficacia del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi rispetto alle caratteristiche della Società e al profilo di rischio assunto, nonché della sua efficacia;
- (c). nell'ambito della relazione annuale sul governo societario, nel descrivere gli elementi essenziali del sistema e di controllo interno e di gestione dei rischi e delle modalità di coordinamento tra i soggetti in esso coinvolti ai fini della valutazione dell'adeguatezza complessiva del sistema;
- (d). nella nomina e revoca del responsabile della funzione di *internal audit*, definendone la remunerazione coerentemente con le politiche aziendali, e assicurandosi che lo stesso sia dotato di risorse adeguate all'espletamento dei propri compiti; qualora la funzione di *internal audit* sia affidata – nel suo complesso o per segmenti di operatività – a un soggetto esterno alla Società, assicura che esso sia dotato di adeguati requisiti di professionalità, indipendenza e organizzazione di quest'ultimo fornisce adeguata motivazione di tale scelta nella relazione sul governo societario;
- (e). sentito l'organo di controllo e il *chief financial officer*, nell'approvazione, con cadenza almeno annuale, del piano di lavoro predisposto dal responsabile della funzione *internal audit*;
- (f). in merito all'attribuzione delle funzioni di organismo di vigilanza di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e all'eventuale nomina dei suoi membri;
- (g). nelle valutazioni relative all'opportunità di adottare misure per garantire l'efficacia e l'imparzialità di giudizio delle altre funzioni aziendali, diverse dal Consiglio, coinvolte nei controlli, meglio indicate dall'art. 32 lett. e del Codice;
- (h). nella valutazione dei risultati esposti dalla società di revisione nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione aggiuntiva indirizzata al Collegio Sindacale;
- (i). esamina il piano industriale della Società e del Gruppo, con particolare riferimento ai temi rilevanti per la generazione di valore nel lungo termine, e ne riferisce al Consiglio di Amministrazione chiamato ad approvarlo;
- (j). valuta, sentiti il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, il revisore legale e il Collegio Sindacale, il corretto utilizzo dei principi contabili e la loro omogeneità ai fini della redazione finanziaria annuale e consolidata, e delle relazioni finanziarie semestrali;

-
- (k). valuta l'idoneità dell'informazione periodica finanziaria e di quella non finanziaria- rendicontazione di sostenibilità, a rappresentare correttamente il modello di *business*, le strategie della Società, l'impatto della sua attività e le *performance* conseguite coordinandosi per la parte di competenza con il Comitato ESG;
 - (l). esamina il contenuto della rendicontazione di sostenibilità, rilevante ai fini del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi coordinandosi per la parte di competenza con il Comitato ESG;
 - (m). esprime pareri su specifici aspetti inerenti alla identificazione dei principali rischi aziendali e supporta le valutazioni e le decisioni del Consiglio di Amministrazione relative alla gestione di rischi derivanti da fatti pregiudizievoli di cui quest'ultimo sia venuto a conoscenza;
 - (n). esamina le relazioni periodiche e quelle di particolare rilevanza predisposte dalla funzione *internal audit* e monitora l'autonomia, l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza di tale funzione;
 - (o). può affidare alla funzione *internal audit* lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative, dandone contestuale comunicazione al presidente del Collegio Sindacale e all'amministratore incaricato dell'istituzione e del mantenimento del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, salvo i casi in cui l'oggetto della richiesta di verifica verta specificamente sull'attività di tali soggetti;
 - (p). sentiti i principali organi di controllo della Società, riferisce al Consiglio di Amministrazione, in occasione dell'approvazione della relazione finanziaria annuale e semestrale, sull'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, redigendo apposita relazione.
 - (q). scambia con il Collegio Sindacale della Società le informazioni rilevanti per l'espletamento dei rispettivi compiti.

Il Comitato, inoltre, supporta il Consiglio di Amministrazione nella valutazione sull'opportunità di adottare misure per garantire l'efficacia e l'imparzialità di giudizio delle funzioni di *risk management* e di presidio del rischio legale e di non conformità e nella verifica sull'adeguatezza delle professionalità e risorse di cui tali funzioni sono dotate. A tal fine il Comitato: (i) esamina, con cadenza annuale e prima che sia sottoposta al Consiglio di Amministrazione, una relazione – predisposta dalle funzioni di *risk management* e di presidio del rischio legale e di non conformità – sulle attività svolte, contenente specifica indicazione della struttura organizzativa e delle misure volte a garantirne l'efficacia e l'imparzialità; e (ii) sulla base dell'esito di tale esame formula eventuali proposte al Consiglio di Amministrazione.

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.