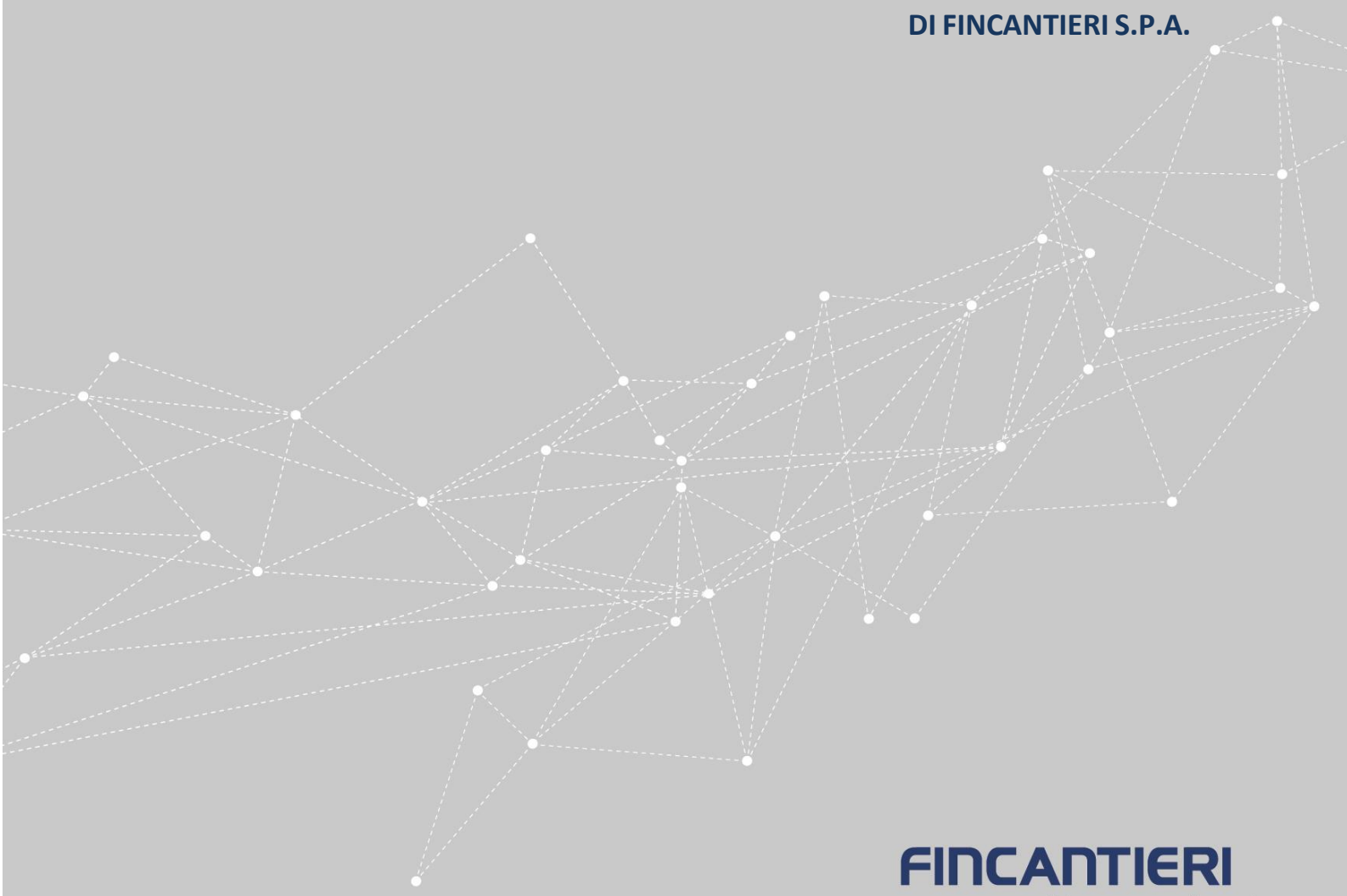


REGOLAMENTO DEL COMITATO PER LA SOSTENIBILITA'

DI FINCANTIERI S.P.A.



FINCANTIERI
The sea ahead



REGOLAMENTO DEL COMITATO PER LA SOSTENIBILITA'

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione (il "Consiglio") in data 1 giugno 2022, disciplina la composizione, i compiti, le modalità di funzionamento, i poteri e gli strumenti del Comitato per la Sostenibilità (il "Comitato") di FINCANTIERI S.p.A. (la "Società" o "Fincantieri").

Articolo 1 – Composizione

1.1. Il Comitato istituito all'interno del Consiglio è composto da almeno tre amministratori non esecutivi in maggioranza indipendenti.

1.2. Il Segretario del Consiglio, o altra persona da lui individuata nell'ambito della Direzione Affari Legali, svolge le funzioni di Segretario del Comitato (il "Segretario").

Articolo 2 – Compiti

2.1. Il Comitato concorre con gli altri Comitati endoconsiliari 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 di Corporate Governance, approvato dal Comitato per la Corporate Governance nel gennaio 2020 (il "Codice").

Il Comitato svolge attività istruttoria, propositiva e consultiva, ogni qual volta il Consiglio 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.

In particolare, il Comitato:

- a) esamina l'adeguatezza delle politiche di sostenibilità della Società alla luce degli indirizzi strategici della stessa monitorando le *best practice* a livello internazionale;
- b) supporta il Consiglio, anche con attività propositive, tenuto conto dei temi trattati nella dichiarazione di carattere non finanziario – Bilancio di Sostenibilità, prevista dal D. Lgs. n. 254/2016, nell'esame delle politiche che hanno un impatto ambientale, sociale o sui rapporti con tutti gli *stakeholder* ed in particolare in materia di:
 - rispetto e promozione da parte della Società dei diritti umani, dei diritti del lavoro, della diversità e delle pari opportunità;
 - sviluppo e tutela delle risorse umane con particolare attenzione alla formazione dei dipendenti e alle attività di *welfare* aziendale;
 - salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - gestione ambientale, avuto riguardo al *climate change* e all'impatto ambientale dei prodotti, del processo produttivo e delle attività della Società;
 - integrità del *business*, trasparenza e lotta alla corruzione;
 - sicurezza dei dati e delle informazioni;
 - qualità e sicurezza di prodotto con particolare attenzione alla soddisfazione del cliente;

- attività di ricerca, sviluppo e innovazione;
 - processi di approvvigionamento con particolare riferimento all'integrazione delle tematiche di sostenibilità;
 - iniziative rivolte alle comunità locali e agli *stakeholder* in genere;
- c) individua ed indica al Consiglio, anche collaborando con il Comitato Controllo Interno e Gestione Rischi, gli specifici rischi di carattere finanziario e non finanziario che possono derivare all'attività aziendale dalle tematiche legate alla sostenibilità;
- d) monitora l'andamento dei principali *rating* di sostenibilità e formula eventuali proposte volte a migliorare il relativo posizionamento della Società;
- e) esamina preventivamente rispetto al Consiglio la dichiarazione di carattere non finanziario – Bilancio di Sostenibilità, prevista dal D. Lgs. n. 254/2016, rilasciando apposito parere al Consiglio;
- f) esamina il piano di sostenibilità e monitora l'avanzamento degli obiettivi in esso contenuti;
- g) esamina le linee strategiche del piano industriale prima che lo stesso sia sottoposto al Comitato Controllo Interno e Gestione Rischi.

Articolo 3 – Modalità di funzionamento

3.1. Il Comitato si riunisce periodicamente con la frequenza necessaria per lo svolgimento delle proprie attività, in qualunque sede della Società sul territorio nazionale. Le riunioni sono convocate dal Presidente del Comitato ovvero quando ne è fatta richiesta da almeno due suoi componenti per la discussione di uno specifico argomento da essi ritenuto di particolare rilievo.

3.2. L'avviso di convocazione è inviato dal Segretario, su incarico del Presidente del Comitato, mediante caricamento sull'apposito portale riservato di norma almeno tre giorni prima di quello fissato per la riunione. Contestualmente al caricamento dell'avviso sul portale, il Segretario ne dà notizia mediante posta elettronica ai componenti del Comitato. In caso di impedimento tecnico l'avviso di convocazione potrà essere inviato con altro mezzo di comunicazione che consenta di verificare l'avvenuta ricezione da parte dei destinatari.

In caso di necessità ed urgenza, detto avviso può essere inviato almeno dodici ore prima dell'ora fissata per la riunione, secondo le modalità sopra indicate. L'avviso contiene l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della riunione, nonché l'elenco delle materie da trattare.

Copia dell'avviso è comunque inviata al Presidente del Consiglio, all'Amministratore Delegato, al Collegio Sindacale, al *Chief Financial Officer* ed al Responsabile della Funzione Internal Auditing.

Il Presidente del Comitato può invitare a singole riunioni il Presidente del Consiglio, l'Amministratore Delegato, gli altri amministratori e, informandone l'Amministratore Delegato, gli esponenti delle funzioni aziendali competenti per materia nonché il Segretario del Consiglio, qualora non svolga il ruolo di Segretario; il Presidente del Collegio Sindacale, o un altro componente da lui designato, partecipa ai lavori del Comitato.

Il Comitato può riunirsi in teleconferenza video e telefonica, tenendo conto delle esigenze di riservatezza connesse alla trattazione delle materie all'ordine del giorno e a condizione che tutti i partecipanti possano essere debitamente identificati e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati. La riunione si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente del Comitato.

L'eventuale documentazione 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, di

norma contestualmente all'invio dell'avviso di convocazione, secondo le stesse modalità di trasmissione di quest'ultimo.

3.3. Il Comitato è validamente riunito in presenza della maggioranza dei componenti in carica e decide a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità di voto prevale il voto del Presidente del Comitato.

In caso di urgenza o di impossibilità di svolgere la riunione tra i componenti del Comitato in tempo utile, il Presidente del Comitato può validamente procedere alla trattazione delle materie all'ordine del giorno, anche laddove non sia raggiunto il *quorum* costitutivo, purché abbia ottenuto per iscritto il consenso alla trattazione, nonché il loro orientamento, da un numero di componenti impossibilitati a partecipare sufficiente a raggiungere la maggioranza. Gli orientamenti acquisiti e la modalità utilizzata per la loro acquisizione devono risultare nel verbale.

Con le stesse modalità il Presidente del Comitato può procedere qualora la riunione sia stata debitamente convocata ma non si sia raggiunto, per due sedute consecutive, il *quorum* costitutivo.

In tali casi, la bozza di verbale viene trasmessa, di norma entro cinque giorni dalla seduta, agli altri componenti per le loro eventuali osservazioni.

3.4. Il Presidente del Comitato presiede le riunioni; in caso di sua assenza o impedimento, la riunione è presieduta dal componente del Comitato più anziano di età presente.

3.5. La verbalizzazione delle riunioni è curata dal Segretario.

3.6. La bozza di verbale viene sottoposta al Presidente del Comitato e agli altri componenti per le loro eventuali osservazioni; di norma, trascorsi quindici giorni dall'invio della bozza senza che siano state comunicate eventuali osservazioni, il verbale viene allibrato. I verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario e vengono trasmessi ai componenti del Comitato e agli altri partecipanti.

Il Presidente del Comitato comunica al primo Consiglio utile l'effettivo svolgimento della riunione, l'oggetto ed il contenuto della stessa.

Articolo 4 – Poteri e strumenti

4.1. Il Comitato ha la facoltà di accedere, tramite la Segreteria del Comitato, alle informazioni ed alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti.

4.2. Il Comitato per l'adempimento dei propri compiti può ricorrere, attraverso le strutture della Società, a consulenti esterni, purché adeguatamente vincolati alla necessaria riservatezza.

Il Comitato, qualora lo ritenga necessario, predispone un *budget* annuale da proporre al Consiglio.

Articolo 5 – Disposizioni finali

5.1. Il Presidente del Consiglio 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, ovvero in relazione a modifiche organizzative di Fincantieri, informandone il Consiglio.