

---

# 1 ▪ REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

---

## 1. INTRODUZIONE

- 1.1 Il presente Regolamento del Consiglio di Amministrazione è stato adottato dal Consiglio il 24 aprile 2024 ai sensi dell'art. 20 dello Statuto.
- 1.2 Nel presente Regolamento del Consiglio di Amministrazione, salvo quando esplicitamente indicato diversamente, i termini e le espressioni in maiuscolo hanno il significato indicato nell'elenco delle definizioni allegato al presente documento (**Allegato 1**).
- 1.3 Il presente documento integra le disposizioni relative al Consiglio di Amministrazione e ai suoi membri contenute nelle normative e nei regolamenti applicabili e nello Statuto.

## 2. COMPOSIZIONE E PROFILO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

### 2.1 Elezione e nomina

2.1.1 Il Consiglio di Amministrazione sarà composto da un minimo di cinque (5) a un massimo di undici (11) Amministratori, intesi sia gli Amministratori Esecutivi che gli Amministratori Non Esecutivi. Gli Amministratori sono nominati dall'Assemblea degli Azionisti con il ruolo di Amministratore Esecutivo o Amministratore Non Esecutivo. Il Consiglio di Amministrazione nomina uno (1) o più candidati per ogni posto vacante, tenendo in debita considerazione lo Statuto e la D&I Policy e, per gli Amministratori Non Esecutivi, il Profilo del Consiglio.

2.1.2 Gli Amministratori Esecutivi sono nominati per un massimo di quattro (4) anni, fino al termine dell'Assemblea annuale degli Azionisti che si tiene nel quarto anno di calendario successivo all'anno di calendario in cui tali Amministratori Esecutivi sono stati nominati.<sup>1</sup>

Gli Amministratori Esecutivi sono immediatamente rieleggibili al termine del loro mandato.

2.1.3 Gli Amministratori Non Esecutivi sono nominati per un massimo di quattro (4) anni, fino al termine dell'Assemblea annuale degli Azionisti che si tiene nel quarto anno di calendario successivo all'anno di calendario in cui tali Amministratori Non Esecutivi sono stati nominati. Gli Amministratori Non Esecutivi possono essere rieletti una volta per ulteriori quattro (4) anni e, successivamente, possono essere nuovamente rieletti per due (2) anni, con la possibilità di estendere l'incarico per un massimo di due (2) anni. Un'eventuale rinomina dopo otto anni deve essere motivata nella relazione dei Amministratori Non Esecutivi.

---

<sup>1</sup>Ad eccezione del primo mandato, considerando che la trasformazione transfrontaliera, efficace dal 24 aprile 2024, non comporterà modifiche all'attuale composizione del Consiglio di Amministrazione di Brembo, i cui membri rimarranno in carica da dopo la data di efficacia e fino alla data dell'Assemblea degli Azionisti che si terrà nel 2026.



## 2.2 Caratteristiche del Consiglio di Amministrazione

### 2.2.1 Profilo degli Amministratori Non Esecutivi

Gli Amministratori Non Esecutivi devono stilare un profilo quali-quantitativo degli Amministratori Non Esecutivi, tenendo in considerazione la natura e le attività della Società e delle sue controllate (il “**Profilo del degli Amministratori Non Esecutivi**”). Il Profilo del CdA deve considerare:

- il know-how e l’esperienza auspicati degli Amministratori Non Esecutivi;
- la composizione orientata alla diversità degli Amministratori Non Esecutivi, così come stabilita nella D&I Policy della Società;
- il numero degli Amministratori Non Esecutivi;
- l’indipendenza degli Amministratori Non Esecutivi.

L’attuale Profilo degli Amministratori Non Esecutivi è annesso al presente Regolamento come **Allegato 3**.

### 2.2.2 Controllo da parte degli Amministratori Non Esecutivi

Gli Amministratori Non Esecutivi si impegnano ad assicurare, nei limiti dei propri poteri, che la loro composizione sia sempre tale da garantire che:

- a) ogni Amministratore Non Esecutivo posseda il know-how necessario per svolgere i compiti assegnatigli nell’ambito del ruolo ricoperto all’interno del Profilo degli Amministratori Non Esecutivi;
- b) ogni Amministratore Non Esecutivo sia in grado di valutare in linea generale la gestione complessiva;
- c) gli Amministratori Non Esecutivi, nel complesso, rispettino il Profilo degli Amministratori Non Esecutivi e la composizione degli Amministratori Non Esecutivi sia tale da garantire un livello di diversità appropriato alla Società in termini di know-how, esperienza, competenze, altre qualità personali, sesso e identità di genere, età, nazionalità e background culturale o di diversa natura;
- d) almeno un (1) Amministratore Non Esecutivo abbia competenza in materia di contabilità e auditing;
- e) gli Amministratori Non Esecutivi siano in grado di agire e in maniera indipendente e critica tra loro e con gli Amministratori Esecutivi, indipendentemente dagli interessi specifici trattati; e
- f) tutti gli Amministratori rispettino le restrizioni relative alla natura e al numero delle proprie posizioni.

Tutti gli Amministratori Non Esecutivi partecipano a un programma di induction specifico per il loro ruolo.

Tale programma di induction include, in ogni caso, tematiche finanziarie, sociali e legali in generale, la rendicontazione finanziaria e di sostenibilità della Società, qualsiasi aspetto specifico proprio della Società e della sua attività aziendale, la cultura aziendale e le responsabilità di un Amministratore Non Esecutivo.

### 2.2.3 Indipendenza degli Amministratori

Un Amministratore Non Esecutivo non è indipendente qualora tale Amministratore o uno dei suoi Parenti:

- a) sia stato un dipendente della Società o un Amministratore Esecutivo o un dipendente o un managing director di un’emittente collegata della Società nei cinque (5) anni precedenti alla nomina;
- b) percepisca un compenso finanziario personale dalla Società, o da un’entità collegata,

- in aggiunta al compenso percepito per il lavoro svolto in qualità di Amministratore Non Esecutivo e nella misura in cui questo non sia in linea con l'ordinaria attività aziendale;
- c) abbia avuto un rapporto professionale significativo con la Società o con un'entità collegata nell'anno precedente alla nomina;
  - d) sia un managing director di una società in cui un Amministratore Esecutivo svolga funzioni di vigilanza;
  - e) abbia gestito temporaneamente la Società nei dodici (12) mesi precedenti a causa di posti vacanti per la posizione di Amministratore Esecutivo o perché gli Amministratori Esecutivi non erano in grado di svolgere i loro compiti;
  - f) abbia una partecipazione nella Società pari ad almeno il 10%, considerando le partecipazioni delle persone fisiche e giuridiche che collaborano con tale Amministratore sulla base di un accordo verbale o scritto, sia esso espresso o tacito; o
  - g) sia un managing director, un amministratore che svolge funzioni di vigilanza o un rappresentante in virtù di qualsiasi altro rapporto di una persona giuridica che detenga almeno il 10% delle azioni della Società, salvo nel caso in cui tale persona giuridica sia un membro dello stesso Gruppo della Società.

### 2.2.4 Ruoli

Il Consiglio di Amministrazione designerà uno degli Amministratori Non Esecutivi indipendenti nel ruolo di Lead Non-Executive Director. Il Lead Non-Executive Director non è un ex Amministratore Esecutivo ed è indipendente ai sensi del Codice Olandese.

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione:

- può designare uno degli Amministratori Esecutivi nel ruolo di Presidente Esecutivo;
- può designare uno degli Amministratori Esecutivi nel ruolo di Amministratore Delegato; e
- nominerà un Segretario, che non dovrà essere necessariamente un Amministratore;
- può designare uno degli Amministratori Esecutivi nel ruolo di Vice Presidente.

Previa approvazione dell'Assemblea degli Azionisti, il Consiglio di Amministrazione può nominare uno (1) degli Amministratori o un soggetto esterno al Consiglio di Amministrazione nel ruolo di Presidente Emerito, scelto tra le persone che abbiano contribuito in modo determinante e per un periodo di tempo significativo al prestigio e allo sviluppo della Società.

### 2.2.5 Successione, piano di rotazione e cessazione anticipata

Gli Amministratori Non Esecutivi assicurano che la Società sia dotata di un solido piano di successione degli Amministratori, volto a garantire il bilanciamento dei requisiti di competenza, esperienza e diversità. Il piano per gli Amministratori Non Esecutivi è predisposto tenendo in debita considerazione il Profilo degli Amministratori Non Esecutivi.

L'incarico degli Amministratori Non Esecutivi cessa con una periodicità stabilita sulla base del piano di rotazione predisposto dagli Amministratori Non Esecutivi (il "**Piano di Rotazione**"). L'attuale Piano di Rotazione è annesso al presente Regolamento come **Allegato 2**.

Oltre alle disposizioni di cui all'art. 22 dello Statuto, la cessazione anticipata degli Amministratori è prevista in caso di performance inadeguata, incompatibilità strutturale di interessi e altre circostanze in cui l'Amministratore Non Esecutivo lo ritenga necessario. Nel caso di cessazione anticipata di un Amministratore, la Società emetterà un comunicato stampa contenente le relative motivazioni.

### 2.2.6 Sospensione

Gli Amministratori sono sospesi e rimossi dall'incarico nei termini previsti dall'art. 22 dello Statuto.



## **3. COMPITI E FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

### **3.1 Disposizioni generali**

Il Consiglio di Amministrazione è incaricato di gestire la Società, ovvero è responsabile, inter alia, della continuità della Società e della creazione di valore sostenibile a lungo termine da parte della stessa e delle sue collegate. Il Consiglio di Amministrazione analizza l'impatto delle attività della Società e delle sue collegate sulle persone e sull'ambiente, allineando gli interessi degli Stakeholder che risultano rilevanti in tale contesto.

La responsabilità della gestione della Società è esercitata collegialmente dal Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione fornisce esternamente opinioni convergenti relativamente a tematiche importanti, questioni di principio e di interesse generale, nel dovuto rispetto delle responsabilità dei singoli Amministratori.

Il Consiglio di Amministrazione ha il compito di assicurare il rispetto di tutte le normative e di tutti i regolamenti applicabili. Il Consiglio è responsabile della struttura di corporate governance della Società e dell'osservanza del Codice Olandese.

Il Consiglio di Amministrazione è incaricato di sviluppare una cultura che contribuisca alla creazione di valore sostenibile a lungo termine della Società.

Il Consiglio di Amministrazione promuove al suo interno una cultura basata sul dialogo aperto e sulla responsabilità.

Nessun Amministratore può avere residenza fiscale in Olanda.

## **4. RESPONSABILITÀ COLLEGIALE E SUDDIVISIONE DEI COMPITI**

### **4.1 Disposizioni generali**

Il Consiglio di Amministrazione è collegialmente responsabile per il processo decisionale, anche quando le decisioni sono predisposte e/o assunte dai singoli Amministratori. Ogni singolo Amministratore può esercitare solo i poteri che gli siano stati esplicitamente conferiti e non può mai esercitare poteri superiori a quelli esercitabili dall'intero Consiglio di Amministrazione.

La suddivisione dei compiti all'interno del Consiglio di Amministrazione è definita (e modificata, ove necessario) dal Consiglio di Amministrazione stesso, previo consenso da parte della maggioranza degli Amministratori Non Esecutivi. Gli Amministratori a cui sono stati specificatamente assegnati compiti manageriali specifici sono principalmente responsabili del controllo e del monitoraggio dei rischi relativi ai compiti manageriali in questione.

Ogni Amministratore deve informare gli altri Amministratori in modo chiaro e tempestivo delle modalità con cui ha esercitato i propri poteri e dei principali sviluppi che hanno interessato la sua sfera di responsabilità.

Ogni Amministratore ha anche facoltà di ottenere informazioni dagli altri Amministratori e dai dipendenti qualora lo ritenga utile o necessario, anche in virtù della propria responsabilità collegiale nella gestione e supervisione della Società.

## 4.2 Responsabilità dell'intero Consiglio di Amministrazione

Le responsabilità dell'intero Consiglio di Amministrazione sono:

- a) definire l'agenda relativa alla gestione della Società;
- b) sviluppare una visione sulla creazione di valore sostenibile a lungo termine del Gruppo;
- c) migliorare la performance del Gruppo e assicurare l'adozione di eventuali misure, ove necessario;
- d) sviluppare una strategia, prendendo in considerazione il punto b) di cui sopra;
- e) identificare, analizzare e gestire i rischi associati alla strategia e alle attività della Società;
- f) discutere le tematiche evidenziate dal Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità sulla base del Regolamento Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità;
- g) stabilire e implementare le procedure interne atte a garantire che tutte le informazioni rilevanti siano tempestivamente portate a conoscenza degli Amministratori;
- h) rivedere, almeno annualmente, il funzionamento del Consiglio di Amministrazione e l'operato di ogni Amministratore e rivedere gli aspetti che richiedono ulteriori sessioni di approfondimento o attività formative; strutturare e gestire i sistemi dei controlli aziendali interni;
- i) assicurare l'osservanza delle normative e dei regolamenti applicabili da parte del Gruppo;
- j) assicurare l'osservanza della struttura di corporate governance del Gruppo e garantirne la continuità;
- k) assicurarsi che la Società pubblichi tutte le informazioni richieste dalle normative e dai regolamenti applicabili;
- l) promuovere un dialogo aperto e l'accountability all'interno del Consiglio di Amministrazione e tra i diversi organi aziendali della Società;
- m) predisporre la rendicontazione finanziaria annuale della Società, il budget annuale e un elenco degli investimenti significativi;
- n) assicurarsi che gli Amministratori, e in particolare gli Amministratori Non Esecutivi, possano avvalersi di consulenti professionali indipendenti a spese della Società, ove lo ritengano necessario per adempiere alle proprie responsabilità di Amministratori; e
- o) nominare e revocare il Segretario.

## 5. COMPITI E FUNZIONI DEGLI AMMINISTRATORI ESECUTIVI

### 5.1 Disposizioni generali

Gli Amministratori Esecutivi sono responsabili della gestione quotidiana della Società, incluso:

- a) dare esecuzione alle decisioni del Consiglio di Amministrazione;
- b) informare il Consiglio di Amministrazione relativamente alla nomina dei membri della C-Suite della Società;
- c) gestire i componenti del team manageriale della Società nell'espletamento delle loro responsabilità individuali;
- d) stabilire la remunerazione dei componenti del team manageriale della Società;
- e) valutare, almeno una volta all'anno, l'operato degli Amministratori Esecutivi, sia nel loro complesso sia individualmente; e
- f) discutere il progetto del piano di revisione contabile con il Revisore Esterno prima di presentarlo al Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità.

### 5.2 Compiti e funzioni del Presidente Esecutivo

Il Presidente Esecutivo, insieme all'Amministratore Delegato, è responsabile della gestione operativa della Società.

Il Presidente Esecutivo assiste il Lead Non-Executive Director nell'organizzazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione.



Il Presidente Esecutivo assicura inoltre che l'Assemblea degli Azionisti si svolga in modo ordinato ed efficiente, garantendo l'efficacia delle comunicazioni agli Azionisti.

In aggiunta il Presidente Esecutivo assicura che:

- gli Amministratori partecipino al Brembo Induction Program;
- il Consiglio di Amministrazione svolga le proprie attività nel rispetto della cultura del Gruppo;
- gli Amministratori ricevano tempestivamente tutte le informazioni necessarie per il corretto svolgimento dei loro compiti.

## **6. COMPITI E FUNZIONI DEGLI AMMINISTRATORI NON ESECUTIVI**

### **6.1 Disposizioni generali**

Gli Amministratori Non Esecutivi hanno il compito di supervisionare gli Amministratori Esecutivi e l'andamento generale della Società e del Gruppo. Gli Amministratori Esecutivi devono fornire tempestivamente agli Amministratori Non Esecutivi tutte le informazioni necessarie per il corretto svolgimento dei loro compiti.

La supervisione degli Amministratori Esecutivi da parte degli Amministratori Non Esecutivi deve includere:

- a) la creazione di valore sostenibile a lungo termine da parte della Società e del Gruppo e l'allineamento degli interessi degli Stakeholder interessati;
- b) le attività del Consiglio di Amministrazione relative allo sviluppo di una cultura orientata alla creazione di valore sostenibile a lungo termine da parte della Società e del Gruppo;
- c) la funzione di internal audit;
- d) l'efficacia del sistema interno di gestione e controllo dei rischi;
- e) l'efficacia dei sistemi di gestione e controllo dei rischi della Società e l'integrità e la qualità della rendicontazione finanziaria e di sostenibilità;
- f) i sistemi ICT (Information and Communication Technologies) della Società e la gestione dei rischi relativi alla sicurezza informatica;
- g) la salvaguardia del know-how del Consiglio di Amministrazione e le responsabilità e i processi relativi alla trasmissione di informazioni agli Amministratori Non Esecutivi;
- h) i rischi associati al sistema retributivo dei dipendenti della Società e del Gruppo;
- i) la definizione e il mantenimento delle procedure interne atte a garantire che tutte le informazioni rilevanti siano portate a conoscenza del Consiglio di Amministrazione tempestivamente;
- j) il rapporto con gli Stakeholder; e
- k) la conformità a leggi e regolamenti.

### **6.2 Compiti e funzioni del Lead Non-Executive Director**

Il Lead Non-Executive Director presiede le riunioni del Consiglio di Amministrazione. Il Lead Non-Executive Director assicura, insieme al Presidente Esecutivo, che il Consiglio di Amministrazione abbia, sia collegialmente sia a livello di Comitati endo-consiliari, una composizione bilanciata e un corretto funzionamento.

Il Lead Non-Executive Director assicurerà in ogni caso che:

- a) gli Amministratori Non Esecutivi si interfaccino adeguatamente con gli Amministratori Esecutivi, con l'organo di rappresentanza dei lavoratori (se presente) e con l'Assemblea degli Azionisti;
- b) sia garantita un'adeguata disponibilità di tempo per le delibere e il processo decisionale

- del Consiglio di Amministrazione;
- c) gli Amministratori ricevano tempestivamente tutte le informazioni necessarie per il corretto svolgimento dei loro compiti;
  - d) il Consiglio di Amministrazione funzioni correttamente;
  - e) l'operato dei singoli Amministratori sia valutato almeno annualmente;
  - f) gli Amministratori partecipino al programma di induction, incluse le sessioni di approfondimento o il programma di formazione;
  - g) il Consiglio di Amministrazione svolga le proprie attività nel rispetto della cultura aziendale;
  - h) il Consiglio di Amministrazione prenda atto delle segnalazioni effettuate dalla collegata della Società e si assicuri che eventuali condotte illecite o irregolarità, verificate o presunte, siano portate a conoscenza del Consiglio di Amministrazione tempestivamente; e
  - i) gli Amministratori Non Esecutivi siano fortemente coinvolti, sin dalle prime fasi, nei processi di fusione e acquisizione.

Il Lead Non-Executive Director agisce per conto del Consiglio di Amministrazione come principale referente per gli Amministratori e per gli Azionisti relativamente all'operato degli Amministratori.

### **6.3 Compiti e funzioni del Vice Presidente (ove presente)**

Il Vice Presidente (ove presente) è delegato dal Lead Non-Executive Director in determinate circostanze e ne assume i poteri e i doveri in sua assenza. Il Vice Presidente, o, laddove non sia stato nominato, qualsiasi altro Amministratore Non Esecutivo (diverso dal Lead Non-Executive Director) in carica, agirà come referente per i singoli Amministratori relativamente all'operato del Lead Non-Executive Director.

### **6.4 Compiti e funzioni del Presidente Emerito**

Le funzioni del Presidente Emerito sono stabilite dal Consiglio di Amministrazione. In particolare, possono essere attribuite al Presidente Emerito funzioni consultive in merito alla definizione delle strategie e alla determinazione delle azioni finalizzate alla crescita della Società e del Gruppo, alla realizzazione di operazioni straordinarie, nonché all'elaborazione di linee guida per lo sviluppo di nuovi prodotti e/o per l'individuazione di nuovi mercati.

In caso di costituzione del Comitato di Indirizzo Strategico, il Presidente Emerito è chiamato a farne parte.

Il Consiglio di Amministrazione può altresì affidare al Presidente Emerito incarichi di rappresentanza della Società in manifestazioni finalizzate ad attività culturali, scientifiche e benefiche e in incontri istituzionali con enti pubblici o privati.

Il Presidente Emerito può intervenire alle riunioni del Consiglio di Amministrazione (annuali e straordinarie) e alle Assemblee degli Azionisti. Nelle riunioni del Consiglio di Amministrazione il Presidente Emerito esprime opinioni e pareri non vincolanti, restando escluso il diritto di voto.

## **7. SEGRETARIO DELLA SOCIETÀ**

Il Consiglio di Amministrazione si avvale di un Segretario, nominato e revocato dal CdA stesso.

In via generale, il Segretario è scelto tra i dirigenti della Società con adeguate competenze ed esperienza in materia di diritto societario e corporate governance. Tali requisiti devono essere soddisfatti anche nel caso in cui il Segretario sia scelto al di fuori del Gruppo.



La remunerazione del Segretario è stabilita dal Presidente Esecutivo in linea con i principi di remunerazione adottati dalla Società per le figure apicali.

Tutti gli Amministratori possono avvalersi della consulenza e dei servizi del Segretario.

Il Segretario ha il compito di:

- a) assistere il Lead Non-Executive Director e il Presidente Esecutivo nella preparazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e delle Assemblee degli Azionisti e nella predisposizione dei relativi verbali e delle deliberazioni;
- b) assicurare un flusso informativo adeguato, completo e chiaro all'interno del Consiglio di Amministrazione e nelle comunicazioni con i singoli Amministratori;
- c) assistere il Presidente Esecutivo e il Lead Non-Executive Director nell'organizzazione del programma di induction per gli Amministratori e dei programmi di valutazione e formazione;
- d) preparare il calendario annuale degli eventi societari sulla base della disponibilità degli Amministratori e del Revisore Esterno;
- e) coordinarsi con i presidenti e i segretari dei Comitati;
- f) proporre al Consiglio di Amministrazione il budget annuale in materia di corporate governance sulla base dei processi esistenti all'interno della Società e delle indicazioni e raccomandazioni fornite dal Consiglio di Amministrazione e dai Comitati;
- g) prestare assistenza e consulenza giuridica indipendente al Consiglio di Amministrazione e agli Amministratori in materia di corporate governance e sui loro poteri, diritti, doveri e obblighi al fine di assicurare il corretto esercizio dei loro poteri, tutelarli da eventuali responsabilità e assicurare che siano tenuti presenti gli interessi di tutti gli Azionisti e degli altri Stakeholder considerati dal sistema di corporate governance della Società; e
- h) assicurare che siano applicate le procedure corrette e che siano rispettati gli obblighi normativi e gli obblighi del Consiglio di Amministrazione sanciti dal Codice Olandese, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

Il Presidente Esecutivo e il Lead Non-Executive Director garantiscono che al Segretario vengano conferiti adeguati poteri, strumenti, strutture organizzative e personale per svolgere i propri compiti.

Il Segretario ha facoltà di delegare i compiti assegnatigli ai sensi del presente Regolamento, o parte di essi, a uno o più vice segretari nominati dal Segretario stesso di concerto con il Presidente Esecutivo e il Lead Non-Executive Director.

Qualora il Segretario rilevi divergenze tra gli interessi degli Amministratori Esecutivi e quelli degli Amministratori Non Esecutivi, tali da rendere non chiari quali siano gli interessi che il Segretario dovrebbe rappresentare, il Segretario dovrà segnalarlo al Lead Non-Executive Director.

## 8. COMITATI

### 8.1 Disposizioni generali

Il Consiglio di Amministrazione può nominare Comitati permanenti e/o ad hoc i cui componenti sono scelti tra i suoi membri e ai quali il Consiglio stesso attribuisce compiti specifici. La composizione dei Comitati è stabilita dal Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione è ritenuto collegialmente responsabile per le deliberazioni predisposte dai Comitati. Il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di delegare poteri ai Comitati. Un Comitato può esercitare solo i poteri che gli siano stati esplicitamente conferiti

e non può mai esercitare poteri superiori a quelli esercitabili dall'intero Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione può revocare, parzialmente o completamente, qualsiasi potere delegato a un Comitato.

Attualmente il Consiglio di Amministrazione si avvale dei seguenti Comitati:

- il Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità, che esercita la funzione di audit committee, come previsto dal Codice Olandese;
- il Comitato Remunerazione e Nomine, che esercita la funzione di comitato di selezione e nomine e di comitato remunerazione, come previsto dal Codice Olandese.

Ferma la responsabilità collegiale del Consiglio di Amministrazione, tali Comitati hanno il compito di predisporre il processo decisionale del Consiglio di Amministrazione.

Ogni Comitato deve informare il Consiglio di Amministrazione in modo chiaro e tempestivo delle modalità con cui ha esercitato l'autorità attribuitagli e dei principali sviluppi che hanno interessato la sua sfera di responsabilità. Tutti gli Amministratori Non Esecutivi hanno accesso illimitato alle riunioni e ai documenti dei Comitati. Nei termini specificati nel regolamento di ciascun Comitato, il Consiglio di Amministrazione riceverà una relazione da parte di ogni Comitato relativa alle delibere e ai risultati.

Il Consiglio di Amministrazione stabilirà il regolamento di ciascun Comitato e lo potrà modificare in qualsiasi momento. Il regolamento indicherà il ruolo e le responsabilità del Comitato in questione, la sua composizione e le modalità con cui svolgerà i propri compiti.

Nessuna riunione dei Comitati si terrà in Olanda.

### **8.2 Comitato di Indirizzo Strategico**

Il Consiglio di Amministrazione può inoltre nominare un Comitato di Indirizzo Strategico incaricato di fornire consulenza al Consiglio stesso, restando intesa la natura non vincolante delle raccomandazioni e delle opinioni formulate dal Comitato relativamente ai seguenti ambiti: definizione di strategie e formalizzazione di azioni a supporto della crescita della Società e del Gruppo, esecuzione di operazioni straordinarie e preparazione di linee guida per lo sviluppo di nuovi prodotti e/o per l'individuazione di nuovi mercati.

### **8.3 Organismo di Vigilanza**

A sensi del Decreto-legge italiano 231/2001 il Consiglio di Amministrazione nomina un Organismo di Vigilanza.

## **9. RAPPORTI CON GLI AZIONISTI**

### **9.1 Disposizioni generali**

Il Consiglio di Amministrazione assicura che l'Assemblea degli Azionisti sia debitamente informata.

Il Consiglio di Amministrazione fornisce tempestivamente all'Assemblea degli Azionisti tutte le informazioni richieste, salvo quando questo risulterebbe in contrasto con un interesse prevalente della Società. Qualora il Consiglio di Amministrazione adduca il concetto di interesse prevalente, dovrà indicarne le motivazioni.

Il Consiglio di Amministrazione dovrà assicurarsi che il partner responsabile (revisore certificato) della società del Revisore Esterno sia presente all'Assemblea degli Azionisti, alla quale sono sottoposti per approvazione i conti annuali, e che tale responsabile possa intervenire



in Assemblea. L'Assemblea degli Azionisti può sottoporre al Revisore Esterno quesiti relativi alla sua relazione sulla correttezza della relazione finanziaria.

La Società accorderà agli Azionisti e a chiunque abbia diritto di voto in Assemblea la possibilità di conferire, prima dell'Assemblea degli Azionisti, deleghe e istruzioni di voto a una parte terza indipendente.

Una delibera adottata dall'Assemblea degli Azionisti può essere comunicata all'esterno con una dichiarazione rilasciata dal Presidente Esecutivo.

## 9.2 Policy on bilateral contacts with Shareholders

Il Consiglio di Amministrazione deve adottare una policy per la gestione del dialogo con gli Azionisti e deve pubblicarla sul sito internet della Società. Gli Azionisti e la Società devono essere predisposti a instaurare un dialogo, ove appropriato e a loro discrezione. La Società è tenuta a facilitare il dialogo, salvo quando il Consiglio di Amministrazione ritenga che non sia nell'interesse della Società e del Gruppo. Agli Azionisti è richiesto di essere pronti a dialogare in modo costruttivo con la Società. Qualora un Azionista si confronti con la Società al di fuori dell'Assemblea degli Azionisti, su richiesta della Società tale Azionista dovrà rendere nota la sua posizione azionaria complessiva (long e short e attraverso derivati).

## 10. RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: FREQUENZA, AVVISO DI CONVOCAZIONE, ORDINE DEL GIORNO E LUOGO

Il Consiglio di Amministrazione si riunirà ogni qualvolta sia ritenuto necessario per il corretto funzionamento del Consiglio stesso. Le riunioni devono essere programmate annualmente e quanto più possibile in anticipo, utilizzando il calendario degli eventi societari. Il Consiglio di Amministrazione dovrà inoltre riunirsi anticipatamente qualora sia ritenuto necessario da parte (i) del Lead Non-Executive Director, (ii) del Presidente Esecutivo, (iii) del Vice Presidente (ove eletto) in assenza o in caso di inabilità del Lead Non-Executive Director e del Presidente Esecutivo, o (iv) su richiesta di almeno due (2) Amministratori, coadiuvati dal Segretario.

Ogni anno si tengono mediamente da cinque (5) a sette (7) riunioni del Consiglio di Amministrazione, inclusa una riunione del Consiglio dedicata al piano industriale del Gruppo e ai relativi rischi. A tali riunioni partecipano le figure apicali del Gruppo, le quali possono presentare i piani della loro rispettiva area di business.

L'ordine del giorno di ogni riunione è firmato dal Presidente Esecutivo e inviato dal Segretario a tutti gli Amministratori. Il Segretario anticipa l'ordine del giorno al Lead Non-Executive Director per conto del Presidente Esecutivo, prima di convocare la riunione.

Ad eccezione di casi urgenti stabiliti dal Presidente Esecutivo, il Segretario invia l'ordine del giorno a tutti gli Amministratori almeno 3 (tre) giorni di calendario prima della riunione o, in casi urgenti, almeno 2 (due) giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio di Amministrazione. Le riunioni del Consiglio di Amministrazione e le relative delibere approvate devono ritenersi valide anche in assenza di convocazione formale, purché tutti gli Amministratori fossero presenti alla riunione in questione.

Per ogni punto all'ordine del giorno devono essere allegati una spiegazione scritta, ove possibile, e/o ulteriori documenti correlati. Qualora il Presidente Esecutivo convochi una riunione del Consiglio di Amministrazione, in linea di principio deve consultare il Lead Non-Executive Director e l'Amministratore Delegato in merito ai contenuti dell'ordine del giorno prima di convocare la riunione. Qualora il Lead Non-Executive Director convochi una riunione del Consiglio

di Amministrazione, in linea di principio deve consultare il Presidente Esecutivo e l'Amministratore Delegato in merito ai contenuti dell'ordine del giorno prima di convocare la riunione.

Le riunioni del Consiglio di Amministrazione si tengono generalmente nella sede italiana della Società, ma possono anche tenersi in un altro luogo o per mezzo di conference call, videoconferenza o altri mezzi elettronici, nel rispetto dei requisiti indicati nell'art. 26.10 dello Statuto. Al fine di promuovere e favorire una maggiore conoscenza dell'attività del Gruppo, e in particolare dei processi industriali e dello sviluppo dei prodotti della Società, alcune riunioni del Consiglio di Amministrazione possono essere convocate presso i siti industriali italiani o esteri del Gruppo. Ad ogni modo gli Amministratori che si trovano in Olanda non parteciperanno alle riunioni del Consiglio di Amministrazione (incluse le riunioni tenute via conference call, videoconferenza o altri mezzi di comunicazione).

Per consentire al Presidente Emerito di fornire un contributo concreto alla discussione e alle delibere sulle tematiche trattate durante una riunione del Consiglio di Amministrazione, l'ordine del giorno e la documentazione a supporto della riunione in questione vengono inviati contestualmente agli Amministratori e al Presidente Emerito.

Le riunioni del Consiglio di Amministrazione si tengono generalmente in lingua italiana.

Nessuna decisione assunta dal Consiglio di Amministrazione o da uno degli Amministratori sarà presa formalmente o de facto in Olanda. Nessun Amministratore svolgerà i propri compiti in Olanda o dall'Olanda.

### **11. PARTECIPAZIONE E AMMISSIONE ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Gli Amministratori sono tenuti a partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione (e a quelle dei Comitati di cui fanno parte).

Laddove non riescano a partecipare e il verbale richieda una spiegazione, il presidente della riunione informerà gli Amministratori assenti delle deliberazioni adottate e delle discussioni tenutesi durante la riunione in questione.

Nelle riunioni del Consiglio di Amministrazione un Amministratore può essere rappresentato da un altro Amministratore al quale sia stata conferita delega scritta. L'esistenza di tale autorizzazione deve essere ritenuta soddisfacente da parte del presidente della riunione e deve essere preventivamente condivisa con il Segretario del Consiglio di Amministrazione.

Qualora un Amministratore sia sovente assente alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, tale Amministratore sarà chiamato a risponderne al Presidente Esecutivo o al Lead Non-Executive Director.

La relazione degli Amministratori Non Esecutivi riporta il tasso di assenza di ciascun Amministratore Non Esecutivo con riferimento alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dei Comitati endoconsiliari.

L'ammissione alle riunioni di persone diverse dagli Amministratori dovrà essere approvata a maggioranza dagli Amministratori presenti e rappresentati alla riunione.

Il Consiglio di Amministrazione può richiedere che esponenti o consulenti esterni partecipino alle proprie riunioni.



## 12. PRESIDENTE DELLA RIUNIONE. VERBALE

Fermo quanto previsto dall'art. 26.1 dello Statuto, il Lead Non-Executive Director deve presiedere le riunioni del Consiglio di Amministrazione. Il Lead Non-Executive Director apre le riunioni del Consiglio di Amministrazione e chiede l'approvazione del verbale della precedente riunione del Consiglio, per poi passare la parola al Presidente Esecutivo che illustra i punti all'ordine del giorno.

In caso di assenza di entrambi, a presiedere sarà uno degli altri Amministratori, scelto a maggioranza dagli Amministratori presenti alla riunione.

Il verbale delle riunioni del Consiglio di Amministrazione sarà redatto dal Segretario. Dopo la riunione, il Segretario invierà la bozza del verbale della riunione a tutti i partecipanti affinché gli stessi possano formulare eventuali commenti e osservazioni, che saranno raccolti dal Segretario stesso. La versione finale del verbale sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione ad una riunione successiva e sarà firmato per attestazione dal Presidente Esecutivo.

Qualora il Consiglio di Amministrazione abbia adottato deliberazioni senza aver tenuto una riunione, il Segretario dovrà conservare la documentazione di ciascuna di tali delibere.

La parte del verbale delle riunioni del Consiglio di Amministrazione relativa alle deliberazioni adottate che richiedono un'immediata esecuzione può essere certificata ed estratta dal Presidente Esecutivo, o in sua assenza dal Lead Non-Executive Director, e dal Segretario, anche prima che sia completato il processo di commento all'intero verbale.

I verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione sono generalmente predisposti in lingua italiana, ma possono anche essere redatti in inglese laddove ritenuto necessario o opportuno.

Tali verbali sono firmati dal Presidente Esecutivo e dal Segretario.

Il Segretario, congiuntamente a uno degli Amministratori Esecutivi, può anche firmare un estratto di tali verbali.

## 13. PROCESSO DECISIONALE

Gli Amministratori sono invitati ad adoperarsi affinché le delibere siano adottate il più possibile all'unanimità.

Ogni Amministratore ha diritto a un (1) voto.

Salvo quando diversamente previsto dalla legge, dallo Statuto o dal presente Regolamento, le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione devono essere adottate con la maggioranza assoluta dei voti. Alle riunioni il Consiglio di Amministrazione può approvare le deliberazioni solo se la maggioranza degli Amministratori in carica in quel momento sono presenti o rappresentati.

In caso di parità di voti e qualora siano in carica più di due (2) Amministratori, il voto del Presidente Esecutivo sarà decisivo.

In generale le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione vengono adottate nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.

Gli Amministratori devono tenere presente che determinate delibere sono soggette all'approvazione del Consiglio di Amministrazione o della riunione degli Amministratori Non Esecutivi, come indicato nell'**Allegato 4**.

Un Amministratore è autorizzato, per conto del Consiglio di Amministrazione, a deliberare su materie relative ai compiti assegnatigli. Tali deliberazioni sono considerate delibere del Consiglio di Amministrazione.

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione possono essere adottate in qualsiasi momento, senza convocare una riunione, per iscritto o con altra modalità, purché tutti gli Amministratori siano stati interpellati e nessuno abbia sollevato obiezioni all'adozione di delibere assunte con questa modalità.

### **14. RIUNIONE E PROCESSO DECISIONALE DEGLI AMMINISTRATORI NON ESECUTIVI**

Gli Amministratori Non Esecutivi si riuniscono indipendentemente almeno una volta all'anno per valutare i punti all'ordine del giorno definiti dal Lead Non-Executive Director sulla base delle loro richieste.

Le riunioni degli Amministratori Non Esecutivi sono generalmente convocate dal Lead Non-Executive Director. Salvo casi urgenti da stabilirsi da parte del Lead Non-Executive Director, l'ordine del giorno sarà inviato a tutti gli Amministratori Non Esecutivi almeno 3 (tre) giorni di calendario prima della riunione o, in casi urgenti, almeno 2 (due) giorni prima della data fissata per la riunione. Per ogni punto all'ordine del giorno devono essere allegati una spiegazione scritta, ove possibile, e/o ulteriori documenti correlati.

Ogni Amministratore ha diritto di richiedere di inserire punti all'ordine del giorno di una riunione degli Amministratori Non Esecutivi.

Nelle riunioni degli Amministratori Non Esecutivi un Amministratore Non Esecutivo può essere rappresentato da un altro Amministratore Non Esecutivo al quale sia stata conferita delega scritta. L'esistenza di tale autorizzazione deve essere ritenuta soddisfacente da parte del presidente della riunione.

L'ammissione alle riunioni di persone diverse dagli Amministratori Non Esecutivi dovrà essere approvata a maggioranza dagli Amministratori Non Esecutivi presenti e rappresentati alla riunione.

Le riunioni degli Amministratori Non Esecutivi sono presiedute dal Lead Non-Executive Director o, in sua assenza, da uno degli altri Amministratori Non Esecutivi, scelto a maggioranza dagli Amministratori Non Esecutivi presenti alla riunione.

### **15. CONFLITTI DI INTERESSE**

Un Amministratore non dovrà partecipare alle discussioni o al processo decisionale relativo a questioni o operazioni in relazione alle quali tale Amministratore abbia un conflitto di interesse nei confronti della Società. Qualora per il suddetto motivo non sia possibile adottare alcuna deliberazione del Consiglio di Amministrazione, la delibera sarà adottata dall'Assemblea degli Azionisti.



In ogni caso un Amministratore non può:

- a) fare concorrenza alla Società;
- b) richiedere o accettare regali sostanziali dalla Società per se stesso o per suoi Parenti;
- c) procurare vantaggi indebiti a terzi a spese della Società; e
- d) sfruttare opportunità di business per sé o per suoi Parenti, anziché negli interessi della Società.

Un conflitto di interesse può configurarsi laddove la Società intenda effettuare un'operazione con una persona giuridica:

- a) in cui un Amministratore detenga personalmente un interesse finanziario;
- b) in cui un componente dell'organo amministrativo o dell'organismo di vigilanza abbia un rapporto ai sensi del diritto di famiglia con un Amministratore; o
- c) come indicato più in dettaglio nello Statuto e nella Procedura per le operazioni con parti correlate.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile del processo decisionale per la gestione dei conflitti di interesse nei confronti della Società che interessano gli Amministratori e la maggioranza degli Azionisti.

Un Amministratore deve segnalare senza indugio qualsiasi conflitto di interesse potenziale nell'ambito di un'operazione che sia di rilevanza significativa per la Società e/o per tale Amministratore del Consiglio di Amministrazione e dovrà fornire tutte le informazioni rilevanti sulla materia, incluse le informazioni relative ai propri Parenti che rilevano ai fini della situazione. Il Consiglio di Amministrazione deciderà, senza la presenza dell'Amministratore interessato, se esiste un conflitto di interesse.

Tutte le operazioni in cui emergono conflitti di interesse con gli Amministratori devono essere stipulate alle consuete condizioni di mercato. La decisione di effettuare operazioni in cui gli Amministratori abbiano conflitti di interesse di rilevanza significativa per la Società e/o per gli Amministratori in questione deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione.

Tutte le operazioni tra la Società e le persone fisiche o giuridiche che detengono almeno il 10% delle azioni della Società devono essere stipulate alle consuete condizioni di mercato. La decisione di effettuare operazioni in cui tali persone abbiano conflitti di interesse di rilevanza significativa per la Società e/o per le persone in questione deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione.

## 16. RISERVATEZZA

Ogni Amministratore deve trattare tutte le informazioni e i documenti acquisiti nell'ambito della propria posizione di Amministratore con la necessaria discrezione e, in caso di informazioni classificate, con la dovuta segretezza. Le informazioni classificate non devono essere comunicate all'esterno del Consiglio di Amministrazione, rese pubbliche o essere messe a disposizione di terzi, anche successivamente alle dimissioni dal Consiglio di Amministrazione, salvo dopo che siano state rese pubbliche dalla Società, quando sia stato stabilito che tali informazioni fossero già di pubblico dominio o quando sia richiesto per legge. Un Amministratore può divulgare tali informazioni ad altri Amministratori e ai dipendenti delle Società del Gruppo che, in ragione delle attività che svolgono presso le Società del Gruppo, possono ricevere le informazioni in questione. Un Amministratore non può, in nessun caso, utilizzare le informazioni di cui sopra per il proprio beneficio personale.

## 17. VARIE

### 17.1 Modifica e non conformità

Il presente Regolamento del Consiglio di Amministrazione può essere modificato dal Consiglio di Amministrazione in qualsiasi momento, restando inteso che eventuali modifiche di natura non sostanziale che si rendessero necessarie per ottemperare a disposizioni di legge o regolamentari potranno essere adottate dal Presidente Esecutivo e dal Lead Non-Executive Director, i quali riferiranno tali modifiche agli altri Amministratori nella successiva riunione del Consiglio di Amministrazione.

Fatto salvo quanto previsto dallo Statuto, il Consiglio di Amministrazione può occasionalmente decidere di non ottemperare a e non osservare il presente Regolamento, fermo il rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili.

Il presente Regolamento integra le disposizioni relative al funzionamento del Consiglio di Amministrazione contenute nella normativa olandese, in altri regolamenti olandesi o dell'UE applicabili e nello Statuto. In caso di conflitto tra il presente Regolamento e la legge olandese o lo Statuto, prevarranno questi ultimi. Laddove il presente Regolamento sia coerente con lo Statuto, ma non sia conforme alla legge olandese, prevarranno le disposizioni della legge olandese.

Qualora una o più disposizioni del presente Regolamento siano o diventino nulle, ciò non pregiudicherà la validità delle restanti disposizioni. Il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di sostituire le disposizioni nulle con disposizioni valide il cui effetto, tenuto conto del contenuto e dello scopo del presente Regolamento, sia per quanto più possibile simile a quello delle disposizioni nulle.

### 17.2 Giurisdizione e foro competente

Il presente Regolamento del Consiglio di Amministrazione è disciplinato dalla legislazione olandese. I tribunali di Amsterdam (Olanda) hanno giurisdizione esclusiva per risolvere qualsiasi controversia derivante da o in connessione al presente Regolamento (compresa qualsiasi controversia relativa all'esistenza, alla validità o alla cessazione del presente Regolamento).



## ALLEGATO 1 - ELENCO DELLE DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento del Consiglio di Amministrazione, i seguenti termini hanno il significato riportato di seguito:

<b>Statuto</b>	lo statuto (statuten) della Società, come di volta in volta modificato
<b>Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità</b>	il comitato controllo, rischi e sostenibilità interno al Consiglio di Amministrazione, che esercita la funzione di audit committee, come previsto dal Codice Olandese
<b>Consiglio di Amministrazione o CdA o Consiglio</b>	il consiglio di amministrazione (bestuur) della Società
<b>Profilo degli Amministratori Non Esecutivi</b>	ha il significato indicato nell'art. 2.2.1 del presente documento
<b>Regolamento del Consiglio di Amministrazione</b>	il presente regolamento del Consiglio di Amministrazione, compresi i relativi allegati, come di volta in volta modificato
<b>Amministratore Delegato</b>	l'Amministratore Esecutivo designato come amministratore delegato dal Consiglio di Amministrazione in conformità con lo Statuto
<b>Presidente Emerito</b>	il soggetto designato nel ruolo di presidente emerito dal Consiglio di Amministrazione in conformità con lo Statuto
<b>Comitato</b>	un comitato del Consiglio di Amministrazione, come di volta in volta stabilito dal Consiglio stesso
<b>Società</b>	Brembo N.V.
<b>DCC</b>	il Codice Civile olandese (Burgerlijk Wetboek)
<b>D&amp;I Policy</b>	la politica del Gruppo su diversità e inclusione
<b>Vice Presidente</b>	l'Amministratore Non Esecutivo di volta in volta eletto dal Consiglio di Amministrazione per ricoprire tale posizione
<b>Amministratore</b>	un Amministratore Esecutivo o un Amministratore Non Esecutivo
<b>Codice Olandese</b>	il Codice di corporate governance olandese del 20 dicembre 2022, come di volta in volta modificato
<b>Presidente Esecutivo</b>	l'Amministratore Esecutivo designato come presidente esecutivo dal Consiglio di Amministrazione in conformità con lo Statuto
<b>Amministratore Esecutivo</b>	un membro del Consiglio di Amministrazione nominato amministratore esecutivo in conformità con lo Statuto
<b>Revisore Esterno</b>	un esperto contabile iscritto all'albo (registeraccountant) o un altro esperto di cui all'articolo 2:393, paragrafo 1, DCC o un'organizzazione in cui tali esperti lavorano insieme
<b>Assemblea degli Azionisti</b>	l'assemblea generale (algemene vergadering) della Società, ovvero l'organo aziendale della Società composto dagli Azionisti e da tutti gli altri soggetti aventi diritto di voto o l'assemblea in cui si riuniscono gli Azionisti e tutti gli altri soggetti legittimati a partecipare a tale assemblea
<b>Gruppo</b>	la Società e le sue controllate
<b>Società del Gruppo</b>	ogni società facente parte del Gruppo

## 1 ▪ Regolamento del Consiglio di Amministrazione

<b>Lead Non-Executive Director</b>	l'Amministratore Non Esecutivo designato come Lead Non-Executive Director dal Consiglio di Amministrazione in conformità con lo Statuto
<b>Amministratore Non Esecutivo</b>	un membro del Consiglio di Amministrazione nominato amministratore non esecutivo in conformità con lo Statuto
<b>Procedura per le Operazioni con Parti Correlate</b>	la procedura per le operazioni con parti correlate, inclusi i relativi allegati, predisposta e adottata dal Consiglio di Amministrazione in conformità con il DCC e con il Codice Olandese, come di volta in volta modificata
<b>Parente</b>	relativamente a una persona fisica, il relativo coniuge, partner riconosciuto o compagno di vita, figli in affidamento o parenti consanguinei e affini entro il secondo grado
<b>Comitato Remunerazione e Nomine</b>	il Comitato che esercita la funzione di comitato di selezione e nomina e di comitato remunerazione, come previsto dal Codice Olandese
<b>Piano di Rotazione</b>	ha il significato indicato nell'art. 2.2.5 del presente documento
<b>Segretario</b>	il soggetto nominato nel ruolo di segretario dal Consiglio di Amministrazione
<b>Azionista</b>	un soggetto che detiene una o più azioni nel capitale della Società
<b>Comitato di Indirizzo Strategico</b>	il Comitato che fornisce consulenza al Consiglio di Amministrazione su determinate materie strategiche
<b>scritto e non scritto</b>	un messaggio trasmesso per lettera, via e-mail o con qualsiasi altro mezzo di comunicazione elettronica, a condizione che il messaggio o il documento in questione sia leggibile e riproducibile, salvo quando la legge olandese o lo Statuto non dispongano diversamente

### ALLEGATO 2 – PIANO DI ROTAZIONE

Amministratore	Position	Date of upcoming reappointment (end of AGM in year)
Posizione	Data della prossima nomina (termine Assemblea/anno)	2026 <sup>2</sup>
Giancarlo Dallera	Amministratore Non Esecutivo (indipendente)	
Elisabetta Magistretti	Amministratore Non Esecutivo (indipendente)	
Umberto Nicodano	Amministratore Non Esecutivo	
Elizabeth Marie Robinson	Amministratore Non Esecutivo (indipendente)	
Gianfelice Rocca	Amministratore Non Esecutivo (indipendente)	
Michela Schizzi	Amministratore Non Esecutivo (indipendente)	

<sup>2</sup>La trasformazione transfrontaliera, efficace a partire dal 24 aprile 2024, non comporterà modifiche all'attuale composizione e alla durata dell'incarico degli Amministratori Non Esecutivi. Successivamente alla trasformazione transfrontaliera, la Società intende iniziare con un piano di rotazione scaglionato, in ottemperanza al Codice Olandese.



## ALLEGATO 3 – PROFILO DEGLI AMMINISTRATORI NON ESECUTIVI

### Introduzione

Il presente profilo ha lo scopo di fornire i principi guida per la nomina degli Amministratori Non Esecutivi di Brembo N.V. (la “Società”). Il presente profilo stabilisce lo scopo e la composizione degli Amministratori Non Esecutivi, prendendo in considerazione la natura del business della Società e delle sue attività in generale.

Gli Amministratori Non Esecutivi hanno il compito di supervisionare la condotta e le politiche degli Amministratori Esecutivi e l’andamento generale della Società e delle sue controllate. Gli Amministratori Non Esecutivi forniscono inoltre consulenza agli Amministratori Esecutivi. Nello svolgimento dei loro compiti gli Amministratori Non Esecutivi devono farsi guidare dagli interessi della Società, prendendo in considerazione gli interessi degli Stakeholder della Società. Gli Stakeholder sono gruppi e soggetti che, direttamente o indirettamente, influenzano, o sono o possono essere influenzati da, il raggiungimento degli obiettivi della Società: dipendenti, Azionisti e altri finanziatori, fornitori, clienti e altre parti interessate.

### Profilo del Consiglio di Amministrazione

#### Composizione auspicata

Il Consiglio di Amministrazione sarà composto da un minimo di cinque (5) a un massimo di undici (11) Amministratori, intesi sia gli Amministratori Esecutivi che gli Amministratori Non Esecutivi. La maggioranza dei membri del Consiglio di Amministrazione sarà composta da Amministratori Non Esecutivi. La combinazione di esperienza, know-how e indipendenza degli Amministratori Non Esecutivi permetterà a questi ultimi di svolgere i loro compiti nel modo migliore, nell’interesse della Società e dei suoi Stakeholder. La composizione e le qualità degli Amministratori Non Esecutivi devono essere in linea con le dimensioni, il portafoglio, la natura, la cultura e la presenza geografica della Società, nonché con il suo status di società quotata.

Gli Amministratori Non Esecutivi dovranno soddisfare i seguenti criteri:

- a) una composizione orientata alla diversità in termini di know-how, esperienza, competenze, altre qualità personali, sesso o identità di genere, età (non superiore a 78 anni e non inferiore a 35 anni, considerando che il raggiungimento del limite massimo non rileva se si verifica in corso di mandato), nazionalità, background culturale o di diversa natura;
- b) un massimo di due (2) posizioni di Amministratore Non Esecutivo possono essere ricoperte da accademici e/o studiosi;
- c) almeno quattro (4) Amministratori Non Esecutivi sono imprenditori o manager con esperienza a livello internazionale e/o in un’area geografica in cui l’attività della Società ha una presenza significativa;
- d) la capacità di valutare novità (internazionali) in ambito sociale, economico e politico e novità di diversa natura rilevanti per la Società;
- e) la capacità di agire indipendentemente e in maniera critica nei rapporti con gli Amministratori Esecutivi e gli altri Amministratori Non Esecutivi e di adottare misure in assenza degli Amministratori Esecutivi per garantire la gestione della Società;
- f) tutti gli Amministratori Non Esecutivi soddisfano i requisiti di base, inclusi obiettività, integrità, tolleranza delle opinioni altrui, disponibilità e impegno.

#### Aree di conoscenza ed esperienza (a livello internazionale) dei singoli Amministratori Non Esecutivi

Gli Amministratori Non Esecutivi devono possedere alcune delle seguenti esperienze e competenze (elenco non esaustivo e non in ordine di importanza):

- a) riconoscere il rispetto dei principi etici condivisi;

- b) conoscenza dei meccanismi di business, delle strategie e delle tecniche di valutazione e gestione dei rischi;
- c) capacità di interpretare gli scenari e i trend di settore, i trend dei competitors e lo sviluppo del business nel medio-lungo termine e di valutare le linee e le opzioni strategiche alternative in ottica di orientamento strategico;
- d) esperienza gestionale, imprenditoriale, aziendale e organizzativa relativa ad attività aziendali;
- e) conoscenza delle dinamiche globali del sistema economico-finanziario;
- f) attività di amministrazione o controllo o compiti esecutivi o manageriali in aziende quotate o di medie dimensioni;
- g) attività manageriali, professionali o di insegnamento universitario in discipline giuridiche, economiche, aziendalistiche o tecniche;
- h) disponibilità di tempo adeguata alla complessità dell'incarico;
- i) piena consapevolezza dei poteri e degli obblighi inerenti al ruolo e alle funzioni da svolgere;
- j) capacità di standing-up (predisposizione a esporre e difendere le proprie idee o abilità di prendere posizione per il bene e nell'interesse della Società e dei suoi Stakeholder);
- k) collaborazione, contribuzione e capacità di influenza (saper stimolare e condividere la professionalità, sviluppare opinioni e contribuire a risolvere i conflitti);
- l) orientamento e stimolo ai risultati (orientare sé stessi e stimolare i colleghi a focalizzarsi in maniera costruttiva sui risultati da conseguire);
- m) business judgement e capacità di decisione (incoraggiare comportamenti e assicurare capacità di valutazione e decisione orientati allo sviluppo del business).

### Varie

Almeno una volta all'anno gli Amministratori Non Esecutivi esaminano, senza la presenza degli Amministratori Esecutivi, il funzionamento dei vari comitati e le conclusioni di tale valutazione. Questo processo deve tenere in considerazione:

- a) aspetti sostanziali, condotta e cultura, mutua interazione e collaborazione e l'interazione con gli Amministratori Esecutivi;
- b) eventi verificatisi nella pratica dai quali si possono ricavare "lesson learned";
- c) il profilo auspicato, la composizione, le competenze e il know-how degli Amministratori Non Esecutivi.

La valutazione è condotta periodicamente sotto la supervisione di un esperto esterno.

Il presente Profilo degli Amministratori Non Esecutivi deve essere tenuto in considerazione per ciascuna (ri)nomina degli Amministratori Non Esecutivi.



## ALLEGATO 4 – TEMATICHE RISERVATE AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

### Parte 1 – Tematiche riservate all'intero Consiglio di Amministrazione

#### Tematiche strutturali e statutarie

1. Qualsiasi proposta di modifica dello Statuto da sottoporre all'Assemblea degli Azionisti.
2. Qualsiasi variazione del capitale sociale della Società, incluso, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'acquisto, la vendita, l'emissione, la ri-emissione, il frazionamento azionario o la cancellazione del capitale sociale, sia emesso che non emesso (purché gli appositi poteri siano stati conferiti dallo Statuto o dall'Assemblea degli Azionisti).

#### Governance

3. La relazione sulla gestione e il bilancio annuale sottoposti all'approvazione degli Azionisti della Società.
4. Le candidature per la nomina del Consiglio di Amministrazione, incluso il piano di successione del CdA.
5. La valutazione del funzionamento del Consiglio di Amministrazione.
6. La definizione o la modifica di qualsiasi piano di incentivazione basato su azioni per i dipendenti o altri tipi di piani di incentivazione di lungo termine.
7. La responsabilità generale per il rispetto delle leggi e delle normative applicabili.
8. Le modifiche del Regolamento del Consiglio di Amministrazione.
9. La definizione e la modifica del regolamento applicabile a un Comitato.

#### Dividendi

10. La proposta di destinazione dell'utile e di distribuzione del dividendo da sottoporre all'Assemblea degli Azionisti, in debita ottemperanza alle disposizioni dello Statuto.

#### Strategia e gestione del portafoglio aziendale

11. Lo sviluppo di una visione che preveda la creazione di valore sostenibile a lungo termine da parte della Società e del Gruppo, oltre alla definizione di una strategia in linea con tale visione.
12. L'adozione del Business Plan, del budget e del piano industriale del Gruppo o le relative modifiche.
13. L'approvazione di un'eventuale variazione della sede legale della Società.
14. Variazioni significative alla struttura del capitale della Società, inclusa la sua quotazione.
15. L'approvazione del bilancio semestrale, trimestrale (se presente) e qualsiasi comunicazione preliminare dei risultati finanziari consuntivati.

#### Fusioni, acquisizioni, joint venture e vendite

16. Acquisizione e vendita di qualsiasi partecipazione detenuta dalla Società in Italia e all'estero, il cui valore sia superiore a 10.000.000 (dieci milioni) di Euro per singola operazione.
17. Costituzione e fondazione di nuove Società del Gruppo in Italia e all'estero, con la possibilità di scegliere il modello di governance della società da costituire, il cui valore sia superiore a 10.000.000 (dieci milioni) di Euro per singola operazione.
18. Acquisizione e vendita di proprietà immobiliari e mobiliari, incluse le proprietà mobiliari registrate, acquisizione e vendita di società e business unit, e in ogni caso l'esecuzione di qualsiasi operazione di natura mobiliare o immobiliare, anche qualora la durata di tale operazione o accordo sia superiore a nove (9) anni e avvenga attraverso la sottoscrizione accordi specifici per l'operazione in questione (ad es. accordi di compravendita, accordi di leasing e affitto, accordi per opere edilizie, accordi di fornitura di servizi complessi, accordi di scambio, divisioni, regolamento di servitù, ecc.) e attraverso la finalizzazione di operazioni atipiche ai sensi dell'art. 1322 del Codice Civile italiano, in conformità alle disposizioni di legge tempo per tempo vigenti, nonché il consenso a registrazioni, can-

cellazioni, annotazioni ipotecarie, l'emissione di ricevute e la rinuncia a ipoteche legali per operazioni immobiliari, il tutto per un valore superiore a 10.000.000 (dieci milioni) di Euro per singola operazione.

### **Accordi di finanziamento**

19. La sottoscrizione, l'emissione o la risoluzione di comfort letter, surety letter e altre fideiussioni, nel rispetto delle condizioni e dei limiti di valore di seguito indicati:
- la sottoscrizione, l'emissione o la risoluzione di lettere di patronage, comfort letter e strumenti simili che siano vincolanti per la Società e in favore di terzi, a beneficio della Società o delle sue consociate;
  - la sottoscrizione, l'emissione o la risoluzione di lettere di patronage, comfort letter vincolanti, fideiussioni, surety e strumenti di garanzia simili a favore di istituti di credito e/o primari istituti finanziari, a beneficio della Società o delle sue consociate, il cui valore superi i 35.000.000 (trentacinque milioni) di Euro per singola operazione;
  - la sottoscrizione, l'emissione o la risoluzione di lettere di patronage, comfort letter vincolanti, fideiussioni, surety e strumenti di garanzia simili, inclusi quelli di natura finanziaria, a favore di terzi diversi da istituti di credito e/o primari istituti finanziari, a beneficio esclusivo della Società o delle sue consociate, il cui valore superi i 10.000.000 (dieci milioni) di Euro per singola garanzia;
  - la richiesta di emissione da parte di banche e l'emissione di garanzie bancarie o altre garanzie, incluse eventuali controgaranzie, a beneficio della Società e in favore di terzi, il cui valore superi i 10.000.000 (dieci milioni) di Euro per singola garanzia;
  - la richiesta di emissione da parte di compagnie assicurative e l'emissione di garanzie assicurative per conto della Società e in favore di terzi, incluse eventuali indennità corrispondenti, il cui valore superi i 10.000.000 (dieci milioni) di Euro per singola garanzia.
20. La concessione, la fornitura o la stipula di un accordo che fornisca una garanzia reale o personale superiore a 5.000.000 (cinque milioni) di Euro per singolo prestito, leasing finanziario o altra obbligazione finanziaria.
21. La concessione, la fornitura o la stipula di un accordo che fornisca una garanzia reale o personale superiore a 5.000.000 (cinque milioni) di Euro in relazione a derivati, obbligazioni o promissory note.

### **Conflitti di interesse e operazioni con parti correlate**

22. L'esecuzione di operazioni in cui gli Amministratori abbiano conflitti di interesse di rilevanza significativa per la Società e/o per l'Amministratore o gli Amministratori in questione.
23. L'esecuzione di operazioni con persone fisiche o giuridiche che detengano almeno il 10% delle azioni della Società e che siano di rilevanza significativa per la Società e/o per gli Azionisti in questione.

## **Parte 2 – Tematiche riservate agli Amministratori Non Esecutivi**

### **Remunerazione**

24. Le proposte da sottoporre all'Assemblea degli Azionisti e le decisioni relative ai singoli pacchetti remunerativi degli Amministratori Esecutivi, nell'ambito dei poteri conferiti dall'Assemblea degli Azionisti.



25. L'approvazione della concessione di prestiti o garanzie personali o simili agli Amministratori.

**Revisore Esterno**

26. La presentazione all'Assemblea degli Azionisti delle candidature per l'incarico di Revisore Esterno.
27. Il conferimento dell'incarico al Revisore Esterno.

**Governance**

28. L'attribuzione dei compiti del Consiglio di Amministrazione ai singoli Amministratori.

**Altro**

29. Tutte le altre azioni che, ai sensi della legge, dello Statuto e del Regolamento del Consiglio di Amministrazione o di qualsiasi altra normativa applicabile, necessitano dell'approvazione in sede di riunione degli Amministratori Non Esecutivi.

**Parte 3 – Tematiche riservate agli Amministratori Esecutivi**

30. Tutte le tematiche non riservate nelle Parti 1 e 2 di cui sopra sono di competenza esclusiva degli Amministratori Esecutivi.