



Regolamento del Comitato Remunerazione e Nomine

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 24 gennaio 2024¹

¹ Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 16 giugno 2011 e successivamente modificato in data 13 dicembre 2011, in data 13 marzo 2012, in data 25 maggio 2015, in data 23 maggio 2016, in data 28 giugno 2018, in data 24 febbraio 2021, in data 30 giugno 2021 e, infine, in data 3 maggio 2023 e, da ultimo, in data 24 gennaio 2024.

The SAIPEM logo, consisting of a stylized 'S' and the word 'SAIPEM' below it.	Regolamento del Comitato Remunerazione e Nomine	Page 1 of 5
---	--	-------------

INDICE

1. COMPOSIZIONE E NOMINA	3
2. COMPITI.....	3
3. MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO	4
4. POTERI E MEZZI	5
5. MODIFICHE DEL REGOLAMENTO	5



1. COMPOSIZIONE E NOMINA

Il Comitato Remunerazione e Nomine (il "Comitato") di Saipem S.p.A. ("Saipem" o la "Società") è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art.19 dello Statuto.

Il Comitato è composto da tre amministratori non esecutivi in maggioranza indipendenti, di cui uno indipendente con funzioni di Presidente. Almeno un componente del Comitato possiede adeguata conoscenza ed esperienza in materia finanziaria o di politiche retributive, da valutarsi dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina.

Il Consiglio di Amministrazione nomina e revoca i componenti e il Presidente del Comitato.

Il Comitato, su proposta del Presidente del Comitato, nomina un Segretario, cui è affidato il compito di redigere il verbale delle riunioni e assistere il Comitato nello svolgimento delle relative attività, scelto all'interno della funzione Corporate Affairs and Governance della Società, oppure anche al di fuori di essa, fermo restando che, in tale ultimo caso, ai fini del ruolo di Segretario la risorsa riporterà funzionalmente alla predetta funzione *Corporate Affairs and Governance*.

2. COMPITI

Il Comitato ha il compito di coadiuvare il Consiglio di Amministrazione in materia di remunerazione e nomine con funzioni istruttorie, di natura propositiva e consultiva, e in particolare:

- a) sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione la Relazione sulla politica in materia di remunerazione e sui compensi corrisposti e in particolare la Politica per la remunerazione degli amministratori e dei dirigenti con responsabilità strategiche, per la sua presentazione all'Assemblea degli azionisti convocata per l'approvazione del bilancio di esercizio, nei termini previsti dalla legge;
- b) formula le proposte relative alla remunerazione del Presidente e degli Amministratori esecutivi, con riguardo alle varie forme di compenso e di trattamento economico;
- c) formula le proposte relative alla remunerazione degli Amministratori chiamati a far parte di comitati costituiti dal Consiglio;
- d) formula le proposte relative alla definizione degli obiettivi di performance e alla consuntivazione dei risultati aziendali dei piani di performance connessi alla determinazione della remunerazione variabile degli Amministratori esecutivi e all'attuazione dei piani di incentivazione;
- e) esamina le indicazioni dell'Amministratore Delegato e propone: (i) i piani di incentivazione annuale e di lungo termine, anche a base azionaria; (ii) i criteri generali per la remunerazione dei dirigenti con responsabilità strategiche;
- f) monitora l'applicazione delle decisioni adottate dal Consiglio;
- g) valuta periodicamente l'adeguatezza, la coerenza complessiva e la concreta applicazione della Politica adottata, come descritta alla precedente lettera a), formulando al Consiglio proposte in materia;
- h) propone al Consiglio candidati alla carica di amministratore qualora nel corso dell'esercizio vengano a mancare uno o più amministratori (art. 2386, 1° comma, Codice Civile), assicurando il rispetto delle prescrizioni sul numero minimo di Amministratori indipendenti e sulle quote riservate al genere meno rappresentato;
- i) formula al Consiglio valutazioni sulle designazioni dei dirigenti e dei componenti degli organi della Società la cui nomina sia di competenza del Consiglio, tra cui, in particolare, i componenti dell'Organismo di Vigilanza di cui al D. Lgs. n. 231 del 2001 e successive modifiche;
- j) con riferimento ai candidati proposti per la carica di membri esterni dei Compliance Committee delle



società controllate in relazione ai quali il Consiglio è chiamato a esprimersi, formula valutazioni in merito al possesso da parte dei predetti candidati dei requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza, nonché degli ulteriori requisiti, così come definiti dal Consiglio e recepiti nella Management System Guideline di riferimento, formulando altresì valutazioni in merito ai criteri della relativa remunerazione e monitorandone annualmente la concreta applicazione;

- k) riferisce sulle modalità di esercizio delle proprie funzioni all'Assemblea degli Azionisti convocata per l'approvazione del bilancio di esercizio, tramite il Presidente del Comitato o altro componente da questi designato;
- l) propone al Consiglio il piano per la successione dell'Amministratore Delegato e degli amministratori esecutivi individuando le procedure da seguire in caso di cessazione anticipata dall'incarico; in relazione alla successione dei dirigenti con responsabilità strategiche della Società, su proposta dell'Amministratore Delegato, esamina e valuta i criteri, riferendo al Consiglio di Amministrazione al fine di consentire a quest'ultimo di accertare l'esistenza di adeguate procedure che sovrintendono ai piani di successione;
- m) coadiuva il Consiglio nell'attività di autovalutazione del Consiglio stesso e dei suoi Comitati;
- n) coadiuva il Consiglio nell'esprimere, in vista di ogni suo rinnovo, un orientamento sulla composizione quantitativa e qualitativa ritenuta ottimale del Consiglio stesso e dei suoi comitati, tenendo conto degli esiti dell'autovalutazione.

3. MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

- 3.1 Il Comitato si riunisce periodicamente con la frequenza necessaria per lo svolgimento delle proprie attività, di norma nelle date previste dal calendario annuale delle riunioni approvato dal Comitato stesso e, per quanto possibile, in modo da garantire la disponibilità della documentazione istruttoria al Consiglio di Amministrazione nei tempi previsti dal Regolamento del Consiglio e con un anticipo di almeno 48 ore rispetto alla successiva riunione consiliare. Il calendario delle riunioni del Comitato ed eventuali sue modifiche sono sottoposti preventivamente al Segretario del Consiglio di Amministrazione per il coordinamento con le riunioni del Consiglio e degli altri Comitati.
- 3.2 Le riunioni sono convocate dal Presidente del Comitato presso la sede legale o nel diverso luogo indicato nell'avviso di convocazione. L'avviso di convocazione, contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della riunione e l'elenco delle materie da trattare, viene inviato in via informatica esclusivamente tramite la piattaforma digitale utilizzata dalla Società a ciascun componente del Comitato da parte del Segretario del Comitato, su indicazione del Presidente, di regola almeno tre giorni prima di quello fissato per la riunione; nei casi di urgenza il termine può essere più breve, nel rispetto comunque di un preavviso minimo di 12 ore. L'avviso di convocazione viene inviato da parte del Segretario anche a tutti gli altri componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché al Segretario del Consiglio di Amministrazione.
- 3.3 Le riunioni del Comitato sono presiedute dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal componente più anziano di età. L'adunanza si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente del Comitato. Le riunioni del Comitato possono tenersi anche mediante mezzi di telecomunicazione (video o teleconferenza), a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e di tale identificazione si dia atto nel relativo verbale e sia loro possibile seguire la discussione, esaminare, ricevere e trasmettere documenti e intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti esaminati.
- 3.4 Per la validità delle riunioni del Comitato è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica. Le determinazioni del Comitato sono prese a maggioranza assoluta dei presenti. Alle riunioni del Comitato è invitato a partecipare il Presidente del Collegio Sindacale o un Sindaco effettivo da questi designato; possono comunque partecipare anche gli altri Sindaci effettivi. Il Presidente del Comitato può, di volta in volta, invitare alle riunioni del Comitato gli altri componenti del Consiglio di Amministrazione



ovvero esponenti delle funzioni aziendali o soggetti terzi, la cui presenza risulti necessaria e/o opportuna in ragione delle materie trattate. Nessun Amministratore prende parte alle riunioni del Comitato in cui vengono formulate le proposte al Consiglio relative alla propria remunerazione.

- 3.5 La documentazione relativa alle materie all'ordine del giorno è messa a disposizione dei componenti del Comitato, da parte del Segretario, esclusivamente tramite la piattaforma digitale utilizzata dalla Società, contestualmente all'avviso di convocazione e, comunque, non oltre tre giorni prima della data della riunione, fatte salve comprovate ragioni di necessità. In caso di formulazione di pareri e/o di proposte di delibera da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, la documentazione di supporto dovrà necessariamente includere la proposta di delibera unitamente a una nota o presentazione illustrativa della stessa.
- 3.6 Le riunioni del Comitato risultano da verbali che, firmati dal Presidente e dal Segretario, vengono conservati a cura del Segretario con modalità, anche digitale, idonea a garantirne ordine cronologico, definitività, accessibilità e riservatezza. I verbali delle riunioni sono a disposizione, in visione, su richiesta degli Amministratori e dei Sindaci, esclusivamente tramite la piattaforma digitale utilizzata dalla Società. Il verbale viene redatto in forma sintetica, riportando i principali interventi, riassunti a cura del Segretario del Comitato e, in particolare, le parti dell'illustrazione che forniscono elementi integrativi essenziali alla documentazione presentata, le domande e risposte necessarie per chiarire la documentazione, i commenti di merito rilevanti o di cui venga richiesta espressamente la verbalizzazione, e le dichiarazioni di voto dei componenti del Comitato. La bozza di verbale predisposta dal Segretario viene sottoposta al Presidente del Comitato. In vista, di regola, della prima riunione successiva utile, la bozza del verbale è sottoposta ai membri del Comitato e ai Sindaci effettivi, che possono presentare osservazioni indirizzandole al Segretario del Comitato per la successiva condivisione con il Presidente del Comitato e gli altri partecipanti alla riunione. Il verbale, di regola, comprende in allegato la documentazione messa a disposizione del Comitato.
- 3.7 Il Presidente del Comitato dà informativa al Consiglio di Amministrazione circa l'attività svolta ed i contenuti delle riunioni del Comitato tenutesi a far data dall'ultima riunione del Consiglio di Amministrazione, riferendone nella prima riunione consiliare utile.

4. POTERI E MEZZI

Il Comitato, nello svolgimento delle proprie funzioni, ha la facoltà di accedere alle informazioni e alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti, nonché di avvalersi di consulenti esterni, che non si trovino in situazioni tali da comprometterne l'indipendenza di giudizio, nei limiti del *budget* annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Comitato.

5. MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il Comitato verifica periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento e sottopone al Consiglio di Amministrazione eventuali proposte di modifica o integrazione. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione può apportare, previa conforme valutazione del Comitato, le modifiche meramente formali che si rendessero necessarie per l'adeguamento a provvedimenti normativi o regolamentari, a deliberazioni del Consiglio ovvero in relazioni a modifiche organizzative della Società, informandone il Consiglio.

