



# Regolamento del Comitato Parti Correlate

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 3 maggio 2023

The SAIPEM logo, consisting of a stylized 'S' and the word 'SAIPEM' below it.	<b>Regolamento del Comitato Parti Correlate</b>	Page 1 of 5
---	---	-------------

**INDICE**

1. COMPOSIZIONE E NOMINA .....	3
2. COMPITI.....	3
3. CONVOCAZIONE, SVOLGIMENTO E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI .....	3
4. POTERI E MEZZI .....	5
5. MODIFICHE DEL REGOLAMENTO, DELLA MSG E DELLA PROCEDURA STANDARD DI RIFERIMENTO .....	5



## 1. COMPOSIZIONE E NOMINA

Il Comitato Parti Correlate (il “Comitato”) di Saipem S.p.A. (“Saipem” o la “Società”), istituito ai sensi e per gli effetti dell’art. 4 del Regolamento Consob Operazioni Parti Correlate (delibera Consob 17221 del 12 marzo 2010 e successive modifiche) e della *Management System Guideline “Operazioni con interessi degli amministratori e sindaci e operazioni con parti correlate”* adottata dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 24 novembre 2010, come successivamente modificata dallo stesso Consiglio di Amministrazione da ultimo il 20 settembre 2022 (la “MSG”), è composto da almeno tre Amministratori dotati dei requisiti di indipendenza indicati dal Codice di *Corporate Governance* cui Saipem aderisce, di cui uno con funzioni di Presidente.

Il Presidente e gli altri componenti il Comitato vengono nominati e possono essere revocati con deliberazione motivata del Consiglio di Amministrazione.

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 svolge le funzioni previste dalla normativa vigente in materia di operazioni con parti correlate e dalla MSG, e in particolare:

- a) esamina ed esprime un parere sull’adozione di regole per la trasparenza e la correttezza sostanziale e procedurale delle operazioni con parti correlate poste in essere dalla Società e dalle sue controllate e di quelle nelle quali un amministratore sia portatore di un interesse, in proprio o per conto terzi, al fine di assicurare il rispetto dei principi di trasparenza e correttezza sostanziale e procedurale;
- b) formula, ove previsto, pareri preventivi e motivati sulle operazioni di minore e maggiore rilevanza, non rientranti nei casi di esenzione, in merito all’interesse di Saipem – nonché delle società da essa direttamente e/o indirettamente controllate di volta in volta interessate – al compimento delle operazioni medesime, nonché sulla convenienza e sulla correttezza sostanziale delle relative condizioni;
- c) verifica la corretta applicazione delle condizioni di esenzione alle operazioni di maggiore rilevanza definite ordinarie e concluse a condizioni di mercato o *standard*; a tal fine, il Comitato riceve informazioni in merito all’applicazione dei casi di esenzione secondo le modalità e le tempistiche previste dalla MSG;
- d) svolge gli ulteriori compiti ad esso assegnati dalla normativa in materia di operazioni con parti correlate.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Comitato è destinatario di un flusso informativo nei termini e con le modalità stabilite dalla MSG e ha la facoltà di richiedere le informazioni necessarie a tal fine.

## 3. CONVOCAZIONE, SVOLGIMENTO E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI

3.1 Il Comitato si riunisce con la frequenza necessaria per lo svolgimento delle funzioni a esso attribuite dalla normativa vigente e dalla MSG e comunque con cadenza almeno trimestrale. Le riunioni del Comitato sono fissate, 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. Le date delle riunioni del Comitato sono condivise preventivamente con il Segretario del Consiglio di Amministrazione per il coordinamento con le riunioni del Consiglio e degli altri Comitati.

	<b>Regolamento del Comitato Parti Correlate</b>	Page 3 of 5
---	---	-------------

- 3.2 Le riunioni sono convocate dal Presidente del Comitato presso la sede legale o nel diverso luogo indicato dall'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 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 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 e fermi restando in ogni caso i diversi termini previsti dalla MSG. 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.
- 3.4 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 a distanza 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.
- 3.5 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. Nell'ipotesi in cui uno o più dei componenti il Comitato risultino parte correlata con riferimento a una determinata operazione, il parere sulle operazioni con parti correlate previsto della MSG è rilasciato secondo la procedura espressamente prevista dalla stessa MSG. 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 altri componenti il Consiglio di Amministrazione ovvero esponenti delle funzioni aziendali o soggetti terzi la cui presenza risulti necessaria e/o opportuna in ragione delle materie trattate.
- 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, le bozze dei verbali sono sottoposte ai membri del Comitato e ai Sindaci effettivi, che possono presentare osservazioni indirizzandole al Segretario del Comitato per la successiva condivisione con il Presidente 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 e 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 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 del giudizio - nei limiti del *budget* annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Comitato.

#### **5. MODIFICHE DEL REGOLAMENTO, DELLA MSG E DELLA PROCEDURA STANDARD DI RIFERIMENTO**

Il Comitato verifica periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento e sottopone al Consiglio di Amministrazione eventuali proposte di modifica o integrazione.

Il Comitato può proporre al Consiglio di Amministrazione modifiche o integrazioni alla MSG e/o alla relativa procedura *standard* in materia di operazioni con parti correlate.

