



REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI SAIPEM S.p.A.

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Saipem S.p.A. da ultimo il 20 febbraio
2022**

Il Regolamento è pubblicato sul sito internet della società www.saipem.com

Articolo 1 – Disposizioni applicabili.

Le modalità di funzionamento del Consiglio di Amministrazione di Saipem S.p.A. (di seguito “**Saipem**” o “la **Società**”) sono disciplinate dalle disposizioni di legge, dello Statuto, del Codice di *Corporate Governance* (“**il Codice**”) al quale Saipem aderisce, e del presente regolamento (di seguito “**il Regolamento**”). Il Regolamento è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società ai sensi dell’articolo 3, raccomandazione n. 11 del Codice secondo il quale “*L’organo di amministrazione adotta un regolamento che definisce le regole di funzionamento dell’organo stesso e dei suoi comitati, incluse le modalità di verbalizzazione delle riunioni e le procedure per la gestione dell’informativa agli amministratori. Tali procedure identificano i termini per l’invio preventivo dell’informativa e le modalità di tutela della riservatezza dei dati e delle informazioni fornite in modo da non pregiudicare la tempestività e la completezza dei flussi informativi.*”.

Le modalità di funzionamento dei Comitati endo-consiliari con funzioni istruttorie, propositive e consultive (di seguito “i **Comitati**”) sono disciplinate da specifici regolamenti, approvati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dei Comitati.

Articolo 2 – Riunioni del Consiglio di Amministrazione.

Convocazione.

Il Presidente convoca il Consiglio di Amministrazione di norma presso la sede legale o, comunque nel luogo indicato dall’avviso di convocazione, nelle date risultanti dal calendario finanziario definito entro la fine di ciascun esercizio sociale e dalla programmazione annuale definita dal Consiglio di Amministrazione stesso, ovvero negli altri casi previsti dallo Statuto. In particolare, l’avviso di convocazione firmato dal Presidente indica: il luogo della riunione, l’eventuale svolgimento in modalità audio/video conferenza, la data, l’ora della riunione e l’ordine del giorno.

Il Segretario supporta il Presidente negli adempimenti connessi con la convocazione, con l’organizzazione e lo svolgimento delle riunioni e con la messa a disposizione della documentazione necessaria per lo svolgimento delle riunioni.

Il Presidente, con l’ausilio del Segretario del Consiglio di Amministrazione, cura che l’attività dei Comitati sia coordinata con l’attività del Consiglio di Amministrazione. A tal fine, prima di ogni riunione consiliare, il Segretario raccoglie dai Presidenti dei Comitati l’indicazione di eventuali proposte di materie - oggetto di istruttoria da parte dei Comitati - da includere nella bozza dell’ordine del giorno della riunione consiliare, affinché tali proposte possano essere sottoposte all’esame del Presidente.

Informativa pre-consiliare.

In vista delle singole riunioni, il Presidente provvede affinché vengano fornite adeguate informazioni sulle materie da trattare.

La documentazione pre-consiliare viene inviata di regola non più tardi della diffusione dell’avviso di convocazione (almeno cinque giorni prima della data della riunione) mediante piattaforma informatica dedicata idonea a garantire la necessaria segregazione e riservatezza. A tal fine è stato introdotto l’utilizzo di un’apposita piattaforma informatica (ad oggi “*BoardVantage*”) che consente la condivisione e lo scambio di documenti, note e altre comunicazioni tra gli uffici amministrativi della Società e il Consiglio di Amministrazione o tra i membri dello stesso, in forma strettamente riservata mediante la disponibilità di apposite credenziali di autenticazione. La documentazione deve consentire di identificare chiaramente la struttura che ne ha curato la redazione.

L’invio della documentazione pre-consiliare deve avvenire - in caso di urgenza - con un preavviso comunque non inferiore a 24 ore; in difetto di tale preavviso il Consiglio di Amministrazione potrà discutere il tema all’ordine del giorno, esaminare i relativi documenti e deliberare su tale tema solo previa decisione consiliare assunta all’unanimità.

La documentazione societaria contenente informazioni “*Rilevanti*” e “*Privilegiate*” è oggetto di comunicazione nel rispetto delle disposizioni in materia di *Market Abuse*.

Regolamento del Consiglio di Amministrazione di Saipem S.p.A.

Laddove non fosse possibile fornire la necessaria informativa pre-consiliare con congruo anticipo, il Presidente cura che siano effettuati adeguati approfondimenti durante le sessioni consiliari. Le informative distribuite sono integrate dall'illustrazione fornita nel corso della riunione consiliare, ovvero in specifici incontri preparatori e di approfondimento idonei a consentire agli amministratori di agire in modo informato nello svolgimento del loro ruolo.

Partecipazione del *management* e *induction*.

Il Presidente, con l'ausilio del Segretario del Consiglio di Amministrazione, cura, d'intesa con l'Amministratore Delegato – CEO:

- che i dirigenti della Società e quelli delle società del Gruppo che ad essa fanno capo, responsabili delle funzioni aziendali competenti secondo la materia, intervengano alle riunioni consiliari, anche su richiesta di singoli amministratori, per fornire gli opportuni approfondimenti sugli argomenti posti all'ordine del giorno; e
- che tutti i componenti degli organi di amministrazione e controllo possano partecipare, successivamente alla nomina e durante il mandato, a iniziative finalizzate a fornire loro un'adeguata conoscenza dei settori di attività in cui opera la Società, delle dinamiche aziendali e della loro evoluzione anche nell'ottica del successo sostenibile della Società stessa nonché dei principi di corretta gestione dei rischi e del quadro normativo e autoregolamentare di riferimento.

Svolgimento delle riunioni consiliari.

Le riunioni consiliari avvengono di regola presso i locali aziendali. In caso di eventuali collegamenti in audio conferenza e video conferenza con sedi terze, è responsabilità dei partecipanti che usufruiscono di tali modalità garantire la corretta gestione dei profili di riservatezza della comunicazione.

L'ordine e le modalità di discussione degli argomenti in agenda sono stabiliti dal Presidente. Il Consiglio di Amministrazione esamina in via prioritaria le questioni ritenute dal Presidente di maggiore rilevanza e comunque dedica ai singoli temi il tempo necessario per una trattazione esaustiva, al fine dell'assunzione di delibere consapevoli e informate.

Nel corso della prima riunione successiva utile i Comitati riferiscono al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta.

La lingua di svolgimento delle riunioni è di regola la lingua italiana.

Prima della trattazione di ciascun punto all'ordine del giorno della riunione consiliare, ciascun Consigliere e Sindaco è tenuto a segnalare eventuali interessi, per conto proprio o di terzi, di cui sia portatore in relazione alle materie o questioni da trattare, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

In materia di operazioni con parti correlate, si applica altresì quanto previsto dalla specifica "Interessi degli Amministratori e Sindaci e Operazioni con Parti Correlate" approvata dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 4 del Regolamento Consob n. 17221 del 12 marzo 2010 (e successive modifiche e integrazioni).

In sede di delibera consiliare, gli amministratori interessati di norma non prendono parte alla discussione e alla deliberazione sulle questioni rilevanti, interrompendo la loro partecipazione alla riunione.

Articolo 3 - Verbalizzazione

La discussione e le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione risultano da verbali, redatti in lingua italiana, firmati dal Presidente e dal Segretario (dal Notaio nei casi previsti dalla normativa applicabile).

Il verbale viene redatto in forma sintetica, riportando i principali interventi, riassunti a cura del

Segretario del Consiglio di Amministrazione 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 Consiglieri.

La bozza di verbale predisposta dal Segretario viene sottoposta al Presidente.

Prima della approvazione, prevista di regola in occasione della prima riunione consiliare successiva utile, le bozze dei verbali sono sottoposte ai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, che possono presentare osservazioni indirizzandole al Segretario del Consiglio di Amministrazione per la successiva condivisione con i partecipanti alla riunione.

Il verbale comprende, nel testo e in allegato, tutta la documentazione messa a disposizione del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 4 – Segretario del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione delibera, su proposta del Presidente, la nomina e la revoca del Segretario del Consiglio stesso. Come da previsioni dello Statuto, il Segretario può essere nominato anche tra i non Consiglieri.

Il ruolo di Segretario richiede il possesso di specifica esperienza nella gestione degli adempimenti previsti per tale ruolo dal Regolamento e dalla normativa applicabile alle società quotate presso la Borsa Italiana.

Il Segretario supporta l'attività del Presidente e fornisce con imparzialità di giudizio assistenza e consulenza al Consiglio di Amministrazione su ogni aspetto rilevante per il corretto funzionamento del sistema di governo societario.

All'esito di ogni riunione, il Segretario aggiorna il *Tableau de Bord* delle attività consiliari, prendendo nota all'interno delle stesso delle attività che richiedono un successivo *follow-up* da parte del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 5 – Consulenze del Consiglio.

Il Consiglio di Amministrazione, nello svolgimento delle proprie funzioni, ha la facoltà di avvalersi di consulenti esterni - laddove necessario - nei limiti del *budget* approvato dal Consiglio stesso e secondo le regole ed i controlli previsti dalla normativa interna per fattispecie analoghe.

Articolo 6 – Autovalutazione consiliare.

Il Consiglio di Amministrazione effettua, almeno una volta all'anno, una valutazione sul funzionamento del Consiglio stesso e dei suoi Comitati, valutando l'opportunità di avvalersi almeno ogni tre anni di un consulente indipendente.

L'autovalutazione ha per oggetto la dimensione, la composizione e il concreto funzionamento dell'organo di amministrazione e dei suoi Comitati, considerando anche il ruolo che esso ha svolto nella definizione delle strategie e nel monitoraggio dell'andamento della gestione e dell'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.

Il Consiglio di Amministrazione esprime, in vista di ogni suo rinnovo e ad esito della relativa autovalutazione, un orientamento sulla sua composizione quantitativa e qualitativa ritenuta ottimale, tenendo conto degli esiti dell'autovalutazione stessa.

Articolo 7 – Informazioni e riservatezza.

I Consiglieri non esecutivi sono destinatari di un adeguato flusso informativo coordinato dal

Presidente, d'intesa con l'Amministratore Delegato – CEO, con il supporto del Segretario, in funzione del corretto esercizio delle competenze e delle responsabilità del Consiglio di Amministrazione.

I Consiglieri e i Sindaci sono altresì destinatari delle informazioni di volta in volta pubblicate da Saipem in forza della disciplina in materia di informativa societaria (quali comunicati stampa e documenti informativi).

I Consiglieri svolgono il loro ruolo nella collegialità del Consiglio di Amministrazione, ovvero nell'ambito dei Comitati in cui il Consiglio di Amministrazione si organizza. Eventuali richieste di dati, documenti e notizie formulate al di fuori dei momenti collegiali sono indirizzati al Presidente del Consiglio di Amministrazione che, d'intesa con l'Amministratore Delegato – CEO, con il supporto del Segretario, ne assicura il riscontro con le modalità più idonee ad assicurare la funzionalità dei processi istruttori e informativi.

La trasmissione del materiale documentale è coordinata dal Segretario del Consiglio di Amministrazione, d'intesa con il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, per quanto di specifica competenza. La documentazione non già pubblicamente disponibile è da considerarsi come *"confidenziale"* e ne è vietata la comunicazione e diffusione a terzi. La documentazione attinente a informazioni classificate come *"Rilevanti"* e *"Privilegiate"* è inoltre soggetta a quanto disposto dalla normativa *"Market Abuse"*.