

## **Regolamento del Comitato Remunerazione e Nomine Saipem**

*Il presente regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 16 giugno 2011, 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, il 24 febbraio 2021 e infine il 30 giugno 2021, disciplina la composizione e nomina, i compiti, le modalità di funzionamento, poteri e mezzi e modifiche del regolamento del Comitato Remunerazione e Nomine, costituito all'interno del Consiglio di Amministrazione di Saipem S.p.A.*

### **Articolo 1 - Composizione e nomina**

Il Comitato è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art.19 dello Statuto. Il Comitato Remunerazione e Nomine (nel prosieguo, per brevità, 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 ed il Presidente del Comitato.

Il Corporate Head of Human Resources o, in sua vece, la Corporate Head of People Development, Recruitment and Compensation svolge il ruolo di Segretario del Comitato cui è affidato il compito di redigere il verbale delle riunioni e assistere il Comitato nello svolgimento delle relative attività.

### **Articolo 2 - Compiti**

Il Comitato ha il compito di assistere il Consiglio di Amministrazione con funzioni istruttorie, di natura propositiva e consultiva, ed 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) esamina le indicazioni dell'Amministratore Delegato e propone:
  - i piani di incentivazione annuale e di lungo termine, anche a base azionaria;
  - i criteri generali per la remunerazione dei dirigenti con responsabilità strategiche;
  - la definizione degli obiettivi di *performance* e la consuntivazione dei risultati aziendali dei piani di *performance* connessi alla determinazione della remunerazione variabile degli Amministratori con deleghe e all'attuazione dei piani di incentivazione;
- e) monitora l'applicazione delle decisioni adottate dal Consiglio;

- f) 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;
- g) 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;
- h) formula al Consiglio valutazioni sulle designazioni dei dirigenti della Società e dei componenti degli organi della Società la cui nomina sia di competenza del Consiglio;
- i) riferisce al Consiglio sull'attività svolta, almeno semestralmente e non oltre il termine per l'approvazione del bilancio e della relazione semestrale, nella riunione consiliare indicata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- j) 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;
- k) 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;
- l) coadiuva il Consiglio nell'attività di autovalutazione del Consiglio stesso e dei suoi comitati;
- m) 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;
- n) coadiuva il Consiglio nell'attività di eventuale presentazione di una lista da parte dell'organo di amministrazione uscente da attuarsi secondo modalità che ne assicurino una formazione e una presentazione trasparente.

### **Articolo 3 - Modalità di funzionamento**

- 3.1 Il Comitato si riunisce con la frequenza necessaria per lo svolgimento delle proprie funzioni, di norma nelle date previste nel calendario annuale delle riunioni approvato dal Comitato stesso e nella sede legale o comunque nel luogo indicato dall'avviso di convocazione. Le riunioni sono convocate dal Presidente del Comitato.
- 3.2 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 al recapito indicato da ciascun destinatario ai componenti il 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 24 ore. L'avviso di convocazione viene inviato da parte del Segretario anche al Presidente del Collegio Sindacale e ad eventuali altri soggetti invitati dal Presidente del Comitato a prendere parte alla riunione nonché, per conoscenza, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato, al Segretario del Consiglio di Amministrazione e al Segretario del Collegio Sindacale. L'avviso di convocazione di ciascuna

riunione del Comitato è inviato per conoscenza anche ai Consiglieri che non fanno parte del medesimo.

- 3.3 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 consentito di seguire la discussione ed intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati, scambiando se del caso documentazione.
- 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.
- 3.5 L'eventuale documentazione relativa alle materie all'ordine del giorno è messa a disposizione dei componenti, da parte del Segretario, con modalità che garantiscono la riservatezza delle informazioni ivi contenute, di norma in via informatica e di regola tre giorni prima della data della riunione.
- 3.6 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.
- 3.7 Alle riunioni del Comitato partecipa il Presidente del Collegio Sindacale o un Sindaco effettivo da questi designato; possono comunque partecipare anche gli altri sindaci quando il Comitato tratta argomenti per i quali il Consiglio di Amministrazione delibera con il parere obbligatorio del Collegio Sindacale. Alle riunioni possono inoltre partecipare altri soggetti, per fornire, su richiesta del Presidente del Comitato, le informazioni e valutazioni di competenza con riferimento a singoli punti all'ordine del giorno.
- 3.8 Nessun Amministratore prende parte alle riunioni del Comitato in cui vengono formulate le proposte al Consiglio relative alla propria remunerazione.
- 3.9 Le riunioni del Comitato risultano da verbali che, firmati da chi presiede la riunione e dal Segretario, vengono conservati a cura del Segretario in ordine cronologico e trasmessi in copia ai componenti del Comitato e al Presidente del Collegio Sindacale o al suo delegato partecipante alla riunione del Comitato. I verbali delle riunioni sono a disposizione, in visione, su richiesta degli Amministratori e dei Sindaci, con modalità tali da assicurarne la confidenzialità (Boardvantage o altro strumento equivalente).
- 3.10 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.

#### **Articolo 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* approvato dal Consiglio di Amministrazione; il Comitato definisce annualmente un *budget* di spesa che sottopone al Consiglio di Amministrazione in occasione della relazione annuale.

## **Articolo 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 di Saipem S.p.A, informandone il Consiglio.