



## Regolamento del Comitato Controllo e Rischi

Approvato dal Consiglio di Amministrazione  
il 30 giugno 2021

## **Regolamento del Comitato Controllo e Rischi di Saipem S.p.A.<sup>1</sup>**

### **Art. 1 - Composizione e nomina.**

Il Comitato Controllo e Rischi (nel prosieguo, per brevità, “il Comitato”) è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell’articolo 19 dello Statuto di Saipem S.p.A. (nel prosieguo, per brevità, “la Società”).

Il Comitato è composto da tre amministratori non esecutivi, in maggioranza indipendenti, di cui uno indipendente con funzioni di Presidente. Il Comitato possiede nel suo complesso un’adeguata competenza nel settore di attività in cui opera la società, funzionale a valutare i relativi rischi; almeno un componente del Comitato possiede un’adeguata conoscenza ed esperienza in materia contabile e finanziaria o di gestione dei rischi.

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

Il Comitato, su proposta del Presidente, nomina un Segretario, scelto anche al di fuori dei suoi componenti.

### **Art. 2 – Compiti.**

Il Comitato assiste il Consiglio di Amministrazione, con funzioni consultive, propositive e con il compito di supportare le valutazioni e le decisioni del Consiglio nell’assolvimento delle proprie responsabilità relative al Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi, nonché a quelle relative all’approvazione delle relazioni periodiche di carattere finanziario e non finanziario.

#### **2.1 Il Comitato supporta il Consiglio di Amministrazione con riferimento a:**

- a) la definizione delle linee di indirizzo del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi in coerenza con le strategie della società;
- b) la valutazione, con cadenza almeno semestrale, dell’adeguatezza, dell’efficacia e dell’effettivo funzionamento del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi rispetto alle caratteristiche dell’impresa e al profilo di rischio assunto; a tal fine riferisce al Consiglio di Amministrazione, almeno in occasione dell’approvazione della Relazione Finanziaria Annuale e Semestrale, sull’attività svolta e sull’adeguatezza del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi, nella riunione consiliare indicata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- c) l’approvazione, con cadenza almeno annuale, del Piano di *Audit* predisposto dal Responsabile *Internal Audit* e del relativo *budget*, nonché sulle eventuali variazioni in corso d’esercizio, sentito il Collegio Sindacale e l’Amministratore Delegato;
- d) la valutazione sull’opportunità di adottare misure per garantire l’efficacia e l’imparzialità di giudizio delle altre funzioni aziendali coinvolte nei controlli (quali le funzioni di *risk management* e di presidio del rischio legale e di non conformità), verificando che siano dotate di adeguate professionalità e risorse;

---

<sup>1</sup> L’aggiornamento del presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nelle riunioni del: 25 maggio 2015, 23 maggio 2016, 28 giugno 2018, 24 febbraio 2021, 27 aprile 2021 e infine 30 giugno 2021.

- e) l'attribuzione al Collegio Sindacale o a un organismo appositamente costituito delle funzioni di vigilanza ex art. 6, comma 1, lett. B) del Decreto Legislativo n. 231/2001. Nel caso in cui l'organismo non coincida con il Collegio Sindacale, il Comitato supporta il Consiglio di Amministrazione nel valutare l'opportunità di nominare all'interno dell'organismo almeno un amministratore non esecutivo e/o un membro del Collegio Sindacale e/o il titolare di funzioni legali o di controllo della Società, al fine di assicurare il coordinamento tra i diversi soggetti coinvolti nel Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi;
- f) la descrizione, nella relazione sul governo societario, delle principali caratteristiche del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi e le modalità di coordinamento tra i soggetti in esso coinvolti, indicando i modelli e le *best practices* nazionali e internazionali di riferimento, esprimendo la propria valutazione complessiva sull'adeguatezza del sistema stesso e dando conto delle scelte effettuate in merito alla composizione dell'Organismo di Vigilanza di cui alla precedente lettera e);
- g) la valutazione, sentito il Collegio Sindacale, dei risultati esposti dal revisore legale nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione aggiuntiva indirizzata al Collegio Sindacale;
- h) la nomina e la revoca del responsabile della Funzione *Internal Audit* e la valutazione annuale del mantenimento dei requisiti riconosciuti al momento della nomina, l'adeguata dotazione delle risorse per l'espletamento dei propri compiti e la definizione della struttura della sua remunerazione, fissa e variabile, coerentemente con le politiche aziendali.

## **2.2 Il Comitato, nel coadiuvare il Consiglio di Amministrazione:**

### **a) in relazione alla Gestione dei Rischi:**

- a.1) esprime pareri, anche su richiesta dell'Amministratore incaricato del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi, su specifici aspetti del processo di identificazione dei principali rischi aziendali e di presidio del rischio legale e di non conformità nonché in merito alla progettazione, realizzazione e gestione del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi;
- a.2) esamina e valuta:
  - i) le comunicazioni e le informazioni ricevute dal Collegio Sindacale e dai suoi componenti in merito al Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi, anche con riferimento agli esiti delle attività di istruttoria curate dall'*Internal Audit* a fronte delle segnalazioni ricevute;
  - ii) le relazioni periodiche dell'Organismo di Vigilanza, anche in qualità di Garante del Codice Etico;
  - iii) le informative sul Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi relativo ai Processi della Società anche nell'ambito di incontri periodici con il *Management* e/o le Funzioni preposte della Società;
  - iv) le indagini e gli esami svolti da terzi in merito al Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi;
- a.3) acquisisce, anche tramite incontri specifici:
  - i) le relazioni previste dai Modelli di *Compliance* e *Governance* adottati in relazione a leggi e regolamenti applicabili; il *Reporting* sui rischi, le attestazioni sull'adeguatezza del Sistema Normativo espresse dai diversi *Process Owner* e gli altri flussi previsti nell'ambito delle procedure societarie;
  - ii) le informative rese dal *General Counsel*, *Contract Management*, Affari Societari e *Governance* e/o le Funzioni competenti, con particolare riferimento all'informatica relativa al presidio del rischio legale e di non conformità;

iii) le informative in merito a problematiche e criticità emerse nel sovraintendere al Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi rese dall'Amministratore incaricato del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi;

a.4) supporta le valutazioni e le decisioni del Consiglio di Amministrazione relative alla gestione dei rischi derivanti da fatti pregiudizievoli di cui il Consiglio di Amministrazione sia venuto a conoscenza;

**b) in relazione al Processo di *Internal Audit*:**

b.1) sovrintende alle attività della Funzione *Internal Audit* e alle attività del suo Responsabile, affinché esse siano svolte assicurando il mantenimento delle necessarie condizioni di indipendenza e con la dovuta obiettività, competenza e diligenza professionale nel rispetto di quanto prescritto dal Codice Etico della Società, tutto ciò fermo restando che il Responsabile della Funzione *Internal Audit* dipende gerarchicamente dal Consiglio di Amministrazione e, per esso, dal suo Presidente e che la gestione del rapporto funzionale con il Responsabile dell'*Internal Audit* è attribuita all'Amministratore incaricato del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi.

In particolare, il Comitato:

- i) esamina e propone al Consiglio di Amministrazione eventuali aggiornamenti dell'*Internal Audit Charter*;
- ii) esamina le risultanze di particolare rilevanza, le relazioni periodiche e gli indicatori delle attività di *Internal Audit*;
- iii) esamina la Relazione periodica del Responsabile della Funzione *Internal Audit*, con particolare riguardo alle modalità con cui viene condotta la gestione dei rischi e sul rispetto dei piani definiti per il loro contenimento ed esamina la valutazione del Responsabile della Funzione *Internal Audit* sull'idoneità del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi a conseguire un accettabile profilo di rischio complessivo;
- iv) esamina le informazioni ricevute dal Responsabile della Funzione *Internal Audit* ed esprime senza ritardo al Consiglio di Amministrazione le proprie valutazioni di competenza nel caso di:
  - i. gravi carenze nel sistema di prevenzione delle irregolarità ed atti fraudolenti oppure irregolarità o atti fraudolenti commessi da membri della direzione o da dipendenti che ricoprono un ruolo rilevante nel disegno o nel funzionamento del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi;
  - ii. circostanze che possono creare pregiudizio al mantenimento delle condizioni di indipendenza dell'*Internal Audit* e delle attività di *Auditing*;

**c) in relazione all'informazione periodica finanziaria e non finanziaria:**

c.1) valuta, sentiti il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, il revisore legale e il Collegio Sindacale, il corretto utilizzo dei principi contabili e la loro omogeneità ai fini della redazione della Relazione Finanziaria Annuale e Semestrale, preliminarmente all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione;

c.2) valuta l'idoneità dell'informazione periodica, finanziaria e non finanziaria, a rappresentare correttamente il modello di *business*, le strategie della società, l'impatto della sua attività e le *performance* conseguite, coordinandosi, per l'informazione periodica non finanziaria, con il Comitato Sostenibilità, Scenari e *Governance*;

c.3) esamina il contenuto dell'informazione periodica a carattere non finanziario rilevante ai fini del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi;

- c.4) esamina la Relazione sul Sistema di Controllo sull’Informativa Finanziaria predisposta dal Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, in occasione dell’approvazione del progetto di bilancio consolidato annuale e della Relazione Finanziaria Semestrale;
- c.5) esamina l’adeguatezza dei poteri e dei mezzi assegnati al Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari.

### **2.3 Ulteriori attività.**

Il Comitato svolge specifiche ulteriori attività finalizzate all’espressione di analisi e di pareri in merito alle materie di competenza, in base alle richieste di approfondimento formulate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, dall’Amministratore incaricato del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi o da almeno due componenti del Consiglio di Amministrazione in sede consiliare o in forma scritta.

### **Art. 3 - Modalità di funzionamento.**

- 3.1) Il Comitato si riunisce periodicamente con la frequenza adeguata al corretto svolgimento delle proprie funzioni, di norma nelle date previste dal calendario annuale delle riunioni approvato dal Comitato stesso e nella sede legale o nel luogo indicato dall’avviso di convocazione.
- 3.2) Le riunioni sono convocate dal Presidente del Comitato ovvero quando ne è fatta richiesta da almeno due suoi componenti per la discussione di uno specifico argomento da essi ritenuto di particolare rilievo.
- 3.3) 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 12 ore.  
L’avviso di convocazione viene inviato 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 incaricato del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi, al Segretario del Consiglio di Amministrazione, al Segretario del Collegio Sindacale e ai Consiglieri che non fanno parte del medesimo.
- 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) 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.
- 3.6) 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 e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati scambiando se del caso documentazione.
- 3.7) L’eventuale documentazione relativa alle materie all’ordine del giorno è messa a disposizione dei componenti, da parte del Segretario, con modalità che garantiscano la riservatezza delle informazioni

ivi contenute, di norma in via informatica e contestualmente all'avviso di convocazione e, comunque, non oltre tre giorni prima della data della riunione, salvo casi eccezionali.

- 3.8) Alle riunioni del Comitato partecipa il Presidente del Collegio Sindacale, che può designare altro Sindaco effettivo a presenziare in sua vece; possono comunque partecipare anche gli altri Sindaci effettivi. Il Presidente può di volta in volta invitare alle riunioni del Comitato l'Amministratore incaricato del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi, il CFO, i COO e/o altri componenti il Consiglio di Amministrazione ovvero esponenti delle funzioni aziendali o soggetti terzi, la cui presenza possa risultare di ausilio al migliore svolgimento delle funzioni del Comitato stesso.
- 3.9) Il Segretario del Comitato ha il compito di redigere il verbale delle riunioni e di assistere il Comitato nello svolgimento delle relative attività.  
La bozza del verbale viene sottoposta al Presidente del Comitato ed agli altri componenti per la condivisione di eventuali osservazioni.  
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 il 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.
- 3.11) Il Comitato assicura l'instaurazione di un flusso informativo nei confronti del Collegio Sindacale ai fini dello scambio tempestivo delle informazioni rilevanti per l'espletamento dei rispettivi compiti e del coordinamento delle attività nelle aree di comune competenza, al fine di assicurare l'ordinato svolgimento delle attività d'impresa.

#### **Art. 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 per approvazione al Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 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.