



# Regolamento del Comitato Sostenibilità, Scenari e Governance

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 18 dicembre 2024

The SAIPEM logo, featuring a stylized 'S' in dark blue and orange, with the word 'SAIPEM' in dark blue capital letters below it.	<b>Regolamento del Comitato Sostenibilità, Scenari e Governance</b>	Pagina 1 di 6
--	---	---------------

## INDICE

1. COMPOSIZIONE E NOMINA .....	3
2. COMPITI.....	3
3. MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO .....	4
4. POTERI E MEZZI .....	6
5. MODIFICHE DEL REGOLAMENTO .....	6



## 1. COMPOSIZIONE E NOMINA

Il Comitato Sostenibilità, Scenari e *Governance* (il “Comitato”) di Saipem S.p.A. (“Saipem” o la “Società”) è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'articolo 19 dello Statuto.

Il Comitato è composto da un minimo di tre a un massimo di quattro Amministratori, di cui uno con funzioni di Presidente. 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 con funzioni istruttorie, di natura propositiva e consultiva, nelle valutazioni e decisioni relative alle questioni di sostenibilità, anche intese come *environmental, social & governance (ESG)*, connesse all'esercizio dell'attività dell'impresa e alle sue dinamiche di interazione con tutti gli *stakeholder*, alla responsabilità sociale d'impresa, all'esame degli scenari per la predisposizione del piano strategico, anche in base all'analisi dei temi rilevanti per la generazione di valore nel lungo termine, alla *corporate governance* della Società e del Gruppo e all'intelligenza artificiale.

In tale ambito, al Comitato sono attribuiti, in particolare, i seguenti compiti:

- a.1 esaminare le indicazioni di politiche e strategie in materia di sostenibilità della Società e del Gruppo, esprimendo un parere al Consiglio di Amministrazione a tale riguardo;
- a.2 sottoporre al Consiglio di Amministrazione e, per quanto di competenza, agli altri Comitati endoconsiliari, politiche fondate sui principi di *business* sostenibile, che tengano conto degli esiti dell'analisi annuale sui temi rilevanti di sostenibilità e dell'evolversi degli scenari di riferimento e identifichino opportunità e creino valore anche nel lungo termine per gli *stakeholder*, quali i) l'etica; ii) la protezione dell'ambiente, con particolare riferimento ai temi del *climate change* e della biodiversità; iii) il progresso socio-economico dei territori dove opera la Società; iv) la tutela dei diritti umani e del lavoro; v) la valorizzazione delle differenze e l'uguaglianza di trattamento delle persone;
- a.3 esaminare l'impostazione generale del *reporting* annuale di sostenibilità (rendicontazione di sostenibilità e bilancio di sostenibilità), l'articolazione dei relativi contenuti e la coerenza con il processo annuale di rilevanza sui temi di sostenibilità, nonché la completezza e la trasparenza dell'informativa agli *stakeholder* ivi fornita, riportando l'esito delle proprie valutazioni, tramite il proprio Presidente, al Comitato Controllo e Rischi, per le valutazioni di competenza di quest'ultimo ai sensi del proprio Regolamento, rilasciando al riguardo un parere al Consiglio di Amministrazione;
- a.4 monitorare l'applicazione della *vision* di sostenibilità approvata dal Consiglio di Amministrazione, anche all'interno del più ampio concetto di *purpose*, e, ove se ne ravvisi la necessità o l'opportunità, proporre le azioni funzionali alla determinazione del valore generato dall'azienda per gli *stakeholder*, anche nell'ambito delle attività di *stakeholders engagement*, contribuendo alla definizione e adozione di un modello di misurazione dello stesso;
- a.5 monitorare il posizionamento della Società rispetto ai mercati finanziari sui temi di sostenibilità con particolare riferimento: (i) agli aspetti di finanza sostenibile (*i.e. green e sustainability-linked bond*); (ii) alla relazione con le agenzie di *rating ESG*; (iii) alla partecipazione e inserimento negli indici di sostenibilità;
- a.6 monitorare le iniziative rivolte alle comunità locali e gli interventi *no-profit* ed esprimere una valutazione sugli aspetti sociali e ambientali delle stesse, rilasciando un parere preventivo sul *Community Initiatives*



Plan al Consiglio di Amministrazione chiamato ad approvare tale documento;

- b) monitorare l'evoluzione della normativa di legge e delle *best practice* nazionali e internazionali in materia di *corporate governance*, provvedendo ad aggiornare il Consiglio di Amministrazione in presenza di modificazioni significative;
- c) verificare l'allineamento del sistema di governo societario di cui la Società e il Gruppo sono dotati con la normativa di legge, le raccomandazioni del Codice di *Corporate Governance* e le *best practice* nazionali e internazionali;
- d) monitorare il posizionamento del Codice Etico della Società con le normative e le *best practice* nazionali e internazionali, formulando proposte al Consiglio di Amministrazione;
- e) formulare al Consiglio di Amministrazione proposte di adeguamento dell'indicato sistema di governo societario della Società e della struttura del gruppo ad essa facente capo, ove se ne ravvisi la necessità o l'opportunità;
- f) esaminare preventivamente la relazione annuale sul governo societario da pubblicare contestualmente alla documentazione di bilancio;
- g) esprimere raccomandazioni al Consiglio di Amministrazione in merito al numero massimo di incarichi negli organi di amministrazione o di controllo di altre società quotate in mercati regolamentati, di società finanziarie, bancarie, assicurative o, comunque, di rilevanti dimensioni, che possa essere considerato compatibile con un efficace svolgimento dell'incarico di Amministratore della Società, tenendo conto dell'impegno derivante dal ruolo ricoperto;
- h) provvedere all'istruttoria relativa alla valutazione di indipendenza di ciascun amministratore subito dopo la nomina nonché durante il corso del mandato al ricorrere di circostanze rilevanti ai fini dell'indipendenza e comunque con cadenza almeno annuale;
- i) esprimere raccomandazioni al Consiglio di Amministrazione in merito ad eventuali fattispecie problematiche connesse all'applicazione del divieto di concorrenza previsto a carico degli Amministratori dall'art. 2390 del codice civile, qualora l'Assemblea, per esigenze di carattere organizzativo, abbia autorizzato in via generale e preventiva deroghe a tale divieto;
- j) esaminare gli scenari e le linee guida per la predisposizione del piano strategico, anche in base all'analisi dei temi rilevanti per la generazione di valore nel lungo termine, esprimendo un parere al Consiglio di Amministrazione;
- k) esprimere il proprio parere al Consiglio di Amministrazione sull'adozione di una procedura per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti la Società con particolare riferimento alle informazioni rilevanti e privilegiate;
- l) formulare proposte, raccomandazioni o suggerimenti al Consiglio di Amministrazione, ove se ne ravvisi la necessità o l'opportunità, in merito a progetti e iniziative in materia di intelligenza artificiale; monitorare l'implementazione di progetti e iniziative in materia di intelligenza artificiale da parte delle funzioni aziendali preposte; esaminare e approfondire gli sviluppi dell'intelligenza artificiale, inclusa l'evoluzione della normativa e delle *best practice* di riferimento.

### 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, di 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 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 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 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; in caso di parità di voti, le diverse posizioni emerse in sede di Comitato saranno riportate alla valutazione del Consiglio di Amministrazione. 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. Il Presidente può di volta in volta invitare alle riunioni del Comitato 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.
- 3.5 La documentazione relativa alle materie all'ordine del giorno predisposta dalle competenti funzioni aziendali è messa a disposizione dei componenti da parte del Segretario, 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 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, 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 di verbale viene 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 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 ed 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

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 relazione a modifiche organizzative della Società, informandone il Consiglio.

