



Regolamento del Comitato Controllo e Rischi

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 3 maggio 2023¹

¹ 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, 30 giugno 2021 e, infine, 3 maggio 2023.

The SAIPEM logo, consisting of a stylized 'S' and the word 'SAIPEM' below it.	Regolamento del Comitato Controllo e Rischi	Page 1 of 7
---	--	-------------

INDICE

1. COMPOSIZIONE E NOMINA	3
2. COMPITI.....	3
3. MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO	5
4. POTERI E MEZZI	6
5. MODIFICHE DEL REGOLAMENTO	7



1. COMPOSIZIONE E NOMINA

Il Comitato Controllo e Rischi (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 sociale.

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 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

2.1 Il Comitato coadiuva 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. Il Comitato coadiuva 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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*, *Company Affairs* e, *Governance and Public Affairs* e/o le Funzioni competenti, con particolare riferimento all'informativa relativa al presidio del rischio legale e di non conformità;
 - iii) le informative in merito a problematiche e criticità emerse nel sovrintendere 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:

- 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;
- 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 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.

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 nell'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 anche 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 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 motivazioni 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 necessariamente includere la proposta di delibera unitamente a una nota o presentazione illustrativa della stessa.
- 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. 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 può di volta in volta invitare alle riunioni del Comitato gli 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.
- 3.6 Le riunioni del Comitato risultano da verbali che, firmati da chi presiede la riunione 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, la bozza di verbale è 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 ed i contenuti delle riunioni del Comitato tenutesi a far data dall'ultima riunione del Consiglio di Amministrazione riferendone nella prima riunione consiliare utile.
- 3.8 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.

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* 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 relazioni a modifiche organizzative della Società, informandone il Consiglio.

