

Posteitaliane

Regolamento del Comitato Sostenibilità di Poste Italiane S.p.A.

**Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di Poste Italiane S.p.A.
nella riunione del 10 giugno 2020 e successivamente modificato nella riunione
del 17 dicembre 2020.**

Indice

ART. 1 Composizione.....	3
ART. 2 Compiti e poteri	3
ART. 3 Convocazione, svolgimento e verbalizzazione delle riunioni.....	5
ART. 4 Approvazione e modifiche del regolamento	7

ART. 1 Composizione

- 1.1 Il Comitato Sostenibilità (nel prosieguo, per brevità, il “Comitato”) di Poste Italiane S.p.A. (nel prosieguo, per brevità, anche la “Società”), istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società assunta in data 15 maggio 2020 ai sensi dell’art. 14.6 dello Statuto di Poste Italiane S.p.A., è composto da almeno tre Amministratori non esecutivi, di cui uno con funzioni di Presidente. Almeno uno dei componenti del Comitato è dotato dei requisiti di indipendenza di cui all’art. 2, Raccomandazione 7, del Codice di Corporate Governance.
- 1.2 I componenti del Comitato ed il relativo Presidente sono nominati e possono essere revocati con deliberazione motivata del Consiglio di Amministrazione.
- 1.3 Il Comitato, su proposta del Presidente dello stesso, nomina un Segretario scelto nell’ambito dell’unità operativa preposta alla trattazione degli affari societari. Al Segretario è affidato il compito di assistere il Presidente e il Comitato nello svolgimento delle relative attività e di redigere il verbale delle riunioni dello stesso.

ART. 2 Compiti e poteri

- 2.1 Il Comitato ha il compito di coadiuvare il Consiglio di Amministrazione, con funzioni istruttorie, propositive e consultive, nel perseguire il successo sostenibile, anche attraverso il supporto nelle valutazioni e decisioni relative ai fattori ambientali, sociali e di governance promuovendo la continua integrazione delle *best practice* nazionali e internazionali relative alla sostenibilità nelle strategie aziendali.
- 2.2 In tale ambito, al Comitato sono attribuiti, in particolare, i seguenti compiti:
 - a) supervisionare le questioni di sostenibilità connesse all’esercizio dell’attività dell’impresa e alle dinamiche di interazione di quest’ultima con tutti gli *stakeholder*;
 - b) esaminare le politiche della Società in materia di sostenibilità;
 - c) esaminare e valutare l’evoluzione della sostenibilità anche alla luce degli indirizzi e dei principi internazionali in materia, monitorando la posizione del Gruppo Poste Italiane;

- d) ferme restando le attribuzioni in capo al Comitato Controllo e Rischi costituito nell'ambito del Consiglio di Amministrazione in materia di informazione periodica a carattere finanziario e non finanziario, esaminare preventivamente, supportando lo stesso Comitato Controllo e Rischi, l'impostazione generale del Bilancio integrato con riferimento al contenuto dell'informazione periodica a carattere non finanziario e l'articolazione dei relativi contenuti, nonché la completezza e la trasparenza dell'informativa fornita attraverso il medesimo Bilancio, al fine di supportare il Consiglio di Amministrazione nell'approvazione di tale documento;
- e) esaminare, valutare e formulare proposte in materia di strategia ambientale, sociale e di *governance* (quest'ultima intesa con riferimento alla sostenibilità) del Gruppo Poste Italiane, ivi incluse le strategie relative al cambiamento climatico, di obiettivi annuali e traguardi da raggiungere, tenendo in considerazione i potenziali progetti su tali tematiche e monitorandone nel tempo l'attuazione;
- f) supervisionare le modalità di integrazione nel modello di business delle tematiche ambientali, sociali e di *governance* (queste ultime intese con riferimento alla sostenibilità);
- g) analizzare i temi rilevanti per la generazione di valore nel lungo termine, in coordinamento con il Comitato Controllo e Rischi, ai fini dell'esame e dell'approvazione del piano industriale da parte del Consiglio di Amministrazione;
- h) monitorare, in coordinamento con il Comitato Controllo e Rischi, i rischi e le opportunità legati al clima nonché tutte le iniziative intraprese dalla Società per far fronte a tali tematiche, dandone informativa al Consiglio di Amministrazione.

ART. 3 Convocazione, svolgimento e verbalizzazione delle riunioni

- 3.1 Il Comitato si riunisce con frequenza adeguata al corretto svolgimento delle proprie funzioni; le attività del Comitato risultano coordinate, a cura del Segretario, con quelle del Consiglio di Amministrazione.
- 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, è inviato ai componenti del Comitato e al Collegio Sindacale da parte del Segretario, su indicazione del Presidente del Comitato, di regola almeno tre giorni prima di quello fissato per la riunione, assicurando che vi siano due giorni liberi non festivi; 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, per conoscenza, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato.
- 3.3 La documentazione illustrativa relativa alle materie all'ordine del giorno viene messa a disposizione dei componenti del Comitato e del Collegio Sindacale da parte del Segretario, tramite apposita piattaforma digitale dotata dei necessari requisiti di sicurezza informatica, di norma osservando la medesima tempistica di trasmissione dell'avviso di convocazione di cui al precedente art. 3.2.
- 3.4 Le riunioni del Comitato sono presiedute dal Presidente del Comitato o, in caso di sua assenza o impedimento, dal componente (indipendente) più anziano di età.
- 3.5 Alle riunioni del Comitato partecipa il Collegio Sindacale. Alle riunioni partecipa inoltre, su invito del Presidente del Comitato, il Responsabile della Funzione Governo dei Rischi di Gruppo, in ambito Corporate Affairs. Il Presidente del Comitato può, di volta in volta, invitare alle riunioni del Comitato, con riferimento a singoli punti all'ordine del giorno, altri componenti del Consiglio di Amministrazione, il Magistrato della Corte dei Conti e, per il tramite della Funzione Affari Societari, in ambito Corporate Affairs, esponenti delle funzioni aziendali o soggetti terzi, la cui presenza possa risultare di ausilio al migliore svolgimento delle funzioni del Comitato stesso. Possono partecipare alle riunioni del Comitato il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato.

3.6 Le riunioni del Comitato possono tenersi anche mediante mezzi di telecomunicazione, 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. Nel caso in cui l'avviso di convocazione preveda la partecipazione esclusivamente mediante mezzi di telecomunicazione (video o teleconferenza), non è necessaria l'indicazione del luogo della riunione né nell'avviso di convocazione né nel relativo verbale.

3.7 Per la validità delle riunioni del Comitato è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica.

3.8 Le determinazioni del Comitato sono prese a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto di chi presiede la riunione.

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 il Comitato e ai membri effettivi del Collegio Sindacale.

Le riunioni del Comitato sono, di regola, verbalizzate in maniera riassuntiva ma esauriente, fermo restando che si tiene conto, nella redazione del verbale, (i) della eventuale richiesta da parte di un membro del Comitato di riportare dettagliatamente il proprio intervento, ovvero (ii) della necessità o opportunità, dettata da specifiche esigenze, di una verbalizzazione di tipo analitico.

L'approvazione del verbale avviene, di norma, in occasione della riunione successiva, a meno che non venga richiesta l'approvazione immediata.

3.10 Il Comitato, nello svolgimento delle proprie funzioni, ha facoltà di accesso alle informazioni ed alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi di consulenti esterni, a spese della Società, nei termini stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

3.11 Ove necessario, il Presidente del Comitato informa il Consiglio di Amministrazione in merito alle attività svolte dal Comitato alla prima riunione utile.

ART. 4 Approvazione e modifiche del regolamento

- 4.1 Il presente regolamento è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione.
- 4.2 Il Comitato verifica periodicamente l'adeguatezza del presente regolamento e sottopone al Consiglio di Amministrazione eventuali proposte di modifica o integrazione.