

**Posteitaliane**

## **Regolamento del Comitato Nomine e Corporate Governance di Poste Italiane S.p.A**

**Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di Poste Italiane S.p.A. nella riunione del 22 settembre 2015 e successivamente modificato nelle riunioni del 19 febbraio 2018, del 10 giugno 2020 e del 17 dicembre 2020.**

**Indice**

<b>ART. 1 Composizione</b> .....	3
<b>ART. 2 Compiti</b> .....	3
<b>ART. 3 Convocazione, svolgimento e verbalizzazione delle riunioni</b> .....	5
<b>ART. 4 Approvazione e modifiche del regolamento</b> .....	8

## **ART. 1 Composizione**

- 1.1 Il Comitato Nomine e Corporate Governance (nel prosieguo, per brevità, il “Comitato”) di Poste Italiane S.p.A. (nel prosieguo, per brevità, anche la “Società”) è composto da almeno tre Amministratori non esecutivi, di cui uno con funzioni di Presidente. La maggioranza dei componenti il Comitato, tra cui il Presidente, è dotata dei requisiti di indipendenza di cui all’art. 148, comma 3, del d.lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 e all’art. 2, Raccomandazione 7, del Codice di Corporate Governance.
- 1.2 I componenti il Comitato ed il relativo Presidente vengono 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 quale 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**

- 2.1 Il Comitato ha il compito di assistere il Consiglio di Amministrazione con funzioni istruttorie, propositive e consultive nelle valutazioni e decisioni relative alla dimensione e alla composizione del Consiglio stesso.

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

- a) formulare pareri al Consiglio di Amministrazione in merito alla dimensione e alla composizione del Consiglio stesso e dei suoi Comitati ed esprimere raccomandazioni in merito alle figure professionali la cui presenza all’interno del medesimo Consiglio sia ritenuta opportuna. In particolare, il Comitato svolge un ruolo consultivo nei confronti del Consiglio di Amministrazione in relazione al processo di autovalutazione del Consiglio e dei Comitati endo-consiliari – come disciplinato dalle Disposizioni di Vigilanza applicabili a Poste Italiane S.p.A. nell’esercizio delle attività di BancoPosta (di seguito, per brevità, anche le “Disposizioni di Vigilanza”) – e, in particolare, nella preventiva identificazione, da parte del Consiglio, della propria ottimale composizione quali-quantitativa, nonché nella verifica successiva della rispondenza tra la composizione quali-quantitativa ritenuta ottimale e quella effettiva risultante dal processo di

nomina. Anche a tal fine il Comitato istruisce il procedimento di *board review* – relativo al funzionamento del Consiglio di Amministrazione e dei Comitati costituiti al suo interno, nonché sulla loro dimensione e composizione – formulando al Consiglio stesso le proposte in merito all’affidamento dell’incarico ad una società specializzata del settore, individuando i temi destinati a formare oggetto della valutazione e definendo modalità e tempi del procedimento stesso;

- b) indicare al Consiglio di Amministrazione i requisiti dei candidati alla carica di Amministratore, in caso di cooptazione;
- c) esprimere parere in merito alla proposta dell’Amministratore Delegato in ordine alla nomina del Responsabile BancoPosta;
- d) coadiuvare il Comitato Controllo e Rischi costituito nell’ambito del Consiglio di Amministrazione per il parere sulla nomina dei Responsabili delle Funzioni Revisione Interna, *Risk Management* e conformità alle norme (*Compliance*) costituite nell’ambito del Patrimonio BancoPosta;
- e) in occasione della presentazione delle liste per il rinnovo del Consiglio di Amministrazione da parte dell’Assemblea, esprimere il proprio parere, in base all’analisi svolta in via preventiva, sui requisiti di professionalità che i candidati dovranno possedere; i risultati dell’analisi suddetta, ivi incluso il parere espresso dal Comitato, devono essere portati a conoscenza dei soci, a cura della Società, in tempo utile perché la scelta dei candidati da presentare possa tenere conto delle professionalità richieste;
- f) 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 (anche esteri) o di rilevanti dimensioni in Italia o all’estero, fermo restando il rispetto dei limiti al cumulo degli incarichi previsti dalle norme di legge e regolamentari vigenti;
- g) 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;

- h) istruire, nei confronti del Consiglio di Amministrazione, le attività relative alla verifica dei requisiti e dei criteri di idoneità previsti ai sensi dell'art. 26 del d.lgs. 1° settembre 1993, n. 385;
- i) istruire, nei confronti del Consiglio di Amministrazione, le attività relative alla predisposizione, all'aggiornamento e all'attuazione di piani di successione nelle posizioni degli Amministratori esecutivi;
- j) svolgere gli ulteriori compiti che gli vengono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione.

2.2 Il Comitato ha inoltre il compito di assistere il Consiglio di Amministrazione con funzioni istruttorie, di natura propositiva e consultiva, nelle valutazioni e decisioni relative alla *corporate governance* della Società e del Gruppo.

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

- a) monitorare, sulla base di un report, di norma semestrale, che sarà presentato dalla Funzione Affari Societari in ambito Corporate Affairs, l'evoluzione della normativa e delle *best practice* nazionali ed internazionali in materia di *corporate governance*, provvedendo ad aggiornare il Consiglio di Amministrazione in presenza di modificazioni significative;
- b) esaminare preventivamente la Relazione annuale sul governo societario da pubblicare contestualmente alla documentazione di Bilancio;
- c) esaminare preventivamente la politica per la gestione del dialogo con la generalità degli azionisti, da predisporre tenendo conto delle politiche di *engagement* adottate dagli investitori istituzionali e dai gestori di attivi.

### **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, viene inviato ai componenti il Comitato e al Collegio Sindacale da parte del Segretario, su indicazione del Presidente del Comitato stesso, 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. Il Presidente del Comitato può di volta in volta invitare alle riunioni, con riferimento a singoli punti all'ordine del giorno, altri componenti il 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 ed 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 del Comitato, a meno che non venga richiesta l'approvazione immediata.

- 3.10 Il Comitato ha facoltà di accesso – nei limiti dei compiti ad esso attribuiti – alle informazioni ed alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi di consulenti ed esperti esterni a spese della Società, nei limiti del *budget* complessivo approvato dal Consiglio di Amministrazione per tutti i Comitati.
- 3.11 Ove necessario, il Presidente del Comitato informa il Consiglio di Amministrazione in merito alle attività svolte dal Comitato stesso 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.