

Posteitaliane

Regolamento del Comitato Remunerazioni 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

ART. 1	Composizione	3
ART. 2	Compiti con riferimento a Poste Italiane S.p.A.	4
ART. 3	Compiti con riferimento al Patrimonio BancoPosta	5
ART. 4	Convocazione, svolgimento e verbalizzazione delle riunioni	6
ART. 5	Approvazione e modifiche del regolamento	8

ART. 1 Composizione

1.1. Il Comitato Remunerazioni (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.

Almeno un componente del Comitato possiede un’adeguata conoscenza ed esperienza, da valutarsi dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina:

- (i) in materia finanziaria o di politiche retributive;
- (ii) di gestione del rischio, capitale e liquidità, laddove non si faccia ricorso ad esperti esterni in tali specifiche materie.

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 con riferimento a Poste Italiane S.p.A.

2.1 Il Comitato ha il compito di supportare, con un'adeguata attività istruttoria, propositiva e consultiva, le valutazioni e le decisioni del Consiglio di Amministrazione relative alle remunerazioni.

In tale ambito al Comitato sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) formulare al Consiglio di Amministrazione proposte o esprimere pareri in merito alla remunerazione degli Amministratori esecutivi, degli altri Amministratori che ricoprono particolari cariche e dei dirigenti con responsabilità strategiche, in coerenza con le disposizioni vigenti;
- b) coadiuvare il Consiglio di Amministrazione nell'elaborazione della politica della società in materia di remunerazione dei componenti del Consiglio di Amministrazione, dei direttori generali e dei dirigenti con responsabilità strategiche con riferimento almeno all'esercizio successivo e, fermo restando quanto previsto dall'articolo 2402 del codice civile, dei componenti degli organi di controllo (la "Politica" o la "Politica di Remunerazione"), in coerenza con le disposizioni vigenti, valutando periodicamente l'adeguatezza, la coerenza complessiva e la concreta applicazione della Politica adottata ed avvalendosi delle informazioni fornite dall'Amministratore Delegato per quanto riguarda l'attuazione di tale Politica;
- c) presentare proposte o esprimere pareri al Consiglio di Amministrazione sulla fissazione degli obiettivi di *performance* correlati alla componente variabile della remunerazione dell'Amministratore Delegato e Direttore Generale;
- d) monitorare la concreta applicazione della Politica di Remunerazione, verificando, in particolare, l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di *performance*;
- e) formulare proposte in merito alla remunerazione, anche variabile, del Responsabile della Funzione di Controllo Interno di Poste Italiane S.p.A., di concerto con il Comitato Controllo e Rischi costituito nell'ambito del Consiglio di Amministrazione;
- f) formulare proposte in merito alla remunerazione del Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari di Poste Italiane S.p.A.;
- g) esaminare preventivamente la Relazione annuale in materia di politica di remunerazione e sui compensi corrisposti da mettere a disposizione del pubblico in vista dell'Assemblea annuale di bilancio;
- h) svolgere gli ulteriori compiti che gli vengono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione.

ART. 3 Compiti con riferimento al Patrimonio BancoPosta

3.1 In aggiunta alle suddette prerogative, con riferimento all'esercizio delle attività di BancoPosta, e ferme restando le competenze dell'Assemblea dei Soci, come stabilito dalle Disposizioni di Vigilanza, il Comitato:

- a) ha compiti di proposta nei confronti del Consiglio di Amministrazione in merito alla indicazione dei sistemi di remunerazione e incentivazione dei ruoli apicali come identificati dalla Società, in base a quanto previsto dalle Disposizioni di Vigilanza, nonché dei compensi del Responsabile Bancoposta;
- b) ha compiti consultivi nei confronti del Consiglio di Amministrazione in materia di determinazione dei criteri per la remunerazione di tutto il personale "più rilevante", identificato come tale in base a quanto previsto dalle Disposizioni di Vigilanza;
- c) vigila direttamente sulla corretta applicazione delle regole relative alla remunerazione dei responsabili delle funzioni di controllo di Bancoposta, in stretto raccordo con il Collegio Sindacale;
- d) cura la preparazione della documentazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per le relative decisioni;
- e) collabora con il Comitato Controllo e Rischi ed il Comitato Nomine e *Corporate Governance*, costituiti nell'ambito del Consiglio di Amministrazione;
- f) assicura il coinvolgimento delle funzioni aziendali competenti nel processo di elaborazione e controllo delle politiche e prassi di remunerazione;
- g) si esprime, anche avvalendosi delle informazioni ricevute dalle competenti funzioni aziendali, sul raggiungimento degli obiettivi di *performance* cui sono legati i piani di incentivazione e sull'accertamento delle altre condizioni poste per l'erogazione dei compensi;
- h) fornisce adeguato riscontro sull'attività da esso svolta agli organi aziendali, compresa l'Assemblea;
- i) svolge gli ulteriori compiti che gli vengono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione.

ART. 4 Convocazione, svolgimento e verbalizzazione delle riunioni

4.1 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.

4.2 L'avviso di convocazione, contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della riunione e l'elenco delle materie da trattare – con indicazione specifica, in un'apposita sezione dell'ordine del giorno, degli argomenti relativi all'esercizio delle attività di BancoPosta – 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.

4.3 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. 4.2.

4.4 Le riunioni del Comitato sono presiedute dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal componente (indipendente) più anziano di età.

4.5 Alle riunioni del Comitato partecipa il Collegio Sindacale. Alle riunioni partecipa inoltre, di regola, per gli argomenti relativi all'esercizio delle attività di BancoPosta, il Responsabile della Funzione *Risk Management* di BancoPosta.

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 il Consiglio di Amministrazione, il Magistrato della Corte dei Conti, il Responsabile BancoPosta 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.

4.6 Alle riunioni del Comitato in cui vengono formulate proposte di remunerazione al Consiglio di Amministrazione non possono prendere parte gli interessati, salvo che si tratti di proposte che riguardano la generalità dei componenti i Comitati costituiti nell'ambito del Consiglio di Amministrazione.

4.7 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.

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

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

4.10 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, a meno che non venga richiesta l'approvazione immediata.

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

4.12 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. In particolare, qualora intenda avvalersi dei servizi di un consulente al

fine di ottenere informazioni sulle pratiche di mercato in materia di politiche retributive, il Comitato verifica preventivamente che tale consulente non si trovi in situazioni suscettibili di comprometterne in concreto l'indipendenza di giudizio.

ART. 5 Approvazione e modifiche del regolamento

5.1 Il presente regolamento è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

5.2 Il Comitato verifica periodicamente l'adeguatezza del presente regolamento e sottopone al Consiglio di Amministrazione eventuali proposte di modifica o integrazione.