

Posteitaliane

Regolamento del Comitato Parti Correlate e Soggetti Collegati di Poste Italiane S.p.A.

**Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di Poste Italiane S.p.A.
nella riunione dell'11 ottobre 2016 e successivamente modificato nelle riunioni
del 19 febbraio 2018, del 17 dicembre 2020 e del 24 giugno 2021**

Indice

ART. 1	Composizione	3
ART. 2	Compiti	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 Parti Correlate e Soggetti Collegati (nel prosieguo, per brevità, il “Comitato”) di Poste Italiane S.p.A. (nel prosieguo, per brevità, anche la “Società”), istituito ai sensi e per gli effetti della Linea Guida “Gestione delle Operazioni con Parti Correlate e Soggetti Collegati” adottata dal Consiglio di Amministrazione, (nel prosieguo, per brevità, la “Linea Guida”, cui si rinvia per la definizione dei termini che nel presente Regolamento sono indicati con lettera iniziale in carattere maiuscolo) è composto da almeno tre Amministratori dotati dei requisiti di indipendenza di cui all’art. 148, comma 3, del d.lgs. 24 febbraio 1998, n. 58, all’art. 2, Raccomandazione 7, del Codice di Corporate Governance e al DM 169 del 23 novembre 2020 (in quanto applicabile), di cui uno con funzioni di Presidente.
- 1.2 I componenti del 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 svolge le funzioni previste dalla normativa vigente e dalla Linea Guida di cui al precedente articolo 1.1.
- 2.2 In particolare in base alla Linea Guida il Comitato:
 - a) esprime un preventivo e motivato parere, al fine della delibera del Consiglio di Amministrazione, sulla complessiva idoneità della Linea Guida nonché sui successivi aggiornamenti a conseguire gli obiettivi di cui alla Normativa di Riferimento; il Comitato può a tal fine proporre modifiche od integrazioni alla medesima Linea Guida;
 - b) formula pareri preventivi e motivati sulle Operazioni di Minore e Maggiore rilevanza, non rientranti nei casi di esclusione, in merito all’interesse di Poste Italiane S.p.A., anche nell’esercizio di attività BancoPosta, – nonché delle Società da essa direttamente e indirettamente controllate di volta in volta interessate– al compimento delle operazioni medesime, nonché sulla convenienza e sulla

correttezza sostanziale delle relative condizioni e sulla non sussistenza di condizioni anomale;

- c) con riferimento alle Operazioni di Maggiore Rilevanza è coinvolto tempestivamente nelle fasi delle trattative e dell'istruttoria, attraverso la ricezione di un flusso informativo completo e aggiornato e ha facoltà di richiedere informazioni nonché formulare osservazioni agli organi delegati e ai soggetti incaricati della conduzione delle trattative e dell'istruttoria;
- d) qualora, in relazione a un'Operazione di Maggiore Rilevanza ai sensi della Disciplina Consob, sia ritenuta applicabile la causa di esclusione prevista per le Operazioni Ordinarie concluse a Condizioni equivalenti a quelle di mercato o standard, riceve tempestiva informativa e verifica preventivamente la corretta applicazione di tale causa di esclusione;
- e) entro il termine di cui all'art. 5, comma 3, del Regolamento Consob, riceve l'informativa sulle Operazioni di Maggiore Rilevanza ai fini della Disciplina Consob in relazione alle quali sia stata applicata la causa di esclusione prevista per le Operazioni Ordinarie concluse a Condizioni equivalenti a quelle di mercato o standard;
- f) riceve informazioni in merito alle operazioni effettuate con soggetti inclusi nel Perimetro Unico e all'applicazione dei casi di esclusione, secondo quanto previsto dal par. 4.6.1 della Linea Guida, anche al fine di verificare la corretta applicazione delle condizioni di esclusione.

2.3 In ogni caso il Comitato ha facoltà di richiedere – nei limiti dei compiti ad esso attribuiti – le informazioni necessarie per lo svolgimento dei propri compiti. Il Comitato può inoltre avvalersi, a spese della Società e nei limiti del *budget* complessivo approvato dal Consiglio di Amministrazione per tutti i comitati, della consulenza di esperti di propria scelta, di cui accerta l'indipendenza e l'assenza di conflitti di interesse ai sensi di quanto previsto dalla Normativa di Riferimento, individuati tra soggetti di riconosciuta professionalità e competenza sulle materie oggetto delle Operazioni con Parti Correlate e Soggetti Collegati riguardo alle quali il Comitato è chiamato ad esprimersi.

ART. 3 Convocazione, svolgimento e verbalizzazione delle riunioni

- 3.1 Il Comitato si riunisce allorché è chiamato ad assolvere le funzioni ad esso attribuite dalla normativa vigente e dalla Linea Guida; 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 – con indicazione specifica, in un'apposita sezione dell'ordine del giorno, degli argomenti relativi all'esercizio delle attività di BancoPosta – viene 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 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 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. Nell'ipotesi in cui uno o più dei componenti del Comitato risultino correlati con riferimento a una determinata Operazione, le attività di competenza del Comitato di cui ai par. 4.4.1 e par. 4.4.2 della Linea Guida sono svolte secondo quanto previsto dal par. 2 (definizione del "Comitato") della Linea Guida. Al fine di valutare l'eventuale presenza, all'interno del Comitato, di amministratori correlati rispetto ad una determinata Operazione, i componenti del Comitato sono tenuti a segnalare tempestivamente al Presidente del Comitato (ovvero agli altri componenti, nel caso in cui si tratti del Presidente) e alla Segreteria del Comitato stesso l'eventuale sussistenza di situazioni anche solo potenzialmente rilevanti, fermi in ogni caso restando gli obblighi di comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, ai sensi delle disposizioni normative vigenti.

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 del 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 I pareri rilasciati dal Comitato ai sensi del precedente art. 2.2, lett. b) sono allegati al verbale della riunione del Comitato e trasmessi, a cura del Segretario del Comitato, alla Funzione Proponente.

- 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.