

Procedura

Procedura sull'accesso degli azionisti al “libro dei soci” e al “libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee”

Poste Italiane

Sommario

1	Obiettivi, ambito di applicazione e modalità di recepimento	3
2	Definizioni, abbreviazioni e acronimi	3
3	Principi di riferimento.....	3
4	Oggetto del documento	4
4.1	Presentazione della domanda di ispezione da parte dell'azionista	4
4.2	Modalità operative	4
4.3	Richiesta di estratti dei Libri Sociali	5
4.4	Consultazione di documentazione assembleare	5
5	Responsabilità di aggiornamento.....	6
6	Riferimenti.....	7
7	Sistemi di gestione e/o modelli organizzativi/normative di riferimento	8
8	Destinatari.....	9
9	Allegati.....	9

1 Obiettivi, ambito di applicazione e modalità di recepimento

La presente procedura disciplina le condizioni e le modalità di esercizio del diritto degli azionisti di Poste Italiane S.p.A. (di seguito "Società") di esaminare il "libro dei soci" ed il "libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee" (di seguito "Libri Sociali") – nonché di richiederne estratti – così come previsto dal combinato disposto degli art. 2422 e 2421, primo comma, n. 1) e n. 3), del codice civile; la tenuta e la conservazione di entrambi i Libri Sociali – al pari degli altri libri sociali la cui tenuta è obbligatoria – è effettuata in modalità digitale ai sensi di quanto previsto dall'art. 2215-bis cod. civ.

Il Documento si applica a Poste Italiane S.p.A.

2 Definizioni, abbreviazioni e acronimi

Acronimi

Acronimo/abbreviazione	Descrizione
DG	Direttore Generale
AS	Affari Societari
AS/ACG	Affari Societari/Adempimenti e Corporate Governance
RCG/PSG	Risk e Compliance di Gruppo/Presidio Sistemi di Gestione
RCG/P231	Risk e Compliance di Gruppo/Presidio 231
CI	Controllo Interno

3 Principi di riferimento

Le attività disciplinate dal presente documento devono essere svolte nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, nonché dei principi e delle regole di comportamento contenuti nel Codice Etico e Politica Integrata del Gruppo Poste Italiane e negli altri strumenti normativi aziendali¹.

Il presente documento si ispira ai principi generali riportati nella Linea Guida 'Sistema di Controllo Interno e Gestione Rischi (SCIGR)', cui si rimanda per il relativo dettaglio.

¹ L'inosservanza dei principi contenuti nel presente documento normativo potrà comportare l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare del CCNL.

4 Oggetto del documento

Input del processo

- Richiesta di ispezione (esame e/o estratto) dei Libri Sociali da parte dell'azionista

Output del processo

- Dichiarazione attestante l'avvenuta messa a disposizione dei Libri Sociali ispezionati, sottoscritta dall'azionista
- Rilascio dell'estratto richiesto dall'azionista

4.1 Presentazione della domanda di ispezione da parte dell'azionista

L'azionista che intende esercitare il suo diritto di ispezione dei Libri Sociali (tramite l'accesso diretto e l'esame degli stessi) deve:

- presentare domanda scritta indirizzata a Poste Italiane S.p.A., Viale Europa n. 190, 00144 Roma, all'attenzione della Funzione **Affari Societari** – ovvero, trasmessa per email all'indirizzo di posta elettronica affari.societari@pec.posteitaliane.it – specificando i Libri Sociali di cui richiede l'esibizione (il "libro dei soci" e/o il "libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee");
- allegare la comunicazione rilasciata dall'intermediario finanziario per l'esercizio del diritto di ispezione, ai sensi dell'art 83-*quinquies* e ss. del D.Lgs. n. 58/98 e dell'art. 41 del Provvedimento Banca d'Italia - Consob del 13/08/2018.

4.2 Modalità operative

La Funzione **AS/ACG** verifica che l'esercizio del diritto di ispezione dei Libri Sociali (tramite l'accesso diretto e l'esame degli stessi) da parte degli azionisti si svolga in conformità alle previsioni normative applicabili e che avvenga in tempi ragionevoli, tenuto conto dell'elevato numero degli azionisti della Società e della voluminosità dei Libri Sociali.

In particolare la Funzione **AS/ACG**:

- verifica la legittimità e la completezza della domanda presentata dall'azionista ai sensi del paragrafo precedente;
- concorda con l'azionista richiedente la data e indica il luogo dell'esibizione dei Libri Sociali, nelle giornate e negli orari di ufficio (di regola, dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 17.30);
- verifica che l'azionista, nella data fissata per l'esibizione, sia ancora in possesso dei requisiti necessari per esercitare il diritto di ispezione;
- adotta gli accorgimenti necessari a evitare il danneggiamento dei Libri Sociali ispezionati;
- controlla che l'azionista non effettui riproduzioni, con qualsivoglia mezzo, dei Libri Sociali;
- richiede all'azionista di sottoscrivere, al termine dell'ispezione, una specifica dichiarazione (il cui *fac-simile* è riportato in Allegato alla presente procedura) attestante l'avvenuta messa a disposizione dei Libri Sociali ispezionati;
- accompagna l'azionista durante l'intera permanenza nei locali ove si svolge l'ispezione dei Libri Sociali fino all'uscita.

4.3 Richiesta di estratti dei Libri Sociali

L'azionista che intenda richiedere alcuni estratti dei Libri Sociali – all'esito o meno di un'eventuale accesso diretto condotto secondo le modalità di cui ai precedenti paragrafi 4.1 e 4.2 – deve presentare domanda scritta alla Società, all'attenzione della funzione **Affari Societari**, secondo le modalità di cui al precedente paragrafo 4.1.

La Funzione AS/ACG valuta la legittimità della richiesta e il Responsabile AS fornisce risposta per iscritto all'azionista interessato.

Il rilascio di estratti avviene secondo le disposizioni di cui all'art. 2422 cod. civ.

4.4 Consultazione di documentazione assembleare

Oltre all'accesso al "libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee" effettuato con le modalità sopra descritte, l'azionista può consultare tutta la documentazione relativa alle ultime Assemblee tenutesi, compresi i relativi verbali assembleari, collegandosi al sito web della Società (www.posteitaliane.it).

-

5 Responsabilità di aggiornamento

La Funzione responsabile del documento, che ne assicura la redazione, l'aggiornamento e la divulgazione, è la Funzione Affari Societari.

Le Funzioni coinvolte nelle attività disciplinate dal presente documento sono responsabili della rilevazione e della segnalazione alla Funzione Affari Societari degli accadimenti aziendali di carattere operativo che possono comportare la necessità di aggiornamento.

A fronte di modifiche di carattere non sostanziale, quali ad esempio la variazione di denominazione delle funzioni aziendali, aggiornamenti normativi o degli strumenti informatici senza impatti rilevanti sui processi disciplinati, il responsabile della funzione owner del documento aggiorna il documento, non attivando il processo di verifica e approvazione, ma garantendo l'informativa ai responsabili di queste ultime due fasi e ai destinatari del documento stesso.

6 Riferimenti

Il presente documento è definito in coerenza con gli strumenti normativi interni e i riferimenti normativi esterni vigenti applicabili al Gruppo Poste Italiane. In particolare:

Esterni

- CCNL per i Dirigenti di Aziende produttrici di Beni e Servizi
- D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300";
- artt. 2421 e 2422 del codice civile;
- artt. 83-*quinquies* e ss. del Testo Unico della finanza - D.Lgs. n. 58/98;
- art. 41 del Provvedimento Banca d'Italia - Consob del 13/08/2018 (successivamente modificato con Provvedimento della Banca D'Italia - Consob del 10/10/2022) recante la disciplina delle controparti centrali, dei depositari centrali e dell'attività di gestione accentrata ("Provvedimento unico sul *post-trading*")

Interni

- Politica Integrata del Gruppo Poste Italiane
- Linea Guida '*Sistema di Controllo Interno e Gestione Rischi (SCIGR)*'
- Linea Guida '*Sistema di segnalazione delle violazioni (whistleblowing)*'
- Linea Guida '*Sistema Normativo Aziendale*'
- Procedura Gestione Documenti
- Codice Etico del Gruppo Poste Italiane
- Compendio dei poteri di Poste Italiane
- CCNL per il personale non dirigente di Poste Italiane
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Poste Italiane S.p.A. ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001 - "Responsabilità Amministrativa della Società"
- Linea Guida "Flussi informativi 231 all'Organismo di Vigilanza di Poste Italiane"

7 Sistemi di gestione e/o modelli organizzativi/normative di riferimento

Modello ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001	<input checked="" type="checkbox"/>
Modello 262	<input type="checkbox"/>
Modello Privacy	<input type="checkbox"/>
Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ)	<input checked="" type="checkbox"/>
Sistema di Gestione per la sicurezza delle informazioni (SGSI)	<input type="checkbox"/>
Sistema di Gestione Ambientale (EMS)	<input type="checkbox"/>
Sistema di Gestione per la sicurezza e la tutela della salute sui luoghi di lavoro (SGSL)	<input type="checkbox"/>
Sistema di Gestione Anticorruzione (SGA)	<input checked="" type="checkbox"/>
Sistema di Gestione dell'energia consumata per usi propri (EnMS)	<input type="checkbox"/>
Gestione dei Servizi Informatici (ITSM)	<input type="checkbox"/>
Sistema di Gestione della Compliance (CMS)	<input checked="" type="checkbox"/>
Normativa di Settore/Disposizioni da Organi di Vigilanza (es: normative bancarie, finanziarie, assicurative, postale...)	<input checked="" type="checkbox"/>
Patrimonio BancoPosta	<input checked="" type="checkbox"/>

8 Destinatari

- Affari Societari
- Affari Societari/Adempimenti e Corporate Governance
- RCG/PSG
- RCG/P231
- la Funzione CI

I destinatari del documento devono assicurare la diffusione della documentazione all'interno della propria Funzione, in coerenza con gli ambiti operativi ed applicativi di riferimento.

9 Allegati

Codice Documento	Nome
AL_CGG_ACLSA_01	Matrice RACI
AL_CGG_ACLSA_02	Attestazione di avvenuta messa a disposizione dei Libri Sociali di Poste Italiane S.p.A.

**** QUESTA È L'ULTIMA PAGINA DEL DOCUMENTO ****

Attestazione accesso ai libri sociali

Poste Italiane

N. Versione	Data di Approvazione	Paragrafi modificati	Motivazioni dell'aggiornamento
1.0	27/09/2024	-	-

Documenti di riferimento

Codice	Titolo
PR_CGG_ACLSA_01	Procedura sull'accesso degli azionisti al "libro dei soci" e al "libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee"

ATTESTAZIONE DI AVVENUTA MESSA A DISPOSIZIONE DEI LIBRI SOCIALI DI POSTE ITALIANE S.P.A.

Il/La sottoscritto/a [●], nato/a a [●] in data [●], cod. fisc. [●], identificato a mezzo carta di identità/patente di guida n. [●], azionista di Poste Italiane S.p.A. come attestato da certificazione allegata, recante l'indicazione di diritto di ispezione dei Libri Sociali (come definiti nella Procedura), redatta ai sensi dell'art. 83-*quinquies* del D.Lgs. n. 58/98 ed emessa da [● inserire il nome della banca custodian] in data [●],

DICHIARA

- che in data [●], alle ore [●] circa, presso gli uffici di Poste Italiane S.p.A. ("Poste Italiane" o la "Società"), siti in Roma, Viale Europa n. 175, [OVVERO PRESSO ALTRI LOCALI CHE LA SOCIETÀ POTRÀ INDICARE] ha esercitato il proprio diritto di ispezione dei libri sociali, di cui all'art. 2422 cod. civ.;
- che, a cura della Funzione Affari Societari (anche a mezzo di soggetti all'uopo delegati), sono stati messi a sua disposizione i seguenti libri sociali:
 - il libro dei soci, di cui all'art. 2421, primo comma, n. 1), cod. civ.;
 - il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee, di cui all'art. 2421, primo comma, n. 3), cod. civ.;
- di aver richiesto i relativi estratti a proprie spese, ai sensi dell'art. 2422, primo comma, cod. civ.

Il/La sottoscritto/a si impegna a mantenere la riservatezza dei dati e delle informazioni acquisite, il cui relativo utilizzo da parte del medesimo sarà effettuato con correttezza e buona fede, non essendo consentita la divulgazione a terzi di dati e notizie, in violazione del diritto di riservatezza dei soci.

In fede,

(luogo e data)

(firma)