

One Bank, One Team, One UniCredit.

Regolamento degli Organi Aziendali e dei Comitati di UniCredit

Consiglio di Amministrazione
Collegio Sindacale
Comitati Consiliari

Maggio 2020

La banca
per le cose che contano.



Indice

Premessa	3
1. Consiglio di Amministrazione	4
1.1 Composizione	4
1.2 Funzionamento	4
1.3 Riservatezza	5
1.4 Competenze	5
1.5 Ruolo del Presidente	10
1.6 Maggioranze costitutive e deliberative	11
1.7 Processo di autovalutazione	11
2. Comitati consiliari	12
2.1 Comitato per i Controlli Interni & Rischi	13
2.2 Comitato Corporate Governance, Nomination and Sustainability	14
2.3 Comitato Remunerazione	16
2.4 Comitato Parti Correlate	17
3. Collegio Sindacale	19
3.1 Composizione	19
3.2 Funzionamento	19
3.3 Riservatezza	20
3.4 Competenze	20
3.5 Ruolo del Presidente	21
3.6 Maggioranze costitutive e deliberative	22
3.7 Processo di autovalutazione	22
4. Flussi informativi	23
Allegati	

Premessa

Il presente Regolamento (“Regolamento”) disciplina le modalità di funzionamento e le competenze degli Organi Aziendali e dei Comitati consiliari di UniCredit (“Società” o “Banca”) ed i flussi informativi agli stessi, nel rispetto delle norme di legge, regolamentari e statutarie, nonché alla luce dei principi e dei criteri stabiliti dal Codice di Autodisciplina delle società quotate (“Codice di Autodisciplina”).

Gli Organi Aziendali cui fa riferimento il Regolamento sono il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale. La disciplina relativa all’Amministratore Delegato e al Direttore Generale (ove nominato) è contenuta nel Regolamento Aziendale di UniCredit S.p.A., mentre la disciplina relativa all’Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 è contenuta nel “Modello di Organizzazione e Gestione di UniCredit S.p.A. ai sensi del D.Lgs. 231/2001”.

Il Regolamento è pubblicato sul sito web della Società.

Consiglio di Amministrazione

1.1 Composizione

Il Consiglio di Amministrazione di UniCredit (“Consiglio”) può essere composto, ai sensi di Statuto, da 9 a 24 membri (“Amministratori” o “Consiglieri”), la durata del cui mandato è fissata in tre esercizi, salvo più breve durata stabilita all’atto della nomina. Tale mandato scade alla data dell’Assemblea convocata per l’approvazione del bilancio relativo all’ultimo esercizio della carica.

In applicazione di quanto previsto dalla Circolare Banca d’Italia n. 285 del 17 dicembre 2013, recante Disposizioni di vigilanza per le banche (“Circolare n. 285”), l’eventuale nomina di un numero di membri superiore a 15 deve basarsi su un’approfondita valutazione di opportunità.

Fermo il rispetto dei limiti al numero di incarichi che gli amministratori possono detenere, gli Amministratori accettano la carica quando ritengono di poter dedicare allo svolgimento diligente dei loro compiti il tempo necessario, anche tenendo conto del numero di incarichi da essi ricoperti in altre società o enti (anche esteri). Il Consiglio, sulla base delle informazioni ricevute dagli Amministratori, rende note annualmente nella relazione sul governo societario e gli assetti proprietari le cariche di amministratore o sindaco ricoperte dai Consiglieri in società quotate in mercati regolamentati (anche esteri), in società finanziarie, bancarie, assicurative o di rilevanti dimensioni.

Per assicurare il buon funzionamento dell’organo amministrativo, il Consiglio di Amministrazione ha stabilito i requisiti che gli Amministratori di UniCredit devono possedere, in aggiunta a quelli previsti dalle vigenti disposizioni normative, e il numero degli incarichi che possono essere da essi ricoperti in altre società, come illustrato nel documento “*Composizione qualitativa e quantitativa del Consiglio di Amministrazione di UniCredit S.p.A.*” pubblicato sul sito web di UniCredit.

I Consiglieri, nel corso del loro mandato, informano tempestivamente la Società circa le cariche sociali acquisite e dismesse e comunicano alla stessa ogni informazione utile ai fini dell’accertamento dei requisiti prescritti dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal Codice di Autodisciplina.

1.2 Funzionamento

Gli Amministratori agiscono e deliberano con cognizione di causa e con autonomia di giudizio, perseguendo l’interesse complessivo della Banca indipendentemente dalla compagine societaria che li ha votati o dalla lista da cui sono tratti e l’obiettivo prioritario della creazione di valore per gli azionisti. Gli Amministratori, nello svolgimento dell’incarico, tengono anche conto delle direttive e politiche definite per il Gruppo UniCredit nonché dei benefici derivanti dall’appartenenza al Gruppo medesimo.

Il Consiglio, che si organizza ed opera in modo da garantire un efficace svolgimento delle proprie funzioni, si riunisce presso la sede sociale o altrove, in Italia o all’estero, tutte le volte che il Presidente lo ritenga necessario, o quando la convocazione sia a quest’ultimo richiesta dall’Amministratore Delegato o da almeno tre Amministratori. Il Consiglio può, altresì, essere convocato su iniziativa di un Sindaco.

La comunicazione della convocazione reca l’indicazione del luogo, del giorno e dell’ora della riunione. Essa deve essere inoltrata dal Segretario, su richiesta del Presidente, salvi i casi di urgenza, a tutti gli Amministratori, al Presidente del Collegio Sindacale e agli altri Sindaci effettivi, con mezzi idonei, di norma, almeno 3 giorni lavorativi prima della riunione consiliare. Al fine di consentire una partecipazione meditata e consapevole deve anche contenere, salvo ostino particolari ragioni di riservatezza, l’ordine del giorno. Di norma, l’opportuna documentazione propositiva di supporto e le informazioni necessarie per consentire ai Consiglieri di esprimersi con consapevolezza sulle materie oggetto di deliberazione sono messe a disposizione degli stessi e del Collegio Sindacale almeno 3 giorni lavorativi prima della riunione consiliare, secondo le modalità descritte nell’allegato sub A. In considerazione di specifici argomenti, tale tempistica può essere ridotta per giustificati motivi.

La programmazione dei lavori del Consiglio, posti di volta in volta all'ordine del giorno, spetta al Presidente, su proposta dell'Amministratore Delegato. Qualora il Presidente lo reputi opportuno, le riunioni del Consiglio di Amministrazione possono tenersi mediante collegamento telefonico o video, in conformità a quanto previsto nello Statuto.

Alle adunanze del Consiglio possono essere invitati a partecipare gli appartenenti al personale del Gruppo, anche al fine di riferire, se richiesti, su particolari argomenti.

Le comunicazioni effettuate nella riunione e le deliberazioni prese dal Consiglio sono constatate in verbali trascritti in apposito libro, sottoscritti dal Presidente della riunione e dal Segretario. Tali verbali sono sottoposti ai Consiglieri in via ordinaria al primo Consiglio utile successivo e conservati presso il Group Corporate Affairs department, ove rimangono disponibili per la consultazione a richiesta di ciascuno dei Consiglieri o dei Sindaci. Laddove previsto dalla normativa vigente, copia del verbale recante le deliberazioni assunte dal Consiglio viene trasmessa all'Autorità di Vigilanza.

Al di fuori delle riunioni consiliari, gli Amministratori partecipano, di regola con cadenza trimestrale, a sedute "off-site" per approfondire e confrontarsi sulle questioni strategiche, come indicato nel successivo paragrafo 1.5.

La regolamentazione delle modalità di interazione tra Amministratori non-esecutivi e management relative al *business* della Banca su questioni che non sono state o non sono sottoposte all'esame del Consiglio di Amministrazione è contenuta nell'allegato sub C.

1.3 Riservatezza

Tutti gli Amministratori sono tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti e a rispettare le procedure adottate da UniCredit per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di tali documenti ed informazioni.

La confidenzialità rappresenta, altresì, un elemento necessario a garantire che le informazioni possano essere trasmesse ai componenti del Consiglio con tempestività ed essere complete relativamente a tutti gli aspetti importanti per l'assunzione delle decisioni. A tal fine sono state predisposte delle procedure interne che assicurano la riservatezza della documentazione loro trasmessa.

È stato, in particolare, previsto che l'acquisizione di tale documentazione possa avvenire esclusivamente attraverso l'accesso degli Amministratori ad una piattaforma informatica, la cui gestione è curata dalla Segreteria del Consiglio, protetta da una doppia chiave d'accesso che richiede l'inserimento, oltre che di una password personale, anche di un "one-time code" generato da un *software* ("soft token") assegnato nominativamente agli stessi.

1.4 Competenze

Il Consiglio è investito di tutti i poteri di amministrazione ad eccezione di quanto riservato dalla legge all'Assemblea dei Soci, da esercitarsi in conformità alle previsioni normative e regolamentari vigenti, allo Statuto nonché alle regole generali indicate dal Codice di Autodisciplina.

Nell'ambito dei predetti poteri il Consiglio delibera con competenza esclusiva nei casi previsti dalla normativa vigente e dallo Statuto e, comunque, in merito a:

- A) determinazione dei criteri per la direzione e il coordinamento delle società del Gruppo nonché per l'esecuzione delle istruzioni della Banca d'Italia, nell'ambito dell'esercizio del potere riconosciuto alla Capogruppo dalle previsioni legislative e regolamentari, di dare disposizione ai componenti del Gruppo, nonché di verificarne l'effettivo adempimento. Compete quindi al Consiglio:
 - A.1) la determinazione degli indirizzi generali di gestione delle politiche di sviluppo del Gruppo propedeutici

Consiglio di Amministrazione

- alla redazione di piani strategici, industriali e finanziari pluriennali e di *budget* d'esercizio della Società e del Gruppo nonché il riesame periodico dei predetti indirizzi, in relazione all'evoluzione dell'attività aziendale e del contesto esterno, l'adozione e la modifica dei piani stessi e la verifica della loro corretta attuazione;
- A.2) l'approvazione dell'assetto organizzativo e di governo societario di UniCredit, garantendo la chiara distinzione di compiti e funzioni nonché la prevenzione dei conflitti di interesse, della struttura societaria e dei modelli/linee guida di *governance* del Gruppo;
- A.3) l'approvazione dei sistemi contabili e di rendicontazione (*reporting*);
- A.4) l'esame e l'approvazione delle operazioni della Società e delle società del Gruppo aventi un significativo rilievo strategico, economico, patrimoniale e finanziario; a tal fine il Consiglio definisce criteri generali per l'individuazione delle operazioni di significativo rilievo e di quelle da sottoporre al vaglio preventivo della funzione di controllo dei rischi, con riferimento particolare alle situazioni in cui uno o più Amministratori siano portatori di un interesse per conto proprio o di terzi e, più in generale, alle operazioni con parti correlate;
- A.5) l'assunzione e cessione di partecipazioni, aziende e/o rami d'aziende comportanti investimenti o disinvestimenti che superino il 5% del patrimonio netto, risultante dall'ultimo bilancio approvato della Società, e comunque l'assunzione e la cessione di partecipazioni che modificano la composizione del Gruppo bancario e non rientrano nei piani industriali, strategici e finanziari già approvati dal Consiglio, fermo quanto stabilito dall'art. 2361, secondo comma, del Codice Civile;
- A.6) la formalizzazione delle politiche per il governo dei rischi cui il Gruppo può essere esposto, nonché degli obiettivi di rischio e delle soglie di tolleranza, il loro riesame periodico al fine di assicurarne l'efficacia nel tempo e la vigilanza sul concreto funzionamento dei processi di gestione e controllo dei rischi nel rispetto delle previsioni normative e regolamentari vigenti. In particolare, nell'ambito di queste competenze, approva le politiche di gestione del rischio di non conformità;
- A.7) la verifica della corretta attuazione dell'assetto complessivo di governo societario e dell'assetto organizzativo di UniCredit approvato dal Consiglio di Amministrazione; la promozione tempestiva di misure correttive a fronte di eventuali lacune o inadeguatezze dei predetti assetti, nonché la valutazione dell'adeguatezza dell'assetto amministrativo e contabile generale di UniCredit e dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile delle Società Principali del Gruppo (come individuate dal Consiglio di Amministrazione), con particolare riferimento al sistema di controllo interno e alla gestione dei conflitti di interesse, assicurando che la struttura della Banca sia coerente con l'attività svolta e con il modello di *business* adottato, nonché evitando la creazione di strutture complesse non giustificate da finalità operative;
- A.8) l'approvazione del modello di *business* avendo consapevolezza dei rischi cui tale modello espone la Banca e comprensione delle modalità attraverso le quali i rischi sono rilevati e valutati;
- A.9) la definizione delle linee di indirizzo del sistema dei controlli interni, verificando che esso sia coerente con gli indirizzi strategici e la propensione al rischio stabiliti, nonché sia in grado di cogliere l'evoluzione dei rischi aziendali e l'interazione tra gli stessi, assicurandosi che i principali rischi siano correttamente identificati nonché misurati, gestiti e monitorati in modo adeguato anche tenuto conto della loro evoluzione e interazione e determinando, inoltre, criteri di compatibilità di tali rischi con una sana e prudente gestione della Società. A tal fine:
- approva il processo di gestione del rischio e ne valuta la compatibilità con gli indirizzi strategici e le politiche di governo dei rischi;
 - approva la costituzione delle funzioni aziendali di controllo, i relativi compiti e responsabilità, le modalità di coordinamento e collaborazione, i flussi informativi tra queste e gli organi aziendali, nonché i documenti di coordinamento previsti in materia dalla Circolare n. 285 della Banca d'Italia;
 - approva le linee guida dell'attività di *audit*, vigilando affinché la funzione di revisione interna attui gli indirizzi definiti in materia di svolgimento dei controlli di terzo livello; inoltre, con cadenza almeno annuale, approva il programma di attività, compreso il piano di *audit* predisposto dalla funzione di revisione interna, ed esamina le relazioni annuali predisposte dalle funzioni aziendali di controllo. Approva altresì il piano di *audit* pluriennale;

- valuta, almeno una volta all'anno, sentito il Collegio Sindacale, l'adeguatezza della struttura organizzativa e della qualità e quantità delle risorse della funzione di conformità alle norme e della funzione di controllo dei rischi;
 - definisce gli eventuali adeguamenti organizzativi e del personale della funzione di revisione interna;
 - valuta i meccanismi di controllo dei risultati aziendali e di Gruppo nonché la loro rappresentazione contabile;
 - approva la nomina e la revoca (motivandone le ragioni) del Responsabile delle funzioni aziendali di controllo, una volta sentito il Collegio Sindacale;
 - garantisce che le funzioni aziendali di controllo siano stabili ed indipendenti e che possano accedere a tutte le attività della Banca e delle società del Gruppo nonché a qualsiasi informazione rilevante per lo svolgimento dei rispettivi compiti;
 - riceve ed esamina informazioni su eventuali violazioni rilevanti segnalate dalle funzioni aziendali di controllo;
- A.10) assicurare che il sistema dei controlli interni e l'organizzazione aziendale siano costantemente uniformati ai principi indicati dalle normative tempo per tempo vigenti, verificando, almeno annualmente, la completezza, l'adeguatezza, l'efficacia e l'effettivo funzionamento del sistema dei controlli interni e di gestione dei rischi; promuovere con tempestività l'adozione di idonee misure correttive nel caso emergano carenze o anomalie e valutarne l'efficacia;
- A.11) assicurare che l'attuazione del *Risk Appetite Framework* (RAF) sia coerente con gli obiettivi di rischio e le soglie di tolleranza approvati; valutare periodicamente l'adeguatezza e l'efficacia del RAF e la compatibilità tra il rischio effettivo e gli obiettivi di rischio;
- A.12) assicurare che il piano strategico, il RAF, l'*Internal Capital Adequacy Assessment Process* (ICAAP), il *budget* e il sistema dei controlli interni siano coerenti, avuta anche presente l'evoluzione delle condizioni interne ed esterne in cui opera la Banca;
- A.13) assicurare che la quantità e l'allocazione del capitale e della liquidità detenuti siano coerenti con la propensione al rischio, le politiche di governo dei rischi e il processo di gestione dei rischi;
- A.14) l'approvazione delle politiche e dei processi di valutazione delle attività aziendali, e, in particolare, degli strumenti finanziari, verificandone la costante adeguatezza; la determinazione dei limiti massimi all'esposizione della Banca verso strumenti o prodotti finanziari di incerta o difficile valutazione;
- A.15) l'approvazione del processo per l'approvazione di nuovi prodotti e servizi, l'avvio di nuove attività, l'inserimento in nuovi mercati;
- A.16) l'approvazione del processo per lo sviluppo e la convalida dei sistemi interni di misurazione dei rischi non utilizzati a fini regolamentari, valutandone periodicamente il corretto funzionamento;
- A.17) la valutazione dei rischi operativi - in particolare di natura legale, reputazionale e finanziaria - nel caso di operatività in giurisdizioni poco trasparenti o attraverso strutture particolarmente complesse, individuando i presidi per attenuarli e per assicurarne il controllo effettivo;
- A.18) con riferimento al processo ICAAP, la definizione e l'approvazione delle linee generali del processo, assicurandone la coerenza con il RAF e l'adeguamento tempestivo in relazione a modifiche significative delle linee strategiche, dell'assetto organizzativo, del contesto operativo di riferimento; la promozione del pieno utilizzo delle risultanze dell'ICAAP a fini strategici e nelle decisioni d'impresa;
- A.19) riguardo ai rischi di credito e di controparte, l'approvazione delle linee generali del sistema di gestione delle tecniche di attenuazione del rischio che presiede all'intero processo di acquisizione, valutazione, controllo e realizzo degli strumenti di attenuazione del rischio utilizzati;
- A.20) l'approvazione dell'adozione di sistemi interni di misurazione dei rischi per la determinazione dei requisiti patrimoniali e la verifica periodica che le scelte effettuate mantengano nel tempo la loro validità, nonché il controllo sull'effettivo utilizzo dei predetti sistemi a fini gestionali e sulla loro rispondenza agli altri requisiti previsti dalla normativa;
- A.21) dopo aver esaminato i riferimenti forniti dalla funzione di convalida, l'assunzione - con cadenza almeno annuale e previo parere del Collegio Sindacale - di formale delibera con la quale attesta il rispetto dei requisiti previsti per l'utilizzo dei sistemi interni di misurazione dei rischi;
- A.22) l'approvazione della politica aziendale in materia di esternalizzazione di funzioni aziendali;
- A.23) in materia ICT (*Information and Communication Technology*):
- l'approvazione delle strategie di sviluppo del sistema informativo, in considerazione dell'evoluzione

Consiglio di Amministrazione

del settore di riferimento e in coerenza con l'articolazione in essere e a tendere dei settori di operatività, dei processi e dell'organizzazione aziendale; in tale contesto l'approvazione del modello di riferimento per l'architettura del sistema informativo e l'approvazione del relativo documento di indirizzo strategico;

- l'approvazione della *policy* di sicurezza informatica;
 - l'approvazione delle linee di indirizzo in materia di selezione del personale con funzioni tecniche e di acquisizione di sistemi, *software* e servizi, incluso il ricorso a fornitori esterni; l'approvazione dell'organigramma della funzione ICT;
 - lo sviluppo, la condivisione e l'aggiornamento di conoscenze in materia di ICT all'interno dell'azienda;
 - l'esame, con cadenza almeno annuale, dell'informativa sull'adeguatezza dei servizi erogati e sul supporto di tali servizi all'evoluzione dell'operatività aziendale, in rapporto ai costi sostenuti; è informato tempestivamente in caso di gravi problemi per l'attività aziendale derivanti da incidenti e malfunzionamenti del sistema informativo;
 - l'approvazione del quadro di riferimento organizzativo e metodologico per l'analisi del rischio informatico, promuovendo l'opportuna valorizzazione dell'informazione sul rischio tecnologico all'interno della funzione ICT e l'integrazione con i sistemi di misurazione e gestione dei rischi (in particolare quelli operativi, reputazionali e strategici); l'approvazione del documento di metodologia di analisi del rischio informatico;
 - l'approvazione della propensione al rischio informatico, avuto riguardo ai servizi interni e a quelli offerti alla clientela, in conformità con gli obiettivi di rischio e il quadro di riferimento per la determinazione della propensione al rischio definiti a livello aziendale; l'esame, con cadenza almeno annuale, dell'informativa sulla situazione di rischio informatico rispetto alla propensione al rischio;
 - l'approvazione dei rapporti sintetici sull'adeguatezza e sui costi dell'ICT, nonché sulla situazione del rischio informatico;
 - l'approvazione del rapporto dell'*Internal Audit* e delle altre funzioni responsabili della valutazione della sicurezza;
- A.24) in materia di continuità operativa:
- la definizione degli obiettivi e delle strategie di continuità operativa del servizio;
 - l'assegnazione di risorse umane, tecnologiche e finanziarie adeguate per il conseguimento degli obiettivi fissati;
 - l'approvazione del piano di continuità operativa e delle successive modifiche a seguito di adeguamenti tecnologici ed organizzativi, accettando i rischi residui non gestiti dal piano di continuità operativa;
 - l'esame, con frequenza almeno annuale, dell'informativa sugli esiti dei controlli sull'adeguatezza del piano nonché delle verifiche delle misure di continuità operativa;
 - la nomina del responsabile del piano di continuità operativa;
- A.25) l'approvazione dei principi relativi alla definizione del sistema di prezzi per il trasferimento interno dei fondi, nel rispetto dei criteri previsti dalla normativa;
- A.26) la supervisione del processo di informazione al pubblico e di comunicazione della Banca nonché la definizione di procedure per la gestione interna di documenti ed informazioni riguardanti la Società, anche con riferimento alle informazioni *price sensitive*;
- A.27) la definizione di *policy* concernenti la nomina degli Amministratori di UniCredit; la nomina di Amministratori di UniCredit con l'approvazione del Collegio Sindacale, in caso di cooptazione; l'identificazione dei candidati alla carica di Amministratore di UniCredit, in caso di presentazione di liste da parte del Consiglio stesso all'Assemblea;
- A.28) l'effettuazione, almeno una volta all'anno, della valutazione sulla dimensione, sulla composizione e sul funzionamento del Consiglio stesso e dei suoi Comitati;
- A.29) la definizione di *policy* per la nomina degli esponenti aziendali (membri dei Consigli di Amministrazione, dei Collegi Sindacali e dei Supervisory Board) delle società del Gruppo;
- A.30) la nomina e la revoca dell'Amministratore Delegato, del Direttore Generale, dei Vice Direttori Generali e degli altri *Senior Executive Vice President* che siano Dirigenti con responsabilità strategiche;
- A.31) la definizione di *policy* aventi ad oggetto la nomina ed il piano di successione dell'Amministratore

Delegato, del Direttore Generale, dei Vice Direttori Generali e degli altri Dirigenti con responsabilità strategiche, nonché dei *Senior Executive Vice President*;

- A.32) la remunerazione degli Amministratori di UniCredit aventi specifici incarichi - esaminata la proposta del competente Comitato e sentito il Collegio Sindacale - con particolare riguardo alla remunerazione dell'Amministratore Delegato e l'approvazione dei piani di incentivazione di Gruppo basati su strumenti finanziari;
 - A.33) la nomina e revoca, previo parere obbligatorio del Collegio Sindacale, del Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, stabilendone poteri, mezzi e compenso. Il Consiglio vigila affinché il medesimo disponga di adeguati poteri e mezzi per l'esercizio dei compiti a lui attribuiti dalla normativa vigente, nonché sul rispetto effettivo delle procedure amministrative e contabili;
 - A.34) la determinazione – esaminata la proposta dei competenti Comitati - della remunerazione e degli obiettivi di *performance* correlati alla componente variabile della stessa per i Responsabili delle funzioni aziendali di controllo, sulla base di criteri e parametri svincolati dalla *performance* della Banca;
 - A.35) l'approvazione dei piani di incentivazione di Gruppo basati su strumenti finanziari;
 - A.36) l'approvazione del processo di identificazione del personale più rilevante su base continuativa, e dei relativi esiti;
 - A.37) l'approvazione delle politiche interne in materia di partecipazioni non finanziarie;
 - A.38) l'approvazione delle procedure applicabili alle operazioni con parti correlate ai sensi del Regolamento CONSOB adottato con Delibera 17221/2010 nonché alle operazioni con soggetti collegati ai sensi della Circolare Banca d'Italia n. 263/2006.
- B) controllo sul generale andamento della gestione, con particolare attenzione alle situazioni di conflitto di interessi: a tal fine, il Consiglio monitora le informazioni ricevute dagli organi delegati e dai Comitati consiliari, confrontando periodicamente i risultati conseguiti con quelli programmati, e assicura un efficace confronto dialettico con l'Amministratore Delegato e con i Responsabili delle principali funzioni aziendali verificando altresì nel tempo le scelte e le decisioni da questi assunte;
 - C) adeguamenti dello Statuto a disposizioni normative;
 - D) fusione per incorporazione di società nei casi previsti dagli articoli 2505 e 2505 bis del Codice Civile;
 - E) scissione di società nei casi previsti dall'art. 2506 ter del Codice Civile;
 - F) riduzione del capitale in caso di recesso del socio;
 - G) indicazione di quali Amministratori, oltre quelli indicati nello Statuto, hanno la rappresentanza della Società;
 - H) decisioni concernenti le strutture organizzative della Società ed i relativi regolamenti che, secondo i criteri determinati dal Consiglio, rivestono carattere di rilevanza. Rientra tra dette decisioni, relativamente alla prestazione dei servizi di investimento, l'approvazione della struttura organizzativa e dell'attribuzione dei compiti e responsabilità della Capogruppo anche in relazione a quelli delle società del Gruppo;
 - I) costituzione di comitati interni agli organi aziendali;
 - J) istituzione e soppressione di sedi secondarie, succursali, comunque denominate, e rappresentanze.

Oltre alle materie sopra elencate riservate alla sua esclusiva competenza, il Consiglio di Amministrazione delibera, altresì, in merito a:

- i. la determinazione della *capital allocation* annuale di Gruppo;
- ii. l'approvazione delle *policy* e dei processi relativi alla prestazione dei servizi di investimento, la verifica periodica della loro adeguatezza nonché la valutazione delle procedure definite per assicurare l'esecuzione degli stessi; sempre nell'ambito della prestazione dei servizi di investimento, la verifica periodica, con cadenza almeno annuale, della struttura organizzativa e dell'attribuzione di compiti e responsabilità della Capogruppo anche in relazione a quelli delle società del Gruppo;
- iii. la designazione degli esponenti aziendali (membri dei Consigli di Amministrazione, dei Collegi Sindacali e dei *Supervisory Board*) nelle Società Principali;
- iv. la definizione di *policy* aventi ad oggetto la nomina ed il piano di successione dei membri del *Group Management Team (Executive Vice President)* e del *Leadership Team (Senior Vice President)*;
- v. l'elaborazione della politica di remunerazione e incentivazione da sottoporre all'Assemblea, verificandone la corretta attuazione e provvedendo al suo riesame con periodicità almeno annuale; assicura inoltre l'adeguata documentazione e accessibilità della stessa all'interno della struttura aziendale;
- vi. la definizione dei sistemi di remunerazione e incentivazione dell'Amministratore Delegato, del Direttore

Consiglio di Amministrazione

- Generale, dei Vice Direttori Generali, dei *Senior Executive Vice President*, del *Group Management Team (Executive Vice President)* e del *Leadership Team (Senior Vice President)*, assicurando che detti sistemi siano coerenti con le scelte complessive della Banca in termini di assunzione dei rischi, strategie, obiettivi di lungo periodo, assetto di governo societario e dei controlli interni;
- vii. la definizione delle *policy* di remunerazione degli esponenti aziendali (membri dei Consigli di Amministrazione, dei Collegi Sindacali e dei *Supervisory Board*) delle società del Gruppo.

E', infine, compito, in via esclusiva, del Consiglio riferire agli azionisti in Assemblea.

Il Consiglio può attribuire, modificare e revocare deleghe, definendone in modo chiaro ed analitico i limiti, anche quantitativi o di valore, e le eventuali modalità di esercizio, nonché la periodicità con la quale gli organi delegati devono riferire al Consiglio circa l'attività svolta nell'esercizio delle deleghe loro conferite. Nell'attività di verifica del corretto esercizio delle deleghe conferite, il Consiglio esercita, ove ritenuto necessario, i propri poteri di direttiva e di avocazione.

1.5 Ruolo del Presidente

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione promuove l'effettivo funzionamento del sistema di governo societario, anche per gli aspetti relativi alla comunicazione interna ed esterna, e si pone come interlocutore del Collegio Sindacale e dei Comitati interni al Consiglio; favorisce in modo neutrale la dialettica tra componenti esecutivi e non esecutivi e sollecita la partecipazione attiva dei componenti non esecutivi ai lavori del Consiglio affinché le deliberazioni alle quali lo stesso giunge siano il risultato di un'adeguata dialettica e del contributo consapevole e ragionato di tutti i suoi componenti.

In particolare, il Presidente provvede affinché:

- i. ai Consiglieri sia trasmessa con congruo anticipo la documentazione a supporto delle deliberazioni del Consiglio o, almeno, una prima informativa sulle materie che verranno discusse;
- ii. la documentazione e le informazioni a supporto delle deliberazioni, in particolare quelle rese ai componenti non esecutivi, siano adeguate in termini quantitativi e qualitativi rispetto alle materie iscritte all'ordine del giorno;
- iii. nella predisposizione dell'ordine del giorno e nella conduzione del dibattito consiliare, siano trattate con priorità le questioni di rilevanza strategica e a queste, sia dedicato tutto il tempo necessario;
- iv. i Responsabili delle funzioni aziendali di controllo abbiano un accesso diretto al Consiglio di Amministrazione, ove necessario. A questo fine, tra il Presidente e i Responsabili delle funzioni aziendali di controllo vengono organizzate riunioni con cadenza regolare;
- v. siano organizzate, di regola con cadenza trimestrale, occasioni di incontro tra tutti i Consiglieri, anche al di fuori della sede consiliare ("*off-site*"), per approfondire e confrontarsi sulle questioni strategiche;
- vi. il processo di autovalutazione sia svolto con efficacia, le modalità con cui esso è condotto siano coerenti rispetto al grado di complessità dei lavori del Consiglio, siano adottate le misure correttive previste per far fronte alle eventuali carenze riscontrate;
- vii. vengano predisposti e attuati programmi di inserimento e piani di formazione dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale e piani di successione delle posizioni di vertice dell'esecutivo.

Inoltre, di concerto con l'Amministratore Delegato, cura la gestione dei rapporti con i Soci e con le Autorità di Vigilanza nell'ambito e per i fini delle proprie attribuzioni e della sua attività di referente consiliare e assembleare. La disciplina delle eventuali richieste di incontri e/o di informazioni rivolte ai Consiglieri da parte dei soggetti sopra indicati è contenuta nell'allegato sub E che forma parte integrante del Regolamento.

Avendo un ruolo non esecutivo e non svolgendo, neppure di fatto, funzioni gestionali, egli, al fine di svolgere efficacemente i propri compiti, intrattiene i necessari e opportuni rapporti con l'Amministratore Delegato, ha accesso a tutte le funzioni aziendali, può partecipare alle riunioni dei Comitati consiliari e manageriali di UniCredit e riceve informazioni anche su specifici aspetti della gestione della Società e del Gruppo e sull'andamento in generale, anche

prospettico, della gestione stessa.

1.6 Maggioranze costitutive e deliberative

Per la validità delle deliberazioni del Consiglio è necessaria la presenza della maggioranza dei membri in carica.

Salvi i casi espressamente previsti da disposizioni normative e statutarie, le deliberazioni del Consiglio sono assunte a maggioranza di voti dei votanti, esclusi gli astenuti, e in caso di parità prevale il voto di chi presiede. Ogni membro del Consiglio ha diritto che del suo voto contrario e della sua astensione, e delle relative motivazioni, sia dato atto nel verbale.

Le decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione in merito agli indirizzi di gestione ed alle principali iniziative strategiche del Gruppo, vengono illustrate, da parte dell'Amministratore Delegato, nell'ambito delle riunioni dei Comitati gestionali, all'uopo previsti, con funzioni informative e consultive, nel Regolamento Aziendale.

1.7 Processo di autovalutazione

Ai sensi di quanto previsto dalle vigenti disposizioni della Banca d'Italia in materia di governo societario, il Consiglio di Amministrazione si sottopone a un periodico processo di autovalutazione, con le seguenti finalità:

- assicurare una verifica del corretto ed efficace funzionamento dell'organo e della sua adeguata composizione;
- garantire il rispetto sostanziale delle disposizioni sulla *governance* emanate dalla Banca d'Italia e delle finalità che esse intendono realizzare;
- favorire l'aggiornamento dei regolamenti interni a presidio del proprio funzionamento, in modo da assicurare la loro idoneità anche alla luce dei cambiamenti dovuti dall'evoluzione dell'attività e del contesto operativo;
- individuare i principali punti di debolezza, promuoverne la discussione al proprio interno e definire le azioni correttive da adottare;
- rafforzare i rapporti di collaborazione e di fiducia tra i singoli Consiglieri e tra la funzione di supervisione strategica e quella di gestione;
- incoraggiare la partecipazione attiva dei singoli Consiglieri, assicurando una piena consapevolezza dello specifico ruolo ricoperto da ognuno di essi e delle connesse responsabilità.

Il processo di autovalutazione è condotto tenendo conto dei seguenti criteri:

- i) riguarda l'organo nel suo complesso e il contributo che i singoli Consiglieri apportano ai suoi lavori; la valutazione va estesa ai Comitati interni al Consiglio;
- ii) è svolto almeno annualmente e può essere strutturato in modo da graduare gli aspetti da sottoporre ad autovalutazione in funzione della cadenza dei rinnovi. A fronte di rilievi riscontrati o interventi richiesti dalla Banca Centrale Europea o dalla Banca d'Italia su profili che riguardano il funzionamento e la composizione dell'organo, deve essere assicurata una autovalutazione in tempi brevi che copra in modo dettagliato tali profili;
- iii) è condotto dal personale individuato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Comitato *Corporate Governance, Nomination and Sustainability*. Almeno una volta ogni 3 anni l'autovalutazione è svolta con l'ausilio di un professionista esterno in grado di assicurare autonomia di giudizio.

L'autovalutazione tiene conto delle verifiche previste ai sensi dell'articolo 26 TUB e di quelle sugli ulteriori requisiti normativi e statutari per l'assunzione delle cariche (quali ad es. il rispetto del divieto di *interlocking directorships* previsto dall'art. 36, D.L. 6 dicembre 2011, n. 201, convertito dalla L. 22 dicembre 2011, n. 214). Ove possibile, l'autovalutazione è svolta in concomitanza con tali verifiche.

Le analisi condotte sono formalizzate in un apposito documento approvato dal Consiglio e sottoposto, ove richiesto, alla Banca Centrale Europea o alla Banca d'Italia.

Le regole che disciplinano il processo di autovalutazione sono contenute nell'allegato sub B che forma parte integrante del Regolamento.

Comitati consiliari

Al fine di favorire un efficiente sistema di informazione e consultazione che permetta al Consiglio una migliore valutazione di taluni argomenti di sua competenza, anche in linea con le disposizioni del Codice di Autodisciplina, il Consiglio ha istituito ai sensi dell'articolo 23 dello Statuto quattro Comitati aventi finalità istruttorie, consultive e propositive, diversificati per settore di competenza: il Comitato per i Controlli Interni & Rischi, il Comitato *Corporate Governance, Nomination and Sustainability*, il Comitato Remunerazione ed il Comitato Parti Correlate. Tali Comitati possono operare secondo il mandato e con le modalità stabilite dal Consiglio, anche articolandosi in Sotto-comitati.

I Comitati sono composti, di norma, da 3 a 5 membri. In particolare, il Comitato per i Controlli Interni & Rischi, il Comitato *Corporate Governance, Nomination and Sustainability* e il Comitato Remunerazione, istituiti ai sensi delle disposizioni di vigilanza della Banca d'Italia, sono composti da Consiglieri non esecutivi e in maggioranza indipendenti ai sensi di Statuto. Tali Comitati si distinguono tra loro per almeno un componente e, ove sia presente un Consigliere eletto dalle minoranze, esso fa parte di almeno un Comitato. Il Presidente di ciascun Comitato è scelto tra i componenti indipendenti. Il Comitato Parti Correlate, istituito in conformità alle previsioni regolamentari CONSOB ed alle disposizioni di vigilanza della Banca d'Italia, è composto esclusivamente da Consiglieri indipendenti ai sensi del Codice di Autodisciplina.

I componenti di ciascun Comitato e, tra questi il Presidente, sono nominati e revocati dal Consiglio di Amministrazione. I lavori di ogni Comitato sono coordinati dal Presidente, che esercita ogni potere necessario al suo funzionamento. Ciascun Comitato definisce la pianificazione annuale delle proprie attività per assicurare l'espletamento dei compiti allo stesso assegnati. Salvo quanto previsto per il Comitato Parti Correlate, la convocazione delle riunioni di ogni Comitato avviene ad opera del loro Presidente con una frequenza adeguata all'espletamento dei loro compiti ed alla pianificazione delle attività, ovvero quando ne facciano richiesta scritta, adeguatamente motivata, almeno 2 suoi membri. Per la validità delle riunioni di ciascun Comitato deve essere presente la maggioranza dei suoi componenti e le decisioni sono assunte a maggioranza dei presenti. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la riunione è presieduta dal componente del Comitato più anziano di età. Qualora il Presidente di ciascun Comitato lo reputi opportuno, le riunioni possono tenersi mediante collegamento telefonico o video.

Ogni Comitato nomina un Segretario, al di fuori dei componenti del Comitato stesso, su proposta del Presidente. Il Segretario fornisce supporto al Presidente nella preparazione delle riunioni del Comitato e cura una sintetica verbalizzazione di tutte le discussioni e decisioni assunte dallo stesso. I verbali danno adeguatamente atto dell'eventuale dissenso espresso dai componenti del Comitato su singoli argomenti e delle loro motivazioni. I verbali firmati dal Presidente della riunione e dal Segretario sono conservati a cura del Segretario per esigenze di consultazione dei membri del Comitato nonché degli altri Consiglieri e dei Sindaci.

Il Presidente di ciascun Comitato informa il Consiglio nella prima seduta utile sull'attività svolta nelle riunioni del Comitato stesso.

I membri dei Comitati devono possedere conoscenze, competenze ed esperienze adeguate ai compiti agli stessi assegnati e devono assicurare che eventuali ulteriori cariche sociali da loro assunte in altre società o enti (anche esteri) risultino compatibili con l'impegno e la disponibilità loro richiesta per ricoprire la carica di membro del Comitato.

Su invito del Presidente di ciascun Comitato, possono partecipare alle riunioni - su singoli argomenti all'ordine del giorno - l'Amministratore Delegato, gli altri Amministratori, il Direttore Generale, il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, nonché esponenti del personale della Società e del Gruppo. Ferma restando la facoltà dei Sindaci di partecipare alle riunioni, il Presidente di ciascun Comitato può invitare il Presidente del Collegio Sindacale, o altro Sindaco da lui designato a partecipare alle riunioni. Sempre su invito del Presidente di ciascun Comitato, possono partecipare alle riunioni personale o esterni nominati negli organi aziendali delle Società del Gruppo.

Per lo svolgimento dei loro compiti, i Comitati dispongono di risorse finanziarie adeguate a garantirne l'indipendenza operativa e, nei limiti del *budget* approvato dal Consiglio di Amministrazione, possono avvalersi di esperti esterni indipendenti e invitarli a partecipare alle riunioni; in casi di particolari necessità, il *budget* previsto potrà essere oggetto di integrazione. I Comitati dispongono, altresì, di adeguati strumenti e flussi informativi, assicurati dalle funzioni competenti, tali da consentire loro la formulazione delle rispettive valutazioni.

Ogni Comitato verifica periodicamente l'adeguatezza delle previsioni del presente Regolamento riguardanti i Comitati consiliari e può proporre al Consiglio eventuali proposte di modifica o integrazione.

Per quanto non espressamente previsto, trovano applicazione, in quanto compatibili, le regole di funzionamento del Consiglio di Amministrazione.

2.1 Comitato per i Controlli Interni & Rischi

Il Comitato è composto da 5 membri.

Almeno un componente possiede un'adeguata esperienza in materia contabile e finanziaria o di gestione dei rischi, da valutarsi da parte del Consiglio di Amministrazione al momento della nomina a membro del Comitato.

Ai lavori del Comitato partecipano:

- il Presidente del Collegio Sindacale;
- il Responsabile della funzione di Internal Audit, il Chief Compliance Officer, il Group Chief Risk Officer.

Possono altresì essere invitati gli esponenti della società di revisione.

Il Comitato cura l'instaurazione di opportuni collegamenti funzionali con il Collegio Sindacale per lo svolgimento delle attività ritenute comuni ai due organi e per lo scambio delle informazioni di reciproco interesse, nel rispetto delle specifiche competenze.

Il Comitato deve poter accedere alle informazioni aziendali rilevanti e avvalersi di esperti esterni nonché, ove necessario, interloquire direttamente con i Responsabili delle funzioni di Internal Audit, Group Risk Management e Group Compliance. Inoltre, il Comitato identifica eventuali ulteriori flussi informativi, rispetto a quanto indicato nella successiva sezione 4.

Ruolo del Comitato

Il Comitato supporta il Consiglio di Amministrazione in materia di rischi e sistema dei controlli interni.

Il Comitato, tra l'altro:

- a) individua e propone al Consiglio, avvalendosi del contributo del Comitato *Corporate Governance, Nomination and Sustainability*, i Responsabili delle funzioni aziendali di controllo da nominare o valuta la loro revoca. Esprime altresì il proprio parere circa la definizione della remunerazione e degli obiettivi di *performance* correlati alla componente variabile della stessa del Responsabile della funzione *Internal Audit* coerentemente con le politiche aziendali;
- b) esamina preventivamente i programmi di attività (compreso i piani di *audit*) e le relazioni annuali delle funzioni aziendali di controllo indirizzate al Consiglio nonché le relazioni periodiche predisposte da tali funzioni anche al di fuori di obblighi normativi o regolamentari;
- c) esprime valutazioni e formula pareri al Consiglio sulla conformità del sistema dei controlli interni e dell'organizzazione aziendale con le disposizioni normative e regolamentari, e dei requisiti che devono essere

Comitati consiliari

- rispettati dalle funzioni aziendali di controllo, portando all'attenzione del Consiglio gli eventuali punti di debolezza e le conseguenti azioni correttive da promuovere; a tal fine valuta le proposte dell'Amministratore Delegato;
- d) contribuisce, per mezzo di valutazioni e pareri, alla definizione della politica aziendale di esternalizzazione delle funzioni aziendali di controllo;
 - e) verifica che le funzioni aziendali di controllo si conformino correttamente alle indicazioni e alle linee di indirizzo del Consiglio e coadiuva quest'ultimo nella redazione dei documenti di coordinamento previsti dalla Circolare n. 285 di Banca d'Italia;
 - f) esamina e valuta il corretto utilizzo dei principi contabili e la loro omogeneità ai fini della redazione dei principali documenti contabili (quali ad es. bilanci d'esercizio e consolidato, bilanci semestrali, relazioni intermedie di gestione, ecc.) coordinandosi a tal fine con il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari e con il Collegio Sindacale;
 - g) esamina il lavoro svolto dalla società di revisione del Gruppo e i risultati esposti nelle relazioni e nelle eventuali lettere di suggerimenti;
 - h) valuta gli eventuali rilievi che emergessero dai rapporti delle funzioni di *Internal Audit* e *Group Compliance*, o da indagini e/o esami di terzi;
 - i) può richiedere l'effettuazione di specifici interventi di *audit*, dandone contestuale comunicazione al Presidente del Collegio Sindacale;
 - j) analizza le linee guida di Gruppo rientranti nelle materie di competenza della funzione di *Group Compliance* e ne monitora il loro recepimento e la loro implementazione;
 - k) sollecita la formulazione, a cura del Responsabile della funzione di *Internal Audit*, di eventuali proposte per il miglioramento quali/quantitativo della funzione stessa;
 - l) partecipa, per quanto di propria competenza, al processo di identificazione, su base continuativa, del personale più rilevante.

Con particolare riferimento ai compiti in materia di gestione e controllo dei rischi, il Comitato fornisce supporto al Consiglio di Amministrazione:

- nella definizione e approvazione degli indirizzi strategici e delle politiche di governo dei rischi con particolare riferimento agli obiettivi di rischio ("*Risk appetite*") e alla soglia di tolleranza ("*Risk tolerance*"). A tal fine esamina anche le linee guida per la redazione del *budget* annuale;
- nella verifica della corretta attuazione delle strategie, delle politiche di governo dei rischi e del *Risk Appetite Framework (RAF)*;
- nella definizione delle politiche e dei processi di valutazione delle attività aziendali, inclusa la verifica che il prezzo e le condizioni delle operazioni con la clientela siano coerenti con il modello di *business* e le strategie in materia di rischi.

Ferme restando le competenze del Comitato Remunerazione, il Comitato accerta che gli incentivi sottesi al sistema di remunerazione e incentivazione siano coerenti con il RAF, tenendo conto in particolare dei rischi, del capitale e della liquidità.

Il Comitato riferisce altresì al Consiglio sulla situazione del sistema dei controlli interni di Gruppo.

Inoltre, per quanto riguarda gli investimenti in partecipazioni non finanziarie, il Comitato valuta, fornisce supporto e formula proposte in materia di organizzazione e svolgimento dei controlli interni sulla complessiva attività di assunzione e gestione di partecipazioni in imprese non finanziarie, nonché per la generale verifica di coerenza dell'attività svolta nel comparto di tali partecipazioni con gli indirizzi strategici e gestionali.

2.2 Comitato Corporate Governance, Nomination and Sustainability

Il Comitato è composto da 5 membri.

Ruolo del Comitato

Il Comitato, tra l'altro:

- a) fornisce pareri e supporto al Consiglio sulla definizione del sistema di governo societario di UniCredit, della struttura societaria e dei modelli/linee guida di *governance* del Gruppo;
- b) formula proposte al Consiglio sulla composizione quali-quantitativa del Consiglio considerata ottimale e sul numero massimo di incarichi degli Amministratori in altre società che possono essere considerati compatibili con un efficace svolgimento degli incarichi in UniCredit;
- c) fornisce pareri e supporto al Consiglio riguardanti il processo di autovalutazione, sotto la direzione del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- d) fissa gli obiettivi in termini di quota di genere meno rappresentato negli organi aziendali nonché per il *management* e il personale del Gruppo, e predispone un piano per accrescere questa quota sino al *target* fissato;
- e) formula proposte al Presidente del Consiglio sulla individuazione del personale incaricato di condurre il processo di autovalutazione del Consiglio.

Il Comitato fornisce pareri e supporto al Consiglio riguardanti anche:

- a) la verifica del possesso dei requisiti normativi e statutari da parte degli Amministratori di UniCredit (inclusi i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di *interlocking directorates*), nonché la verifica che gli stessi assicurino collettivamente e individualmente il rispetto della composizione quali-quantitativa del Consiglio considerata ottimale;
- b) la selezione di candidati alla carica di Presidente, Amministratore Delegato e Amministratore di UniCredit in caso di cooptazione e, in caso di presentazione di liste da parte del Consiglio, di candidati indipendenti da sottoporre all'Assemblea di UniCredit, tenendo adeguatamente conto di eventuali segnalazioni pervenute dagli azionisti, secondo il processo descritto nell'allegato sub D;
- c) la nomina dell'Amministratore Delegato, del Direttore Generale, dei Vice Direttori Generali e degli altri *Senior Executive Vice President* che siano Dirigenti con responsabilità strategiche;
- d) la verifica del possesso dei requisiti normativi - e, ove previsto, statutari - da parte del Direttore Generale e del Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari;
- e) la definizione delle *policy* aventi ad oggetto la nomina e il piano di successione dell'Amministratore Delegato, del Direttore Generale, dei Vice Direttori Generali e degli altri Dirigenti con responsabilità strategiche, dei *Senior Executive Vice President*, del *Group Management Team (Executive Vice President)* e del *Leadership Team (Senior Vice President)*;
- f) la definizione di *policy* per la nomina degli esponenti aziendali (membri dei Consigli di Amministrazione, dei Collegi Sindacali e dei *Supervisory Board*) delle società del Gruppo;
- g) la designazione degli esponenti aziendali (membri dei Consigli di Amministrazione, dei Collegi Sindacali e dei *Supervisory Board*) nelle Società Principali.

Inoltre, il Comitato:

- fornisce supporto, coordinandosi con il Comitato per i Controlli Interni & Rischi, nella proposta al Consiglio di Amministrazione dei Responsabili delle funzioni aziendali di controllo da nominare o nella valutazione della loro revoca;
- effettua l'istruttoria ai fini della predisposizione da parte del Consiglio di Amministrazione del piano di successione degli Amministratori esecutivi.

Infine il Comitato svolge funzioni di supervisione delle questioni di sostenibilità connesse all'esercizio dell'attività di UniCredit e alle dinamiche di interazione di quest'ultima con tutti gli *stakeholder*.

In tale ambito, in particolare, il Comitato:

- esamina preventivamente il Bilancio Annuale Integrato, che costituisce dichiarazione non finanziaria ai sensi degli articoli 3 e 4 del Decreto Legislativo n. 254/2016, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di

Comitati consiliari

- Amministrazione;
- formula proposte in materia di strategia ambientale e sociale del Gruppo, obiettivi annuali e traguardi da raggiungere, monitorandone nel tempo l'attuazione;
- presidia l'evoluzione della sostenibilità anche alla luce degli indirizzi e dei principi internazionali in materia, monitorando la *performance* del Gruppo.

2.3 Comitato Remunerazione

Il Comitato è composto da 3 membri.

Almeno un componente del Comitato possiede un'adeguata conoscenza ed esperienza in materia finanziaria o di politiche retributive da valutarsi da parte del Consiglio di Amministrazione al momento della nomina a membro del Comitato.

Affinché gli incentivi sottesi al sistema di remunerazione e incentivazione siano coerenti con la gestione da parte della Banca dei suoi profili di rischio, capitale e liquidità, nonché costantemente aggiornati alla luce dell'evoluzione del mercato, delle dinamiche retributive e del contesto regolamentare, un esperto esterno in tali materie partecipa alle riunioni del Comitato.

Al fine di assicurare che i sistemi di incentivazione siano adeguatamente corretti per tener conto di tutti i rischi assunti dalla Banca, secondo metodologie coerenti con quelle che la Banca adotta per la gestione dei rischi a fini regolamentari e interni, il *Group Chief Risk Officer* è invitato a partecipare, ove necessario, alle riunioni del Comitato.

Ruolo del Comitato

Il Comitato, tra l'altro:

- formula proposte al Consiglio relativamente alla remunerazione e agli obiettivi di *performance* correlati alla componente variabile della stessa dei componenti del Consiglio di Amministrazione, del Direttore Generale, dei Vice Direttori Generali, dei Responsabili delle funzioni aziendali di controllo e del personale i cui sistemi di remunerazione e incentivazione sono decisi dal Consiglio stesso;
- supervisiona i criteri per la remunerazione del personale più rilevante, come individuato ai sensi delle vigenti disposizioni della Banca d'Italia, nonché gli esiti della loro applicazione.

Il Comitato fornisce altresì pareri al Consiglio riguardanti:

- a) la *policy* di remunerazione dei *Senior Executive Vice President*, del *Group Management Team (Executive Vice President)* e del *Leadership Team (Senior Vice President)*;
- b) i piani di incentivazione di Gruppo basati su strumenti finanziari;
- c) la *policy* di remunerazione degli esponenti aziendali (membri dei Consigli di Amministrazione, dei Collegi Sindacali e dei *Supervisory Board*) delle società del Gruppo.

I membri del Comitato per i quali quest'ultimo sia chiamato ad esprimersi sulla remunerazione spettante in forza dei loro specifici incarichi non parteciperanno alle riunioni riguardanti la determinazione della proposta riguardante detta remunerazione.

Inoltre, il Comitato:

- coordina il processo di identificazione, su base continuativa, del personale più rilevante;
- vigila direttamente sulla corretta applicazione delle regole relative alla remunerazione dei Responsabili delle funzioni aziendali di controllo, in stretto raccordo con il Collegio Sindacale;
- collabora con gli altri Comitati, in particolare con il Comitato per i Controlli Interni & Rischi, in relazione all'accertamento che gli incentivi sottesi al sistema di remunerazione e incentivazione siano coerenti con il RAF,

- e assicura il coinvolgimento delle funzioni aziendali competenti nel processo di elaborazione e controllo delle politiche e prassi di remunerazione ed incentivazione;
- fornisce adeguato riscontro sulla propria attività al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'Assemblea dei Soci;
 - si esprime, anche avvalendosi delle informazioni ricevute dalle funzioni aziendali competenti, 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.

2.4 Comitato Parti Correlate

Il Comitato Parti Correlate è composto da 3 membri indipendenti.

Con riguardo alle riunioni del Comitato Parti Correlate, solo per ragioni di urgenza, e negli specifici casi riguardanti le operazioni che ricadono nella competenza deliberativa del Consiglio di Amministrazione, la riunione può essere convocata con almeno dodici ore di anticipo.

Il Comitato Parti Correlate cura l'instaurazione di opportuni collegamenti informativi con il Collegio Sindacale.

Ruolo del Comitato

Il Comitato opera con funzioni consultive e propositive. Il Comitato presidia le tematiche relative alle operazioni con parti correlate di cui al Regolamento CONSOB 17221/2010 e alle operazioni con soggetti collegati di cui alla Circolare Banca d'Italia n. 263/2006 (Titolo V, Capitolo 5), svolgendo gli specifici compiti attribuiti agli Amministratori indipendenti dalle citate disposizioni. Inoltre, svolge ogni altro compito attribuito allo stesso dalla *Global Policy* per la gestione delle operazioni con soggetti in conflitto di interesse.

Le strutture competenti assicurano al Comitato il costante monitoraggio delle operazioni previste dalle procedure per l'individuazione e la gestione delle operazioni con parti correlate e/o con soggetti collegati, anche al fine di consentire allo stesso di proporre eventuali interventi correttivi.

a) Sostituzione temporanea in caso di conflitto d'interesse

Con riferimento ad ogni singola operazione, i componenti del Comitato devono essere diversi dalla controparte, dalle sue parti correlate e/o dai soggetti ad essa connessi.

Nel caso in cui un componente del Comitato sia controparte dell'operazione oggetto di valutazione (oppure sia correlato/connesso alla controparte) deve darne tempestiva comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Comitato (quando lo stesso non sia in conflitto), astenendosi dal partecipare agli ulteriori lavori del Comitato con riguardo all'operazione cui si riferisce la correlazione. In questo caso, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentito il Presidente del Comitato (quando lo stesso non sia in conflitto), provvederà immediatamente alla sostituzione del componente in stato di conflitto indicando, dopo averlo contattato, un altro membro del Consiglio di Amministrazione avente i requisiti di indipendenza di cui al Codice di Autodisciplina delle società quotate, in modo da ripristinare nel Comitato la presenza di 3 Amministratori indipendenti non correlati né connessi.

b) Sostituzione temporanea per indisponibilità dei membri in caso di convocazione urgente

Nel caso di operazioni il cui perfezionamento ha carattere di urgenza e per le quali occorre l'intervento del Comitato Parti Correlate nelle fasi delle trattative e dell'istruttoria e/o nella fase di rilascio del parere, il Presidente del Comitato – preso atto dell'urgenza e rilevata l'indisponibilità della maggioranza ovvero della totalità dei membri a

Comitati consiliari

riunirsi o comunque a svolgere l'attività richiesta in tempo utile per la conclusione dell'operazione - tempestivamente comunica detta indisponibilità al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso la comunicazione deve essere resa entro e non oltre il giorno successivo a quello in cui il Presidente del Comitato ha ricevuto notizia della indisponibilità della maggioranza ovvero della totalità dei membri.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentito l'Amministratore Delegato per la valutazione sull'improrogabilità dell'operazione, provvede con immediatezza a ricostituire la presenza nel Comitato di tre Amministratori indipendenti seguendo lo stesso iter previsto per la sostituzione temporanea in caso di conflitto d'interessi.

Con riferimento ai precedenti paragrafi a) e b) si precisa che:

- i sostituti devono ricevere tutte le informazioni disponibili in tempo utile per la riunione nel corso della quale il Comitato deve esprimere il proprio parere sull'operazione;
- i sostituti svolgono i compiti assegnati loro sino alla conclusione della fase deliberativa dell'operazione sulla quale sono stati coinvolti e agli stessi sono ascrivibili le decisioni prese nell'ambito del Comitato.

Collegio Sindacale

3.1 Composizione

Il Collegio Sindacale ("Collegio") è composto da cinque Sindaci effettivi, fra i quali il Presidente.

L'Assemblea nomina altresì quattro Sindaci supplenti.

La composizione del Collegio Sindacale deve assicurare l'equilibrio tra i generi.

I Sindaci possono assumere incarichi di amministrazione e controllo presso altre società nei limiti stabiliti dalle disposizioni, anche regolamentari, vigenti. Non possono invece assumere cariche in organi diversi da quelli con funzione di controllo presso altre società del Gruppo o del conglomerato finanziario, nonché presso società nelle quali la Banca detenga, anche indirettamente, una partecipazione strategica.

I Sindaci, nel corso del loro mandato, informano tempestivamente la Società circa le cariche sociali acquisite e dismesse e comunicano alla stessa ogni informazione utile ai fini dell'accertamento dei requisiti prescritti dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal Codice di Autodisciplina.

3.2 Funzionamento

Il Collegio Sindacale ha piena autonomia nell'organizzazione del proprio funzionamento e nello svolgimento della propria attività.

Il Collegio Sindacale si riunisce presso la sede sociale o altrove, in Italia o all'estero, di regola con cadenza almeno mensile nonché tutte le volte che il Presidente lo ritenga necessario.

La comunicazione della convocazione deve essere inoltrata con ragionevole anticipo, salvi i casi di urgenza, a tutti i Sindaci effettivi.

Al fine di consentire una partecipazione meditata e consapevole, la comunicazione della convocazione deve contenere, salvo ostino particolari ragioni di riservatezza, l'ordine del giorno dei punti in discussione. Di norma, viene inoltre messa a disposizione dei Sindaci, a cura del Presidente, almeno 3 giorni lavorativi prima della riunione, l'opportuna documentazione propositiva di supporto e le informazioni necessarie per consentire ai medesimi di esprimersi con consapevolezza sulle materie oggetto della riunione.

La programmazione dei lavori del Collegio, posti di volta in volta all'ordine del giorno, spetta al Presidente.

Qualora il Presidente lo reputi opportuno, le riunioni del Collegio possono tenersi mediante collegamento telefonico o video in conformità a quanto previsto dallo Statuto.

Alle adunanze del Collegio possono essere invitati a partecipare gli appartenenti al personale del Gruppo, anche al fine di riferire, se richiesti, su particolari argomenti.

Le comunicazioni effettuate nelle riunioni e le deliberazioni prese dal Collegio sono constatate in verbali trascritti in apposito libro, sottoscritti dal Presidente e da tutti i Sindaci.

Tali verbali rimangono disponibili per la consultazione a richiesta di ciascuno dei Sindaci.

Il Collegio Sindacale, nell'esercizio delle proprie funzioni, può anche avvalersi delle "Norme di comportamento del Collegio Sindacale di società quotate".

3.3 Riservatezza

I Sindaci sono tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti e a rispettare le procedure adottate da UniCredit per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di tali documenti ed informazioni.

La confidenzialità rappresenta, altresì, un elemento necessario a garantire che le informazioni possano essere trasmesse ai Sindaci con tempestività ed essere complete relativamente a tutti gli aspetti importanti per l'assunzione di decisioni. A tal fine sono state predisposte delle procedure interne che assicurano la riservatezza della documentazione loro trasmessa.

È stato, in particolare, previsto che l'acquisizione di tale documentazione possa avvenire esclusivamente attraverso l'accesso dei Sindaci ad una piattaforma informatica protetta da una doppia chiave d'accesso che richiede l'inserimento, oltre che di una password personale, anche di un "one-time code" generato da un software ("soft token") assegnato nominativamente agli stessi.

I Sindaci accedono alla documentazione trasmessa agli Amministratori in vista delle riunioni consiliari e dei Comitati cui possono partecipare (cfr. supra Sezione 1 "Consiglio di Amministrazione", Par. 1.3).

3.4 Competenze

Il Collegio Sindacale svolge i compiti e le funzioni previste dalla normativa vigente.

In particolare, vigila sull'osservanza delle norme di legge, regolamentari e statutarie nonché sulla corretta amministrazione, sull'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della Banca, del sistema di gestione e controllo dei rischi, sulla revisione legale dei conti annuali e dei conti consolidati, sull'indipendenza della società di revisione legale, sul processo di informativa finanziaria e sull'osservanza delle previsioni riguardanti l'informativa di carattere non finanziario.

Al fine di adempiere correttamente ai propri doveri, ed in particolare all'obbligo di riferire tempestivamente alla Banca d'Italia e, ove previsto, alle altre Autorità di Vigilanza in merito alle irregolarità gestionali o alle violazioni della normativa, il Collegio Sindacale è dotato dei più ampi poteri previsti dalle disposizioni normative e regolamentari.

Il Collegio è parte integrante del complessivo sistema di controllo interno e svolge le funzioni definite dalla Circolare n. 285 della Banca d'Italia.

Il Collegio ha, tra l'altro, la responsabilità di vigilare sulla completezza, adeguatezza, funzionalità e affidabilità del sistema dei controlli interni e del RAF nonché sul rispetto delle previsioni relative al processo ICAAP. In relazione alla pluralità di funzioni e strutture aziendali aventi compiti e responsabilità di controllo, tale organo è tenuto ad accertare l'efficacia di tutte le strutture e funzioni coinvolte nel sistema dei controlli e l'adeguato coordinamento delle medesime, promuovendo gli interventi correttivi delle carenze e delle irregolarità rilevate.

Il Collegio può avvalersi delle strutture e delle funzioni di controllo interne all'azienda per svolgere e indirizzare le proprie verifiche e gli accertamenti necessari. A tal fine riceve da queste adeguati flussi informativi periodici o relativi a specifiche situazioni o andamenti aziendali.

In ragione di tale stretto collegamento, il Collegio esprime il proprio parere in merito alle decisioni riguardanti la nomina e la revoca dei responsabili delle funzioni aziendali di controllo ed, ai fini dell'espletamento dei propri compiti di vigilanza, esamina la definizione degli elementi essenziali dell'architettura complessiva del sistema dei

Collegio Sindacale

controlli (poteri, responsabilità, risorse, flussi informativi, gestione dei conflitti di interesse).

Il Collegio Sindacale verifica e approfondisce cause e rimedi delle irregolarità gestionali, delle anomalie andamentali, delle lacune degli assetti organizzativi e contabili. Particolare attenzione è rivolta al rispetto della regolamentazione concernente i conflitti di interesse.

Nella concreta determinazione dell'intensità e delle modalità delle verifiche da condurre nonché nella valutazione delle irregolarità riscontrate, il Collegio tiene in considerazione sia la rilevanza delle perdite che potrebbero derivarne per la Società sia le ricadute sul piano della reputazione e della salvaguardia della fiducia del pubblico.

I controlli devono riguardare trasversalmente tutta l'organizzazione aziendale, includendo verifiche in ordine ai sistemi e alle procedure (es. quelli informativi e amministrativo-contabili), ai diversi rami di attività (credito, finanza, ecc.), all'operatività (introduzione di nuovi prodotti, ingresso in nuove aree di *business* o geografiche, continuità operativa, *outsourcing*). Il Collegio Sindacale ha la responsabilità di vigilare sulla completezza, adeguatezza, funzionalità e affidabilità del piano di continuità operativa.

Il Collegio Sindacale verifica il corretto esercizio dell'attività di controllo strategico e gestionale svolto da UniCredit sulle società del Gruppo.

Il Collegio Sindacale effettua altresì verifiche sulle succursali estere, in ottemperanza a quanto disposto dalla Banca d'Italia e in coerenza con la tipologia di rischi assunti dalle stesse.

Il Collegio Sindacale esplica la propria funzione di vigilanza e controllo, con riferimento a quanto previsto da specifiche normative di settore (ad. es., normativa anticiclaggio).

Con riferimento al controllo contabile svolto dal revisore esterno, il Collegio svolge i compiti previsti dalla legge (ad es., dal D.Lgs. 39/2010 e successive modifiche) e compiti connessi con la valutazione dell'adeguatezza e della funzionalità dell'assetto contabile, ivi compresi i relativi sistemi informativi, al fine di assicurare una corretta rappresentazione dei fatti aziendali.

Il Collegio Sindacale verifica e monitora l'indipendenza della Società di Revisione legale, e pone in essere un processo di monitoraggio nel continuo dell'attività posta in essere dalla stessa.

Il Collegio Sindacale, nell'espletamento dei propri compiti, opera in stretto raccordo con i corrispondenti organi delle controllate.

3.5 Ruolo del Presidente

Il Presidente del Collegio Sindacale garantisce l'efficacia del dibattito all'interno del Collegio e si adopera affinché le deliberazioni alle quali giunge lo stesso siano il risultato di un'adeguata dialettica e del contributo consapevole e ragionato di tutti i suoi componenti. A questi fini, il Presidente provvede affinché: i) ai Sindaci sia trasmessa con congruo anticipo la documentazione a supporto delle deliberazioni del Collegio o, almeno, una prima informativa sulle materie che verranno discusse; ii) la documentazione a supporto delle deliberazioni messa a disposizione nel corso delle riunioni del Collegio Sindacale sia adeguata in termini quantitativi e qualitativi rispetto alle materie iscritte all'ordine del giorno.

Nella predisposizione dell'ordine del giorno e nella conduzione del dibattito interno al Collegio il Presidente assicura che siano trattate con priorità le questioni a rilevanza strategica, garantendo che ad esse sia dedicato tutto il tempo necessario.

Il Presidente assicura che: i) il processo di autovalutazione dei Sindaci sia svolto con efficacia e le modalità con cui esso è condotto siano coerenti rispetto al grado di complessità dei lavori del Collegio; ii) siano adottate le misure

correttive previste per far fronte alle eventuali carenze riscontrate; iii) la Banca predisponga e attui programmi di inserimento e piani di formazione dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

3.6 Maggioranze costitutive e deliberative

Il Collegio Sindacale è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei Sindaci e delibera a maggioranza assoluta dei presenti, fatte salve le diverse maggioranze previste dalla legge.

In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

3.7 Processo di autovalutazione

Il Collegio Sindacale svolge almeno annualmente un'autovalutazione sulla propria composizione e sul proprio funzionamento, ispirata alle seguenti finalità:

- assicurare una verifica del corretto ed efficace funzionamento dell'organo e della sua adeguata composizione;
- garantire il rispetto sostanziale delle disposizioni sulla *governance* emanate dalla Banca d'Italia;
- favorire l'aggiornamento dei regolamenti interni a presidio del proprio funzionamento, in modo da assicurare la loro idoneità anche alla luce dei cambiamenti dovuti dall'evoluzione dell'attività e del contesto operativo;
- individuare i principali punti di debolezza, promuoverne la discussione al proprio interno e definire le azioni correttive da adottare;
- rafforzare i rapporti di collaborazione e di fiducia tra i singoli componenti;
- incoraggiare la partecipazione attiva dei singoli componenti, assicurando una piena consapevolezza dello specifico ruolo ricoperto da ognuno di essi e delle connesse responsabilità.

Il processo di autovalutazione riguarda l'adeguatezza degli organi in termini di composizione e funzionamento. Vengono in rilievo, tra gli altri, la composizione quali-quantitativa, il grado di diversità e di preparazione professionale, lo svolgimento delle riunioni, la frequenza, la durata, il grado e le modalità di partecipazione, la disponibilità di tempo dedicato all'incarico.

L'autovalutazione tiene conto delle verifiche previste ai sensi dell'articolo 26 TUB e di quelle sugli ulteriori requisiti normativi e statutari per l'assunzione delle cariche (come ad es. il rispetto del divieto di *interlocking directorships* previsto dall'art. 36, D.L. 6 dicembre 2011, n. 201, convertito dalla L. 22 dicembre 2011, n. 214). Ove possibile, l'autovalutazione è svolta in concomitanza con tali verifiche.

Flussi informativi

UniCredit adotta procedure che assicurano adeguati flussi informativi tra gli Organi Aziendali.

Di seguito sono individuati i soggetti tenuti ad inviare, su base regolare, i flussi informativi agli Organi Aziendali ed è illustrato il contenuto minimo e la tempistica dei principali flussi.

Flussi del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione fornisce al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 150 del D.Lgs. n. 58/98 e dell'art. 23 dello Statuto di UniCredit, informativa sull'attività svolta dalla Società e dalle società controllate e sulle loro operazioni di maggior rilievo economico, finanziario e patrimoniale, con particolare riguardo alle operazioni nelle quali essi abbiano un interesse per conto proprio o di terzi. A tal fine, gli Amministratori trasmettono al Collegio Sindacale, con periodicità almeno trimestrale, le relazioni ricevute dalle competenti strutture della Società e dalle società controllate aventi ad oggetto l'attività e le operazioni in questione, redatte sulla base delle direttive impartite dagli Amministratori stessi per consentire al Collegio medesimo di redigere la propria relazione al bilancio d'esercizio in conformità a quanto richiesto tra l'altro dalla CONSOB.

Il Collegio Sindacale partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

Flussi dei Comitati consiliari

I Comitati riferiscono, per il tramite del loro Presidente, alla prima riunione utile del Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta nelle riunioni dei Comitati stessi.

Il Comitato Remunerazione invia a valle delle sue riunioni la documentazione discussa al Collegio Sindacale.

Il Comitato Parti Correlate nell'esercizio dei compiti attribuitigli dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari, trasmette al Consiglio di Amministrazione:

- i pareri preventivi e motivati, nonché vincolanti rilasciati sull'idoneità delle procedure interne che disciplinano l'individuazione e la gestione delle operazioni con parti correlate e/o con soggetti collegati poste in essere da UniCredit e/o dalle società del Gruppo, nonché dei successivi aggiornamenti, a conseguire gli obiettivi stabiliti dal Regolamento CONSOB per le operazioni con parti correlate e dalla disciplina Banca d'Italia per le operazioni con soggetti collegati;
- i pareri preventivi e motivati rilasciati, nei casi espressamente previsti, sull'interesse al compimento dell'operazione con parti correlate e/o con soggetti collegati posta in essere da UniCredit e/o dalle società del Gruppo, nonché sulla convenienza e sulla correttezza sostanziale delle relative condizioni, qualora il Consiglio di Amministrazione sia chiamato a deliberare.

Flussi dell'Amministratore Delegato

L'Amministratore Delegato, esercitando tutte le facoltà di proposta delle decisioni e/o quale presentatore delle informative destinate al Consiglio di Amministrazione, fa propri i flussi informativi che le strutture della Banca destinano all'Organo Amministrativo secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e regolamentari tempo per tempo vigenti. Ove previsto, l'Amministratore Delegato sottopone al Collegio Sindacale la documentazione necessaria per i relativi adempimenti e le opportune valutazioni, anche ai fini del rilascio dei prescritti pareri o osservazioni da parte del Collegio Sindacale medesimo.

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione, allo scopo di assicurare una corretta e ordinata gestione della Banca, ha definito un articolato sistema di deleghe in base al quale ha conferito all'Amministratore Delegato facoltà e attribuzioni per l'esecuzione di tutte le operazioni che la Società può compiere in base all'art. 4, comma 1 dello

Statuto. In tale contesto, l'Amministratore Delegato informa il Consiglio di Amministrazione - secondo le modalità e tempistiche dallo stesso definite - in merito alle sub-deleghe conferite e relativamente all'attività svolta dal *management* nell'esercizio delle deleghe ricevute.

Flussi del Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale, con cadenza annuale, predisponde e trasmette l'agenda dei propri incontri al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Presidente dell'IC&RC.

Il Collegio Sindacale fornisce all'IC&RC e al Consiglio di Amministrazione una periodica informativa circa gli argomenti trattati dallo stesso Collegio nel corso della propria attività di vigilanza, unitamente alle osservazioni e raccomandazioni formulate.

Il Collegio Sindacale, chiamato a riferire all'Assemblea degli azionisti sull'attività di vigilanza svolta nell'esercizio, sulle omissioni e sui fatti censurabili eventualmente rilevati, informa il Consiglio di Amministrazione sui relativi esiti con la relazione annuale agli azionisti.

Flussi delle Funzioni aziendali di controllo

Le funzioni aziendali di controllo trasmettono direttamente flussi periodici verso ciascuno degli Organi Aziendali, per gli aspetti di competenza. Tali flussi sono tipicamente predisposti sulla base di specifici requisiti dettati dalla normativa vigente o da specifica autoregolamentazione interna come identificati dal Consiglio di Amministrazione in adempimento della Circolare n. 285 emanata da Banca d'Italia.

In particolare, le relazioni periodiche di *Group Compliance*, *Group Risk Management* e *Internal Audit* devono essere direttamente trasmesse al Collegio Sindacale dai responsabili delle rispettive funzioni.

DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE ED AI COMITATI CONSILIARI

È stata predisposta una procedura interna che - attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica descritta nella Sezione 1 "Consiglio di Amministrazione", Paragrafo 1.3, ("Riservatezza") del Regolamento - consente la messa a disposizione dei Consiglieri/membri dei Comitati, oltre che dei Sindaci, della documentazione propositiva di supporto e delle informazioni necessarie per consentire ai medesimi di esprimersi con consapevolezza sulle materie oggetto di deliberazione.

Tempistica

In via ordinaria, la documentazione viene resa disponibile ai Consiglieri almeno 3 giorni lavorativi prima della riunione del Consiglio. In considerazione di specifici argomenti, tale tempistica può essere ridotta per giustificati motivi.

La medesima tempistica è, di norma, rispettata anche per le riunioni dei Comitati del Consiglio di Amministrazione.

Forme e contenuti della documentazione da trasmettere ai singoli Consiglieri/membri dei Comitati necessaria ai fini dell'adozione delle delibere sulle materie all'ordine del giorno

È stato predisposto un *format* per la documentazione pre-consiliare di supporto.

La documentazione si compone di:

- un *memorandum* in inglese elaborato in formato "*word*";
- allegati al *memorandum* (solo documenti espressamente oggetto di approvazione, presa d'atto, ratifica);
- documentazione a supporto (documenti di *focus* che non costituiscono documentazione ufficiale della seduta, consultabili *online* dai Consiglieri per approfondimenti).

PROCESSO DI AUTOVALUTAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Oggetto del processo

Il processo di autovalutazione riguarda l'adeguatezza del Consiglio di Amministrazione e dei Comitati consiliari in termini di composizione e funzionamento.

Con riferimento alla composizione rivestono importanza i seguenti elementi: la composizione quali-quantitativa, la dimensione, il grado di diversità e di preparazione professionale, l'esperienza, anche manageriale, e l'anzianità di carica, il bilanciamento garantito dai componenti non esecutivi ed indipendenti, l'adeguatezza dei processi di nomina e dei criteri di selezione e l'aggiornamento professionale.

Relativamente al funzionamento, assumono rilevanza: lo svolgimento delle riunioni, la frequenza, la durata, il grado e le modalità di partecipazione, la disponibilità di tempo dedicato all'incarico, il rapporto di fiducia, collaborazione e interazione tra i membri, la consapevolezza del ruolo ricoperto, la qualità della discussione consiliare.

L'adeguatezza del Consiglio di Amministrazione e dei Comitati consiliari, declinata negli aspetti di composizione e funzionamento, viene misurata in concreto su specifiche aree tematiche, con particolare riferimento a quelle rilevanti ai fini della sana e prudente gestione.

A titolo esemplificativo, si segnalano le seguenti:

- individuazione delle linee strategiche;
- gestione aziendale, livelli di *performance* pianificati e conseguiti;
- RAF, ICAAP, valutazione delle attività, sistemi di misurazione dei rischi;
- assetto organizzativo, deleghe di gestione, gestione dei conflitti di interesse;
- sistema dei controlli interni;
- politiche di esternalizzazione;
- informativa finanziaria e sistemi di rilevazione contabile;
- flussi informativi interorganici e con le funzioni aziendali;
- sistemi di remunerazione e incentivazione.

2. Soggetti coinvolti nel processo di autovalutazione

Sono parte necessaria del processo di autovalutazione:

- i) il Presidente del Consiglio di Amministrazione, responsabile di assicurare che le modalità con cui il processo di autovalutazione viene svolto siano efficaci e coerenti rispetto al grado di complessità dei lavori del Consiglio e che le misure correttive previste per far fronte alle eventuali carenze riscontrate siano effettivamente adottate;
- ii) i Consiglieri in carica, chiamati a fornire le informazioni loro richieste; in particolare, i Presidenti e i membri dei Comitati consiliari;
- iii) il Comitato *Corporate Governance, Nomination and Sustainability*, responsabile di supportare il Consiglio nelle varie fasi del processo;
- iv) i componenti del Collegio Sindacale;
- v) coloro che partecipano stabilmente alle riunioni del Consiglio (e.g. il Direttore Generale ed il Segretario del Consiglio);
- vi) il personale interno di UniCredit, responsabile della conduzione del processo di autovalutazione;
- vii) un professionista esterno indipendente, incaricato di fornire consulenza nello svolgimento delle varie fasi del processo.

Allegati

Il personale interno impiegato nel processo appartiene a *Group Corporate Affairs Department* e viene individuato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Comitato *Corporate Governance, Nomination and Sustainability*, in virtù delle competenze dallo stesso possedute con riferimento alla sua attività istituzionale di supporto al Consiglio ed ai Comitati consiliari in materia di *corporate governance* e di diritto societario.

Il processo di autovalutazione è svolto con l'ausilio di un professionista esterno individuato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Comitato *Corporate Governance, Nomination and Sustainability*. Nella scelta del professionista si deve tenere conto della preparazione ed esperienza professionale maturata in materia di *corporate governance* nonché delle esigenze di neutralità, obiettività e indipendenza di giudizio che devono caratterizzare l'autovalutazione.

3. Fasi del processo

Il processo di autovalutazione si articola nelle seguenti fasi:

- fase istruttoria;
- fase di elaborazione degli esiti del processo di autovalutazione;
- predisposizione del documento di sintesi degli esiti del processo.

3.1 Fase istruttoria

I Consiglieri forniscono le informazioni necessarie per effettuare la valutazione attraverso la compilazione di questionari predisposti dal personale di UniCredit con il supporto del consulente esterno e/o mediante interviste individuali e/o collegiali condotte dal consulente esterno stesso. Possono essere interessati al fine di fornire ulteriori informazioni/indicazioni anche esponenti del *top management* della Società.

La fase istruttoria si conclude con l'elaborazione da parte del consulente esterno indipendente di un documento di sintesi contenente in forma aggregata i risultati emersi dai questionari e dalle eventuali interviste.

a) I questionari

I questionari scritti sono compilati in forma anonima al fine di assicurare sia la massima libertà di espressione ai Consiglieri sia un'analisi spersonalizzata dei contributi forniti.

I questionari prendono di norma in considerazione composizione e funzionamento del Consiglio nella sua interezza e dei Comitati.

b) Le interviste

Le interviste individuali con i Consiglieri per approfondire specifiche tematiche funzionali alla valutazione richiesta ai Consiglieri sono esclusivamente condotte dal consulente esterno ai fini di garantire l'obiettività del processo.

D'intesa con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, le interviste possono anche essere estese a quei soggetti interni alla Banca che, in relazione all'attività da loro svolta, siano in possesso di una base informativa tale da poter esprimere valutazioni sull'operato dell'organo medesimo.

3.2 Fase di elaborazione degli esiti del processo di autovalutazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con il supporto del personale di UniCredit e del consulente esterno:

- a) analizza il documento di sintesi predisposto dal consulente esterno contenente, in forma aggregata, i risultati emersi dai questionari e dalle eventuali interviste per individuare i punti di forza e di debolezza riscontrati relativamente alla composizione ed al funzionamento del Consiglio di Amministrazione e dei Comitati consiliari;

- b) elabora la proposta di iniziative ritenute opportune da intraprendere nelle aree di debolezza individuate;
- c) in occasione di autovalutazioni successive alla prima, verifica anche lo stato di attuazione delle eventuali iniziative assunte dal Consiglio in seguito agli esiti delle precedenti autovalutazioni.

3.3 Predisposizione del documento di sintesi degli esiti del processo

I risultati delle analisi condotte sono formalizzate in un apposito documento che illustra:

- i) la metodologia e le singole fasi di cui il processo si è composto;
- ii) i soggetti coinvolti, ivi compreso l'eventuale professionista esterno;
- iii) i risultati ottenuti, evidenziando i punti di forza e di debolezza emersi;
- iv) le azioni correttive eventualmente necessarie;
- v) per le autovalutazioni successive alla prima, lo stato di attuazione delle azioni correttive precedentemente approvate.

Il documento così elaborato viene sottoposto al Comitato *Corporate Governance, Nomination and Sustainability* e successivamente, unitamente al parere da quest'ultimo espresso, al Consiglio di Amministrazione per la relativa discussione e approvazione.

Ove richiesto, il documento è sottoposto alla Banca Centrale Europea o alla Banca d'Italia.

Modalità di interazione tra i membri non esecutivi del Consiglio di Amministrazione ed il *Management*

1. Ambito di applicazione

1.1 La presente disciplina trova applicazione nei confronti dei membri non esecutivi del Consiglio di Amministrazione (i “Consiglieri non esecutivi”).

1.2 Oggetto delle presenti disposizioni sono le comunicazioni al *management* o le richieste di informazioni relative al *business* della Banca su questioni che non sono state o non sono sottoposte all'esame del Consiglio di Amministrazione.

2. Disciplina delle interazioni

2.1 Nel caso in cui i Consiglieri non esecutivi intendessero relazionarsi con il *management* su questioni rientranti nel precedente art. 1.2, si rivolgeranno all'Amministratore Delegato, o a persona da quest'ultimo delegata, il quale, ove necessario, provvederà a fornire gli eventuali riscontri attraverso la *mail* aziendale.

2.2 Il contatto dovrà svolgersi in ogni caso nel pieno rispetto delle vigenti normative applicabili (es. disciplina delle informazioni privilegiate, *privacy*, confidenzialità e riservatezza dei dati bancari, ecc.).

PROCESSO DI SELEZIONE DEI CANDIDATI ALLA CARICA DI PRESIDENTE, AMMINISTRATORE DELEGATO E MEMBRO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Premessa

Considerato che:

- il Consiglio di Amministrazione, nel caso in cui vengano a mancare uno o più Amministratori, è chiamato a sostituirli e, nel caso di rinnovo dell'intero Consiglio per scadenza del mandato, può presentare una lista di candidati da sottoporre all'Assemblea ovvero identificare, in occasione della pubblicazione sul sito *web* del Profilo Quali-Quantitativo, i possibili nominativi ritenuti dallo stesso idonei a ricoprire la carica di Amministratore;
- il Comitato *Corporate Governance, Nomination and Sustainability* ("CGN&S"), in linea con la normativa anche regolamentare di riferimento, supporta il Consiglio di Amministrazione nella definizione dei ruoli e delle capacità richieste per l'incarico e nell'individuazione dei candidati alla nomina di Amministratore;

la selezione dei candidati alla carica di Presidente, Amministratore Delegato e membro del Consiglio di Amministrazione avviene sulla base del processo di seguito illustrato (il "Processo").

2. Soggetti coinvolti nel processo

1. "Task Force": un ristretto numero di Consiglieri. Nel caso in cui la *Task Force* non sia nominata, le attività di seguito attribuite alla competenza di quest'ultima saranno svolte dall'intero Comitato CGN&S;
2. Consulente Esterno: una o più società di "*head hunting*" scelte tra società di primario *standing*, cui attribuire l'incarico di supportare la Banca nella ricerca di possibili candidati. Si precisa che la nomina del Consulente Esterno può essere omessa nei casi specificati al paragrafo 3.1 che segue;
3. Comitato CGN&S: supporta il Consiglio di Amministrazione nelle varie fasi del Processo;
4. Presidente del Comitato CGN&S: è coinvolto nel conferimento dell'incarico al Consulente Esterno assicurando che le modalità con cui il Processo viene svolto siano efficaci e coerenti con le finalità del Processo stesso;
5. Consiglio di Amministrazione: individua il profilo dei candidati, nomina gli Amministratori in sostituzione dei Consiglieri venuti a mancare nonché identifica [i candidati alla carica di Amministratore in caso di presentazione di liste da parte del Consiglio stesso all'Assemblea* o] i possibili nominativi idonei a ricoprire la carica di Amministratore in occasione della pubblicazione del Profilo Quali-Quantitativo sul sito *web*.

3. Fasi del processo

Il Processo si articola nelle seguenti fasi:

- nomina dei membri della *Task Force* e incarico al Consulente Esterno
- definizione del profilo dei candidati
- interviste dei candidati
- nomina/predisposizione della lista/individuazione dei candidati

3.1 Nomina dei membri della Task Force e incarico al Consulente Esterno

I membri della *Task Force* sono individuati dal Comitato CGN&S se la *Task Force* è composta esclusivamente da membri del Comitato stesso ovvero dal Consiglio di Amministrazione se composta anche da Consiglieri non

Allegati

appartenenti al Comitato CGN&S.

Sempre in questa fase, i membri del Comitato CGN&S individuano uno o più consulenti tra le primarie società di head hunting presenti tempo per tempo sul mercato. Nella scelta dei possibili consulenti si deve tenere conto della preparazione ed esperienza professionale maturata dagli stessi in materia di *corporate governance* nonché delle esigenze di neutralità, obiettività e indipendenza di giudizio.

Si precisa che, per ragioni di riservatezza o urgenza, il Comitato CGN&S ha facoltà di svolgere direttamente le attività di competenza del Consulente Esterno, senza quindi procedere alla selezione di alcun head hunter.

3.2 Definizione del profilo dei candidati

I membri della Task Force, con l'ausilio del Consulente Esterno, identificano le caratteristiche personali, professionali e di indipendenza considerate ottimali in relazione alla carica o allo specifico incarico.

La Task Force sottopone quindi il profilo del/i candidato/i ideale/i al Comitato CGN&S che, in caso di parere favorevole, provvede a sua volta a proporlo per approvazione al Consiglio di Amministrazione.

3.3 Interviste dei candidati e proposta di una short list

La/e società di *head hunting* individua/no una lista di possibili candidati ("*long list*") rispondenti alle caratteristiche del profilo così come approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Sulla base della lista predisposta dalla/e società di *head hunting*, la *Task Force* avvia le interviste individuali con ciascuno dei possibili candidati.

Terminata la fase delle interviste, la *Task Force* sottopone al Comitato CGN&S una ristretta lista di candidati ("*short list*").

3.4 Nomina/predisposizione della lista/individuazione dei candidati

Il Comitato CGN&S, esaminata la *short list* predisposta dalla *Task Force*, sottopone al Consiglio di Amministrazione una proposta di nomina di uno o più candidati ovvero una lista di candidati da presentare all'Assemblea ovvero individuati come idonei a ricoprire la carica di Amministratore in occasione della pubblicazione del Profilo Qualitativo sul sito *web*.

Il Consiglio di Amministrazione delibera quindi in merito alla proposta formulata dal Comitato CGN&S.

ENGAGEMENT POLICY

1. Ambito di applicazione

- ✓ Oggetto delle presenti disposizioni sono le eventuali richieste di incontri e/o di informazioni rivolte ai componenti non esecutivi del Consiglio di Amministrazione da parte di azionisti istituzionali e non, e/o dei loro eventuali proxy advisor.
- ✓ Sono altresì oggetto delle presenti disposizioni le eventuali richieste di incontri e/o di informazioni rivolte ai componenti non esecutivi del Consiglio di Amministrazione dall'Autorità di Vigilanza.

2. Disciplina

I dialoghi con gli azionisti e/o i loro eventuali *proxy advisor* sono intrattenuti:

- dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, di concerto con l'Amministratore Delegato, se riguardanti tematiche strategiche di governo societario o di funzionamento del Consiglio di Amministrazione;
 - dall'Amministratore Delegato, di concerto con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, se riguardanti tematiche strategiche di business o relative alla gestione della banca.
- ✓ Qualora un componente non esecutivo del Consiglio dovesse ricevere una richiesta di incontro o di informazioni da parte di azionisti e/o dei loro eventuali *proxy advisor* è tenuto a darne tempestiva informazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione.
 - ✓ I Presidenti di ciascun Comitato potranno gestire direttamente gli incontri solo per specifiche richieste attinenti alle competenze dei propri Comitati consiliari, e previa intesa con il Presidente del Consiglio di Amministrazione. La preparazione agli incontri e la predisposizione dell'eventuale documentazione di supporto avverrà di concerto con il Presidente del Consiglio e l'Amministratore Delegato, nonché con il supporto delle competenti strutture aziendali.
 - ✓ In tali casi, i Presidenti dei Comitati forniscono al Presidente del Consiglio e all'Amministratore Delegato una informativa sugli argomenti trattati e sugli esiti degli incontri. Degli stessi viene fornita informativa anche al Consiglio di Amministrazione alla prima utile occasione.
 - ✓ In ogni caso il dialogo dovrà svolgersi nel pieno rispetto delle vigenti normative applicabili, quali, ad esempio, la disciplina delle informazioni privilegiate, nel rispetto dei vincoli derivanti in particolare dalla disciplina degli abusi di mercato e dal principio di parità di trattamento (informativa) degli azionisti.

Qualora un componente non esecutivo del Consiglio dovesse ricevere una richiesta di incontro o di informazioni dall'Autorità di Vigilanza è tenuto a darne tempestiva informazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

In tale caso, i componenti non esecutivi del Consiglio forniscono al Presidente del Consiglio ed all'Amministratore Delegato una informativa sugli argomenti trattati e sugli esiti degli incontri. Degli stessi viene fornita informativa anche al Consiglio di Amministrazione alla prima utile occasione.