



# Setting the benchmark for excellence

Regolamento del Consiglio e dei Comitati consiliari

Data di approvazione: Dicembre 2025

# Indice

<b>Premessa</b>	<b>3</b>
<b>1. Consiglio di Amministrazione</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Composizione</b>	<b>4</b>
<b>1.2 Funzionamento</b>	<b>4</b>
<b>1.3 Riservatezza</b>	<b>7</b>
<b>1.4 Competenze</b>	<b>8</b>
<b>1.5 Ruolo del Presidente</b>	<b>12</b>
<b>1.6 Maggioranze costitutive e deliberative</b>	<b>13</b>
<b>1.7 Processo di autovalutazione</b>	<b>14</b>
<b>2. Comitati consiliari</b>	<b>15</b>
<b>2.1 Elenco dei Comitati</b>	<b>15</b>
<b>2.2 Previsioni generali</b>	<b>15</b>
<b>2.3 Comitato per il Controllo sulla Gestione</b>	<b>19</b>
<b>2.4 Comitato Rischi</b>	<b>22</b>
<b>2.5 Comitato Nomine</b>	<b>24</b>
<b>2.6 Comitato Remunerazione</b>	<b>25</b>
<b>2.7 Comitato Parti Correlate</b>	<b>26</b>
<b>2.8 Comitato <i>Governance</i> e Sostenibilità</b>	<b>28</b>

## Allegati

# Premessa

La Società riconosce l'importanza di istituire solide disposizioni e prassi di *governance* interna coerenti con le disposizioni legislative e regolamentari applicabili, nonché con i principi e le raccomandazioni del Codice di *Corporate Governance*, approvato dal Comitato per la *Corporate Governance* costituito da ABI, ANIA, Assonime, Confindustria, Borsa Italiana S.p.A. e Assogestioni.

Il presente Regolamento (“**Regolamento**”) definisce le modalità di costituzione e funzionamento del Consiglio di Amministrazione, del Comitato per il Controllo sulla Gestione e degli altri Comitati consiliari di UniCredit (di seguito la “**Società**” o la “**Banca**”), nel rispetto di quanto sopra e dello Statuto Sociale di UniCredit.

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 - le cui funzioni sono attribuite al Comitato per il Controllo sulla Gestione nell’attuale modello di amministrazione e controllo - 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.

# 1. Consiglio di Amministrazione

## 1.1 Composizione

Il Consiglio di Amministrazione di UniCredit (“**Consiglio**”) è composto, ai sensi di Statuto, da un numero compreso tra 9 e 19 membri (“**Amministratori**”), dei quali almeno 3 - e, in ogni caso, non più di 5 - compongono il Comitato per il Controllo sulla Gestione. La durata del mandato dell’intero Consiglio, e pertanto anche del Comitato per il Controllo sulla Gestione, è fissata in tre esercizi, salvo più breve durata stabilita all’atto della nomina. Il mandato del Consiglio scade alla data dell’Assemblea convocata per l’approvazione del bilancio relativo all’ultimo esercizio della carica. Il numero dei membri del Comitato per il Controllo sulla Gestione è stabilito dall’Assemblea.

La composizione del Consiglio di Amministrazione deve assicurare l’equilibrio tra i generi in conformità alle disposizioni applicabili.

Fermo il rispetto dei limiti al numero massimo di incarichi che possono essere assunti, gli Amministratori di UniCredit 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 amministrazione e controllo ricoperte dagli Amministratori in altre società quotate 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 ricoperti dagli stessi 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 componenti del Comitato per il Controllo sulla Gestione possono assumere cariche di amministrazione e controllo presso altre società entro i limiti previsti dalle disposizioni applicabili. Tuttavia, non possono ricoprire cariche in organi diversi da quelli con funzione di controllo presso altre società del Gruppo UniCredit o in società nelle quali UniCredit detenga, direttamente o indirettamente, una partecipazione strategica, intendendosi per tale la partecipazione che sia almeno pari al 10% del capitale sociale o dei diritti di voto nell’assemblea ordinaria della società partecipata e al 5% del patrimonio di vigilanza consolidato del Gruppo bancario.

Tutti i membri del Consiglio di Amministrazione agiscono e deliberano con piena cognizione di causa e indipendenza di giudizio, nonché consapevolezza dei doveri e delle prerogative inerenti alla loro posizione, nell’interesse della sana e prudente gestione della Banca e nel rispetto della legge e di ogni altra normativa applicabile, secondo le modalità descritte in allegato sub D.

Nello svolgere i propri compiti, gli Amministratori esaminano le informazioni ricevute e chiedono chiarimenti e informazioni aggiuntive, se necessario, per formarsi un’opinione e condurre discussioni adeguate evitando approcci di *group-thinking*.

Gli Amministratori, 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 *Corporate Governance*.

## 1.2 Funzionamento

Gli Amministratori agiscono perseguendo l’interesse complessivo e il successo sostenibile della Banca, indipendentemente dalla compagine societaria che li ha votati o dalla lista da cui sono stati tratti, nella ricerca dell’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 degli obiettivi e vantaggi

derivanti dall'appartenenza al Gruppo medesimo. Gli Amministratori devono svolgere i propri compiti in modo informato e con indipendenza di giudizio, svolgendoli con l'appropriato livello di accuratezza, competenza e diligenza richiesto dalla natura del loro incarico e dalle loro specifiche competenze.

Il Consiglio si organizza ed opera in modo da garantire un efficace svolgimento delle proprie funzioni.

Il Consiglio si riunisce presso la sede sociale o altrove, in Italia o all'estero, sulla base del calendario annuale e 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, previa comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione, su iniziativa di un componente del Comitato per il Controllo sulla Gestione.

La comunicazione della convocazione reca l'indicazione del luogo (non richiesta, ove sia prevista la partecipazione esclusivamente mediante mezzi di telecomunicazione), del giorno e dell'ora della riunione. Essa deve essere inoltrata dal Segretario, su richiesta del Presidente, a tutti gli Amministratori con mezzi idonei, di norma almeno 3 giorni lavorativi prima della riunione consiliare, salvi i casi di urgenza o salvo che le circostanze ragionevolmente richiedano la convocazione immediata della riunione. Al fine di consentire una partecipazione meditata e consapevole, l'avviso di convocazione deve anche contenere, salvo ostino particolari ragioni di riservatezza, l'ordine del giorno.

Di norma, l'opportuna documentazione relativa alle proposte, documentazione funzionale di supporto, e le informazioni necessarie per consentire agli Amministratori di esprimersi con consapevolezza sulle materie oggetto di deliberazione, sono messe a disposizione degli Amministratori almeno 3 giorni di calendario prima della riunione consiliare. Qualora sia trasmessa la convocazione in un tempo inferiore a 3 giorni di calendario prima della riunione o quando le circostanze lo impongano (e.g., dati precisi ancora non disponibili), questo lasso di tempo può essere ridotto per giustificati motivi.

In ogni caso, il Presidente si adopera per garantire che sia dedicato il tempo necessario a un'efficace discussione dei punti all'ordine del giorno durante le riunioni, e promuove gli interventi degli Amministratori; il Presidente dovrà anche garantire che la limitata disponibilità della documentazione (ove necessario) sia controbilanciata e integrata da un'adeguata discussione e dalla condivisione di informazioni e spiegazioni durante la riunione del Consiglio, in modo da preservare l'efficacia del processo decisionale.

In casi eccezionali, ove il Consiglio di Amministrazione sia chiamato a deliberare e la documentazione non sia stata messa a disposizione almeno 3 giorni di calendario prima della riunione consiliare, il Presidente assicura che l'Amministratore Delegato fornisca una presentazione appropriata al Consiglio di Amministrazione sul punto all'ordine del giorno durante la riunione consiliare e sia dedicato tempo sufficiente a tale presentazione e alle seguenti discussioni.

La programmazione dei lavori del Consiglio 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.

Al fine di garantire una gestione efficiente e ordinata del proprio lavoro, il Presidente e quindi il Consiglio sono assistiti dal Segretario e dal suo ufficio, che forniscono supporto operativo e organizzativo al Consiglio e ai suoi Comitati, assicurando l'ordinato svolgimento delle attività del Consiglio e sostenendo la coerenza e l'efficienza dei suoi processi organizzativi, contribuendo in tal modo al funzionamento strutturato, regolare e adeguato del processo decisionale.

Il Segretario possiede adeguata esperienza e fornisce assistenza al Consiglio in modo imparziale e con indipendenza di giudizio in relazione ad ogni aspetto rilevante per l'adeguato funzionamento del sistema di governo societario. Il Consiglio, su proposta del Presidente, provvede alla sua nomina e alla sua revoca previa valutazione delle competenze e della comprovata esperienza necessarie per svolgere i compiti inerenti al ruolo.

# 1. Consiglio di Amministrazione

Il Segretario del Consiglio di Amministrazione assicura il rispetto delle procedure relative al funzionamento del Consiglio di Amministrazione, assiste il Presidente nello svolgimento delle sue funzioni, in particolare nell'organizzazione dei lavori del Consiglio di Amministrazione, nella pianificazione del calendario e nella definizione dell'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, nonché nella definizione dei verbali delle riunioni e nella relativa conservazione (ed è autorizzato a rilasciarne copie ed estratti e a certificarne l'autenticità).

Il Segretario del Consiglio di Amministrazione identifica le azioni, i punti aperti e i *follow-up* emersi dalle discussioni durante le riunioni del Consiglio, assicurando che siano chiaramente acquisiti e documentati ai fini del successivo monitoraggio consiliare.

Un'informativa sullo stato di avanzamento degli impegni assunti, che fornisce un quadro chiaro e strutturato per consentire all'organo di esercitare efficacemente le proprie funzioni, viene di volta in volta messa a disposizione degli Amministratori in un archivio dedicato.

Per consentire un efficace coordinamento con i *follow-up* emersi dall'attività dei Comitati consiliari, il Segretario del Consiglio di Amministrazione è costantemente aggiornato tramite uno specifico flusso informativo.

In caso di assenza del Segretario del Consiglio di Amministrazione, il Consiglio designa una persona che lo sostituisca.

Il Presidente, di concerto con l'Amministratore Delegato, può invitare a partecipare alle riunioni, se opportuno, personale della Società e/o del Gruppo e/o consulenti esterni competenti sulle questioni all'ordine del giorno quando tali questioni sono discusse.

Le comunicazioni rese nel corso delle riunioni e le deliberazioni assunte dal Consiglio sono constatate in verbali trascritti in apposito libro, sottoscritti dal Presidente della riunione e dal Segretario. Tali verbali sono sottoposti agli Amministratori in via ordinaria al primo Consiglio utile successivo e conservati presso il *Chair, Board and Board Committees Secretariat Office*, ove rimangono disponibili per la consultazione di ciascuno degli Amministratori. Laddove previsto da leggi e regolamenti vigenti, copia del verbale recante le deliberazioni assunte dal Consiglio viene trasmessa all'Autorità di Vigilanza.

I verbali contengono una sintesi delle discussioni e delle deliberazioni. Riportano le domande poste o le riserve espresse dai partecipanti, raggruppandole possibilmente per tema. Specificano gli orientamenti e/o le decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione.

Gli Amministratori non esecutivi diversi dai membri del Comitato per il Controllo sulla Gestione che intendano relazionarsi con il *management* su questioni relative all'attività della Banca, su argomenti discussi durante le riunioni del Consiglio o dei Comitati consiliari o anche su questioni che non sono state e non sono portate all'attenzione del Consiglio o dei Comitati consiliari, devono informare il Presidente del Consiglio di Amministrazione (quest'ultimo anche per il tramite del Segretario del Consiglio così da assicurare coordinamento e una gestione ordinata del processo), nonché il Presidente del Comitato Consiliare di cui fanno parte, prima di rivolgersi all'Amministratore Delegato, o a una persona da questi delegata, che provvederà, ove necessario, a fornire le risposte richieste, tramite la posta elettronica aziendale. Le presenti regole disciplinano sia le comunicazioni con il *management* sia le richieste di informazioni relative alle materie sopra citate. I contatti dovranno in ogni caso avvenire nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti (ad esempio, le norme che regolano le informazioni privilegiate, la privacy, la riservatezza, il segreto bancario, etc.).

Gli Amministratori indipendenti si riuniscono in assenza degli altri Amministratori almeno una volta all'anno e, in ogni caso, quando richiesto da almeno un Amministratore indipendente, per valutare temi ritenuti di interesse, inclusi quelli relativi al funzionamento del Consiglio di Amministrazione e alla gestione sociale. Tutti gli Amministratori indipendenti si impegnano ad essere presenti a tali riunioni. L'avviso di convocazione viene trasmesso a ciascun Amministratore indipendente secondo le regole sopra descritte e valevoli per la convocazione delle riunioni del

Consiglio. Ogni riunione è sinteticamente documentata tramite verbali redatti da uno degli Amministratori indipendenti a tal fine designati all'inizio di ogni riunione.

L'attività di coordinamento delle riunioni viene svolta da un Amministratore indipendente a tal fine designato dai presenti a maggioranza, il quale promuove il confronto sulle tematiche rilevanti affrontate. Le riunioni degli Amministratori indipendenti non comportano l'assunzione di alcuna determinazione, e, pertanto, non hanno natura deliberativa.

Dopo l'adozione di una delibera, l'Amministratore Delegato illustra le decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione in merito agli indirizzi di gestione ed alle principali iniziative strategiche del Gruppo, nell'ambito delle riunioni dei Comitati gestionali all'uopo previsti, aventi funzioni informative e consultive ai sensi del Regolamento Azendale.

### **1.3 Riservatezza**

Tutti gli Amministratori sono consapevoli che sia di estrema importanza preservare la massima riservatezza e integrità del contenuto delle discussioni e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e dei suoi Comitati, nonché delle informazioni e dei documenti presentati o comunicati loro, in qualsiasi forma.

In particolare, 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 e informazioni. Per garantire la riservatezza, a tutti gli Amministratori è richiesto di utilizzare un indirizzo e-mail di UniCredit per tutta la corrispondenza relativa al proprio incarico.

La confidenzialità rappresenta un elemento necessario a garantire che le informazioni possano essere trasmesse ai componenti del Consiglio con tempestività e completezza in relazione a tutti gli aspetti importanti per l'assunzione delle decisioni. Sono state predisposte delle procedure interne per garantire la riservatezza della documentazione inviata agli Amministratori, oltre ad essere stato stabilito un apposito processo per il Consiglio di Amministrazione. In particolare, qualora il Presidente del Consiglio di Amministrazione venisse a conoscenza di potenziali violazioni del dovere di riservatezza commesse da un Amministratore, si prevede che il Presidente stesso valuti l'informazione ricevuta. Il Presidente, una volta valutata l'informazione come significativa e di rilievo, può chiedere al Comitato per il Controllo sulla Gestione, nonché alle funzioni interne della Banca e/o a consulenti esterni di effettuare ulteriori analisi in merito alla violazione. I risultati delle analisi sono condivisi con il Consiglio nel caso in cui venga evidenziata una qualsiasi violazione di rilievo. Qualora la potenziale violazione coinvolgesse il Presidente, l'Amministratore indipendente più anziano di età (diverso dal Presidente, se questi è il più anziano, e non appartenente al Comitato per il Controllo sulla Gestione) non coinvolto nella violazione guida il procedimento. Il procedimento descritto si fonda sui seguenti principi: tutela di tutte le persone interessate dall'indagine - compreso l'Amministratore che presumibilmente ha violato i doveri di riservatezza - al fine di evitare danni reputazionali o altre conseguenze negative; riservatezza dell'indagine anche rispetto agli altri Amministratori, sulla base del principio *need-to-know*; presunzione di innocenza; diritto di essere ascoltati.

Le regole sopra descritte si applicano al Comitato per il Controllo sulla Gestione, in particolare se la possibile violazione riguarda uno dei membri di tale Comitato, il Presidente del Comitato per il Controllo sulla Gestione svolge le funzioni attribuite al Presidente del Consiglio. Qualora la possibile violazione riguardi il Presidente, il componente del Comitato per il Controllo sulla Gestione più anziano d'età (diverso dal Presidente, se questi è il più anziano) guida il procedimento.

È specificamente previsto che gli Amministratori, compresi i membri del Comitato per il Controllo sulla Gestione per le riunioni di loro esclusiva competenza, acquisiscano tale documentazione esclusivamente attraverso 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. Consiglio di Amministrazione

Tutti gli Amministratori firmano una specifica dichiarazione relativa ai propri doveri di riservatezza (cfr. allegato E). Inoltre, annualmente gli Amministratori rendono una dichiarazione attestando di aver rispettato i doveri di riservatezza per l'anno trascorso.

## 1.4 Competenze

Il Consiglio è investito di tutti i poteri e compiti necessari per la gestione della Società, da esercitarsi in conformità alle previsioni normative e regolamentari vigenti, allo Statuto nonché alle regole generali indicate dal Codice di *Corporate Governance*.

Nell'ambito dei predetti poteri e compiti il Consiglio ha il potere di definire la strategia, gli obiettivi e la generale gestione della Banca e delibera con competenza esclusiva nei casi previsti da leggi e regolamenti applicabili 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 dei provvedimenti di carattere generale e particolare impartiti dalla competente Autorità di Vigilanza, 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 alla redazione di piani strategici, industriali e finanziari pluriennali, anche perseguitando il successo sostenibile quale elemento essenziale della strategia di *business* del Gruppo, nonché della *performance* a medio e lungo termine, così come alla redazione 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'esame e 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.3) 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.4) l'approvazione dei sistemi contabili e di rendicontazione (*reporting*);
  - A.5) 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.6) 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.7) 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. Inoltre, esamina e approva il processo di gestione del rischio della Società e ne valuta la compatibilità con gli indirizzi strategici e le politiche di governo dei rischi. Nell'ambito di queste competenze, approva le politiche di gestione del rischio di non conformità;
  - A.8) 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.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:
- esamina e approva il processo di gestione del rischio e ne valuta la compatibilità con gli indirizzi strategici e le politiche di governo dei rischi;
  - esamina e 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. 285/2013 della Banca d'Italia;
  - esamina e 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 periodiche o *ad hoc* e flussi informativi predisposti dalle funzioni aziendali di controllo. Approva altresì il piano di *audit* pluriennale;
  - valuta, almeno una volta all'anno, sentito il Comitato per il Controllo sulla Gestione, l'adeguatezza della struttura organizzativa e della qualità e quantità delle risorse della funzione di conformità alle norme e, sentito anche il Comitato Rischi, 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;
  - esamina e approva la nomina e la revoca (motivandone le ragioni) dei Responsabili delle funzioni aziendali di controllo<sup>1</sup>, coordinandosi con i Comitati consiliari coinvolti;
  - garantisce che le funzioni aziendali di controllo della Società 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 della Società;
- A.10) assicurare che il sistema dei controlli interni e l'organizzazione aziendale siano costantemente uniformati ai principi indicati da leggi e regolamenti 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 successivamente;
- 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'esame e 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;

---

<sup>1</sup> In linea con le Disposizioni di Vigilanza per le banche e in base alla regolamentazione interna, le funzioni di revisione interna, conformità alle norme, gestione dei rischi, antiriciclaggio, convalida.

# 1. Consiglio di Amministrazione

- A.15) l'esame e 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'esame e 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 competente funzione aziendale di controllo, l'assunzione - con cadenza almeno annuale e previo parere del Comitato per il Controllo sulla Gestione - 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'esame e l'approvazione della politica aziendale in materia di esternalizzazione di funzioni aziendali;
- A.23) in materia ICT (*Information and Communication Technology*), in coerenza con le disposizioni applicabili:
- definire e approvare la strategia ICT (inclusa la strategia di resilienza operativa digitale che può essere ricompresa nella stessa) e approvare i relativi piani attuativi;
  - approvare la policy di sicurezza delle informazioni;
  - approvare le linee di indirizzo in materia di selezione del personale con funzioni tecniche e di acquisizione di sistemi, software e servizi ICT, incluso il ricorso a soggetti terzi e all'esternalizzazione;
  - approvare l'organigramma della funzione ICT;
  - promuovere lo sviluppo, la condivisione e l'aggiornamento delle conoscenze in materia di ICT all'interno dell'azienda;
  - ricevere informazioni: (i) con cadenza almeno annuale, sull'adeguatezza dei servizi erogati e sul supporto di tali servizi all'evoluzione dell'operatività aziendale, in rapporto ai costi sostenuti; (ii) periodicamente, sull'applicazione e sull'adeguatezza dei piani d'azione per l'attuazione della strategia ICT; (iii) tempestivamente, in caso di gravi problemi per l'attività aziendale derivanti da incidenti e malfunzionamenti del sistema informativo, nonché sull'impatto delle misure correttive e sui controlli aggiuntivi a seguito di tali eventi; (iv) periodicamente, e se del caso, sull'avvio e sullo sviluppo di progetti ICT;
  - approvare il quadro di riferimento organizzativo e metodologico per la gestione del rischio ICT e di sicurezza, 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); approvare il documento di metodologia di gestione del rischio ICT e di sicurezza;
  - approvare la propensione al rischio ICT e di sicurezza, 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 a livello aziendale; è informato almeno annualmente sullo stato del rischio ICT e di sicurezza;
  - approvare il 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'esame e 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'esame e 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 e 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 Comitato per il Controllo sulla Gestione, 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 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, dei Responsabili delle funzioni aziendali di controllo e degli altri Dirigenti con responsabilità strategiche;
- A.32) la remunerazione degli Amministratori di UniCredit aventi specifici incarichi - esaminata la proposta del competente Comitato e sentito il Comitato per il Controllo sulla Gestione - 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 Comitato per il Controllo sulla Gestione, 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 da leggi e regolamenti, 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'esame e l'approvazione dei piani di incentivazione di Gruppo basati su strumenti finanziari;
- A.36) l'esame e l'approvazione del processo di identificazione del personale più rilevante su base continuativa, e dei relativi esiti;
- A.37) l'esame e l'approvazione delle politiche interne in materia di partecipazioni non finanziarie;
- A.38) l'esame e l'approvazione delle procedure applicabili alle operazioni con parti correlate ai sensi del Regolamento CONSOB adottato con Delibera n. 17221/2010 nonché alle operazioni con soggetti collegati ai sensi della Circolare Banca d'Italia n. 285/2013;
- 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'articolo 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

# 1. Consiglio di Amministrazione

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, il numero, il ruolo e i compiti, la nomina e la revoca dei relativi componenti;
- 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, con cadenza almeno annuale, delle strutture organizzative 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 identificate come tali dalle delibere del Consiglio;
- iv. 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;
- v. la definizione dei sistemi di remunerazione e incentivazione dell'Amministratore Delegato, del Direttore Generale, dei Vice Direttori Generali, dei Responsabili delle funzioni aziendali di controllo, dei Dirigenti con responsabilità strategiche e degli altri *Group Material Risk Taker*, 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;
- vi. 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.

Inoltre, è compito del Consiglio riferire agli azionisti in Assemblea ai sensi dell'articolo 2428 del Codice Civile.

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 Comitato per il Controllo sulla Gestione e degli altri Comitati interni al Consiglio.

Rimanendo neutrale, il Presidente contribuisce a un efficace e tempestivo flusso informativo all'interno del Consiglio di Amministrazione e tra il Consiglio di Amministrazione e i suoi Comitati, diffonde le comunicazioni qualora rilevanti per la discussione del Consiglio, favorisce 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.

Il Presidente incoraggia e promuove una discussione aperta e critica e garantisce che le opinioni dissenzienti possano essere espresse e discusse nell'ambito del processo decisionale.

In particolare, il Presidente, anche con il supporto del Segretario, che agevola un'efficace e tempestiva gestione di ogni compito:

- i. provvede affinché agli Amministratori sia trasmessa con congruo anticipo la documentazione a supporto delle deliberazioni del Consiglio o, almeno, una prima informativa sulle materie che verranno discusse, come illustrato nel precedente paragrafo 1.2;
- ii. provvede affinché la documentazione e le informazioni a supporto delle deliberazioni, e in particolare i documenti forniti ai componenti non esecutivi, siano adeguati in termini quantitativi e qualitativi rispetto alle materie iscritte all'ordine del giorno;
- iii. assicura che 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. si adopera affinché 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. si adopera affinché sia possibile organizzare occasioni di incontro tra tutti gli Amministratori ove necessario, anche al di fuori della sede consiliare ("off-site"), per confrontarsi su qualsiasi questione di interesse, incluse quelle strategiche;
- vi. assicura che 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. assicura che vengano predisposti e attuati programmi di inserimento e piani di formazione dei componenti del Consiglio di Amministrazione;
- viii. assicura che siano predisposti e attuati piani di successione delle posizioni di vertice del *senior management*.

Inoltre, di concerto con l'Amministratore Delegato, il Presidente cura la gestione dei rapporti con i Soci e con le Autorità di Vigilanza nell'ambito delle proprie attribuzioni e della sua attività di referente consiliare e assembleare. La disciplina delle eventuali richieste di incontri e/o di informazioni rivolte agli Amministratori da parte dei soggetti sopra indicati è contenuta nell'allegato sub C.

Inoltre, su proposta del Presidente, di concerto con l'Amministratore Delegato, il Consiglio di Amministrazione adotta e descrive nella relazione sul governo societario una politica di gestione del dialogo con la generalità degli azionisti, tenendo conto delle politiche di *engagement* adottate dagli investitori istituzionali e dagli *asset manager*.

Avendo un ruolo non esecutivo e non svolgendo, neppure di fatto, funzioni gestionali (fatti salvi i propri diritti di voto), il Presidente, 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. Inoltre, il Presidente fa leva sul ruolo dei Comitati consiliari esistenti, e in particolare del Comitato *Governance* e Sostenibilità per le tematiche di competenza, come meglio descritto nel paragrafo 2.8. Comitato Governance e Sostenibilità.

Ai sensi delle leggi applicabili e dello Statuto, gli organi delegati riferiscono, almeno trimestralmente, al Consiglio di amministrazione e, quindi, al Comitato per il Controllo sulla Gestione, sull'esercizio dei poteri delegati. Le operazioni significative ai sensi della legge e dello Statuto saranno segnalate nell'ambito di tale rendicontazione.

In caso di assenza o impedimento, il Presidente è sostituito dal Vice Presidente Vicario. In caso di assenza o impedimento del Presidente e del Vice Presidente Vicario, la riunione è presieduta dal Consigliere più anziano.

## 1.6 Maggioranze costitutive e deliberative

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

# 1. Consiglio di Amministrazione

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.

## 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 Amministratori e tra la funzione di supervisione strategica e quella di gestione;
- incoraggiare la partecipazione attiva dei singoli Amministratori, 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 Amministratori 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) 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 regolamentari per l'assunzione delle cariche (quali ad esempio, 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.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione assicura che il processo di autovalutazione sia svolto con efficacia, le modalità con cui esso è condotto siano coerenti rispetto al grado di complessità dei lavori di ciascun organo, siano adottate le misure correttive previste per far fronte alle eventuali carenze riscontrate.

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 A.

# 2. Comitati consiliari

## 2.1 Elenco dei Comitati

In coerenza con le leggi e i regolamenti vigenti, il Consiglio persegue una chiara allocazione e distribuzione dei doveri e dei compiti tra i seguenti comitati specializzati all'interno del Consiglio di Amministrazione (i “**Comitati**”), fatta salva la facoltà del Consiglio di istituire ulteriori comitati per specifici obiettivi:

- Comitato per il Controllo sulla Gestione
- Comitato Rischi
- Comitato Nomine
- Comitato Remunerazione
- Comitato Parti Correlate
- Comitato *Governance* e Sostenibilità.

Il Comitato per il Controllo sulla Gestione è connaturato al modello di *governance* monistico adottato dalla Società e svolge le funzioni di controllo allo stesso attribuite dalle disposizioni di legge e regolamentari, come meglio precisato nel presente Regolamento.

I Comitati agevolano e supportano il Consiglio di Amministrazione, affinché lo stesso valuti con maggior dettaglio e adeguata attenzione le materie sottoposte alla propria decisione; pertanto, i Comitati hanno poteri di analisi preliminare, consulenza e proposta per gli argomenti rientranti nelle proprie aree di competenza e hanno funzioni consultive.

I seguenti paragrafi descrivono la composizione, il ruolo e le regole di funzionamento ai sensi di cui i Comitati operano e interagiscono, così come le modalità di interazione tra il Consiglio di Amministrazione e il *management*, ove opportuno per migliorare costantemente l'efficienza e l'efficacia delle proprie attività.

Il presente Regolamento e la sua osservanza da parte degli Amministratori mirano a garantire una chiara attribuzione e distribuzione dei ruoli, dei compiti e delle responsabilità tra i Comitati consiliari, in linea con le disposizioni di legge e regolamentari e con il Codice di *Corporate Governance* applicabili ai Comitati.

Ciascun Comitato vigila sull'efficacia delle previsioni relative ai Comitati consiliari previsti nel presente Regolamento e può proporre al Consiglio di Amministrazione proposte motivate per sue revisioni o modifiche.

## 2.2 Previsioni generali

Le previsioni di seguito descritte si applicano a tutti i Comitati, come ulteriormente integrate dalle disposizioni speciali applicabili a ciascun Comitato e fatta salva la diversa disciplina prevista in tali disposizioni speciali. Per gli argomenti non disciplinati dalle norme generali e speciali, trovano applicazione, in quanto compatibili, le norme descritte nel precedente paragrafo 1 in relazione alle regole di funzionamento del Consiglio di Amministrazione.

I Comitati dovrebbero interagire tra loro ove opportuno. Tale interazione può assumere la forma di partecipazione incrociata, in modo tale che il Presidente o un membro di un Comitato possa essere anche membro di un altro Comitato.

### 2.2.1 Composizione

**Numero.** I Comitati sono composti da almeno 3 e non più di 5 membri.

**Competenze e requisiti.** I membri dei Comitati devono possedere conoscenze, competenze ed esperienze adeguate per svolgere ruolo, doveri e 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. Tenuto conto della dimensione del Consiglio di Amministrazione e del numero di membri indipendenti del Consiglio, quest'ultimo assicura che i Comitati non siano composti dallo stesso gruppo di membri che forma un altro comitato. In particolare, i Comitati Rischi, Nomine e Remunerazione sono composti da Amministratori non esecutivi e in maggioranza indipendenti; il Comitato Parti Correlate è composto unicamente da Amministratori indipendenti ai sensi del Codice di *Corporate Governance*. Tali Comitati si distinguono tra loro per almeno un componente e, ove sia presente un Amministratore eletto dalle minoranze, esso fa parte di almeno un Comitato. Il Presidente di ciascun Comitato è scelto tra i componenti indipendenti.

**Nomina.** I componenti di ciascun Comitato, e tra questi il Presidente, sono nominati e revocati dal Consiglio di Amministrazione. Per la nomina e la revoca dei componenti del Comitato per il Controllo sulla Gestione si rinvia al successivo paragrafo 2.3 Composizione.

**Durata.** La durata dell'incarico dei membri dei Comitati è uguale a quella prevista per il Consiglio di Amministrazione.

### **2.2.2 Partecipanti**

La presenza alle riunioni dei Comitati di persone diverse dai membri dello stesso (di seguito i “**Partecipanti**”) è volta a migliorare il livello qualitativo e quantitativo delle informazioni accessibili al Comitato e di facilitare la raccolta di tali informazioni da fonti qualificate e affidabili. Per chiarezza, i Partecipanti non hanno diritto di voto.

I Partecipanti sono ammessi alle riunioni dei Comitati su invito dei Presidenti dei Comitati o secondo quanto previsto dal presente Regolamento e previa informativa all’Amministratore Delegato, salvo il caso in cui il partecipante sia un membro del Consiglio di Amministrazione e fatti salvi i più ampi diritti del Comitato per il Controllo sulla Gestione inerenti al proprio ruolo. I Partecipanti includono, a titolo esemplificativo, i responsabili delle funzioni aziendali della Società e delle altre entità del Gruppo competenti per le materie all’ordine del giorno della riunione o persone nominate negli organi sociali di tali entità.

Se il Comitato si avvale di un esperto esterno, quest’ultimo può essere invitato dal Presidente del Comitato a partecipare alla/e riunione/i in cui si discute la materia oggetto del suo incarico, a condizione dell’assunzione da parte di detto esperto di adeguati impegni di riservatezza in merito alla discussione cui questi abbia partecipato e a qualsiasi contenuto ad essa relativo (in qualsiasi forma ne venga a conoscenza).

In linea con le raccomandazioni del Codice di *Corporate Governance*, i membri del Comitato per il Controllo sulla Gestione possono partecipare alle riunioni di qualsiasi altro Comitato.

### **2.2.3 Funzionamento**

**Presidente.** I lavori di ogni Comitato sono coordinati dal Presidente, che esercita ogni potere necessario per l’adeguato funzionamento del Comitato. Ciascun Comitato definisce la pianificazione annuale delle proprie attività per assicurare l’espletamento dei compiti allo stesso assegnati.

**Segretario.** Ogni Comitato, su proposta del Presidente, nomina un segretario appartenente o meno ai componenti del Comitato stesso. Il segretario fornisce supporto al Presidente nella preparazione delle riunioni del Comitato e nella relativa verbalizzazione.

Ogni Segretario identifica le azioni, i punti aperti e i *follow-up* emersi dalle discussioni durante le riunioni dei Comitati, assicurando che siano chiaramente acquisiti e documentati ai fini del successivo monitoraggio. Un’informativa sullo stato di avanzamento degli impegni assunti, che fornisce un quadro chiaro e strutturato per consentire all’organo di esercitare efficacemente le proprie funzioni, viene conservata da ciascun Segretario e messa a disposizione del Segretario del Consiglio di Amministrazione.

## 2. Comitati consiliari

**Luogo.** I Comitati si riuniscono presso la sede legale della Società o altrove, in Italia o all'estero. Qualora il Presidente del Comitato lo reputi opportuno, le riunioni del Comitato possono tenersi mediante mezzi di telecomunicazione, a condizione che ciascuno dei partecipanti possa essere identificato da tutti gli altri e che ciascuno dei partecipanti sia in grado di intervenire in tempo reale durante la trattazione degli argomenti esaminati nonché di ricevere, trasmettere e visionare documenti. Verificato il soddisfacimento di tali requisiti, la riunione del Comitato si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente.

**Calendario.** Le riunioni del Comitato sono convocate dal Presidente con la frequenza adeguata per assicurare l'espletamento dei compiti assegnati al Comitato ed alla pianificazione delle attività, e qualora eventi o circostanze ragionevolmente richiedano che sia convocata una riunione.

**Convocazione.** La convocazione della riunione deve essere mandata a tutti i membri del Comitato almeno 3 giorni di calendario prima della riunione, salvo in casi di urgenza, o nel caso in cui le circostanze ragionevolmente richiedano che sia convocata una riunione. Al fine di consentire una partecipazione ragionata e consapevole, l'avviso deve anche contenere, salvo ostino particolari ragioni di riservatezza, l'ordine del giorno. Il Presidente è responsabile della corretta prioritizzazione dei punti all'ordine del giorno in base alla loro rilevanza, e assicura che siano trattate con priorità le questioni a rilevanza strategica, garantendo che ad esse sia dedicato tutto il tempo necessario. I partecipanti alla riunione ne ricevono convocazione sufficientemente in anticipo e sono informati riguardo il punto, o i punti, all'ordine del giorno sui quali devono riferire o discutere. L'avviso di convocazione della riunione del Comitato viene inviato anche al Presidente del Comitato per il Controllo sulla Gestione al fine di migliorare la raccolta delle informazioni e l'efficacia dello svolgimento dei compiti di controllo ad esso affidati (anche consentendo la partecipazione alle riunioni).

**Verbali.** I verbali delle riunioni sono predisposti dal segretario, firmati dal Presidente e dal segretario, e conservati a cura del segretario presso la sede della Società, salvo nel caso in cui sia diversamente previsto in ciascun Comitato. I verbali danno adeguatamente atto delle discussioni e conclusioni avvenute durante le riunioni, incluse eventuali domande e dissensi espressi dai componenti del Comitato su singoli argomenti e loro motivazioni. I verbali delle riunioni (insieme agli eventuali materiali allegati, se presenti) sono disponibili per la consultazione da parte di qualsiasi membro del Comitato, e di ogni membro del Comitato per il Controllo sulla Gestione. Inoltre, quando richiesto o se ritenuto opportuno, il Presidente di ciascun Comitato può mettere a disposizione la documentazione del Comitato a tutti gli altri membri del Consiglio.

**Quorum.** 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.

**Interessi.** Fermo quanto espressamente previsto da ogni altra disposizione di legge, regolamentare e/o di normativa UniCredit applicabile, qualora un componente dei Comitati Rischi, Nomine, Remunerazione, *Governance* e Sostenibilità si astenga o sia tenuto ad astenersi dal voto e dalla discussione di uno specifico argomento all'ordine del giorno di detto Comitato (o Comitati), quale misura idonea a garantire la sua indipendenza e la gestione degli interessi coinvolti, Il Presidente del relativo Comitato può proporre un sostituto *pro tempore* da nominare all'unanimità del Comitato o, in caso di disaccordo, da parte del Consiglio, tenendo conto, se del caso, di tutte le circostanze (quali ad esempio, la durata prevista delle misure, la composizione del Comitato, la necessità di promuovere l'efficacia delle discussioni all'interno del Comitato preservandone i molteplici contributo alle stesse). Della nomina viene data tempestiva informativa al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il sostituto *pro tempore* è individuato - nel rispetto del numero di componenti indipendenti prescritto - tra i consiglieri che posseggono conoscenze adeguate sulla materia da trattare e sostituisce a tutti gli effetti il consigliere interessato limitatamente all'attività che il Comitato deve compiere sull'argomento all'ordine del giorno.

Qualora tale situazione riguardi il Presidente del Comitato, questi ne informa immediatamente il Presidente del Consiglio di Amministrazione ai fini dell'adozione delle misure indicate in questa sezione.

**Risorse.** I Comitati dispongono delle risorse finanziarie necessarie a garantire l'indipendenza operativa e, nei limiti del *budget* approvato dal Consiglio di Amministrazione, possono avvalersi di esperti esterni. In casi di particolare necessità, il *budget* previsto potrà essere oggetto di integrazione previa approvazione del Consiglio di Amministrazione.

#### **2.2.4 Flussi informativi e interazioni**

**Premessa.** Adeguati flussi informativi qualitativi e quantitativi da e verso i Comitati, e le interazioni dei Comitati tra loro e con il Consiglio di Amministrazione, il *management* e le funzioni competenti della Società sono stabiliti in modo da consentirne il corretto funzionamento in coerenza con i loro compiti, come previsto dalle leggi e dai regolamenti applicabili e ulteriormente illustrato con riferimento a ciascun Comitato.

**Riunioni congiunte.** I Comitati collaborano tra loro, ove opportuno, al fine di garantire un migliore assolvimento delle proprie funzioni e un più efficace coordinamento e scambio di informazioni. A tal fine, i Comitati possono anche tenere riunioni congiunte su argomenti di interesse comune, ove ritenuto necessario e se concordato dai Presidenti dei Comitati coinvolti. Sono espressamente incoraggiate le riunioni congiunte ogniqualvolta possano contribuire a un esame più integrato e approfondito delle questioni trasversali. Tali riunioni congiunte hanno lo scopo di promuovere la condivisione delle informazioni, favorire uno scambio reciproco, migliorare la profondità dell'analisi attraverso un insieme combinato e arricchito di competenze dei membri coinvolti, anche per un approccio maggiormente integrato rispetto alle responsabilità regolamentari. Affrontare insieme questioni attraverso sessioni congiunte non pregiudica o mina la chiarezza dei ruoli e delle responsabilità di ciascun Comitato, che rimane impregiudicata.

**Flussi informativi dal Comitato al Consiglio di Amministrazione.** Il Presidente di ciascun Comitato informa il Consiglio durante la prima seduta utile sull'attività svolta nel corso delle riunioni del Comitato stesso, e ogni qualvolta ciò sia richiesto dal Consiglio di Amministrazione o da leggi e regolamenti applicabili, al fine di garantire tempestività, efficacia e completezza delle informazioni rese. Il Presidente di ogni Comitato informa altresì il Consiglio dei pareri espressi dal Comitato che questi presiede, resi in virtù di leggi e regolamenti.

**Flussi informativi ai Comitati.** (a) I Responsabili delle funzioni di Internal Audit, di Risk Management e Compliance presentano relazioni per le materie relative al proprio perimetro di competenza al Consiglio di Amministrazione e/o al Comitato che si occupa di tali materie, nel rispetto dei requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti applicabili o da specifici requisiti di autoregolamentazione interna individuati dal Consiglio di Amministrazione in conformità alla Circolare di Banca d'Italia n. 285/2013 (ad esempio, i responsabili di Group Compliance, Group Risk Management e Internal Audit presentano direttamente al Comitato per il Controllo sulla Gestione i rapporti di controllo periodici svolti dalle rispettive funzioni).

(b) I Comitati, con il supporto delle funzioni competenti, esaminano le evoluzioni regolamentari delle tematiche di propria competenza e sono informati in merito alle osservazioni formulate dalle Autorità di Vigilanza per i profili di pertinenza.

(c) Inoltre, e fatti salvi gli specifici flussi informativi previsti dalle disposizioni speciali che seguono, ciascun Comitato è tenuto a cooperare e a scambiare proattivamente con gli altri Comitati le informazioni di reciproco interesse, nell'ambito delle rispettive competenze e, ove appropriato, a coordinarsi con gli altri Comitati per svolgere le loro rispettive attività (anche inviando l'avviso di convocazione delle riunioni agli altri Presidenti dei Comitati per consentire agli stessi di valutare la loro partecipazione).

Nell'esercizio dei rispettivi poteri, i Comitati possono richiedere qualsiasi informazione pertinente, ascoltare l'Amministratore Delegato e, previa informativa all'Amministratore Delegato, i dirigenti del Gruppo.

# 2. Comitati consiliari

## 2.3 Comitato per il Controllo sulla Gestione

Il Comitato per il Controllo sulla Gestione svolge i compiti e le funzioni previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari applicabili al sistema monistico adottato dalla Società. In particolare, vigila sull'osservanza delle norme di legge, regolamentari e statutarie nonché sulla corretta amministrazione, sul sistema dei controlli interni, sull'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della Società, come meglio precisato sotto.

### Composizione

Il Comitato per il Controllo sulla Gestione è composto da 4 Amministratori, come deliberato dall'Assemblea degli azionisti.

Si applicano le previsioni generali sulla composizione, eccetto le seguenti disposizioni speciali:

- (1) in coerenza con lo Statuto, il Comitato per il Controllo sulla Gestione viene nominato dall'Assemblea degli azionisti. Parimenti, il Presidente del Comitato per il Controllo sulla Gestione è nominato dall'Assemblea degli azionisti tra gli Amministratori eletti dalle minoranze;
- (2) i membri del Comitato per il Controllo sulla Gestione (i) devono essere tutti amministratori indipendenti, (ii) devono possedere tutti i requisiti previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari applicabili, nonché da quelle statutarie e (iii) possono assumere incarichi di amministrazione e controllo presso altre società nei limiti previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari. All'interno delle società del Gruppo o in società in cui la Banca detenga direttamente o indirettamente una partecipazione strategica possono solo assumere incarichi di controllo.

### Partecipanti

Fatte salve le previsioni generali relative ai partecipanti sopra descritte, si precisa che: (a) salvo diversa richiesta del Presidente o di almeno tre membri del Comitato per il Controllo sulla Gestione, alle riunioni del Comitato partecipa il Responsabile di Internal Audit; e (b) il responsabile di Group Compliance, su invito del Presidente, partecipa alle riunioni del Comitato per il Controllo sulla Gestione quando opportuno in base ai punti all'ordine del giorno.

### Funzionamento

Il Comitato per il Controllo sulla Gestione ha piena autonomia nell'organizzazione del proprio funzionamento e nello svolgimento delle proprie attività. Le regole di funzionamento applicabili al Comitato per il Controllo sulla Gestione sono state discusse all'interno del Comitato stesso e specificamente approvate da quest'ultimo prima di essere incorporate nel presente Regolamento e approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente del Comitato per il Controllo sulla Gestione svolge i compiti previsti dalle disposizioni della Banca d'Italia, e garantisce l'efficacia del dibattito tra i membri, assicurando che le delibere siano il risultato di un contributo adeguato e informato dei componenti.

Le disposizioni generali sul funzionamento si applicano come modificate o integrate dalle seguenti previsioni speciali:

- (1) il Comitato per il Controllo sulla Gestione si riunisce di regola almeno ogni mese;
- (2) i verbali delle riunioni sono predisposti dal segretario, firmati dal Presidente e da tutti i membri presenti alla riunione (anziché essere firmati dal Presidente e dal Segretario) e sono conservati in un apposito libro;
- (3) una copia del verbale del Comitato per il Controllo sulla Gestione viene inviata all'Autorità di Vigilanza, ove richiesto da disposizioni di legge e regolamentari o se il Comitato è tenuto a farlo in virtù di un ordine o un'istruzione emessa da tale Autorità.

### Flussi informativi

Il Comitato per il Controllo sulla Gestione:

- (i) può accedere a tutte le informazioni aziendali utili per lo svolgimento dei propri compiti e può consultare esperti

- esterni compatibilmente con le risorse a sua disposizione;
- (ii) può invitare i responsabili delle funzioni aziendali della Società e delle altre entità del Gruppo competenti sulle materie all'ordine del giorno della riunione o qualsiasi altro *manager* che si ritenga utile invitare o qualsiasi persona nominata negli organi sociali di tali entità, oltre al personale appartenente alla società di revisione esterna;
  - (iii) chiede e riceve periodicamente dalle funzioni competenti della Società relazioni su materie rilevanti per il corretto svolgimento delle proprie attività (ad esempio, relazioni trimestrali della struttura di Internal Audit sulle attività di *audit* svolte e sui relativi esiti, nonché sul completamento delle azioni di rimedio ivi previste; relazioni semestrali dal dipartimento Legal sui contenziosi);
  - (iv) riceve l'avviso di convocazione della riunione di un altro Comitato e, una volta ricevuto, qualsiasi membro del Comitato per il Controllo sulla Gestione può decidere di partecipare a tale riunione in coordinamento con il Presidente e, coerentemente, informa il Presidente dell'altro Comitato della propria presenza;
  - (v) riferisce all'Assemblea degli azionisti in merito alle attività di vigilanza svolte nel precedente esercizio così come sulle omissioni e sui fatti censurabili rilevanti, se presenti; informa il Consiglio di Amministrazione sugli esiti rilevanti inclusi nella propria relazione annuale agli azionisti;
  - (vi) riferisce al Consiglio di Amministrazione in merito alle proprie attività; si relaziona con il Presidente del Comitato Rischi quando opportuno.

## Ruolo

Il Comitato per il Controllo sulla Gestione ha i compiti allo stesso attribuiti ai sensi delle leggi e regolamenti applicabili, che includono:

- (i) vigilare sull'adeguatezza degli assetti organizzativi, compresa la verifica dei sistemi e delle procedure, quali ad esempio, sistemi informatici, continuità operativa, esternalizzazione;
- (ii) vigilare sulla completezza, adeguatezza, funzionalità e affidabilità del piano di continuità operativa;
- (iii) vigilare sul sistema di controlli interni;
- (iv) vigilare sull'osservanza delle norme di legge, regolamentari e statutarie;
- (v) vigilare sulle informazioni finanziarie e non finanziarie;
- (vi) relazionarsi con le società controllate in merito alle attività di controllo;
- (vii) vigilare sulle modalità di concreta attuazione delle regole di *corporate governance* stabilite nei codici di comportamento redatti da società di gestione di mercati regolamentati o da associazioni, ai quali la Società, mediante informativa al pubblico, dichiara di aderire;
- (viii) verificare le irregolarità di gestione e, ai sensi dell'Articolo 26 dello Statuto, notificarle alle Autorità di Vigilanza e ai tribunali; e
- (ix) svolgere i compiti quale Organismo di Vigilanza 231.

Il Comitato per il Controllo sulla Gestione svolge le proprie funzioni in modo autonomo e indipendente dagli altri membri del Consiglio di Amministrazione e può avvalersi delle strutture aziendali e dei dipendenti della Banca. Inoltre, interagisce con la società di revisione, se necessario, per assicurare il corretto e regolare svolgimento delle attività di rispettiva competenza.

### a) Sistema dei controlli interni

Il Comitato riveste un ruolo fondamentale nel sistema dei controlli interni e svolge le funzioni allo stesso demandate dalla Circolare n. 285/2013 della Banca d'Italia in qualità di organo di controllo.

Il Comitato per il Controllo sulla Gestione ha la responsabilità di vigilare sulla completezza, adeguatezza, funzionalità e affidabilità del sistema dei controlli interni e sulla conformità alle norme che regolano tale sistema. Pertanto:

- (i) è sentito dal Consiglio di Amministrazione sull'architettura complessiva del sistema dei controlli ed esprime pareri sulla conformità ai principi che il sistema dei controlli interni e l'organizzazione aziendale devono rispettare (incluso il processo del modello di convalida interna);
- (ii) ferme restando le competenze del Comitato Rischi, ha la responsabilità di vigilare sull'adeguatezza e la funzionalità del processo e della complessiva architettura di *governance* del RAF e sul rispetto delle previsioni relative al processo ICAAP con le relative previsioni, ed è altresì sentito dal Consiglio sui *report* annuali relativi

## 2. Comitati consiliari

all'ICAAP e l'ILAAP.

Il Comitato per il Controllo sulla Gestione è tenuto ad accertare l'adeguatezza di tutte le funzioni e strutture coinvolte nel sistema dei controlli interni, del corretto svolgimento dei loro compiti e l'adeguato coordinamento delle medesime (ad esempio, coadiuvando il Consiglio rispetto ai documenti di coordinamento previsti dalla Circolare n. 285/2013 di Banca d'Italia e nella definizione delle politiche di esternalizzazione di tali funzioni). A tal fine, il Comitato formula pareri sui requisiti che devono essere rispettati dalle funzioni aziendali di controllo, verifica che tali funzioni si conformino alle linee di indirizzo del Consiglio ed esamina preventivamente i loro programmi di attività (compresi i piani di audit) e le relazioni annuali, nonché le relazioni periodiche e quelle di particolare rilevanza predisposte dalla funzione di Internal Audit.

Il Comitato per il Controllo sulla Gestione monitora l'indipendenza, l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza della funzione di Internal Audit e può affidare alla stessa lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative.

Sulla base del piano di successione definito con il supporto del Comitato Nomine, il Comitato per il Controllo sulla Gestione individua e propone al Consiglio di Amministrazione il candidato idoneo per la nomina a Responsabile di *Internal Audit, Group Compliance, Anti Financial Crime Compliance e Group Internal Validation*, o ne valuta la revoca, dopo aver consultato il Comitato Rischi. Inoltre, il Comitato per il Controllo sulla Gestione è consultato preliminarmente sull'individuazione e sulla proposta al Consiglio del candidato idoneo per la nomina quale Responsabile di *Group Risk Management*.

Inoltre, il Comitato per il Controllo sulla Gestione esprime pareri in merito alla politica in materia di esternalizzazione della Società, inclusa l'eventuale esternalizzazione delle funzioni aziendali di controllo.

b) Informativa finanziaria e non finanziaria

Il Comitato per il Controllo sulla Gestione svolge i compiti riguardanti la revisione legale del bilancio d'esercizio e del bilancio consolidato allo stesso affidati dal D.Lgs. n. 39/2010 quale comitato per il controllo interno e la revisione contabile. Con riferimento al controllo contabile svolto dal revisore esterno, il Comitato svolge i 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 Comitato per il Controllo sulla Gestione valuta il corretto utilizzo dei principi contabili ai fini della redazione del bilancio d'esercizio e del bilancio consolidato, nonché l'idoneità dell'informazione periodica, finanziaria e non finanziaria, a rappresentare correttamente il modello di *business* della Società, la strategia e la sua sostenibilità, anche con riferimento ai fattori ESG, l'impatto della sua attività e i rendimenti raggiunti. A tal fine, esamina il contenuto dell'informazione periodica a carattere non finanziario, tenendo conto dei principi applicabili o adottati volontariamente dalla Società, e verifica l'adeguatezza del relativo sistema dei controlli interni e di gestione dei rischi.

c) Società controllate

Il Comitato per il Controllo sulla Gestione si relaziona con i corrispondenti organi e comitati delle società controllate del Gruppo, e verifica il corretto esercizio dell'attività di controllo strategico e gestionale svolto da UniCredit sulle società del Gruppo. Effettua altresì verifiche sulle succursali estere, in ottemperanza ai regolamenti emanati dalla Banca d'Italia e in coerenza con la tipologia di rischi assunti dalle stesse.

D'accordo con il Presidente, i componenti del Comitato per il Controllo sulla Gestione possono, anche individualmente, richiedere agli organi di amministrazione e controllo delle società controllate di ricevere informazioni sull'esecuzione di operazioni societarie o su specifiche attività svolte dalle società.

d) Attività di vigilanza

Il Comitato per il Controllo sulla Gestione verifica cause e rimedi delle irregolarità gestionali, delle anomalie

andamentali, delle lacune degli assetti organizzativi e contabili, richiedendo l'adozione di idonei piani di rimedio e misure correttive. Al fine di adempiere ai propri doveri, il Comitato per il Controllo sulla Gestione riceve flussi informativi coerenti con i propri doveri dalle funzioni aziendali ed è dotato dei più ampi poteri previsti dalle disposizioni applicabili, ha poteri autonomi di iniziativa e controllo e, in particolare, i suoi componenti possono procedere in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo. Il Comitato, per lo svolgimento dei propri compiti, può avvalersi delle strutture e funzioni aziendali della Banca.

Inoltre, d'accordo con il Presidente, i membri del Comitato per il Controllo sulla Gestione possono, anche individualmente, richiedere agli altri Amministratori notizie sull'andamento di operazioni sociali o su determinati affari, relativi sia alla Banca sia alle sue controllate. Possono rivolgere tali richieste agli organi di amministrazione e controllo delle società controllate, se del caso.

Il Comitato per il Controllo sulla Gestione presenta all'Assemblea (chiamata ad approvare il bilancio d'esercizio) una relazione sull'attività di vigilanza svolta, sulle omissioni e sui fatti censurabili rilevati.

e) Obblighi di comunicazione

Ai sensi dell'Art. 26, comma 2, dello Statuto e dell'art. 52 del Testo Unico Bancario, il Comitato per il Controllo sulla Gestione ha il dovere di informare le Autorità di Vigilanza sull'individuazione di irregolarità nella gestione o violazioni delle norme disciplinanti l'attività bancaria, nonché di informare le autorità giudiziarie ai sensi dell'art. 152 del Testo Unico della Finanza, a seconda dei casi. Pertanto, in conformità con l'Articolo 26 di cui sopra, il Comitato per il Controllo sulla Gestione ha il potere di svolgere autonomamente tutte le attività necessarie per adempiere efficacemente a tali compiti.

f) Organismo di Vigilanza 231

Il Comitato per il Controllo sulla Gestione svolge le funzioni spettanti all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e disciplinate dal Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla Società. Al riguardo, il Comitato per il Controllo sulla Gestione è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo e vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, curandone il relativo aggiornamento. Al fine di consentire al Comitato per il Controllo sulla Gestione di esercitare tali compiti in modo adeguato, in qualità di Organismo di Vigilanza, viene a questi attribuito uno specifico *budget* dal Consiglio di Amministrazione in coerenza con il citato Modello.

### **Processo di autovalutazione**

Il Comitato per il Controllo sulla Gestione effettua un'autovalutazione della propria composizione e funzionamento, almeno annualmente, seguendo il processo illustrato nel precedente paragrafo 1.7 relativamente al Consiglio di Amministrazione, adeguato, ove necessario, alle proprie peculiarità.

Il Presidente assicura che il processo di autovalutazione del Comitato per il Controllo sulla Gestione sia svolto in modo efficace e che le modalità siano coerenti con il grado di complessità del Comitato stesso e che siano adottate le misure correttive previste per affrontare le eventuali carenze riscontrate.

## **2.4 Comitato Rischi**

Nel contesto del modello monistico adottato dalla Società, il Comitato Rischi svolge le attività relative alla gestione dei rischi in coerenza con le previsioni di legge e regolamentari, fornendo consulenza e supporto al Consiglio di Amministrazione su tali aspetti così che quest'ultimo possa propriamente ed efficacemente determinare il proprio *risk appetite framework* e la politica di governo dei rischi.

# 2. Comitati consiliari

## Composizione

Si applicano al Comitato le regole generali sulla composizione sopra descritte, modificate dalle seguenti previsioni speciali:

- (1) il Comitato Rischi è composto da 4 membri, e
- (2) almeno uno dei 4 componenti possiede un'adeguata esperienza in materia finanziaria e di valutazione e gestione dei rischi, da valutarsi da parte del Consiglio di Amministrazione al momento della nomina.

## Partecipanti

Fatto salvo quanto previsto dalle previsioni generali sui partecipanti sopra descritte, a meno che il Presidente richieda diversamente, ai lavori del Comitato partecipano:

- il Presidente del Comitato per il Controllo sulla Gestione, ove non sia membro del Comitato Rischi;
- il Responsabile di Group Risk Management;
- il Responsabile di Internal Audit.

Le convocazioni delle riunioni del Comitato Rischi sono sempre inviate anche all'Amministratore Delegato (che può assistere).

## Funzionamento e flussi informativi

Le previsioni generali relative al funzionamento e ai flussi informativi si applicano al Comitato Rischi.

## Ruolo

Il Comitato Rischi fornisce supporto al Consiglio di Amministrazione sulle tematiche relative alla gestione dei rischi, svolgendo tutte le attività strumentali e necessarie affinché il Consiglio possa definire in modo corretto ed efficace il “Risk Appetite Framework” e le *policy* per la gestione del rischio.

In particolare, il Comitato svolge attività preliminari, analizza e formula proposte per supportare il Consiglio di Amministrazione anche sulle seguenti tematiche:

- nella definizione e approvazione delle linee di indirizzo, del *framework* e delle politiche strategiche di gestione del rischio (incluso il rischio di non conformità, i rischi climatici e ambientali, il *risk data quality*). Nell'ambito del RAF, il Comitato svolge i compiti necessari affinché il Consiglio di Amministrazione possa definire e approvare gli obiettivi di rischio (“*risk appetite*”) e la soglia di tolleranza (“*risk tolerance*”);
- nell'esame del piano annuale degli interventi finanziari di liquidità (*funding plan*);
- nella verifica della corretta attuazione delle strategie di rischio, delle politiche di governo dei rischi e del 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.

Il Comitato Rischi esamina altresì le valutazioni dei rischi effettuate e quelle programmate annualmente dalle funzioni aziendali di controllo per determinare i propri piani annuali di attività.

Ai sensi del Codice di *Corporate Governance*, il Comitato Rischi esprime pareri su tematiche relative all'identificazione dei principali rischi aziendali e svolge funzioni di supporto al Consiglio nelle valutazioni e decisioni riguardanti la gestione dei rischi legati ad eventi pregiudizievoli di cui lo stesso Comitato sia venuto a conoscenza.

Sulla base del piano di successione definito con il supporto del Comitato Nomine, il Comitato individua e propone al Consiglio di Amministrazione il candidato idoneo per la nomina quale Responsabile di Group Risk Management, o ne valuta la revoca, dopo aver consultato il Comitato per il Controllo sulla Gestione. Inoltre, il Comitato Rischi è consultato preliminary sull'individuazione e sulla proposta al Consiglio del candidato idoneo per la nomina quale

Responsabile di *Internal Audit*, *Group Compliance*, *Anti Financial Crime Compliance* e *Group Internal Validation*, o sulla valutazione della loro revoca.

Ferme restando le competenze del Comitato Remunerazione, il Comitato Rischi 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.

## 2.5 Comitato Nomine

Il Comitato Nomine supporta il Consiglio di Amministrazione nelle questioni relative alla sua composizione, alla nomina e pianificazione della successione del *management* della Società, nonché alle altre nomine di competenza del Consiglio.

### Composizione

Il Comitato Nomine è composto da 3 Amministratori.

Le previsioni generali sopra descritte relative alla composizione si applicano al Comitato Nomine.

### Partecipanti, funzionamento e flussi informativi

Le previsioni generali relative ai partecipanti, al funzionamento e ai flussi informativi si applicano al Comitato Nomine.

### Ruolo

Il Comitato Nomine:

- a) formula proposte al Consiglio di Amministrazione sulla composizione qualitativa e 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;
- b) formula proposte, almeno una volta ogni tre anni, al Presidente del Consiglio di Amministrazione in merito all'individuazione del consulente esterno incaricato di condurre il processo di autovalutazione del Consiglio e formula pareri e supporta il Consiglio in tale processo guidato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- c) fissa gli obiettivi in termini di quota di genere meno rappresentato negli organi aziendali oltre a promuovere la parità di genere a tutti i livelli dell'organizzazione.

Il Comitato Nomine fornisce pareri e supporto al Consiglio riguardanti anche:

- a) la verifica del possesso dei requisiti normativi e statutari da parte degli Amministratori (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 qualitativa e quantitativa del Consiglio considerata ottimale individuata dallo stesso Consiglio;
- 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 B;
- c) la nomina dell'Amministratore Delegato e, su proposta dell'Amministratore Delegato, del Direttore Generale, dei Vice Direttori Generali e degli altri Dirigenti con responsabilità strategiche, nonché dell'altro personale la cui nomina è deliberata dal Consiglio;
- d) la verifica del possesso dei requisiti normativi - e, ove previsto, statutari - da parte del Direttore Generale, del Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari e degli altri Responsabili delle principali funzioni aziendali;
- e) la definizione della nomina e dei piani di successione dell'Amministratore Delegato, del Direttore Generale, dei Vice Direttori Generali, fornendo al Consiglio un aggiornamento completo sullo stato dei piani di successione con

# 2. Comitati consiliari

cadenza regolare, almeno annuale, nonché sui relativi progressi e sulle potenziali carenze riscontrate;

- f) La definizione di *policy* per i piani di successione dei Dirigenti con responsabilità strategiche;
- g) la contribuzione all'individuazione dei candidati proposti al Consiglio per i ruoli di Responsabili delle funzioni aziendali di controllo, in coerenza con le specifiche *policy* approvate dal Consiglio; coordinandosi con il Comitato Rischi e il Comitato per il Controllo sulla Gestione per le proposte di loro competenza;
- h) 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;
- i) la designazione degli esponenti aziendali (membri dei Consigli di Amministrazione, dei Collegi Sindacali e dei *Supervisory Board*) nelle società principali;
- l) lo svolgimento di ricerche di mercato/valutazioni/proposte di assunzione per ruoli specifici che rientrano nelle competenze del Consiglio di Amministrazione.

## 2.6 Comitato Remunerazione

Il Comitato Remunerazione è istituito per fornire pareri e supporto al Consiglio di Amministrazione in merito all'adozione e all'attuazione di adeguate politiche e decisioni retributive, garantendone l'aggiornamento anche in base ai risultati della Società e a qualsiasi altra circostanza.

### Composizione

Il Comitato Remunerazione è composto da 3 Amministratori.

Oltre alle regole generali sulla composizione, si applica la seguente previsione speciale:

- (1) 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.

### Partecipanti

In aggiunta, e fatto salvo quanto previsto dalle, previsioni generali sui partecipanti, si applicano le seguenti disposizioni:

- la funzione Group People & Culture partecipa alle riunioni del Comitato ove richiesto per formulare proposte al Comitato sulla remunerazione e sulle questioni alla stessa collegate;
- qualora il Presidente lo ritenga utile o necessario, un consulente esterno, selezionato dal Comitato stesso, può supportare il Comitato e assistere alle sue riunioni. Il coinvolgimento e la presenza del consulente esterno è volta a (i) assicurare che 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; e (ii) ricevere aggiornamenti sull'evoluzione del mercato, sulle dinamiche retributive e sul contesto legale o regolamentare;
- su richiesta del Presidente, è invitato a partecipare il *Group Risk Officer* (o suo delegato), ove appropriato, al fine di assicurare che i sistemi di incentivazione siano adeguatamente aggiornati per tener conto di tutti i rischi assunti dalla Banca e le politiche di rischio rilevanti.

### Funzionamento

Si applicano le previsioni generali dei Comitati. Al fine di evitare dubbi, quando il Comitato Remunerazione è chiamato ad esprimere il proprio parere sulla remunerazione di qualsiasi membro spettante in forza degli specifici incarichi, il membro la cui remunerazione è oggetto di discussione non partecipa alle riunioni in cui tale proposta è discussa e/o calcolata.

### Flussi informativi

Oltre alle previsioni generali sui flussi informativi, il Comitato Remunerazione si coordina con il Comitato Rischi per assicurare 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.

## Ruolo

Il Comitato Remunerazione:

- a) formula proposte al Consiglio relativamente alla remunerazione dei componenti del Consiglio di Amministrazione, alla remunerazione e agli obiettivi di *performance* correlati alla componente variabile della stessa dell'Amministratore Delegato, e, su proposta dell'Amministratore Delegato, del Direttore Generale, dei Vice Direttori Generali, dei Responsabili delle funzioni aziendali di controllo (escluso il Responsabile di Internal Audit, le cui proposte sono formulate dal Comitato per il Controllo sulla Gestione) e/o dei Dirigenti con responsabilità strategiche e dell'altro personale i cui sistemi di remunerazione e incentivazione sono decisi dal Consiglio stesso;
- b) monitora e 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:

- la *policy* di remunerazione di Gruppo nonché i sistemi di remunerazione e incentivazione dell'Amministratore Delegato, del Direttore Generale, dei Vice Direttori Generali, dei Responsabili delle funzioni aziendali di controllo, dei Dirigenti con responsabilità strategiche e degli altri *Group Material Risk Taker* individuati ai sensi della normativa applicabile;
- i piani di incentivazione di Gruppo basati su strumenti finanziari;
- la *policy* di remunerazione degli esponenti aziendali (membri dei Consigli di Amministrazione, dei Collegi Sindacali e dei *Supervisory Board*) delle società del Gruppo.

Inoltre, il Comitato:

- a) supervisiona il processo di identificazione, su base continuativa, del personale più rilevante (*Material Risk Taker*);
- b) vigila direttamente sulla corretta applicazione delle regole relative alla remunerazione dei Responsabili delle funzioni aziendali di controllo, in stretto raccordo con il Comitato per il Controllo sulla Gestione e il Comitato Rischi, ove necessario;
- c) collabora e si relaziona con gli altri Comitati, in particolare con il Comitato 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 e incentivazione;
- d) fornisce adeguato riscontro sulla propria attività al Consiglio di Amministrazione, al Comitato per il Controllo sulla Gestione e all'Assemblea degli azionisti;
- e) quando necessario, si esprime, 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.

## 2.7 Comitato Parti Correlate

Il Comitato Parti Correlate presidia le tematiche relative alle operazioni con parti correlate di cui al Regolamento CONSOB 17221/2010, alle operazioni con soggetti collegati di cui alla Circolare Banca d'Italia n. 285/2013 (Parte Terza, Capitolo 11), e la specifica Global Policy della Banca, svolgendo lo specifico ruolo attribuito agli Amministratori indipendenti dalle citate disposizioni. Inoltre, svolge ogni altro compito allo stesso attribuito dalla *Global Policy* per la gestione delle operazioni con soggetti in conflitto di interesse.

## Composizione

Il Comitato Parti Correlate è composto da 3 Amministratori, tutti indipendenti ai sensi del Codice di *Corporate Governance*.

# 2. Comitati consiliari

## Partecipanti

Le previsioni generali sopra descritte relative ai partecipanti si applicano al Comitato Parti Correlate.

## Funzionamento

Fatto salvo quanto previsto dalle altre previsioni generali sopra descritte relative al funzionamento, è specificamente previsto che le riunioni del Comitato Parti Correlate possano essere convocate con almeno 12 ore di anticipo solo per ragioni di urgenza, ad esempio quando la transazione con la parte correlata su cui esprimere un parere necessita l'approvazione in una riunione del Consiglio di Amministrazione da tenersi tempestivamente dopo la riunione del Comitato Parti Correlate.

Inoltre, le seguenti previsioni speciali si applicano qualora si concretizzino le circostanze ivi descritte:

### a) Sostituzione temporanea in caso di conflitto d'interesse

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

Nel caso in cui un componente del Comitato Parti Correlate 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 Parti Correlate (qualora lo stesso non sia in conflitto), astenendosi dal partecipare ai lavori del Comitato e a supportarne le attività con riguardo all'operazione cui si riferisce la correlazione. Sentito il Presidente del Comitato Parti Correlate (qualora lo stesso non sia in conflitto), il Presidente del Consiglio di Amministrazione, provvederà immediatamente alla temporanea sostituzione del componente in stato di conflitto indicando un altro membro scelto tra i componenti del Consiglio di Amministrazione avente i requisiti di indipendenza di cui al Codice di *Corporate Governance*.

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

Nel caso in cui il Presidente del Comitato prenda atto che (i) deve essere urgentemente analizzata un'operazione o è richiesto parere nel contesto di un processo di negoziazione in corso, e (ii) la maggioranza o tutti i membri del Comitato Parti Correlate non sono disponibili a riunirsi o comunque a svolgere le attività richieste in tempo utile per consentire la conclusione dell'operazione entro l'arco temporale previsto, l'Amministratore dovrà tempestivamente comunicare detta situazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione e, in ogni caso, la comunicazione deve essere resa non oltre il giorno successivo a quello in cui questi 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 ad individuare fino a tre Amministratori indipendenti che siedano temporaneamente nel Comitato Parti Correlate e sostituiscano quelli non disponibili così che non sia pregiudicato il funzionamento del Comitato.

- - -

Con riferimento ai precedenti paragrafi a) e b) i sostituti:

- devono ricevere tutte le informazioni disponibili sull'operazione su cui esprimere parere in tempo utile prima della riunione del Comitato Parti Correlate nel corso della quale tale operazione deve essere analizzata;
- mantenere le funzioni inerenti al ruolo assunto fino a quando la specifica operazione rispetto alla quale sono stati sostituiti non sia stata definitivamente decisa dagli organi competenti, e rimangono coinvolti nelle decisioni prese dal Comitato Parti Correlate.

## **Flussi informativi**

Le previsioni generali sopra descritte relative ai flussi informativi si applicano al Comitato Parti Correlate.

### **Ruolo**

Per consentire al Comitato Parti Correlate di svolgere le proprie funzioni, le strutture competenti della Banca assicurano 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 al Comitato l'esame in merito all'applicazione dei casi di esenzione volontaria e la proposta di eventuali interventi correttivi.

Nell'esercizio dei compiti ad esso attribuiti dalle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, il Comitato Parti Correlate 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 relativi 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 da società del Gruppo, nonché sulla convenienza e sulla correttezza sostanziale delle relative condizioni, qualora il Consiglio di Amministrazione sia chiamato a deliberare.

## **2.8 Comitato Governance e Sostenibilità**

Il Comitato Governance e Sostenibilità fornisce consulenza e supporto al Consiglio di Amministrazione per gli argomenti relativi al governo societario e nell'adempimento delle proprie responsabilità nel perseguimento del successo sostenibile quale componente integrante della strategia aziendale e della *performance* a lungo termine del Gruppo.

### **Composizione**

Il Comitato Governance e Sostenibilità è composto da 4 Amministratori indipendenti.

Uno dei membri è il Presidente del Consiglio di Amministrazione, che è anche presidente del Comitato.

### **Partecipanti**

Le previsioni generali sopra descritte relative ai partecipanti si applicano al Comitato Governance e Sostenibilità. In particolare, il Presidente, ove ritenuto opportuno, può invitare a partecipare alle riunioni del Comitato altri Amministratori non esecutivi, che non ne sono membri, sulla base delle loro competenze e dei contributi che possono apportare alla discussione.

Le convocazioni delle riunioni del Comitato Governance e Sostenibilità sono sempre inviate anche all'Amministratore Delegato (che può assistere).

### **Funzionamento e flussi informativi**

Le previsioni generali relative al funzionamento e ai flussi informativi si applicano al Comitato Governance e Sostenibilità.

# 2. Comitati consiliari

## Ruolo

Rispetto alla *Governance*, il Comitato *Governance e Sostenibilità* fornisce supporto al Consiglio di Amministrazione sulla definizione e attuazione del sistema di governo societario di UniCredit, della struttura societaria e dei modelli/linee guida di *governance* del Gruppo e su progetti speciali riguardanti quanto sopra, se presenti. A tal fine, il Comitato:

- i) supervisiona la coerenza del governo societario della Banca con le disposizioni di legge e regolamentari applicabili (in particolare con il Codice di *Corporate Governance*), e ne monitora gli sviluppi, così come le *best practice* internazionali e nazionali, aggiornando il Consiglio di Amministrazione laddove vengano rilevati cambiamenti rilevanti che abbiano ripercussioni sul governo societario della Società;
- ii) revisiona la relazione sul governo societario da pubblicare;
- iii) presenta al Consiglio di Amministrazione, quando opportuno o necessario, proposte di modifica del sistema di governo societario, della struttura aziendale e dei modelli e linee guida di governance del Gruppo (ad esempio, ruolo del Consiglio e dei Comitati consiliari, responsabilità e funzionamento, deleghe di poteri), illustrando le ragioni per cui tali modifiche devono essere adottate;
- iv) definisce assetti di governance e/o linee guida a livello di gruppo (soggette a calibrazioni in base alle specificità di ciascun quadro normativo locale di riferimento, relazionandosi con i corrispondenti organi societari delle entità del Gruppo sulle questioni di governo societario portate alla sua attenzione, ove opportuno).

Il Comitato *Governance e Sostenibilità* supporta il Consiglio di Amministrazione in merito alla Sostenibilità, alle materie ESG e relative questioni (fatta eccezione per tutte le componenti ESG legate al rischio - ad esempio, rischi climatici e ambientali - che ricadono nella competenza del Comitato Rischi). A tal fine il Comitato, su valutazione del proprio Presidente e dell'Amministratore Delegato, svolge analisi preliminari, analizza e formula proposte sul *framework*, sulle politiche e linee guida in materia di sostenibilità e ESG.

Alla luce dei compiti del Comitato *Governance e Sostenibilità* nel suo complesso e/o delle specifiche esperienze e competenze a livello individuale dei suoi componenti, il Presidente del Consiglio può avvalersi nell'esercizio delle sue funzioni del supporto di tale Comitato e/o dei suoi membri. In questo contesto, i membri del Comitato *Governance e Sostenibilità* si attengono alle istruzioni ricevute dal Presidente, mantenendo un appropriato allineamento e coordinamento con il Presidente stesso e tra loro, a seconda dei casi.

# Allegati

## Allegato A

### 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) gli Amministratori in carica, inclusi i membri del Comitato per il Controllo sulla Gestione, chiamati a fornire le informazioni loro richieste; in particolare, i Presidenti e i membri dei Comitati consiliari;
- iii) il Comitato Nomine, responsabile di supportare il Consiglio nelle varie fasi del processo;
- iv) coloro che partecipano stabilmente alle riunioni del Consiglio (e.g., il Direttore Generale ed il Segretario del Consiglio);
- v) un professionista esterno indipendente, incaricato di fornire consulenza nello svolgimento delle varie fasi del processo.

Il processo di autovalutazione è svolto con l'ausilio di un professionista esterno individuato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Comitato Nomine. 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**

Gli Amministratori forniscono le informazioni necessarie per effettuare la valutazione attraverso la compilazione di questionari predisposti 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 agli Amministratori 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 gli Amministratori per approfondire specifiche tematiche funzionali alla valutazione richiesta agli Amministratori 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 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 formalizzati 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;

# Allegati

- 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 Nomine 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.

## **Allegato B**

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

(\* Allegato soggetto a revisione anche a fronte dell'entrata in vigore della Legge n. 21 del 5 marzo 2024)

#### **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 Nomine, 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 Amministratori. 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 Nomine;
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 Nomine: supporta il Consiglio di Amministrazione nelle varie fasi del Processo;
4. Presidente del Comitato Nomine: 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 degli Amministratori 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] sottopone agli azionisti 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 Nomine se la *Task Force* è composta esclusivamente da membri del Comitato stesso ovvero dal Consiglio di Amministrazione se composta anche da Amministratori non

# Allegati

appartenenti al Comitato Nomine.

Sempre in questa fase, i membri del Comitato Nomine 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 Nomine 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 Nomine 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 Nomine una ristretta lista di candidati (“*short list*”).

## **3.4 Nomina/predisposizione della lista/individuazione dei candidati**

Il Comitato Nomine, 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 Quali-Quantitativo sul sito web.

Il Consiglio di Amministrazione delibera quindi in merito alla proposta formulata dal Comitato Nomine.

## **Allegato C**

### **ENGAGEMENT POLICY<sup>2</sup>**

#### **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 avverranno 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 occasione utile.
  - ✓ 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 occasione utile.

---

<sup>2</sup> La presente policy è in linea con i principi del Codice di Corporate Governance (Art. 1, Principio IV, Raccomandazione n. 3), nonché con gli orientamenti espressi dalle principali associazioni di categoria quali, in particolare, Assogestioni (Italian Shareholder Director Exchange, I-SDX) e Assonime (Principles for Listed Companies' Dialogue with Investors).

# Allegati

## Allegato D

### POLICY SULL'INDIPENDENZA DI GIUDIZIO DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, SULLA RELATIVA VALUTAZIONE E SULLA GESTIONE DI POTENZIALI INTERFERENZE

#### 1. Premessa

Il 15 dicembre 2020 è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana il Decreto n. 169 del 23 novembre 2020 (il “**Decreto**”), ai sensi del quale – come già previsto dall’articolo 91, paragrafo 8, della Direttiva 2013/36/UE (la “**Direttiva**”), dagli Orientamenti sulla valutazione dell’idoneità dei membri dell’organo di gestione e del personale che riveste ruoli chiave adottati congiuntamente dall’Autorità Bancaria Europea e dall’Autorità Europea degli Strumenti Finanziari e dei Mercati (gli “**Orientamenti**”), dalla Guida alla verifica dei requisiti di professionalità e onorabilità redatta dalla Banca Centrale Europea (la “**Guida**” e, insieme al Decreto, alla Direttiva e agli Orientamenti, collettivamente, la “**Normativa**”) – i membri degli organi di gestione e di controllo delle banche sono tenuti ad agire con indipendenza di giudizio, nel senso che devono essere in grado di pervenire a decisioni e giudizi fondati, obiettivi e indipendenti (ossia devono agire con indipendenza di giudizio).

#### 2. Ambito di applicazione

Le regole contenute nella presente *policy* (la “**Policy**”) disciplinano specificamente il processo di valutazione dell’indipendenza di giudizio dei membri del Consiglio di Amministrazione di UniCredit S.p.A. (“**UniCredit**” o la “**Banca**”), definendo altresì i criteri per la corretta gestione delle situazioni conseguenti al riscontro della carenza del predetto requisito, con l’obiettivo di evitare o, quantomeno, mitigare potenziali interferenze con i processi decisionali di UniCredit.

Tali regole sono applicabili a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione.

#### 3. Soggetti coinvolti

*Task Force*: un ristretto numero di amministratori nominati ai sensi dell’Allegato B del Regolamento. Nel caso in cui la *Task Force* non sia nominata in coerenza con l’Allegato B, le attività di seguito attribuite alla competenza di quest’ultima saranno svolte dall’intero Comitato Nomine.

Consulente Esterno: una o più società di “*head hunting*”, selezionate tra imprese di elevato *standing*, nominata/e per supportare la Banca nella ricerca di potenziali candidati.

Comitato Nomine: supporta il Consiglio di Amministrazione nelle varie fasi del processo di valutazione.

Presidente del Comitato Nomine: ai sensi dell’Allegato B al Regolamento, 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.

Consiglio di Amministrazione: definisce i profili dei candidati ed effettua la valutazione prevista dalla Policy.

Il/i candidato/i amministratore/i o l’amministratore/gli amministratori nominato/i: a seconda dei casi, soggetto/i a valutazione ai sensi della presente Policy.

## **4. Il requisito dell'indipendenza di giudizio e le situazioni pregiudizievoli**

Tutti i membri del Consiglio di Amministrazione di UniCredit agiscono con piena indipendenza di giudizio ai sensi della Direttiva e degli Orientamenti e nella consapevolezza dei doveri e delle prerogative inerenti la loro posizione, nell'interesse della sana e prudente gestione della Banca e nel rispetto della legge e di ogni altra normativa applicabile.

L'indipendenza di giudizio deve sussistere al momento della nomina di ciascun amministratore e, in seguito, deve permanere per l'intera durata del mandato.

Poiché l'indipendenza di giudizio può essere influenzata da conflitti di interesse, UniCredit stabilisce politiche di *governance* per identificare, comunicare, valutare, mitigare, gestire e prevenire i conflitti di interesse, siano essi effettivi, potenziali (cioè ragionevolmente prevedibili) o percepiti. Le misure per gestire i conflitti di interesse sono proporzionate a seconda che il conflitto di interesse sia effettivo, potenziale o soltanto percepito.

Sebbene la presente Policy affronti specificamente il tema dei conflitti di interesse nella peculiare prospettiva di garantire l'indipendenza di giudizio degli amministratori ai sensi della Normativa, è noto che la tempestiva rilevazione dei conflitti di interesse – che in molti casi nascono da situazioni di “prossimità” tra persone/enti o situazioni analoghe – è cruciale, in generale, per il rispetto anche di altre discipline rilevanti (ad esempio, la disciplina delle operazioni con parti correlate, come previsto di volta in volta dalle disposizioni nazionali e comunitarie applicabili, ivi inclusi i regolamenti Consob e Banca d'Italia). Pertanto, la presente Policy deve essere considerata come uno degli strumenti adottati da UniCredit per consentire la corretta rilevazione di tutte quelle situazioni e relazioni che, a diverso livello, potrebbero mettere a rischio l'interesse della Banca e/o del Gruppo UniCredit.

L'indipendenza di giudizio può essere compromessa da una delle seguenti situazioni (le “**Situazioni Rilevanti**”):

- a) l'amministratore è coniuge non legalmente separato, persona legata in unione civile o convivenza di fatto, parente o affine entro il quarto grado: 1) del Presidente del Consiglio di Amministrazione o degli esponenti con incarichi esecutivi della Banca; 2) dei responsabili delle principali funzioni aziendali della Banca; 3) di persone che si trovano nelle condizioni di cui alle seguenti lettere da b) a e);
- b) l'amministratore è un partecipante della Banca (nel senso indicato dal Decreto n. 169/2020);
- c) l'amministratore ricopre o ha ricoperto negli ultimi due anni presso un partecipante nella Banca o società da questa controllate incarichi di presidente del consiglio di amministrazione, di gestione o di sorveglianza o di esponente con incarichi esecutivi, oppure ha ricoperto, per più di nove anni negli ultimi dodici, incarichi di componente del consiglio di amministrazione, di sorveglianza o di gestione nonché di direzione presso un partecipante nella Banca o società da questa controllate;
- d) l'amministratore intrattiene, direttamente, indirettamente, o ha intrattenuto nei due anni precedenti all'assunzione dell'incarico, rapporti di lavoro autonomo o subordinato ovvero altri rapporti di natura finanziaria, patrimoniale o professionale, anche non continuativi, con la Banca o i relativi esponenti con incarichi esecutivi o il suo Presidente, con le società controllate dalla Banca o i relativi esponenti con incarichi esecutivi o i loro presidenti, o con un partecipante nella Banca o i relativi esponenti con incarichi esecutivi o il suo presidente, tali da comprometterne l'indipendenza;
- e) l'amministratore ricopre o ha ricoperto negli ultimi due anni uno o più dei seguenti incarichi:
  - (1) membro del Parlamento nazionale ed europeo, del Governo o della Commissione europea;
  - (2) assessore o consigliere regionale, provinciale o comunale, presidente di giunta regionale, presidente di provincia, sindaco, presidente o componente di consiglio circoscrizionale, presidente o componente del consiglio di amministrazione di consorzi fra enti locali, presidente o componente dei consigli o delle giunte di unioni di comuni, consigliere di amministrazione o presidente di aziende speciali o istituzioni di cui all'articolo 114 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sindaco o consigliere di Città metropolitane, presidente o componente degli organi di comunità montane o isolate, quando la sovrapposizione o contiguità tra l'ambito territoriale di riferimento dell'ente in cui sono ricoperti i predetti incarichi e l'articolazione territoriale della Banca o del Gruppo Bancario di appartenenza sono tali da comprometterne l'indipendenza.

# Allegati

L'elenco riporta situazioni particolarmente sensibili nella prospettiva di garantire l'indipendenza di giudizio, ma non intende essere esaustivo: infatti, le Situazioni Rilevanti possono includere qualsiasi situazione, ancorché non espressamente indicata nelle suddette categorie, suscettibile di compromettere l'attitudine degli amministratori a svolgere i propri doveri senza condizionamenti.

Alla luce di quanto precede, UniCredit promuove un approccio volto alla assoluta trasparenza da parte di tutti i destinatari della Policy, al fine di garantirne l'efficace attuazione.

## 5. Valutazione dell'indipendenza di giudizio e relativa procedura

Come anticipato, poiché il requisito dell'indipendenza di giudizio deve essere soddisfatto in via continuativa, la relativa valutazione viene condotta:

- all'atto della nomina dell'amministratore; e, successivamente,
- durante lo svolgimento del mandato.

Le due ipotesi sono disciplinate dalla Policy con specifiche previsioni contenute, rispettivamente, nei paragrafi 5.1 e 5.2 che seguono.

A sua volta, il paragrafo 5.1 considera un duplice scenario, ossia (a) il caso in cui la nomina dell'amministratore si fonda su un processo di selezione condotto dal Consiglio di Amministrazione di UniCredit (ad esempio, presentazione di una lista di candidati da parte del Consiglio di Amministrazione o sostituzione di uno o più amministratori per cooptazione) (paragrafo 5.1.1); e (b) tutti gli altri casi (ad esempio, presentazione delle liste da parte degli azionisti) (paragrafo 5.1.2).

Per tutti gli scenari, sono descritte le fasi procedurali e le attività da compiere in preparazione della valutazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

### 5.1 Valutazione condotta al momento della nomina dell'amministratore

#### 5.1.1 Nomina degli amministratori basata sul processo di selezione condotto dal Consiglio di Amministrazione (Allegato B del Regolamento)

##### 5.1.1.1 Procedura di pre-verifica

Nell'ambito del processo disciplinato dall'Allegato B del Regolamento, ciascun candidato è tenuto a presentare una specifica dichiarazione sulla propria indipendenza di giudizio, anche rispondendo al questionario *ad hoc* di UniCredit sull'indipendenza di giudizio (collettivamente, la “**Dichiarazione**”).

Qualora il candidato ritenga sussistere una Situazione Rilevante, deve indicare nella Dichiarazione le ragioni per cui, a suo giudizio, la Situazione Rilevante non influisce significativamente sulla sua indipendenza di giudizio e/o quali misure ritiene proporzionate per gestire la Situazione Rilevante (come, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, l'astensione dal voto o dalla partecipazione a riunioni consiliari aventi un determinato ordine del giorno).

Nel caso in cui la Situazione Rilevante si riferisca a un conflitto di interessi solo percepito (e che, quindi, non è effettivo né potenziale), il Consulente Esterno predispone una relazione non vincolante sulla Situazione Rilevante (la “**Relazione**”). La Relazione deve (i) valutare se il conflitto di interessi pone un rischio rilevante che non è possibile prevenire, mitigare o gestire adeguatamente; ed (ii) essere presentata alla *Task Force* (o direttamente al Comitato Nomine ove la *Task Force* non sia stata nominata).

In sede di esame della *short-list* dei candidati e dell'eventuale Relazione, il Comitato Nomine, come previsto dall'Allegato B del Regolamento, effettua, anche con il supporto della *Task Force* (se necessario) e del Consulente Esterno, una pre-valutazione del requisito di indipendenza di giudizio per tutti i candidati (fatta salva la valutazione che dovrà essere effettuata dal Consiglio ai sensi del successivo paragrafo 5.1.1.2).

### **5.1.1.2 Valutazione da parte del Consiglio di Amministrazione**

A seguito dell'esame preliminare condotto dal Comitato Nomine, il Consiglio di Amministrazione valuta l'indipendenza di giudizio del candidato, anche con il supporto del Comitato Nomine, della *Task Force* (se necessario) e del Consulente Esterno.

Il Consiglio effettua la valutazione sulla base della Dichiarazione e di qualsiasi altra informazione disponibile e verifica se i presidi previsti dalle disposizioni normative e regolamentari, nonché le eventuali misure organizzative o procedurali aggiuntive adottate dalla Banca o dal candidato, sono efficaci nel contrastare il rischio che una Situazione Rilevante possa inficiare l'indipendenza di giudizio del candidato o le decisioni del Consiglio.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione considera i presidi previsti nelle norme seguenti: articoli 2391 e 2391-*bis* del codice civile e relative disposizioni attuative; Sezione IX del Titolo V del Libro V del codice civile; articoli 53, commi 4 e 4-*quater*, e 136 del Testo Unico Bancario e relative disposizioni attuative; articolo 6, comma 2-*novies*, del Testo Unico della Finanza; articolo 36 del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214.

A tal fine, il Consiglio di Amministrazione considera altresì gli Orientamenti e la Guida; il verbale della riunione consiliare deve fornire un resoconto accurato e analitico delle valutazioni effettuate, nonché delle ragioni per cui il Consiglio di Amministrazione ritiene che i requisiti e i criteri previsti dalla Normativa siano soddisfatti.

### **5.1.1.3 Conseguenze dell'accertamento di una Situazione Rilevante**

Qualora sia riscontrata una Situazione Rilevante e i presidi esistenti non siano ritenuti sufficienti, il Consiglio di Amministrazione può:

- (a) individuare misure ulteriori e più efficaci;
- (b) modificare i ruoli specifici da assegnare in futuro al candidato, incluse eventuali deleghe di poteri.

Se le misure indicate non vengono adottate o sono insufficienti a eliminare le carenze riscontrate, il Consiglio di Amministrazione dichiara l'esclusione del candidato dalla *short-list*.

### **5.1.1.4 Revisione della valutazione a seguito della nomina effettuata ai sensi del paragrafo 5.1.1**

Subito dopo la nomina di un amministratore in base alla procedura disciplinata nel paragrafo 5.1.1, il Consiglio di Amministrazione riesamina la valutazione già effettuata, sulla base di ulteriori segnalazioni dell'amministratore nominato anche a seguito di specifiche richieste della Banca.

Qualora sia riscontrata una Situazione Rilevante e le misure di cui al paragrafo 5.1.1.3 non siano adottate o siano insufficienti per eliminare le carenze riscontrate, il Consiglio di Amministrazione assicura che vengano prontamente intraprese iniziative appropriate.

## **5.1.2 NOMINA DEGLI AMMINISTRATORI NEI CASI DIVERSI DAL PARAGRAFO 5.1.1**

### **5.1.2.1 Procedura di pre-verifica**

Quando la nomina di un amministratore non è preceduta dal processo di selezione ai sensi dell'Allegato B del Regolamento e del precedente paragrafo 5.1.1 (ad esempio, per quanto riguarda gli amministratori nominati sulla base di liste di candidati presentate dai soci) e in ogni caso di rinnovo del Consiglio, anche se preceduto dal suddetto processo di selezione, la valutazione dell'indipendenza di giudizio viene effettuata dal Consiglio di Amministrazione immediatamente dopo la nomina dell'amministratore.

### **5.1.2.2 Valutazione da parte del Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione effettua la valutazione con il supporto del Comitato Nomine e, se ritenuto necessario, di un consulente esterno, applicando i criteri di valutazione di cui al paragrafo 5.1.1.2.

# Allegati

Nel caso in cui sia riscontrata una Situazione Rilevante relativa a un conflitto di interessi percepito, il Comitato Nomine predispone la Relazione, con il supporto del consulente esterno.

Anche in questa situazione la Relazione deve (i) valutare se il conflitto di interessi rappresenti un rischio rilevante che non sia possibile prevenire, mitigare o gestire adeguatamente; ed (ii) essere sottoposta al Consiglio di Amministrazione.

### **5.1.2.3 Conseguenze dell'accertamento di una Situazione Rilevante**

Qualora sia riscontrata una Situazione Rilevante e le misure di cui al paragrafo 5.1.1.3 non siano adottate o siano insufficienti per eliminare le carenze riscontrate, il Consiglio di Amministrazione assicura che vengano prontamente intraprese iniziative appropriate.

## **5.2 Valutazione e gestione delle Situazioni Rilevanti in corso di mandato**

### **5.2.1 Valutazione specifica nel caso in cui si manifesti una Situazione Rilevante**

#### **5.2.1.1 Procedura di pre-verifica**

Nel caso in cui, durante il mandato dell'amministratore, si verifichi una Situazione Rilevante, l'amministratore interessato (l'**"Amministratore Interessato"**) è tenuto a comunicare prontamente per iscritto al Presidente del Consiglio di Amministrazione (o, qualora l'Amministratore Interessato sia il Presidente, direttamente al Consiglio di Amministrazione) il verificarsi di una Situazione Rilevante, unitamente ai presidi che ritiene sufficienti per gestire il conflitto di interessi.

Il Presidente si adopera affinché il Consiglio di Amministrazione sia investito tempestivamente della questione.

Laddove l'Amministratore Interessato sia il Presidente del Consiglio di Amministrazione, costui dovrà immediatamente informare il Vice Presidente e quest'ultimo sottoporrà tempestivamente la questione al Consiglio di Amministrazione.

Qualsiasi comunicazione ai sensi del presente paragrafo 5.2.1.1 potrà essere effettuata compilando il medesimo questionario utilizzato per rendere la Dichiarazione.

#### **5.2.1.2 Valutazione da parte del Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione valuta l'indipendenza di giudizio dell'Amministratore Interessato – con il supporto del Comitato Nomine qualora l'Amministratore Interessato sia il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Vice Presidente o l'Amministratore Delegato (e senza pregiudizio per la facoltà di avvalersi del supporto del Comitato Nomine anche in altri casi) – alla luce delle informazioni e motivazioni rese dall'Amministratore Interessato e, se necessario, valuta se i presidi siano sufficienti per gestire il rischio che la Situazione Rilevante possa compromettere l'indipendenza di giudizio dell'Amministratore Interessato.

#### **5.2.1.3 Gestione della Situazione Rilevante prima e dopo la valutazione del Consiglio di Amministrazione**

L'Amministratore Interessato può partecipare alla riunione del Consiglio di Amministrazione chiamato a discutere la sua posizione solo al fine di fornire spiegazioni in merito alla Situazione Rilevante ma non può prendere parte alla discussione né esercitare il voto.

Qualora l'Amministratore Interessato sia il Presidente del Consiglio di Amministrazione, senza pregiudizio per la sua presenza alla riunione per gli scopi indicati nel precedente periodo, le funzioni di presidente della riunione sono svolte dal Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Nel condurre la valutazione, il Consiglio di Amministrazione, qualora non ritenga sufficienti i presidi esistenti, può:

- (a) individuare misure ulteriori e più efficaci;
- (b) modificare i compiti e ruoli specifici assegnati all'amministratore, incluse le eventuali deleghe di poteri.

Qualora le misure di cui sopra non siano adottate o siano insufficienti per eliminare le carenze riscontrate, il Consiglio di Amministrazione assicura che vengano prontamente intraprese iniziative appropriate.

### **5.2.2 Valutazione specifica di una Situazione Rilevante che si manifesti in relazione a un argomento all'ordine del giorno di una riunione consiliare**

#### **5.2.2.1 Procedura di pre-verifica**

Qualora un amministratore venga a conoscenza dell'esistenza di una Situazione Rilevante in dipendenza di uno o più argomenti all'ordine del giorno di una riunione del Consiglio, l'Amministratore Interessato è tenuto a informare immediatamente per iscritto il Presidente del Consiglio di Amministrazione, così da consentire a quest'ultimo di valutare anticipatamente le modalità adeguate per sottoporre la questione al Consiglio; in ogni caso, l'Amministratore Interessato dovrà confermare la comunicazione della Situazione Rilevante all'inizio della riunione consiliare.

Per consentire l'individuazione di eventuali Situazioni Rilevanti, l'avviso di convocazione del Consiglio di Amministrazione contiene un riferimento alla presente Policy e alle Dichiarazioni rese dagli amministratori, invitandoli a comunicare immediatamente per iscritto al Presidente eventuali Situazioni Rilevanti connesse all'ordine del giorno.

Qualora l'Amministratore Interessato sia il Presidente del Consiglio di Amministrazione, lo stesso dovrà avvisare immediatamente il Vice Presidente e consultarsi con quest'ultimo e con il Comitato Nomine in merito alle possibili azioni da intraprendere per la preparazione e lo svolgimento della riunione consiliare.

Qualsiasi comunicazione ai sensi del presente paragrafo 5.2.2.1 potrà essere effettuata compilando il medesimo questionario utilizzato per rendere la Dichiarazione.

#### **5.2.2.2 Valutazione da parte del Consiglio di Amministrazione e gestione di una Situazione Rilevante accertata**

A seguito della comunicazione, l'Amministratore Interessato, d'intesa con lo stesso Consiglio di Amministrazione, adotta misure per la gestione dei conflitti di interesse che prevedano, almeno, l'astensione dell'amministratore dal voto sull'argomento in relazione al quale si è verificata la Situazione Rilevante e, nei casi più gravi, possano anche precludere la partecipazione dell'amministratore alla discussione.

Laddove una Situazione Rilevante emerga solo in occasione di una riunione del Consiglio (ad esempio, durante la discussione di uno specifico argomento all'ordine del giorno), l'Amministratore Interessato ne informa immediatamente il Consiglio di Amministrazione e, d'intesa con il Consiglio, adotta misure sulla gestione dei conflitti di interesse che includano, almeno, l'astensione dal voto sull'argomento in relazione al quale si è verificata la Situazione Rilevante e, nei casi più gravi, possano anche precludere la partecipazione dell'amministratore alla discussione sull'argomento.

## **5.3 Verifica periodica dei presìdi e delle misure**

Il Consiglio di Amministrazione verifica, almeno annualmente, l'efficacia dei presìdi e delle misure adottati per preservare l'indipendenza di giudizio dell'amministratore, anche alla luce del comportamento da questi tenuto in concreto nello svolgimento del proprio incarico.

# Allegati

## Allegato E

### **DOVERI DI RISERVATEZZA PER I MEMBRI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, INCLUSI I MEMBRI DEL COMITATO PER IL CONTROLLO SULLA GESTIONE**

I membri del Consiglio di Amministrazione, inclusi i membri del Comitato per il Controllo sulla Gestione, di UniCredit S.p.A. ricevono e gestiscono abitualmente dati e informazioni riguardanti la Banca, i suoi azionisti e *stakeholders* e le loro attività, aventi natura riservata o comunque non di pubblico dominio (le “**Informazioni Riservate**”).

Il Regolamento del Consiglio e dei Comitati consiliari di UniCredit include un obbligo generale in capo ad Amministratori di 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 e informazioni. In caso di eventuali violazioni dei doveri di riservatezza, si applica la procedura descritta nel Regolamento del Consiglio e dei Comitati consiliari di cui al paragrafo 1.3. All'interno di tale procedura, il Presidente può richiedere ai membri del Comitato per il Controllo sulla Gestione, nonché alle funzioni interne della Banca che questi ritenga più appropriate, e/o a consulenti esterni per svolgere ulteriori analisi in merito alla violazione.

La condivisione di Informazioni Riservate con qualsiasi terza parte, direttamente o indirettamente, intenzionalmente o involontariamente, può essere fonte di gravi danni, economici e/o reputazionali, per la Banca e i propri azionisti e *stakeholders*, oltre a poter condizionare negativamente le relazioni con terze parti, quali autorità di vigilanza ed investitori, nonché il corretto funzionamento del Consiglio di Amministrazione e dei Comitati di UniCredit.

L'accettazione dell'incarico di Amministratore comporta l'integrale accettazione dei seguenti doveri di riservatezza e delle seguenti regole per la gestione delle Informazioni Riservate.

Fatti salvi gli obblighi di legge e regolamentari, ciascun Amministratore si impegna, sia durante il proprio mandato, che dopo la relativa cessazione, a trattare le Informazioni Riservate diligentemente e senza divulgarle a terze parti in alcuna forma.

In particolare, ciò implica l'impegno di Amministratori a:

- a. non comunicare, mettere a disposizione, rendere nota e/o diffondere, con qualsiasi mezzo, in qualsiasi forma e in qualsiasi sede, anche involontariamente, qualsiasi Informazione Riservata e a fare tutto quanto in proprio potere affinché ciò non avvenga neppure da parte di dipendenti e/o collaboratori di cui si avvalgano;
- b. non utilizzare le Informazioni Riservate in alcun modo che possa produrre conseguenze negative, da qualsiasi punto di vista, per la Banca e/o il Gruppo UniCredit;
- c. eliminare o restituire tempestivamente, al momento della cessazione della carica, per qualunque ragione intervenuta, qualsiasi documento, in qualsiasi formato, contenente, o comunque relativo a, Informazioni Riservate.

Inoltre, gli Amministratori, accettando il proprio incarico, si impegnano a non rilasciare interviste, commenti o dichiarazioni di qualunque tipo (ove non espressamente concordato e autorizzato dalla Banca), in qualsiasi forma e in qualunque contesto, anche a prescindere dai relativi toni e contenuti, a qualsivoglia esponente di organi di informazione e, più in generale, dei media, che abbiano ad oggetto o comunque si riferiscano, anche indirettamente, alla Banca e/o al Gruppo UniCredit e/o alla attività presente, passata e futura da loro svolta in favore degli stessi.

La Banca può richiedere ad Amministratori, con cadenza annuale, una dichiarazione sottoscritta recante la conferma dell'adempimento degli obblighi di cui sopra, essenziali per il corretto svolgimento del proprio incarico.

Il Consiglio di Amministrazione si aspetta che, nel caso in cui un Amministratore violi i propri doveri di riservatezza, come dettagliati nel presente Allegato, tale Amministratore presenti prontamente le proprie dimissioni dall'incarico. Nel caso in cui non siano presentate le dimissioni volontarie, il Consiglio di Amministrazione e/o il Comitato per il Controllo sulla Gestione proporrà la revoca dall'incarico alla prima Assemblea degli Azionisti utile.



UniCredit S.p.A. - Società per azioni - Sede Sociale e Direzione Generale: Piazza Gae Aulenti 3, Tower A - 20154 Milano; Banca iscritta all'Albo delle Banche e Capogruppo del Gruppo UniCredit - Albo dei Gruppi Bancari: cod. 02008.1 - Cod. ABI 02008.1- iscrizione al Registro delle Imprese di Milano-Monza-Brianza-Lodi, Codice Fiscale e P. IVA n° 00348170101 - Aderente al Fondo Interbancario di Tutela dei Depositi ed al Fondo Nazionale di Garanzia - Imposta di bollo, ove dovuta, assolta in modo virtuale – Autorizzazione Agenzia delle Entrate, Ufficio di Roma 1, n. 143106/07 rilasciata il 21.12.2007.