

## POLITICHE E PRASSI DI REMUNERAZIONE

ORG-PLGN000015-IT

ViViBanca S.p.A.

Stato:	Bozza
Versione:	5.0
Data:	
Uso:	Confidenziale
Gestito da:	Direzione ICT HR e Organizzazione
Approvato da:	Assemblea degli Azionisti del 26 maggio 2020

**Controllo versione**

<b>Versione</b>	<b>Descrizione modifiche</b>	<b>Autore</b>	<b>Data</b>
1.0	Politiche remunerazione	Assemblea Cresal	8/05/2011
2.0	Politiche remunerazione	Assemblea Cresal	26/03/2013
3.0	Versione ViViBanca	G.Pelissero – M.Vullo	24/04/2017
4.0	Comitato Remunerazione e Informativa	Assemblea ViViBanca	30/04/2018
4.1	MBO	CdA	27/04/2018
4.2	Remunerazione Reti di vendita	CdA	28/05/2018
4.2		Assemblea ViViBanca	04/02/2019
5.0	Aggiornamento annuale	CdA	16/03/2020
5.0		Assemblea ViViBanca	26/05/2020

**INDICE**

1	OBIETTIVO.....	4
2	NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	4
3	PRINCIPI GENERALI .....	4
4	ASSEMBLEA DEI SOCI.....	5
5	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE .....	5
6	COMITATO REMUNERAZIONE .....	6
7	FUNZIONI AZIENDALI DI CONTROLLO .....	7
7.1	Nomina delle Funzioni di Controllo.....	7
8	ORGANO DI GESTIONE.....	8
9	ASSUNZIONE DEL PERSONALE.....	8
10	POLITICHE RETRIBUTIVE.....	9
10.1	Principi Generali.....	9
10.2	Remunerazione variabile .....	9
10.3	Gestione per Obiettivi (MBO) .....	10
10.4	Premi derivanti da CCNL o assimilabili.....	11
10.5	Una tantum .....	11
10.6	Welcome Bonus (Premi di ingresso):.....	11
10.7	Patto di non concorrenza.....	11
10.8	Altre previsioni .....	11
11	PERSONALE PIÙ RILEVANTE .....	12
12	COMPENSI DEI CONSIGLIERI NON ESECUTIVI, DEI COMPONENTI DEL COLLEGIO SINDACALE.....	13
13	INFORMATIVA AL PUBBLICO ED ALL'ASSEMBLEA DEGLI AZIONISTI .....	13
14	FORMAZIONE .....	14
15	VALUTAZIONE DEL PERSONALE.....	14
16	CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	15
17	REMUNERAZIONE RETI DI VENDITA .....	16
	ALLEGATO 1 – PROCESSO DI IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE PIÙ RILEVANTE .....	17
1.	PREMESSA.....	17
2.	RIFERIMENTI NORMATIVI .....	17
3.	CRITERI .....	17
4.	MODALITÀ E FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE .....	17
5.	ESCLUSIONE DEL PERSONALE PIÙ RILEVANTE.....	18
6.	PERSONALE PIÙ RILEVANTE – IDENTIFICAZIONE 2020 .....	18

## 1 OBIETTIVO

La presente Politica nasce dall'esigenza di fornire un quadro di riferimento complessivo per la gestione del personale che sia congruente con quanto dettato dalle vigenti Disposizioni di Vigilanza emanate dalla Banca d'Italia, dalle previsioni contrattuali e dalla normativa interna, relativamente alle politiche e prassi di remunerazione e incentivazione.

Oltre agli obiettivi ed alle linee guida in materia di politica retributiva, la Politica declina le linee guida sui temi della formazione e dello sviluppo professionale del personale, della valutazione delle prestazioni, della gestione delle assunzioni e sugli altri aspetti rilevanti inerenti la gestione delle risorse umane.

Il presente documento è allineato con i principi espressi nel Piano Strategico in tema di risorse umane, è da intendersi in costante evoluzione ed accoglierà le variazioni e le innovazioni che saranno messe in atto per il miglioramento continuo della gestione del personale.

## 2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Nella gestione del personale si fa riferimento al codice civile, alle disposizioni legislative della contrattazione collettiva ed alle disposizioni degli enti regolatori (Banca d'Italia in primis), alla direttiva CRD IV, Regulatory Technical Standard (RTS) oltre che le linee guida dell'EBA in materia di Risorse Umane. Al fine di agevolare la lettura del documento si riportano alcune definizioni ricorrenti nel presente regolamento.

*Personale*: si intendono i componenti degli organi con funzione di supervisione strategica, gestione e controllo, i dipendenti e i collaboratori della banca.

*Personale più rilevante*: sono le categorie di soggetti la cui attività professionale ha o può avere un impatto rilevante sul profilo di rischio della banca.

*Funzioni aziendali di controllo*: le funzioni aziendali di controllo come definite nella disciplina di Banca d'Italia in materia di sistema di controlli interni; ai fini del presente documento la funzione Risorse Umane sono assimilate alle Funzioni aziendali di controllo.

*Remunerazione*: ogni forma di pagamento o beneficio corrisposto direttamente o indirettamente, in cambio delle prestazioni di lavoro o dei servizi professionali resi dal personale alla banca;

*Remunerazione fissa*: la remunerazione che ha natura stabile e irrevocabile, determinata e corrisposta sulla base di criteri prestabiliti e non discrezionali che non creino incentivi all'assunzione di rischi e non dipendano dalle performance della banca.

*Remunerazione variabile*:

- i. remunerazione il cui riconoscimento può modificarsi in relazione alla performance o ad altri parametri (es. periodo di permanenza);
- ii. benefici pensionistici discrezionali e importi pattuiti per la conclusione anticipata del rapporto di lavoro/cessazione anticipata dalla carica; tra questi importi sono inclusi quelli riconosciuti a titolo di patto di non concorrenza o nell'ambito di accordi per la composizione di controversie;
- iii. ogni forma di remunerazione che non sia univocamente qualificabile come remunerazione fissa.

## 3 PRINCIPI GENERALI

Le forme di retribuzione incentivante devono essere coerenti con il quadro di riferimento per la determinazione della propensione al rischio (ad es. Risk Appetite Framework) e con le politiche di governo e di gestione dei rischi; esse devono essere strutturate in modo da evitare il prodursi di incentivi in conflitto con l'interesse della società in un'ottica di lungo periodo.

Per evitare possibili comportamenti non coerenti con la presente policy, ViViBanca deve verificare che il personale non sia remunerato tramite veicoli, strumenti o modalità elusive delle presenti disposizioni e che non si avvalga di strategie di copertura personale o di assicurazioni che possano alterare i meccanismi retributivi.

La funzione Risorse Umane conduce verifiche a campione sui conti interni di custodia e amministrazione almeno del personale più rilevante e richiede, al personale più rilevante, di comunicare l'esistenza o l'accensione di conti di custodia e amministrazione presso altri intermediari.

#### 4 ASSEMBLEA DEI SOCI

Sono inderogabilmente riservate alla competenza dell'Assemblea Ordinaria:

- la determinazione della misura dei compensi da corrispondere agli Amministratori (ivi inclusi i consiglieri indipendenti), ai Sindaci e alla Società di revisione incaricata del controllo contabile;
- l'approvazione delle politiche di remunerazione a favore degli Amministratori e dei dipendenti o collaboratori non legati alla banca da rapporti di lavoro subordinato, nonché gli eventuali piani di remunerazione basati su strumenti finanziari;
- i criteri per la determinazione degli importi accordabili in caso di conclusione anticipata del rapporto di lavoro o di cessazione anticipata dalla carica del personale, ivi compresi i limiti fissati a detti importi in termini di annualità della remunerazione;
- può elevare il rapporto tra la componente variabile e quella fissa della remunerazione individuale del personale più rilevante, previa modifica dello statuto con esplicita attribuzione all'assemblea di detta facoltà, oltre la percentuale del 100% (rapporto di 1:1);
- l'assemblea, qualora si intendesse attivare condizioni particolari (i.a. incentivi all'esodo, *golden parachutes*, etc.) nei confronti di personale rilevante, è chiamata ad approvarne criteri e limiti.

La valutazione e l'approvazione delle politiche di remunerazione ed incentivazione, sottoposte all'assemblea dal consiglio di amministrazione, avviene con periodicità almeno annuale.

#### 5 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione deve assicurare:

- che la struttura della banca sia coerente con l'attività svolta e con il modello di business adottato;
- che le funzioni aziendali di controllo siano dotate di risorse qualitativamente e quantitativamente adeguate;
- che la politica di remunerazione sia elaborata, adottata e sottoposta con periodicità almeno annuale all'Assemblea ed è responsabile della sua corretta attuazione;
- la definizione di sistemi di remunerazione e incentivazione almeno per i seguenti soggetti: i consiglieri esecutivi; i direttori generali; i condirettori generali, i vice direttori generali e figure analoghe, i responsabili delle principali linee di business, funzioni aziendali o aree geografiche; coloro che riportano direttamente agli organi di supervisione strategica, gestione e controllo; i responsabili e il personale di livello più elevato delle funzioni aziendali di controllo;
- la definizione di compensi di Amministratori investiti di particolari cariche, ai sensi dell'art. 2389 c.c., sentito il parere del Collegio Sindacale.

## 6 COMITATO REMUNERAZIONE

Il Comitato, ai sensi del Regolamento (ORG-PLGN000032), è titolare di funzioni consultive e propositive nei confronti del Consiglio di Amministrazione in materia di remunerazione; dispone delle necessarie competenze ed indipendenza di giudizio al fine di formulare valutazioni sulla adeguatezza delle politiche e dei piani di remunerazione e incentivazione e sulle loro implicazioni sulla assunzione e gestione dei rischi.

Più in particolare, il Comitato per la Remunerazione:

- presenta al Consiglio di Amministrazione pareri e proposte non vincolanti in merito alla determinazione del trattamento economico spettante a coloro che ricoprono le cariche di Presidente del Consiglio di Amministrazione e, ove presenti, di Amministratore Delegato, di Direzione Generale ed agli altri eventuali amministratori esecutivi, esprimendosi anche sulla fissazione degli obiettivi di performance correlati alla componente variabile della remunerazione;
- esprime al Consiglio di Amministrazione pareri e proposte non vincolanti in merito alla determinazione del trattamento economico spettante al personale i cui sistemi di remunerazione e incentivazione sono decisi dal Consiglio di Amministrazione in conformità a quanto previsto dalla normativa, anche di carattere regolamentare tempo per tempo vigente esprimendosi anche sulla fissazione degli obiettivi di performance correlati alla componente variabile della remunerazione;
- ha compiti consultivi in materia di determinazione dei criteri per i compensi di tutto il personale più rilevante;
- si esprime, anche avvalendosi delle informazioni ricevute dalle funzioni aziendali competenti, sugli esiti del processo di identificazione del personale più rilevante, ivi comprese le eventuali esclusioni;
- valuta periodicamente l'adeguatezza, la coerenza complessiva e la concreta applicazione della politica adottata per la remunerazione degli amministratori, dei dirigenti con responsabilità strategiche e del restante personale i cui sistemi di remunerazione e incentivazione sono decisi dal Consiglio di Amministrazione, in conformità a quanto previsto dalla normativa, anche di carattere regolamentare tempo per tempo vigente avvalendosi, a tale ultimo riguardo, delle informazioni fornite dalla Direzione Generale e formula al Consiglio di Amministrazione proposte in materia.
- monitora l'applicazione delle decisioni adottate dal Consiglio verificando in particolare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di performance, formulando raccomandazioni generali in materia al Consiglio di Amministrazione;
- vigila direttamente sulla corretta applicazione delle regole relative alla remunerazione dei responsabili delle funzioni aziendali di controllo, in stretto raccordo con l'organo con funzione di controllo;
- formula pareri in materia di determinazione delle indennità da erogarsi in caso di scioglimento anticipato del rapporto o cessazione dalla carica (cd. Golden parachutes); valuta gli eventuali effetti della cessazione sui diritti assegnati nell'ambito di piani di incentivazione basati su strumenti finanziari;
- si esprime, anche avvalendosi delle informazioni ricevute dalle funzioni aziendali competenti, sul raggiungimento degli obiettivi di performance cui sono legati i piani di incentivazione e sull'accertamento delle altre condizioni poste per l'erogazione dei compensi;

- formula pareri e proposte non vincolanti in ordine agli eventuali piani di stock option e di assegnazione di azioni o ad altri sistemi di incentivazione basati sulle azioni suggerendo anche gli obiettivi connessi alla concessione di tali benefici e i criteri di valutazione del raggiungimento di tali obiettivi; monitora l'evoluzione e l'applicazione nel tempo dei piani eventualmente approvati dall'Assemblea dei soci su proposta del Consiglio;
- cura la preparazione della documentazione da sottoporre all'organo con funzione di supervisione strategica per le relative decisioni;
- collabora con gli altri comitati interni all'organo con funzione di supervisione strategica, in particolare con il comitato rischi, ove presente.

## 7 FUNZIONI AZIENDALI DI CONTROLLO

### 7.1 Nomina delle Funzioni di Controllo

Come previsto dalla normativa di Vigilanza, le Funzioni di Controllo sono nominate dal Consiglio di Amministrazione nella sua qualità di Organo con Funzione di Supervisione Strategica, sentito il parere dell'Organo con Funzioni di Controllo (ossia il Collegio Sindacale).

Al fine di avere tutti gli elementi utili per la selezione prima della nomina, sono messi a disposizione del Consiglio di Amministrazione:

- Il curriculum *vitae et studiorum* aggiornato delle risorse coinvolte;
- L'elenco dei corsi di formazione specifici frequentati;
- Lo stato di servizio/cartella matricolare del dipendente, della risorsa oggetto di selezione.

I componenti del Consiglio di Amministrazione possono effettuare colloqui di selezione, o delegare uno dei Consiglieri allo svolgimento di detti colloqui. Il colloquio ha lo scopo, oltre ad approfondire le competenze possedute dal candidato, anche a verificare le motivazioni professionali allo svolgimento della funzione di controllo e le attitudini di autonomia, valutazione critica, capacità di rappresentazione dei fatti, capacità di analisi e sintesi. Il/i Consiglieri che hanno svolto i colloqui di selezione redigono un verbale della propria valutazione, che viene portato agli atti del Consiglio di Amministrazione.

Le funzioni aziendali di controllo collaborano, per assicurare l'adeguatezza e la rispondenza alle normative delle politiche di remunerazione e incentivazione oltre che del loro corretto funzionamento:

- la funzione di Risk Management contribuisce ad assicurare la coerenza del sistema di remunerazione e incentivazione con il quadro di riferimento per la determinazione della propensione al rischio della banca ("RAF") anche attraverso la definizione degli indicatori di rischio, capitale, liquidità;
- la funzione Compliance verifica la coerenza con gli obiettivi di rispetto delle norme, dello statuto e del codice etico;
- la funzione Internal Audit verifica con frequenza almeno annuale la rispondenza delle prassi di remunerazione alla presente policy.

Gli esiti delle verifiche condotte sono portati annualmente all'attenzione dell'Assemblea e a conoscenza degli organi e delle funzioni competenti per l'adozione di eventuali misure correttive.

## 8 ORGANO DI GESTIONE

L'organo di gestione, nei limiti e nel rispetto delle corrispondenti deleghe, portando all'attenzione dell'organo con Funzione di Supervisione Strategica può:

- costituire, modificare, estinguere rapporti di lavoro dipendente, esclusi quelli relativi a dirigenti, compiendo tutti gli atti relativi alla gestione in tema di assunzione, promozione, provvedimenti disciplinari, licenziamento, attribuzioni, trattamento economico e sede di lavoro;
- assumere provvedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente dirigente, escluso il licenziamento;
- sottoscrivere dichiarazioni per l'amministrazione finanziaria dello stato e per gli istituti Nazionali Previdenziali e Assistenziali, relative al personale dipendente;
- stipulare e sottoscrivere contratti e verbali di accordo individuali e collettivi con dipendenti non dirigenti e/o le loro organizzazioni sindacali, ove presenti;
  - stipulare e sottoscrivere contratti e verbali di accordo individuali con dipendenti, dirigenti compresi, anche per la risoluzione del rapporto di lavoro;
  - stipulare, compiere e sottoscrivere tutti gli atti negoziali individuali, anche con le organizzazioni sindacali, derivanti e conseguenti alle normative ed ai contratti collettivi di lavoro ed ai contratti e accordi aziendali stipulare, compiere e sottoscrivere tutti gli atti negoziali individuali, anche con le organizzazioni sindacali, derivanti e conseguenti alle normative ed ai contratti collettivi di lavoro ed ai contratti e accordi aziendali.
- per le questioni inerenti alle prestazioni lavorative e comunque ad ogni tipo di rapporto di lavoro dipendente o autonomo, rappresentare la banca presso autorità ed enti previdenziali, assistenziali, del lavoro e sindacali;
- per le questioni inerenti alle prestazioni lavorative e comunque ad ogni tipo di rapporto di lavoro dipendente o autonomo, rappresentare la banca in giudizio per cause attive e passive, conferendo i relativi mandati alle liti nelle controversie di lavoro, previdenza, assistenza ed assicurazioni obbligatorie avanti le commissioni provinciali di conciliazione e l'autorità giudiziaria, con espressa facoltà di conciliare, transigere e nominare avvocati e procuratori, nominando, ove occorra, procuratori speciali nei limiti dei predetti poteri.

## 9 ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito delle linee strategiche sopra definite il Servizio Risorse Umane ha la responsabilità di garantire l'adeguato dimensionamento quali quantitativo dell'organico aziendale.

Il processo di selezione, regolato da apposita procedura, vede coinvolto il Servizio Risorse Umane e i Responsabili delle Unità Organizzative interessati al processo di reclutamento.

Le proposte di assunzione e i relativi trattamenti economici, validati dalla Direzione, sono portati all'attenzione dell'Organo con funzione di supervisione strategica sotto forma di presentazione, corredata dalle informazioni relative all'inquadramento, lo sviluppo retributivo, il percorso di crescita professionale e di formazione.

Le assunzioni devono rispondere a elementi oggettivi e funzionali agli obiettivi strategici della banca, secondo criteri che prevedano, ove possibile, e un percorso preciso di formazione e crescita professionale dei candidati.

E' previsto che la procedura di assunzione rispetti le seguenti regole guida:

- la selezione e l'assunzione del personale deve rientrare nel budget annuale approvato ad inizio anno dal Consiglio di Amministrazione;
- le richieste di assunzione fuori dai limiti indicati nel budget devono essere motivate e debitamente autorizzate dall'organo di supervisione Strategica;
- per ogni profilo ricercato deve essere garantito che, salvo motivi di oggettiva impossibilità dovuta alla particolarità del profilo stesso, siano esaminate almeno tre candidature;
- i candidati siano sottoposti ad un colloquio valutativo in cui siano considerate anche le attitudini comportamentali degli stessi;
- le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione di cui sia garantita l'archiviazione a cura delle Risorse Umane;

## 10 POLITICHE RETRIBUTIVE

### 10.1 Principi Generali

Le politiche retributive del personale sono basate essenzialmente sulla contrattazione collettiva di primo e, ove presente, di secondo livello.

Il sistema retributivo della banca recepisce le Disposizioni emanate dalla Banca d'Italia in materia con un adeguato presidio esercitato da parte delle funzioni di controllo interno a cui spetta il compito di promuovere una cultura aziendale orientata al rispetto non solo formale ma anche sostanziale delle norme e che, in tale veste, sono chiamate a esprimersi sulla coerenza e correttezza delle politiche retributive.

### 10.2 Remunerazione variabile

Per remunerazione variabile si intende ogni pagamento o beneficio che dipenda dalla performance (comunque misurata) o da altri parametri previamente individuati.

Rientrano nel concetto di remunerazione variabile anche eventuali benefici pensionistici discrezionali, importi pattuiti per la conclusione anticipata del rapporto di lavoro/cessazione anticipata dalla carica e gli importi sono inclusi quelli riconosciuti a titolo di patto di non concorrenza o nell'ambito di accordi per la composizione di controversie e ogni forma di remunerazione che non sia univocamente qualificabile come remunerazione fissa.

La componente variabile ha funzione incentivante e premiante. Mira a riconoscere i risultati raggiunti, stabilendo un collegamento diretto tra i risultati della Banca (nel breve e medio-lungo periodo) e quelli individuali del destinatario del piano di incentivazione.

Le componenti variabili sono aggiornate in funzione degli obiettivi strategici della Banca ed in funzione della evoluzione normativa e regolamentare a livello nazionale e sovranazionale.

In linea con le previsioni normative, per i Responsabili delle "Funzioni Aziendali di Controllo" sono previste esclusivamente componenti di incentivazione non legate a parametri economici ma coerenti con gli obiettivi assegnati alle funzioni di riferimento.

Le forme di retribuzione variabile, per il personale dipendente, possono essere ricondotte ai seguenti sistemi:

- MBO

- Premi derivanti da CCNL o assimilabili
- Premi nella forma di una tantum
- Welcome Bonus (Premi di ingresso)
- Patti di non Concorrenza

Di seguito sono presentate delle brevi linee guida per ciascuna forma di retribuzione variabile autorizzate secondo i poteri in vigore tempo per tempo nella banca.

### 10.3 Gestione per Obiettivi (MBO)

Lo strumento consente di collegare l'erogazione della componente variabile al raggiungimento di determinati obiettivi, coerenti con la strategia di ViViBanca.

Il processo alla base del sistema MBO – Politiche di Incentivazione (Org-Plgn000045) - può essere sintetizzato nei punti seguenti:

- Il CdA approva, con il presente documento, il sistema MBO in coerenza con il budget e con il RAF della Banca. Il CdA definisce gli obiettivi per l'Amministratore Delegato la Direzione Generale e per i responsabili delle funzioni di Controllo; la Direzione Generale definisce gli obiettivi per i restanti destinatari;
- Il Servizio Risorse Umane comunica ai destinatari del sistema di MBO il regolamento e le schede individuali contenenti gli obiettivi assegnati;
- le funzioni Risk Management e Pianificazione e Controlli comunicano il raggiungimento o meno degli *entry gate* (si veda infra) per attivare il sistema e gli elementi quantitativi per il calcolo dello stesso, facendo in particolare riferimento a quanto definito nei documenti di internal governance – approvati dall'Organo con Funzione di Supervisione Strategica – ad oggetto
  - Risk Appetite Framework
  - Piano triennale e budget
- la funzione Risorse Umane raccoglie gli elementi qualitativi da parte della Direzione o del Consiglio di Amministrazione, in funzione del relativo ambito di competenze, e predispone i calcoli per le singole assegnazioni;
- la Direzione Generale presenta i consuntivi al CdA e provvede alla comunicazione ai destinatari.

Per la statuizione degli indicatori di sintesi definiti a tal fine, si re-invia al collegato documento di internal governance "Politiche di incentivazione" (ORG-PLGN000045-IT). Merita menzione in riferimento a questo tema il framework che la Banca ha definito, il quale si basa principalmente su tre tipologie di target:

- redditività;
- capitale;
- liquidità.

Tali target sono calibrati in accordo con le aree funzionali *in charge* (risk manager/controllo di gestione) con obiettivi definiti analiticamente per singolo gate: soglie obiettivo (indicatori di redditività) e/o trigger (i.e. appetite/tolerance - indicatori di rischio). I menzionati target sono raccordati con gli omologhi documenti di internal governance connessi: Piano Industriale e Risk Appetite Framework (RAF).

#### 10.4 Premi derivanti da CCNL o assimilabili

Il premio aziendale, previsto dal CCNL, prevede la possibilità del riconoscimento di un premio ai dipendenti correlato a componenti di produttività e redditività dell'esercizio aziendale.

La contrattazione nazionale rimanda alla contrattazione di secondo livello ove presente, la definizione del metodo di calcolo, la definizione dei parametri (indicatori di redditività, di efficienza, di produttività, di qualità, di rischiosità, di struttura) e delle condizioni che determinano l'erogazione del premio aziendale.

Il premio di ViViBanca invece è erogato sotto forma di strumenti di welfare e concorre a determinare l'incidenza complessiva della remunerazione variabile sulla fissa.

#### 10.5 Una tantum

Riconoscono e premiano le prestazioni individuali in termini di apporto qualitativo e di particolare eccezionalità del contributo svolto.

Tali premi possono riguardare il personale dipendente inserito nella rete commerciale con l'obiettivo di riconoscere contributi su determinati periodi dell'anno o servizi commerciali ed anche il personale inserito nelle aree di staff con l'obiettivo di riconoscere impegno eccezionale su progetti o in condizioni straordinarie.

Tale premio non può compensare il mancato raggiungimento degli obiettivi definiti dagli altri sistemi di incentivazione, non può, singolarmente, superare il 30% della RAL del dipendente e concorre a determinare l'incidenza complessiva della remunerazione variabile sulla fissa.

#### 10.6 Welcome Bonus (Premi di ingresso):

Nel rispetto della normativa vigente è possibile riconoscere forme di remunerazione variabile garantita a condizione che:

- non sia riconosciuta più di una volta alla stessa persona;
- sia limitata al primo anno di lavoro della risorsa;

I Premi d'ingresso concorrono a determinare l'incidenza complessiva della remunerazione variabile sulla fissa.

#### 10.7 Patto di non concorrenza

Si tratta di Clausole Contrattuali che possono essere apposta nel contratto al fine di contemperare il rischio di passaggio alla concorrenza di conoscenze ed esperienze maturate all'interno della Banca.

Il patto, disciplinato dall'articolo 2125 c.c., si perfeziona con la pattuizione contrattuale ed il suo ammontare concorre a determinare l'incidenza complessiva della remunerazione variabile sulla fissa.

#### 10.8 Altre previsioni

Coerentemente con le previsioni della normativa di riferimento, ai beneficiari di qualsiasi sistema di incentivazione definito ed implementato viene fatto divieto di avvalersi di strategie di copertura

personale o di assicurazioni volte ad inficiare gli effetti di allineamento al rischio insiti nei piani di incentivazione progettati.

Si ricorda che, ai sensi della normativa vigente e della normativa interna, Il rapporto massimo tra retribuzione variabile e fisso è pari a 1:1, salvo diverse disposizioni previste dall'Assemblea.

I premi aziendali vengono corrisposti solo al personale in forza alla data che abbiano lavorato tutto l'esercizio oggetto di valutazione.

### 11 PERSONALE PIÙ RILEVANTE

È compito dell'organo con funzione di supervisione strategica identificare il *personale rilevante*, ovvero sia le categorie di soggetti la cui attività professionale ha o può avere un impatto rilevante sul profilo di rischio della banca. A tal fine l'identificazione del personale rilevante è principalmente fondata su analisi organizzative/ gestionali (i.a. regolamento Delegato UE n.604), come ricavabili dai documenti di *governance* interna ed in primis dal regolamento organizzativo della banca unitamente alle policy di risk management collegate.

Per il personale rilevante si applicano alla parte variabile della retribuzione le indicazioni degli organi supervisor e di Banca d'Italia in particolare. A tal fine è previsto che:

- gli incentivi siano riconosciuti in base a performance misurate al netto dei rischi. I criteri con i quali sono misurate tale performance al netto dei rischi viene stabilito dal Consiglio di Amministrazione;
- il periodo di valutazione delle performance sia quantomeno annuale;
- gli incentivi tengano conto dei risultati effettivi raggiunti dalla banca nel suo complesso;
- per tutti gli istituti di retribuzione variabile, sia fissata una soglia di materialità di euro 50.000 al di sotto della quale non verrà applicato alcun differimento.
- la componente variabile, comunque non superiore al 100% della componente fissa, sia soggetta, per una quota almeno pari al 30%, ad un pagamento differito su 2 anni;
- non sia consentito il riconoscimento di una retribuzione variabile garantita, con l'eccezione del primo anno di assunzione.

Le politiche di gestione del personale ed in particolare del personale rilevante sono coordinate con le più ampie disposizioni contenute nel regolamento organizzativo, le cui regole di assegnazione dei ruoli e attribuzioni delle competenze funzionali contribuiscono alla prevenzione dei conflitti di interesse con la conseguente segregazione dei ruoli.

La banca potrà definire per il personale rilevante specifiche clausole che dispongano che, in presenza di comportamenti fraudolenti, colpa grave, o violazione delle istruzioni di vigilanza o delle disposizioni aziendali in materia di politiche di remunerazione, il dipendente sia obbligato alla restituzione, in tutto o in parte, dei bonus erogati a titolo incentivante.

Qualora la banca intendesse attivare incentivi all'esodo applicati nei confronti di personale rilevante, questi dovranno rispettare, in quanto applicabili, le regole previste dalle Disposizioni di Banca d'Italia, attinenti il collegamento alle performance realizzate e ai rischi assunti e la previsione di meccanismi di *claw-back* per i casi di comportamenti fraudolenti o di colpa grave e i compensi corrisposti in violazione delle Disposizioni.

La banca potrà prevedere, per il personale rilevante, meccanismi di riconoscimento pensionistici aggiuntivi negoziati con il personale interessato.

Le clausole di cui ai punti precedenti, ove esistenti, devono essere allegare al presente regolamento e come tali soggette all'approvazione periodica dell'assemblea dei soci.

A titolo informativo si ricorda che le politiche di remunerazione per particolari categorie, in primis quelle per la remunerazione delle reti di vendita, sono trattate nei relativi regolamenti.

#### **12 COMPENSI DEI CONSIGLIERI NON ESECUTIVI, DEI COMPONENTI DEL COLLEGIO SINDACALE**

L'ammontare della remunerazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione non è superiore alla remunerazione fissa percepita dall'organo con funzione di gestione (amministratore delegato ove presente, direttore generale, etc.).

Ai componenti dell'organo con funzione di controllo è preclusa ogni forma di remunerazione variabile.

La componente variabile è contenuta – inferiore al 30% della ral - per tutto il personale delle funzioni aziendali di controllo e della funzione risorse umane e, per il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari.

Il rapporto fra la componente variabile e quella fissa della remunerazione del personale delle Funzioni di Controllo non può superare il limite di un terzo.

#### **13 INFORMATIVA AL PUBBLICO ED ALL'ASSEMBLEA DEGLI AZIONISTI**

La Circ. 285, richiamando l'art. 450 della CRR, prevede l'obbligo di informativa al pubblico, attraverso il sito web aziendale, delle seguenti informazioni (laddove applicabili a ViViBanca Banca):

- processo decisionale seguito per definire la politica di remunerazione;
- informazioni sul collegamento tra remunerazione e performance;
- le caratteristiche di maggior rilievo del sistema di remunerazione, tra cui le informazioni sui criteri utilizzati per la valutazione delle performance e l'aggiustamento per il rischio, le politiche di differimento e i criteri di attribuzione;
- i rapporti tra le componenti fissa e variabile della remunerazione;
- informazioni sui criteri di valutazione delle performance in virtù dei quali sono concesse opzioni, azioni o altre componenti variabili della remunerazione;
- i principali parametri e le motivazioni per qualsiasi regime di remunerazione variabile e di ogni altra prestazione non monetaria;
- informazioni quantitative aggregate sulle remunerazioni, ripartite per area di business;
- informazioni quantitative aggregate sulle remunerazioni, ripartite per alta dirigenza e membri del personale le cui azioni hanno un impatto significativo sul profilo di rischio dell'ente.

È da inoltre da prevedere che, almeno annualmente, le stesse informazioni sui sistemi e sulle prassi di remunerazione fornite al pubblico vengano portate a conoscenza dell'Assemblea degli Azionisti in maniera chiara e completa.

#### 14 FORMAZIONE

La valorizzazione delle risorse interne è una delle principali linee guida delle strategie aziendali in materia di risorse umane.

La formazione deve pertanto rappresentare uno degli strumenti per lo sviluppo delle risorse umane in armonia con le strategie definite dal Consiglio di Amministrazione.

La formazione del personale è pianificata e gestita attraverso un Piano Formativo predisposto annualmente e presentato al Consiglio di Amministrazione.

Scopo del Piano Formativo deve essere quello di:

- assicurare un tempestivo aggiornamento di tutte le competenze tecniche, commerciali e personali dell'organico aziendale al fine di fronteggiare adeguatamente i mutamenti normativi, tecnologici e di mercato;
- favorire la capacità innovativa dell'azienda anche attraverso lo scambio di esperienze e di *best practices*;
- sviluppare la cultura ed i valori aziendali; il confronto tra i colleghi;
- favorire il contatto ed il dialogo con i canali distributivi.

I principi fondamentali per il Piano Formativo sono:

- rispettare le indicazioni della contrattazione collettiva;
- rispettare le indicazioni legislative cogenti;
- rispettare le indicazioni normative di Enti e controparti;
- sviluppare/aggiornare le competenze del personale ed in particolare di quello neo assunto.

Il processo di Formazione, regolato da apposita procedura, vede coinvolto il Servizio Risorse Umane ed i Responsabili delle Unità Organizzative interessati alle specifiche tematiche.

La formazione svolta e l'esito della stessa, possono concorrere alla valutazione annuale del personale.

#### 15 VALUTAZIONE DEL PERSONALE

In linea con le previsioni del Contratto Collettivo Nazionale del Credito, almeno una volta all'anno viene effettuata la valutazione delle prestazioni dei lavoratori e, in ottica di trasparenza, ne viene data informativa al singolo dipendente.

La valutazione, effettuata applicando la relativa procedura, si concretizza in un giudizio professionale complessivo entro il primo trimestre dell'anno successivo.

L'esito della valutazione delle prestazioni concorre alla formazione del piano formativo del singolo dipendente e costituisce, per i Responsabili delle Unità Organizzative, un importante momento di confronto e riflessione con i propri collaboratori per:

- identificare elementi per il miglioramento del clima aziendale;
- definire la pianificazione e l'attribuzione delle attività;
- rafforzare la cultura aziendale;

- far emergere necessità formative singole e di gruppo;
- gestire le aspettative.

## 16 CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

La cessazione può avvenire per molteplici ragioni imputabili al dipendente e/o all'azienda. In tutti i casi rappresenta un importante momento di riflessione per il Servizio Risorse Umane e per le funzioni Operative al fine di identificare le ragioni del turnover, i rischi ad esso conseguenti e le possibili azioni di mitigazione.

Il Servizio Risorse Umane deve assicurare l'informazione di:

- Unità Organizzativa di appartenenza (nel caso in cui l'evento non sia, come probabile, già noto);
- Direzione aziendale;
- Segreteria Societaria per eventuale revoca di deleghe e poteri;
- a tutte le altre funzioni aziendali eventualmente interessate dalle dimissioni della risorsa (e.g. Sistema dei Controlli interni, etc.);

Il Servizio Risorse Umane, *di concerto con le strutture tecniche della Banca*, deve supervisionare che, con tempestività, venga inibito l'accesso ai sistemi informativi della Banca ed ai locali aziendali.

Il servizio Risorse Umane è responsabile della riconsegna delle dotazioni di lavoro del dipendente.

Per tutto il personale, la Banca può disporre che:

- la cessazione dal servizio per iniziativa dell'azienda possa avvenire attraverso accordi individuali di risoluzione consensuale che, al fine di minimizzare il rischio di eventuali oneri aziendali connessi a potenziali vertenze, possono prevedere il riconoscimento di una incentivazione all'esodo.

Si definisce che tali accordi non possano comunque eccedere il numero di mensilità massime riconoscibili in fase arbitrale per i Dirigenti (come da CCNL) o il numero di mensilità massime riconoscibili, a titolo di indennità risarcitoria, in caso di licenziamento senza giustificato motivo per i Quadri e gli Impiegati.

Per il personale rilevante, qualora gli importi di tali accordi eccedano i limiti definiti nel capitolo 11, si dovrà prevedere il pagamento differito di parte delle somme su di un periodo minimo di un anno<sup>1</sup>;

- la Banca può attivare, ove ne ricorrano i presupposti, incentivi all'esodo, adottati in conformità alle Disposizioni emanate dalla Banca d'Italia, rispondenti a logiche di contenimento dei costi aziendali e razionalizzazione della compagine del personale e finalizzati a favorire l'adesione a misure di sostegno previste, dalla legge o dalla contrattazione collettiva, per la generalità dei dipendenti. In particolare, la relativa definizione non dovrà produrre effetti distorsivi ex ante sui comportamenti del personale e prevedere clausole di *claw back* per i casi di comportamenti fraudolenti.

---

<sup>1</sup> In linea con quanto previsto per le banche minori c.d. criterio di proporzionalità.

## 17 REMUNERAZIONE RETI DI VENDITA

La Direzione di ViViBanca, in un'ottica di *responsible lending* e in linea con i principi dettati dall'Istituto di Vigilanza, con una serie di comunicazioni di carattere operativo indirizzate alla Rete commerciale interna ed esterna, ha ribadito a più riprese l'importanza di continuare a porre la massima attenzione al cliente, individuando gli ambiti di miglioramento e richiedendo di strutturare adeguati controlli in merito ai rapporti con la Rete, la trasparenza, il pricing applicato.

Il sistema di remunerazione delle reti di vendita relativamente alle operazioni di cessione del quinto dello stipendio, cessione del quinto della pensione e delegazioni di pagamento è adeguatamente formalizzato e comprovato nella documentazione contrattuale che disciplina il rapporto.

I meccanismi di remunerazione prevedono due distinte componenti:

- una componente "ricorrente", che rappresenta l'elemento più stabile e ordinario della remunerazione.
- una componente "non ricorrente", la parte di remunerazione che ha una valenza premiante (legata non solo all'incremento dei volumi, al superamento di determinati obiettivi, al lancio di nuovi prodotti, etc, ma anche alla qualità della produzione erogata).

La determinazione della parte "non ricorrente" viene determinata ex ante e corretta ex post, tenendo conto di indicatori di rischiosità operativa, tali da promuovere correttezza dei comportamenti ed il collegamento con i rischi legali e reputazionali che possono ricadere sulla banca, nonché idonei a favorire la conformità alle norme e la tutela e fidelizzazione della clientela.

La componente "non ricorrente" tiene conto anche di eventuali indicatori di qualità, come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, reclami, sinistri precoci, no start, estinzioni anticipate nell'anno, nonché della tipologia di segmento e del cluster di clientela, e sarà pertanto composta anche da una parte di premio di continuità.

L'ammontare della parte "non ricorrente" tiene conto delle condizioni patrimoniali e di liquidità della banca.

**ALLEGATO 1 – PROCESSO DI IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE PIÙ RILEVANTE****1. PREMESSA**

Il quadro di vigilanza richiede che gli Istituti siano tenuti ad identificare i membri del personale le cui attività professionali hanno un impatto sostanziale sul profilo di rischio dell'ente.

I criteri utilizzati per valutare se l'influenza delle attività professionali del personale sul profilo di rischio sia sostanziale tengono conto dei poteri e delle responsabilità loro conferiti contestualizzati con gli indicatori di rischio e performance della Banca.

L'organizzazione complessiva della Banca, la natura, portata e complessità delle sue attività vanno considerate ai fini della valutazione.

Tutto ciò al fine di consentire alla Banca, nella sua politica di remunerazione, di assumere linee guida che garantiscano un comportamento prudente da parte del personale, in generale, e di quello le cui attività professionali hanno un impatto sostanziale sul profilo di rischio di ViViBanca in particolare.

**2. RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il Processo stabilito da ViViBanca per l'identificazione del Personale più rilevante fa riferimento a quanto previsto dalla circolare 285 17 dicembre 2013 Banca d'Italia (e successivi aggiornamenti) e al regolamento delegato UE n. 604/2014.

**3. CRITERI**

Si ritiene personale rilevante il personale che, soddisfacendo uno qualsiasi dei criteri qualitativi o dei criteri quantitativi di previsti dal regolamento UE 604/2014, abbia un impatto sostanziale sul profilo di rischio dell'ente.

**4. MODALITÀ E FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE**

Annualmente la funzione Risorse Umane, di concerto con la funzione Risk Management al fine di garantire la coerenza con il quadro di riferimento per la propensione al rischio della Banca, elabora lo schema riportato di seguito, al fine di verificare la situazione delle diverse funzioni aziendali vs. i criteri quali/quantitativi del Regolamento UE.

Lo schema riportante le funzioni aziendali, la proposta di Personale da identificare come rilevante e se si tratta della prima identificazione dello stesso viene presentata alla Direzione per le opportune valutazioni/ validazioni.

Il documento, riportante l'esito del processo di approvazione, viene portato all'attenzione del Comitato Remunerazioni e, successivamente alla sua approvazione, al primo Consiglio di Amministrazione utile.

## 5. ESCLUSIONE DEL PERSONALE PIÙ RILEVANTE

Per i criteri, l'ammontare delle remunerazioni, ed il procedimento da seguire nel caso di esclusione di personale identificato ai sensi del Regolamento UE 604/2014 dal personale più rilevante identificato dalla Banca, si fa esplicito rimando a quanto definito dalla circolare 285 Banca d'Italia.

## 6. PERSONALE PIÙ RILEVANTE – IDENTIFICAZIONE 2020

Funzione	Nominativo 2020	Prima identif.
Presidente del Consiglio di Amministrazione	Germano Turinetti	
Direttore Generale	Dominici Antonio Ascenzo	
Direzione Amministrazione e Finanza	Roberto Alberti	<input checked="" type="checkbox"/>
Funzione Bilancio	Fabio Ronco	<input checked="" type="checkbox"/>
Funzione Finanza	Riccardo Cucco	<input checked="" type="checkbox"/>
Direzione ICT Organizz. e Risorse Umane	Pelissero Guido	
Direzione Crediti	Longobardi Alessandro	
Direzione Rete Banca	Dominici Antonio (a.i.)	
Direzione Rete Consumer	Barbarossa Giuseppe	
Direzione Collection e Litigation	Spandre Giancarlo	
Funzione Legale	Spandre Davide	
Funzione Internal Audit	Musso Fabio	
Funzione Compliance e AML	Coppola Antonio (a.i.)	<input checked="" type="checkbox"/>
Funzione AML	Coppola Antonio	
Funzione Risk Management	Pennacini Paolo	
Funzione Pianificazione e Controlli	Rizzo Antonio	<input checked="" type="checkbox"/>
Funzione Marketing	Dalla Nora Marco	