

**Policy di
Trasparenza Retributiva
(Pay Transparency)
ORG-PLGN000100-IT
ViViBanca S.p.A.**

Stato:	Approvato
Versione:	1.0
Data:	26/05/2026
Proprietario:	Funzione People Management
Uso:	Interno
Emesso da:	Funzione Organizzazione e Sicurezza
Verificato da:	Funzione Compliance
Approvato da:	Consiglio di Amministrazione

Controllo versione

Versione	Descrizione modifiche	Autore	Data
1.0	Versione Originale	Claudia Palade, Lucia Cravero, Guido Pelissero	26/05/2026

Sommario

1	Obiettivi e finalità del documento.....	4
2	Quadro normativo di riferimento.....	4
3	Definizioni	4
4	Ruoli e Responsabilità.....	6
5	Obblighi di Trasparenza	6
5.1	Trasparenza prima dell'assunzione.....	7
5.2	Stesso Lavoro e Lavoro di Pari Valore	7
5.3	Inquadramento professionale - Aree Professionali	8
5.4	Inquadramento professionale – Quadri Direttivi.....	9
6	Diritto di Informazione	9
7	Monitoraggio del divario retributivo.....	10
8	Obblighi di Trasparenza: Gender Pay Gap Report.....	10
9	Pubblicazione ed aggiornamento della Policy.....	10

1 Obiettivi e finalità del documento

La presente Policy definisce l'insieme dei presidi organizzativi, delle procedure e delle regole di condotta adottate da ViViBanca, finalizzati a garantire il pieno rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza retributiva.

2 Quadro normativo di riferimento

- Direttiva (UE) 2023/970 del Parlamento europeo e del Consiglio del 10 maggio 2023 volta a rafforzare l'applicazione del principio della parità di retribuzione tra uomini e donne per uno stesso lavoro o per un lavoro di pari valore attraverso la trasparenza retributiva e i relativi meccanismi di applicazione (Testo rilevante ai fini del SEE)
- Schema di decreto Legislativo di recepimento della Direttiva europea

3 Definizioni

Nel presente documento si applicano, se non diversamente specificato, le seguenti definizioni:

- «retribuzione»: il salario o lo stipendio di base e tutte le somme e i valori versati dal datore di lavoro, direttamente o indirettamente, anche in natura, al lavoratore in relazione al rapporto di lavoro, ivi comprese le componenti complementari o variabili;
- «livello retributivo»: la retribuzione lorda annua e la corrispondente retribuzione oraria lorda, ad esclusione dei trattamenti economici individuali non strutturali quali componenti retributive riconosciute su base personale, discrezionale o temporanea non generalizzate all'interno della medesima categoria di lavoratori e fondate su criteri oggettivi individuali;
- «divario retributivo di genere»: la differenza tra i livelli retributivi medi corrisposti da un datore di lavoro ai lavoratori di sesso femminile e a quelli di sesso maschile, espressa in percentuale del livello retributivo medio dei lavoratori di sesso maschile;
- «livello retributivo mediano»: il livello retributivo rispetto al quale una metà dei lavoratori di un datore di lavoro guadagna di più e l'altra metà guadagna di meno;
- «divario retributivo mediano di genere»: la differenza tra il livello retributivo mediano dei lavoratori di sesso femminile e il livello retributivo mediano dei lavoratori di sesso maschile di un datore di lavoro, espressa in percentuale del livello retributivo mediano dei lavoratori di sesso maschile;
- «quartile retributivo»: ciascuno dei quattro gruppi uguali in cui i lavoratori sono suddivisi in base al loro livello retributivo, dal più basso al più elevato;

- «lavoro di pari valore»: il lavoro ritenuto di pari valore secondo i criteri non discriminatori, oggettivi e neutri sotto il profilo del genere di cui all'articolo 4 del presente decreto;
- «categoria di lavoratori»: l'insieme di lavoratori e lavoratrici che svolgono lo stesso lavoro o lavori considerati di pari valore, ai sensi dell'articolo 4 del presente decreto;
- «discriminazione diretta»: la discriminazione di cui agli articoli 25, commi 1 e 2-bis, e 26 del codice delle pari opportunità tra uomo e donna, di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198;
- «discriminazione indiretta»: la discriminazione di cui agli articoli 25, commi 2 e 2-bis, e 26 del codice di cui al decreto legislativo n. 198 del 2006;
- «discriminazione intersezionale»: la discriminazione originata dalla combinazione della discriminazione fondata sul genere con quella derivante da altri fattori di discriminazione, quali la razza, l'origine etnica, la religione, le convinzioni personali, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale, di cui ai decreti legislativi 9 luglio 2003, n. 215 e n. 216, all'articolo 15 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e agli articoli 43 e 44 del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286;
- «organismo per la parità»: le consigliere ed i consiglieri di parità di cui al libro I, titolo II, capo IV, del codice di cui al decreto legislativo n. 198 del 2006;
- «rappresentanti dei lavoratori»: i componenti delle rappresentanze sindacali unitarie (RSU), delle rappresentanze sindacali aziendali (RSA) o, in assenza di queste, i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) applicato in azienda e i soggetti a cui i lavoratori possano legalmente conferire specifico mandato.

4 Ruoli e Responsabilità

La Banca assicura un assetto di governo societario e organizzativo idoneo a garantire la sana e prudente gestione dell'attività di trasparenza retributiva.

Attore	Attribuzione
Assemblea degli Azionisti	Approva la policy in quanto parte del corpus delle Politiche di Remunerazione.
Consiglio di Amministrazione	Valuta e propone la presente Policy e i connessi allegati (nonché le eventuali modifiche e integrazioni).
Amministratore Delegato e Direzione Generale	Predisporre le misure idonee per dare attuazione alla presente Policy e ai connessi allegati, a partire dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. L'Alta Direzione è responsabile dell'attuazione delle strategie definite dal CdA e assicura: • l'implementazione operativa del sistema di trasparenza retributiva; • il coordinamento delle strutture aziendali coinvolte; • l'efficace applicazione delle politiche in tema di trasparenza retributiva; • la gestione dei rapporti con le Istituzioni esterne; • la supervisione dei presidi di conformità normativa e operativa; • la gestione dei flussi informativi verso gli organi sociali.
Funzione Compliance	Supporta la Funzione People Management nell'adeguamento alla normativa di riferimento. Verifica il rispetto della normativa interna in tema di trasparenza retributiva.
Funzione People Management	Attua la Policy aziendale in tema di trasparenza retributiva.

5 Obblighi di Trasparenza

In linea con il quadro normativo di riferimento ViViBanca facilita l'accesso da parte dei dipendenti alle informazioni sui criteri utilizzati per determinare la retribuzione e la progressione retributiva. Nel stabilire i predetti criteri ViViBanca ha assicurato che tali criteri sono oggettivi e neutrali rispetto al genere.

5.1 Trasparenza prima dell'assunzione

I candidati hanno il diritto di ricevere informazioni sulla retribuzione iniziale o sulla sua fascia retributiva per la posizione, nell'annuncio di lavoro pubblicato o nell'iter di selezione.

Nel processo di selezione, al fine di garantire equità, trasparenza e valorizzazione delle competenze del candidato, ViViBanca/Funzione People Management rispetta il principio di non richiesta di informazioni relative alle retribuzioni percepite in precedenti rapporti di lavoro.

Il processo di internal job posting è progettato altresì in coerenza con la comunicazione rivolta al mercato esterno.

La Funzione People Management, assicura che le informazioni raccolte durante il processo di assunzione sono tracciate secondo criteri di trasparenza e conformità, prevedendo, ove necessario, la registrazione e motivazione di eventuali eccezioni rispetto ai range retributivi pubblicati.

La Funzione People Management in collaborazione con la Funzione Compliance, promuove iniziative di formazione e coinvolgimento rivolte al personale coinvolto nei processi di selezione, al fine di assicurare allineamento, consapevolezza e applicazione coerente della presente policy.

5.2 Stesso Lavoro e Lavoro di Pari Valore

L'articolo 4 della legge n. 15 del 21/2/2024 riconosce ai sistemi di classificazione e inquadramento previsti dai CCNL un ruolo centrale come parametro di confronto.

La norma stabilisce che i sistemi di classificazione e determinazione delle retribuzioni basati su criteri oggettivi e neutrali dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro hanno un ruolo centrale come parametro di confronto per garantire che, a parità di lavoro o di valore della prestazione, vi sia anche parità di trattamento economico. ViViBanca ha definito pertanto di fare riferimento ai principi contenuti nel CCNL del Credito ("CCNL") - stipulato dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative – che per la normativa costituisce una presunzione di conformità ai principi di equità salariale e trasparenza.

In tale ambito si specifica che per:

- "stesso lavoro" si intende una prestazione svolta con mansioni identiche oppure collocate nello stesso livello retributivo e nella stessa categoria prevista dal CCNL;
- per "lavoro di pari valore", invece, riguarda attività differenti ma comparabili per importanza e contenuto professionale, purché rientrino nei livelli retributivi previsti dal CCNL. La valutazione per stabilire se un lavoro abbia pari valore rispetto a un altro deve basarsi su criteri comuni, oggettivi e privi di discriminazioni di genere: le competenze richieste, le responsabilità attribuite, le condizioni di lavoro e ogni altro elemento pertinente alla specifica posizione lavorativa.

5.3 Inquadramento professionale - Aree Professionali

Il sistema di inquadramento professionale si basa sul principio che il livello assegnato alla lavoratrice o al lavoratore debba riflettere il contenuto effettivo dell'attività svolta, il grado di autonomia, le competenze richieste e le responsabilità esercitate. Le declaratorie e i profili professionali servono infatti a definire le caratteristiche delle diverse aree e dei relativi livelli retributivi. È da valorizzare, inoltre, la flessibilità organizzativa e la fungibilità del personale, tenendo in considerazione l'assegnazione ad attività differenti purché rientranti nella stessa area professionale.

Per le aree professionali sono valutate, come discriminanti per la classificazione nei diversi livelli, professionalità, capacità specialistiche, autonomia decisionale e responsabilità di coordinamento, distinguendo tra attività standardizzate e ruoli con maggiore complessità organizzativa e gestionale.

Il criterio per l'identificazione della mansione e del relativo inquadramento, quindi, non è solo il titolo della mansione, ma soprattutto:

- il contenuto professionale dell'attività e le competenze tecniche/specialistiche richieste;
- la complessità delle attività svolte;
- il grado di autonomia e le capacità decisionali richieste;
- la responsabilità sui risultati della propria unità organizzativa;
- il coordinamento di altre risorse;

In particolare:

- i primi livelli riguardano attività più standardizzate e proceduralizzate;
- i livelli superiori valorizzano:
 - gestione di risorse;
 - coordinamento;
 - responsabilità organizzative;
 - supporto ai processi decisionali.

L'inquadramento deve dipendere dalle attività concretamente esercitate dando prevalenza sostanziale alla mansione effettiva rispetto all'inquadramento formale. A tal fine e facendo riferimento ai principi contenuti nel CCNL si deve ritenere che una mansione si consideri svolta in modo continuativo e prevalente quando la stessa è svolta per almeno 3 ore giornaliere o almeno 10 giorni al mese.

5.4 Inquadramento professionale – Quadri Direttivi

Per i Quadri Direttivi, il sistema di inquadramento si fonda sul riconoscimento di professionalità caratterizzate da elevata preparazione, autonomia e responsabilità.

Sono inquadrati come Quadri i lavoratori che svolgono in modo continuativo e prevalente mansioni con rilevante responsabilità funzionale e con un significativo grado di specializzazione professionale, maturato attraverso esperienza e competenze specifiche.

L'inquadramento deve valorizzare il contributo tecnico-specialistico e la capacità di coordinamento, gestione e controllo di altre risorse.

Le attività dei Quadri si distinguono infatti per l'elevato contenuto professionale, per l'autonomia decisionale esercitata entro le deleghe conferite dall'impresa e per il ruolo svolto nel supporto ai risultati aziendali.

Rientrano in quest'area, figure specialistiche che operano in ambiti complessi, specialistici, innovativi, responsabili di segmenti di clientela o di linee di prodotto, nonché preposti di strutture operative con responsabilità organizzative e commerciali significative.

Anche per i Quadri Direttivi vale il principio della fungibilità organizzativa, prevedendo la possibilità di utilizzo trasversale nell'ambito della categoria, al fine di favorire maggiore interscambio professionale e completezza delle competenze prevedendo l'assegnazione definitiva a livelli superiori quando la mansione è svolta in maniera continuativa, salvo i casi di sostituzione di personale assente.

Il modello di inquadramento dei Quadri Direttivi è concepito come un sistema dinamico ed evolutivo che mira a valorizzare percorsi professionali coerenti con le esigenze strategiche dell'impresa e con l'evoluzione delle competenze richieste.

6 Diritto di Informazione

ViViBanca assicura che i dipendenti abbiano accesso alle informazioni sui criteri utilizzati per determinare la retribuzione e la progressione retributiva, fermo restando che i predetti criteri siano oggettivi e neutrali rispetto al genere.

Per la comunicazione delle informazioni ai lavoratori, ViViBanca ha individuato le seguenti modalità che in ogni caso garantiscono l'accessibilità, la tempestività e la comprensibilità dei contenuti.

La Funzione People Management informa i dipendenti con cadenza annuale in merito ai propri diritti.

La Funzione People Management riceve e gestisce le richieste dei lavoratori ed assicura una risposta esaustiva entro i termini previsti dalla normativa (2 mesi), assicurando tempestività, tracciabilità e coerenza delle risposte fornite.

ViViBanca si impegna a fornire ai dipendenti motivazioni oggettive e non discriminatorie idonee a giustificare eventuali differenze retributive, prevedendo altresì processi di revisione periodica per verificarne coerenza, correttezza e attualità delle retribuzioni.

La presente Policy riconosce e tutela il diritto dei dipendenti a condividere informazioni relative alla propria retribuzione, nel rispetto della normativa applicabile.

ViViBanca adotta inoltre adeguati presidi di controllo volti a garantire l'assenza di clausole o pratiche che limitino tale diritto.

7 Monitoraggio del divario retributivo

Al fine di monitorare il divario retributivo medio tra uomini e donne ed assicurare l'individuazione tempestiva di eventuali scostamenti rispetto alle soglie previste dalla normativa applicabile, la funzione People Management renderà al Comitato Remunerazioni su base trimestrale rappresentando tempestivamente eventuali categorie professionali caratterizzate da livelli di gender pay gap non in linea con le soglie di riferimento e le relative proposte di misure correttive.

8 Obblighi di Trasparenza: Gender Pay Gap Report

La normativa prevede l'obbligo di invio alle Autorità competenti dei dati sul divario retributivo di genere (il c.d. Gender pay gap reporting), a partire da giugno 2027 e ogni tre anni per le società con più di 150 dipendenti.

Se dai dati di rendicontazione emergono differenze del livello retributivo medio tra lavoratori di genere maschile e lavoratrici di genere femminile **pari o superiore al 5%** nella stessa categoria di lavoratore e tali differenze non siano motivate dal datore di lavoro (o non rimediate entro 6 mesi), ViViBanca sarà tenuta a condurre, in collaborazione con le rappresentanze dei lavoratori, una valutazione congiunta delle retribuzioni.

ViViBanca adotta un processo standardizzato di raccolta e gestione dei dati retributivi e organizzativi richiesti, assicurando adeguati standard di accuratezza, completezza e affidabilità delle informazioni.

9 Pubblicazione ed aggiornamento della Policy

La presente Policy è approvata dal Consiglio di Amministrazione e resa disponibile sulla Intranet aziendale. Essa viene aggiornata con cadenza annuale o ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.