

POLITICHE E PRASSI DI REMUNERAZIONE

ORG-PLGN000015-IT

VivìBanca S.p.A.

Stato:	in uso
Versione:	4.0
Data:	
Uso:	Confidenziale
Gestito da:	Direzione ICT HR e Organizzazione
Approvato da:	Assemblea degli Azionisti del 3 maggio 2018 – CdA successivi

Controllo versione

Versione	Descrizione modifiche	Autore	Data
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	3/05/2018

INDICE

1	OBBIETTIVO	4
2	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	4
3	ASSEMBLEA DEI SOCI	4
4	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	4
4.1	Nomina delle Funzioni di Controllo	5
5	COMITATO REMUNERAZIONE	5
6	AMMINISTRATORE DELEGATO - VICE DIRETTORE GENERALE VICARIO	6
7	ASSUNZIONE DEL PERSONALE	7
8	POLITICHE RETRIBUTIVE	7
8.1	Principi Generali	7
9	PERSONALE RILEVANTE – POLITICA DI REMUNERAZIONE	8
10	INFORMATIVA AL PUBBLICO ED ALL'ASSEMBLEA DEGLI AZIONISTI	9
11	FORMAZIONE	9
12	VALUTAZIONE DEL PERSONALE	10
13	CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	10

1 OBIETTIVO

Il presente Regolamento 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, il Regolamento 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 alla contrattazione collettiva ed alle disposizioni degli enti regolatori (Banca d'Italia in primis) 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 si considera funzione aziendale di controllo anche la funzione Risorse Umane.

3 ASSEMBLEA DEI SOCI

Nello Statuto 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;

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

- l'assemblea, qualora si intendesse attivare condizioni particolari (i.a. incentivi all'esodo, *claw-back*, etc.) nei confronti di personale rilevante, è chiamata ad approvarne criteri e limiti.

4 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. E' responsabile della sua corretta attuazione;

il Consiglio di Amministrazione stabilisce i compensi di Amministratori investiti di particolari cariche, ai sensi dell'art. 2389 c.c., sentito il parere del Collegio Sindacale.

4.1 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.

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.

5 COMITATO REMUNERAZIONE

Il Comitato 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, 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;
- 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;

6 AMMINISTRATORE DELEGATO - VICE DIRETTORE GENERALE VICARIO

L'Amministratore Delegato è incaricato della direzione e del governo della banca tramite ed in coordinamento con il Vice Direttore Generale Vicario, nel rispetto delle corrispondenti deleghe. Più in dettaglio possono:

- 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;
 - 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 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.

7 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;

8 POLITICHE RETRIBUTIVE

8.1 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 (Compliance, Risk) . A queste 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.

Per questo sono contemplati due livelli di verifica:

- la funzione di *compliance*, deve effettuare un'opera di vaglio preventivo e monitoraggio per assicurare che il sistema premiante aziendale sia tempestivamente e pienamente adeguato alle disposizioni di riferimento, al codice etico e agli standard di condotta applicabili, in modo da prevenire e contenere i rischi legali e reputazionali;
- la funzione di revisione interna chiamata a verificare la rispondenza delle prassi di remunerazione alle politiche approvate ed alla normativa di riferimento.

Entrambe le funzioni riferiscono sui risultati delle verifiche compiute agli organi competenti per l'adozione di eventuali misure correttive.

9 PERSONALE RILEVANTE – POLITICA DI REMUNERAZIONE

E' compito dell'organo con funzione di supervisione strategica identificare il *personale rilevante*, ovvero i dipendenti della banca che possono far assumere rischi alla banca attraverso assunzione di decisioni strategiche. A tal fine l'identificazione del personale rilevante è principalmente fondata su analisi organizzative/ gestionali, come ricavabili dai documenti di *governance* interna ed in primis dal regolamento organizzativo della banca.

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 40.000 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 (*golden parachutes* negoziati con il personale interessato).

Le clausole di cui ai punti precedenti, ove esistenti, devono essere allegate 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.

10 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.

11 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.

12 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.

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.

13 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. Controlli interni, *Compliance*, 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;
- 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.