

## **Politiche e prassi di remunerazione e incentivazione**

**Soggetto a trasmissione all'Autorità di Vigilanza (il 27.02.2026)**

## **Sommario**

### **1. Premessa**

- 1.1. Inquadramento normativo
- 1.2. Definizione di remunerazione

### **2. Linee guida del sistema di remunerazione aziendale**

- 2.1. Principali compiti e responsabilità

### **3. Personale più rilevante – Criteri di remunerazione**

### **4. Remunerazione delle funzioni aziendali di controllo e del Collegio Sindacale**

### **5. Politiche di Retribuzione del Personale**

- 5.1. Quota di retribuzione fissa
- 5.2. Quota di retribuzione collegata alla performance aziendale ed agli obiettivi. Premio variabile di risultato
- 5.3. Quota di retribuzione legata ad ulteriori riconoscimenti di merito
- 5.4. Criteri e modalità di assegnazione di incarichi particolari al Personale
- 5.5. Incentivi per le funzioni tecniche nell'ambito delle procedure di affidamento di appalti di opere, servizi e forniture per importi superiori alle soglie di rilevanza europea.
- 5.6. Assegnazione agli Avvocati dipendenti della Società degli affari consultivi e contenziosi

### **6. Remunerazione dei collaboratori esterni**

## 1. Premessa

Scopo del presente documento è illustrare le politiche di remunerazione adottate da Irfis - FinSicilia S.p.A. (“Irfis” ovvero la “Società”) a favore del “personale” della Società.

L’IRFIS ha definito le politiche di remunerazione ed incentivazione ispirandosi ai principi esposti nella normativa di riferimento (Circolare n. 288 del 3 Aprile 2015, Circolare n.285 del 17 Dicembre 2013 Titolo IV, Capitolo 2), nonché alle previsioni contenute nella Direttiva Europea 2013/36/UE - CRD IV e agli indirizzi elaborati in ambito internazionale (EBA e FSB), nei limiti dell’applicazione del criterio di proporzionalità.

Si è tenuto conto, altresì, dei principi e criteri posti alla base del 37° aggiornamento della Circolare n. 285/2013 con il quale la Banca d’Italia, il 24 novembre 2021, ha pubblicato le nuove disposizioni di vigilanza in materia di “Politiche e prassi di remunerazione ed incentivazione”, finalizzate a recepire le novità introdotte dalla CRD V (direttiva 2019/878/UE) e a conformarsi agli “Orientamenti per sane politiche di remunerazione” pubblicati il 2 luglio 2021 dall’Autorità Bancaria Europea.

Nell’elaborazione della presente policy ci si è ispirati anche a quanto previsto nel D. Lgs. 150/2009, Titolo II “Misurazione, valutazione e trasparenza della performance”.

### 1.1. Inquadramento normativo

La CRD V in materia di requisiti prudenziali del settore bancario nel complesso ha confermato l’impianto e i principi cardine della precedente disciplina (CRD IV), cui gli enti creditizi devono attenersi al fine di:

- garantire la corretta elaborazione ed attuazione di sistemi di remunerazione coerenti con la performance sostenibile nel tempo;
- gestire efficacemente i possibili conflitti di interesse;
- assicurare che il sistema di remunerazione tenga opportunamente conto dei rischi attuali e prospettici, del grado di patrimonializzazione e dei livelli di liquidità di ciascun intermediario;
- accrescere il grado di trasparenza verso il mercato;
- rafforzare l’azione di controllo da parte delle autorità di vigilanza.

Le Disposizioni di Vigilanza per gli Intermediari Finanziari (Circolare n. 288 del 03/04/2015) stabiliscono i seguenti obblighi:

- il Consiglio di Amministrazione “*adotta e riesamina con periodicità almeno annuale la politica di remunerazione ed è responsabile della sua corretta attuazione; assicura inoltre che la politica di remunerazione sia adeguatamente documentata ed accessibile all’interno della struttura aziendale*”;
- la Funzione di Compliance verifica la “*coerenza del sistema premiante aziendale (in particolare retribuzione e incentivazione del personale) con gli obiettivi di rispetto delle norme, dello statuto nonché di eventuali codici etici o altri standard di condotta applicabili all’intermediario*”.

La CRD V, esplicita che i sistemi remunerativi devono tenere conto, tra l’altro, dei fattori ambientali, sociali e di governance e – nell’ambito delle strategie di lungo periodo e delle politiche di prudente gestione del rischio – devono essere comprese le strategie di monitoraggio e gestione dei crediti deteriorati.

Inoltre è stabilito che le politiche di remunerazione siano neutrali rispetto al genere del personale e contribuiscano a perseguire la completa parità.

Lo Statuto della Società all'art. 16 stabilisce che competono al Direttore Generale

- l'assunzione del personale e la risoluzione dei rapporti di lavoro subordinato;
- la direzione, la gestione e i trasferimenti del personale”.

La Procedura Risorse Umane adottata dalla Società con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 29/2016 e ss.mm. contiene un allegato “Provvedimenti e avanzamenti di carriera”.

La Società adotta le politiche di remunerazione illustrate nel presente documento in conformità con il contesto normativo e tenendo in considerazione la peculiarità del proprio business e le dimensioni della propria struttura organizzativa.

Inoltre, la stessa è focalizzata su un processo di sviluppo di un sistema di ESG sustainability che consente la correlazione della remunerazione variabile al raggiungimento di obiettivi ambientali, sociali e di buona governance (c.d. ESG). Tale processo di sviluppo prende altresì in considerazione quanto previsto delle Aspettative di vigilanza sui rischi climatici e ambientali della Banca d'Italia dell'8 aprile 2022.

## **1.2. Definizione di remunerazione**

Ai sensi delle Linee guida EBA, con il termine remunerazione si intende ogni forma di pagamento o beneficio corrisposto, direttamente o indirettamente, in contanti, strumenti finanziari o beni in natura (fringe benefits), in cambio delle prestazioni di lavoro o dei servizi professionali resi dal personale alla società.

La struttura delle remunerazioni si caratterizza per la presenza bilanciata di una componente fissa e di una componente variabile di incentivazione.

In particolare, è possibile suddividere la remunerazione nelle seguenti componenti:

- Componente fissa: remunerazione avente natura stabile ed irrevocabile, determinata e corrisposta sulla base di criteri prestabiliti e non discrezionali quali, in particolare, i livelli di esperienza professionale e di responsabilità;
- Componente variabile: mira a riconoscere i risultati raggiunti stabilendo un collegamento diretto tra i compensi del personale e i risultati effettivi nel breve e medio-lungo termine della società (corretti per i rischi assunti)<sup>1</sup>;
- Benefit: hanno la finalità di accrescere la motivazione e la fidelizzazione del personale dipendente e, pertanto, non sono correlati ai risultati effettivamente conseguiti (es. telefono aziendale ad uso promiscuo, assistenza sanitaria, welfare aziendale, buoni pasto, etc.);
- Trattamento di fine rapporto: per tutte le categorie di personale, in caso di cessazione anticipata del rapporto di lavoro, il costo a carico dell'azienda è calcolato in base a quanto previsto dalla normativa applicabile ai sensi di legge e dalla contrattazione collettiva e individuale. A tale proposito, nei contratti di lavoro individuali non vengono introdotte ulteriori clausole;
- Previdenza complementare: per tutte le categorie di personale, regolamentata secondo accordi sindacali.

---

<sup>1</sup> La componente variabile della remunerazione non può formare oggetto di strategie di copertura personale o di assicurazioni sulla retribuzione o su altri aspetti, che possano alterare o inficiare gli effetti di allineamento al rischio insiti nell'inerente meccanismo retributivo.

## 2. Linee guida del sistema di remunerazione aziendale

Le politiche di remunerazione della Società, in coerenza con quanto richiesto dalle autorità nazionali e sovranazionali, si ispirano ai seguenti principi:

- allineamento alle strategie di business della Società;
- attrazione, motivazione e *retention* di risorse professionalmente qualificate;
- riconoscimento del merito al fine di valorizzare adeguatamente il contributo personale delle risorse;
- effettiva creazione di valore ed orientamento delle performance di tutto il personale verso obiettivi di breve, medio e lungo periodo, nell'ambito di un quadro di regole di riferimento indirizzate ad un corretto controllo dei rischi aziendali attuali e prospettici ed al mantenimento di un adeguato livello di liquidità e di patrimonializzazione;
- equità retributiva interna, assicurando il giusto riconoscimento al contributo fornito e alle responsabilità attribuite, nel rispetto del principio di pari opportunità;
- sostenibilità economica dei sistemi di remunerazione attraverso il controllo delle implicazioni del costo del lavoro sul conto economico, sia nel breve sia nel medio e lungo termine, della Società;
- rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili alla Società.

### 2.1. Principali compiti e responsabilità

Il Direttore Generale, con il supporto dell'Area Organizzazione e Risorse Umane e dell'Ufficio Risorse Umane e Sviluppo organizzativo, cura la corretta attuazione dei principi e dei criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione nella definizione delle presenti Politiche di remunerazione.

Il Consiglio di Amministrazione della Società adotta e riesamina con periodicità annuale la presente Politica ed è responsabile della sua corretta attuazione; assicura inoltre che sia adeguatamente documentata ed accessibile all'interno della struttura aziendale.

Nell'ambito del riesame periodico, l'Organo analizza la neutralità delle politiche di remunerazione rispetto al genere e sottopone a verifica l'eventuale divario retributivo di genere e la sua evoluzione nel tempo.

A tal fine l'Ufficio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo identifica il rapporto tra la remunerazione media del personale del genere più rappresentato e quella del personale del genere meno rappresentato, escludendo dal calcolo la remunerazione dei componenti dell'organo di supervisione strategica e di gestione per i quali il rapporto è calcolato separatamente.

Ove emergano differenze rilevanti, l'Ufficio documenta i motivi del divario retributivo perché il Consiglio di Amministrazione adotti le opportune azioni correttive, salvo che si dimostri che il divario non è dovuto a politiche di remunerazione non neutrali rispetto al genere.

La Funzione di Controllo dei Rischi (Risk Management) contribuisce ad assicurare la coerenza del sistema di remunerazione ed incentivazione con il quadro di riferimento per la determinazione della propensione al rischio della banca.

La Funzione Compliance verifica la coerenza del sistema premiante aziendale (in particolare retribuzione ed incentivazione del personale) con gli obiettivi di rispetto delle norme, dello Statuto nonché del Codice Etico e del Regolamento interno aziendale.

La Funzione di Internal Audit verifica la rispondenza delle prassi di remunerazione alla normativa in materia e alle presenti Politiche. Le evidenze riscontrate e le eventuali anomalie sono portate a conoscenza degli organi e delle funzioni competenti per l'adozione di eventuali misure correttive.

### **3. Personale più rilevante – Criteri di remunerazione.**

Tenuto conto delle caratteristiche e dimensioni della Società, della rischiosità e della complessità dell'attività svolta, anche in applicazione del criterio di proporzionalità, la Società ha ritenuto di identificare il personale più rilevante (ossia "la categoria di soggetti la cui attività professionale ha o può avere un impatto rilevante sul profilo di rischio della banca o del gruppo") nel:

- Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Generale;
- Funzioni Aziendali di Controllo.

Il processo di identificazione del "personale più rilevante" è svolto applicando i requisiti qualitativi e quantitativi stabiliti dal Regolamento delegato UE 2021/923, coerentemente con quanto previsto dalle disposizioni di Banca d'Italia.

Il compenso dei componenti del Consiglio di Amministrazione è determinato dall'Assemblea degli azionisti secondo quanto previsto dallo Statuto della Società (art. 14) ai sensi del quale:

*"Ai membri del Consiglio di Amministrazione, spetta un compenso annuale stabilito dall'Assemblea, nei limiti stabiliti dalla legislazione vigente applicabile, oltre al rimborso delle eventuali spese sostenute in ragione del loro incarico."*

I limiti previsti dall'art.20 c.4 della L.R.11/2010 e s.m.i. non si applicano ad Irfis in virtù della deroga contenuta nell'art.20 c.6 quinquies della stessa Legge finché iscritta negli elenchi di cui al D. Lgs. 385/1993 TUB.

Resta fermo quanto previsto dal D.lgs. 175/2016, art. 11 c. 6 relativamente al trattamento economico annuo degli organi e dipendenti delle società a controllo pubblico.

Nella remunerazione dei suddetti organi restano, comunque, sempre rispettate le disposizioni previste dal combinato disposto degli artt. 23 ter del D.L. 201/2011 convertito nella L. 214/2011, 13 del DL 24 aprile 2014, n. 66 e 11 del D.lgs. 175/2016.

Si riporta quanto previsto dall'art. 14 dello Statuto: *"Il Consiglio di Amministrazione può attribuire deleghe operative ai componenti del Consiglio di Amministrazione, nonché limitatamente all'attività creditizia, anche al Direttore Generale, salva l'attribuzione di deleghe al Presidente ove preventivamente autorizzata dall'Assemblea. E' fatto divieto di corrispondere gettoni di presenza o premi di risultato deliberati dopo il compimento delle attività, nonché trattamenti di fine mandato ai componenti del Consiglio di Amministrazione ed a componenti di Comitati o commissioni interni agli organi aziendali con funzioni consultive o di coordinamento di cui al precedente articolo 13. Le decisioni assunte dai destinatari delle deleghe devono essere portate a conoscenza del Consiglio di Amministrazione, secondo le modalità dallo stesso fissate."*

Nell'ambito del Piano Industriale 2024-2026, approvato dal Socio con delibera del 29/04/2024, sono previste iniziative di valorizzazione degli incarichi degli esponenti aziendali per le attività aggiuntive previste dalle Disposizioni di Vigilanza in virtù dell'iscrizione negli elenchi di cui al D.

Lgs. 385/1993 TUB e per altri eventuali incarichi discendenti dalle norme, i cui compensi saranno stabiliti annualmente nei budget di periodo.

Dunque, nel rispetto della normativa in vigore, per i componenti dei suddetti organi societari non è prevista alcuna componente variabile della retribuzione.

Il Consiglio di Amministrazione determina la retribuzione del Direttore Generale, incluse eventuali parti variabili (cfr. art. 13 Statuto).

Per il periodo 2023-2026 il C.d.A. ha deliberato il plafond destinato a premio variabile di risultato, in caso di raggiungimento degli obiettivi aziendali fissati anno per anno e verificati in sede di approvazione di bilancio, prevedendo su tali risorse una quota da destinare a premialità per il Direttore Generale pari al 15% della retribuzione annuale lorda.

In relazione alle attuali scelte aziendali le funzioni di Compliance e di Internal Audit sono affidate in outsourcing a soggetti esterni, mentre sono interne le funzioni di Risk Management, Responsabile anticorruzione e Responsabile Antiriciclaggio.

Con riferimento alle suddette funzioni è previsto che:

- L'attribuzione dell'incarico di responsabile/referente interno ad un dipendente segua le normali logiche di remunerazione del personale dipendente;
- L'attribuzione dell'incarico di referente interno ad un consigliere comporti il riconoscimento di emolumenti aggiuntivi come descritto al paragrafo 3.

Secondo quanto previsto dalla normativa sulla trasparenza amministrativa per le società partecipate al 100% da soggetto pubblico, al fine di preservare l'imparzialità dei ruoli assegnati, gli obiettivi annuali assegnati alle funzioni di controllo non devono essere legati al raggiungimento di risultati economici né agli obiettivi assegnati alle funzioni sottoposte al controllo.

## **4. Remunerazione del Collegio Sindacale**

Per i membri del Collegio Sindacale è preclusa ogni forma di remunerazione variabile.

Ai sensi dell'art. 17 dello Statuto *“L'Assemblea, nei limiti della legislazione vigente ed applicabile, provvede altresì alla determinazione del compenso annuo lordo e delle modalità del rimborso in loro favore delle spese inerenti all'esercizio delle funzioni”*.

## **5. Politiche di retribuzione del personale**

L'Irfis – FinSicilia S.p.A. applica al Personale dipendente in relazione al rispettivo inquadramento:

- il “Contratto Nazionale di Lavoro del Credito per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali dipendenti dalle imprese creditizie, finanziarie e strumentali”;
- il “Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dirigenti dipendenti dalle aziende creditizie, finanziarie e strumentali”,

come negoziati e sottoscritti dai rappresentati delle parti datoriali e dei lavoratori, lungo il periodo di validità degli stessi.

La politica retributiva del Personale dipendente si ispira ai principi enunciati nel paragrafo 2 “Linee guida del sistema di remunerazione aziendale”.

La retribuzione del Personale, fissa e variabile, è basata su un sistema di valutazione confacente alle esigenze e peculiarità della Società e coerente con il processo di sviluppo del personale e con la politica retributiva.

Il Consiglio di Amministrazione annualmente, in sede di definizione degli obiettivi strategici e di budget dell'anno in corso, approva uno stanziamento per le premialità da riconoscere al personale, nonché per gli ulteriori riconoscimenti di merito (avanzamenti di carriera, ad personam, una tantum, bonus) assicurando un opportuno bilanciamento della componente variabile rispetto alla retribuzione.

Con l'approvazione del Bilancio d'esercizio si certifica il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai fini del riconoscimento del premio variabile di risultato.

Inoltre, in sede di preconsuntivo, in caso di raggiungimento di risultati largamente positivi con marginalità reddituale superiore alle previsioni di budget, il Consiglio di Amministrazione può valutare la possibilità di riconoscere in favore del Personale e del Direttore Generale una premialità straordinaria aggiuntiva nel rispetto del budget e della sostenibilità finanziaria.

## **5.1. Quota di retribuzione fissa**

Il Personale di Irfis – FinSicilia S.p.A., come previsto dal Contratto Nazionale di settore, è inquadrato nella categoria dei Quadri Direttivi, suddivisa in 4 livelli retributivi, e nelle 2 Aree Professionali (Area Unificata e Terza Area Professionale suddivisa in 4 livelli retributivi).

Le voci che compongono il trattamento economico del personale appartenente alla categoria delle Aree Professionali sono le seguenti:

- stipendio,
- scatti di anzianità,
- importo ex ristrutturazione tabellare per ciascuno scatto di anzianità,

e, ove spettino

- indennità varie (indennità di rischio, sotterraneo, concorso spese tranviarie, etc.).

Le voci che compongono il trattamento economico del personale appartenente alla categoria dei Quadri Direttivi sono le seguenti:

- stipendio,
- scatti di anzianità,
- importo ex ristrutturazione tabellare per ciascuno scatto di anzianità,

e, ove spettino:

- “assegno ex intesa 8 dicembre 2007” di cui al comma 3 dell'art. 85;
- “assegno ex intesa 11 luglio 1999” di cui alla norma transitoria in calce all'art. 85;

- “assegno *ad personam*” derivante dalla ristrutturazione tabellare ex art. 66 del contratto collettivo nazionale 11 luglio 1999.

Ai sensi dell'art. 91 del CCNL di categoria l'impresa definisce ruoli chiave che possono essere raggruppati in aggregazioni omogenee di competenze, sia specialistiche che di gestione e/o coordinamento e/o controllo di risorse tecniche e umane, con particolare riguardo alle esigenze di mercato e commerciali, con i connessi trattamenti retributivi che possono anche comportare il superamento del trattamento tabellare fissato in sede nazionale.

Al quadro direttivo che abbia stabilmente espletato l'attività cui è correlata l'indennità di ruolo chiave per almeno 12 mesi viene assicurato, in caso di revoca dell'incarico cui è correlata l'indennità stessa, un importo corrispondente sotto forma di assegno *ad personam* riassorbibile.

Con Accordo del 26/01/2017 è stato stabilito di assegnare ai quadri direttivi responsabili di Area, Ufficio o Ufficio in staff al Direttore Generale l'indennità di ruolo chiave parametrata al livello di responsabilità ed al livello retributivo.

## **5.2. Quota di retribuzione collegata alla performance aziendale ed agli obiettivi. Premio variabile di risultato**

Nel rispetto del CCNL di categoria non è ammessa la remunerazione variabile garantita.

Ai sensi del suddetto Contratto Collettivo le Parti possono prevedere l'erogazione annuale di un premio variabile di risultato in favore del Personale dipendente legata al raggiungimento di obiettivi strategici ed operativi programmati.

Nell'assegnazione degli obiettivi strategici e operativi alle strutture si tiene conto di quanto previsto nel Piano Industriale 2024 – 2027 della Società, nella sezione ESG Infusion, in termini di gestione e contenimento dei rischi ESG, inclusione della diversità e promozione della cultura ESG.

Il premio non viene corrisposto:

- al personale che nell'ambito della valutazione dei risultati abbia riportato un giudizio di sintesi negativo;
- a chi abbia subito provvedimenti disciplinari;
- ai dimissionari;
- a chi non abbia superato il periodo di prova;
- ai dipendenti il cui rapporto di lavoro sia stato risolto per giusta causa o giustificato motivo soggettivo.

I criteri e le modalità per l'individuazione del premio sono annualmente concordati dalla Società con le OO.SS. con appositi accordi da depositare telematicamente alla Direzione Territoriale del Lavoro di Palermo.

Il Regolamento allegato all'Accordo sindacale sottoscritto dalle parti sociali in data 30 settembre 2022 prevede un sistema integrato di valutazione e misurazione della performance articolato in fasi:

### **a) Individuazione degli obiettivi**

Il Consiglio di Amministrazione, programmato un piano strategico di periodo, delibera l'obiettivo strategico della Società nonché la relativa premialità per l'anno di riferimento.

Il Direttore Generale, sulla base dell'obiettivo strategico annuale della Società, assegna ai Responsabili di Area gli obiettivi operativi per concorrere all'obiettivo strategico aziendale.

I Responsabili di Area/Ufficio/Ufficio in staff, convengono sull'obiettivo operativo predisposto per le proprie strutture e predispongono gli obiettivi di ufficio.

I Responsabili condividono con gli addetti delle proprie strutture gli obiettivi operativi; questi ultimi si impegnano a rispettarne tempi di programmazione e modalità di realizzazione.

### **b) Misurazione dei risultati aziendali generali**

Per misurare il livello raggiunto si utilizzano degli indicatori, intesi come strumenti che rendono possibile l'attività di acquisizione, analisi e rappresentazione di informazioni relative ad aspetti rilevanti ai fini del raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi della Società. La scheda riporta, oltre alla descrizione dell'obiettivo, tempi e modalità di esecuzione, risorse coinvolte, criticità, collaborazione e/o interferenze con le altre strutture aziendali e una breve esposizione dell'attività da svolgere

La valutazione dei risultati conseguiti eseguita da ogni Responsabile di Ufficio è sottoposta all'approvazione del Responsabile di Area. La valutazione dei risultati di ciascun'Area corrisponde alla media delle valutazioni fornite dai Responsabili dei singoli uffici che la compongono.

I risultati della suddetta fase di valutazione e le relative schede vengono trasmesse all'Ufficio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo che procederà alla verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati. I risultati della verifica sono sottoposti all'attenzione del Direttore Generale per le superiori determinazioni.

### **c) Criteri di distribuzione del premio**

Il conseguimento del positivo risultato aziendale generale, darà luogo al riconoscimento del premio stabilito in budget da distribuire secondo i seguenti criteri:

Le valutazioni espresse in punteggi, una attinente ai risultati della struttura di appartenenza ed una individuale attinente al comportamento, concorrono entrambe alla determinazione del giudizio finale individuale così come specificato nella scheda di valutazione complessiva.

Il punteggio relativo al comportamento è rappresentato dal valore medio dei punteggi relativi a diversi aspetti, che variano a seconda del ruolo ricoperto. Il numero dei parametri di valutazione aumenta con il crescere del livello di inquadramento del personale, a sottolineare il conseguente incremento del carico di responsabilità.

Entro il 30 aprile, il processo di valutazione complessivo deve essere completato e i risultati, ovvero i punteggi individuali, devono essere comunicati all'Ufficio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo.

L'erogazione al singolo dipendente sarà parametrata al livello di premialità conseguito:

1° livello premialità > 4                      100% premio;

2° livello premialità > 3 fino a 4        75% premio;

3° livello premialità > 2 fino a 3      50% premio:

4° livello premialità ≤ 2                      nessun premio.

La quota di premio spettante a ciascun dipendente è determinata secondo la seguente formula:

$(\text{Totale Netto Premio (Budget)} / \sum \text{FTE individuali ponderati}) \times \text{FTE Individuale Ponderato}$

Le ponderazioni sono applicate sulla base della differenza tra livelli retributivi previsti nel CCNL - c.d. scala parametrica - e dei diversi livelli di responsabilità (ruolo ricoperto).

Per tutto quanto non previsto, il Regolamento rinvia a quanto riportato ai punti 8), 9), 10), 11) dell'art.55 del CCNL del Credito ed all'accordo con le OO.SS. aziendali del 30 settembre 2022.

### **5.3. Quota di retribuzione legata ad ulteriori riconoscimenti di merito**

Irfis valorizza il proprio personale su base meritocratica, ne sviluppa le capacità professionali e le opportunità di carriera secondo il principio delle pari opportunità, in coerenza con le proprie scelte strategiche e produttive.

Lo sviluppo e la valutazione professionale del personale concorrono alla progressione di carriera che può consistere nella progressione verticale o nell'attribuzione di riconoscimenti economici sotto forma di *ad personam* - progressione orizzontale - o *una tantum* come riconoscimento per la prestazione resa nell'anno.

L'*ad personam* consiste in un riconoscimento di merito per il contributo reso negli anni precedenti dal punto di vista personale e professionale e viene riassorbito in occasione di avanzamenti di carriera o della maturazione di progressioni automatiche economiche (con esclusione degli scatti di anzianità).

Su proposta del Direttore Generale, il Consiglio di Amministrazione nel *budget* annuale riporta un'apposita previsione di costo del personale destinata alla copertura degli istituti contrattuali a favore del Personale ivi compresi avanzamenti di carriera e percorsi formativi.

In seguito all'approvazione del *budget*, l'Area Organizzazione e Risorse Umane e l'Uff. Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo istruiscono e governano l'intero processo di progressione, *ad personam* ed *una tantum*, coinvolgendo gli organi competenti e fornendo ogni elemento utile per lo scrutinio.

Tale processo avviene sulla base dei criteri di trasparenza, equità e pari opportunità, ed è finalizzato alla conseguente delibera del Direttore Generale di adozione dei provvedimenti di avanzamento di carriera e/o di natura economica.

Sono previste tre fasi di valutazione con rispettivo valore ponderale in termini percentuali:

1. dati curriculari del dipendente a cura dell'Uff. Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo - valore ponderale 50%
2. valutazione del Responsabile di Area o Uff. in Staff - valore ponderale 25%
3. valutazione del Direttore Generale - valore ponderale 25%

L'Uff. Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo predisponde l'elenco dei dipendenti e attribuisce a ciascuno un punteggio, sulla base degli elementi curriculari individuati nella Procedura n.9.

I Responsabili di Area/Ufficio di Staff, sulla base delle schede degli indicatori comportamentali professionali fornite dall'Uff. Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo, predispongono l'elenco di tutti i dipendenti loro assegnati attribuendo a ciascuno un punteggio utile a concorrere alla procedura per gli avanzamenti di carriera.

Le risultanze delle predette valutazioni sono trasmesse all'Uff. Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo che sottopone al Direttore Generale una graduatoria provvisoria stilata sulla base dei punteggi ottenuti dalle valutazioni curriculari e da quelle comportamentali fornite dai Responsabili di Area.

Il Direttore Generale può attribuire un punteggio aggiuntivo per la formulazione della graduatoria definitiva e, verificata la compatibilità economica, nei limiti del budget esistente, delibera gli avanzamenti di carriera.

Per quanto riguarda il personale appartenente alla categoria dei Quadri Direttivi di quarto livello, il Direttore Generale ogni anno, verificata la compatibilità economica, nei limiti del budget esistente, può, alternativamente:

- attivare una selezione finalizzata al passaggio alla categoria dei Dirigenti, nel caso di sussistenza di comprovate esigenze aziendali di presidiare uno o più profili vacanti nell'ambito della suddetta categoria;
- attribuire di riconoscimenti di natura economica sotto forma di *ad personam* o *una tantum*.

#### **5.4. Criteri e modalità di assegnazione di incarichi particolari al personale**

Il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale secondo le rispettive competenze può attribuire ai dipendenti incarichi particolari quali, ad esempio, la partecipazione ad organi di associazioni, società o enti in rappresentanza dell'azienda.

L'incarico non comporta alcuna remunerazione aggiuntiva. Nel caso in cui tali soggetti dovessero riconoscere dei compensi per la suddetta partecipazione, gli stessi vanno conferiti all'IRFIS che corrisponderà ai propri dipendenti unicamente il rimborso delle spese eventualmente sostenute.

Gli incarichi vengono conferiti con provvedimento del Direttore Generale in ragione della posizione ricoperta e delle competenze possedute.

#### **5.5. Incentivi per le funzioni tecniche nell'ambito delle procedure di affidamento di appalti di opere, servizi e forniture per importi superiori alle soglie di rilevanza europea.**

Con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 92 del 29.07.2025 è stato adottato un Regolamento recante norme e criteri per la ripartizione degli incentivi previsti dal Codice dei Contratti Pubblici in favore dei dipendenti che svolgano la funzione di RUP, di componente di Commissioni di gara o altre funzioni tecniche nelle procedure di affidamento di appalti di opere, servizi e forniture per importi superiori alle soglie di rilevanza europea.

La Società provvede ad individuare con deliberazione del Consiglio di Amministrazione il RUP per ciascuna procedura di gara. Lo stesso, ove ritenuto necessario, potrà avvalersi della

collaborazione di lavoratori dipendenti chiamati a svolgere le funzioni tecniche di cui all'elenco tassativo contenuto nell'allegato I.10 al D. Lgs. n. 36/2023.

Stanziato un plafond pari al 2% dell'importo posto a base della singola procedura di affidamento, l'80% delle risorse è ripartito tra il RUP ed i soggetti che svolgono le funzioni tecniche, secondo la scala parametrica prevista dal "Regolamento per la valutazione e misurazione delle performance" allegato all'Accordo sindacale del 20 giugno 2024, ed è corrisposto previa deliberazione del Direttore Generale, su proposta del RUP che accerta ed attesta le specifiche funzioni tecniche svolte da ciascuno dei dipendenti coinvolti e la relativa percentuale d'impegno profuso.

Il residuo plafond del 20% viene destinato, come previsto dal Codice dei Contratti pubblici:

- a) all'acquisto di beni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione;
- b) per attività di formazione per l'incremento delle competenze digitali del personale nella realizzazione degli interventi;
- c) per la specializzazione del personale che svolge funzioni tecniche;
- d) per la copertura degli oneri di assicurazione obbligatoria del personale.

L'incentivo complessivamente maturato da ciascuna unità di personale nel corso dell'anno di competenza non può superare il trattamento economico complessivo annuo lordo alla stessa spettante.

## **5.6. Assegnazione agli Avvocati dipendenti della Società degli affari consultivi e contenziosi**

La Società, per l'attività di assistenza giudiziale e stragiudiziale nonché per l'ordinaria attività di recupero crediti, si avvale sia del patrocinio di avvocati esterni iscritti in un apposito albo, istituito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di Irfis del 4.3.2020 n. 29 che, in alcuni casi, del patrocinio dei propri Avvocati dipendenti, iscritti nell'elenco speciale degli enti pubblici annesso all'albo dell'Ordine degli avvocati di Palermo, assegnati all'Ufficio Legale Contratti e Convenzioni o all'Ufficio Gestione Sofferenze.

I presupposti, la quantificazione ed i criteri per l'attribuzione delle spese di giudizio liquidate in favore della Società e recuperate agli Avvocati dipendenti che abbiano patrocinato in giudizio sono fissati in un apposito Regolamento adottato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 93 del 29.07.2025.

L'assegnazione degli affari contenziosi e consultivi tra gli Avvocati interni avviene assicurando il rispetto del criterio dell'alternanza tra gli Avvocati stessi, secondo principi di parità di trattamento, rotazione, equa distribuzione dei carichi di lavoro e specializzazione professionale.

Il Responsabile dell'Area Legale ed il Responsabile dell'Area Contenzioso, d'intesa, affidano di volta in volta le cause agli avvocati dipendenti della Società iscritti nell'elenco speciale con inquadramento nella categoria dei quadri direttivi, tenendo conto dei carichi di lavoro, della specializzazione e delle caratteristiche delle singole fattispecie.

Le spese liquidate in Giudizio con provvedimento definitivo in favore della Società, recuperate e non prescritte, sono attribuite nella misura del 50% agli Avvocati dipendenti che hanno patrocinato per la Società, per un importo non superiore ad una mensilità lorda riferita al livello retributivo di

appartenenza e comunque nella misura massima di € 12.000,00 per anno. Il restante 50% è accantonato al Fondo Welfare aziendale del personale dipendente nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali.

Per le attività di recupero di crediti, in favore del legale interno patrocinante sono riconosciute spese legali proporzionate a quanto effettivamente recuperato rispetto all'intero credito, sempre nel rispetto dei limiti sopra descritti.

La corresponsione delle suddette somme, qualificate come componente della retribuzione variabile, viene effettuata annualmente, su richiesta degli interessati, in occasione della liquidazione del premio variabile di risultato.

Nei casi eccezionali di concorso nell'attività difensiva di un Avvocato dipendente ed un Avvocato esterno le somme liquidate in Giudizio e recuperate dalla Società sono ripartite in misura proporzionale al loro rispettivo apporto.

## **5.7. Misure volte a favorire il benessere personale e familiare dei dipendenti**

IRFIS, oltre a garantire gli istituti già previsti dal CCNL - quali buono pasto, copertura sanitaria integrativa, previdenza complementare e banca del tempo solidale, le cui condizioni sono state migliorate tramite la contrattazione di secondo livello - ha altresì introdotto ulteriori strumenti a sostegno del benessere del Personale. In particolare, la Società ha attivato un conto welfare per ogni dipendente e ha previsto la possibilità di concedere mutui e prestiti al Personale a condizioni di favore.

Di seguito una sintesi delle principali misure presenti in Azienda:

- Buono pasto: al Personale di Irfis viene riconosciuto un buono pasto per ciascuna giornata lavorativa effettivamente svolta;
- Copertura sanitaria integrativa: la Società sottoscrive una polizza sanitaria integrativa a favore del Personale consentendo ai dipendenti di accedere ad un articolato pacchetto di prestazioni sanitarie usufruendo di strutture e centri diagnostici convenzionati e non. La copertura è finalizzata a facilitare l'accesso alle cure, ridurre i tempi di attesa e contenere i costi a carico del Personale, contribuendo al benessere e alla tutela della salute dei dipendenti;
- Previdenza complementare: è prevista una forma pensionistica complementare come strumento di integrazione del sistema pensionistico obbligatorio. L'iniziativa prevede una contribuzione congiunta da parte dell'Azienda e del dipendente, finalizzata alla costruzione di una pensione integrativa, utile a garantire un maggiore livello di sicurezza economica al termine dell'attività lavorativa;
- Banca del tempo solidale: l'Azienda ha introdotto uno strumento di solidarietà che consente ai dipendenti di usufruire di giorni aggiuntivi di ferie e/o permessi, oltre a quelli previsti dal CCNL, nei casi di gravi e indifferibili necessità familiari, tali da rendere incompatibile la prestazione lavorativa in presenza a tempo pieno. La Banca del tempo solidale si alimenta attraverso il contributo della Società, nonché grazie alla donazione volontaria di ferie e permessi da parte del Personale, con l'obiettivo di creare un fondo condiviso da cui attingere per sostenere concretamente i colleghi che si trovano in situazioni di maggiore difficoltà;

- Welfare: la Società alimenta un conto welfare per ogni dipendente, utilizzabile per il rimborso o la copertura di spese personali e/o familiari in conformità alle categorie di spese ammesse dalla normativa vigente. L'iniziativa mira a sostenere il benessere personale e familiare dei dipendenti, favorendo la conciliazione tra vita lavorativa e privata;
- Concessione di mutui e prestiti fiduciari al personale dipendente: i dipendenti possono accedere a mutui e a prestiti fiduciari a condizioni economiche di favore rispetto a quelle praticate dal mercato. La concessione dei mutui avviene secondo modalità e criteri definiti tramite apposito regolamento.

## **6. Remunerazione collaboratori esterni**

La retribuzione dei collaboratori esterni non legati alla Società da rapporti di lavoro subordinato è determinata sulla base delle tariffe professionali relative alle attività svolte.

L'eventuale sottoscrizione di contratti di collaborazione viene effettuata esclusivamente per un tempo determinato ed il compenso è proporzionato alla quantità e qualità del lavoro e tiene conto dei compensi normalmente corrisposti per analoghe prestazioni di lavoro autonomo.