

ACCORDO AZIENDALE CON LE RR. SS. AA. IN TEMA DI INSTALLAZIONE  
DI APPARECCHIATURE DI CONTROLLO (ART. 4, COMMA 2°, LEGGE N. 300/70)

Il giorno 9 luglio 2012 tra l'Istituto Centrale del Credito Cooperativo - ICCREA BANCA S.p.A. rappresentato dall'ing. Alessandro Bonanni

- R.S.A. FABI, rappresentata dal sig. *NICOLA COCCO*
- R.S.A. FIBA/CISL, rappresentata dal sig. *ALBERTO MAIOLLO*
- R.S.A. FISAC/CGIL, rappresentata dal sig. *CARLO LEONARDI*
- R.S.A. UILCA, rappresentata dal sig. *MASSIMO GULLERA*
- R.S.A. SINCRU UGL CREDITO, rappresentata dal sig. *CARLO CARLONE*

premesso che il Regolamento della Banca d'Italia e della CONSOB ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis, del Testo Unico della Finanza del 29 ottobre 2007 in materia di organizzazione e procedure degli intermediari che prestano servizi di investimento o di gestione collettiva del risparmio, prevede in particolare all'art. 29, comma 1, che " gli intermediari tengono, per tutti i servizi prestati e tutte le operazioni effettuate, registrazioni adeguate e ordinate delle attività svolte, idonee a consentire alle autorità di vigilanza di verificare il rispetto delle norme in materia di servizi e attività di investimento e di servizi accessori, ed in particolare l'adempimento degli obblighi nei confronti dei clienti o potenziali clienti" e considerata altresì la necessità di tutelare tanto l'Azienda quanto gli addetti dell'Unità Organizzativa Finanza dai danni che potrebbero derivare in caso di eventuali discordanze nelle suddette operazioni, si è convenuto, ai sensi di quanto previsto dall'art. 4, 2° comma della Legge 20/05/1970 n. 300, quanto segue:

- le conversazioni telefoniche in entrata ed in uscita relative all'operatività delle strutture della suddetta Unità Organizzativa effettuate da dipendenti con utenze presenti in apposite liste composte su indicazione del responsabile dell'U.O. Finanza o da persona da lui delegata ed effettuate da apparecchi telefonici a tal fine segnalati, verranno sottoposte a registrazione nei giorni lavorativi;
- per le utenze che utilizzano le apparecchiature sottoposte a registrazione verrà inibita la possibilità di trasferire la comunicazione in corso su altra linea non sottoposta a registrazione telefonica e viceversa;
- presso le strutture di cui trattasi con il presente accordo rimarranno a disposizione dei dipendenti degli apparecchi telefonici non sottoposti a registrazione per conversazioni telefoniche diverse da quelle attinenti all'operatività delle strutture di appartenenza, ivi comprese quelle per comunicazioni personali che potranno pertanto godere della dovuta riservatezza;
- presso le predette strutture sarà affisso costantemente un elenco aggiornato degli apparecchi telefonici e delle utenze sottoposte a registrazione e degli apparecchi telefonici a disposizione dei dipendenti per altro tipo di comunicazione;
- non si procederà ad alcuna registrazione laddove un'utente appartenente alle liste di cui al precedente alinea utilizzi un apparecchio telefonico non sottoposto a registrazione e verrà inibita la possibilità di riascolto della registrazione qualora un utente non appartenente alle medesime liste utilizzi un apparecchio sottoposto a registrazione;
- la funzione preposta alla gestione della lista degli apparecchi telefonici è l'U.O. Risorse Umane e Organizzazione che da tempestiva comunicazione dei cambiamenti alle RSA.

L'Azienda provvederà ad informare adeguatamente i dipendenti sullo scopo e sull'utilizzo dell'impianto di registrazione e, se del caso, i clienti ed altri soggetti interessati.

Resta inteso che l'Azienda si impegna a non utilizzare i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza per altro effetto o fine diverso da quello sopra indicato, neanche ai fini disciplinari.

Per l'installazione e l'utilizzo del sistema di registrazione/riproduzione dei colloqui telefonici verranno osservate le seguenti modalità:

- l'Azienda, al momento dell'avvio del nuovo sistema di registrazione, illustrerà il funzionamento dello stesso alle RR.SS.AA. firmatarie del presente accordo. Quest'ultime potranno, su richiesta scritta, controllare tempestivamente, se possibile in giornata, l'impianto al fine di visionare il rapporto delle azioni eseguite sull'apparato;
- il sistema di riascolto verrà gestito presso una postazione dell'Unità Organizzativa Risorse Umane e Organizzazione dotata di un:
  - o software dedicato;
  - o inserimento della credenziale di accesso personale (es. password) da parte del Responsabile delle Risorse Umane che avrà il ruolo di supervisore del sistema di riascolto;
  - o inserimento della credenziale di accesso da parte del dipendente autore della telefonata oggetto di riascolto o da parte di una persona da lui delegata;
- i file contenenti le registrazioni effettuate verranno cancellati mensilmente dal sistema di registrazione e trasferiti su supporto magnetico da parte dell'Unità Organizzativa Gestione EAD che provvederà a consegnarlo in plico sigillato all'U.O. Sicurezza e Logistica per la necessaria archiviazione in apposito luogo sicuro per un periodo di dieci anni;
- in occasione della cancellazione dal sistema dei dati contenenti le registrazioni verrà redatta apposita reportistica da parte dell'Unità Organizzativa Gestione EAD che la consegnerà per l'archiviazione al responsabile dell'U.O. Risorse Umane e Organizzazione;
- l'ascolto o l'eventuale duplicazione della telefonata registrata, oggetto di contestazione, dovrà avvenire richiamando specificamente il file relativo alla telefonata stessa.

Nella fase di ricerca e di riascolto della registrazione, che potrà essere avviata su richiesta del responsabile della Unità Organizzativa di appartenenza del dipendente che ha effettuato la telefonata oggetto di riascolto ovvero su richiesta della Direzione Aziendale, dovranno essere presenti:

- il dipendente autore della conversazione o, in caso di sua assenza, una persona da lui delegata per iscritto (in tal caso il delegato effettuerà il riascolto non utilizzando le credenziali di accesso del delegante bensì attraverso apposite credenziali che gli verranno assegnate all'avvio della procedura di riascolto e revocate al termine della stessa);
- un Rappresentante Sindacale delle RR.SS.AA. firmatarie del presente accordo, se richiesto dal dipendente interessato. Sarà comunque facoltà del dipendente richiedere la presenza di un Rappresentante Sindacale Aziendale in ogni momento della procedura di riascolto;
- il responsabile della struttura di appartenenza, ove non fosse disponibile, altra/e persona/e indicata da un suo superiore;
- eventualmente altra/e persona/e coinvolta/e nel contenzioso, su indicazione dell'Azienda;
- il Responsabile delle Risorse Umane e Organizzazione, ove non fosse disponibile, altra persona indicata dalla Direzione Generale.

In occasione di una procedura di riascolto della registrazione, l'Azienda fornirà contestualmente alle RR.SS.AA. firmatarie del presente accordo apposita informativa.

Con l'avvio del nuovo sistema di registrazione telefonica oggetto del presente accordo, per la sede di Via Lucrezia Romana, l'Azienda manterrà attivo il precedente sistema limitatamente alle sole attività di riascolto ed archiviazione e per il tempo previsto dalla normativa vigente in materia.

Si conferma che quanto stabilito dal presente accordo si applica anche al sistema di registrazione e riascolto presente presso il sito secondario e che per la sola struttura aziendale di Milano resta valido quanto stabilito nell'accordo del 16/07/1998.



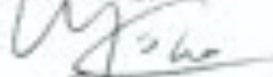
Resta naturalmente inteso che le RR.SS.AA. firmatarie del presente accordo designeranno, di volta in volta, il loro incaricato a semplice richiesta dell'Azienda, con la massima tempestività e comunque entro la giornata in cui tale richiesta viene formulata.

L'Azienda, laddove si verificano dei cambiamenti della struttura aziendale che comportino un aggiornamento delle Unità Organizzative previste nel presente accordo, provvederà a darne apposita comunicazione alle RR.SS.AA.

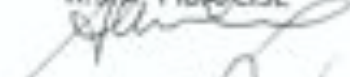
ICREA BANCA S.p.A.



R.S.A. FABI



R.S.A. FIBACISL



R.S.A. FISAC/CGIL



R.S.A. SINCRALCREDITO



R.S.A. DILCA

