

In data odierna, 17 gennaio 2007, presso la sede di Unipol Banca S.p.A. in Bologna

tra

UNIPOL BANCA S.p.A. rappresentata dal sig. Mauro Piacenti, Responsabile della Direzione Centrale Personale e dal sig. Claudio Casagrande, Responsabile della Funzione Gestione Personale e Relazioni Sindacali

e

le delegazioni sindacali:

- FABI rappresentata dal sig. Adriano Di Martino;
- FALCRI rappresentata dai sigg. Claudio Migliorini ed Elvira Baldassarri;
- FIBA/CISL rappresentata dal sig. Vincenzo Montevago;
- FISAC/CGIL rappresentata dal sig. Fabio Naldi;
- UIL C.A. rappresentata dal sig. Adriano Cosentino;

premesso che:

- la Consob ha adottato in data 1.7.1998, con delibera n. 11522, il Regolamento di attivazione del D. Lgs. n. 58 del 24.2.1998 concernente la disciplina degli intermediari finanziari, definendo altresì la materia inerente la registrazione degli ordini impartiti telefonicamente;
- tale disciplina impone di registrare, su nastro magnetico o su altro supporto equivalente, tutti gli ordini impartiti telefonicamente, di far risultare dalla registrazione l'assolvimento degli obblighi informativi in materia di conflitto di interessi e di operazioni non adeguate, nonché le relative autorizzazioni e di conservare le registrazioni per almeno due anni;
- Unipol Banca intende consentire la possibilità di impartire disposizioni a mezzo canale telefonico per tutte le attività relative all'Area Finanza;
- Unipol Banca ha già predisposto un idoneo sistema centralizzato per la registrazione delle predette disposizioni impartite telefonicamente;

ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 4, comma 2, della Legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori),

si conviene quanto segue.

1. Finalità

Onde provvedere alla puntuale applicazione delle direttive emanate dalla Consob, allo scopo di assicurare la massima trasparenza operativa connessa alle attività di cui in premessa, nonché al fine di dirimere eventuali contestazioni - a far tempo dal 22.1.2007 - le disposizioni impartite telefonicamente verranno sottoposte a registrazione, su idonei supporti di memorizzazione (ad es. DVD), secondo le modalità di seguito indicate.

Conseguentemente, prima di tale data, Unipol Banca provvederà ad informare il personale dipendente interessato mediante apposita circolare normativa relativa ai termini del presente accordo e di ogni altra modalità operativa.

2. Impegni dell'Azienda

Unipol Banca assicura di non adottare criteri discriminatori nei confronti dei suddetti dipendenti rispetto agli altri lavoratori nella valutazione delle notizie che dovessero emergere dall'ascolto delle registrazioni.

Infatti tali registrazioni:

- non potranno essere utilizzate a supporto di eventuali contestazioni con esclusione delle ipotesi di dolo o colpa grave o in caso di mancanza degli obblighi di registrazione di cui al citato Regolamento Consob;
- non saranno utilizzate per finalità di controllo a distanza dei lavoratori.

3. Sistemi di registrazione

AREA FINANZA PRESSO LA DIREZIONE GENERALE

Presso l'Area Finanza verranno create apposite linee telefoniche dedicate nelle quali i dipendenti interessati faranno confluire tale tipo di operatività.

Un addetto della Direzione Centrale Organizzazione e Sistemi effettuerà, volta per volta, l'estrazione dei supporti di memorizzazione che abbiano esaurito la propria capacità di memoria disponibile e sui quali vengono riversate, per il tramite di un elaboratore elettronico appositamente dedicato, tutte le registrazioni telefoniche; lo stesso provvederà ad apporre su ciascun supporto di memorizzazione estratto un'etichetta indicante: numero progressivo, data e ora di inizio e fine delle registrazioni.

Il medesimo addetto consegnerà, poi, il supporto di memorizzazione ad un operatore dell'Ufficio Call Center e dell'Area Finanza i quali, in presenza di un incaricato della Banca (di norma il Responsabile dell'Ufficio Call Center), lo inseriranno in una busta sulla quale trascriveranno gli stessi dati apposti nelle etichette di cui sopra e vi apporranno due firme sui lembi di chiusura, sigillandoli con nastro adesivo.

La cancellazione delle registrazioni telefoniche potrà avvenire non prima di due anni, in conformità alle previsioni regolamentari e di legge sull'argomento, mediante distruzione dei supporti di memorizzazione. Gli estremi identificativi dei supporti di memorizzazione distrutti dovranno essere riportati su apposito registro sottoscritto, di volta in volta, dall'operatore dell'Ufficio Call Center, dall'operatore dell'Area Finanza e dall'incaricato della Banca che hanno effettuato l'operazione.

I supporti di memorizzazione contenenti le registrazioni telefoniche, unitamente al registro di cui sopra, saranno custoditi in ordine cronologico in apposito armadio presso la Direzione Generale.

A richiesta congiunta delle rappresentanze sindacali aziendali delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente accordo, la Banca consentirà ad un dirigente sindacale – unitariamente designato dalle rappresentanze sindacali medesime – di verificare, in presenza di un incaricato aziendale, l'esistenza di tutti i supporti di memorizzazione, nonché l'avvenuto rispetto delle procedure di archiviazione e cancellazione.

FILIALI

La fase di registrazione degli ordini telefonici prevede l'attivazione esclusivamente ad iniziativa dell'operatore finanziario interessato che, mediante la digitazione di apposito numero telefonico e parola chiave personalizzata, si collega al sistema di registrazione centralizzato.

Il sistema di registrazione centralizzato gestisce un archivio centralizzato "OFF LINE" per l'archiviazione di tutti i dati storici.

Un addetto della Direzione Centrale Organizzazione e Sistemi effettuerà, volta per volta, l'estrazione dei supporti di memorizzazione che abbiano esaurito la propria capacità di memoria disponibile e sui quali vengono riversate, per il tramite di un elaboratore elettronico appositamente dedicato, tutte le registrazioni telefoniche; lo stesso provvederà ad apporre su ciascun supporto di memorizzazione estratto un'etichetta indicante: numero progressivo, data e ora di inizio e fine delle registrazioni.

Il medesimo addetto consegnerà, poi, il supporto di memorizzazione ad un operatore dell'Area Finanza che, in presenza di un incaricato della Banca (di norma il Responsabile della Funzione Raccolta Ordini/Negoziazione), lo inserirà in una busta sulla quale trascriverà gli stessi dati apposti nelle etichette di cui sopra e vi apporrà due firme sui lembi di chiusura, sigillandoli con nastro adesivo.

La cancellazione delle registrazioni telefoniche potrà avvenire non prima di due anni, in conformità alle previsioni regolamentari e di legge sull'argomento, mediante distruzione dei supporti di memorizzazione. Gli estremi identificativi dei supporti di memorizzazione distrutti dovranno essere riportati su apposito registro sottoscritto, di volta in volta, dall'operatore dell'Area Finanza e dall'incaricato della Banca che hanno effettuato l'operazione.

I supporti di memorizzazione contenenti le registrazioni telefoniche, unitamente al registro di cui sopra, saranno custoditi in ordine cronologico in apposito armadio presso la Direzione Generale.

A richiesta congiunta delle rappresentanze sindacali aziendali delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente accordo, la Banca consentirà ad un dirigente sindacale – unitariamente designato dalle rappresentanze sindacali medesime – di verificare, in presenza di un incaricato aziendale, l'esistenza di tutti i supporti di memorizzazione, nonché l'avvenuto rispetto delle procedure di archiviazione e cancellazione.

4. Riascolto delle telefonate

AREA FINANZA PRESSO LA DIREZIONE GENERALE

All'ascolto, da parte dei singoli operatori che ne facessero richiesta, di telefonate registrate dovrà essere presente un incaricato della Banca. Della richiesta dell'operatore viene effettuata annotazione su apposito registro dei dati identificativi dell'operatore stesso e del supporto magnetico ascoltato, nonché del giorno e dell'ora dell'operazione di riascolto.

Invece - nei casi di reclamo scritto sulle transazioni concluse, ovvero per l'espletamento delle funzioni istituzionali di controllo interno previste da norme di legge o regolamenti delle autorità di vigilanza, nonché per esigenze di tutela della clientela e/o del patrimonio aziendale - l'Azienda potrà disporre l'ascolto delle relative registrazioni, secondo la procedura che segue. All'ascolto della telefonata registrata oggetto di contestazione dovranno essere presenti:

- il dipendente che ha effettuato l'operazione o, in sua assenza, la persona da lui delegata per iscritto;
- la/e persona/e indicata/e dalla Banca;
- eventualmente, a discrezione della Banca, anche il reclamante coinvolto nella contestazione;
- un dirigente delle rappresentanze sindacali aziendali delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente accordo eventualmente scelto dal lavoratore interessato.

FILIALI

All'ascolto, da parte dei singoli operatori che ne facessero richiesta, di telefonate registrate presso l'archivio "OFF LINE" dovrà essere presente un incaricato della Banca. Della richiesta dell'operatore viene effettuata annotazione su apposito registro dei dati identificativi dell'operatore stesso e del supporto magnetico ascoltato, nonché del giorno e dell'ora dell'operazione di riascolto.

Invece - nei casi di reclamo scritto sulle transazioni concluse, ovvero per l'espletamento delle funzioni istituzionali di controllo interno previste da norme di legge o regolamenti delle autorità di vigilanza, nonché per esigenze di tutela della clientela e/o del patrimonio aziendale - l'Azienda potrà disporre l'ascolto delle relative registrazioni, secondo la procedura che segue. All'ascolto della telefonata registrata oggetto di contestazione dovranno essere presenti:

- il dipendente che ha effettuato l'operazione o, in sua assenza, la persona da lui delegata per iscritto;
- la/e persona/e indicata/e dalla Banca;
- eventualmente, a discrezione della Banca, anche il reclamante coinvolto nella contestazione;
- un dirigente delle rappresentanze sindacali aziendali delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente accordo eventualmente scelto dal lavoratore interessato.

UNIPOL BANCA S.p.A.

FABI

FALCRI

FIBA/CISL

FISAC/CGIL

UIL C.A.

