

VERBALE DI ACCORDO REGISTRAZIONE TELEFONATE

Il giorno 26 luglio 2011, in Milano

tra

ICBPI S.p.A., rappresentata dal Servizio Risorse Umane

e

DIRCREDITO, FABI, FISAC-CGIL e SINFUB

premesse che:

Istituto Centrale delle Banche Popolari Italiane S.p.A. è tenuto ad uniformarsi alla normativa Consob e Banca d'Italia, che:

- impone agli intermediari di registrare gli ordini su strumenti finanziari impartiti telefonicamente dai clienti;
- disciplina la conservazione delle registrazioni e impone agli intermediari di mantenere per tutti i servizi prestati e le operazioni effettuate, registrazioni adeguate e ordinate delle attività svolte, idonee a consentire alle autorità di vigilanza di verificare il rispetto della normativa di settore.

Tutto ciò premesso:

- 1) le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente accordo;
- 2) le attività svolte all'interno di ICBPI S.p.A. sottoposte a registrazione sono le seguenti:
 - ✓ tutte le attività finanziarie svolte dal Servizio Tesoreria e Finanza;
 - ✓ tutte le attività di gestione delle fasi di matching e settlement per i valori mobiliari di Terzi e di Proprietà svolte dall'Ufficio Settlement, attualmente dal Nucleo Back Office Italia e dal Nucleo Back Office Estero;
 - ✓ tutte le attività di assegnazioni su opzioni - per i prodotti derivati - dall'ufficio Supporti Operativi Finanza;
 - ✓ tutte le attività di raccolta ordini e negoziazione svolte dal Servizio Brokerage & Primary Market, attualmente dagli uffici Execution Fixed Income, Execution Equity & Derivates, Sales-trader e dal Servizio Market Making;
- 3) gli operatori dedicati allo svolgimento delle attività suddette sono dotati di un apposito apparecchio telefonico contrassegnato con un'etichetta che indica "telefono sottoposto a registrazione"; esclusivamente presso le Sale Operative della Direzione Securities Service Servizio Brokerage e Primary Market e Market Making sono presenti le cosiddette "piastre telefoniche" che non necessitano di alcuna etichetta in quanto immediatamente riconoscibili;
- 4) i sistemi che consentono la registrazione nelle diverse sedi si trovano rispettivamente:

- ✓ in Corso Sempione a Milano, ubicato nella Sala Server al piano -1 per le telefonate relative alle attività di cui al punto 2) svolte nelle sedi di Corso Europa e Corso Sempione;
 - ✓ in Via Broletto a Milano, ubicato nella Sala Server al piano seminterrato, per le telefonate relative alle attività di cui al punto 2) svolte nella sede di via Broletto.
- 5) prima dell'inizio della conversazione o durante la stessa un messaggio automatico informa il chiamante (in caso di telefonata in ingresso) o il chiamato (nel caso di telefonata in uscita) che la telefonata verrà registrata; per quanto concerne le telefonate relative alle attività di raccolta ordini e/o negoziazione tale informazione è invece già contenuta nei contratti stipulati con i terzi;
- 6) la registrazione è attiva 24 ore su 24 e 7 gg su 7 ed è automatica sia per le telefonate in ingresso che in uscita (interne ed esterne);
- 7) il processo di archiviazione è automatico e la modalità di registrazione è su:
- ✓ Unità di "Storage" per il sistema di Corso Sempione;
 - ✓ Hard Disk e successivo riversamento, pure automatico, su DVD Ram per il sistema di Via Broletto;
- 8) le registrazioni vengono conservate per il tempo previsto a norma di legge tempo per tempo vigente;
- 9) l'accesso alle telefonate registrate dal sistema presente in Corso Sempione è consentito solo mediante l'utilizzo di una password di cui una parte custodita dal Servizio Audit e l'altra da tutti i rappresentanti delle RSA firmatarie del presente accordo; il rappresentante sindacale che immetterà la password avrà cura di informare contestualmente le altre RSA.
In caso di emergenza per impossibilità di reperire i predetti rappresentanti sindacali si procederà al reset della password e l'azienda ne informerà contestualmente le RSA, fermo quanto indicato al successivo punto 13);
- 10) l'accesso alle telefonate registrate dal sistema di via Broletto avviene mediante i dispositivi di archiviazione ivi custoditi in un armadio a doppia chiave (di cui una in possesso del Servizio Audit ed una in possesso delle RSA firmatarie del presente accordo) presso il caveau di Via Broletto. Quest'ultima chiave sarà conservata in busta chiusa presso il Servizio Audit, controfirmata dalle RSA firmatarie del presente accordo, da aprire alla presenza di un rappresentante sindacale.
In caso di emergenza per impossibilità di reperire i predetti rappresentanti sindacali, l'Azienda procederà all'apertura della busta e ne informerà contestualmente le RSA, fermo quanto indicato al successivo punto 13);
- 11) qualora l'operatore che ha gestito la telefonata abbia necessità di riascoltarla per motivi contingenti legati all'attività lavorativa, prima che la stessa venga archiviata al termine della medesima giornata, lo stesso ha facoltà di collegarsi al server ed è tenuto ad informare l'Audit dell'avvenuto riascolto;
- 12) in caso di contestazioni con le controparti o di necessità di ricostruire singole operazioni, il riascolto delle telefonate registrate avviene a seguito di esplicita richiesta da parte di ICBPI S.p.A., della Magistratura o dagli Organi di Vigilanza;



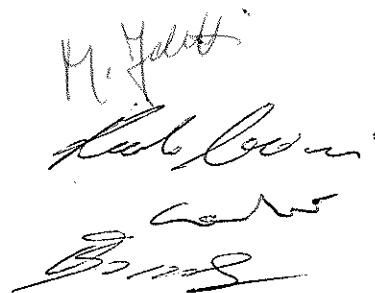
13) in caso di riascolto di una telefonata per le fattispecie previste al precedente punto 12) è sempre necessaria la compilazione dell'allegato "Modulo riascolto telefonate" (Allegato A). La telefonata verrà prelevata e si procederà al riascolto alla presenza del dipendente che ha gestito la telefonata o di un suo delegato (Allegato B "Delega al riascolto della telefonata"), del Servizio Audit e del rappresentante sindacale aziendale, salvo rinuncia da parte del dipendente. Gli allegati A e B citati al presente punto 13) formano parte integrante e sostanziale del presente accordo;

14) il contenuto delle telefonate registrate non sarà utilizzato dall'Azienda per scopi diversi da quelli indicati nel presente accordo e le registrazioni non saranno di supporto alcuno in caso di comportamenti che possano determinare contestazioni disciplinari, e/o conseguenti provvedimenti, fuorché per comportamenti dolosi e/o contrari alle leggi dello Stato.

Per ICBPI S.p.A.



Per le RSA



Allegato A

MODULO RIASCOLTO TELEFONATE

Milano, li _____

MOTIVO DI RICHIESTA DI ASCOLTO

TELEFONATA GESTITA IL _____ DA _____

INDICAZIONE DEL NOMINATIVO DEL RAPPRESENTANTE SINDACALE
PRESENTE _____INDICAZIONE DEL NOMINATIVO DEL COLLEGA DEL SERVIZIO AUDIT
PRESENTE _____**RINUNCIA ALLA PRESENZA DEL RAPPRESENTANTE SINDACALE**_____
Firma del Responsabile del Servizio_____
Firma dell'addetto interessato_____
Firma del Servizio Audit_____
Firma del Rappresentante Sindacale

al



Allegato B

DELEGA AL RIASCOLTO DELLA TELEFONATA

Milano, li _____

Oggetto: Delega al riascolto della telefonata

Il sottoscritto _____ delega

il Sig. _____ al riascolto della

registrazione della telefonata del giorno _____, effettuata

indicativamente alle h _____ sulla postazione n. _____

motivo di richiesta di riascolto _____

Firma dell'addetto interessato

①

AL

