

## ART. 35 – PROCEDURE TECNOLOGICHE

Fermo restando il divieto previsto dal primo comma dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori sull'uso di impianti audiovisivi e di altre apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori, le parti prendono atto della necessità di utilizzare una procedura di rilevazione presenze ed assenze del personale, di porre in essere un sistema di registrazione degli ordini telefonici di borsa in ossequio alle disposizioni impartite dalla Consob, e di utilizzare una procedura per il controllo del corretto utilizzo dei PDL.

A tale riguardo, al fine di assicurare la rigorosa osservanza delle disposizioni di legge in materia, anche con riferimento al secondo comma dell'art. 4 della L. 300/70, le parti convengono che le tecnologie suddette potranno essere utilizzate esclusivamente con le modalità e per gli scopi espressamente fissati, alcuni dei quali già sanciti dalla normativa aziendale in materia, che di seguito vengono specificati. Le Parti firmatarie del presente accordo, inoltre, si incontreranno al fine di valutare, ad esito dei lavori della Commissione di cui all'art. 22 del vigente CCNL, le iniziative eventualmente intraprese dalla Parti nazionali in merito.

### 1. Sistema accentrato di registrazione degli ordini telefonici di borsa

Per ottemperare all'obbligo imposto da disposizioni della CONSOB, la Banca utilizza un sistema accentrato di registrazione su supporto magnetico degli ordini e delle richieste di revoca degli ordini ricevuti per telefono da tutte le filiali, sistema ubicato presso il Consorzio Operativo Gruppo M.P.S..

L'accesso all'impianto avviene ad iniziativa dei dipendenti ponendo la chiamata "in conferenza" con il numero attribuito al servizio previa digitazione di una password personalizzata.

Analogo sistema è installato attualmente presso l'Ufficio Operatività Finanziaria per le medesime finalità sopra evidenziate; in questo caso, in ragione della numerosità delle telefonate in arrivo all'Ufficio, la registrazione è in via automatica e continuativa sulle linee attivate tramite il sistema stesso; di tale sistema è data opportuna informativa agli operatori; al fine di garantire la possibilità agli operatori di effettuare telefonate non soggette alla disciplina della registrazione, sono previste linee telefoniche non attive sul sistema.

L'attivazione della procedura di riascolto delle registrazioni può avvenire, previa informativa al dipendente interessato, solo tramite l'intervento del presidio che gestisce l'impianto accentrato presso il Consorzio Operativo Gruppo M.P.S. e/o del Responsabile che presidia l'apparecchiatura presso l'Ufficio Operatività Finanziaria, con la contemporanea partecipazione, anche in conferenza telefonica, dell'operatore che potrà richiedere di farsi assistere, in tale fase, da un Rappresentante sindacale; nel caso in cui il dipendente interessato non possa essere presente, all'ascolto potrà presenziare un dipendente operante sulla piazza dove avviene il riascolto della registrazione, designato dalle OO.SS. aziendali.

Eventualmente, a discrezione dell'Azienda, potrà presenziare anche l'altra persona coinvolta nella contestazione o potrà essere prodotta al reclamante una copia della registrazione medesima ove ciò si renda necessario per la tutela della Banca. Ogni riascolto dovrà essere annotato su di un apposito registro cronologico a cura del responsabile e/o del presidio.

La funzione di riascolto potrà attivarsi su richiesta degli Uffici della Direzione Audit, nel caso di reclami della clientela o per esigenze ispettive, o dell'Ufficio Operatività Finanziaria per la verifica degli ordini accolti. La richiesta può pervenire anche da parte del singolo operatore qualora fosse ritenuto necessario dal medesimo; in tal caso sarà cura della Direzione dell'Unità operativa inoltrare la richiesta dell'interessato all'Ufficio competente.

I supporti magnetici contenenti le registrazioni saranno custoditi presso il Consorzio Operativo Gruppo M.P.S. o presso l'Ufficio Operatività Finanziaria, in un armadio ignifugo, in ordine cronologico dopo essere stati sigillati, all'atto dell'estrazione, con apposite fascette sull'involucro e contrassegnate con timbro numeratore e datario automatico; tali adempimenti saranno curati dal

responsabile del sistema che apporrà la sua firma sulla fascetta medesima. Un lavoratore appositamente designato dalle Segreterie dell'Organo di Coordinamento delle R.S.A. aziendali delle OO.SS. firmatarie del presente accordo potrà, in qualunque momento, effettuare una verifica sul rispetto della procedura di conservazione supporti.

L'Azienda e le OO.SS. suddette concorderanno eventuali verifiche ritenute opportune sulla conservazione dei supporti e sul corretto utilizzo dell'apparecchiatura.

L'utilizzo del sistema di registrazione, deve essere limitato allo scopo per cui è stato istituito e non potrà essere utilizzato per finalità diverse. L'Azienda assicura di non adottare criteri discriminanti nei confronti degli operatori finanziari rispetto agli altri operatori nella valutazione di notizie che dovessero emergere dall'ascolto delle registrazioni.

## 2 Procedura volta a garantire un corretto utilizzo dei PDL

In relazione alla necessità di salvaguardare il corretto utilizzo delle postazioni di lavoro al fine di garantire la Banca e gli operatori da interventi di terzi sulle postazioni di volta in volta assegnate agli operatori stessi, le parti convengono sulla opportunità di perseguire tale obiettivo attraverso l'utilizzo di un'apposita procedura che garantisca un adeguato livello di sicurezza e riservatezza sia relativamente alle risorse centrali sia per le risorse periferiche, intendendo con queste tutte le altre risorse diverse da quelle presenti sul sistema centrale.

La procedura di accesso alle postazioni di lavoro prevede che:

- l'accensione del singolo PDL è momento di ingresso sul Sistema Informativo Aziendale
- l'utente è riconosciuto fin dal momento dell'attivazione del PDL (apertura sessione di lavoro) e in tale momento avviene l'associazione dei suoi livelli/profili abilitativi. L'accesso al sistema avviene attraverso la digitazione della propria matricola e la propria password personalizzata
- tali dati – matricola e password personale – restano impostate fino alla chiusura del PDL; pertanto, nel caso di abbandono momentaneo della propria postazione, deve essere sempre eseguito il blocco o la chiusura del PDL

L'utilizzo delle informazioni derivanti dall'attribuzione al singolo operatore di tutte le attività, centrali o periferiche, svolte nel corso di ciascuna sessione di lavoro, resa possibile dalla suddetta identificazione univoca dell'operatore, non è consentito per scopi diversi da quelli che permettano il conseguimento dell'obiettivo sopra specificato.

Qualora la Banca debba porre in essere accertamenti in merito a specifiche operazioni, si dovrà seguire la procedura di seguito riportata:

- a) ove venga ravvisata l'esigenza di individuare il PDL che ha consentito di porre in essere una o più determinate operazioni, le Segreterie degli Organi di coordinamento delle Rappresentanze Sindacali aziendali delle OO.SS. firmatarie del presente accordo saranno informate della necessità di attivare la relativa procedura;
- b) le suddette Segreterie degli Organi di coordinamento entro le successive 24 ore dovranno designare un Rappresentante per sigla per verificare la coerenza della risposta che verrà fornita con le risultanze degli elaborati e con gli intenti del presente accordo;
- c) qualora da questo accertamento possano derivare contestazioni, il dipendente, al quale corrisponde il PDL come sopra individuato, sarà interpellato in relazione all'attribuibilità o meno dell'operazione in questione allo stesso; in questa fase è in facoltà del dipendente avvalersi dell'assistenza di un Rappresentante sindacale;
- d) Il dipendente, nei confronti del quale risulti instaurato un procedimento disciplinare in ordine ad irregolarità rilevate nell'ambito della ridetta procedura, potrà richiedere di prendere visione della documentazione che lo riguarda prodotta dalla procedura stessa; il dipendente, inoltre, in tale fase, potrà richiedere di farsi assistere da un Rappresentante sindacale.

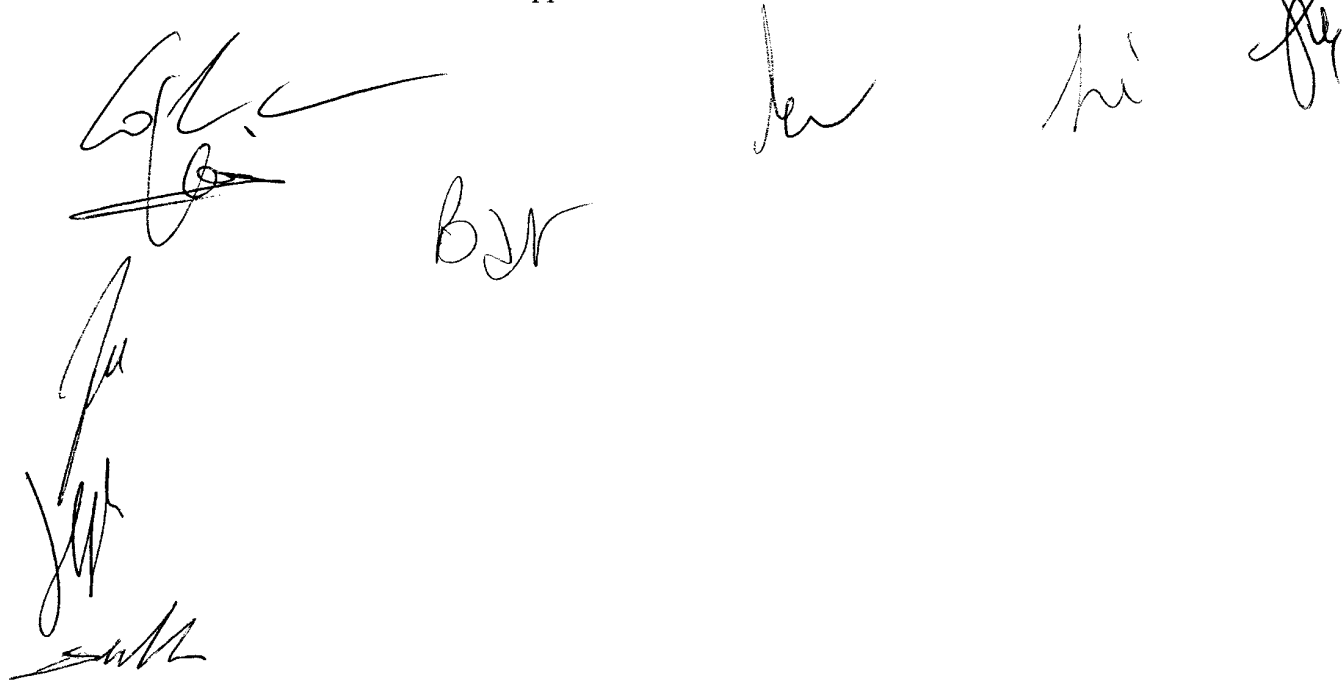
## 2. Procedura di rilevazione presenze ed assenze del personale

Con la finalità di dare, anche nell'interesse dei lavoratori, agevole attuazione alle previsioni in materia di orario di lavoro contenute nel CCNL 12/02/05 che consentono flessibilità di articolazioni differenziate, le parti hanno individuato l'opportunità di realizzare una procedura automatizzata di rilevazione delle presenze ed assenze del personale che vada a sostituirsi all'attuale rilevazione cartacea.

A tale scopo - ai fini dell'attuazione delle flessibilità che saranno nel frattempo individuate - sarà utilizzato il sistema di controllo accessi esterni, attualmente installato per gli stabilimenti della Direzione Generale, dell'ex Centro Elettronico e dell'ex Centro Servizi, che verrà esteso a tutte le strutture della Banca, mediante il "passaggio" della tessera magnetica personalizzata, attribuita ad ogni dipendente, dagli specifici lettori di badge installati e la registrazione del relativo orario di entrata e di uscita.

I dati rilevabili dalla procedura saranno utilizzati al solo scopo di consentire la registrazione della presenza giornaliera in servizio del singolo dipendente, in riferimento all'orario da questo osservato; laddove i dati registrati dalla procedura dovessero essere consultati per finalità diverse, la Banca ne darà informazione alle segreterie degli organi di coordinamento delle OO.SS. firmatarie del presente accordo e ai dipendenti interessati.

Il personale, nei confronti del quale risulta instaurato un procedimento disciplinare in ordine ad irregolarità rilevate nell'ambito della ridetta procedura, potrà richiedere di prendere visione della documentazione che lo riguarda prodotta dalla procedura stessa; il dipendente, inoltre, potrà richiedere di farsi assistere da un rappresentante sindacale.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a signature with a circled 'A' on the right, and several other initials and signatures below.