

CODICE ETICO

Adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 24/02/2010

DISPOSIZIONI GENERALI	3
ARTICOLO 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	3
ARTICOLO 2 - DIFFUSIONE ED ATTUAZIONE DEL CODICE	3
ARTICOLO 3 - LA “MISSION” DEL GRUPPO E I PRINCIPI CHE LA GOVERNANO	4
TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI	5
ARTICOLO 4 - REGISTRAZIONI CONTABILI	5
ARTICOLO 5 - CONTROLLO INTERNO	5
ARTICOLO 6 – ANTIRICICLAGGIO	6
CRITERI DI CONDOTTA DEI VERTICI AZIENDALI	7
ARTICOLO 7 - PRINCIPI GENERALI	7
ARTICOLO 8 - CONFLITTI DI INTERESSE	7
POLITICHE DEL PERSONALE	8
ARTICOLO 9 - PRINCIPI GENERALI	8
ARTICOLO 10 - SELEZIONE DEL PERSONALE	8
ARTICOLO 11 - GESTIONE DEL PERSONALE	8
ARTICOLO 12 - SICUREZZA E SALUTE	9
ARTICOLO 13 - TUTELA DELLA PRIVACY	9
ARTICOLO 14 - TUTELA DELLA PERSONA	10
ARTICOLO 15 - DOVERI DEL PERSONALE	10
ETICA DI COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI	12
ARTICOLO 16 - PRINCIPI GENERALI	12
ARTICOLO 17 - RELAZIONI CON I CLIENTI	12
ARTICOLO 18 - CUSTOMER SATISFACTION	13
ARTICOLO 19 - RAPPORTI CON FORNITORI	13
ARTICOLO 20 - CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI	13
ARTICOLO 21 - RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	13
ARTICOLO 22 - RELAZIONI CON LE ISTITUZIONI E CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA	14
ARTICOLO 23 - RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	15
ARTICOLO 24 - CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI	15
INFORMAZIONI RISERVATE	16
ARTICOLO 25 - PRINCIPI GENERALI	16
ARTICOLO 26 - COMUNICAZIONI VERSO L’ESTERNO	16
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	18
ARTICOLO 27 - RESPONSABILE DELLA DIREZIONE RISORSE	18
ARTICOLO 28 - ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	18
ARTICOLO 29 - SEGNALAZIONI	19
ARTICOLO 30 - VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	19

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Ambito di applicazione del Codice Etico

1. Banca di Bologna e le altre società del Gruppo Banca di Bologna (“**Gruppo**”)¹ ispirano la propria attività al rispetto dei valori e dei principi contenuti nel presente Codice Etico (il “**Codice**”), nella piena convinzione che l’integrità, l’onestà, la correttezza e la buona fede costituiscano condizioni essenziali per il duraturo successo di un’impresa.
A tal fine, gli organi sociali, il *management*, i prestatori di lavoro subordinato ed i collaboratori coordinati e continuativi del Gruppo, nonché ogni altro soggetto che agisca in nome e per conto del Gruppo (i “**Destinatari**”), si impegnano - all’atto dell’accettazione della carica ovvero all’atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o di collaborazione, e per tutto il periodo in cui essi svolgano attività presso il Gruppo ovvero nell’interesse di quest’ultimo - all’osservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice.
2. I collaboratori esterni al Gruppo (quali, a titolo esemplificativo, consulenti ed agenti), i *partners* in relazioni d’affari, nonché tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali con il Gruppo (i “**Collaboratori**”), sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice.

Articolo 2 - Diffusione ed attuazione del Codice

1. Il Gruppo si impegna ad assicurare, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:
 - a) la massima diffusione del presente Codice, anche mediante pubblicazione sul sito internet della Banca di Bologna;
 - b) la predisposizione di strumenti conoscitivi, esplicativi, di formazione e sensibilizzazione con riferimento ai contenuti del Codice;
 - c) lo svolgimento di verifiche periodiche allo scopo di monitorare il grado di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice;
 - d) il costante aggiornamento in relazione all’evoluzione economica, finanziaria e commerciale dell’attività del Gruppo, ad eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale, nonché con riferimento alle tipologie di violazioni riscontrate nell’ambito dell’attività di vigilanza;
 - e) la previsione di adeguati strumenti di prevenzione, l’attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di accertata violazione delle presenti disposizioni.
2. Nell’ambito dei rapporti con i terzi, i Destinatari sono tenuti:
 - a) ad informare tempestivamente ed adeguatamente tutti i soggetti in contatto con il Gruppo circa gli impegni e gli obblighi previsti dal presente Codice ed a richiederne l’osservanza;
 - b) a riferire al Responsabile di Direzione dal quale gerarchicamente dipendono nonché al Responsabile della Direzione Risorse qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice.

¹ Appartengono al Gruppo Banca di Bologna: Banca di Bologna Soc. Cooperativa Credito Cooperativo, Pomodoro Viaggi spa e De’Toschi spa.

Articolo 3 - La "mission" del Gruppo e i principi che la governano

1. Obiettivo prioritario del Gruppo è contribuire allo sviluppo economico e sociale del territorio di riferimento, affiancando le imprese nel loro sviluppo e le famiglie nella gestione del risparmio e degli investimenti, perseguendo il miglioramento delle condizioni morali, culturali ed economiche dei soci. A tal fine, nello svolgimento della propria attività, il Gruppo si impegna:
 - a) ad assicurare e a promuovere al proprio interno il rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel territorio in cui si trovi ad operare, nonché dei principi di trasparenza, lealtà e correttezza comunemente accettati nella conduzione degli affari;
 - b) ad assicurare e a promuovere al proprio interno il rigoroso rispetto di tutte le regole organizzative e procedurali adottate dal Gruppo, con particolare riguardo a quelle adottate per la prevenzione della commissione di reati;
 - c) a promuovere e a richiedere il rispetto di tutte le leggi, i regolamenti, i principi e le regole organizzative e procedurali di cui ai punti precedenti anche da parte dei propri clienti, del personale e dei funzionari di imprese con le quali dovessero essere svolte, anche temporaneamente, attività in comune o tra loro coordinate;
 - d) ad astenersi da comportamenti illegittimi, o in ogni caso non conformi ai sopra enunciati principi, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Autorità pubbliche di Vigilanza, i dipendenti, i clienti, gli investitori e i concorrenti, in particolare rifuggendo da qualsiasi comportamento a carattere discriminatorio;
 - e) a garantire l'osservanza dei principi di trasparenza ed affidabilità nei confronti del mercato e della comunità in genere, nel rispetto della concorrenzialità del proprio operato e della competitività dei servizi resi;
 - f) a garantire il rispetto della professionalità e dell'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori, nonché la più ampia tutela dell'ambiente e della sicurezza, con particolare attenzione al luogo di lavoro.

2. Nella condotta degli affari, la violazione dei principi sopra espressi compromette il rapporto di fiducia tra il Gruppo ed i propri soci.
Pertanto, in nessun caso il perseguimento dell'interesse del Gruppo o il conseguimento di un vantaggio per il medesimo potrà giustificare l'adozione di un comportamento illecito o, comunque, in contrasto con tali principi.

3. I Destinatari ed i Collaboratori si impegnano ad evitare situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.
Nell'ambito del presente Codice per conflitto di interesse deve intendersi ogni situazione nella quale i Destinatari perseguano un interesse diverso da quello del Gruppo - e, dunque, in contrasto con le disposizioni del presente Codice - ovvero compiano attività che interferiscano sulla corretta e trasparente assunzione delle decisioni in ambito aziendale, ovvero si avvantaggino personalmente di opportunità offerte al Gruppo, ovvero ancora si relazionino a soggetti che agiscano anch'essi in conflitto di interesse.

TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

Articolo 4 - Registrosioni contabili

1. La contabilità del Gruppo risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.
2. I Destinatari si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.
In particolare, i Destinatari si impegnano a collaborare affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge, dalle disposizioni delle competenti Autorità di Vigilanza e dai principi contabili applicabili, nonché, se del caso, debitamente autorizzata e verificata.
I Destinatari sono tenuti altresì a conservare e a rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:
 - a. l'accurata registrazione contabile;
 - b. l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
 - c. l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
 - d. la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.
3. I Destinatari che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ed al Responsabile della Direzione Risorse.
4. Il Gruppo promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti i Destinatari in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

Articolo 5 - Controllo interno

1. Il sistema di controllo interno comprende *a)* l'insieme delle attività di controllo che la funzione ad esse deputata svolge sui propri processi al fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure ed una gestione efficace delle attività sociali, nonché al fine di proteggere i beni aziendali e fornire dati finanziari accurati e completi, e *b)* tutte le attività finalizzate all'identificazione ed al contenimento dei rischi aziendali.
2. La Banca di Bologna, nel rispetto delle disposizioni emanate in materia dalla Banca d'Italia, si è dotata di un sistema di controllo interno avente le seguenti finalità:
 - a. assicurare la conformità delle operazioni con la legge, la normativa di vigilanza nonché con le politiche, i piani, i regolamenti e le procedure interne
 - b. accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficacia, efficienza ed economicità;
 - c. garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale;

3. I Destinatari, ed i Collaboratori in relazione allo specifico incarico conferito, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo interno.
4. Il Gruppo assicura che la funzione aziendale preposta, la società di revisione contabile incaricata e il Responsabile della Direzione Risorse abbiano libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

Articolo 6 - Antiriciclaggio

1. Il Gruppo esercita la propria attività nel rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità di Vigilanza. I Destinatari si obbligano ad agire nel pieno rispetto di tali norme e ad operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.
Il Gruppo è pienamente consapevole che l'obiettivo di fondo delle disposizioni, primarie e secondarie, relative all'antiriciclaggio è la protezione dell'integrità del sistema bancario e la sua preservazione dal rischio di essere, anche inconsapevolmente, strumentalizzato per il compimento di attività illecite. A tal fine, i Destinatari si obbligano a rispettare le regole poste a presidio della piena e "adeguata" conoscenza del cliente, della tracciabilità delle transazioni finanziarie e dell'individuazione delle operazioni sospette

CRITERI DI CONDOTTA DEI VERTICI AZIENDALI

Articolo 7 - Principi generali

1. I membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, i dirigenti, nonché i responsabili di funzione del Gruppo sono tenuti al rispetto del presente Codice e ad ispirare la propria attività a valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità, condividendo consapevolmente la *mission* del Gruppo.
2. Spetta ai componenti del Consiglio di Amministrazione dare concretezza ai principi contenuti nel presente Codice, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione si ispira, anche nella fissazione degli obiettivi di impresa, ai valori espressi dal Codice.

Articolo 8 - Conflitti di interesse

1. I membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, i responsabili di funzione, nonché i dirigenti del Gruppo sono tenuti ad astenersi da qualsiasi attività che possa essere ritenuta, anche potenzialmente, in conflitto con gli interessi del Gruppo.
In ossequio al principio della massima trasparenza nei confronti dei soci, è fatto onere a ciascuno dei suddetti soggetti di usare il massimo rigore nella valutazione delle suddette situazioni.
Nell'ipotesi in cui siano individuate, anche potenzialmente, situazioni di conflitto di interesse, sia interne che esterne all'attività aziendale, ciascun soggetto coinvolto è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile di Direzione dal quale gerarchicamente dipende nonché al Responsabile della Direzione Risorse.
2. I membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, i responsabili di funzione, nonché i dirigenti del Gruppo si attengono a criteri di lealtà, correttezza e trasparenza nella richiesta dei rimborsi spese; a tal fine essi si impegnano a conoscere e rispettare le procedure interne del Gruppo in materia, in particolare avendo cura che ciascuna pratica di rimborso sia adeguatamente documentata e/o documentabile.

POLITICHE DEL PERSONALE

Articolo 9 - Principi generali

1. Il Gruppo riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo delle persone che vi operano, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà e spirito di collaborazione.
Il Gruppo si impegna a contribuire alla crescita professionale e personale dei propri dipendenti, nonché a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela della loro integrità psico-fisica ed al rispetto della loro personalità morale, evitando discriminazioni, illeciti condizionamenti ed indebiti disagi.
2. Il Gruppo adotta criteri di merito, competenza e professionalità per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori. Sono vietate pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo e favoritismo.
3. Il *management* del Gruppo opera affinché tutti i responsabili di funzione, i dipendenti e i collaboratori, per quanto di competenza, adottino comportamenti coerenti con i suddetti principi e funzionali all'attuazione di questi.

Articolo 10 - Selezione del personale

1. La valutazione e la selezione del personale sono effettuate in base alle esigenze aziendali e alla corrispondenza tra i profili professionali richiesti e quelli effettivi, nella piena osservanza delle pari opportunità per tutti i soggetti.
2. Le informazioni richieste in sede di selezione sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale ricercato, nel rispetto della sfera privata del candidato, nonché delle sue personali opinioni.
3. Il personale del Gruppo è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro che non sia conforme alle vigenti norme di legge ed alle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 11 - Gestione del personale

1. Il Gruppo rifugge da qualsiasi forma di discriminazione nella gestione del personale.
2. L'accesso ai ruoli e/o agli incarichi è definito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli. Compatibilmente con i criteri di efficienza generale del lavoro, il Gruppo promuove forme di flessibilità organizzativa che agevolino la gestione dello stato di maternità e in generale la cura dei figli.
3. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, le decisioni di volta in volta assunte (ad esempio, in caso di promozione, trasferimento o assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti) sono basate sull'effettiva corrispondenza tra i profili posseduti dai collaboratori e quelli attesi, nonché su considerazioni di merito.

4. I responsabili di funzione si impegnano ad utilizzare e a valorizzare tutte le professionalità presenti nella struttura, in modo da favorire lo sviluppo e la crescita del personale, attraverso gli strumenti più opportuni (*job rotation*, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate all'assunzione di incarichi di maggior responsabilità, etc.)
5. E' espressamente vietato ai Destinatari qualsiasi abuso della propria posizione di autorità, consistente nel richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che, in qualsiasi modo, possa configurare una violazione del presente Codice Etico.

Articolo 12 - Sicurezza e salute

1. Il Gruppo cura la diffusione e il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei dipendenti sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.
Il Gruppo agisce nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008.
2. A tali fini, il Gruppo si impegna a realizzare interventi di natura tecnica ed organizzativa, concernenti:
 - a. l'analisi continua dei rischi e delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
 - b. l'adozione delle tecnologie più idonee a prevenire l'insorgere dei rischi attinenti alla sicurezza e alla salute dei lavoratori;
 - c. il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
 - d. l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.
3. I Destinatari, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Articolo 13 - Tutela della privacy

1. Il Gruppo si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui alla Legge 31 dicembre 1996 n. 675 (nel seguito, "Legge sulla *Privacy*"), le informazioni relative ai propri dipendenti e collaboratori, anche esterni, generate o acquisite all'interno o nell'ambito delle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni. In particolare, il Gruppo adotta appositi *standard* allo scopo di:
 - a. specificare le informazioni richieste al dipendente o collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione dei dati;
 - b. vietare la comunicazione e/o la diffusione di dati personali senza il previo consenso dell'interessato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge;
 - c. stabilire regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme di tutela della *privacy*.
2. È in ogni caso vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata di dipendenti e collaboratori.

Articolo 14 - Tutela della persona

1. Il Gruppo si impegna a tutelare l'integrità morale del personale, garantendo a quest'ultimo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. A tal fine, il Gruppo esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo ad atti di violenza psicologica e ad atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni o preferenze.
2. Il Gruppo non ammette molestie sessuali, né comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.
Devono intendersi per molestie sessuali:
 - a) la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
 - b) le proposte di relazioni interpersonali private condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità - in relazione alla specificità della situazione - di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.
3. I Destinatari che ritengano di essere stato oggetto di molestie o di essere stati discriminati per motivi legati al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, provvedono a segnalare l'accaduto al Responsabile di Direzione dal quale gerarchicamente dipendono nonché al Responsabile della Direzione Risorse, che valuterà le circostanze ed adotterà gli opportuni provvedimenti

Articolo 15 - Doveri del personale

1. I dipendenti e collaboratori del Gruppo sono tenuti:
 - a) ad orientare il proprio operato a professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento della *mission* del Gruppo, nel rispetto degli obblighi contrattuali ed in particolare di quanto previsto dal presente Codice;
 - b) a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni e in materia di diffusione di informazioni riguardanti il Gruppo e i suoi *competitor*, con particolare riguardo alle informazioni cd. *price sensitive*;
 - c) ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro ed esaustivo, consentendo eventuali verifiche da parte dei soggetti autorizzati;
 - d) a comportarsi con lealtà, correttezza e trasparenza nella richiesta dei rimborsi spese; a tal fine essi si impegnano a conoscere e rispettare le procedure interne del Gruppo in materia, in particolare avendo cura che ciascuna pratica di rimborso sia adeguatamente documentata e documentabile;
 - e) a non sfruttare il nome e la reputazione del Gruppo a scopi privati e, analogamente, a non sfruttare a fini personali la posizione ricoperta all'interno del Gruppo.
2. I dipendenti e collaboratori del Gruppo sono tenuti ad astenersi da qualsiasi attività che possa essere ritenuta, anche potenzialmente, in conflitto con gli interessi del Gruppo e dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni
Nel caso in cui si configurino, anche solo potenzialmente, ipotesi di conflitto di interesse, come definite al precedente articolo 3, comma 3, dipendenti e collaboratori del Gruppo sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al superiore gerarchico ed al Responsabile della Direzione Risorse al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

3. Ogni dipendente e collaboratore del Gruppo è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative e le direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, tali soggetti dovranno:
 - a) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni loro affidati;
 - b) evitare un utilizzo improprio dei beni aziendali che possa essere causa di danno o di riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse del Gruppo.

4. Con particolare riferimento agli strumenti informatici, telematici e di comunicazione, che sono a disposizione dei dipendenti e collaboratori del Gruppo quali strumenti di lavoro, ogni Destinatario ha l'obbligo di:
 - a) non utilizzare tali strumenti per finalità diverse da quelle di lavoro;
 - b) adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
 - c) non duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;
 - d) non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona o danno all'immagine aziendale;
 - e) non navigare su siti internet se non per attività correlate alla propria funzione lavorativa ed in nessun modo su siti con contenuti indecorosi ed offensivi.

5. Banca di Bologna ha adottato il divieto generale di fumare in tutti gli ambienti di lavoro.

Articolo 16 - Principi generali

1. Il comportamento individuale e collettivo di tutti i Destinatari nella conclusione di qualsiasi operazione - nell'ambito del perseguimento degli obiettivi propri delle singole società del Gruppo - deve essere sempre in sintonia con le politiche aziendali e con quelle definite dal Gruppo e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto delle leggi nazionali ed internazionali.
2. Non è ammessa alcuna forma di regalia (intendendosi per tale ogni forma di regalo, omaggio o comunque beneficio - promessa di un posto di lavoro, remissione di un consistente debito, etc) che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o che sia comunque volta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione delle attività che fanno capo al Gruppo. Tale precetto - che non ammette deroghe nemmeno nelle ipotesi in cui costituisca consuetudine offrire doni di valore ad un *partner* commerciale - concerne sia i regali, omaggi o benefici promessi o offerti sia quelli ricevuti.
In ogni caso, l'offerta di regalie da parte del Gruppo - salvo quelli di modico valore - deve essere:
 - a. autorizzata dal responsabile della funzione coinvolta ove presente;
 - b. comunicata successivamente al Responsabile della Risorse a cura del responsabile della funzione designata;
 - c. documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

I Destinatari i quali, nell'esercizio delle loro funzioni, ricevano, anche in occasioni di festività, doni ed altre utilità di non modico valore, al di fuori dei casi previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne tempestiva comunicazione al responsabile della funzione designata e al Responsabile della Direzione Risorse, i quali provvederanno a valutarne l'adeguatezza, procedendo eventualmente alla loro restituzione e ad informare il mittente della politica adottata dal Gruppo con riferimento a regali, omaggi e benefici

Articolo 17 - Relazioni con i clienti

1. Costituiscono obiettivo prioritario del Gruppo la piena soddisfazione delle esigenze del cliente e la creazione con quest'ultimo di un solido rapporto ispirato a correttezza, efficienza e professionalità.
In particolare, il Gruppo si impegna a non utilizzare nei confronti della propria clientela strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri e a porre il cliente in condizioni di assumere decisioni consapevoli ed informate.
2. Il Gruppo, pur non manifestando preclusioni verso alcun cliente o categoria di clienti, non intrattiene relazioni, dirette o indirette, con persone delle quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, quali, a titolo esemplificativo, persone legate al riciclaggio, al traffico di droga, all'usura.
3. I contratti con i clienti e tutte le comunicazioni agli stessi (ivi inclusi i messaggi di tipo pubblicitario) devono essere:
 - a) chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
 - b) conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
 - c) completi, così da non trascurare alcun elemento che possa essere rilevante ai fini della decisione del cliente.

Ogni variazione delle condizioni contrattuali sarà comunicata tempestivamente al cliente nell'osservanza delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

Articolo 18 - Customer satisfaction

1. Il Gruppo si impegna a dare riscontro ai suggerimenti e ai reclami avanzati dai clienti e dalle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi e ad informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le relative risposte.
2. Il Gruppo si rende disponibile a ricercare soluzioni amichevoli in relazione alle problematiche che dovessero insorgere con il cliente, nella prospettiva di superare le posizioni divergenti e di addivenire ad una conciliazione.

Articolo 19 - Rapporti con fornitori

1. Il Gruppo impronta i rapporti con i propri fornitori a principi di correttezza, professionalità, efficienza, serietà ed affidabilità.
2. La scelta dei fornitori viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi. In ogni caso, è fatto obbligo alle funzioni preposte di assicurare pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti.
3. Nei rapporti con i fornitori, i Destinatari non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sui Destinatari l'obbligo di informare i propri superiori ed il Responsabile della Direzione Risorse delle offerte ricevute in tal senso.
Analogamente, è vietato offrire o corrispondere ai suddetti soggetti omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi del Gruppo

Articolo 20 - Conferimento di incarichi professionali

1. Nel conferimento degli incarichi professionali, il Gruppo adotta criteri di attribuzione ispirati ai principi di economicità, trasparenza e correttezza.
2. I compensi e/o le somme comunque corrisposte ai terzi ai quali siano stati conferiti incarichi di natura professionale dovranno comunque essere proporzionate all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.
3. Nel conferimento di incarichi professionali i Destinatari non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico, essendo tenuti ad informare i propri superiori ed il Responsabile della Direzione Risorse delle offerte ricevute in tal senso. E' vietato altresì offrire o corrispondere ai suddetti soggetti omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi del Gruppo.

Articolo 21 - Relazioni con la Pubblica Amministrazione

1. Le relazioni del Gruppo con la Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e

regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del Gruppo.

2. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato.
In ogni caso, tali soggetti sono tenuti a conservare diligentemente la documentazione relativa alle procedure in occasione delle quali il Gruppo è entrato in contatto con la Pubblica Amministrazione.
3. Nelle ipotesi di trattative di affari o di rapporti, anche di natura non commerciale, tra il Gruppo e soggetti pubblici, i Destinatari sono obbligati ad astenersi:
 - a) dall'offrire, anche per interposta persona, opportunità di lavoro o commerciali a favore del funzionario pubblico coinvolto nella trattativa o nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili;
 - b) dall'offrire ai suddetti soggetti regali, omaggi o benefici, anche tramite terzi, salvo che si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
 - c) dal tentativo di carpire al funzionario pubblico, anche per interposta persona, informazioni riservate;
 - d) a non ricercare ed instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.
4. Atti di cortesia commerciale, quali omaggi, elargizioni in natura, forme di ospitalità o qualsiasi altra forma di beneficio - che non sia di modico valore - sono consentiti soltanto se tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come atti destinati ad ottenere indebitamente vantaggi o favori.
In ogni caso, tali atti dovranno essere:
 - a) comunicati preventivamente all'Organismo di Vigilanza a cura del responsabile della funzione designata;
 - b) autorizzati dal responsabile della funzione coinvolta;
 - c) documentati in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

Articolo 22 - Relazioni con le Istituzioni e con le Autorità pubbliche di vigilanza

1. I Destinatari si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni o Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.
2. Il Gruppo si impegna affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con Istituzioni e/o Autorità pubbliche di Vigilanza, non siano presentate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire, per sé o per la propria clientela, erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.
Analogamente, in caso di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, i Destinatari ed i Collaboratori sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le amministrazioni ad operare indebitamente in favore del Gruppo.
I Destinatari si impegnano a rispettare le procedure interne in tema di gestione del finanziamento pubblico in relazione ad erogazioni, sovvenzioni o finanziamenti agevolati in favore della clientela; i Destinatari si impegnano altresì a verificare che le erogazioni pubbliche, i contributi o i finanziamenti agevolati erogati in favore del Gruppo siano utilizzati per lo svolgimento delle attività o la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi.

3. I Destinatari si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità nell'ambito delle funzioni di vigilanza informativa ed ispettiva da queste svolte, fornendo piena collaborazione nel corso delle procedure istruttorie ed evitando comportamenti ostruzionistici e di mancata collaborazione.
4. In ogni caso, ogni rapporto con Istituzioni o Autorità pubbliche, interne o internazionali, dovrà avvenire esclusivamente mediante forme e canali comunicativi previsti dalla normativa vigente e con la finalità precipua di valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti del Gruppo, rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, etc.) ovvero, comunque, rendere nota la posizione su temi rilevanti per il Gruppo. Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avverranno esclusivamente tramite referenti i quali abbiano ricevuto esplicito mandato dai vertici amministrativi del Gruppo.
5. Il Gruppo vieta rigorosamente le condotte - riferibili sia ai Destinatari del presente Codice che ai Collaboratori - di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alle amministrazioni pubbliche.
6. Restano salve le disposizioni del presente Codice in materia di conflitti di interesse e di principi di comportamento nelle relazioni con le Autorità di cui al precedente articolo 21.

Articolo 23 - Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali

1. Il Gruppo non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti o candidati, né ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.
2. Il Gruppo potrà cooperare, anche finanziariamente, con le organizzazioni di cui al precedente comma esclusivamente in relazione a specifici progetti ed in base ai seguenti criteri:
 - a) finalità riconducibile alla *mission* del Gruppo;
 - b) destinazione chiara e documentabile delle risorse;
 - c) espressa autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione ovvero dal Direttore Generale di Banca di Bologna;
 - d) comunicazione preventiva al Responsabile della Direzione Risorse.I contributi erogati ai sensi del presente comma dovranno essere corrisposti in modo rigorosamente conforme alle leggi ed alle disposizioni vigenti e le relative pratiche adeguatamente documentate.

Articolo 24 - Contributi e sponsorizzazioni

1. Fermo restando quanto disposto dal precedente articolo 20 e 23, il Gruppo potrà aderire a richieste di contributi o sponsorizzazioni provenienti da associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che abbiano carattere nazionale o, in ogni caso, che coinvolgano un numero elevato di cittadini con particolare riferimento al contesto territoriale di riferimento.
2. Le attività di sponsorizzazione - che potranno interessare gli ambiti del sociale, dell'ambiente, nonché quello sportivo ed artistico - sono destinate ad eventi che offrano garanzie di qualità e serietà ovvero per i quali il Gruppo sia comunque coinvolto nella progettazione.

INFORMAZIONI RISERVATE

Articolo 25 - Principi generali

1. Il Gruppo si impegna a tutelare la riservatezza di tutte le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui alla Legge sulla *Privacy*.
Fermo restando quanto stabilito al successivo punto 3, la circolazione interna delle informazioni è, in ogni caso, limitata ai soggetti portatori di un effettivo interesse alla loro conoscenza o alla loro utilizzazione, i quali sono comunque tenuti ad astenersi dal diffondere tali informazioni al di fuori dei casi previsti ed in luoghi non appropriati.
2. Il Gruppo cura l'applicazione ed il costante aggiornamento di specifiche procedure finalizzate alla tutela delle informazioni.
In particolare, rientra tra gli impegni del Gruppo:
 - a. assicurare la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità all'interno delle diverse figure preposte al trattamento delle informazioni;
 - b. classificare le informazioni in base ai differenti livelli di riservatezza ed adottare tutte le misure più opportune in relazione a ciascuna fase del trattamento;
 - c. stipulare specifici accordi di riservatezza con eventuali soggetti esterni all'organizzazione aziendale che siano coinvolti nel trattamento delle informazioni, o che possano in qualsiasi modo venire in possesso di informazioni riservate.
3. Ciascun Destinatario è obbligato ad assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa. A tal fine, ogni Destinatario dovrà:
 - a. acquisire e trattare solo le informazioni ed i dati necessari ed opportuni per le finalità della sua [area] di appartenenza e in diretta connessione con le sue funzioni;
 - b. acquisire e trattare le informazioni ed i dati stessi esclusivamente entro i limiti delle specifiche procedure adottate dal Gruppo;
 - c. conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
 - d. comunicare i dati e le informazioni nell'ambito di procedure prefissate o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e, comunque, dopo essersi assicurato della divulgabilità nel caso specifico dei dati;
 - e. assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità dei dati e delle informazioni riguardanti i terzi collegati al Gruppo da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
 - f. associare i dati e le informazioni con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Articolo 26 - Comunicazioni verso l'esterno

1. Ferme restando le imprescindibili esigenze di tutela della riservatezza di cui al precedente articolo, il Gruppo rimane consapevole dell'importanza fondamentale di un'informazione corretta relativamente alle proprie attività nei confronti del mercato, dei soci e della comunità in generale.
Pertanto, il Gruppo assume la trasparenza come obiettivo prioritario nei confronti dei propri soci, impegnandosi a comunicare con questi ultimi nell'osservanza dei principi di correttezza, chiarezza e parità di accesso alle informazioni.

2. È, in ogni caso, vietata ai Destinatari: *a)* qualunque forma di espressione volta all'acquisizione di atteggiamenti di favore da parte degli organi di comunicazione e/o informazione; *b)* la diffusione di informazioni false ed il compimento di operazioni fraudolente tali da poter ingannare il pubblico in ordine alla reale situazione del Gruppo; *c)* la tenuta di comportamenti fraudolenti diretti a danneggiare l'immagine presso il pubblico di una banca *competitor*.
3. La gestione delle informazioni riguardanti il Gruppo, con particolare riguardo a quelle *price sensitive*, è regolata da una procedura interna approvata dal Consiglio di Amministrazione del Gruppo; la diffusione delle medesime verso l'esterno è affidata alle funzioni aziendali ad essa preposte e deve essere effettuata solamente previa condivisione dei contenuti con i responsabili di tali funzioni.
4. Il Gruppo predispone all'interno del proprio sito internet un'apposita sezione al fine di rendere disponibili al pubblico notizie, comunicati stampa, dati ed informazioni finanziarie e patrimoniali, nonché informazioni inerenti i propri servizi.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE

Articolo 27 - Responsabile della Direzione Risorse

1. Le figura preposta all'attuazione del presente Codice è il Responsabile della Direzione Risorse, in collaborazione con i Responsabili Direzione di Banca di Bologna di volta in volta coinvolti
2. Il Responsabile della Direzione Risorse, oltre alle attività allo stesso attribuite dal Regolamento Interno della Banca di Bologna, svolge le seguenti funzioni:
 - a) verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico;
 - b) promuovere la diffusione sempre maggiore di principi di comportamento etici nell'ambito del Gruppo attraverso l'analisi e la valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
 - c) promuovere iniziative finalizzate ad una sempre maggiore conoscenza e comprensione del Codice (in particolare: garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica; analizzare le proposte di revisione delle procedure operative e delle direttive aziendali con significativo impatto sull'etica aziendale), predisponendo all'uopo specifici programmi di formazione/informazione;
 - d) ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del presente Codice;
 - e) assumere tutte le decisioni opportune in materia di violazioni delle disposizioni contenute nel Codice;
 - f) esprimere pareri in merito alla revisione delle procedure operative e delle direttive aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
 - g) segnalare al Consiglio di amministrazione, al Direttore Generale al Collegio Sindacale della Banca l'opportunità di procedere ad una revisione delle regole contenute nel Codice;
 - h) partecipare alla predisposizione di tutte le procedure operative e direttive aziendali intese a ridurre il rischio di violazione del presente Codice, promuovendo nella misura più opportuna il costante aggiornamento delle stesse;
 - i) verificare l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni contenute nel presente Codice anche nell'ambito delle società del Gruppo, attraverso un sistema di *report* da parte degli organi dirigenti di tali società, eventualmente segnalando ai competenti organi l'opportunità di procedere ad una revisione delle regole contenute nel Codice Etico.
2. Nello svolgimento di tali attività, il Responsabile della Direzione Risorse riceverà il supporto di tutte le funzioni aziendali interessate e potrà avere libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

Articolo 28 - Attività di comunicazione e formazione

1. Il Codice Etico ed i relativi allegati sono portati a conoscenza dei destinatari del presente Codice mediante apposite attività di comunicazione.
2. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i destinatari, il Servizio "Gestione ed Amministrazione del Personale" predisporrà e realizzerà, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Direzione Risorse, un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi contenuti nel Codice Etico, differenziato secondo il ruolo e la responsabilità dei destinatari stessi.

Articolo 29 - Segnalazioni

1. La Banca provvederà a stabilire canali di comunicazione mediante i quali potranno essere rivolte le segnalazioni relative al Codice Etico.
2. I Destinatari potranno segnalare in qualunque momento, anche in forma anonima, ogni e qualsiasi violazione o sospetto di violazione del Codice Etico al Responsabile della Direzione Risorse, il quale provvederà tempestivamente ad analizzare la segnalazione, eventualmente interpellando il mittente (se conosciuto), il responsabile della presunta violazione ed ogni soggetto potenzialmente coinvolto.
3. Il Responsabile della Direzione Risorse provvederà a garantire coloro che hanno inoltrato le segnalazioni di cui sopra da qualsiasi tipo di ritorsione o atto che possa dar adito anche al solo sospetto di costituire una forma di discriminazione o penalizzazione. In particolare, il Responsabile della Direzione Risorse si impegna ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Articolo 30 - Violazioni del Codice Etico

1. L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai dipendenti della Banca ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2106 del codice civile, nonché del CCNL di categoria.
2. Nei contratti con i collaboratori ovvero con tutti i soggetti che comunque cooperano con la Banca, il rispetto delle disposizioni di cui al presente Codice è parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'impresa.
La violazione delle norme del presente Codice potrà pertanto costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico e all'eventuale risarcimento dei danni.
3. Il Responsabile della Direzione Risorse si impegna ad irrogare le sanzioni disciplinari, con coerenza, imparzialità, uniformità e proporzionalità rispetto alla violazione, nel rispetto comunque dei limiti imposti dalla legge e dalla contrattazione collettiva di settore.
4. Il Responsabile della Direzione Risorse informerà tempestivamente il Consiglio di Amministrazione ed il Direttore Generale della Banca in ordine ai provvedimenti sanzionatori irrogati.