

	File e Codifica: MOD DLGS231_001 CODICE ETICO BUTLER.DOC	Rev. 5 del 02/2015	Pagina: 1 di 5
CODICE ETICO DELLA BUTLER S.P.A. (AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 231/01)			

Introduzione

Con il presente Codice Etico, **Butler S.p.A.** (di seguito denominata "Società") intende formalmente adottare principi di legittimità, trasparenza e verificabilità cui improntare la propria condotta. Tale impegno è diretto a determinare importanti riflessi sul piano della reputazione aziendale, al fine di essere **pubblicamente riconosciuti** come impresa responsabile ed affidabile, valore che la Società considera fondamentale per il proprio successo e per la promozione della propria immagine.

Campo di applicazione

Il Codice Etico è vincolante, senza eccezione alcuna, per tutti gli esponenti aziendali (amministratori, sindaci revisori, dirigenti ed altri dipendenti) e collaboratori esterni (consulenti, revisori contabili, agenti, ecc.) della Società, che ne costituiscono, quindi, i destinatari. La Società richiede anche ai principali fornitori, appaltatori, subappaltatori, partners d'affari, nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente intrattengono rapporti di qualsiasi genere con essa, una condotta in linea con i principi contenuti nel presente Codice Etico.

Capitolo I

Principi generali

1. La Società si conforma nella condotta delle proprie attività ai principi di **onestà, trasparenza, e buona fede** rispetto ai clienti, agli esponenti aziendali, ai collaboratori esterni, agli azionisti, ai partners commerciali e finanziari, nonché nei confronti delle pubbliche amministrazioni e degli altri soggetti od enti con i quali entra in contatto nello svolgimento delle proprie attività.
2. La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi e dei regolamenti vigenti nei paesi in cui essa opera, purché non in contrasto con i principi di ordine pubblico internazionale vigenti in Italia.
3. I rapporti con i terzi (clienti, fornitori, collaboratori esterni, partners, concorrenti, mezzi di comunicazione, mercato) devono essere improntati ad **onestà e correttezza**. Sono proibiti comportamenti collusivi, pratiche di corruzione, favori illegittimi, pressioni e sollecitazioni verso terzi al fine di ottenere vantaggi personali e di carriera per sé o altri. La Società non instaura né prosegue rapporti di affari con chiunque non accetti di rispettare i principi del presente Codice Etico.
4. Gli esponenti aziendali ed i collaboratori esterni costituiscono un fattore determinante per lo sviluppo ed il successo dell'impresa. La professionalità e la motivazione dei dipendenti sono fattori essenziali per il perseguimento degli obiettivi aziendali. Per questi motivi, la Società è impegnata a sviluppare le competenze ed a stimolare le capacità e le potenzialità dei propri dipendenti, anche con riferimento al rispetto delle leggi. La Società si impegna ad una condotta corretta ed imparziale offrendo pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione, garantendo, altresì, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e delle convinzioni ed opinioni personali di ciascuno.
5. Gli esponenti aziendali e tutti i collaboratori esterni della Società, quali destinatari del presente Codice Etico, devono attenersi ai principi nello stesso contenuti, e ad osservare le leggi, le procedure aziendali, e le disposizioni interne. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un comportamento in violazione o in difformità di tali disposizioni e procedure.
6. Tutti coloro (fornitori, prestatori di servizi, consulenti, revisori ecc.) che a vario titolo collaborano con la Società sono tenuti ad osservare le norme del Codice Etico per quanto loro applicabili.
7. Gli accordi con i collaboratori esterni (che includeranno l'impegno degli stessi a non effettuare pagamenti impropri) dovranno essere redatti nella forma prescritta e, comunque, per iscritto e dovranno essere sottoscritti prima dell'inizio dell'attività.
8. Il modello organizzativo e le procedure interne adottate dalla Società per lo svolgimento delle attività in genere ed, in particolare, di quelle attività alle quali si fa riferimento nei successivi capitoli, devono conformarsi ai principi ed alle regole contenuti nel presente Codice Etico.

Capitolo II

Etica nella gestione degli affari

1. La Società nei rapporti di affari si ispira ai principi di correttezza, trasparenza ed onestà. Tutte le azioni, operazioni e transazioni poste in essere a vantaggio della Società o nel suo interesse devono essere ispirate alla legittimità sotto l'aspetto sia formale che sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure stabilite, e devono essere assoggettabili a verifica da parte degli organi interni di controllo.
2. Gli esponenti aziendali ed i collaboratori esterni devono astenersi dal promettere a terzi somme di denaro od altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi della Società, anche se soggetti ad illecite pressioni; omaggi, regali, ospitalità, od altri benefici non possono essere accettati od offerti nei rapporti con i terzi, salvo che siano di modico valore, ascrivibili unicamente ad atti di cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali e, quindi, conformi alle procedure aziendali esistenti ed alle norme vigenti.
3. L'esponente aziendale od il collaboratore esterno che, nell'espletamento od a causa della propria attività, riceva omaggi o altra forma di utilità non consentite, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare quanto offertogli ed informarne senza ritardo il proprio superiore - nel caso si tratti di esponente aziendale - e **l'Organo di controllo** di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001, n.231 (qui di seguito, il D.Lgs. 231/01).
4. L'esponente aziendale o il collaboratore esterno che, nell'espletamento della propria attività, venga a trovarsi in situazioni che possano, o ritenga che possano essere, rilevanti in relazione ai principi espressi nel presente

	File e Codifica: MOD DLGS231_001 CODICE ETICO BUTLER.DOC	Rev. 5 del 02/2015	Pagina: 2 di 5
CODICE ETICO DELLA BUTLER S.P.A. (AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 231/01)			

- capitolo, ne deve informare immediatamente l'**Organo di controllo** di cui al D. Lgs. 231/01.
5. L'attività di sviluppo commerciale deve svolgersi correttamente nel regolare contesto di mercato, ed in leale competizione con i concorrenti, nel pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari applicabili.
 6. I rapporti con la committenza, sia pubblica che privata, devono essere improntati a senso di responsabilità e spirito di trasparenza e di collaborazione. Non devono essere avanzate pretese nei confronti della committenza se non siano ritenute legittime.
 7. La Società può aderire a richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti od associazioni senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi che siano di elevato valore culturale e benefico.
 8. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi della cultura, del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi o ad organismi che offrano garanzie di serietà, e nei cui confronti possa escludersi ogni connivenza o condizionamento idonei ad alterare l'attività della Società o pregiudicare il rispetto del presente Codice Etico.

Capitolo III Obblighi di informazione

1. Qualora l'esponente aziendale od il collaboratore esterno venga a conoscenza di situazioni illegali, eticamente scorrette o, comunque, contrarie ai principi espressi dal presente Codice Etico, che, direttamente od indirettamente, vadano a vantaggio della Società o siano commesse nell'interesse della stessa, deve segnalarle immediatamente **all'Organo di controllo** di cui al D. Lgs. 231/01, con esonero dal vincolo di osservanza dell'ordine gerarchico preconstituito.
2. Le segnalazioni ricevute devono essere verificate senza ritardo e trattate dallo stesso Organo di controllo garantendo, in ogni caso, l'anonimato del segnalante.
3. I rapporti tra i dipendenti devono essere improntati alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto. Pertanto, è sanzionabile da parte della Società l'abuso del dovere di informazione disciplinato dal presente capitolo a scopo di ritorsione o meramente emulativo.

Capitolo IV Rapporti con dipendenti e collaboratori

1. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento.
2. La Società evita qualsiasi forma di discriminazione, sia in fase di selezione che in quella di gestione e sviluppo di carriera del personale.
3. Nei rapporti gerarchici, o comunque implicanti soggezione o disparità di posizioni, l'autorità deve essere esercitata con equità, rispetto e moderazione, evitando qualsiasi comportamento che violi l'integrità psico-fisica della persona.
4. In particolare, va evitato qualsiasi esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia di dipendenti e collaboratori, e le scelte di organizzazione del lavoro devono sempre salvaguardare il valore dei singoli apporti, evitando ogni forma di discriminazione.

Capitolo V Rapporti con la Pubblica Amministrazione

1. Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione (PA) si deve intendere qualsiasi amministrazione dello Stato, di enti pubblici locali o comunitaria, nonché qualsiasi ente pubblico, agenzia od autorità amministrativa indipendente e relative articolazioni, nonché qualsiasi persona fisica o giuridica che agisca in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.
2. Sempre ai sensi del presente Codice Etico, nella definizione di Ente Pubblico sono compresi tutti quei soggetti giuridici, anche se costituiti nelle forme del codice civile, che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli Enti gestori dei mercati regolamentati.
3. E' fatto obbligo agli esponenti aziendali ed ai collaboratori esterni di tenere comportamenti trasparenti e coerenti con le disposizioni, anche contrattuali, che regolano i rapporti della Società con la Pubblica Amministrazione, e di astenersi dal porre in essere comportamenti che possano integrare i reati di corruzione, concussione, truffa in danno dello Stato o altro ente pubblico, indebita percezione di contributi, finanziamenti od altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico.
4. **Sono tassativamente vietati** pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi o fatti direttamente o per il tramite di una persona fisica o giuridica per indurre, facilitare o remunerare il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione, anche se relativo ad un contenzioso giudiziale od extragiudiziale. Sono altresì tassativamente vietate le medesime condotte poste in essere da amministratori, dipendenti o collaboratori esterni per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale od amministrativo.
5. Qualora un esponente aziendale od un collaboratore esterno della Società riceva richieste esplicite od implicite di utilità di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione, ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, deve immediatamente sospendere ogni rapporto e informare l'**Organo di controllo** di cui al D. Lgs. 231/01.
6. Le disposizioni indicate negli articoli precedenti non si applicano alle spese di rappresentanza, ordinarie e

	File e Codifica: MOD DLGS231_001 CODICE ETICO BUTLER.DOC	Rev. 5 del 02/2015	Pagina: 3 di 5
	CODICE ETICO DELLA BUTLER S.P.A. (AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 231/01)		

ragionevoli od agli omaggi di modico valore, che corrispondano alle normali consuetudini nelle relazioni tra intermediari e soggetti indicati agli articoli 1 e 2 del presente Capitolo e sempre che non si sia in presenza di violazioni di legge.

Capitolo VI

Salute e Sicurezza Professionale dei lavoratori (Decreto Legislativo N. 81/2008)

Butler S.p.A. pone da sempre **estrema attenzione** alla Salute e Sicurezza professionale dei propri dipendenti, in conformità alle Leggi Cogenti applicabili (D.LGS. 81/2008) ed alle proprie procedure interne.

Fra gli altri, sono considerati aspetti essenziali:

1. L'individuazione dei rischi specifici connessi alle proprie attività, con conseguente attivazioni di piani di eliminazione o, ove questo non sia possibile, riduzione degli stessi.
2. La formazione del personale, sia per i nuovi assunti che per coloro che vengono assegnati a nuove mansioni / attività aziendali.
3. La messa a disposizione di macchinari e risorse tecniche sicure e rispettanti le norme cogenti di riferimento applicabili.
4. L'informazione al personale aziendale in merito alla salute e sicurezza del lavoro, attraverso riunioni periodiche e/o specifiche ed efficaci metodologie di comunicazione.

Capitolo VII

Obbligo di Tracciabilità dei flussi finanziari

Butler S.p.A. ha regolamentato la tracciabilità dei flussi finanziari in merito alle vendite organizzate verso Enti Pubblici (di qualsiasi natura), recependo completamente la Legge N. 136 del 08/2010 "Piano Straordinario contro le mafie". Specifiche procedure interne definiscono metodologie e responsabilità relative.

Capitolo VIII

Reati Ambientali

Butler S.p.A. pone da sempre **estrema attenzione** all'inquinamento ed alla prevenzione ambientale. In particolare, sono trattati con pieno adempimento legislativo i seguenti aspetti:

- "Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette".
- "Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto".
- Reati specifici previsti dal D.LGS. 152/2006 ("Testo Unico Ambientale"), con particolare riferimento a specifiche sanzioni in violazione dell'Art. 137 (inerente lo scarico delle acque e le relative autorizzazioni), al Comma 2 e Comma 5.

Capitolo IX

Altre regole di condotta

1. Nello svolgimento di ogni attività, la Società opera per evitare di incorrere in situazioni di **conflitto di interesse**, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di conflitto di interesse si ricomprende anche il caso in cui un esponente aziendale operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della Società per trarne un vantaggio di natura personale.
2. Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con gli stessi rapporti di affari.

Capitolo X

Amministrazione societaria - Utilizzo di informazioni

1. Tutti gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori esterni, i sindaci ed i liquidatori devono attenersi rigorosamente agli obblighi loro imposti dalla legge e, ciascuno per la propria posizione, osservano le disposizioni di cui al presente capitolo.
2. Tutti gli esponenti aziendali ed i collaboratori esterni, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle procedure aziendali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera ed accurata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo.
3. Tutti gli organi amministrativi sono tenuti ad offrire il massimo supporto a tutti gli organismi di controllo, che legittimamente chiedono loro informazioni e/o documentazione circa l'attività della Società.
4. Gli amministratori devono astenersi dal porre in essere operazioni sulle azioni della Società, ovvero altre operazioni comunque in pregiudizio dei creditori, fuori dai casi consentiti dalla legge, e devono astenersi dal porre in essere comportamenti comunque in conflitto di interessi con la Società, ovvero con altra società del Gruppo. Ove tali situazioni siano inevitabili, chi è portatore di interessi in conflitto deve darne preventiva comunicazione all'**Organo di controllo** di cui al D. Lgs. 231/01.
5. Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla Società, delle quali un amministratore, un dipendente, un collaboratore esterno, un sindaco od un liquidatore sia a conoscenza in ragione delle proprie funzioni o comunque del rapporto di lavoro, devono considerarsi riservate ed essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa.
6. Gli amministratori i dipendenti, i collaboratori esterni, i sindaci ed i liquidatori devono adottare ogni cura per evitare la indebita diffusione di tali informazioni.

	File e Codifica: MOD DLGS231_001 CODICE ETICO BUTLER.DOC	Rev. 5 del 02/2015	Pagina: 4 di 5
	CODICE ETICO DELLA BUTLER S.P.A. (AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 231/01)		

7. Gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori esterni, i sindaci ed i liquidatori devono improntare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how della Società in tutti i settori di attività.
8. Le comunicazioni e le informazioni comunque dirette al pubblico, in qualunque forma effettuate, devono essere riservate alle funzioni a ciò espressamente preposte. Esse devono essere improntate ai principi di chiarezza, completezza e veridicità, in conformità alle leggi applicabili.

Capitolo XI

Procedimento disciplinare

1. Spetta **all'Organo di controllo**, istituito ai sensi del D. Lgs. 231/01, il compito di verificare ed accertare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice Etico, direttamente o tramite soggetti delegati, con la collaborazione di tutte le Funzioni aziendali e di società, consulenti ed enti esterni.
2. **L'Organo di controllo** è tenuto a trasmettere i risultati delle indagini svolte, con le eventuali proposte per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, informando, al contempo, il Presidente del Collegio Sindacale.
3. L'organo competente ad irrogare la sanzione è il **Consiglio di Amministrazione**, il quale, nel caso in cui uno o più dei suoi componenti siano coinvolti in una delle attività illecite previste nel presente Codice Etico, procede con l'astensione dei soggetti coinvolti.
4. Le procedure di contestazione delle infrazioni al presente Codice Etico e di irrogazione delle relative sanzioni devono avvenire nel pieno rispetto delle procedure di legge e sulla base delle disposizioni dei contratti collettivi di lavoro vigenti. Le eventuali sanzioni saranno proporzionate alla gravità della violazione tenendo, altresì, conto dell'eventuale reiterazione dei comportamenti illeciti.
5. Sono fatte salve tutte le procedure previste dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 ed eventualmente dagli accordi e contratti di lavoro, ove applicabili, in materia di controdeduzioni e di diritto alla difesa da parte del soggetto al quale è contestato il comportamento illecito.

Capitolo XII

Sanzioni

1. L'organo competente, a seconda della gravità della condotta posta in essere dal soggetto risultato coinvolto in una delle attività illecite previste dal presente Codice Etico, dovrà prendere i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'autorità giudiziaria.
2. Nell'applicazione delle sanzioni l'organo competente terrà conto dei seguenti elementi:
 - a. circostanze in cui si sono svolti i comportamenti illeciti;
 - b. tipologia dell'illecito perpetrato;
 - c. gravità della condotta tenuta;
 - d. eventualità che i comportamenti integrino esclusivamente un tentativo di violazione;
 - e. eventuale recidività del soggetto.
3. I comportamenti in violazione del presente Codice Etico potranno costituire relativamente a:
 - a. dipendenti, un grave inadempimento rilevante anche ai fini del licenziamento;
 - b. amministratori, giusta causa per revoca del mandato con effetto immediato;
 - c. lavoratori autonomi, collaboratori esterni e, comunque, lavoratori parasubordinati, causa della risoluzione anticipata del rapporto, in virtù dell'inserimento di apposite clausole in tal senso nei rispettivi contratti.
In queste ipotesi la Società ha diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.
4. L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni dovrà tenere conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata, rispettando, ove applicabile, la disciplina di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 ed eventualmente prevista dagli accordi e contratti di lavoro.

Capitolo XIII

Diffusione del Codice Etico

1. La Società si impegna a far conoscere il presente Codice Etico ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 a tutti i soggetti interessati.
2. A tal fine, ciascun esponente aziendale riceverà una copia del presente Codice Etico entro 60 giorni dall'approvazione dello stesso a cura dell'Ufficio Personale. Per i neo assunti, tale consegna dovrà essere effettuata all'atto dell'assunzione.
3. Qualora il dipendente necessiti di relative informazioni e/o approfondimenti in merito, o desiderasse fare delle annotazioni o osservazioni, si rivolgerà **all'Organo di controllo** nelle persone specificate al punto successivo.
4. Il presente Codice Etico è adottato dalla Società con decorrenza a partire dal **25.07.2011**
5. La Società si impegna a **diffondere** il presente Codice Etico a tutti i soggetti esterni, direttamente o indirettamente interessati, attraverso la pubblicazione dello stesso sul proprio sito internet aziendale www.butler.it, accessibile a tutti gli "Stakeholders" esterni, inclusi i collaboratori ed i fornitori.

Capitolo XIV

Emissione ed approvazione del Codice Etico

	File e Codifica: MOD DLGS231_001 CODICE ETICO BUTLER.DOC	Rev. 5 del 02/2015	Pagina: 5 di 5
CODICE ETICO DELLA BUTLER S.P.A. (AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 231/01)			

Il presente Codice Etico viene emesso dall'**Organo di Controllo** della Società, così costituito:

1. Dott. Giulio Curreli;
2. Dott. Alessandro Badiale;
3. Dott. Ing. Andrea Lucherini.

Il presente Codice Etico viene approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

ROLO (RE), 03.02.2015