



CODICE ETICO



Sommario

Introduzione	3
Principi etici generali.....	4
Tutela della salute e sicurezza sul lavoro	5
Doveri dei dipendenti	5
Conflitti di interesse	5
Utilizzo del patrimonio aziendale e dei sistemi informatici	5
Riservatezza e Privacy.....	6
Amministrazione societaria.....	6
Divieto di operazioni finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio e all'autoriciclaggio	6
Rapporti istituzionali	7
Regali e Contributi	8
Politica anticorruzione	8
Tutela della concorrenza leale	8
Politica Whistle-blowing	9
Tutela ambientale.....	10
Rapporti con i mezzi di comunicazione	11
Osservanza del Codice Etico.....	11
Diffusione e aggiornamento del Codice Etico	11



Introduzione

Viasat Group S.p.A. ha adottato il presente Codice Etico che riflette l'impegno della Società a:

- mantenere l'attenzione sulle modalità di gestione delle aree a rischio;
- fornire le linee guida al personale per contribuire a riconoscere e ad affrontare i problemi etici;
- contribuire a mantenere una cultura d'integrità, onestà e responsabilità all'interno dell'Azienda.

Questo documento contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità delle parti interessate, interne ed esterne alla Società, indipendentemente da quanto previsto a livello normativo. Tutti i soggetti che operano in azienda, siano essi soggetti in posizione apicale oppure dipendenti, sono tenuti all'osservanza del presente Codice Etico nella conduzione degli affari e delle attività aziendali. Il presente Codice si applica anche a collaboratori e consulenti esterni che agiscono in nome e per conto di Viasat Group S.p.A. I destinatari devono tenere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale, nel perseguimento degli obiettivi aziendali ed in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni alla Società. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Viasat Group S.p.A. può giustificare un operato non conforme a una linea di condotta onesta. Pertanto, la Società si riserva la possibilità di non intraprendere o proseguire alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difformi da quanto stabilito nel Codice Etico. Qui di seguito i "Valori & Principi" che costituiscono la pietra miliare del Codice Etico della Direzione, dei Dipendenti e delle Rappresentanze del Gruppo Viasat.

1. Principio dell'atteggiamento positivo

Consapevoli della massima per la quale il vero problema non è mai il problema stesso, ma il modo e la velocità con cui lo stesso viene affrontato, tutti si impegnano a superare ogni ostacolo con spirito positivo, entusiasmo, ottimismo e fiducia.

2. Principio dell'apprendere

Impegno a sviluppare nuove idee e nuovi prodotti, a ricercare nuovi mercati e nuovi clienti, a migliorare continuamente la qualità del processo operativo e gestionale, a partecipare con volontà e convinzione a una rapida crescita professionale e tecnologica nel contesto del proprio core business.

3. Principio del fare

Impegno a realizzare attività di sviluppo con piani operativi innovativi, per concretizzare sul piano materiale tutti i miglioramenti acquisibili attraverso il principio dell'apprendere.

4. Principio dell'insegnare a fare

Impegno nel trasferire agli altri membri della squadra le proprie conoscenze ed esperienze per farne un bene collettivo.

5. Principio del vero

Impegno a perseguire sempre il vero, evitando di dedicare tempo e risorse, inseguendo realtà illusorie, manipolate e manomesse da millantatori e avventurieri.

6. Principio del giusto

Impegno a perseguire ciò che è giusto, rifiutando la menzogna, la calunnia e l'invidia; a riconoscere le capacità e il valore degli altri, promuovendone il riconoscimento e la valorizzazione.

7. Principio del bello

Impegno a sviluppare prodotti e servizi, non solo qualitativamente utili, ma anche piacevoli e appaganti alla vista in termini di originalità e bellezza.

Principi etici generali

Il presente Codice Etico intende esplicitare i valori etici di Viasat Group S.p.A. considerati fondamentali per l'esercizio di qualsiasi attività aziendale:

Principio di legalità

I destinatari sono tenuti al rispetto della legge o degli atti ad essa equiparati. Tale principio è valido anche con riferimento alla legislazione nazionale di qualsiasi Paese con cui la Società ha rapporti commerciali. I destinatari sono, inoltre, tenuti al rispetto delle disposizioni aziendali emanate dalla Società, in considerazione del fatto che le stesse hanno il preciso scopo di meglio consentire il costante rispetto delle disposizioni di legge.

Correttezza

I destinatari sono tenuti al rispetto delle regole professionali, con particolare riferimento ai doveri di diligenza e perizia, applicabili alle operazioni compiute in nome e per conto della Società.

Trasparenza

Tutte le attività realizzate in nome e per conto di Viasat Group S.p.A. sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza e in buona fede. La Società si impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.

Risorse Umane

Viasat Group S.p.A. tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle Risorse Umane, favorendone, sulla base di criteri di merito, la piena realizzazione professionale. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, con ciò intendendosi, oltre alla mera assenza di alcuna regolarizzazione di un rapporto, qualsivoglia tipologia di utilizzo di prestazioni lavorative non dedotta in un assetto contrattuale e normativo coerente a quello del Paese di riferimento. Le pratiche di assunzione, trasferimento o promozione non devono essere in alcun modo influenzate da offerte o promesse di somme di denaro, beni, benefici, facilitazioni o prestazioni di ogni genere. Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità e autonomia del dipendente. La privacy del dipendente è tutelata secondo il nuovo Regolamento europeo 2016/679. Le funzioni competenti vigilano affinché l'ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale, privo di pregiudizi. La fabbricazione, il possesso, la distribuzione, la vendita o l'uso di alcol, farmaci illeciti e/o altre sostanze non ammesse dalla legge da parte di dipendenti nei locali della Società è proibito. Ogni individuo deve essere trattato con rispetto, senza alcuna intimidazione e nel rispetto della sua personalità morale, evitando illeciti condizionamenti, disagi, comportamenti offensivi o di emarginazione all'interno dell'ambiente di lavoro. Tutti i Dipendenti e i Collaboratori della Società devono inoltre osservare un comportamento rispettoso nei confronti dei beni aziendali.

Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

La Società considera il perseguimento degli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori, come parte integrante della propria attività e come valore strategico dell'Azienda. A tal fine, Viasat Group S.p.A. si impegna a:

- diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori;
- svolgere tutte le attività di comunicazione, formazione e informazione previste dalla legge e necessarie per garantire un alto livello di consapevolezza e capacità in tutto il personale coinvolto;
- promuovere e attuare ogni iniziativa prevista dalla legge diretta a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti.

La Società ritiene che l'impegno nei confronti della sicurezza e della salute dei lavoratori sia di fondamentale importanza e, pertanto, confida nella collaborazione di tutti al fine di ottenere una corretta gestione di tutte le proprie attività e processi. Il Personale deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. Per tale ragione non saranno tollerati l'uso di droghe, l'uso di alcolici o l'assunzione di farmaci illegali sul posto di lavoro.

Doveri dei dipendenti

Il Codice Etico rappresenta una guida per il dipendente nell'ambito del suo lavoro e impone specifici doveri per i singoli Destinatari. Ogni dipendente deve comprendere e rispettare le responsabilità etiche stabilite nel presente Codice. Ciascun Destinatario deve evitare situazioni che potrebbero sembrare, anche solo apparentemente, non conformi o irregolari rispetto al presente Codice. La Società non tollera comportamenti in violazione del Codice Etico o che possano sembrare non conformi allo stesso. I dipendenti che nutrono dei dubbi in merito alle proprie responsabilità sono invitati a chiedere precisazioni al proprio superiore gerarchico. Ogni dipendente deve avvertire i colleghi se le loro azioni sembrano in violazione del presente Codice. Se l'apparente violazione persiste, la stessa deve essere segnalata al proprio superiore gerarchico.

Conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono evitarsi conflitti di interesse. Inoltre, il Dipendente dovrà astenersi dal prendere qualunque decisione in posizione di conflitto di interessi.

Utilizzo del patrimonio aziendale e dei sistemi informatici

Il patrimonio di Viasat Group S.p.A. è la risorsa con la quale si conducono gli affari. Tale patrimonio include proprietà fisiche come edifici, macchinari e merci, oltre a beni intangibili come informazioni confidenziali, invenzioni, piani e idee commerciali, sia memorizzati su carta, computer o come conoscenza degli individui. I beni intangibili possono essere di maggiore valore rispetto a quelli fisici e di solito sono più difficili da proteggere dai furti e dall'uso non autorizzato. Ogni Destinatario è responsabile della protezione del patrimonio aziendale posto sotto il suo controllo diretto. Tutti devono prestare attenzione alle procedure di sicurezza e vigilare sulle situazioni che potrebbero portare a perdita, furto o cattivo uso del patrimonio aziendale. Al personale è sempre e comunque vietato:

- l'accesso abusivo a un sistema informatico o telematico;
- la detenzione non autorizzata e la diffusione abusiva di codici d'accesso a sistemi informatici o telematici;
- la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazione informatiche o telematiche;
- il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici e sistemi informatici e telematici.

Il personale non può caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito, non autorizzati o privi delle necessarie licenze, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

Riservatezza e Privacy

La divulgazione di informazioni riservate relative al know-how aziendale e/o a informazioni relative ai progetti del cliente all'esterno della società, specialmente ai concorrenti, danneggia la posizione competitiva della società e dei suoi azionisti. Le informazioni in possesso della Società sono trattate dalla stessa nel pieno rispetto della privacy degli interessati. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per le informazioni.

Amministrazione societaria

Viasat Group S.p.A. è tenuta per legge a mantenere registrazioni contabili che rappresentino accuratamente e obiettivamente le proprie attività e transazioni. Ogni operazione o transazione deve essere precisa, verificabile e legittima. Tutti i documenti di supporto, compreso accordi, fatture, richieste di assegni e rapporti di spesa, devono essere veritieri e accurati. Tutte le fatture emesse devono riflettere esattamente l'operazione commerciale avvenuta. Nessuna voce falsa o fuorviante deve essere inserita nei libri contabili o registri della società per qualsiasi ragione.

È fatto divieto assoluto di costituire o conservare fondi o conti per uno scopo che non sia esaurientemente documentato.

È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

È fatto divieto di attuare una condotta simulata o fraudolenta finalizzata ad influenzare l'assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

Tutti i Destinatari prestano la massima e tempestiva collaborazione a tutti gli organismi di controllo interni ed esterni alla società per il miglior espletamento dei loro compiti. L'esigenza di registrazione accurata e obiettiva delle informazioni va oltre le funzioni contabili e finanziarie della Società. Tutti i destinatari devono obiettivamente registrare le informazioni di cui vengono a conoscenza nello svolgimento delle loro attività lavorative.

Divieto di operazioni finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio e all'autoriciclaggio

Viasat Group S.p.A. esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti. La Società ha come principio quello

della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni, al fine di contrastare i fenomeni della ricettazione, del riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita. Il personale non deve mai svolgere o essere coinvolto in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo. Inoltre, i dipendenti non devono compiere operazioni tali da implicare l'autoriciclaggio, quali l'impiego, la sostituzione o il trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative di denaro, beni o altre utilità provenienti da altro reato, ovvero da illeciti connessi al rispetto della legislazione fiscale o tributaria. Gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori devono verificare, in via preventiva, le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari. Essi sono tenuti a osservare rigorosamente le leggi, le policies e le procedure aziendali, in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio ove applicabili.

Rapporti istituzionali

Ogni rapporto con le Istituzioni dello Stato, con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni deve essere tenuto nel rispetto delle norme di legge, dello Statuto Sociale e disposizioni cui al presente Codice Etico e nella stretta osservanza dei principi di correttezza, trasparenza ed efficienza. Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite Esponenti Aziendali o Responsabili a ciò autorizzati ovvero da persone delegate.

Nel rispetto di quanto sopra, si precisa, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, che:

- è fatto divieto utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concessi dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati;
- in caso di rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale;
- non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- non è consentito tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore; in particolare, non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concessi dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;
- è vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico di un Ente pubblico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

Il corretto funzionamento della Funzione Pubblica, in particolare della Funzione Giudiziaria, viene garantito attraverso il divieto, imposto a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice Etico, di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare

una delle parti in causa nel corso dei processi civili, penali o amministrativi. In particolare, è fatto divieto porre in essere indebite pressioni (offerte o promesse di denaro o di altra utilità) o illecite coercizioni (violenze o minacce), al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.

Regali e Contributi

Gli Amministratori e i Dipendenti non chiedono, per sé o per gli altri, né accettano regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da fornitori, appaltatori o ditte concorrenti o comunque interessate alla fornitura e agli appalti aziendali. In particolare, non devono essere accettati regali se questi comportano un obbligo, anche solo morale, di ripagare il donante attraverso la conclusione di affari con l'azienda. I regali comprendono danaro e proprietà tangibile, oltre a servizi e sconti su acquisti di beni e servizi.

Politica anticorruzione

La Società adotta la seguente Politica, volta a garantire la massima trasparenza e correttezza nell'ambito della gestione dei rapporti commerciali, sia con soggetti pubblici e sia con soggetti privati. Tutti coloro che operano per Viasat Group S.p.A. devono agire nel rispetto del principio della reciprocità, sulla base del quale ogni partner commerciale deve contribuire alla relazione commerciale, creando beneficio per entrambe le parti. Pertanto, per tutti coloro che appartengono a Viasat Group è fatto divieto di promettere o versare somme di denaro o beni in natura, nonché accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, etc.) in favore di esponenti di altre Società al fine di promuovere o favorire gli interessi di Viasat Group S.p.A. stessa. Inoltre, è fatto divieto di distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o comunque con il fine di ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. Viasat Group S.p.A. vieta a tutti i destinatari di chiedere, per sé o per gli altri, ovvero accettare regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da fornitori, appaltatori, ditte concorrenti e, in generale, dai partner commerciali o da rappresentanti di altre Società. In questi casi, comunque, occorre informare il diretto superiore o l'ente Risorse Umane. È, altresì, vietato stipulare accordi o contratti non conformi alle leggi vigenti e applicare una politica dei prezzi che non consenta la libertà di scelta del cliente o del fornitore.

Tutela della concorrenza leale

Viasat Group S.p.A. intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori. La Società vieta recisamente l'acquisizione di informazioni tramite mezzi impropri, come lo spionaggio industriale, impegnandosi a non assumere dipendenti di un concorrente per ottenere informazioni riservate o incoraggiare i dipendenti dei concorrenti a divulgare informazioni riservate. Inoltre, la Società e i suoi collaboratori si impegnano a non violare diritti di terzi relativi alla proprietà intellettuale e a rispettare le norme poste a tutela dei segni distintivi di opere dell'ingegno o dei prodotti industriali (marchi, brevetti), attuando controlli sul pieno rispetto della normativa a tutela dei titoli di proprietà industriale. È fatto divieto di commercializzare prodotti che presentino l'uso di segni, figure o diciture recanti false indicazioni sufficienti a indurre in fraintendimento sull'effettiva origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto. La Viasat Group S.p.A. non eroga contributi a partiti politici o candidati.

Politica Whistle-blowing

Chi può presentare un rapporto.

Qualsiasi dipendente di Viasat Group S.p.A. di qualsiasi livello o di tipologia di contratto di lavoro, qualsiasi subappaltatore che lavorando per o con Viasat Group S.p.A. o qualsiasi fornitore di beni o servizi a Viasat Group S.p.A. può fare una segnalazione. I clienti sono incoraggiati a fornire un feedback, attraverso i responsabili del servizio clienti e con indagini mirate. Tutte le segnalazioni fatte in buona fede dalle parti interessate saranno prese sul serio. Quando viene fatta una segnalazione, il dipendente è invitato a informare di qualsiasi azione o comportamento che ritenga essere:

- disonesto
- fraudolento
- corrotto
- illegale
- discriminatorio
- di bullismo o molesto
- che rappresenti un grave conflitto di interessi
- comporti un abuso di informazioni sensibili o riservate
- una negazione, o la probabilità di essa, inerente al concetto di giustizia naturale
- una violazione del codice di condotta aziendale di Viasat Group S.p.A.

Cosa si aspetta l'Azienda quando si effettua un rapporto.

In generale, si consiglia di fare una relazione il più presto possibile. Viasat Group S.p.A. non si aspetta che il dipendente sia un esperto di legge, né che lo stesso debba condurre personalmente una propria indagine. Tuttavia, tutti i rapporti devono essere effettuati in buona fede. Sia che si sollevi un problema direttamente con il proprio superiore o che si invii un report come indicato di seguito, si dovranno comunicare i fatti rilevanti circa la situazione evidenziata per aiutare la Direzione a prendere gli opportuni provvedimenti.

Come effettuare un rapporto.

È ideale che il dipendente segnali la propria preoccupazione al diretto superiore o al contatto di Viasat Group S.p.A. La politica aziendale è quella di trattare ogni segnalazione con rispetto per soddisfare le richieste di riservatezza e di non mettere in atto ritorsioni contro gli autori delle segnalazioni. La Direzione è consapevole che per varie ragioni i dipendenti possano scegliere di utilizzare uno dei sistemi alternativi per fare una relazione come descritto di seguito:

- segnalazione telefonica alla Direzione Generale
- segnalazione telefonica a un responsabile aziendale, in modo che lo riporti alla DG
- segnalazione a mezzo mail all'indirizzo fornito alla fine di questo documento. La Direzione Generale e i responsabili da essa incaricati, sono sempre disponibili a ricevere le segnalazioni. Il dipendente che presenta la segnalazione sarà trattato con rispetto, messo a proprio agio, e a lui saranno poste domande utili per investigare la segnalazione ed eventualmente per perseguire i trasgressori.

Sia che si utilizzi il telefono o la mail, si può scegliere se rimanere anonimi e confidenziali oppure si può scegliere di identificarsi per facilitare il processo di indagine. Se si sceglie l'anonimato, la Società non cercherà di identificare l'identità del dipendente. Ci sono circostanze attenuanti nelle leggi di tutti i paesi che potrebbero spingere la società a individuare un mittente, ma questi casi sono l'eccezione. Alla

presentazione del rapporto, il mittente riceve un numero di pratica che identifica in modo univoco il caso. Questo numero di pratica viene utilizzato per l'anonimo follow-up e facilita un dialogo riservato tra il mittente e la Direzione Centrale. Per esempio, quando un dipendente ha presentato un rapporto, fornendo il numero di pratica, potrà ricevere risposta dalla Direzione; d'altra parte, la Direzione Centrale chiedere potrà porre ulteriori domande, le cui risposte saranno di aiuto nella risoluzione del problema. La risposta della Direzione può anche fornire informazioni per ciò che accadrà o semplicemente dare apprezzamento per avere ricevuto l'informazione. La Direzione Centrale supervisionerà il processo di gestione di tutti i rapporti e verrà informata regolarmente delle indagini e delle altre azioni intraprese ai sensi della presente politica.

Cosa succede dopo avere fatto un rapporto

A seguito di ciascuna segnalazione, il relativo rapporto sarà inserito in un sistema di registrazione del caso. Ogni caso viene portato alla conoscenza della Direzione Centrale che deciderà, di volta in volta, a chi affidare il compito di indagare e gestire il problema. Il soggetto (o i soggetti) incaricato deciderà se iniziare un'indagine sulla base della segnalazione. Il soggetto incaricato può chiedere ulteriori informazioni al mittente o ad altre persone nel corso delle indagini, ma deve ricordare in ogni momento l'importanza di proteggere l'identità degli informatori che chiedono l'anonimato. L'esito di un'indagine dipenderà dalla natura della notifica e potrebbe coinvolgere la collaborazione con professionisti esterni o esperti in materia oppure, in circostanze estreme, la polizia, le autorità di regolamentazione aziendali o organismi di accreditamento del settore, sempre nella più assoluta riservatezza.

Protezione degli informatori

Mantenere la riservatezza di un informatore che sceglie l'anonimato è di primaria importanza. Viasat Group S.p.A. e ciascun soggetto coinvolto nelle indagini faranno tutto quanto ragionevolmente possibile al fine di garantire che l'identità dell'informatore rimanga confidenziale e le informazioni ricevute non siano divulgate se non richiesto dalla Legge. Qualora, a causa della natura della comunicazione o a causa di cooperazione con le autorità coinvolte, non sia possibile mantenere la riservatezza di un informatore, questi verrà avvisato appena possibile per minimizzare l'impatto della perdita di riservatezza.

Diritto dell'informatore ad essere aggiornato

L'informatore ha la facoltà di chiedere e ottenere un aggiornamento sulle indagini intraprese a seguito della sua segnalazione, con le medesime modalità di cui ai punti precedenti. Non ci sono punizioni contro gli informatori.

Conseguenze di un uso improprio del processo di segnalazione

L'efficacia di questa politica si basa sulla buona fede e sugli elevati standard etici di tutte le parti interessate. Ogni comunicazione deve essere fatta in buona fede. Qualsiasi persona che pensi di fare una rivelazione con intento doloso per danneggiare un'altra o l'organizzazione può perdere i benefici disponibili, ai sensi della presente politica, ed essere soggetto ad azione disciplinare e giudiziaria.

Tutela ambientale

Viasat Group S.p.A. considera l'ambiente un bene primario a disposizione della collettività; pertanto, si impegna a perseguire i propri obiettivi nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché della comunità territoriale in cui opera. Tutti i dipendenti devono agire, quali cittadini responsabili, aderendo anche sul posto di lavoro alle norme e ai regolamenti vigenti.

Rapporti con i mezzi di comunicazione

Viasat Group S.p.A. cura i rapporti con i media di massa unicamente attraverso gli organi societari e le funzioni aziendali delegate. Tali rapporti devono essere improntati a principi di correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione della Società.

Osservanza del Codice Etico

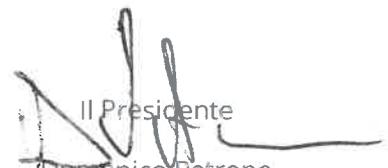
L'osservanza del presente Codice da parte dei dipendenti e collaboratori e il loro impegno a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro, secondo buona fede, devono considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice civile. La violazione delle norme del Codice Etico porta alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL di settore, a seconda della gravità ed eventuali azioni penali e civili. In caso di violazione del Codice Etico da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione della Società, o da parte dei membri del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale che prenderanno gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione commessa e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto. Compete all'Organo di Vigilanza monitorare affinché lo stesso sia osservato da tutti i soggetti e sia di volta in volta adeguato alla normativa vigente. L'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti terzi integra l'obbligo di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative e nell'esecuzione dei contratti in essere con la Società. Le violazioni del Codice Etico sono atti gravi che ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società e possono comportare azioni disciplinari, ammonizioni, sospensioni, licenziamenti e anche azioni civili per il risarcimento del danno.

Diffusione e aggiornamento del Codice Etico

Viasat Group S.p.A. si impegna a favorire e garantire un'adeguata conoscenza del Codice Etico divulgandolo nei confronti dei Destinatari, mediante apposite, efficaci e adeguate attività di informazione e comunicazione. Il presente Codice Etico è pubblicato sulla rete intranet della Società. La Società si impegna, inoltre, all'aggiornamento dei contenuti qualora esigenze dettate dal variare del contesto, della normativa di riferimento, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario. Il Consiglio di Amministrazione della Società è competente per ogni modifica e/o integrazione del presente Codice Etico.

Riferimenti per l'inoltro di una segnalazione:

Area Legale | ufficiolegale@viasatonline.it; Risorse Umane | personale@viasatgroup.it


Il Presidente
Domenico Petrone