

MORPHICA

MORPHICA

Codice Etico

INDICE

1. Introduzione

2. Destinatari e ambito di applicazione

3. Principi etici

3.1 Legalità, Lealtà, Onestà e Correttezza

3.2 Trasparenza, Attendibilità e Completezza dell'Informazione

3.3 Riservatezza delle Informazioni

3.4 Rispetto della Persona

3.5 Imparzialità e Pari Opportunità

3.6 Concorrenza Leale

3.7 Tutela della Sicurezza e dell'Ambiente e Sviluppo Sostenibile

4. Norme di Comportamento

4.1 Risorse Umane

4.1.1 Lealtà

4.1.2 Selezione e Valorizzazione del Personale

4.1.3 Sicurezza, Salute e Ambiente

4.1.4 Conflitti di Interesse

4.1.5 Regalie e Omaggi

4.2 Soci, Mercato e Organi di Comunicazione

4.3 Clienti

4.4 Fornitori



MORPHICA srl

Via E. Montale 3 – 70043 - Monopoli (BA) - P. IVA: 07949220722 – SDI: M5UXCR1

Contatti: Tel 080.5749569 – Indirizzo e-mail: info@morphica.eu

www.morphica.eu

4.4.1 Selezione dei Fornitori

4.4.2 Rapporti Contrattuali

4.5 Pubblica Amministrazione e Altri Soggetti Terzi

4.6 Rispetto delle Normative sulle Esportazioni

4.7 Rispetto delle Normative anti-Corruzione e anti-Concussione

4.7.1 Divieti

4.8 Sistema di Controllo Interno

4.9 Obblighi dei Destinatari

5. Modalità di Attuazione

5.1 Referente Aziendale per il controllo del rispetto del Codice Etico

5.2 Comunicazione e Formazione

5.3 Violazioni del Codice

1. Introduzione

Morphica srl (di seguito anche “Morphica”) conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico (di seguito anche il “Codice”).

Tutte le attività sono svolte, nell’osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, soci, partner commerciali e finanziari e della collettività in cui Morphica è presente. Pertanto, tutti coloro che lavorano per Morphica, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio Morphica può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con tali principi. Per questa ragione è stato predisposto il Codice, la cui osservanza da parte dei destinatari (come più avanti definiti) è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione di Morphica, fattori che costituiscono un patrimonio per il successo dell’Azienda.

2. Destinatari e Ambito di Applicazione

Destinatari del Codice sono gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori di Morphica, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con Morphica nell’ambito dei quali operano per perseguirne gli obiettivi (di seguito anche i “Destinatari”).

A fronte di ciò, Morphica si impegna a:

- diffondere il presente Codice presso tutti i soggetti interessati



MORPHICA

- garantire la corretta interpretazione dei suoi contenuti
- mettere a disposizione gli strumenti che ne favoriscano l'applicazione
- mettere in atto le necessarie misure al fine di o svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso o applicare le previste sanzioni in caso di sua violazione.

3. Principi Etici

3.1. Legalità, Lealtà, Onestà e Correttezza

Morphica opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento degli interessi aziendali non può mai giustificare una condotta contraria, anche solo parzialmente, ai principi di legalità, onestà e correttezza. I rapporti con gli interlocutori di Morphica sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Morphica si impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché i principi e le procedure stabilite nel presente Codice siano riconosciute e rispettate dai Destinatari. Morphica opera al fine di evitare e prevenire situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto di interessi.

3.2. Trasparenza, Attendibilità e Completezza dell'informazione

È impegno di Morphica informare in modo trasparente, attendibile, e completo tutti gli interlocutori relativamente alla propria situazione economica, patrimoniale e finanziaria e alle prospettive di sviluppo, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo. Morphica assicura una corretta informazione a tutti i soci, agli organi di stampa e alle funzioni competenti, relativamente a fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile. Per quanto riguarda in particolare l'attendibilità delle informazioni contabili, essa si fonda su verità, accuratezza e completezza delle registrazioni operate in contabilità. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché le transazioni/operazioni di Morphica siano rappresentate correttamente, tempestivamente e non lascino dubbi circa la loro attendibilità. A questo scopo, per ogni registrazione contabile è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, in modo che sia possibile ricostruire adeguatamente l'operazione e riscontrarne la corretta contabilizzazione.

3.3. Riservatezza delle Informazioni

Morphica assicura l'adozione di procedure atte a garantire la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali. Ai Destinatari del Codice è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

3.4. Rispetto della Persona

Morphica rispetta l'integrità fisica e culturale della persona e la relazione con gli altri. Morphica assicura che le condizioni di lavoro al proprio interno siano rispettose della dignità individuale e si svolgano in ambienti di lavoro sicuri. Morphica si impegna ad applicare ai propri lavoratori contratti di lavoro conformi alle legislazioni vigenti. Morphica non tollera richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge o contro il Codice, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.



MORPHICA

Morphica esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori;
- ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ostacolo a prospettive di lavoro altrui, per meri motivi di competitività personale;
- ostacolo ingiustificato alla crescita professionale e di carriera;
- molestie sessuali;
- ricorrere a un linguaggio non adeguato o indecoroso od offensivo;
- esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona.

Tutti i dipendenti devono collaborare per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

3.5. Imparzialità e Pari Opportunità

Morphica si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, agli orientamenti sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e sindacali e alle credenze religiose.

3.6. Concorrenza leale

Morphica riconosce che la concorrenza leale sia un fattore essenziale per lo sviluppo del business e del mercato. Tutte le azioni finalizzate alla conclusione di affari devono essere condotte nel rispetto delle leggi o norme vigenti in materia di antitrust, concorrenza leale e partecipazione a gare.

3.7. Tutela della Sicurezza e dell'Ambiente e Sviluppo Sostenibile

Nell'ambito della propria attività, Morphica si impegna a operare nel rispetto della salvaguardia dell'ambiente, secondo i principi dello sviluppo sostenibile. Morphica tutela la sicurezza e la salute dei Destinatari, adottando tutte le misure previste dalla legge e favorisce le iniziative per il miglioramento delle condizioni ambientali e di sicurezza.

4. Norme di Comportamento

4.1. Risorse Umane

4.1.1. Lealtà

Morphica riconosce:

- l'importanza di dipendenti/collaboratori nel raggiungimento degli obiettivi professionali;
- l'importanza di stabilire e mantenere con i dipendenti/collaboratori relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Morphica si impegna pertanto ad agire lealmente verso tutti i dipendenti e collaboratori e pretende parimenti da loro prestazioni in linea con gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e con il presente



MORPHICA

Codice. I dipendenti/collaboratori non possono prestare la loro opera a favore di clienti e fornitori al di fuori degli orari di lavoro e al di fuori degli accordi commerciali che intercorrono tra azienda e questi soggetti.

4.1.2. Selezione e Valorizzazione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze specifiche di Morphica, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Prima ancora che inizi la collaborazione, il potenziale dipendente/collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale. Tutto ciò in un'ottica di trasparenza e chiarezza di intenti. Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro secondo quanto previsto dagli obblighi di legge. È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone. Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane, anche per l'assegnazione a ruoli o incarichi diversi, sono basate su considerazioni di profili di merito.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice. Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita.

Le funzioni competenti (HR e Management) devono pertanto:

- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore. La privacy dei dipendenti e dei collaboratori è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione. È esclusa ogni indagine sulle idee politiche, sindacali e religiose, le preferenze sessuali, i gusti personali e la vita privata delle persone.

4.1.3. Sicurezza, Salute e Ambiente

Morphica si impegna a garantire un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di salute e sicurezza promuovendo comportamenti responsabili. Morphica si impegna altresì alla gestione e prevenzione dei rischi relativi alla salute e sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori. Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dai regolamenti e dalle procedure interne, al fine di proteggere la propria e l'altrui sicurezza. I dipendenti e collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.



4.1.4. Conflitti di Interesse

Ogni amministratore/dipendente/collaboratore di Morphica è tenuto ad evitare tutte le situazioni e attività che possono creare un conflitto di interesse con Morphica. Sono incluse le situazioni che possono interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni amministratore/dipendente/collaboratore al proprio Responsabile o referente aziendale, o all'Organismo di Vigilanza. In particolare, tutti gli amministratori, dipendenti e collaboratori di Morphica sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e il ruolo che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

4.1.5. Regalie e Omaggi

Morphica definisce i criteri e le procedure di erogazione e di ricevimento di regalie, omaggi e benefici. Morphica richiede ai propri fornitori di limitare o eliminare del tutto la pratica degli omaggi ai dipendenti. Non è ammesso erogare o ricevere alcuna forma di regalia o di cortesia eccedente le normali pratiche commerciali, finalizzata ad ottenere trattamenti preferenziali o che possa essere riconducibile ad una forma illegale o scorretta di ottenimento di favori. Le regalie sono ammesse solo se di esiguo valore. Non è ammesso dare regalie in denaro o in forme equivalenti. Forme di intrattenimento sono consentite solo se rientrano nelle normali consuetudini di pratiche di business locali. A tutti i dipendenti è richiesto il rispetto delle più restrittive procedure locali relative a regalie e forme di intrattenimento (inclusi i limiti) eventualmente definite dalle filiali / società controllate, ma mai violando i principi espressi dal Codice. Le regalie che coinvolgono Pubblici Ufficiali non sono di norma consentite. Nel caso, devono essere preventivamente approvate in forma scritta dall'Amministratore, oppure, dove designato, del Local Trade Compliance Officer.

Per "Pubblico Ufficiale" si intende:

- Funzionari o impiegati del governo federale, statale o locale;
- Ufficiali o dipendenti di enti pubblici, inclusi gli enti a partecipazione statale;
- Dipendenti di un'organizzazione pubblica internazionale;
- Funzionari di partiti politici;
- Membri di famiglie reali;
- Candidati a cariche pubbliche;

In sintesi, per soggetti diversi dai Pubblici Ufficiali, dare o ricevere regalie è permesso secondo le seguenti condizioni:

- il rispetto del presente Codice e di eventuali policies e normative locali;
- sono ragionevoli e consueti per il luogo;
- non turbano la sensibilità del destinatario;
- non compromettono l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- non possono essere interpretate, da un osservatore imparziale, come finalizzate ad ottenere indebiti vantaggi;



MORPHICA

- non pregiudicano l'autonomia decisionale, l'indipendenza di giudizio o l'imparzialità di una parte (per esempio, sarebbe inappropriato accettare un regalo da un Fornitore durante il processo di selezione del Fornitore).

Coloro che ricevono regalie o forme di intrattenimento vietati dal Codice sono tenuti a darne comunicazione al proprio Responsabile che deciderà se consultare l'Organismo di Vigilanza e/o le figure apicali dell'Azienda.

4.2. Soci, Mercato e Organi di Comunicazione

La valorizzazione dell'investimento dei propri soci, mediante il perseguimento di una politica industriale in grado di garantire nel tempo positivi risultati economici, costituisce uno dei principali obiettivi di Morphica.

Morphica si impegna a creare le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse. Morphica è consapevole della funzione svolta dagli organi di informazione verso il mercato e si impegna a collaborare con i predetti organi, al fine di supportarli nel compito di rendere un'informativa tempestiva, completa e trasparente al pubblico.

4.3. Clienti

I Clienti costituiscono uno degli "assets" più importanti di Morphica, che persegue la propria missione attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto delle leggi, incluse quelle a tutela della leale concorrenza e della sicurezza. Lo stile di comportamento nei confronti dei clienti di Morphica è improntato alla disponibilità e al rispetto, nell'ottica di un rapporto di elevata professionalità.

È raccomandato ai dipendenti e collaboratori di Morphica di:

- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti e servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere;
- non rivelare a terzi informazioni riguardanti altri clienti.

4.4. Fornitori

4.4.1. Selezione dei Fornitori

I fornitori selezionati devono condividere i valori e principi contenuti nel presente Codice e devono rispondere al massimo vantaggio competitivo per Morphica. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto, sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire beni e servizi con prestazioni del livello richiesto, qualità e sicurezza.

Il processo di selezione deve essere effettuato in maniera chiara e non discriminatoria, offrendo uguali opportunità ai potenziali fornitori.

La selezione dei fornitori avviene applicando i seguenti criteri:

- professionalità, cultura del rispetto delle norme e esperienza del fornitore;



MORPHICA

- disponibilità, opportunamente documentata, di risorse, anche finanziarie, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- esistenza di adeguati sistemi di qualità, sicurezza e salvaguardia dell'ambiente.

4.4.2. Rapporti Contrattuali

Morphica richiede ai propri fornitori e ai propri collaboratori esterni di rispettare il presente Codice, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la costituzione o la continuazione di un rapporto d'affari. Ogni fornitore, partner commerciale o collaboratore esterno deve essere a conoscenza del Codice ed accettare e rispettare i contenuti dello stesso (o del proprio Codice se sostanzialmente simili).

Nei contratti di fornitura di beni e servizi è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di Morphica di:

- adottare, nella selezione del fornitore, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti e applicarli in modo oggettivo e trasparente;
- permettere di partecipare a chiunque fosse in possesso dei requisiti richiesti;
- adottare criteri oggettivi e documentabili nella scelta dei candidati;
- assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente compatibilmente con l'oggetto e la natura del contratto;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- informare i fornitori dei principi comportamentali disposti dal presente Codice. La sottoscrizione di un contratto con un fornitore e la gestione del rapporto con lo stesso deve sempre basarsi su principi di chiarezza e trasparenza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, Morphica si impegna a predisporre:

- un'adeguata tracciabilità delle scelte prese;
- la conservazione delle informazioni rilevanti, inclusi i documenti ufficiali di gara (dove richiesti) e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

4.5. Pubblica Amministrazione e altri soggetti terzi

Morphica non eroga contributi, direttamente o indirettamente, in alcuna forma a partiti politici o unioni sindacali, movimenti, comitati e organizzazioni, o ai loro rappresentanti e candidati, ad eccezione di quelli previsti da specifiche leggi. Morphica supporta invece iniziative di beneficenza mirate a tematiche sociali, coerenti con la propria attività e sostenibili nel corso del tempo.

4.6. Rispetto delle Normative sulle Esportazioni

Morphica si impegna a rispettare pienamente tutte le leggi e le relative sanzioni applicabili in materia di controllo delle esportazioni dove il l'Azienda opera. Ciò include i regolamenti UE (CE) n. 428/2009 (versione consolidata 2017), "US Export Administration Regulations – EAR", il Regolamento internazionale sul traffico di armi ("International Traffic Arms regulations - ITAR"), le sanzioni previste dai regolamenti amministrativi del Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti, Office of Foreign Assets Control ("OFAC"), così come ogni altra legge applicabile sul controllo delle esportazioni. La violazione di tali regolamenti e l'assunzione di comportamenti vietati da tali normative è sia illegale che contraria ai principi adottati da Morphica.



MORPHICA

4.7. Rispetto delle Normative anti-Corruzione e anti-Concussione

Morphica adotta i più elevati standard etici e si impegna al pieno rispetto di tutti i principi e leggi anticorruzione e anti-concussione vigenti dove essa opera. Ciò include il decreto legislativo 231, "U.S. Foreign Corrupt Practices Act - FCPA" e tutte le altre leggi anticorruzione applicabili. È sia illegale che contrario ai principi adottati da Morphica pagare o ricevere tangenti o partecipare a qualsiasi piano di corruzione e può comportare gravi sanzioni penali e civili a chi compie tali violazioni e a Morphica.

4.7.1 Divieti

Questo Codice, così come le diverse leggi anticorruzione, non consente di offrire, dare, ricevere, promettere, autorizzare o pagare qualsiasi valore (direttamente o indirettamente) a scopo corruttivo, per influenzare qualcuno o assicurarsi un vantaggio indebito.

Di seguito sono indicati alcuni dei principali divieti ai quali porre attenzione:

- Offrire o promettere un pagamento indebito può violare le leggi sulla concussione e corruzione, anche nel caso in cui il pagamento non sia mai avvenuto. Infatti, intraprendere una qualsiasi attività atta al perseguimento di una azione di concussione/corruzione viola la legge e questo Codice.
- Qualsiasi oggetto di valore può essere usato a fine corruttivo — non solo denaro in contante. Per esempio, fare un regalo o offrire una forma di intrattenimento, dare un contributo in beneficenza o a sostegno politico, pagare un viaggio o anche assumere un parente possono essere considerate forme di corruzione, se eseguite con finalità corruttive, ovvero allo scopo di influenzare in modo inappropriato una decisione d'affari.
- È proibita la corruzione sia diretta che indiretta. Essere a conoscenza o avere motivo di sapere che un pagamento ad una terza parte venga usato a fini corruttivi, è un fattore rilevante a prescindere dal fatto di essere direttamente nel pagamento stesso. Per esempio, non è consentito pagare una commissione ad un agente commerciale se si è a conoscenza o si ha motivo di sapere che l'agente userà parte della commissione a fini corruttivi. La concussione/corruzione finalizzata all'ottenimento di qualsiasi tipo di beneficio improprio è proibita.

4.8 Sistema di Controllo Interno

Morphica intende diffondere a tutti i livelli una cultura consapevole dell'esistenza e dell'utilità dei controlli e una mentalità orientata all'esercizio del controllo, nella convinzione del contributo che detti controlli possono apportare al miglioramento dell'efficienza aziendale e del rispetto delle normative.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'Azienda, con l'obiettivo di garantire:

- il rispetto delle leggi e delle procedure;
- il rispetto della politica aziendale e delle disposizioni inerenti;
- l'efficacia e l'efficienza nell'operatività aziendale;
- la protezione del patrimonio aziendale;
- l'integrità e l'attendibilità del sistema informativo e contabile;
- l'adeguata gestione dei rischi aziendali. La responsabilità di realizzare e assicurare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente, tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo. Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali



MORPHICA

(materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun dipendente può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

4.9. Obblighi dei Destinatari

Tutti i dipendenti/collaboratori o società/enti che a qualunque titolo svolgano un'attività per Morphica sono tenuti a conoscere e a rispettare le regole contenute nel Codice e le norme e le procedure di riferimento per l'attività svolta nell'ambito delle proprie funzioni. Ogni dipendente/collaboratore deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro, di prima diffusione del Codice o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti. I dipendenti/collaboratori sono inoltre tenuti a:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai propri responsabili, ai referenti aziendali in caso di richiesta di chiarimenti relativi al Codice;
- riferire (in forma non anonima) tempestivamente ai propri responsabili, ai referenti aziendali, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni e a qualsiasi richiesta o imposizione di violazione;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni e obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune azioni interne e, se autorizzati, esterne nel caso in cui le terze parti non rispettino le norme del Codice.

Ogni responsabile aziendale (amministratori, direttori, dirigenti, funzionari e responsabili di ente) ha l'obbligo di:

- rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per gli altri;
- sottolineare ai propri collaboratori l'importanza del Codice e del suo rispetto nello svolgimento dell'attività lavorativa;
- svolgere una funzione di controllo sulla corretta attuazione del Codice per gli ambiti di propria competenza;
- adottare, quando richiesto dal contesto, misure correttive immediate;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

5. Modalità di attuazione

5.1 Referente Aziendale per il controllo del rispetto del Codice Etico

Il Referente Aziendale di Morphica ha i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice:

- monitorare l'applicazione del Codice attraverso lo svolgimento di specifiche attività di verifica ("compliance programs") e esaminando le eventuali segnalazioni ricevute dagli interlocutori interni ed esterni;
- esprimere pareri in merito alla revisione o redazione di procedure / policies aziendali, al fine di assicurare la coerenza con i contenuti del Codice;
- proporre, ove necessario, l'aggiornamento del Codice.



MORPHICA

Il Referente Aziendale, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, ha la responsabilità di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società di cui al D. Lgs. 231/2001, nonché di curarne il relativo aggiornamento.

Il Referente Aziendale è indicato e nominato con maggioranza assoluta dai dirigenti (figure apicali) e i collaboratori/dipendenti di Morphica e dal responsabile dell'Internal Audit & Compliance Officer dell'azienda.

5.2 Comunicazione e Formazione

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i Destinatari, interni ed esterni, mediante apposite e documentate attività di comunicazione.

Il Codice è pubblicato sul sito www.morphica.eu.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, l'Ente Risorse Umane predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni del Referente Aziendale, un piano periodico di comunicazione/formazione volto a promuovere la conoscenza dei principi etici e delle norme contenute nel Codice.

5.3 Violazioni del Codice

Violazioni del Codice Etico possono comportare provvedimenti disciplinari, che potranno anche determinare la risoluzione del rapporto di lavoro e il risarcimento dei danni subiti. La convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse di Morphica non può in nessun caso giustificare comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice. I soggetti interessati devono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice al Referente Aziendale, il quale provvederà ad analizzare la segnalazione, ascoltando separatamente, se necessario, l'autore della segnalazione e il responsabile della presunta violazione. Per la segnalazione di presunte violazioni del Codice Etico sono operative due caselle di posta elettronica referenteaziendale.codiceetico@morphica.eu, compliancehelpline@morphica.eu.

Il Referente Aziendale agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione. Nei limiti del possibile è inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge o la necessità legata all'attività di accertamento. Il Referente Aziendale riporta la segnalazione, gli esiti dell'attività di indagine svolta e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari agli Amministratori Delegati, al Comitato Controllo e Rischi e alle figure apicali dell'azienda.

Gli organi di cui sopra definiranno i provvedimenti da adottare, ne cureranno l'attuazione e riferiranno gli esiti al Referente Aziendale. La procedura interna di accertamento svolta da Morphica e le sanzioni applicate prescindono da eventuali procedimenti penali pendenti.

Le sanzioni possono variare dal richiamo verbale alla risoluzione del rapporto di lavoro e eventuale richiesta di risarcimento danni, o altri provvedimenti disciplinari. Le sanzioni saranno determinate valutando tutte le circostanze, incluse le seguenti:

- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza, imperizia;
- comportamento del dipendente nel passato, incluse precedenti azioni disciplinari;
- mansioni del dipendente;
- altre eventuali circostanze rilevanti ai fini della valutazione del comportamento.

