



## Fondazione Smith Kline

Personalità giuridica riconosciuta (D.P.R. 917 del 9.9.1982)

### CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Versione approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15 novembre 2018

#### *PREAMBOLO*

La **Fondazione Smith Kline** (di seguito anche la “**Fondazione**”) è un ente non-profit dedicato alla promozione della cultura scientifica biomedica e della salute. Costituitasi in Italia nel 1979 e giuridicamente riconosciuta nel 1982 come Ente Morale non-profit dal Presidente della Repubblica (D.P.R. 917/82).

La “*mission*” della Fondazione, quale ente morale indipendente, è di contribuire alla innovazione in sanità, alimentando il dibattito scientifico sulle politiche sanitarie e sociali, l’economia sanitaria, le strategie della prevenzione, la metodologia della ricerca biomedica e il trasferimento dell’innovazione tecnologica.

È governata da un Consiglio di Amministrazione composto da nove membri (comprendenti il Presidente e il Vice Presidente), dei quali:

- cinque designati da istituzioni pubbliche;
- quattro designati da GlaxoSmithKline S.p.A., azienda farmaceutica che continua l’opera della società fondatrice Smith Kline & French.

Spetta al Consiglio di Amministrazione la nomina del Segretario Generale della Fondazione, che può essere scelto anche tra soggetti non membri del Consiglio di Amministrazione medesimo.

La Fondazione Smith Kline realizza la propria missione attraverso iniziative di ricerca e discussione su economia e politica sociale e sanitaria, prevenzione e di innovazione nella sanità, come testimoniato dalle attività seminariale e pubblicitaria, che sono la fase di disseminazione dei risultati dell’attività di ricerca culturale e organizzativa avente come obiettivo l’elaborazione di progetti per la promozione e lo sviluppo del sistema sanitario italiano

Il **Codice Etico e di Comportamento** (per brevità, di seguito anche il “**Codice Etico**”) individua i **valori primari** cui la Fondazione intende conformarsi nella sua operatività corrente e gli **impegni** che la Fondazione intende rispettare nei confronti dei propri interlocutori. Esso rappresenta la comune base di orientamento e condivisione per lo svolgimento di tutte le attività di Fondazione Smith Kline ed evidenzia l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, operano per la Fondazione nei confronti di tutti i suoi interlocutori, fissando un insieme di **regole, prescrizioni e Protocolli** vincolanti.

L’adozione del Codice Etico è espressione di una precisa scelta di Fondazione Smith Kline ed è manifestazione della sensibilità della Fondazione all’esigenza di assicurare l’osservanza della legge, nonché condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle proprie attività,



## Fondazione Smith Kline

Personalità giuridica riconosciuta (D.P.R. 917 del 9.9.1982)

in un quadro di onestà, integrità, correttezza e buona fede, principi che Fondazione Smith Kline stessa intende promuovere, anche attraverso la più ampia diffusione e conoscibilità del Codice Etico presso tutti coloro che entreranno in relazione con la Fondazione.

Tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, operano per o con la Fondazione, senza distinzioni o eccezioni, devono impegnarsi a osservare e a fare osservare tali principi, regole e Protocolli nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse di Fondazione Smith Kline può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi, regole e Protocolli.

### *PARTE GENERALE*

#### **Art. 1 - Applicabilità e rispetto del Codice Etico**

**1.1** Vengono definiti **Destinatari** tutti i soggetti cui si applicano, di volta in volta ed in base al rispettivo ruolo, le norme del Codice Etico e precisamente:

- a) il Presidente, il Vice-Presidente e gli altri membri del Consiglio di Amministrazione, il Segretario Generale, altri eventuali soggetti investiti di ulteriori cariche in Fondazione Smith Kline e qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione o eserciti, anche di fatto, la gestione e il controllo della Fondazione (gli "**Esponenti**");
- c) eventuale personale dipendente di Fondazione Smith Kline, ivi inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale e i lavoratori a questi assimilati (i "**Dipendenti**");
- d) tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano a qualsiasi titolo con Fondazione Smith Kline rapporti e relazioni o, comunque, prestano la propria collaborazione o operano per perseguirne gli obiettivi (i "**Collaboratori**");
- e) tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, forniscono sotto qualunque forma beni e/o servizi a Fondazione Smith Kline (i "**Fornitori**").

**1.2** Fondazione Smith Kline si impegna a implementare apposite procedure, regolamenti o istruzioni volti ad assicurare che i valori e principi qui affermati siano rispettati e si rispecchino nei comportamenti individuali, prevedendo apposite clausole contrattuali per i Dipendenti, i Collaboratori ed i Fornitori, nonché adeguati sistemi sanzionatori per le eventuali violazioni del Codice Etico.

**1.3** Tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico, a osservarne le disposizioni sia nei rapporti tra loro (c.d. rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (c.d. rapporti esterni), a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze al Segretario Generale.

Per i Destinatari non dipendenti l'osservanza del Codice Etico costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale, collaborativo o contrattuale a qualsiasi titolo in essere con Fondazione Smith Kline.



## Fondazione Smith Kline

Personalità giuridica riconosciuta (D.P.R. 917 del 9.9.1982)

### Art. 2 - Principi Generali

Fondazione Smith Kline si propone di improntare le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni sia esterni, ai valori fondamentali di seguito indicati:

- **legalità, onestà e correttezza:** Fondazione Smith Kline opera nel rispetto delle leggi vigenti, del presente Codice Etico e dei propri regolamenti e procedure interne: è imprescindibile il rispetto delle regole di etica, lealtà, trasparenza e correttezza in ogni attività della Fondazione. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Fondazione Smith Kline può giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e legalità. Fondazione Smith Kline si adopera, nell'ambito della propria organizzazione, per la diffusione e la conoscenza delle norme di legge, del Codice Etico e delle procedure dirette a prevenire la violazione di norme di legge;
- **integrità:** nei rapporti con Esponenti, Dipendenti, Collaboratori, Fornitori e terzi Fondazione Smith Kline si impegna ad agire in modo corretto e trasparente, evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da posizioni di svantaggio dei terzi;
- **lealtà e buona fede:** i rapporti con Esponenti, Dipendenti, Collaboratori, Fornitori e terzi devono essere improntati alla buona fede e all'affidabilità, quindi al mantenimento degli accordi, delle promesse, dei patti, alla valorizzazione del patrimonio della Fondazione e al perseguimento di comportamenti in buona fede in ogni decisione;
- **rapporti con le autorità pubbliche:** i rapporti con le autorità pubbliche e la Pubblica Amministrazione (P.A.) devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, buona fede e collaborazione, nel pieno rispetto delle normative di legge;
- **trasparenza delle informazioni:** le informazioni che vengono diffuse da Fondazione Smith Kline devono essere complete, trasparenti, comprensibili, accurate e devono rispettare i principi di parità e contemporaneità di accesso alle stesse da parte del pubblico;
- **imparzialità:** nelle relazioni con i portatori di interesse ed i terzi in generale, Fondazione Smith Kline evita discriminazioni di ogni genere e, in particolare, in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose, alla condizione sociale e personale;
- **autonomia e coerenza:** l'autonomia culturale, gestionale e operativa, è alla base di ogni azione della Fondazione; ogni attività è realizzata in coerenza e per il perseguimento della mission della Fondazione;
- **rispetto delle persone e pari opportunità:** Fondazione Smith Kline rispetta i diritti fondamentali delle persone, la libertà di pensiero e di opinione e garantisce a tutti eguali opportunità;
- **professionalità e valorizzazione delle risorse umane:** Fondazione Smith Kline riconosce la centralità delle risorse umane e ne tutela e promuove il valore, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascuno, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità e prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale e all'acquisizione di maggiori competenze;



## Fondazione Smith Kline

Personalità giuridica riconosciuta (D.P.R. 917 del 9.9.1982)

- **qualità e innovazione:** la qualità è il filo conduttore di tutto il lavoro della Fondazione; la Fondazione ricerca soluzioni sempre più efficaci nel modo di identificare e sviluppare le tematiche che appaiono prioritarie per il miglioramento della realtà sociosanitaria;
- **riservatezza:** Fondazione Smith Kline garantisce la riservatezza e il corretto trattamento delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal raccogliere ed utilizzare dati sensibili e/o appartenenti a categorie particolari, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione dell'interessato e, in ogni caso, in conformità alle norme giuridiche vigenti;
- **conflitti di interesse:** nello svolgimento della propria attività Fondazione Smith Kline si adopera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse e fare sì che ogni decisione sia presa nell'interesse esclusivo del perseguimento delle finalità della Fondazione;
- **sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro:** l'integrità fisica e morale di Dipendenti e Collaboratori è considerata un valore primario di Fondazione Smith Kline. Viene tutelata la sicurezza, l'igiene e la salute nei luoghi di lavoro e si ritiene fondamentale e prioritario, nello svolgimento delle proprie attività, il pieno rispetto della salute, dell'integrità fisica e dei diritti ed il pieno rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute;
- **ambiente:** Fondazione Smith Kline promuove il rispetto e la salvaguardia dell'ambiente, impegnandosi attivamente a garantire il pieno rispetto della vigente normativa ambientale nello svolgimento delle attività aziendali;
- **professionalità e responsabilità:** competenza, capacità organizzativa e relazionale della Fondazione, frutto della sua significativa esperienza e competenza, sono al servizio della comunità. La Fondazione è consapevole di dovere e volere contribuire allo studio delle dinamiche sociosanitarie e alla formazione di tutte le figure che operano nella sanità per sviluppare in modo moderno, armonico e sostenibile il sistema di welfare italiano.

### Art. 3 - Norme generali di comportamento

**3.1** Tutte le azioni, le operazioni e le attività compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari nello svolgimento dell'attività o delle prestazioni svolte in favore e/o nei confronti di Fondazione Smith Kline sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e i Protocolli.

**3.2** Compete in particolare agli Esponenti dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice Etico, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

**3.3** Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione, nel fissare le strategie e gli obiettivi, nel proporre e raccomandare iniziative progettuali, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione di Fondazione Smith Kline, si ispirano ai principi contenuti nel Codice Etico.



## **Fondazione Smith Kline**

Personalità giuridica riconosciuta (D.P.R. 917 del 9.9.1982)

**3.4** Dipendenti, Collaboratori e Fornitori di Fondazione Smith Kline, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice Etico.

**3.5** Per la piena osservanza del Codice Etico, ciascun Dipendente, Collaboratore e Fornitore, qualora venga a conoscenza di situazioni che, effettivamente o potenzialmente, possono rappresentare una violazione del Codice Etico, deve darne tempestiva segnalazione al Segretario Generale.

**3.6** Ciascun Dipendente o Collaboratore deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate.

### **Art. 4 – Impegni di Fondazione Smith Kline**

La Fondazione assicura, anche mediante l'attività degli Esponenti:

- la massima diffusione del Codice Etico e la sua effettiva applicazione, anche mediante inserimento, nei rispettivi contratti, di apposite clausole che stabiliscano l'obbligo di osservarne le disposizioni;
- l'aggiornamento del Codice Etico al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile, del contesto delle attività della Fondazione e delle normative di rilevanza per lo stesso;
- lo svolgimento di verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico o delle norme di riferimento.

### **Art. 5 – Obblighi dei Dipendenti e/o Collaboratori**

**5.1** A ogni Dipendente e a ogni Collaboratore viene richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice Etico e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione. Dipendenti e Collaboratori di Fondazione Smith Kline hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi al Segretario Generale in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e/o al Segretario Generale qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni del Codice Etico.

**5.2** Per i Dipendenti, il Codice Etico costituisce parte integrante del rapporto di lavoro.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale degli obblighi dei Dipendenti di Fondazione Smith Kline, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile. La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento alle



## Fondazione Smith Kline

Personalità giuridica riconosciuta (D.P.R. 917 del 9.9.1982)

obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni causati dalla stessa violazione.

### **Art. 6 – Obblighi degli Esponenti della Fondazione**

Ogni Esponente della Fondazione ha l'obbligo di:

- uniformare la propria condotta ai principi previsti nel Codice Etico ed ai Protocolli di riferimento, ed esigerne il rispetto da parte di Dipendenti e Collaboratori: ai fini del presente Codice Etico, ciascun Esponente vigila su Dipendenti e Collaboratori sottoposti a sua direzione, coordinamento o controllo e adotta le misure necessarie al fine di prevenire le violazioni del Codice Etico;
- operare affinché Dipendenti e Collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice Etico, nonché dei Protocolli e delle norme di sicurezza, costituisce parte essenziale degli obblighi inerenti la prestazione di lavoro o la collaborazione, e che la relativa violazione può costituire illecito disciplinare e/o inadempimento contrattuale, in conformità alla normativa vigente;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, Dipendenti e/o Collaboratori in modo che non vengano attribuiti incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno ad osservare le norme del Codice Etico e i Protocolli di Fondazione Smith Kline;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione, nonché attuare e promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare il ripetersi di violazioni;
- riferire tempestivamente al Consiglio di Amministrazione le proprie rilevazioni nonché eventuali notizie a lui riferite da Collaboratori o Dipendenti in merito a potenziali o attuali violazioni del presente Codice Etico e/o dei relativi Protocolli adottati dalla Fondazione.

### **Art. 7 – norme di comportamento interne**

#### ***7.1 Gestione delle attività e delle iniziative della Fondazione in generale***

Fondazione Smith Kline nella gestione delle proprie attività e iniziative si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza, autonomia ed imparzialità, nel perseguimento delle finalità della Fondazione.

I Destinatari che agiscono in nome o per conto di Fondazione Smith Kline sono tenuti nella gestione delle attività e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, autonomia ed efficienza.

Nei rapporti e relazioni con i terzi in generale i Destinatari sono tenuti altresì a un comportamento che mai può tradursi, seppure finalizzato al perseguimento delle finalità della Fondazione, in atti contrari alla legge e alla normativa vigente, al Codice Etico ovvero ai Protocolli adottati.

#### ***7.2 Regali, omaggi e altre utilità***



## Fondazione Smith Kline

Personalità giuridica riconosciuta (D.P.R. 917 del 9.9.1982)

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ma anche con soggetti privati quali Fornitori, Collaboratori e i terzi in genere, non sono ammesse offerte o concessioni, dirette o indirette, di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale, tendenti a ottenere indebiti vantaggi - reali o apparenti - di qualsivoglia natura (es. promesse di vantaggi economici, favori, raccomandazioni, promesse di offerte di lavoro, ecc.) o comunque rivolti ad acquisire o riservare trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Fondazione.

### **7.3 Conflitto d'interessi**

I Destinatari, ciascuno in funzione del ruolo ricoperto, devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interessi con quelli di Fondazione Smith Kline e o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia delle finalità della Fondazione.

A mero titolo esemplificativo, e non esaustivo, sussiste conflitto di interessi in caso di:

- cointeressenza (palese od occulta, diretta o indiretta) in attività di altri Destinatari e, comunque, di soggetti terzi che abbiano o cerchino di avere rapporti con Fondazione Smith Kline;
- strumentalizzazione della propria posizione funzionale e/o uso improprio di informazioni acquisite nello svolgimento di attività svolta per Fondazione Smith Kline a vantaggio proprio o di terzi e/o comunque per il perseguimento di interessi in contrasto con quelli della Fondazione;
- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative, di qualunque genere ed anche in via indiretta, presso Fornitori e terzi in genere in contrasto con le finalità di Fondazione Smith Kline;
- assunzione di incarichi di mediatore, procuratore d'affari o altro intermediario per conto di terzi in attività concernenti Fondazione Smith Kline o le sue iniziative.

Qualora in capo al Destinatario si verifichi una situazione di conflitto, anche potenziale, con le finalità di Fondazione Smith Kline, è necessario che il Destinatario lo comunichi immediatamente al proprio superiore e/o al Segretario Generale e si astenga da ogni attività connessa alla situazione fonte del conflitto.

Nei rapporti tra Fondazione Smith Kline e i terzi, i Destinatari devono agire secondo norme etiche e legali, con esplicito divieto di ricorrere a favoritismi illegittimi, pratiche collusive, di corruzione o di sollecitazione di vantaggi personali per sé o per altri.

### **7.4 Selezione e rapporti contrattuali con i Collaboratori e i Fornitori**

La selezione dei Collaboratori e dei Fornitori e la formulazione dei relativi rapporti contrattuali di collaborazione e/o di acquisto dei beni e servizi (ivi inclusi i consulenti professionali) per Fondazione Smith Kline è ispirata al rispetto dei valori di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità nel prezzo e/o compenso, qualità dell'apporto e/o del bene e/o del servizio, valutando accuratamente il panorama delle offerte in genere.

I processi di selezione e/o di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo apporto qualitativo e/o vantaggio competitivo per Fondazione Smith Kline e alla lealtà e imparzialità nei confronti di ogni Collaboratore e Fornitore in possesso dei requisiti richiesti.

La stipula di un contratto con un Collaboratore o Fornitore deve sempre basarsi su rapporti di



## **Fondazione Smith Kline**

Personalità giuridica riconosciuta (D.P.R. 917 del 9.9.1982)

estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di dipendenza verso il Collaboratore e/o Fornitore contraente. Ogni contratto dovrà contenere apposita clausola con la quale il Collaboratore e/o Fornitore si impegna al puntuale ed integrale rispetto dei principi del presente Codice Etico, pena la facoltà della Fondazione di risolvere il rapporto e di agire per il risarcimento degli eventuali danni.

La Fondazione può anche avvalersi della collaborazione di "Collaboratori Volontari" che, essendo sempre in possesso degli appropriati requisiti di competenza, rispettabilità e assenza di conflitto di interessi, volontariamente prestino il proprio contributo a Gruppi di Lavoro a titolo gratuito, salvo il rimborso di ragionevoli spese, appropriatamente documentate, eventualmente sostenute per la partecipazione ai lavori. Tale collaborazione è formalizzata con una lettera di incarico scritta.

Inoltre, al fine di garantire il rispetto della persona, Fondazione Smith Kline, nella scelta dei Fornitori (soprattutto nei Paesi definiti "a rischio" da organizzazioni riconosciute) si ispira a criteri che garantiscano ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, dei principi di parità di trattamento e di non discriminazione, nonché la tutela del lavoro minorile.

### ***7.5 Tutela dei dati personali***

Fondazione Smith Kline, nell'espletamento della propria attività, al fine di garantire la tutela dei dati personali, si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative italiane ed europee di riferimento ed in particolare in conformità ai seguenti criteri: trasparenza nei confronti dei soggetti interessati i cui dati vengono trattati, liceità e correttezza del trattamento, pertinenza e proporzionalità del trattamento alle finalità dichiarate e perseguite, garanzia di sicurezza dei dati trattati.

Costituisce "dato personale" qualsiasi informazione relativa a persona fisica identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione.

### ***7.6 Uso dei beni della Fondazione***

Ogni Destinatario è responsabile della protezione e dell'uso corretto dei beni di Fondazione Smith Kline, materiali e non, ivi incluse le informazioni riservate e le risorse informatiche e di rete, e ha il dovere di informare tempestivamente il proprio superiore e/o il Segretario Generale di eventuali minacce o eventi dannosi per Fondazione Smith Kline.

In particolare ogni Destinatario deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni della Fondazione, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;
- evitare utilizzi impropri dei beni della Fondazione per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati e/o comunque all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione dei diritti umani;
- evitare qualsivoglia utilizzo non autorizzato del bene fuori dall'ambito delle finalità di Fondazione Smith Kline.





## **Fondazione Smith Kline**

Personalità giuridica riconosciuta (D.P.R. 917 del 9.9.1982)

### ***7.7 Informazioni elettroniche***

La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza dei dati trasmessi o memorizzati elettronicamente.

Ogni Destinatario è pertanto tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio osceno o comunque di basso livello, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili, che possano arrecare offesa alla persona e/o danno all'immagine della Fondazione e che costituiscano comunque una violazione dei valori e delle politiche di Fondazione Smith Kline quali, ad esempio, molestie sessuali, razziali e altre forme di discriminazione;
- evitare lo spamming o le c.d. "catene di Sant'Antonio" che possano generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica di Fondazione Smith Kline tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi né, a maggior ragione, pornografici o altrimenti inaccettabili o contrari alle leggi e alla morale comune;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza di Fondazione Smith Kline, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;
- evitare di caricare sui sistemi di Fondazione Smith Kline software non autorizzati e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale o per terzi.

### ***7.8 Tracciabilità ed integrità della documentazione***

Ciascun Destinatario deve conservare, nel rispetto delle procedure adottate, adeguata documentazione di ogni attività effettuata, al fine di poter procedere in ogni momento a verificare le motivazioni e le caratteristiche della stessa nelle fasi di autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica della stessa.

Tutti i rapporti finanziari, i resoconti contabili, le relazioni di avanzamento delle ricerche, i rapporti, i fogli di presenza e ogni altro documento inerente le attività e l'organizzazione di Fondazione Smith Kline devono riflettere accuratamente e chiaramente i fatti rilevanti e la vera natura di ogni attività svolta.

Ogni documento, in qualsivoglia forma e di qualsivoglia contenuto scorretto, incompleto o non rispondente al vero è contrario alla politica della Fondazione e sarà pertanto considerato inaccettabile.

### ***7.9 Rimborsi delle spese sostenute***

I costi delle spese per le quali si intenda chiedere il rimborso a Fondazione Smith Kline devono essere compatibili con le esigenze del lavoro svolto per Fondazione Smith Kline e con le finalità della Fondazione. E' intento di Fondazione Smith Kline far sì che i Destinatari, non ottengano ingiustificati o illegittimi vantaggi né subiscano un danno o una perdita economica a seguito del sostenimento di costi inerenti all'attività svolta per Fondazione Smith Kline. Essi sono pertanto tenuti a utilizzare nella gestione dei costi a carico di Fondazione Smith Kline la dovuta diligenza e accortezza.



## **Fondazione Smith Kline**

Personalità giuridica riconosciuta (D.P.R. 917 del 9.9.1982)

Quando viene presentata una nota spese, verranno rimborsate spese ragionevoli, effettive ed autorizzate, secondo la prassi adottata e le norme contenute nelle eventuali specifiche procedure o negli accordi stipulati. Occorre separare in ogni circostanza le spese personali da quelle sostenute per l'attività svolta per Fondazione Smith Kline e presentare sempre le ricevute o i giustificativi per quelle di cui si chiede il rimborso.

### **7.10 Informazioni Riservate**

I documenti e le informazioni riservate di Fondazione Smith Kline (ivi inclusi progetti, proposte, strategie, trattative, intese, impegni, accordi, contratti in corso di perfezionamento, pubblicazioni non ancora divulgate, risultati di ricerche, etc.) possono essere divulgate o comunicate all'esterno solo da Esponenti della Fondazione che ne abbiano la legale rappresentanza, o su autorizzazione di questi ultimi, nel rispetto della prassi e delle procedure adottate.

Le informazioni confidenziali ottenute in qualità di Destinatario non possono essere utilizzate a vantaggio personale dei Dipendenti o Destinatari o di altri soggetti ad essi associati o correlati.

## **Art. 8 - Rapporti con l'esterno**

### **8.1 Fondatori e finanziatori**

Fondazione Smith Kline mantiene autonomia e indipendenza rispetto al proprio fondatore e/o finanziatori, con i quale mantiene comunque un costruttivo dialogo. In tale ottica Fondazione Smith Kline persegue esclusivamente le finalità proprie della Fondazione.

### **8.2 Enti e associazioni portatrici di interessi**

I rapporti con enti e/o associazioni portatrici di interessi sono tenuti dagli Esponenti della Fondazione, ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto della legge, dello Statuto, del Codice Etico e delle procedure adottate, avendo in particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza.

Fondazione Smith Kline non eroga né riceve contributi diretti o indiretti a/da Partiti politici, né a/da loro rappresentanti o candidati, e si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (ad esempio, tramite accettazione di segnalazioni per assunzioni, contratti di consulenza, ecc.).

Ogni Destinatario deve riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese e in conformità alle leggi in vigore.

Fondazione Smith Kline, inoltre, non eroga e/o riceve contributi/donazioni in presenza di motivi ostativi o di incompatibilità connessi al soggetto beneficiario/benefattore/donante e/o di eventuali conflitti di interesse e/o di altre cause di inopportunità.

In caso di dubbi in merito alle circostanze di cui sopra, ciascun Esponente potrà rimettere la relativa decisione al Consiglio di Amministrazione.

### **8.3 Pubblica amministrazione e organismi di vigilanza**

Fondazione Smith Kline nei rapporti con la P.A. osserva i seguenti principi:



## Fondazione Smith Kline

Personalità giuridica riconosciuta (D.P.R. 917 del 9.9.1982)

- impronta la propria condotta alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e imparzialità tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti, qualsiasi soggetto istituzionale pubblico con il quale si intrattengono relazioni a vario titolo;
- limita l'erogazione di contributi diretti o indiretti, in qualsiasi forma, la destinazione di fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici, ai soli casi di perseguimento delle finalità della Fondazione e nei limiti di quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti;
- i rapporti con la P.A., italiana o straniera, per trattative o altri contatti di qualsiasi genere strumentali all'attività della Fondazione, sono gestiti unicamente dagli Esponenti della Fondazione o da chi è stato formalmente a ciò incaricato;
- condanna qualsiasi comportamento dei Destinatari, consistente nel promettere od offrire, direttamente o indirettamente, denaro o altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, da cui possa conseguire, per Fondazione Smith Kline o per i Destinatari, un interesse o vantaggio;
- vieta la promessa e/o l'offerta di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P.A., italiana o estera;
- vieta la promessa e/o l'offerta di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per indurre Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, a utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla P.A. italiana o estera;
- vieta l'assunzione di soggetti che negli ultimi 24 mesi siano stati dipendenti della P.A., italiana o estera, e abbiano avuto un ruolo in procedimenti e/o procedure amministrative, appalti o gare riguardanti la Fondazione o in rapporti contrattuali stipulati tra la P.A. e la Fondazione;
- vieta di destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente pubblico o dalle Comunità Europee anche di modico valore e/o importo;
- condanna qualsiasi comportamento volto a ottenere, da parte dello Stato, delle Comunità Europee o di altro Ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'Ente erogatore.

### **8.4 Rapporti con i mass media – Utilizzo del nome della Fondazione**

La comunicazione ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della valorizzazione dell'immagine di Fondazione Smith Kline. Pertanto i rapporti tra Fondazione Smith Kline e i mass media spettano soltanto agli Esponenti della Fondazione, ovvero alle persone da essi delegate, nel rispetto della legge, dello Statuto, del Codice Etico e dei Protocolli adottati, in coerenza con le finalità istituzionali della Fondazione.

L'informazione verso l'esterno è ispirata a criteri di veridicità e trasparenza.

E' assolutamente vietato divulgare notizie false.



## **Fondazione Smith Kline**

Personalità giuridica riconosciuta (D.P.R. 917 del 9.9.1982)

In generale i Dipendenti e/o Collaboratori di Fondazione Smith Kline non possono fornire informazioni relative alla Fondazione e alle sue attività e/o iniziative a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle Esponenti della Fondazione, ovvero delle persone da essi delegate.

L'utilizzo del nome della Fondazione e/o di qualsivoglia logo o segno distintivo della stessa (ad es. in relazione ad iniziative, pubblicazioni, partecipazione a eventi o convegni) è riservato agli Esponenti, previa informativa ad uno tra Presidente, Vice-Presidente o Segretario Generale.

### **8.5 Fornitori**

Costituisce requisito essenziale per la scelta dei Fornitori la tenuta di comportamenti affidabili, corretti e tesi a garantire prodotti e servizi di alta qualità.

Fondazione Smith Kline imposta i contratti e i rapporti con i Fornitori in modo corretto, completo e trasparente, nel rispetto delle norme di legge (anche con riferimento a norme in tema di antiriciclaggio, tutela dei dati personali, trasparenza e antiusura), di regolamenti, del Codice Etico e Protocolli della Fondazione.

I Destinatari hanno il divieto di intrattenere relazioni contrattuali con Fornitori, attuali o potenziali, dei quali sia conosciuto o sospettato il coinvolgimento in attività illecite e nella valutazione dei Fornitori devono tenere in considerazione la competenza e la capacità degli stessi di assolvere ai propri impegni.

Nei rapporti con i Fornitori, i Destinatari non devono offrire né accettare regali o altra forma di benefici e/o utilità che possano essere interpretati come mezzo per ottenere trattamenti di favore per qualsiasi attività collegabile a Fondazione Smith Kline.

## **Art. 9 - Dipendenti e Collaboratori**

### **9.1 Gestione delle risorse umane**

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza e l'attività della Fondazione. La dedizione e la professionalità di Dipendenti e Collaboratori sono valori e condizioni determinanti per il successo delle iniziative di Fondazione Smith Kline.

Con specifico riferimento ai Dipendenti, Fondazione Smith Kline si impegna a sviluppare capacità e competenze di ciascuno affinché l'energia e la creatività dei singoli trovino piena espressione nel conseguimento degli obiettivi della Fondazione, offrendo a tutti le medesime opportunità di crescita professionale, facendo in modo che ognuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Gli Esponenti della Fondazione, ovvero le persone da essi delegate devono:

- adottare criteri di merito, di competenza, e di valutazione delle capacità e potenzialità individuali, e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un Dipendente e/o a un Collaboratore;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Dipendenti senza discriminazione alcuna;



## Fondazione Smith Kline

Personalità giuridica riconosciuta (D.P.R. 917 del 9.9.1982)

- presidiare l'ambiente di lavoro affinché le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

Ciascun Destinatario deve collaborare attivamente per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno. Fondazione Smith Kline contrasta pertanto ogni comportamento o atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze, posto in essere da qualsiasi Dipendente, Collaboratore o Esponente della Fondazione nei confronti di colleghi, superiori o subordinati.

Qualsiasi violazione delle disposizioni del presente articolo deve essere immediatamente comunicata al Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

### **9.2 Ambiente e sicurezza**

Fondazione Smith Kline si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di Collaboratori e Dipendenti ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei medesimi.

Le attività della Fondazione devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione; la gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro. La Fondazione si impegna anche a garantire la tutela delle condizioni di lavoro nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

In particolare, i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, possono così individuarsi:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta degli strumenti e dei metodi di lavoro;
- e) tener conto dell'evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati da Fondazione Smith Kline per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei



## **Fondazione Smith Kline**

Personalità giuridica riconosciuta (D.P.R. 917 del 9.9.1982)

rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché per l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

### **9.3 Molestie sessuali**

Fondazione Smith Kline non tollera le molestie sessuali, intendendo come tali: la subordinazione di prospettive di collaborazione, retributive o di carriera all'accettazione di favori sessuali; 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.

### **9.4 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti**

Fondazione Smith Kline richiede che ciascun Collaboratore e/o Dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri e consono rispetto al prestigio e al decoro della Fondazione. Saranno pertanto considerati comportamenti non leciti: agire sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto; consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti e/o alcool nel corso della collaborazione e/o prestazione lavorativa.

### **9.5 Divieto di discriminazione**

Nella propria attività, i Collaboratori e/o Dipendenti di Fondazione Smith Kline devono rispettare la dignità, i diritti e le differenze culturali degli individui. E' politica di Fondazione Smith Kline non esercitare alcuna discriminazione sui Collaboratori e/o Dipendenti e osservare il principio di pari opportunità d'impiego senza distinzione alcuna di età, sesso, razza, religione, colore, handicap fisico, cittadinanza, stato civile o tendenze sessuali. Non verrà tollerata alcuna forma di mobbing.

## **Art. 10 - Trasparenza dell'informativa contabile e controlli interni**

### **10.1 Trasparenza della contabilità**

Fondazione Smith Kline è consapevole dell'importanza della verità, trasparenza, accuratezza, completezza e conformità alle normative vigenti delle informazioni contabili relative alla propria attività.

A tal fine si dota di sistemi amministrativi e contabili idonei a rappresentare correttamente i fatti di gestione e fornisce gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Fondazione.

In particolare:

- tutte le attività svolte dai Destinatari per la Fondazione dovranno essere verificabili;
- la trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza ed affidabilità della documentazione dei fatti gestionali e delle relative registrazioni contabili;
- ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità;



## Fondazione Smith Kline

Personalità giuridica riconosciuta (D.P.R. 917 del 9.9.1982)

- per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità nonché la ricostruzione accurata dell'operazione;
- ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, alterazioni, incompletezze o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore e/o al Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Il bilancio di Fondazione Smith Kline, approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione, potrà essere sottoposto, a discrezione del Consiglio di Amministrazione medesimo, a revisione legale dei conti su base volontaria ad opera di società di revisione o di revisore legale iscritto al relativo albo.

### **10.2 Sistema di controllo interno**

Fondazione Smith Kline reputa fondamentale elemento dell'etica della Fondazione la diffusione, a tutti i livelli della propria organizzazione, di una cultura consapevole dell'importanza di un efficiente sistema di controllo interno, inteso come un processo, svolto dagli Esponenti della Fondazione, finalizzato ad agevolare la realizzazione delle finalità istituzionali della stessa, a salvaguardare le risorse, a prevenire i rischi, ad assicurare la conformità alle leggi ed ai regolamenti applicabili, a predisporre bilanci e dati economico-finanziari attendibili, veritieri e corretti.

In particolare Fondazione Smith Kline ritiene che il sistema di controllo interno debba favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e debba, pertanto, essere orientato al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi produttivi e gestionali.

Tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

### **Art. 11- Organi di riferimento per l'applicazione del Codice Etico**

Gli organi di riferimento per l'applicazione del Codice Etico sono:

- il Segretario Generale, che ha il compito di esaminare le notizie di possibili violazioni e di promuovere le istruttorie e le verifiche più opportune, garantendo - nei limiti di legge e di eventuali legittimi interessi prevalenti - la riservatezza dell'identità del denunciante. Il Segretario Generale costituisce anche il punto di riferimento per interpretazioni di aspetti rilevanti del Codice Etico;
- il Consiglio di Amministrazione di Fondazione Smith Kline, con il compito di promuovere la conoscenza del Codice Etico all'interno e all'esterno di Fondazione Smith Kline e assumere - in coordinamento con il Segretario Generale - eventuali provvedimenti in caso di violazioni al Codice Etico.



## **Fondazione Smith Kline**

Personalità giuridica riconosciuta (D.P.R. 917 del 9.9.1982)

### ***PARTE SPECIALE PROTOCOLLI E REGOLE COMPORTAMENTALI***

Nei successivi paragrafi vengono indicati i protocolli interni, suddivisi per maggiore facilità di lettura in “protocolli generali”, riferibili al complesso delle attività della Fondazione, e “protocolli specifici” riferiti a singole fattispecie di rischio connesse a singole aree di attività. Tali protocolli, costituiscono parte integrante e sostanziale del Codice Etico, quale sua parte speciale.

#### **I) Protocolli Generali**

1) La Fondazione deve fare in modo che il Codice Etico sia reso facilmente conoscibile a tutti i Destinatari.

2) Tutti i Destinatari hanno l’obbligo di non porre in essere pratiche corruttive o fraudolente e di gestire sempre in modo corretto e trasparente tutti i rapporti intrattenuti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, conservando evidenza formale, preferibilmente scritta o elettronica, delle comunicazioni e di tutti i dati e/o documenti significativi.

3) Tutti i Destinatari e in generale tutti coloro che contraggono con la Società debbono: (i) evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare reati, in termini di consumazione o di tentativo; (ii) comunicare al Segretario Generale, per iscritto, il verificarsi di un conflitto d’interessi tra la loro attività svolta per Fondazione Smith Kline e le eventuali cariche pubbliche, sociali o societarie (da loro ricoperte o ricoperte da famigliari) in enti che vengono a collaborare a qualsiasi titolo con la Fondazione.

4) Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di formazione del bilancio e delle altre comunicazioni previste dalla legge hanno l’obbligo di (i) formare e redigere in modo corretto il bilancio e i relativi documenti accessori e le altre comunicazioni previste dalla legge; (ii) osservare pienamente la normativa vigente e i criteri contabili applicabili, (iii) in generale evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare reati, in termini di consumazione o di tentativo.

5) Tutti i Destinatari hanno l’obbligo di rispettare tutti i precetti contenuti nel Codice Etico, facendo propri i relativi principi di comportamento, ai quali si ispira l’intera politica della Fondazione nello svolgimento della propria attività.

#### **II) Protocolli specifici**

*1) Con riferimento al contenuto dei contratti*





## Fondazione Smith Kline

Personalità giuridica riconosciuta (D.P.R. 917 del 9.9.1982)

a) Tutti i rapporti che la Fondazione instaurerà, anche in sede di rinnovo, con i Collaboratori e che comportino il compimento di atti per conto della Fondazione, con i Fornitori e/o con i consulenti, di valore pari o superiore al valore di Euro 1.000, debbono essere disciplinati, ove possibile, mediante un accordo scritto, concluso anche per scambio di corrispondenza cartacea o elettronica o con modalità informatiche, contenente una clausola che imponga loro, nello svolgimento delle attività poste in essere nell'interesse o per conto di Fondazione Smith Kline e/o con quest'ultima, il divieto di comportamenti in violazione della legge e del Codice Etico, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente:

*“[nome della controparte] nell’esecuzione del presente contratto si impegna, per sé e per i propri collaboratori, amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti, ai sensi e per gli effetti dell’art. 1381 del codice civile, a non commettere azioni o omissioni che possano comportare la commissione di illeciti rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001, a rispettare le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività (ivi comprese, a titolo esemplificativo, quelle in materia di sicurezza del lavoro, retributiva, previdenziale, procacciamento di manodopera, di fabbricazione dei prodotti, nonché in materia di diritto d’autore e diritti della proprietà intellettuale) nonché i principi contenuti nel Codice Etico adottato da Fondazione Smith Kline e consultabile sul sito web della stessa, accettandone integralmente tutti i termini e le condizioni che [nome della controparte], dichiara di ben conoscere. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome della controparte] di quanto previsto nel presente articolo, Fondazione Smith Kline potrà risolvere di diritto, ai sensi dell’art. 1456 del codice civile, il presente contratto a mezzo lettera raccomandata A.R. e/o a mezzo PEC, fatto salvo in ogni caso ogni altro rimedio di legge, ivi incluso il diritto al risarcimento degli eventuali danni.”.*

b) In alternativa all’adozione della clausola contrattuale prevista sub a), ai Collaboratori, consulenti e/o Fornitori potrà essere sottoposta, per presa visione ed accettazione, un’apposita ed unica dichiarazione scritta, anche per mezzo di corrispondenza cartacea o elettronica, con la quale i medesimi si impegnino, nello svolgimento dell’incarico, anche già conferito, da parte di Fondazione Smith Kline, e/o del contratto con questa concluso, al rispetto dei precetti della legge e delle norme applicabili e del Codice Etico. Tale dichiarazione dovrà avere un contenuto sostanzialmente conforme al seguente:

*“[nome della controparte] nell’esecuzione del contratto concluso con Fondazione Smith Kline si impegna, per sé e per i propri collaboratori, amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti, ai sensi e per gli effetti dell’art. 1381 del codice civile, a non commettere azioni o omissioni che possano comportare la commissione di illeciti rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001, a rispettare le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività (ivi comprese, a titolo esemplificativo, quelle in materia di sicurezza del lavoro, retributiva, previdenziale, procacciamento di manodopera, di fabbricazione dei prodotti, nonché in materia di diritto d’autore e diritti della proprietà intellettuale) nonché i principi contenuti nel Codice Etico adottato da Fondazione Smith Kline e consultabile sul sito web della stessa, accettandone integralmente tutti i termini e le condizioni che [nome della controparte], dichiara di ben conoscere. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome della*



## Fondazione Smith Kline

Personalità giuridica riconosciuta (D.P.R. 917 del 9.9.1982)

*controparte] di quanto previsto nella presente dichiarazione, Fondazione Smith Kline potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, il contratto in essere con [nome della controparte] a mezzo lettera raccomandata A.R. o a mezzo PEC, fatto salvo in ogni caso ogni altro rimedio di legge, ivi incluso il diritto al risarcimento degli eventuali danni.”.*

c) Con riferimento a tutti i rapporti di valore inferiore ad Euro 1.000 che non siano contrattualizzati per iscritto secondo quanto indicato al paragrafo a) o per i quali il terzo contraente non abbia rilasciato la dichiarazione di cui al paragrafo b), il soggetto che conclude il relativo contratto per conto della Fondazione ha l'obbligo di informare sinteticamente il terzo sull'adozione del Codice Etico da parte della Fondazione (reso disponibile anche con modalità informatiche e/o sito web) e sulla portata obbligatoria degli stessi anche nei suoi confronti nello svolgimento delle attività poste in essere nell'interesse o per conto di Fondazione Smith Kline e/o con la stessa<sup>1</sup>.

d) In caso di costituzione di una qualsivoglia aggregazione o collaborazione con altri enti (fondazioni, enti o qualsiasi altra organizzazione o soggetto giuridico) per lo svolgimento di una qualsivoglia attività, Fondazione Smith Kline dovrà far sottoscrivere ai predetti enti una clausola che imponga loro una condotta coerente con le norme di cui al Decreto 231/2001 e conformi ai precetti del Codice Etico, di contenuto sostanzialmente conforme a quanto indicato nel paragrafo b).

e) Il Segretario Generale provvederà a relazionare almeno annualmente il Consiglio di Amministrazione, nel corso di una delle relative riunioni, sugli incarichi conferiti ai Collaboratori, sull'attività svolta dai medesimi e sui compensi loro riconosciuti.

### ***2) Con riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione ed ai rapporti con soggetti privati***

a) Con particolare riferimento alle attività poste in essere con la Pubblica Amministrazione, svolte da Fondazione Smith Kline, deve essere assicurata e garantita, per quanto possibile anche in considerazione della struttura organizzativa e delle risorse della Fondazione, una distinzione e separazione soggettiva tra chi autorizza l'attività e chi predispone/conserva/archivia la relativa documentazione.

b) Tutti i rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione ed eventuali riscontri alle loro richieste possono essere gestiti esclusivamente da Esponenti della Fondazione, ovvero da Dipendenti, Collaboratori o

---

<sup>1</sup> Con informativa sintetica di contenuto sostanzialmente conforme al seguente: "Fondazione Smith Kline ha adottato il Codice Etico [allegato alla presente / disponibile sul sito internet ... ], del quale si invita a prendere visione e che deve ritenersi vincolante anche per Consulenti e/o Fornitori nello svolgimento delle attività poste in essere nell'interesse e/o per conto di e/o con la Fondazione stessa."



## Fondazione Smith Kline

Personalità giuridica riconosciuta (D.P.R. 917 del 9.9.1982)

consulenti della Fondazione appositamente incaricati e autorizzati o istituzionalmente a ciò preposti, nel rispetto del principio di separazione dei compiti e dei poteri di cui al precedente protocollo n. 2)a) e, comunque, nei limiti dei poteri a ciascuno conferiti.

c) Nel caso di verifiche o ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione presso Fondazione Smith Kline, al Destinatario che riceve il primo contatto è data istruzione di avvertire il Segretario Generale, il quale avrà il compito di informare il Consiglio di Amministrazione, ricevere gli incaricati della Pubblica Amministrazione, coinvolgere e interessare nell'ispezione gli Esponenti, Collaboratori, Dipendenti interessati, i quali ultimi forniranno i richiesti supporto e collaborazione e l'eventuale riscontro alla Pubblica Amministrazione. Dell'ispezione e dell'esito deve essere fornita relazione al Consiglio di Amministrazione a opera del Segretario Generale.

d) I Destinatari incaricati dalla Fondazione di seguire iniziative, richieste o rapporti con la Pubblica Amministrazione non devono per nessuna ragione cercare di influenzare illecitamente le decisioni dei pubblici ufficiali o degli incaricati di pubblico servizio e/o adottare pratiche corruttive, seppure nell'interesse della Fondazione. Il soggetto che agisce per Fondazione Smith Kline deve individuare all'interno della Pubblica Amministrazione il funzionario che, in ragione del proprio incarico specifico, è il soggetto cui rivolgersi e assicurare la tracciabilità dei rapporti intrattenuti; deve altresì comunicare, senza ritardo, al Segretario Generale eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro o altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse che sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione; deve infine assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate e deve mantenere, nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, un contegno improntato a criteri di trasparenza e fattiva collaborazione, mettendo a disposizione tutte le informazioni, i dati ed i documenti eventualmente richiesti.

e) Ciascun soggetto operante, per conto e nell'interesse della Fondazione, nella gestione di un rapporto con la Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di comunicare al Segretario Generale ogni eventuale irregolarità di carattere significativo rilevata, in sede di verifiche o di controlli, dagli ispettori o altri soggetti rappresentanti della Pubblica Amministrazione; per carattere significativo si intende ogni irregolarità che comporti l'applicazione di sanzioni amministrative superiori ad Euro 1.000, ovvero di sanzioni amministrative di natura interdittiva, inibitoria o sospensiva di una o più attività.

f) Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione potrà esercitare, e far esercitare, periodici controlli sullo svolgimento dell'attività posta in essere, per conto della Fondazione, da Dipendenti, Collaboratori e consulenti in rapporto con la Pubblica Amministrazione, nonché sulle attività di gestione e conservazione della relativa documentazione.



## Fondazione Smith Kline

Personalità giuridica riconosciuta (D.P.R. 917 del 9.9.1982)

g) Tutti i Destinatari devono mantenere, in occasione di verifiche e ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione, un atteggiamento di massima disponibilità, trasparenza, correttezza e collaborazione nei confronti del personale appartenente alla medesima Pubblica Amministrazione incaricato delle ispezioni e dei controlli.

h) Ferme restando le competenze, le deleghe e i poteri, anche di spesa, di cui allo Statuto della Fondazione, gli incarichi a Collaboratori e consulenti esterni devono essere affidati a soggetti di comprovata esperienza e competenza. Per gli incarichi di valore più significativo (intendendosi per tali quelli di importo superiore ad Euro 10.000) la scelta del Collaboratore e/o consulente deve essere ragionevolmente motivata anche in considerazione del tipo di attività che si intende affidare, della sua specificità, dell'esperienza del Collaboratore/consulente, e del compenso/corrispettivo richiesto. Le motivazioni della scelta devono essere ragionevolmente formalizzate in caso di richiesta del Consiglio di Amministrazione.

i) Gli acquisti di beni e servizi più significativi (intendendosi per tali i beni o servizi di valore superiore ad Euro 10.000), eccettuati i casi di oggettiva urgenza o di opportunità, legata ad es. alla continuità del rapporto col contraente o alle specifiche competenze del medesimo, debbono essere preferibilmente effettuati dalla Fondazione attraverso la raccolta di almeno due preventivi (sempreché la specificità delle circostanze renda non ragionevole tale raccolta) e nel rispetto delle competenze, deleghe e poteri, anche di spesa, di cui allo Statuto della Fondazione. Deve essere ragionevolmente conservata la documentazione a motivazione della scelta del fornitore (anche in considerazione del tipo di prodotto, della specificità dell'incarico, delle precedenti collaborazioni e della ubicazione del terzo) e le considerazioni sul prezzo applicato, anche in note o memorandum interni. Tale documentazione, se richiesta, deve essere messa a disposizione del Consiglio di Amministrazione.

l) Con particolare riferimento all'acquisto di beni e/o prodotti, deve essere verificata puntualmente la regolarità dei documenti di trasporto e degli altri documenti attestanti l'origine del bene e/o del prodotto, al fine di scongiurare una illecita provenienza degli stessi.

m) I pagamenti da parte di Fondazione Smith Kline, salvo quelli considerabili di modico valore (per tali intendendosi quelli di importo inferiore ad Euro 500,00), non possono in nessun modo essere eseguiti in contanti e debbono avvenire a mezzo bonifico bancario, carta di credito, bancomat, o assegno non trasferibile, o altro strumento tracciabile di pagamento.

n) Tutti gli incassi devono essere effettuati, per quanto possibile, in modo da conservarne apposito riscontro documentale e, nel caso di uso di carte di credito/debito, previa identificazione del soggetto pagante, con necessità di conservare copia della documentazione, se specifiche circostanze del caso lo richiedano.

o) Tutti i Destinatari, qualora coinvolti in pagamenti o attività amministrative, sono obbligati a verificare la regolarità dei flussi finanziari, con riferimento alla piena coincidenza tra



## Fondazione Smith Kline

Personalità giuridica riconosciuta (D.P.R. 917 del 9.9.1982)

destinatari/ordinanti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni e operazioni/transazioni effettuate dalla Fondazione.

p) I Destinatari che, per ragione del loro incarico o della loro funzione o mandato, siano coinvolti nell'erogazione di eventuali omaggi devono garantire che:

- il valore, la natura e lo scopo dell'omaggio siano considerati eticamente corretti, ovvero tali da non compromettere l'immagine della Fondazione;
- il valore e la natura dell'omaggio siano tali da non poter essere interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per Fondazione Smith Kline;
- siano stati debitamente autorizzati da soggetti muniti dei relativi poteri ai sensi dello Statuto della Fondazione e siano documentati in modo adeguato, per esempio tramite comunicazioni scritte o per email.

È in ogni caso fatto divieto di:

- promettere o effettuare omaggi, per finalità diverse da quelle istituzionali e di promozione dell'attività e delle finalità della Fondazione;
- promettere o concedere omaggi, diretti o indiretti, non di modico valore vale a dire eccedente le normali pratiche di cortesia – e comunque, rivolti ad acquisire illeciti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività;
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Fondazione.

q) I Destinatari non possono trattenere eventuali omaggi offerti da terzi in ragione dell'incarico o della funzione o mandato svolti per Fondazione Smith Kline. Tali omaggi dovranno essere consegnati, in conformità alle direttive di volta in volta comunicate dalla Fondazione stessa, ai soggetti indicati nelle direttive medesime. Fermo e ribadito quanto precede, possono essere accettati omaggi offerti da terzi a un Destinatario in ragione dell'incarico o della funzione o mandato svolto per Fondazione Smith Kline, solo se di modico valore (per tali intendendosi quelli di importo inferiore ad Euro 100,00) e se siano tali da non poter essere interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore da parte di Fondazione Smith Kline e se la loro natura ed il loro scopo sia considerato eticamente corretto ovvero tale non compromettere l'immagine della Fondazione.

### 3) *Con riferimento alla gestione della contabilità e alla formazione del bilancio*

a) Con particolare riferimento alle attività contabili e di bilancio, deve essere assicurata e garantita, per quanto possibile, una distinzione e separazione soggettiva tra chi autorizza l'attività, chi la gestisce/segue, chi predisporre/conserva/archivia la relativa documentazione e chi sulla stessa attività esercita il controllo. Nel caso in cui, considerate le risorse umane disponibili, non sia possibile garantire una distinzione soggettiva tra chi autorizza l'attività, chi predisporre/segue/archivia la relativa documentazione e chi sulla stessa attività esercita il controllo, le attività di autorizzazione, predisposizione/esecuzione/archiviazione e di controllo non possono essere riservate in via esclusiva ad un solo soggetto. I suddetti protocolli potranno



## Fondazione Smith Kline

Personalità giuridica riconosciuta (D.P.R. 917 del 9.9.1982)

ritenersi rispettati anche in considerazione alternativamente della condivisione della documentazione con consulenti esterni, della rendicontazione periodica effettuata al Consiglio di Amministrazione, della condivisione della documentazione col soggetto che si occupi della revisione legale del bilancio.

b) Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione deve curare, o fare in modo che sia curata, la predisposizione del bilancio di previsione della Fondazione.

c) Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione deve curare, o fare in modo che sia curata, una verifica in merito alle ragioni di un eventuale superamento rispetto alle previsioni contenute nel budget annuale.

d) Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione ha l'obbligo di porre in essere, o fare in modo che altri ponga in essere, un'adeguata formazione di base a favore di tutti i Dipendenti o Collaboratori di Fondazione Smith Kline che siano coinvolti nelle attività contabili e di bilancio, relativamente alle attività di formazione del bilancio e degli altri documenti contabili e gestionali richiesti dalla legge.

e) Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione ha l'obbligo di (i) indicare, o fare in modo che altri indichi con esattezza, ai Dipendenti e Collaboratori di Fondazione Smith Kline interessati, i dati e le notizie che debbono essere trasmessi ai fini della redazione del bilancio, di relazioni o di altre comunicazioni sociali; (ii) seguire, o fare in modo che altri esegua, controlli e verifiche sui dati così forniti, attraverso la comparazione di tali dati con gli analoghi dati dell'esercizio precedente e con i corrispondenti budget dell'esercizio in corso; (iii) attenersi, nella redazione del bilancio annuale civilistico, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, ai principi contabili italiani di modo tale che i documenti redatti diano una rappresentazione corretta e veritiera sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione (iv) segnalare, o fare in modo che altri segnali, adeguatamente al Segretario Generale ogni evidente e rilevante discrasia emersa a seguito della comparazione di cui al punto precedente.

f) È fatto divieto rappresentare o trasmettere - per l'elaborazione e la rappresentazione dei bilanci, di relazioni o di altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi o comunque non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione.

g) Tutti i Dipendenti e/o Collaboratori di Fondazione Smith Kline devono tenere un comportamento corretto, nel rispetto delle norme di legge del Codice Etico e dei relativi Protocolli, in tutte le attività di contabilizzazione attiva e passiva.

h) Per ogni dato e/o informazione rilasciati per fini di redazione e predisposizione del bilancio o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali, deve sussistere un sistema di tracciabilità in grado di far risalire al soggetto che lo ha originariamente fornito.



## **Fondazione Smith Kline**

Personalità giuridica riconosciuta (D.P.R. 917 del 9.9.1982)

i) Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione ha l'obbligo di provvedere, o fare in modo che altri provveda, (i) alla verifica in ordine alla sostanziale coincidenza tra i flussi finanziari in uscita (acquisti) ed in entrata (incassi) rispetto a quanto previsto nel bilancio di previsione; (ii) alla verifica in ordine alla sostanziale conformità o compatibilità tra il bilancio consuntivo e il bilancio consuntivo dell'esercizio precedente della Fondazione; (iii) alla verifica in ordine alla sostanziale conformità o compatibilità tra il bilancio consuntivo e il bilancio di previsione della Fondazione.

l) Deve essere garantita la tracciabilità dei vari passaggi di contabilizzazione e l'identificabilità dei soggetti che hanno operato: ogni operazione relativa all'attività contabile deve essere adeguatamente registrata.

m) È fatto divieto tenere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo e verifica da parte della società di revisione incaricata.

#### **4) *Con riferimento alle attività amministrative***

a) Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, posta in essere dalla Fondazione deve essere legittima – anche in relazione ai poteri degli Esponenti previsti nello Statuto –, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e in ogni tempo verificabile, al fine di consentire l'effettuazione di controlli sulle caratteristiche dell'operazione e/o della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sulla relativa esecuzione.

#### **5) *Con riferimento alla selezione di Collaboratori e alla selezione/assunzione di Dipendenti***

a) La Fondazione adotta criteri di merito, di competenza e, comunque, strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri Dipendenti e Collaboratori esterni, con particolare riferimento alle selezioni, alle assunzioni ed alle promozioni interne. Pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo, di favoritismo o di clientelismo, sono espressamente vietate.

b) L'affidamento di incarichi a Collaboratori e l'eventuale assunzione di Dipendenti deve essere effettuata previa adeguata e trasparente procedura rispettivamente di valutazione e/o di selezione dei candidati, dalla quale emerga rispettivamente la competenza ed esperienza del Collaboratore valutato e la corrispondenza dei profili di merito, delle competenze e delle capacità dei candidati prescelti per l'assunzione rispetto a quanto atteso e alle esigenze della Fondazione.



## Fondazione Smith Kline

Personalità giuridica riconosciuta (D.P.R. 917 del 9.9.1982)

c) È assolutamente vietata la partecipazione alle attività di valutazione o selezione in oggetto a Destinatari legati da vincoli di parentela, da rapporti di debito/credito o di lavoro con il potenziale Consulente o candidato. L'eventuale affidamento di incarichi a Collaboratori e l'eventuale assunzione di Dipendenti non conforme alla procedura di valutazione o selezione delineata dalle disposizioni contenute nei protocolli di cui al presente paragrafo 5), dovrà essere autorizzata dal Consiglio di Amministrazione e supportata da specifiche esigenze motivate sulla base delle peculiarità professionali del potenziale Consulente o candidato.

### ***6) Con riferimento alla acquisizione di erogazioni liberali e donazioni in genere e loro utilizzo***

a) Nel rispetto delle decisioni e delle direttive del Consiglio di Amministrazione e, fermi restando i poteri del Consiglio di Amministrazione di avocazione e/o di delega di più ampi poteri, l'accettazione dei contributi e delle donazioni in denaro a sostegno delle attività istituzionali della Fondazione, di qualsiasi importo, deve avvenire a opera del Presidente, del Vice-Presidente e/o del Segretario Generale, nel rispetto dei rispettivi poteri indicati nello Statuto della Fondazione.

b) Resta riservata al Consiglio di Amministrazione ogni competenza in merito ad acquisto, vendita e permuta di beni immobili e diritti reali relativi e in merito a donazioni di beni immobili, con le autorizzazioni eventualmente previste dalla legge.

c) Fermo restando quanto precede, l'accettazione di contributi e donazioni potrà essere effettuata solo previa verifica (i) dei necessari presupposti di legge (ad es: atto pubblico ricevuto dal notaio alla presenza di due testimoni per le donazioni, ad eccezione di quelle di modico valore<sup>2</sup>; il rispetto della normativa antiriciclaggio con riferimento ai limiti per i trasferimenti in contanti) e (ii) della assenza di motivi ostativi o di incompatibilità connessi al soggetto benefattore/donante e/o di eventuali conflitti di interesse e/o di altre cause che rendano inopportuna l'accettazione.

d) Di ogni accettazione di contributi, donazioni e/o liberalità in genere, anche ove rientranti nelle competenze statutarie del Presidente, del Vice-Presidente e/o del Segretario Generale, verrà data apposita e completa informativa al Consiglio di Amministrazione, alla prima riunione utile del medesimo.

e) Tutti i contributi liberali accettati dalla Fondazione entrano nel patrimonio della medesima e potranno essere investiti e/o utilizzati esclusivamente per il perseguimento delle finalità istituzionali di Fondazione Smith Kline.

### ***7) Con riferimento alle iniziative e ai progetti della Fondazione e alle relative autorizzazioni di spesa***

---

<sup>2</sup> Con ciò intendendosi, ai sensi dell'art. 783 c.c., quelle che abbiano per oggetto cose mobili (tra le quali il denaro) e siano di valore modesto per consistenza oggettiva e scarsa incidenza sulle condizioni economiche del donante.





## **Fondazione Smith Kline**

Personalità giuridica riconosciuta (D.P.R. 917 del 9.9.1982)

a) La Fondazione utilizza le proprie risorse economiche, nei limiti del bilancio di previsione e del budget annuale approvati dal Consiglio di Amministrazione, per intraprendere e gestire progetti e iniziative esclusivamente nel perseguimento delle finalità statutarie della Fondazione e in linea con le medesime.

b) Spetta al Consiglio di Amministrazione di provvedere alla gestione patrimoniale della Fondazione e di disporre le direttive per le attività della Fondazione e per il conseguimento dei suoi fini statutari. Nell'ambito di tali prerogative, pertanto, al Consiglio di Amministrazione dovranno essere presentati e adeguatamente documentati dal Segretario Generale tutti progetti e le iniziative della Fondazione, anche ove intrapresi su autorizzazione del Presidente, del Vice Presidente e del Segretario Generale nell'ambito dei poteri agli stessi statutariamente riconosciuti. Il Consiglio di Amministrazione dovrà essere tenuto costantemente aggiornato, in occasione delle riunioni di tale organo, di tutti i progetti e iniziative della Fondazione e relazionato a consuntivo annuale o al termine dei medesimi.

\* o \* o \* o