

CODICE ETICO LH MEDFOOD

1. CHI SIAMO

LH MEDFOOD SRL (di seguito LHMF) è una società nata nel 2019 come spin off della Fondazione Policlinico Gemelli col nome Gemelli Health System e acquisita nel 2022 da Lionhealth Società benefit, che ha cambiato il nome della società acquisita nel 2023. L'obiettivo di LHMF è duplice: sviluppare e commercializzare prodotti adatti alla nutrizione medica.

Crediamo che la nutrizione medica sia uno degli ambiti in cui ci sono grandi opportunità di crescita considerato che è uno strumento fondamentale per migliorare gli esiti di pazienti già affetti da patologie. Per questo, i primi prodotti su cui l'azienda ha deciso di concentrare l'attività di ricerca e sviluppo sono gli alimenti a fini medici speciali destinati a pazienti con diverse patologie.

2. OBIETTIVO DEL CODICE ETICO

Per assicurare che tutto il personale garantisca uno standard e principi comuni ispirati alla strategia dell'azienda, LH MEDFOOD ha identificato i propri Valori su cui si basa la stesura del presente Codice Etico, rivolto a tutti i dipendenti e collaboratori, e a tutti coloro che agiscono per nome o per conto del gruppo. Entrando a far parte della società, ogni dipendente si impegna a rispettare e far rispettare questo Codice Etico e a sposare i valori dell'azienda. Tutti i dipendenti LHMF devono sottoscrivere e conoscere il presente Codice e rispettarlo durante lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Questo Codice Etico indica ai dipendenti come operare in modo da rispettare gli obiettivi e le priorità dell'azienda controllante Lionhealth SB, identificati annualmente nel suo Piano Benefit.

3. I VALORI DI LH MEDFOOD

- 1) **Eccellenza.** Ci impegniamo ogni giorno per sviluppare prodotti e servizi che siano il meglio che c'è sul mercato, sulla base dei bisogni dei nostri clienti, con un approccio strategico di Long term, che non miri al risultato di breve periodo, ma a costruire un'azienda con una reputazione sempre migliore.
- 2) **Attenzione alle Persone.** La chiave del successo dell'impresa non sono solo i prodotti, ma anche le persone che ogni giorno possono fare la differenza con il loro impegno e la loro passione. Per questo, abbiamo sviluppato una cultura aziendale in cui alla base c'è il rispetto delle persone, l'assunzione e la formazione dei migliori talenti sul mercato con uno spirito meritocratico.
- 3) **Integrity.** Ogni persona dell'azienda è tenuta alla conoscenza e al massimo rispetto di leggi vigenti, regolamenti e codici etici aziendali e di settore. L'integrità morale e il rispetto degli altri e delle regole è considerato uno degli aspetti più rilevanti. Non saranno mai tollerati comportamenti irrispettosi di questo principio.
- 4) **Flessibilità.** Vogliamo costruire un'organizzazione snella, efficiente e veloce, che sia un valore aggiunto competitivo rispetto ad altri, mantenendo sempre uno spirito da start up, collaborazione tra colleghi, per evitare che la specializzazione dei ruoli diventi motivo di costruire silos. I nostri principi sono *less is more* e la legge di Pareto (80-20).
- 5) **Passione.** Lavoriamo con passione, viviamo con passione e ci impegniamo ogni giorno per fare il massimo, perché ci diverte quello che facciamo e siamo orgogliosi del risultato del nostro lavoro.

4. IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO BENEFIT

Di seguito sono elencati, per aree, i criteri di lavoro richiesti dalla società, che si impegna ad una crescita etica e virtuosa, in quanto coerente con i propri valori e del Codice Etico, assicurandosi, anche tramite questo Codice Etico, che le funzioni di governance trasferiscano a tutta l'organizzazione l'importanza del rispetto dei principi e dei criteri tipici della società benefit.

Il presente Codice Etico è valevole sempre, ed è coerente con il Piano Benefit della società controllante Lionhealth Srl Società Benefit.

4.1 AREA GOVERNANCE

4.1.1 CRESCITA ETICA

LIONHEALTH si impegna per una crescita etica e virtuosa, in quanto coerente con i propri valori e del Codice Etico, assicurando che le funzioni di governance trasferiscano a tutta l'organizzazione l'importanza del rispetto dei principi e dei criteri della controllante Lionhealth società benefit.

4.1.2 COMPLIANCE

Ogni dipendente e collaboratore di LHMF è tenuto a **rispettare le leggi vigenti** ed in particolare **quelle relative al settore, nonché delle associazioni di Categoria:**

- **Unione Italiana Food** - [Codice-deontologico-Gruppo-Integratori-Italia.pdf \(unioneitalianafood.it\)](#),
- **Assobiotec** - [Valori etici.doc \(federchimica.it\)](#),
- **Farmindustria** - [Codice deontologico – Farmindustria](#) .

Ogni violazione o non conformità relativa alla legge e ai codici etici viene perseguita, in funzione della gravità: dal richiamo scritto all'ammenda, fino al licenziamento per giusta causa. LHMF si impegna aggiornare i dipendenti sulle variazioni delle leggi e codici etici, nonché ad organizzare sessioni di formazione in occasione di cambi rilevanti; è tuttavia responsabilità del singolo dipendente conoscere tutti i documenti ed i riferimenti legali ed etici in vigore. I documenti esterni sono tracciati in apposito elenco che viene fornito ai nuovi assunti. In caso di contrasto di indicazione tra le diverse regole, si applica la più restrittiva.

4.1.3 PRIVACY.

Per ciò che attiene alla privacy e conservazione dei dati, la Società si attiene scrupolosamente a quanto indicato dal **Regolamento UE 2016/679 e dalla Legislazione Italiana (D.lgs 101/2018) e dalla GDPR**. Ogni dipendente è tenuto a rispettare la normativa in materia e, se coinvolto direttamente, ad attenersi a quanto indicato nella nomina con delega data dalla Società. Per quanto riguarda i dettagli di questo obbligo, si rimanda al documento GDPR dedicato ([Regolamento UE 2016 679. Arricchito con riferimenti ai Considerando, Aggiornato alle rettifiche pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea 127 del 23 maggio 2018.pdf](#)).

4.2 DIPENDENTI

4.2.1 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE.

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda. Pertanto, LHMF ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di perseguire la creazione delle migliori condizioni possibili di accoglienza, flessibilità e qualità del lavoro, per attrarre, far crescere e trattenere persone di

talento, valorizzandone vocazioni e attitudini, non solo quelle di natura squisitamente professionale, attraverso:

- l'utilizzo di **sistemi di meritocrazia e sistema premiante nella valutazione e selezione del personale**, secondo criteri di correttezza e trasparenza e rispettando le pari opportunità;
- l'attuazione di **politiche in materia di benefit e welfare**;
- **l'implementazione di specifici percorsi formativi**, offrendo rimborsi o programmi per ottenere certificati di formazione continua e intensivi, offrendo formazione su competenze trasversali per promuovere lo sviluppo professionale e personale;
- la tutela dell'armonia ambientale degli spazi di lavoro e delle Comunità in cui si opera attraverso **l'implementazione di processi interni (survey)** che promuovano la partecipazione dei lavoratori alla vita dell'azienda, utili a ricevere input dai lavoratori prima di realizzare cambiamenti importanti nella politica operativa e/o strategica o nelle pratiche aziendali.

4.2.2. SICUREZZA.

La Società ritiene che la **sicurezza sul lavoro** sia un elemento essenziale e per questa ragione ha in essere il DVR sulla sicurezza, regolarmente aggiornato. Ogni lavoratore riceve all'assunzione l'informativa sulla sicurezza vigente nella Società con l'indicazione delle figure di riferimento e l'applicazione delle norme. In caso di pericoli o incendio, il personale è tenuto al rispetto delle direttive del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) o della Direzione aziendale. Chiunque veda un pericolo o un inizio di incendio deve per prima cosa avvisare il RSPP o la direzione aziendale. In caso di evacuazione, si invita il personale a lasciare i locali secondo le vie di fuga indicate nella planimetria di emergenza. In ogni caso, si fa riferimento al testo unico sulla sicurezza e al DLG 81/2008.

Per maggiori dettagli, si rimanda al DVR ([Server Lionhealth - 03. SICUREZZA&DVR - Tutti i documenti \(sharepoint.com\)](#)).

4.3 COMUNITA'

4.3.1 RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITA'.

LHMF si impegna per le pari opportunità nella valutazione e selezione del personale. A tal proposito, l'azienda include in tutte le ricerche di lavoro un messaggio che afferma il proprio impegno nei confronti della diversità, l'equità e l'inclusione; analizza i requisiti e il linguaggio utilizzato nelle descrizioni della richiesta di lavoro per garantire che siano equi e inclusivi; offre formazioni a tutti i lavoratori su argomenti riguardanti la diversità, l'equità e l'inclusione. La società si impegna inoltre a:

- considerare progetti e modelli di business anche secondo criteri coerenti con i principi della parità di genere;
- sostenere la parità di genere nelle Comunità di riferimento, sia a livello locale che internazionale;
- sostenere progetti e percorsi di sensibilizzazione e di educazione per il genere femminile nelle Comunità di riferimento, anche partecipando ad associazioni con finalità similari;
- tracciare la quota femminile e la quota di disabili, in azienda e nei progetti organizzati, secondo la legge, come KPI del piano;
- **LHMF si impegna a garantire anche la parità di salario per persone, a parità di ruolo e provenienza.**

4.3.2. DICHIARAZIONE DI ANTIDISCRIMINAZIONE.

LHMF si impegna per le pari opportunità nel lavoro. Ciò significa che l'azienda e i dipendenti sono tenuti a trattare tutti i colleghi e i candidati equamente, non facendosi mai coinvolgere in alcuna forma di discriminazione illegale. Azienda e dipendenti sono tenuti a seguire tutte le leggi in materia e, in tutte le decisioni lavorative (quali selezione del personale, assunzione, formazione, salari e promozioni), a non discriminare alcun individuo sulla base di razza, colore, genere, età, origine nazionale, religione, orientamento sessuale, identità o espressione di genere, stato civile, cittadinanza, disabilità, stato di veterano, stato di salute in merito a HIV/AIDS, o qualsiasi altro fattore tutelato dalla legge. L'azienda è in corso di accreditamento per la certificazione della parità di genere.

4.3.3. MOLESTIE O MOBBING SUL LUOGO DI LAVORO.

LHMF richiede ai dipendenti che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che sono tutti, senza eccezione, proibiti, e non tollera alcuna mancanza di rispetto da parte di nessun dipendente. Ogni segnalazione di mancato rispetto degli altri verrà valutata opportunamente e ogni comportamento che si dimostri irrispettoso verrà trattato secondo la gravità del caso, da un richiamo al licenziamento del dipendente.

4.4 AMBIENTE

4.4.1. TUTELA AMBIENTALE.

Per LHMF la rivoluzione verde e la transizione ecologica rappresentano un valore imprescindibile ed essenziale per la competitività della Società sul mercato. Per questo motivo la Società pone il massimo impegno nella protezione dell'Ambiente, pianificando le proprie attività garantendo il miglior equilibrio possibile tra iniziative economiche e tutela ambientale, preservando i diritti delle generazioni presenti e future, e assicurando in ogni caso il rispetto della normativa nazionale ed internazionale in materia attraverso:

- il sostegno e l'attuazione di programmi o politiche per ridurre l'impronta ecologica;
- il monitoraggio e la registrazione regolare della produzione di rifiuti, e l'attuazione di un'evoluzione progressiva del proprio modello di business e operativo verso un'economia a impatto zero;
- la misurazione delle emissioni di CO² per ogni viaggio di lavoro registrando: il mezzo utilizzato, la sua alimentazione, i km percorsi e il numero dei pernottamenti;
- la considerazione di prodotti e modelli di business anche secondo criteri coerenti con i principi della sostenibilità e dell'economia circolare, a beneficio dell'Ambiente.

4.4.2. EDUCAZIONE AL CONSUMO – VIAGGI.

L'azienda incentiva i dipendenti a prendere in considerazione una serie di azioni per avere un atteggiamento più sostenibile anche in ambito di **travel policy**, attraverso:

- Riunioni online: l'azienda si impegna a fornire ai dipendenti tutti gli strumenti digitali e la formazione necessaria all'utilizzo degli stessi, per incentivare i dipendenti a limitare i viaggi che possono essere sostituiti con dei meeting online al fine di ridurre l'impatto ambientale e aumenterà la produttività del lavoratore che potrà organizzare il suo lavoro al meglio nel posto di lavoro.
- Voli aerei: l'azienda invita il dipendente a cercare di **evitare voli a corto raggio** perché questi sono quelli che generano più CO² per ogni passeggero per ora di volo e a utilizzare mezzi alternativi per raggiungere la destinazione. (vedi policy [8](#) All A policy spese - sede.docx (sharepoint.com))

- Mezzi pubblici: l'azienda invita, ove possibile, a prediligere i mezzi pubblici o il noleggio di veicoli elettrici per gli spostamenti necessari.

4.4.3. EDUCAZIONE AL CONSUMO – RIFIUTI.

LHMF organizza una diligente raccolta differenziata, mettendo a disposizione di dipendenti, collaboratori e visitatori contenitori adeguati a conferire le diverse categorie di rifiuto. Tutti i dipendenti sono tenuti ad attuare e osservare diligentemente i programmi di raccolta differenziata di rifiuti. Lo svuotamento dei contenitori degli uffici verrà effettuato dalla signora delle pulizie, oppure, se pieno, dalle persone che li hanno riempiti (vedi allegato 1: Regolamento Interno).

4.4.4. EDUCAZIONE AL CONSUMO – SPRECHI.

L'azienda incentiva i dipendenti a prendere in considerazione una serie di azioni per avere un atteggiamento più sostenibile anche nell'uso di aria condizionata e impianto di riscaldamento e per l'uso delle stampanti, per le quali si raccomanda sempre la stampa fronte e retro, e a colori solo se necessario (vedi allegato 1: Regolamento Interno).

4.4.5. EDUCAZIONE AL CONSUMO- ZERO EMISSION DIGITAL.

LHMF rispetta il Manifesto per un digital sostenibile (ZED) ([Manifesto_ZED.pdf \(zeroemission.digital\)](#)).

4.4.6. EDUCAZIONE AL CONSUMO- SPOSTAMENTI

L'azienda incentiva i dipendenti a prendere in considerazione una serie di azioni per avere un atteggiamento più sostenibile anche nella pianificazione degli spostamenti legati all'attività lavorativa. Nello svolgimento delle proprie mansioni, fatte le opportune considerazioni in termini di efficienza ed efficacia, i dipendenti sono invitati a scegliere il mezzo di volta in volta meno inquinante.

4.5 CUSTOMER

4.5.1. IL CLIENTE AL CENTRO. I servizi di LHMF ruotano intorno ai bisogni del cliente, il cuore del lavoro di LHMF è capire quali sono i bisogni del target intermedio e finale, quindi personale sanitario e paziente, e cercare di sviluppare attività e progetti, sempre in compliance con le leggi e i regolamenti di settore, che possano produrre un impatto positivo sulla comunità.

4.5.2. PRODOTTI INNOVATIVI. LHMF studia e sviluppa, con i propri stakeholders, prodotti innovativi, basati sui bisogni di pazienti e medici, per migliorare davvero il loro stato di salute con un approccio scientifico, rigoroso e basato su consistenti investimenti in ricerca e sviluppo per arrivare a prodotti di qualità superiore.

Allegati

1. Regolamento interno

PER PRESA VISIONE: **NOME**

Data

Firma

ALLEGATO 1: REGOLAMENTO INTERNO

Vogliamo che ogni dipendente consideri le risorse aziendali come proprie e usi la massima diligenza nell'utilizzo e conservazione, al fine di prevenire danni o riduzione dell'efficienza aziendale. Di seguito alcune indicazioni di buon senso che ricordiamo sempre di applicare.

INGRESSO /PERMANENZA UFFICIO

- **Portoncino di legno:** Il primo che entra apre le due ante del portoncino di legno;
- **Porta blindata:** durante il giorno la porta blindata viene lasciata aperta (senza giri di chiavi); per chiuderla basta tirarsela dietro;
- **Luci:** accendere solo le luci necessarie; utilizzare la luce naturale dove possibile; spegnere sempre le luci delle stanze non utilizzate;
- **Condizionatore:** attivare il condizionatore solo se strettamente necessario; regolare la temperatura del condizionatore non oltre 3 gradi sotto la temperatura registrata dal termostato; spegnere il condizionatore se non si permane nella stanza (ad esempio se riuniti in altro ufficio);
- **Riscaldamento:** il riscaldamento è centralizzato ed è regolabile dalle manopole sul calorifero da gestire con accortezza rispetto alla temperatura percepita;
- **Macchina caffè:** accendere solo se in procinto di utilizzo; una volta erogati i caffè, spegnere la macchina per evitarne il surriscaldamento;
- **PC:** I PC sono assicurati per furti all'interno dell'ufficio; pertanto, all'esterno dell'ufficio il personale che ha i PC in uso è tenuto alla conservazione con la massima cura e dovrà rispondere in caso di danni.
- **Stampanti e fax:** Le cartucce sono riposte nei pressi della stampante e vanno cambiate quando sono terminate dall'ultimo che le ha finite. (vedi paragrafo Toner per smaltimento). La carta da stampa è riposta nei pressi della stampante. È necessario segnalare quando rimane una sola confezione, onde evitare di terminarla. E' buona norma riciclare come carta da appunti tutte quelle stampe con retro bianco, anziché buttarle.
- Altri dispositivi (bollitore, forno a microonde, ecc.): verificarne lo spegnimento dopo l'utilizzo e rimuovere eventuali residui causati dal proprio uso.
- **Armadi:** Esistono spazi comuni per conservare il materiale a disposizione di tutti, mentre ad ognuno è assegnato uno spazio personale dove archiviare i propri documenti. Gli originali dei documenti devono essere archiviati secondo quanto indicato nel sistema di archiviazione, e sempre a disposizione della Direzione o di chi ne abbia necessità per fini lavorativi.
- **Chiavi:** È responsabilità di chi gestisce una copia custodire le chiavi con cura, senza dimenticarle all'interno. Ogni persona che avrà accesso all'ufficio e possiede una copia è responsabile della chiusura. Non è permesso fare copie delle chiavi o cederle ad altri senza autorizzazioni.
- **Sala Riunioni:** La sala riunioni va prenotata in caso di riunioni con un anticipo almeno di due giorni. Alla fine delle riunioni e la sera, la sala va ripulita di tutto e lasciata nelle condizioni di inizio giornata.
- **Pulizia uffici:** La pulizia verrà effettuata secondo una determinata cadenza fuori dagli orari di ufficio, previa segnalazione. Prima delle pulizie, viene richiesto di lasciare le scrivanie libere dagli oggetti, per garantire una pulizia accurata.

- **Pulizia bagno:** Il bagno va utilizzato nel rispetto di tutti. Per le mani, sono a disposizione tovaglioli di carta da gettare nell'apposito cestino.

USCITA DALL'UFFICIO

GIORNALIERA

Si ricorda che è responsabilità di ognuno la messa in sicurezza del proprio PC e dei propri oggetti lavorativi /personali. La Società non è responsabile di quanto viene custodito nell'ufficio e può essere oggetto di furti. Si raccomanda pertanto la corretta conservazione in presenza di estranei e di non lasciare oggetti o PC incustoditi la sera.

Prima di lasciare l'ufficio ogni persona si occupa di chiudere tapparelle/persiane, la rispettiva finestra e di ricoverare in cassetti/armadiature, possibilmente chiusi a chiave, il proprio portatile (si raccomanda di non lasciarlo visibile sulla scrivania).

L'ultimo ad uscire è responsabile di:

- Verificare la chiusura delle finestre e delle persiane di tutto l'ufficio;
- Verificare lo spegnimento di tutte le luci e/o condizionatori;
- Inserire l'antifurto schiacciando il tasto "lucchetto chiuso" in alto a destra;
- Chiudere la porta blindata (con 4 mandate alla serratura sotto – la serratura sopra si chiude in automatico con lo scatto) e il portoncino di legno (5 mandate sopra e sotto) bloccando l'anta con il ferro e fissandola con gli appositi fermi nel pavimento e allo stipite per evitare un facile eventuale sfondamento.

WEEKEND (in aggiunta alle azioni giornaliere)

- Abbassare il calorifero della propria zona (almeno valore 3)
- Mettere in ordine la propria scrivania: si rammenta che la sua pulizia è garantita solo se viene lasciata libera all'uscita.

RIFIUTI

In ufficio la gestione dei rifiuti è organizzata mediante raccolta differenziata. Ogni ufficio ha a disposizione un contenitore che va usato SOLO per la carta; per tutti gli altri rifiuti si devono utilizzare i contenitori differenziati:

- **CARTA:** cestini neri (scrivanie), cestini dove è espressamente indicato "solo carta";
- **INDIFFERENZIATO:** contenitore all'ingresso o cestini con sacchetto dislocati in alcuni punti dell'ufficio;
- **PLASTICA:** contenitore affianco alla stampante e in sala break; altrimenti nei cestini condominiali (soprattutto se sporchi / unti / contenenti residui di cibo);
- **UMIDO:** contenitore condominiale ubicato nel cortile;
- **PILE:** nell'armadio della cancelleria trovate un contenitore per le pile esauste da gettare a turno nei contenitori preposti (supermercato o altro esercizio);

- **TONER:** i toner esausti vanno portati nella zona preposta (armadio a sx ufficio all'ingresso, vicino alla finestra) per poi essere consegnati al fornitore abituale; **QUALORA IL FORNITORE VENISSE A CONSEGNARE I TONER – RICORDARSI DI DAR SEMPRE I TONER ESAUSTI**

Lo svuotamento dei contenitori degli uffici viene effettuato dall'addetto alle pulizie; nel caso fossero pieni, si prega di smistare rifiuti nel cortile del condominio. I rifiuti di grandi dimensioni vanno riposti direttamente nei contenitori in cortile.

SALA DA PRANZO

SALA DA PRANZO: È possibile pranzare nella sala "break" o nella sala riunioni quando disponibile. È espressamente richiesto agli utilizzatori di:

- lasciare tutto pulito dopo l'utilizzo (tavolo, sedie)
- non lasciare stoviglie in giro
- non buttare rifiuti umidi e solidi nello scarico del bagno (usare SOLO pattumiera esterna)
- arieggiare i locali in caso di odore di cibo.

Dotazioni disponibili (la pulizia è a cura di chi le utilizza):

- Microonde: rispettare le temperature e utilizzare contenitori consentiti – in sala break
- Bollitore – in sala break
- Frigorifero: utilizzare solo i ripiani dedicati ai dipendenti; ricordarsi di rimuovere eventuali avanzi e cibi in scadenza/scaduti – in sala riunioni
- Macchina del caffè – la macchina va accesa all'occorrenza, va portata a temperatura (quando pronta, si accende la luce verde) e va spenta dopo ogni utilizzo perché va in surriscaldamento; non lasciarla accesa tutto il giorno (!), nel caso accenderla più volte al giorno seguendo il solito iter - in sala riunioni

ULTERIORI RACCOMANDAZIONI GREEN

Lionhealth è una Società Benefit con particolare attenzione alla sostenibilità; l'azienda è orientata ad una selezione sempre più attenta dei fornitori in ottica "green" e, laddove possibile, una scelta di prodotti di consumo a basso/limitato impatto ambientale:

- prodotti e materiali di cancelleria: si privilegia la scelta di carte ecologiche;
- prodotti per la pulizia e per l'igiene personale: prodotti ricaricabili e a marchio green;
- altro materiale di consumo cartaceo (carta igienica, tovaglioli, asciugamani): a base di carta riciclata e confezionato con involucri biodegradabili.

Ad integrazione del Regolamento Interno, si rimanda ai paragrafi del Capitolo 4.4 del Codice Etico.

PER PRESA VISIONE: **NOME**

Data

Firma