

**BG Group**  
100 Thames Valley Park Drive  
Reading, Berkshire RG6 1PT  
[www.bg-group.com/ethics](http://www.bg-group.com/ethics)

## CHE COSA SONO I PRINCIPI AZIENDALI?

Questi Principi Aziendali esprimono i comportamenti e le convinzioni fondamentali per BG Group. I Principi guidano il modo in cui il Gruppo e i suoi dipendenti svolgono il proprio lavoro.

I Principi Aziendali sono supportati da due documenti:

- Il documento *I Impegni Aziendali* descrive come il Gruppo attua i Principi Aziendali.
- Un codice di condotta, rappresentato dal documento *I Principi in Pratica*, aiuta i dipendenti ad interpretare e attuare i Principi Aziendali nella loro vita lavorativa.

## A CHI RIVOLGERSI IN CASO DI DUBBI?

Il Gruppo desidera conoscere le vere preoccupazioni dei propri dipendenti.

Se avete domande specifiche sull'attuazione dei Principi Aziendali, vi preghiamo di parlarne prima di tutto con il vostro responsabile di linea. Se non vi sentite a vostro agio a parlare con il vostro responsabile di linea (oppure se continuate ad avere dubbi e non avete altre possibilità), potete contattare TalkDirect.

TalkDirect è un canale indipendente, riservato e offre servizi di traduzione linguistica. Tutte le chiamate sono trattate in via riservata.

**Dal Regno Unito:** 0800 834 569

**Da altri Paesi:** +44 1707 291 101

**Email:** [support4u@focuseap.co.uk](mailto:support4u@focuseap.co.uk)



## PRINCIPI AZIENDALI



## CONDOTTA

- Operiamo con integrità, equità e trasparenza
- Rispettiamo le prescrizioni legali, regolamentari e autorizzatorie
- Non tolleriamo alcun tipo di corruzione, diretta o indiretta
- I criteri sui quali si basano i nostri investimenti tengono conto dei ritorni economici, dell'impatto ambientale, delle conseguenze sociali e dei diritti umani
- Standard elevati di corporate governance sono parte integrante del modo in cui gestiamo la nostra attività d'impresa

## PERSONE

- Trattiamo le persone in modo equo, con rispetto e secondo correttezza
- Aiutiamo i dipendenti a sviluppare le loro potenzialità
- Crediamo che tutti gli incidenti possano essere evitati
- Offriamo ambienti di lavoro sani e sicuri

## SOCIETÀ

- Lavoriamo affinché le comunità a noi vicine beneficino della nostra presenza in modo duraturo
- Ascoltiamo le comunità a noi vicine e prendiamo in considerazione i loro interessi
- Sosteniamo i diritti umani nell'ambito delle nostre aree di influenza

## AMBIENTE

- Contribuiamo positivamente alla protezione dell'ambiente
- Andiamo al di là del rispetto della regolamentazione locale in materia di ambiente per soddisfare la migliore prassi internazionale
- Riduciamo al minimo possibile gli eventuali effetti negativi delle nostre attività sull'ambiente

## I PRINCIPI IN PRATICA

Come dare attuazione ai  
Principi Aziendali di BG Group



## SOMMARIO

01 Introduzione del Chief Executive

03 Principi Aziendali di BG Group

04 Perché 'I Principi in Pratica'?

### 08 Condotta

- 08 Regali e ospitalità
- 08 Conflitti d'interesse
- 08 Rispetto delle leggi
- 09 Lavorare con fornitori e appaltatori
- 09 Intermediari
- 09 Concorrenza e antitrust
- 10 Rapporti con i governi (includere donazioni politiche)
- 11 Corruzione
- 12 Protezione e uso dei beni aziendali
- 12 Decisioni di investimento
- 13 Protezione e uso delle informazioni
- 14 Insider dealing e abuso di mercato
- 14 Comunicazioni esterne
- 15 Presentazioni in occasione di eventi pubblici

### 16 Persone

- 16 Equo trattamento e pari opportunità
- 16 Le molestie non sono tollerate
- 16 Sviluppo personale
- 18 Sicurezza
- 18 Salute
- 19 Alcol e abuso di sostanze
- 19 Fumo
- 19 HIV/AIDS
- 20 Sicurezza personale
- 20 Mantenersi aggiornati sulle problematiche aziendali
- 21 Riservatezza dei dati dei dipendenti
- 21 Programma di assistenza per i dipendenti TalkDirect

### 22 Società

- 22 Investimento nel sociale
- 22 Partecipazione dei dipendenti
- 23 Parlare con le comunità
- 23 Diritti umani

### 24 Ambiente



## Introduzione del Chief Executive

Realizzare prestazioni eccellenti nel lungo periodo è possibile solo a organizzazioni in cui il comportamento di ciascuno è conforme a un corpo di standard elevati e di valori sostenibili e condivisi.

Il nostro successo sostenibile e a lungo termine non può non basarsi sulla massima integrità nei nostri rapporti d'affari, sulla miglior prassi nell'offerta di ambienti di lavoro sani e sicuri, nello sviluppo del nostro personale e nel trattare tutti i dipendenti con equità e rispetto. Dobbiamo altresì capire e gestire il nostro impatto sull'ambiente e sulla società e garantire un approccio coerente da parte dei nostri fornitori di servizi e appaltatori.

In BG Group diamo valore alle nostre persone, il nostro asset principale. La vostra energia, il vostro entusiasmo e la vostra integrità hanno forgiato la nostra reputazione di azienda che applica standard elevati in tutto quello che fa e queste qualità sono fondamentali per il nostro successo.

BG Group è un'importante realtà internazionale. La crescita di BG Group ci ha portato – e continuerà a portarci – in Paesi con situazioni economiche, sociali e ambientali differenziate, dove ci confrontiamo con nuove opportunità e nuovi rischi, che non sono presenti nei Paesi in cui operiamo abitualmente. Il mantenimento della nostra reputazione dipende da tutti noi. Sarà possibile solo se continueremo ad operare nel rispetto degli standard più elevati, sia nel modo di collaborare tra noi che nel modo in cui interagiamo con il mondo esterno.

I Principi Aziendali di BG Group riportano le convinzioni e i comportamenti chiave che indirizzano il modo in cui il Gruppo e i dipendenti svolgono il proprio lavoro. Non si scende a compromessi tra prestazioni e principi.

Il presente documento I Principi in Pratica illustra in dettaglio i Principi Aziendali di BG Group e descrive politiche, procedure e standard obbligatori che tutti siamo tenuti a seguire. Il documento riporta inoltre delle linee guida che ci aiutano a fare business nel rispetto dei valori espressi dai nostri principi. Ogni dipendente è tenuto a rispettare i Principi Aziendali e potrà contare sul mio appoggio e su quello del management del Gruppo se il rispetto dei Principi Aziendali può compromettere il raggiungimento di altri obiettivi prestazionali a breve termine.

Frank Chapman  
Chief Executive

“Il mantenimento della nostra reputazione dipende da tutti noi. Sarà possibile solo se continueremo ad operare nel rispetto degli standard più elevati.”

### CONDOTTA

- Operiamo con integrità, equità e trasparenza
- Rispettiamo le prescrizioni legali, regolamentari e autorizzatorie
- Non tolleriamo alcun tipo di corruzione, diretta o indiretta
- I criteri sui quali si basano i nostri investimenti tengono conto dei ritorni economici, dell'impatto ambientale, delle conseguenze sociali e dei diritti umani
- Standard elevati di corporate governance sono parte integrante del modo in cui gestiamo la nostra attività d'impresa

### AMBIENTE

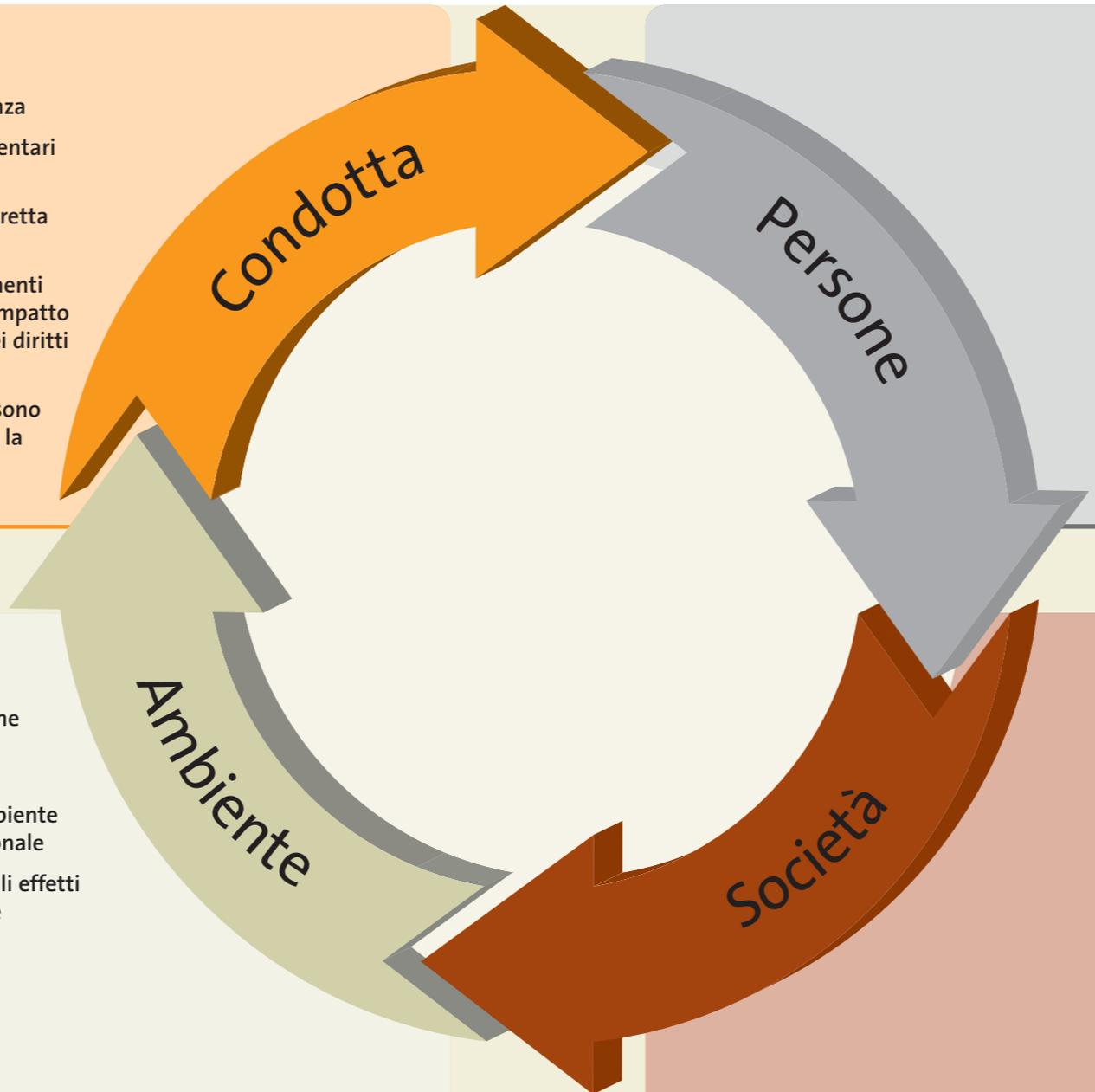
- Contribuiamo positivamente alla protezione dell'ambiente
- Andiamo al di là del rispetto della regolamentazione locale in materia di ambiente per soddisfare la migliore prassi internazionale
- Riduciamo al minimo possibile gli eventuali effetti negativi delle nostre attività sull'ambiente

### PERSONE

- Trattiamo le persone in modo equo, con rispetto e secondo correttezza
- Aiutiamo i dipendenti a sviluppare le loro potenzialità
- Crediamo che tutti gli incidenti possano essere evitati
- Offriamo ambienti di lavoro sani e sicuri

### SOCIETÀ

- Lavoriamo affinché le comunità a noi vicine beneficino della nostra presenza in modo duraturo
- Ascoltiamo le comunità a noi vicine e prendiamo in considerazione i loro interessi
- Sosteniamo i diritti umani nell'ambito delle nostre aree di influenza



Il documento I Principi in Pratica individua i comportamenti che ci si aspetta da tutti coloro che operano all'interno di BG Group ed è concepito per aiutare i dipendenti a interpretare e attuare i Principi Aziendali di BG Group nella loro vita lavorativa.

I Principi Aziendali di BG Group, Impegni Aziendali e I Principi in Pratica sono disponibili sul nostro sito Web all'indirizzo [www.bg-group.com](http://www.bg-group.com)

## Come utilizzare il documento I Principi in Pratica

BG Group ha una consolidata Struttura di Governance, che comprende una serie di politiche, standard e procedimenti obbligatori. Vi sono inoltre molti documenti di riferimento che aiutano i dipendenti ad applicare i nostri Principi Aziendali. I Principi in Pratica offre una guida a quegli elementi della struttura di controllo che si applicano sempre e a chiunque, con cui i dipendenti dovrebbero avere una certa familiarità. Fate riferimento alla legenda sulla pagina 5 per una guida ai simboli utilizzati per identificare questi documenti. Per ulteriori informazioni, fate riferimento al vostro superiore, al vostro consulente delle risorse umane oppure, se avete ulteriori dubbi,

contattate TalkDirect.

I Principi in Pratica non possono contemplare tutte le situazioni o i problemi rispetto a cui la condotta del dipendente è rilevante. Essi non costituiscono neppure una descrizione esaustiva di tutti i requisiti imposti da BG Group, dal momento che vi possono essere regole specifiche che si applicano alla vostra divisione o al vostro specifico ruolo all'interno del Gruppo.

BG Group si riserva il diritto di modificare I Principi in Pratica a propria discrezione. L'edizione disponibile sul portale è sempre quella in vigore.

## A chi si applica il documento I Principi in Pratica?

I Principi in Pratica si applicano a tutti i dirigenti, funzionari e dipendenti di BG Group. Tale documento si applica inoltre ai dipendenti di società di cui BG Group è azionista di maggioranza o su cui esercita un'influenza dominante.

Come dipendenti di BG Group, dovete assicurarvi di essere aggiornati riguardo ai Principi Aziendali di BG Group, nonché alle politiche, standard e processi obbligatori. E' altresì vostra responsabilità assicurarvi di conoscere e seguire tutti gli standard e politiche specifici che si applicano al vostro caso. Se avete dubbi su ciò che ci si aspetta da voi, rivolgetevi al vostro superiore.

BG Group cerca di persuadere i partner e le joint-venture ad applicare i Principi Aziendali e politiche equivalenti. I dipendenti di BG Group devono rispettare i Principi Aziendali di BG Group ovunque operino e dovrebbero sforzarsi di seguire lo spirito de I Principi in Pratica, anche se specifiche regole comportamentali possono variare. Se ritenete che vi si chieda di agire in modo contrario ai Principi Aziendali di BG Group, esprimete immediatamente i vostri dubbi con un dipendente senior di BG Group all'interno della vostra organizzazione di appartenenza oppure con il Responsabile delle risorse umane regionale.

## Cosa fare se si è incerti sull'azione corretta da intraprendere?

Tutti coloro che lavorano per BG Group prendono quotidianamente delle decisioni di lavoro: alcune semplici, altre più complesse. È impossibile prevedere tutte le decisioni che potremmo trovarci a dover prendere in futuro. Tuttavia, è possibile offrire una linea guida su come, in caso di dubbio, sia possibile arrivare a scegliere un'azione adatta.

I Principi Aziendali di BG Group e la presente guida alle politiche, standard, procedure e linee guida dovrebbero aiutarvi a risolvere la maggior parte delle questioni e decisioni di lavoro. In alcuni casi l'azione corretta non è così ovvia. In questi casi, datevi del tempo per rispondere a queste domande:

- Avete esaminato tutti i fatti?
- Avete pensato a quali sono le opzioni a vostra disposizione?
- Avete utilizzato tutte le risorse a vostra disposizione?
- Avete discusso i problemi e le opzioni con i vostri colleghi o con il vostro superiore?
- Vi piacerebbe se la decisione che proponete fosse resa pubblica?
- Su chi ricadono gli effetti della vostra decisione? Queste persone la riterrebbero giusta?

La presente guida include i dubbi che i dipendenti possono trovarsi ad affrontare quando si tratta di prendere decisioni lavorative e offre le risposte corrette (fate riferimento alla legenda in basso). Questo tipo di dubbi sono stati inclusi per dimostrare in che modo le nostre politiche, standard, procedure e linee guida si applicano nella vita lavorativa di tutti i giorni.

## Legenda

- ! Indica quegli elementi del quadro di controlli che si applicano a chiunque e in qualsiasi momento
- 📄 Indica i documenti collegati disponibili sul portale
- ? Indica i dubbi e le soluzioni adeguate



Per saperne di più:  
[www.bg-group.com/talkdirect](http://www.bg-group.com/talkdirect)

### A chi rivolgersi in caso di dubbi?

Il nostro obiettivo è creare il clima e le opportunità affinché i dipendenti possano “fare la cosa giusta” ed esprimere i propri legittimi dubbi sui comportamenti o sulle decisioni che percepiscano come contrari ai Principi Aziendali di BG Group o ai controlli obbligatori.

Se avete domande specifiche o desiderate assistenza nell’attuazione dei Principi Aziendali di BG Group o delle politiche, standard o procedure nel vostro lavoro, vi preghiamo di parlarne prima di tutto con il vostro responsabile di linea.

Se non vi sentite a vostro agio a parlare con il vostro responsabile di linea (oppure avete parlato con lui, ma ancora non siete certi su come comportarvi), potete contattare TalkDirect in totale riservatezza. TalkDirect è un canale indipendente, riservato e offre servizi di traduzione linguistica. TalkDirect è a vostra disposizione 24 ore al giorno, sette giorni a settimana. La vostra richiesta verrà gestita da una persona indipendente, non collegata a BG Group. Potete mantenere l’anonimato, ma se desiderate essere identificati, vi verrà fornito un feedback dopo che la vostra domanda sarà stata presa in esame.

**Dal Regno Unito:** 0800 834 569

**Da altri Paesi:** +44 1707 291 101

### Cosa succede se non si seguono i Principi Aziendali di BG Group?

Il nostro impegno a rispettare i Principi Aziendali di BG Group è fondamentale per il successo imprenditoriale di BG Group. Dimostriamo il nostro impegno attraverso i nostri sistemi di formazione, applicazione e controllo relativamente alle prestazioni, nonché attraverso le nostre politiche e comunicazioni aziendali.

Il comportamento dei dipendenti è retto dal documento I Principi in Pratica e dalle politiche, standard e procedure a cui si fa riferimento nel presente documento. La violazione intenzionale dei Principi Aziendali di BG Group, delle politiche, standard e procedure obbligatori esposti nei Principi in Pratica o delle leggi locali, vi espone a possibile responsabilità personale o ad azione disciplinare, che può includere il licenziamento da BG Group.

I dipendenti sono incoraggiati a riportare violazioni effettive o potenziali dei Principi Aziendali di BG Group e delle politiche, standard e procedure obbligatori esposti nei Principi in Pratica. Non si tollereranno ritorsioni o punizioni nei confronti di coloro che abbiano denunciato tali violazioni.



**LEGGERE** il documento *Whistleblowing Policy*

### Osservanza

Il rispetto dei Principi Aziendali di BG Group e dei Principi in Pratica è supervisionato dal Comitato sul Governo Societario e i Rischi istituito all’interno del Comitato Esecutivo del Gruppo. Il General Counsel di BG Group è responsabile dell’esame dei rapporti sulle violazioni dei Principi Aziendali di BG Group o dei Principi in Pratica e di garantire che siano adottate contromisure adeguate, anche, se necessario, intraprendendo azioni disciplinari. Le violazioni possono riguardare la cattiva condotta in materia finanziaria, il mancato adempimento di un obbligo legale, la commissione di un illecito penale, la messa in pericolo della salute e della sicurezza ovvero dell’ambiente, ovvero ancora il deliberato occultamento di taluno di questi fatti. È possibile chiedere ai nostri revisori finanziari di riferire di eventuali prassi che scoprono nel corso del loro lavoro, quando tali prassi sembrano violare i Principi Aziendali di BG Group.

## Regali e ospitalità

Ci rendiamo conto che dare e ricevere regali può essere parte di normali rapporti d'affari.

Tutti i regali e gli intrattenimenti devono rientrare nei limiti finanziari locali ovvero nei limiti massimi aziendali indicati nel documento *Gifts and Hospitality Standard* (a seconda di quale dei due sia il più basso). Occorre registrare i regali ricevuti o l'intrattenimento accettato nel Registro dei Regali e dell'Ospitalità della propria divisione.

Non si dovrebbero accettare regali o ospitalità da potenziali fornitori che possano porvi in una posizione di debito nei loro confronti. In particolare, evitate di assumere qualsiasi obbligo, effettivo o percepito come tale, durante la valutazione di un contratto o lo svolgimento di procedure di aggiudicazione.

! **LEGGERE** il documento *Gifts and Hospitality Standard*

## Conflitti d'interesse

Le risorse aziendali non devono essere utilizzate per sostenere o beneficiare attività personali o di amici o parenti. Non si devono intrattenere rapporti di lavoro in ragione di rapporti d'amicizia o familiari.

Occorrerebbe evitare ogni tipo di conflitto di interesse, reale o percepito come tale. Evitate di trovarvi in una situazione in cui possa insorgere un conflitto di interesse, reale o percepito come tale. Siete tenuti a informare il vostro responsabile di linea per iscritto non appena vi rendete conto della presenza di un possibile conflitto di interesse.

! **LEGGERE** il documento *Conflict of Interest Policy*

## Rispetto delle leggi

BG Group opera in molti Paesi e le legislazioni locali possono variare. Avete la responsabilità di essere sicuri di comprendere e rispettare tutte le leggi, locali e non, che si applicano alla vostra attività o all'operazione su cui state lavorando. Laddove i Principi Aziendali di BG Group, ovvero le politiche, gli standard o le procedure impongono prestazioni più elevate, dovete soddisfare gli standard di BG Group.

Contattate sempre il legale per il progetto o le attività per ottenere consulenza legale su problemi di lavoro.

Il documento *Signing Procedure for Legal Documents* individua i requisiti, in termini di input e approvazioni legali, per la stipulazione di contratti, accordi e documenti che possano vincolare legalmente BG Group, quali i Memoranda of Understanding e gli Heads of Agreement.

Se siete autorizzati a firmare per conto di BG Group, accertatevi di conoscere qual è il limite dei vostri poteri di firma, secondo quanto stabilito nelle *Authorities Matrices* di Gruppo o locali.

## Lavorare con fornitori e appaltatori

Chiedete la consulenza di un professionista in materia di Appalti e Gare, nell'ambito della vostra organizzazione o in BG Advance, se avete esigenza di acquistare beni o servizi.

Formulate le richieste di acquisto in conformità con le procedure locali. Inviare le fatture all'ufficio amministrativo locale. Comunicate tempestivamente il ricevimento dei beni o servizi, per consentire all'ufficio amministrativo di pagare le fatture in tempo.

! **Tutti i dipendenti responsabili per l'aggiudicazione di appalti o la gestione di rapporti con fornitori o appaltatori devono attenersi ai seguenti documenti: *Contractor and Supplier Relations Policy, Contracts and Procurement Policies and Assurance Framework, Commercial Commitments Policy***

## Intermediari

Vi sono alcune circostanze in cui è necessario ricorrere a degli intermediari per sviluppare opportunità d'affari. Se state prendendo in considerazione la possibilità di utilizzare un intermediario, rivolgetevi al vostro consulente legale per le attività o i progetti.

! **LEGGERE** il documento *Standard for the Use of Intermediaries*

## Concorrenza e antitrust

La normativa in materia di concorrenza (antitrust) interessa molti aspetti dell'attività di BG Group e può avere conseguenze significative se non rispettata. Tutti dovrebbero conoscere la legge sulla concorrenza.

L'attività di cartello (ovvero quando ci si accorda con qualcuno all'interno di un'altra società per cercare di stabilire i prezzi delle vendite o per spartirsi i mercati) è un reato nel Regno Unito, negli Stati Uniti e in molti altri Paesi. Una simile attività può portare alla reclusione, anche nel caso in cui l'accordo non sia mai attuato.

Se siete coinvolti in un'azienda che ha una posizione dominante (ovvero l'azienda non ha concorrenti efficaci), si applicano delle regole aggiuntive riguardo alle modalità di determinazione del prezzo dei vostri prodotti e di trattamento dei clienti.

È quindi opportuno coinvolgere l'Ufficio Legale all'inizio delle negoziazioni per accertarsi che tutte le regole rilevanti vengano seguite. In quelle aziende che possono essere considerate dominanti, richiedete il coinvolgimento del vostro referente legale quando si decide su prezzi, offerte, termini e condizioni standard o sconti per i clienti.

Dovreste leggere il documento *Guidelines on Complying with EU and UK Competition Law* se lavorate nel Regno Unito o in Europa oppure se il vostro progetto può portare a vendite all'interno dell'UE. Simili regole esistono in molti altri Paesi, quali Stati Uniti, Brasile, Egitto e Tunisia.

! **Per maggiori informazioni, si prega di fare riferimento ai seguenti documenti:**

- *Signing Procedure for Legal Documents*
- *Authorities Matrices*
- *Guidelines on Complying with EU and UK Competition Law*



## Rapporti con i governi (incluse donazioni politiche)

BG Group è a stretto contatto con governi ed enti di regolamentazione in tutto il mondo, ovunque ciò possa interessare le proprie attività. Tenere aperte le linee di comunicazione con chi prende decisioni nell'arena politica è di grande importanza per il continuo successo delle attività di BG Group. Alcuni dei nostri dipendenti parlano con i rappresentanti dei governi nello svolgimento della loro normale attività lavorativa. Inoltre, rispondiamo alle consultazioni di governo in materia di politica pubblica in settori rilevanti per la nostra attività.

Buoni rapporti con governi, enti di regolamentazione ed esponenti di governo sono essenziali al nostro lavoro. Nel mantenere buoni rapporti, è molto importante che agiamo con integrità e imparzialità.

Non facciamo donazioni a partiti o esponenti politici.

Se vi viene richiesto un contributo o una donazione che può essere interpretata come contributo politico, rivolgetevi al vostro Responsabile PCA locale.

Contattate il vostro Responsabile PCA locale se venite contattati da un esponente governativo per questioni che esulano dalle normali attività di lavoro. Fare riferimento al documento *Guidelines for the Management of Relations with Government*.

Sul portale vi sono documenti con domande e risposte (Q&A) su ciascuna attività. Questi documenti sono a disposizione dei responsabili generali delle attività e dei team PCA.

Se siete autorizzati a parlare per conto di BG, utilizzate i documenti *BG Briefings* e *Q&A* per rispondere alle domande degli esponenti di governo.

## Corruzione

Non tolleriamo alcuna forma di corruzione per persuadere un esponente di governo a decidere in nostro favore. Tale pratica è illegale nel Regno Unito e nei Paesi in cui operiamo. In quanto azienda con sede centrale nel Regno Unito, non ci è consentito pagare tangenti per spingere un funzionario a velocizzare un'azione amministrativa di routine.

In quasi tutti i Paesi, la corruzione è un reato per cui i dipendenti potrebbero andare incontro a reclusione e multe. Anche BG Group potrebbe andare incontro a ingenti multe e a gravi danni alla propria reputazione.

**!** **LEGGERE** il documento *Anti-Corruption Standard* e seguire le seguenti regole:

- Acquisite familiarità con il documento Principi Aziendali di BG Group.
- Guardate lontano. Cercate di evitare situazioni in cui potreste trovarvi a scegliere tra corruzione e pericolo.
- Rifiutate tutte le richieste di tangenti. Se siete sotto pressione per effettuare questi pagamenti, dovete resistere e dirlo al vostro responsabile di linea.
- Fatelo in modo cortese e con umorismo, ove possibile.
- Riferite al vostro superiore di tutte le richieste di tangenti, contributi politici o altre pratiche di corruzione, e accertatevi che queste vengano riportate anche a chi, nella vostra azienda o divisione, si occupa della gestione del rischio e delle assicurazioni. Questi registrerà e riporterà questi incidenti al management regionale o del Gruppo come si conviene.
- Non mettete a rischio la sicurezza vostra o di altri.
- Se dovete effettuare un pagamento per salvaguardare la vostra sicurezza o quella di altri in pericolo immediato, fatelo, ma riportatelo immediatamente.

“Un hotel mi ha invitato a una cena gratuita per due persone. Ho frequentemente rapporti con questo hotel, poiché organizzo lì i pranzi di lavoro per il mio superiore. Il nuovo chef dell'hotel vuole farmi assaggiare la sua cucina. Non so cosa fare.”

L'ospitalità aziendale e i regali sono spesso utilizzati dalle aziende per costruire rapporti di lavoro. BG Group offre ospitalità ad alcuni dei suoi stakeholders e dispone di un catalogo di regali aziendali.

Determinare il valore dell'offerta del pasto vi aiuterà a giudicare se sia giusto accettare. Il costo del pasto è simile a quello dei pranzi solitamente organizzati oppure è molto più elevato? Il documento *Gifts and Hospitality Standard* offre delle linee guida su ciò che è accettabile. Se il pasto è paragonabile ai pranzi di lavoro soliti e vi è un vantaggio per l'azienda nel controllare l'hotel, allora è ragionevole accettare l'offerta. È opportuno confermare con il vostro superiore e riportare il valore del pasto nel Registro dei Regali e dell'Ospitalità. Se altre divisioni usano lo stesso hotel, potete prendere in considerazione l'opportunità di farvi accompagnare da un collega che lo utilizza.



**📄** Per maggiori informazioni, si prega di fare riferimento ai seguenti documenti:

- *Business Principles & Corporate Commitments*
- *Guidelines for the Management of Relations with Government*
- *BG Briefings*
- I documenti Q&A

### Protezione e uso dei beni aziendali

La proprietà aziendale è fornita per usi lavorativi e non dovrebbe essere utilizzata normalmente per ragioni extralavorative.

**!** Per ulteriori informazioni, fare riferimento al documento *Fraud Risk Management Standard*

È possibile utilizzare occasionalmente i telefoni aziendali, il sistema di posta elettronica e l'accesso a Internet per fini familiari e personali – ad esempio per prendere accordi o fare prenotazioni – tuttavia telefonate su lunga distanza o un uso eccessivo non sono accettabili.

Dovete utilizzare la carta di credito aziendale solo per spese di lavoro. Dovete saldare il conto personalmente e inviare una richiesta di rimborso spese all'amministrazione unitamente alle ricevute delle spese sostenute.

I registri dei rischi sono conservati da tutte le aziende e divisioni. Fate riferimento al registro dei rischi locale. Parlate con il vostro superiore se ritenete che un rischio non sia stato contemplato. Chiedete al vostro responsabile se il vostro lavoro è correlato a dei rischi identificati. Accertatevi di aver compreso le azioni che sono state intraprese per mitigare i rischi.

### Decisioni di investimento

Il processo *Value Assurance Framework (VAF)* è un processo obbligatorio volto a garantire la consegna e l'esecuzione dei progetti e ad assicurare che le decisioni di investimento siano assunte sulla base di informazioni adeguate e coerenti. In qualsiasi momento dell'attività decisionale in un progetto è importante considerare l'equilibrio di opportunità e rischi con l'input di tutti gli interessati.

Raggiungiamo questi obiettivi utilizzando un approccio basato sul supporto collaborativo e sulla sfida tra i membri di un team di progetto e i membri di team di revisione indipendenti.

L'uso del processo VAF è obbligatorio per tutti i progetti/accordi di BG Group in tutte le sue attività. Tale processo dovrebbe essere applicato in modo flessibile e adatto allo scopo per soddisfare le esigenze specifiche del progetto in questione.

Le note guida e altro materiale relativo al processo VAF sono disponibili sul portale.

Nel processo *Political Risk Assessment and Management Strategy (PRAMS)* sono incluse delle considerazioni su aspetti del contesto in cui operiamo che potrebbero compromettere la nostra capacità di operare nel rispetto dei nostri Principi Aziendali, inclusa la presenza di abusi dei diritti umani. Il processo PRAMS è una parte essenziale del bilanciamento tra rischi e benefici al momento dell'assunzione di decisioni di investimento.

### Protezione e uso delle informazioni

Indipendentemente dal vostro ruolo, lavorate con informazioni di proprietà di BG Group e dovete accertarvi che siano sicure.

La Sicurezza delle Informazioni è il metodo per garantire:

- Riservatezza – le informazioni che sono private rimangono tali. In caso di dubbio, non divulgate informazioni senza autorizzazione.
- Integrità – le informazioni sono corrette e aggiornate.
- Disponibilità – le informazioni sono sempre disponibili per chi è autorizzato a usarle.

**!** LEGGERE i documenti *Information Protection Process e Information Security – Everyone's Responsible*

Queste linee guida spiegano come salvaguardare la sicurezza delle informazioni, quando, ad esempio, si usa il telefono o dispositivi elettronici, si inviano fax, si eliminano materiali o semplicemente si lascia la scrivania incustodita.

**!** LEGGERE i documenti *Internet and Electronic Communications Policy e Internet Use Guidelines*

Nel corso della nostra attività creiamo e riceviamo una grande quantità di materiale d'archivio, di molti tipi diversi. I materiali d'archivio sono un bene aziendale e sono estremamente importanti per rimanere concorrenziali. Essi rappresentano inoltre la memoria dell'azienda e offrono continuità durante le riorganizzazioni.

I documenti scritti possono essere creati e condivisi in modo semplice ed efficiente. Ciò aiuta la nostra produttività, ma vi sono rischi rilevanti che accompagnano la proliferazione di materiali scritti.

**!** Il documento *Records Management Standard* offre un riferimento per garantire la conservazione dei materiali d'archivio per il tempo necessario a soddisfare le esigenze legali e commerciali di BG Group e per eliminarli in modo sicuro quando non sono più necessari

**!** Per maggiori informazioni, si prega di fare riferimento ai seguenti documenti:

- *Value Assurance Framework (VAF)*
- *Political Risk Assessment and Management Strategy (PRAMS)*
- *Records Management Standard*



## Insider dealing e abuso di mercato

Indipendentemente dal vostro ruolo, avete informazioni relative a BG Group e alle sue attività. Oltre agli obblighi di riservatezza previsti dal contratto di lavoro, siete soggetti ad alcuni obblighi legali e regolamentari a non rivelare in modo improprio o utilizzare in modo non corretto tali informazioni. Alcune di queste possono essere 'inside information', cioè informazioni che, se fossero rese pubbliche, probabilmente influirebbero in modo significativo sul prezzo delle azioni di BG Group (oppure sul prezzo delle azioni dei nostri co-venturer). La possibilità di avere accesso a tali informazioni vi rende soggetti ad alcune limitazioni quando operate in azioni di BG Group.

! **LEGGERE** i documenti *Share Dealing Policy* e *Insider Dealing Guidelines*

## Comunicazioni esterne

BG Group riceve numerose richieste di informazioni sulle proprie attività dalle persone più diverse. È importante che utilizziamo un linguaggio chiaro e messaggi coerenti con tutto il nostro pubblico. A tal fine, ricorriamo a presentazioni e rapporti scritti per informare gli azionisti e gli analisti sugli sviluppi aziendali e su questioni importanti su BG Group. Pubblichiamo sul nostro sito Web la nostra Relazione Annuale e i Conti Annuali, la nostra Relazione sulla Responsabilità Aziendale e le presentazioni fatte ai road-show con gli investitori.

Se ricevete una telefonata da un membro dei media (giornalisti, rappresentanti di quotidiani, riviste, radio e televisione), indirizzate queste persone al team PCA locale oppure al team per le Comunicazioni Esterne del Gruppo al numero **+44 (0)118 929 3717**. Nessuno dovrebbe parlare con i mezzi di informazione senza previa autorizzazione del team per le Comunicazioni Esterne del Gruppo.

I dipendenti nominati dalle divisioni e formati per i rapporti con l'esterno hanno la responsabilità di comunicare con i mezzi di informazione locali.

! **Tutti i dipendenti responsabili delle comunicazioni con l'esterno devono seguire il documento *Media Communications Policy***

Se ricevete una telefonata da un analista finanziario o da un investitore, rivolgetevi alla divisione per i Rapporti con gli Investitori per ricevere un consiglio su come comportarvi. Non dovrete in nessun caso parlare con analisti finanziari senza il consenso della divisione per i Rapporti con gli Investitori, né dovrete fare previsioni sulle performance future di BG Group.

Vi sono rigorosi divieti legali alle informazioni che è possibile dare ad analisti finanziari e azionisti.

! **Questi sono riportati nel documento *Analyst & Investor Communications Policy* che si applica alla comunicazione di tutte le informazioni rilevanti e non pubbliche ad analisti, broker/intermediari, investitori, azionisti e gestori di fondi**

## Presentazioni in occasione di eventi pubblici

Il Gruppo riceve numerosi inviti a tenere relazioni o presentazioni in occasione di convegni. Le relazioni ai convegni devono rispondere a un chiaro obiettivo aziendale.

Se vi viene chiesto di presenziare per conto di BG Group, dovete ricevere l'autorizzazione del vostro Vice Presidente esecutivo regionale e delle divisioni per i Rapporti con gli Investitori e per le Comunicazioni Esterne prima di accettare. Inviare i dettagli sull'argomento e sui destinatari alle divisioni per i Rapporti con gli Investitori e per le Comunicazioni con l'Esterno, in modo che l'invito possa essere preso in considerazione.

! **Una volta ottenuta l'approvazione a presenziare, è opportuno seguire quanto incluso nel documento *BG Group Visual Identity Standard* nella redazione del materiale per la presentazione**

Almeno due settimane prima del convegno, inviate tutte le diapositive, i testi e il materiale di supporto alle divisioni per i Rapporti con gli Investitori e per le Comunicazioni Esterne del Gruppo e al vostro referente legale per ottenere la loro approvazione. Dovrete infine ricevere l'approvazione del materiale da parte del vostro Vice Presidente esecutivo regionale.

## Equo trattamento e pari opportunità

All'interno di BG Group, non vi è spazio per la discriminazione nella vita lavorativa quotidiana o nelle decisioni di assunzione, quali selezione del personale, sviluppo e assegnazione di premi. Assumiamo e remuneriamo i nostri dipendenti sulla base del merito, riconoscendo che la formazione, i talenti e le esperienze diverse delle nostre persone aumentano la nostra concorrenzialità e arricchiscono la nostra cultura.

**!** Se gestite dipendenti oppure vi occupate della ricerca e selezione del personale, dovete seguire il documento *Policy on Human Resources*. Accertatevi di utilizzare processi corretti che siano il più trasparenti possibile e che possiate spiegare le decisioni

Se ritenete di aver subito una discriminazione in una decisione relativa al rapporto di lavoro, avete il diritto di esprimere la vostra opinione. Parlate con il vostro superiore, con il vostro Responsabile delle risorse umane oppure con TalkDirect.

## Le molestie non sono tollerate

La molestia è una condotta indesiderata che offende personalmente il destinatario e che può assumere molte forme, quali scherzi, insulti, prepotenze, insinuazioni sessuali, linguaggio scurrile o messaggi di posta elettronica offensivi. Ogni forma di molestia e vittimizzazione è inaccettabile e non verrà condonata da BG Group.

Non molestate le persone. Siate sensibili al fatto che gli altri possano percepire un vostro comportamento come una molestia. Non è una scusante dire "era solo uno scherzo".

**!** LEGGERE il documento *Harassment Policy*

Tutte le denunce di molestie o vittimizzazioni verranno prese in seria considerazione ed esaminate attentamente. Se necessario, verranno prese misure disciplinari.

Se ritenete di essere stati vittime di molestie, avete il diritto di esprimere la vostra opinione. Parlate con il vostro superiore, con il vostro Responsabile delle risorse umane oppure con TalkDirect.

Se sospettate che una qualche molestia si stia verificando nella vostra divisione o altrove, parlatene in riservatezza con l'ufficio risorse umane.

Se siete un dirigente e un membro del personale solleva dubbi in merito a una molestia (anche se in modo informale), prendete sul serio tali dubbi e rivolgetevi all'ufficio risorse umane per indicazioni su come procedere.

## Sviluppo personale

La Valutazione Annuale delle Prestazioni è il processo chiave per sostenere il miglioramento continuo delle prestazioni in BG Group. La Valutazione Annuale delle Prestazioni promuove un feedback efficace e una formazione per lo sviluppo per tutti i dipendenti. Manager e dipendenti dovrebbero comunicare regolarmente in merito alle aspettative di lavoro e prestazionali.

Preparatevi per la Valutazione Annuale delle Prestazioni, in modo da poter parlare dei vostri traguardi e contributi all'azienda con il vostro superiore. Utilizzate questa opportunità per esprimere in modo chiaro come migliorare le vostre prestazioni e quelle del Gruppo. Accertatevi di comprendere come le prestazioni contribuiscono al vostro premio.

Preparatevi all'Esame Annuale per lo Sviluppo, in modo da poter discutere delle vostre esigenze di sviluppo e delle vostre aspirazioni con il vostro superiore e pianificare come raggiungerle.

Se siete un dirigente, preparatevi alle Valutazioni Annuali delle Prestazioni e agli Esami Annuali per lo Sviluppo con il vostro staff ed effettuateli tempestivamente. Dovreste accertarvi che le conclusioni ed eventuali piani di sviluppo siano registrati in modo appropriato.

**!** Per maggiori informazioni, si prega di fare riferimento ai seguenti documenti:

- *Annual Performance Review Guidelines*
- *Annual Development Review Guidelines*
- *DOING framework*



## Sicurezza

BG Group è obbligato per legge a proteggervi da rischi irragionevoli per la vostra salute e sicurezza mentre siete al lavoro.

Anche voi avete obblighi di natura giuridica relativi al lavoro che svolgete. Indipendentemente dal luogo in cui lavorate, avete la responsabilità di:

- Lavorare in modo sicuro, prendendo in debita considerazione la sicurezza degli altri
- Rispettare i nostri *HSE Policy, Safety Behaviours e Life Savers*
- Rispettare e soddisfare le istruzioni sulla sicurezza
- Riportare tutti gli incidenti, gli incidenti mancati e le situazioni potenzialmente pericolose
- Intervenire per bloccare situazioni o azioni non sicure e lodare i comportamenti che rispettano la sicurezza
- Contribuire alle iniziative di sicurezza

Le attività pericolose nel nostro business sono rette da regole semplici e obbligatorie, *BG Life Savers*, per aiutare a garantire un lavoro sicuro in tutto il BG Group:

- Guida
- Sistemi di lavoro sicuri
- Accesso a spazi chiusi
- Solfuro di idrogeno
- Attività di sollevamento
- Lavori in altezza
- Lavori di scavo

Conduciamo delle valutazioni dei rischi delle attività, delle apparecchiature di lavoro, dei materiali utilizzati, dei prodotti e dei servizi. L'obiettivo è identificare i rischi, valutarli e attuare misure di controllo per ridurre il rischio per le persone, l'ambiente e BG Group al livello più basso ragionevolmente praticabile. Un rischio sul posto di lavoro è qualcosa che può potenzialmente causare danno.

**!** **LEGGERE** i documenti *HSE Policy, Safety Behaviours, Life Savers e Driving Standard*

Dovete agire con attenzione ragionevole per voi stessi e per quelli che possono subire le conseguenze del vostro operato. Discutete le valutazioni del rischio che vi si applicano con il vostro responsabile di linea o supervisore.

Riportate i rischi ogni volta che vengono identificati, in modo che sia possibile adottare misure che vi pongano rimedio. Si invita a riportare i rischi prima possibile e a non presumere che qualcun altro lo farà.

## Salute

La divisione per la Salute sul Lavoro controlla i rischi per la salute che insorgono in vari siti nel Regno Unito e altrove e gli standard dei servizi medici locali.

Se vi viene chiesto di viaggiare per lavoro per incarichi di breve o lunga durata, dovete informare la divisione per la Salute sul Lavoro del vostro itinerario e della durata del vostro soggiorno. Se viaggiate per lavoro, vi verrà richiesto di sottoporvi a un controllo medico.

I controlli medici vengono eseguiti ogni anno oppure ogni due anni in base all'età del singolo e alle circostanze mediche. Questi controlli sono a cura della divisione per la Salute sul Lavoro locale.

La divisione per la Salute sul Lavoro consiglierà specifici programmi di profilassi per chi viaggia per lavoro, sulla base di requisiti internazionali e nazionali e utilizzando le conoscenze e l'esperienza locali della destinazione proposta.

Avete la responsabilità di accertarvi di esservi sottoposti alle medicazioni del caso prima di partire per incarichi all'estero.

Leggere il documento *BG Briefing on the Carriage of Drugs*.

## Alcol e abuso di sostanze

Essere sotto l'effetto di alcol o droghe è pericoloso e può influire sulla vostra salute, compromettere la vostra performance sul lavoro e costituire una seria minaccia per la sicurezza vostra e di chi vi sta vicino. La dipendenza da alcol e/o droghe è una malattia ed è necessario richiedere l'assistenza di un medico.

Lavorare sotto l'effetto di alcol, droghe illegali o droghe legali usate in modo non corretto verrà considerato un inadempimento grave, cui seguirà un'azione disciplinare.

Se ritenete di avere un problema con l'alcol o con l'abuso di sostanze, vi invitiamo fortemente a richiedere assistenza medica. I dipendenti che ricercano assistenza medica non mettono a rischio il proprio posto di lavoro, sempre che rispettino quanto indicato dal medico e riescano a superare la dipendenza.

**!** **LEGGERE** il documento *Policy on Alcohol and Substance Abuse*

Se assumete medicinali da banco o su ricetta, informate il vostro responsabile di linea dei potenziali effetti collaterali.

## Fumo

Il fumo è vietato all'interno delle strutture di BG Group, eccetto nelle apposite aree fumatori. Ciò rientra nel nostro impegno a offrire e a preservare un ambiente di lavoro sano e sicuro. Se desiderate fumare, utilizzate le apposite aree fumatori all'interno delle strutture di BG Group.

**!** **FARE RIFERIMENTO** al documento *No Smoking Policy*

## HIV/AIDS

BG Group non discrimina e non discriminerà i dipendenti affetti da HIV. Non sottoponiamo le persone a test per verificare lo stato degli anticorpi HIV prima dell'assunzione.

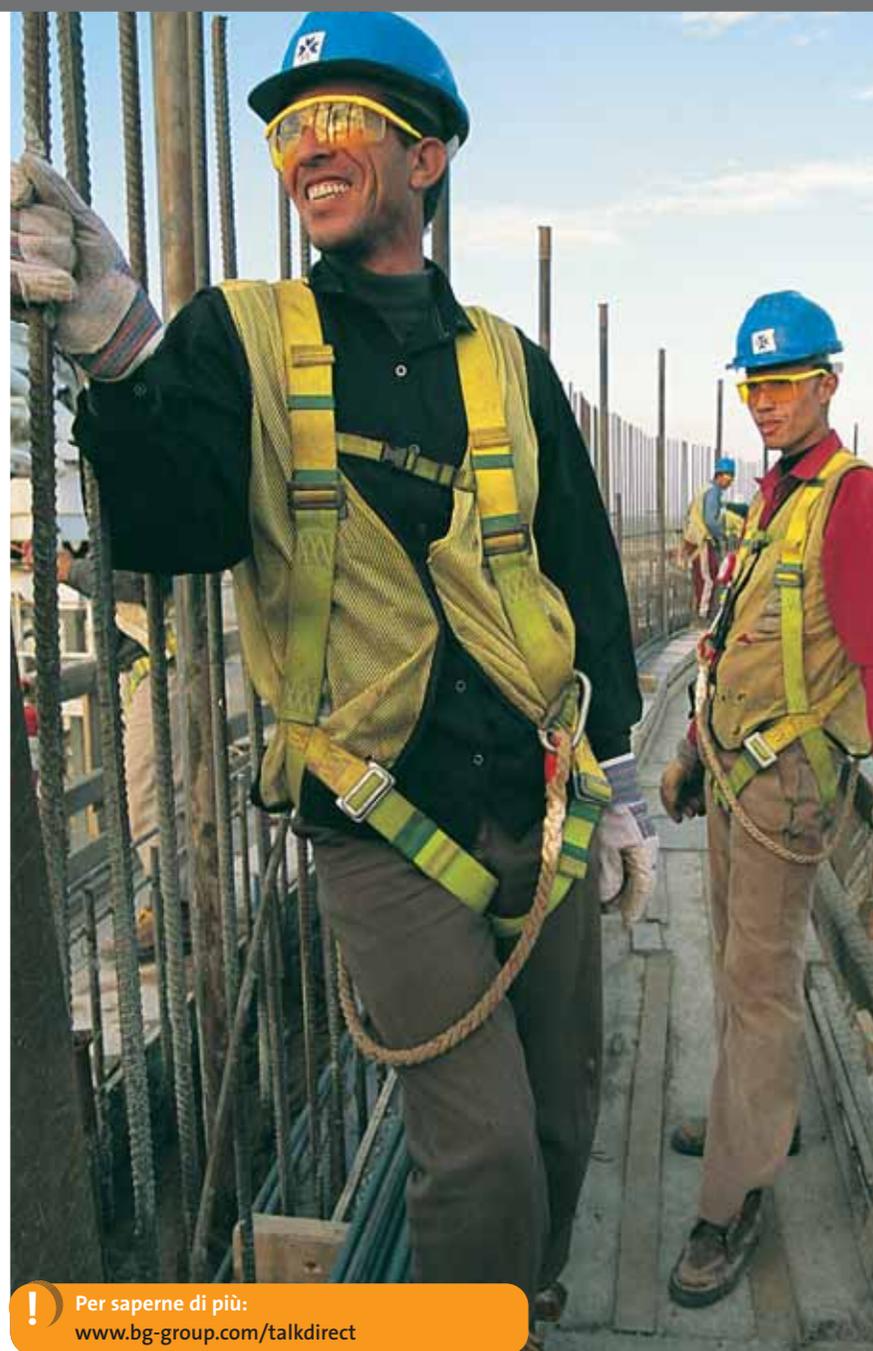
Offriamo il sostegno adeguato a chiunque si scopra HIV positivo a seguito di un test sugli anticorpi HIV condotto nel corso di richieste di visti e/o se il singolo informa BG Group di essere HIV positivo.

Leggere il documento *BG Briefing on HIV/AIDS*.

**!** **Per maggiori informazioni, si prega di fare riferimento ai seguenti documenti:**

- *Safety Behaviours*
- *Life Savers*
- *BG Briefing on the Carriage of Drugs*
- *BG Briefing on HIV/AIDS*





## Sicurezza personale

Alcuni dei Paesi in cui BG Group opera espongono i nostri dipendenti a rischi di sicurezza non presenti nel loro Paese. I team sulla Sicurezza del Gruppo e la gestione delle attività di BG eseguono delle valutazioni dei rischi ed attuano le misure di sicurezza appropriate per ridurli.

Sia che viaggiate di frequente o che sia la prima volta, dovete accertarvi di aver compreso i rischi per la sicurezza prima di mettervi in viaggio. È opportuno che frequentiate un briefing sui rischi per la sicurezza prima di mettervi in viaggio. Il briefing va frequentato ogni due anni o con maggiore frequenza se i rischi sono cambiati in modo significativo.

Dovete accertarvi di essere consapevoli dei rischi che pone il Paese di destinazione se viaggiate per lavoro. Ciò si applica a tutti.

Leggere il documento *Travel Security Criteria* e i rapporti sui singoli Paesi disponibili sul portale per la Sicurezza.

**! LEGGERE** i documenti *Security Policy* e *Security Standard*

## Mantenersi aggiornati sulle problematiche aziendali

Vi sono varie procedure per la comunicazione e la consultazione in vigore all'interno di BG Group.

Utilizziamo il nostro portale per comunicare notizie e informazioni sulle nostre attività. 'Video Links' (disponibile sul nostro portale) è una regolare comunicazione trasmessa sul Web dal Chief Executive o da un altro membro del Consiglio di Amministrazione o dell'Esecutivo del Gruppo, che copre i temi centrali relativi alla strategia di BG e sottolinea le novità operative del nostro business. Il nostro magazine, *Links*, viene pubblicato regolarmente per i dipendenti e le loro famiglie.

Tutti noi di BG Group dovremmo dedicare del tempo per partecipare ai meeting di comunicazione interni e contribuire ove possibile.

Sul portale è pubblicato *BG Briefings*, che si occupa di argomenti di natura economica, ambientale e sociale rilevanti per il nostro business.

Se gestite delle persone, accertatevi che i dipendenti siano aggiornati sulle informazioni aziendali. In qualche caso ciò si può attuare con o attraverso un rappresentante dei dipendenti o dei sindacati.

## Riservatezza dei dati dei dipendenti

Le questioni personali e private di cui mettete a conoscenza il vostro superiore o il personale dell'ufficio risorse umane vengono trattate come strettamente riservate, salvo che si verifichi una violazione della legge o delle regole disciplinari di BG Group. In caso di violazione della legge o delle regole disciplinari di BG Group, renderemo disponibili le informazioni sui dipendenti che si rendano necessarie di volta in volta.

Se avete accesso a informazioni su altri dipendenti, dovete tenerle strettamente riservate. Se vi vengono forniti documenti su supporto cartaceo o elettronico contenenti informazioni sui dipendenti, è necessario assicurarsi che tali documenti siano conservati in modo sicuro e eliminati in modo riservato, se del caso.

**! LEGGERE** e seguire i seguenti documenti: *Records Management Standard*, *Data Protection Policy*

## Programma di assistenza per i dipendenti TalkDirect

Molti di noi possono avere problemi e attraversare momenti di difficoltà. BG Group riconosce che questi possono influire sul morale, sulla motivazione e sul generale senso di benessere sul lavoro. Qualunque sia il problema, si tratti di un problema di natura lavorativa o personale, di problemi di interrelazione, stress e ansia o problemi finanziari, BG Group riconosce che potreste aver bisogno di aiuto per risolverli.

TalkDirect è un servizio professionale indipendente che vi dà l'opportunità di discutere dei vostri problemi in modo riservato e di ottenere aiuto o consulenza per questioni personali o legate al lavoro.

Leggere il documento *Employee Assistance Guide*.

**🔒 Per maggiori informazioni, si prega di fare riferimento ai seguenti documenti:**

- *Travel Security Criteria*
- *BG Briefings*
- *Employee Assistance Guide*

**? “Uno dei miei colleghi usa un linguaggio che penso sia più adatto a una caserma che a un ufficio. Non sono una persona all'antica, ma il suo modo di fare mi mette a disagio. Sembra che ciò non importi a nessun altro.”**

Spesso è difficile per noi giudicare l'effetto che abbiamo sulle altre persone. Non tutti troviamo divertenti le stesse cose.

Provate a parlare con il vostro collega e spiegategli come vi sentite. Se la situazione rimane invariata oppure sentite di non essere in grado di parlare con lui, esponete il problema al vostro superiore oppure al vostro Responsabile delle risorse umane. Nel documento *Harassment Policy* sono spiegati i vostri diritti.

**!** Per saperne di più:  
[www.bg-group.com/talkdirect](http://www.bg-group.com/talkdirect)

## Investimento nel sociale

Se dovete assumere qualcuno per un posto di lavoro disponibile o avete bisogno di beni o servizi, valutate in che modo questi bisogni possono essere soddisfatti a livello locale. La selezione di personale dalle comunità locali e l'assegnazione di contratti a fornitori e appaltatori locali può contribuire alla crescita economica e a migliorare le capacità. Il modo in cui conduciamo gli affari può migliorare il nostro contributo allo sviluppo sostenibile locale.

Se ritenete che le capacità e l'esperienza siano insufficienti nell'ambito della comunità o dell'imprenditoria locale, parlatene con i colleghi responsabili dei rapporti con la comunità per esaminare in che modo i fondi di investimento sociali potrebbero essere utilizzati per migliorare le capacità e aumentare il gruppo di persone e aziende disponibili.

Cerchiamo di scegliere progetti di sviluppo sociale che riflettano sia le priorità dei nostri stakeholders che le aspettative della società e ci aiutino a raggiungere i nostri obiettivi di business. Nell'ambito delle nostre procedure aziendali, le divisioni sono spronate a sviluppare piani di relazione con le comunità, Community Relations Plans, che riportano gli investimenti sociali alle priorità degli stakeholders e agli obiettivi di business. Leggete il documento adottato localmente denominato Community Relations Plan.

I progetti di investimento sociale sono selezionati mediante un processo strutturato, ma i dipendenti vengono incoraggiati a proporre progetti potenziali di cui sono a conoscenza.

## Partecipazione dei dipendenti

Realizziamo dei programmi di partecipazione dei dipendenti per sostenere i dipendenti che desiderano dedicare tempo e/o denaro ad enti di beneficenza e ad organizzazioni della comunità.

Molte divisioni supportano progetti che offrono opportunità per il volontariato dei dipendenti. Per ulteriori informazioni, fate riferimento al vostro team per i rapporti con la comunità.

Il nostro piano di finanziamento *CareShare* consente ai dipendenti di aumentare la somma di denaro che raccolgono per gli enti di beneficenza che hanno scelto. Controllate il portale e richiedete un fondo dal budget del vostro piano *CareShare* locale, se raccogliete fondi per attività di beneficenza.

Accettiamo le richieste ragionevoli di tempo libero per l'assolvimento di obblighi legali e pubblici, fatte salve le esigenze operative del business. Se avete bisogno di tempo libero per adempiere a obblighi di legge e pubblici, rivolgetevi al vostro Responsabile delle risorse umane.



## Parlare con le comunità

È importante conoscere le tradizioni e le culture del Paese in cui si lavora. Rispettate le usanze locali e aiutate i vostri colleghi a comprenderle.

## Diritti umani

Rispettare i diritti umani è un aspetto importante del nostro modo di lavorare. I diritti umani includono l'uguaglianza e la non discriminazione di dipendenti, politiche di sicurezza e standard di lavoro. Rispettiamo la salvaguardia dei diritti umani dei nostri appaltatori e di coloro che sono interessati dagli effetti delle attività di BG Group.

Tuttavia, non è sempre facile determinare il nostro ruolo e la nostra responsabilità o la misura in cui possiamo influire sugli altri.

**!** LEGGERE i documenti *Policy on Human Rights* e *Guidance on Human Rights*

Se vi trovate di fronte a un dubbio o a una sfida che può interessare i diritti umani, rivolgetevi al team per la politica di Responsabilità aziendale per una consulenza al numero **+44 (0)118 929 2278** oppure all'indirizzo di posta elettronica **cr@bg-group.com**

**?** Per maggiori informazioni, si prega di fare riferimento ai seguenti documenti:

• *CareShare*

**?** “Gran parte del personale che si occupa delle pulizie della sede di BG in cui lavoro sembra venire da una condizione di povertà. Sono preoccupato che non riceva uno stipendio quo.”

È ammirevole che siate preoccupati del benessere delle persone che lavorano per BG Group. In questo caso si applicano due dei nostri Principi Aziendali:

- Trattiamo le persone in modo equo, con rispetto e secondo correttezza
- Sosteniamo i diritti umani nell'ambito delle nostre aree di influenza

Il salario minimo varia in base al Paese, ma la nostra procedura *Human Rights Policy* stabilisce che verranno corrisposte retribuzioni eque e stipendi uguali per uguale lavoro. Gli appaltatori concordano sull'applicazione dei nostri Principi Aziendali o di principi equivalenti, pertanto chi pulisce i nostri uffici deve ricevere una retribuzione giusta nel rispetto dei diritti umani. Chiedete al vostro procurement manager come queste problematiche sono risolte nel contratto di lavoro per chi si occupa delle pulizie.

BG Group va al di là della semplice applicazione di regole, cercando di soddisfare procedure ottimali accettate a livello internazionale ovunque opera.

**!** LEGGERE il documento *HSE Policy*

Gli investitori, i governi e il pubblico si aspettano sempre più che le aziende riconoscano e gestiscano i rischi non finanziari.

Leggere il documento *Environmental Strategy*.

La Strategia per l'Ambiente consiste in una posizione di ampio respiro e in vari temi strategici, che includono i cambiamenti climatici, la biodiversità, la qualità dell'aria locale e i rifiuti. La Strategia per l'Ambiente offre un quadro per la gestione dei rischi ambientali e la massimizzazione dei benefici del gas naturale rispetto agli altri combustibili fossili.

**?** “Lavoro in una parte del Paese in cui l'acqua scarseggia e sono preoccupato che la nostra attività privi dell'acqua la gente del posto.”

Alle strutture di BG Group si richiede di attuare un Sistema di Gestione Ambientale (EMS). Il sistema EMS per il vostro sito si occuperà di identificare le problematiche ambientali chiave e le azioni necessarie per ridurre al minimo gli effetti negativi. Chiedete all'HSSE Manager del sistema EMS e dell'impatto della richiesta di acqua per le attività di BG.

Se siete responsabili delle operazioni, dovete lavorare con il vostro HSSE Manager per identificare le procedure ottimali nella gestione dell'acqua. Qualsiasi sia il vostro ruolo, potete riuscire a trovare dei modi per risparmiare acqua. Se avete qualche idea, non siate timidi e parlatene con il vostro responsabile o con l'ufficio HSSE.

Potete inoltre parlare con il vostro PCA per vedere se una campagna di consapevolezza sul consumo responsabile di acqua per i dipendenti di BG Group e per i membri della comunità sia una soluzione appropriata.

Tutto il personale di BG Group dovrebbe essere consapevole dell'impatto delle nostre attività sull'ambiente e dei modi in cui BG può contribuire alla protezione dello stesso. Il vostro interesse e il vostro impegno saranno bene accetti dal vostro management e dai professionisti per la salute, la sicurezza, l'igiene e l'ambiente.

La Strategia per l'Ambiente è dinamica e cambierà con il cambiare delle aspettative della collettività rispetto alle aziende di energia internazionali.

Leggere il documento *BG Briefings on environmental issues* per acquisire familiarità con la posizione e l'approccio di BG Group in merito.

Vi sono accordi per la gestione dei rifiuti in tutti i siti BG. Scoprite gli accordi locali per la gestione dei rifiuti per contribuire alle nostre prestazioni ambientali. Se avete idee per migliorare la gestione dei rifiuti, rivolgetevi all'ufficio locale HSSE.

Quando pianificate un'attività, considerate quale impatto questa avrà sull'ambiente e quali alternative vi sono per ridurre tale impatto. È necessaria una valutazione ambientale formalmente registrata per le attività di esplorazione e sviluppo, sia essa richiesta o meno dalla legislazione locale. Pensate al di là delle problematiche di conformità alle regolamentazioni e domandatevi come la vostra attività può influire su questioni di più ampia portata, quali il cambiamento climatico o la perdita di biodiversità.

**!** Acquisite familiarità con gli *Environmental Standards* di BG Group

In caso di dubbi, rivolgetevi al locale ufficio HSSE o all'HSSE del Gruppo.



**!** Per maggiori informazioni, si prega di fare riferimento ai seguenti documenti:

- *Environmental Strategy*
- *BG Briefings on environmental issues*

BG GROUP  
Thames Valley Park  
Reading, Berkshire RG6 1PT  
[www.bg-group.com](http://www.bg-group.com)

Designed and produced by Oculus Design & Communications Ltd  
Italian, May 2006



I Principi in Pratica is printed on **think' bright**. This paper is produced from 100% ECF (Elemental Chlorine Free) pulp that is fully recyclable. The range has been manufactured within a mill which is registered under the British and international quality standard of BS EN ISO 9001-2000 and the environmental standard of BS EN ISO 14001-1996.