

## **BRITISH SCHOOL AT ROME**

### **Code of Conduct**

This Code of Conduct is a non-contractual policy and it may be amended by the Council of the British School at Rome (the “BSR”) from time to time as it deems appropriate, for example in order to incorporate statutory and regulatory changes or in line with best practice.

This policy must be read, understood and followed by all Relevant Persons. The term “Relevant Persons” includes all full and part time Staff and others associated and working with the BSR in some capacity whether paid or unpaid or otherwise on a voluntary basis (including Council Members, Faculty and Committee members, Contractors, Consultants and Award-holders, Research Fellows and other Residents). Failure to comply with this Code of Conduct may lead to disciplinary or other action as appropriate or applicable including, in serious cases, dismissal, withdrawal of an award or termination of residency, contract or role.

#### **This Code of Conduct covers the following areas:**

1. BSR ethos
2. Purpose and application
3. Guiding principles
4. General conduct and appearance
5. The use of technology
6. Confidentiality
7. Reporting obligations.

**This Code of Conduct must be read in conjunction with all applicable BSR Policies as set out in the BSR Policies Folder which is available at for Staff or under Policies on the Governance page of the BSR’s website for other Relevant Persons.**

### **1. BSR ethos**

**1.1 The BSR:** The BSR’s mission is to be a centre of interdisciplinary research excellence in the Mediterranean supporting the full range of arts (including architecture), humanities and social sciences. As part of the UK’s overseas research infrastructure, the BSR aims to create an environment for work of international standing and impact from Britain and the Commonwealth, and a bridge into the intellectual and cultural heart of the Mediterranean, Italy and Rome itself. The BSR judges its performance against the following main areas: promoting research excellence (through publications and breadth of research activity); research connectivity (through research collaborations and events); policy and capacity building (through relevant projects, training courses and scholars’ career outcomes); and financial sustainability (through independent income generation, demand for facilities and profile).

The objects of the BSR are set out in the Supplemental Royal Charter (1995) as follows:

- (a) To promote the study in Italy of archaeology, history and letters, architecture, painting, sculpture, printmaking and other arts.
- (b) To establish and maintain in Rome a hostel for students attending the School

who are studying arts, archaeology, history and letters and who are of British or Commonwealth birth, education or residence.

- (c) To establish and maintain studios and other buildings for the purposes of the School and their use by the students and other persons attending the School.
- (d) To pursue archaeological and other researches and publications in the subject areas specified in (a) above.
- (e) To maintain in Rome a general library of the arts, archaeology, history and letters.
- (f) To award Scholarships, Exhibitions, Bursaries, Research Grants and other forms of assistance to those of British or Commonwealth birth, education or residence, engaged in the study of the arts, archaeology, history or letters.

The BSR is committed to achieving these objects and a happy, purposeful, safe and inclusive living and working environment is central to the culture and ethos of the BSR. The very highest standards of courtesy, behaviour, respect and endeavour are expected from all Relevant Persons, including in particular Council Members, Faculty and Committee Members, Award-holders, Research Fellows and other Residents and Staff.

**1.2 Relevant Persons:** All Relevant Persons are expected to set high professional standards and play their part in ensuring that this culture and ethos is maintained. They have a duty to ensure they are familiar with and follow this Code of Conduct and, for Staff, the other BSR Policies as set out in the BSR Policies Folder or, for other Relevant Persons, all other applicable BSR Policies set out under Policies on the Governance page of the BSR's website. They must also abide by the terms and conditions of their contracts, awards or terms of residency.

**1.3 Training:** The BSR recognises the importance of appropriate training and will ensure that all Relevant Persons receive training and familiarisation in the BSR Policies as appropriate, including this Code of Conduct and the BSR's Equality, Diversity and Inclusion Policy. The Director and the HR Manager will be primarily responsible for this.

## **2. Purpose and Application**

**2.1 Purpose:** This Code of Conduct has been produced to ensure that all those who work or reside in the BSR are clear on the BSR's rules of conduct and expectations. Relationships with and between all Relevant Persons must be reasonable and mutually respectful at all times.

The purpose of this Code of Conduct is to:

- make clear, confirm and emphasise the professional responsibilities of all Relevant Persons
- set out the expectations of standards of behaviour to be maintained within the BSR by all Relevant Persons
- help establish safe practices and reduce the risk of improper conduct or accusations in relation to such conduct.

**2.2 Application:** It is the contractual duty of every member of Staff to observe the rules and obligations in this Code of Conduct and all other relevant policies. The BSR also has a duty of care to its Staff under the UK's Health and Safety at Work Act 1974 and Italian Decree

Law 81/08 each of which requires it to provide a safe working environment for Staff and guidance about safe working practices. Staff have a duty to take care of themselves and anyone else who may be affected by their actions. In this respect, the duty of care towards Staff can be demonstrated through the use of this Code of Conduct . The BSR also has a duty of care to Award-holders, Research Fellows and other Residents and the implementation of the practices in this Code of Conduct will help to discharge that duty.

### **3. Guiding Principles**

**3.1** All Relevant Persons must demonstrate respect for diversity and take steps to promote equality by:

- acting appropriately and in accordance with this Code of Conduct, towards all other Relevant Persons
- complying with this Code of Conduct and all applicable BSR Policies
- acting with impartiality, transparency and fairness towards all other Relevant Persons and in relation to the BSR's activities
- addressing issues of discrimination and bullying whenever they arise
- helping to create a respectful, fair and inclusive BSR and work environment
- showing understanding and consideration for all without prejudice including towards disability, gender, race, nationality, sexual orientation, appearance, religious or similar belief or age.

**3.2** All Relevant Persons must work together by:

- communicating effectively and developing productive and supportive relationships with all persons associated with the BSR
- exercising any management responsibilities in a respectful, inclusive and fair manner
- complying with all applicable BSR Policies and procedures
- recognising the role of the BSR in the local community within Rome
- upholding the BSR's reputation and standing within the local community in Rome and beyond and building trust and confidence in it
- not acting in any way that brings the BSR into disrepute
- acting with financial probity at all times in relation to the financial affairs of the BSR
- not condoning any breach of the BSR Policies by any Relevant Person.

### **4. General conduct and appearance**

**4.1 Language:** All Relevant Persons must always use appropriate language. They must use discretion and avoid:

- using words or expressions that have any unnecessary sexual content or innuendo
- using any form of aggressive or threatening words, or words or actions that are over-familiar
- swearing, blasphemy or any sort of offensive language towards colleagues

- using sarcasm, discriminatory or derogatory words including reference to disability, gender, race, nationality, sexual orientation, appearance, religious or similar belief and age at any point
- making unprofessional personal comments about anyone

**4.2 Dress:** All Relevant Persons must be of smart appearance in keeping with the BSR's ethos and, for Staff, dress in a professional manner that is appropriate to the relevant individual's job.

**4.3 BSR property:** All Relevant Persons must take proper care when using BSR property and must not use BSR property for any unauthorised use or for private gain. No Relevant Person shall abuse privileges or opportunities which the BSR provides. BSR property and materials must not be appropriated for personal use. The BSR policy of allowing easy access to computers must not be abused by running up large bills for communications of a personal nature.

**4.4 Copyright and Intellectual Property:** All Relevant Persons must observe copyright law concerning written publications, music, video and printed material.

**4.5 Conflict of Interests:** All Relevant Persons must declare any conflict of interest seeking advice if necessary.

**4.6 BSR premises/accommodation:** No Relevant Person shall carry out any work or activity on BSR premises other than pursuant to their terms and conditions of employment, award or residency without the prior written permission of the Director. All Relevant Persons must maintain BSR premises as if it were their own and, where appropriate, keep BSR accommodation in good order.

**4.7 Gifts and rewards:** Before accepting or giving any gifts or rewards, all Relevant Persons must comply with the BSR's policy on anti-bribery.

**4.8 Conduct outside work:** No Relevant Person shall engage in conduct at any time which could potentially damage the reputation and standing of the BSR:

- All Relevant Persons must be aware that their acts and omissions at any time and whether on or off BSR premises may impact on their reputation and on that of the BSR and take care to act with the highest levels of awareness and integrity in all they do at all times
- All Relevant Persons must exercise caution with regard to information technology and hand-held devices, including the use of social networking sites, and be aware of the risks to themselves and others
- All Relevant Persons must be aware that the behaviour of their partner or other family members or any member of their household could raise concerns or affect the welfare of another member of the BSR community or a member of the public, or otherwise bring the BSR into disrepute and should seek to avoid this where possible.

**4.9 Italian Entry Requirements:** It is the responsibility of each Relevant Person to ensure that he or she meets the necessary requirements for travel, work, study and residency to and in Italy including obtaining any applicable work, study or residency visas or permits.

## **5. The use of BSR technology and social media**

All Relevant Persons must establish safe and responsible online behaviours. They must comply with the BSR's policies on IT and adhere to any instructions delivered via training. In particular all Relevant Persons must also:

- respect the e-mail, internet and telephone protocols of the BSR
- not issue their network passwords to colleagues or allow others to access the network in their name
  - use and interact with social media (whether BSR-related or personal), including, but not limited to, WhatsApp, Facebook, Twitter, Instagram and LinkedIn, in a respectful, considerate and responsible way in accordance with the principles and terms of this Code of Conduct.

## 6. Confidentiality

**6.1 Confidential information:** Relevant Persons may have access to personal details about Award-holders, Research Fellows, other Residents or other Relevant Persons in order to undertake their everyday responsibilities. In some circumstances, Relevant Persons may be given additional highly sensitive or private information. Such information must be treated in a confidential manner. Any such confidential information must never be used casually in conversation or shared with any person (in particular outside the BSR) other than on a need-to-know basis.

**6.2 Data protection:** The storing and processing of personal information about Staff, Award-holders, Research Fellow, other Residents and other Relevant Persons is governed in the UK by the Data Protection Act 2018 and in Italy by the EU GDPR Regulation 2016/79.

**6.3 Public Statements:** No Relevant Person shall make statements to the media (whether in person or via any form of social media) concerning any aspect of the BSR which could potentially bring the BSR into disrepute or otherwise damage its reputation or that of any Relevant Person, except with the express permission of the Director. No Relevant Person shall publicly speculate about any allegation (or hint) of criminal offence against any other Relevant Person and must not respond to any requests from the media or the public for statements or information, either written or verbal. All such requests must be directed to the Director.

## 7. Reporting Obligations

**7.1 The BSR's position:** It is a requirement as well as in each Relevant Person's interests to follow this Code of Conduct so as to maintain appropriate standards of behaviour and their own professional reputation. A breach of this Code of Conduct may be treated as misconduct and will render a Relevant Person liable to disciplinary action as appropriate or applicable including, in serious cases, dismissal, withdrawal of an award or termination of residency, contract or role.

**7.2 Wrongdoing:** All Relevant Persons are required to report their own wrongdoing, or any wrongdoing or proposed wrongdoing of any other Relevant Person or any conduct which they may suspect to be inappropriate to the HR Manager and/or the Director or, if it involves the Director, to the Chair or Deputy Chair of Council. Any such wrongdoing or conduct will then be investigated and dealt with under the appropriate BSR Policy. Contact details are set out in the Appendix.

**7.3 Offences and investigations:** If, at any time during their term of appointment, employment with or residency at the BSR, a Relevant Person or a member of their household is convicted of any serious criminal offence or subject to a police or criminal investigation, then that Relevant Person must immediately notify either the Director or HR Manager so that the matter can be investigated if appropriate.

**7.4 Whistleblowing:** All Relevant Persons are expected and encouraged to raise any concerns they have, whether related to the conduct of another Relevant Person or other matters, during the course of their employment or residency in accordance with the BSR's Whistleblowing Policy.

## **APPENDIX**

### **Contact Details**

#### **HR Manager**

Chiara Pettazzi

Email: [HRManager@bsrome.it](mailto:HRManager@bsrome.it)

Landline: 00 39 06 32649318

#### **Director**

Abigail Brundin

Email: [Director@bsrome.it](mailto:Director@bsrome.it)

Landline: 00 39 06 32649370

#### **Chair of BSR Council**

Mark Getty

Email: [ChairofCouncil@bsrome.it](mailto:ChairofCouncil@bsrome.it)

#### **Deputy Chair of BSR Council**

Ian Hodgson

Email: [i.hodgson@bsrome.it](mailto:i.hodgson@bsrome.it)

Reviewer  
Post of Reviewer  
Reviewed by Council  
Next Review (max 1 yr)

Chiara Petazzi  
HR Manager  
7 November 2021  
7 November 2022

## **Codice di condotta**

Questo Codice di condotta è una policy non contrattuale e può essere modificato di volta in volta dal Consiglio della British School at Rome (d'ora in poi denominata la "BSR") come si ritiene opportuno, ad esempio al fine di incorporare modifiche legislative e regolamentari o in linea con le migliori pratiche.

Questa policy deve essere letta, compresa e seguita da tutti i Soggetti Interessati. Il termine "Soggetti Interessati" comprende tutto il personale a tempo pieno e part-time come pure altre persone associate alla BSR o che lavorano con la BSR a qualche titolo, siano esse retribuite o non retribuite o anche su base volontaria (compresi i membri del Consiglio, i membri delle Facoltà e del Comitato, i collaboratori, i consulenti, i borsisti ed altri residenti). La mancata osservanza di questo Codice di condotta può portare a seconda dei casi ad azioni disciplinari o di altro tipo, e in casi gravi al licenziamento o alla cessazione della residenza, del contratto o del ruolo.

### **Questo Codice di condotta riguarda le seguenti aree:**

1. Etica della BSR
2. Scopo e applicazione
3. Principi guida
4. Comportamento generale e aspetto esteriore
5. Uso della tecnologia
6. Riservatezza
7. Obblighi di segnalazione

**Il presente Codice di condotta deve essere letto come parte integrante a tutte le policy del personale della BSR, come indicato nel "Folder delle policy della BSR" (BSR Policies Folder) disponibile all'indirizzo .....**

### **1. Etica della BSR**

**1.1 La BSR:** La missione della BSR è quella di essere un centro di ricerca interdisciplinare di eccellenza nel Mediterraneo a supporto dell'intera gamma delle arti (compresa l'architettura), delle scienze umane e sociali. Come parte dell'infrastruttura di ricerca d'oltremare del Regno Unito, la BSR si propone di creare un ambiente consono per un lavoro di livello internazionale e di impatto, creando un ponte che parte dalla Gran Bretagna e dal Commonwealth, per arrivare nel cuore intellettuale e culturale del Mediterraneo, in Italia fino a Roma stessa. La BSR giudica il suo operato in base alle seguenti aree principali: promozione dell'eccellenza della ricerca (attraverso pubblicazioni e un'ampia attività di ricerca); connettività della ricerca (attraverso collaborazioni di ricerca ed eventi); policy e sviluppo delle capacità (attraverso progetti rilevanti, corsi di formazione e risultati di carriera degli studiosi); sostenibilità finanziaria (attraverso la generazione di reddito indipendente, lo sfruttamento della struttura e dell'alto profilo della BSR).

Gli obiettivi della BSR sono definiti nel Supplemental Royal Charter (1995) come segue:

(a) Promuovere in Italia lo studio di archeologia, storia e lettere, architettura, pittura, scultura, incisione ed altre arti.



(b) Stabilire e mantenere a Roma una residenza per gli studenti che frequentano l'Accademia e che studiano arte, archeologia, storia e lettere e che sono di nascita, educazione o residenza britannica o del Commonwealth.

(c) Stabilire e mantenere studi ed altri edifici dove poter svolgere le attività dell'Accademia e metterli a disposizione degli studenti e di altre persone che frequentano l'Accademia.

(d) Portare avanti ricerche e pubblicazioni archeologiche e di altro tipo nelle aree tematiche specificate al punto (a) di cui sopra.

(e) Mantenere a Roma una biblioteca generale di arti, archeologia, storia e lettere.

(f) Assegnare borse di studio, mostre, sostegni, assegni di ricerca e altre forme di assistenza a coloro che sono nati, che hanno ricevuto la loro educazione o che sono residenti nel Regno Unito o nel Commonwealth e che sono impegnati nello studio delle arti, dell'archeologia, della storia o delle lettere.

Al fine di perseguire tali obiettivi è fondamentale per la cultura e l'etica della BSR avere un ambiente di vita e di lavoro sereno, propositivo, sicuro e inclusivo. I più alti standard di cortesia, buona educazione, rispetto e impegno sono richiesti a tutti i Soggetti Interessati, compresi i membri del Consiglio, i membri delle Facoltà e del Comitato, i borsisti e altri residenti e il personale.

**1.2 Soggetti Interessati:** Tutti i Soggetti Interessati sono tenuti a operare con professionalità e a dare il loro contributo affinché questa cultura e questa etica siano mantenute. Essi hanno il dovere di assicurarsi di conoscere e seguire il presente Codice di condotta. Il personale deve fare riferimento anche alle altre policy contenute nel “Fascicolo delle policy della BSR” (BSR Policies Folder), mentre gli altri Soggetti rilevanti devono far riferimento alle “Politiche del personale della BSR” riportate nella pagina web della BSR sotto la sezione “Governance”. Essi devono inoltre rispettare i termini e le condizioni dei loro contratti, premi o termini di residenza.

**1.3 Formazione:** La BSR riconosce l'importanza di una formazione adeguata e garantisce che tutti i Soggetti Interessati ricevano opportuna formazione e conoscenza circa le policy del personale della BSR, compreso il presente Codice di condotta e la policy della BSR riguardante “Uguaglianza, Diversità e Inclusione”. Il Direttore e il Responsabile delle Risorse Umane saranno responsabili in primis a questo proposito.

## **2. Scopo e applicazione**

**2.1 Scopo:** Il presente Codice di condotta è stato elaborato per garantire che tutti coloro che lavorano o risiedono alla BSR abbiano chiare le regole di condotta e le aspettative della BSR. Le relazioni con e tra tutte le persone associate alla BSR (compresi i membri del Consiglio, i membri delle Facoltà e del Comitato, i borsisti e altri residenti, il personale, i collaboratori, i visitatori) devono essere adeguate e reciprocamente rispettose in ogni momento.

Lo scopo di questo Codice di condotta è quello di

- chiarire, confermare e sottolineare le responsabilità professionali di tutti i Soggetti Interessati
- stabilire le aspettative degli standard di comportamento che devono essere mantenuti all'interno della BSR da parte di tutti i Soggetti Rilevanti

- stabilire condotte sicure e ridurre il rischio di comportamenti impropri o accuse relative a tali comportamenti

**2.2 Applicazione:** È dovere contrattuale di ogni membro del personale osservare le regole e gli obblighi del presente Codice di condotta e di tutte le altre policy pertinenti. La BSR ha inoltre il dovere di prendersi cura del proprio personale ai sensi della legge britannica sulla salute e la sicurezza sul lavoro del 1974 e del decreto legge italiano 81/08, ognuno dei quali richiede di garantire un ambiente di lavoro sicuro per il personale e una guida sulle pratiche di lavoro sicure. Il personale ha il dovere di prendersi cura di se stesso e di chiunque altro possa dipendere dalle sue azioni. A questo proposito, il dovere di cura nei confronti del personale può essere dimostrato attraverso l'uso stesso di questo Codice di condotta. La BSR ha anche un dovere di cura nei confronti dei borsisti e degli altri residenti e l'attuazione delle pratiche di questo Codice di condotta aiuterà ad adempiere a tale dovere.

### **3. Principi guida**

**3.1** Tutti i Soggetti Interessati devono dimostrare rispetto per la diversità e adottare misure per promuovere l'uguaglianza:

- agendo in modo appropriato e in conformità con il presente Codice di condotta, nei confronti di tutto il personale, dei borsisti e degli altri residenti e persone associate alla BSR
- rispettando il presente Codice di condotta e tutte le policy della BSR applicabili
- affrontando i problemi di discriminazione e bullismo ogni qual volta si dovessero presentare
- contribuendo a creare, all'interno della BSR, un ambiente di lavoro rispettoso, giusto e inclusivo
- mostrando comprensione e considerazione per tutti senza pregiudizi verso la disabilità, il genere, la razza, l'orientamento sessuale, il credo religioso (o simile) e l'età

**3.2** Tutti i Soggetti Interessati devono lavorare insieme

- comunicando in modo efficace e sviluppando relazioni produttive e di sostegno con tutte le persone associate alla BSR
- esercitando qualsiasi responsabilità di gestione in modo rispettoso, inclusivo ed equo
- rispettando tutte le politiche e le procedure della BSR applicabili
- riconoscendo il ruolo della BSR nella comunità locale
- sostenendo la reputazione e la posizione della BSR all'interno e al di fuori della comunità locale creando in essa fiducia e sicurezza
- non agendo in alcun modo che possa gettare discredito sulla BSR
- agendo sempre con correttezza finanziaria relativamente agli affari finanziari della BSR
- non tollerando alcuna violazione delle regole da parte di persone associate alla BSR

### **4. Comportamento generale e aspetto esteriore**

**4.1 Linguaggio:** Tutti i Soggetti Interessati sono invitati a usare sempre un linguaggio appropriato. Devono mostrare discrezione ed evitare di

- usare parole o espressioni che abbiano un qualsiasi contenuto o allusioni sessuali non necessarie
- usare qualsiasi parola aggressiva o minacciosa, o parole o azioni troppo confidenziali
- parolacce, bestemmie o qualsiasi tipo di linguaggio offensivo nei confronti dei colleghi

- usare sarcasmo, parole discriminatorie o dispregiative compreso il riferimento al sesso, alla razza, alla nazionalità, alla sessualità, all'aspetto e alla religione
- fare commenti personali non professionali su chiunque.

**4.2 Abbigliamento:** Tutte le Persone Rilevanti devono avere un aspetto curato in linea con l'etica della BSR e vestirsi in un modo professionale consono al proprio lavoro.

**4.3 Proprietà della BSR:** Tutti i Soggetti Interessati devono prestare la dovuta attenzione nell'utilizzo dei beni della BSR e non devono utilizzare i beni della BSR per usi non autorizzati o per guadagno privato. Nessun Soggetto Interessato deve abusare dei privilegi o delle opportunità che la BSR gli fornisce. Non ci si può appropriare dei beni e dei materiali per uso personale. La politica della BSR di consentire un facile accesso ai computer non deve essere abusata facendo sì che si accumulino grandi bollette per comunicazioni di natura personale.

**4.4 Copyright e proprietà intellettuale:** Tutti i Soggetti Interessati devono osservare le leggi sul copyright relative a pubblicazioni scritte, musica, video e materiale stampato.

**4.5 Conflitto di interessi:** Tutti i Soggetti Interessati devono dichiarare qualsiasi conflitto di interessi chiedendo supporto, se necessario.

**4.6 Locali/alloggi della BSR:** Nessun Soggetto Rilevante potrà svolgere alcun lavoro o attività nei locali della BSR al di fuori dei termini e delle condizioni di impiego, della borsa premio o residenza senza la previa autorizzazione scritta del Direttore. Tutti i Soggetti Interessati devono mantenere i locali della BSR come se fossero i propri e, in caso di necessità, mantenere gli alloggi della BSR in buon ordine.

**4.7 Regali e ricompense:** Prima di accettare o dare qualsiasi regalo o ricompensa, tutti i Soggetti Interessati devono rispettare la policy anti-corrruzione della BSR.

**4.8 Condotta al di fuori del lavoro:** Nessun Soggetto Interessato deve mostrare una condotta, all'interno o all'esterno del lavoro, che possa potenzialmente danneggiare la reputazione e la posizione della BSR.

- Tutti i Soggetti Interessati devono essere consapevoli che le loro azioni e omissioni sia in servizio che fuori servizio e sia all'interno che all'esterno dei locali della BSR possono avere un impatto sulla loro reputazione e su quella della BSR dunque devono prestare particolare cura nell'agire con i massimi livelli di consapevolezza e integrità in tutto ciò che fanno, in ogni momento
- Tutti i Soggetti Interessati devono usare con cautela le tecnologie informatiche e i dispositivi portatili, compreso l'uso dei social network, ed essere consapevoli dei rischi per se stessi e per gli altri
- Tutti i Soggetti Interessati devono essere consapevoli che il comportamento del loro partner o di altri membri della famiglia o dell'immediato nucleo familiare non deve destare preoccupazioni o influenzare il benessere della comunità della BSR o di un membro del pubblico, o portare discredito alla BSR

**4.9 Requisiti di ingresso in Italia:** E' responsabilità di ogni Soggetto Interessato assicurarsi di soddisfare i requisiti di ingresso necessari per viaggiare, lavorare e risiedere in Italia, compreso l'ottenimento di qualsiasi visto o permesso di lavoro o di residenza validi.

## 5. L'uso della tecnologia

Tutti i Soggetti Interessati devono stabilire comportamenti online sicuri e responsabili. Devono conformarsi alle politiche della BSR in materia di Informatica e attenersi a qualsiasi istruzione impartita in fase di formazione. Tutti i Soggetti Interessati devono inoltre

- rispettare i protocolli di posta elettronica, internet e telefono
- non rilasciare le loro password di rete ai colleghi o permettere ad altri di accedere alla rete a loro nome

## 6. Riservatezza

**6.1 Informazioni riservate:** I membri del personale possono avere accesso a dettagli personali sui borsisti, altri residenti o altri membri del personale nel quotidiano svolgimento delle loro responsabilità. In alcune circostanze, il personale può ricevere ulteriori informazioni particolarmente sensibili o private. Tali informazioni devono essere trattate in modo confidenziale.

Qualsiasi informazione confidenziale non deve mai essere usata casualmente in una conversazione o condivisa con altri se non in caso di necessità.

**6.2 Protezione dei dati:** L'archiviazione e l'elaborazione di informazioni personali su borsisti, altri residenti e personale è disciplinata nel Regno Unito dalla Legge sulla Protezione dei Dati del 2018 e in Italia dal Regolamento UE GDPR 2016/79 (General Data Protection Regulation).

**6.3 Dichiarazioni pubbliche:** Nessun Soggetto Interessato dovrà rilasciare dichiarazioni ai giornalisti in merito a qualsiasi aspetto della BSR, se non con l'espressa autorizzazione del Direttore. Nessun Soggetto Interessato deve speculare pubblicamente su qualsiasi accusa (o sospetto) di reato contro altri Soggetti Interessati e non deve rispondere ad alcuna richiesta da parte dei media o del pubblico di dichiarazioni o informazioni, sia scritte che verbali. Tutte queste richieste devono essere indirizzate al Direttore.

## 7. Obblighi di segnalazione

**7.1 La posizione della BSR:** È un requisito e nell'interesse di ogni Soggetto Interessato seguire il presente Codice di condotta al fine di mantenere adeguati standard di comportamento nonché la propria reputazione professionale. Una violazione del presente Codice di condotta può essere affrontata come cattiva condotta e renderà il Soggetto Interessato passibile di azione disciplinare a seconda dei casi, compreso, in casi gravi, il licenziamento o la cessazione della residenza.

**7.2 Errori:** Tutti i Soggetti Interessati sono tenuti a segnalare al Responsabile delle Risorse Umane e/o al Direttore il proprio comportamento scorretto o il comportamento scorretto o (riportato come tale) di un altro Soggetto Interessato come pure qualsiasi condotta che si sospetti essere inappropriata. I contatti relativi sono riportati in Appendice.

**7.3 Offese e Indagini:** se, in qualsiasi momento durante il periodo di impiego o di residenza presso la BSR, un Soggetto Interessato o un membro del suo nucleo familiare viene condannato per qualsiasi reato o sottoposto a un'indagine di polizia o penale, tale

Soggetto Interessato è tenuto a informare immediatamente il Direttore o il HR Manager in modo che la questione possa essere opportunamente investigata, se necessario.

**7.4 Denunce:** Tutti i Soggetti Interessati sono tenuti e incoraggiati a sollevare qualsiasi preoccupazione, sia essa relativa alla condotta di un altro Soggetto Interessato o sia essa relativa ad altre questioni, nel corso del loro impiego o residenza in accordo con la Policy di Denuncia della BSR.

## **APPENDICE**

### **Contatti**

Responsabile Risorse Umane

Chiara Pettazzi

Email:

Mobile:

Direttore

Abigail Brundin

Email:

Mobile:

Presidente del Consiglio della BSR

Mark Getty

Email:

Mobile:

Vice Presidente del Consiglio della BSR

Ian Hodgson

Email:

Mobile: