

# BRITISH SCHOOL AT ROME

## Anti-Bribery Policy

This Anti-Bribery Policy 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, other Residents and Research Fellows). This policy should be read in conjunction with the Code of Conduct and other BSR Policies (including the Whistleblowing Policy) as set out in the BSR Policies Folder which is available at

[\\BSROME7\BSRnetwork\5\\_Administration\Policies\HR](#) for Staff or under Policies on the Governance page of the BSR’s website for other Relevant Persons.

### 1. Introduction

Not only is bribery and corruption illegal, the BSR’s reputation could be seriously damaged by allegations of bribery or corruption. All Relevant Persons must be careful not to endorse bribery or corruption in any form.

### 2. What is Bribery?

Bribery is defined as “an offer or receipt of any gift, loan, fee, reward or other advantage to or from any person as an inducement to do something which is dishonest, illegal or a breach of trust in the conduct of the enterprise’s business”.

Bribery can take many forms. It may be a straightforward request for or offer of payment in cash, a request for or offer of a favour or in-kind, or ‘help’ such as the receiving or giving of an unusually large gift, entertainment or hospitality.

### 3. Bribery

For clarity, the BSR prohibits the offering, giving, solicitation or acceptance of any bribe, whether cash or other inducement to or from any person or company, wherever they are situated and whether they are a public official or body, private person or company by any Relevant Person acting on the BSR’s behalf in order to gain any commercial, contractual or regulatory advantage for the BSR in a way which is unethical or in order to gain any personal advantage pecuniary or otherwise for the individual or anyone connected with the individual.

### 4. Gifts and Entertainment

All gifts and entertainment received by, or offered to, a Relevant Person in connection with the activities of the BSR having an estimated value in excess of €50 must be disclosed to the HR Manager.

Any gift or entertainment given to, or received by, a Relevant Person in connection with the activities of the BSR having an estimated value in excess of €250 must be pre-approved by the Director.

A register of any such gifts and entertainment disclosed to the HR Manager will be kept by the HR Manager.

The policy does not prohibit nor require disclosure or pre-approval in relation to the following:

- normal and appropriate hospitality such as lunches or dinners
- the giving of festive gifts such as Christmas gifts .

Any gift or entertainment given to, or received by, a Relevant Person in relation to a government or official body must be pre-approved by the Director regardless of value.

## 5. Obligations of all Relevant Persons

The prevention, detection and reporting of bribery is the responsibility of all Relevant Persons. Any Relevant Person who identifies or suspects that an act of bribery has occurred should report this immediately to the Director.

## 6. Investigation

The BSR will investigate instances of alleged bribery and will assist the police and other appropriate authorities in any resultant prosecution. The BSR will also take firm action against any Relevant Person involved in bribery or corruption which 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.

## 7. Review

The BSR will review its policies and procedures regularly to ensure that the risk of bribery and corruption is minimised.

Reviewer	Chiara Pettazzi
Post of Reviewer	HR Manager
Reviewed by Council	25 January 2024
Next Review (1 year )	January 2026

# BRITISH SCHOOL AT ROME

## Politica di Anticorruzione

La presente Politica di Anti Corruzione presso BSR è una politica non contrattuale e può essere, di volta in volta, modificata dal Council della British School at Rome (“BSR”) secondo quanto esso ritenga appropriato, ad esempio per inserire modifiche legislative o regolatorie o per adeguarla alle migliori pratiche.

Tutte le Persone interessate devono prendere visione, comprendere e seguire la presente politica. Il termine “Persone interessate” comprende tutto lo Staff a tempo pieno o part time, gli altri associati e collaboratori della BSR qualunque ne sia la loro qualifica e indifferentemente dal fatto che il loro lavoro venga svolto a titolo remunerativo o meno, o anche su base volontaria (compresi i membri del Council, membri della facoltà e del comitato, collaboratori, consulenti e borsisti, research fellows e altri residenti).

La presente politica deve essere visionata assieme al Codice di Condotta e le altre politiche di BSR (compresa la politica di Whistleblowing) presenti nella cartella delle politiche di BSR, quest’ultima disponibile per il personale presso

[\\BSROME7\BSRnetwork\5\\_Administration\Policies\HR](#) o nella sezione Politiche sulla pagina di Governance del sito di BSR per le altre Persone interessate.

### 1. Introduzione

L’abuso di ufficio e la corruzione non solo sono illegali, ma le accuse di tali comportamenti potrebbero anche arrecare un grave danno alla reputazione di BSR.

Tutte le Persone interessate devono prestare attenzione a non promuovere l’abuso di ufficio e la corruzione, in qualsiasi forma.

### 2. Che cos’è la corruzione?

La corruzione è definita come “l’offerta o la ricezione di qualsiasi regalo, prestito, compenso, premio o altro beneficio per o da parte di qualsiasi persona con il fine di indurre a compiere un’azione disonesta, illegale o una violazione della fiducia nella conduzione dell’attività dell’impresa”.

La corruzione può assumere molte forme.

Può trattarsi della richiesta diretta o l’offerta di un pagamento in denaro, la richiesta o l’offerta di un favore o di beni, o la richiesta di un “aiuto” come, ad esempio, ricevere o effettuare un regalo, intrattenimento od ospitalità di entità insolitamente elevata.

### 3. Corruzione

A titolo di chiarimento, BSR proibisce a qualsiasi Persona interessata che agisca per conto di BSR di offrire, fornire, richiedere o accettare qualsiasi tangente, indifferentemente dal fatto che si tratti di denaro o altro incentivo verso o da una qualsiasi persona o società, indifferentemente dalla sua ubicazione e dal fatto che si tratti di un ente pubblico, una persona fisica o una società, al fine di ottenere un vantaggio commerciale, contrattuale o regolatorio per BSR in una maniera che non sia etica o al fine di ottenere un vantaggio

personale di tipo pecuniario, o altrimenti per la singola persona o per qualsiasi persona connessa all'individuo.

#### 4. Regali e intrattenimento

Tutti i regali e l'intrattenimento ricevuti da, oppure offerti a una Persona interessata in connessione con le attività di BSR che abbiano un valore stimato superiore a €50 devono essere comunicate all'HR Manager.

Qualsiasi regalo e intrattenimento offerti a o ricevuti da una Persona interessata in connessione con le attività di BSR che abbiano un valore stimato superiore a €250 devono essere pre-approvati dal Direttore.

L'HR Manager terrà un registro di tali regali e intrattenimenti che siano ad esso comunicati. La presente procedura non proibisce né richiede la comunicazione o la preapprovazione in relazione a quanto segue:

- Un'ospitalità normale e appropriata come pranzi o cene
- Lo scambio di regali relativi a festività, come i regali di Natale.

Qualsiasi regalo o intrattenimento offerto a, oppure ricevuto da una Persona interessata che sia correlato ad un ente governativo o ufficiale deve essere preapprovato dal Direttore, indifferentemente dal valore dello stesso.

#### 5. Obblighi di tutte le Persone interessate

Tutte le Persone interessate sono responsabili di prevenire, rilevare e segnalare qualsiasi forma di corruzione.

Una Persona interessata che identifichi o sospetti che si sia verificato un atto di corruzione deve immediatamente segnalare tale eventualità al Direttore.

#### 6. Indagine

BSR esaminerà i casi di sospetta corruzione e assisterà le forze di polizia e le altre autorità competenti in qualsiasi indagine che dovesse risultare da tali indagini interne.

BSR adotterà anche misure esemplari nei confronti di qualsiasi Persona interessata che sia coinvolta in atti di corruzione, le quali potrebbero portare ad azioni disciplinari o di altro tipo, secondo quanto appropriato o applicabile, compreso, nei casi più gravi, il licenziamento, la revoca di una borsa di studio/assegno di ricerca o l'interruzione della residenza,, la risoluzione del contratto o la rimozione dal ruolo.

#### 7. Revisione

BSR revisionerà regolarmente le proprie politiche e procedure al fine di garantire che il rischio di corruzione e abuso d'ufficio sia ridotto al minimo.

Revisore	Chiara Pettazzi
Titolo del revisore	HR Manager
Revisione del Council	24 Gennaio 2024
Prossima revisione (1 anno)	Gennaio 2026