

BRITISH SCHOOL AT ROME

Whistleblowing Policy

This Whistleblowing Policy is a non-contractual policy and it may be amended by the British School at Rome (the “BSR”) from time to time as it deems appropriate, for example in order to incorporate changes in law 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 Dignity at the BSR 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. Purpose:

1.1. The BSR is committed to conducting its business with honesty and integrity, and it expects all Relevant Persons to maintain high standards. However, all organisations face the risk of things going wrong from time to time, or unknowingly harbouring illegal or unethical conduct. A culture of openness and accountability is essential in order to prevent such situations occurring or to address them when they do occur.

1.2. Often it is a Relevant Person who is best placed to notice if something is below the standards the BSR expects. This policy was brought into effect to encourage all Relevant Persons to feel confident in raising serious concerns internally, either informally or formally, in a confidential manner. The policy also makes a provision, if necessary, for concerns to be raised externally.

1.3. This policy is not to be used where other, more appropriate, procedures exist, e.g. those outlined in the Grievance Policy that are to be used by Staff to raise concerns about their own personal employment situation.

1.4. Protected disclosures under this policy are detailed under Section 2.2.

2. Protected Disclosures:

2.1 Whistleblowing is when a person working for, or on behalf of the BSR, reports a suspected serious wrongdoing or danger at work

2.2 Disclosures that are given legal protection under the Public Interest Disclosure Act (‘PIDA’) are allegations of, or deliberate concealment of, bribery, a criminal offence, failure to comply with legal obligations, a miscarriage of justice and creating a serious risk to health and safety or the environment (‘Protected Disclosures’). However, this policy also covers disclosures about any allegations of, or deliberate concealment of, safeguarding concerns or

practices, unethical conduct, unauthorised disclosure of confidential information and conduct likely to damage the BSR's reputation.

2.3 Staff are legally protected against detrimental treatment or dismissal as a result of them making any Protected Disclosure. To obtain protection Staff in almost all circumstances must disclose information to the BSR in the first instance in line with the procedure set out in this policy.

3. Scope:

This policy applies to all members of Staff including volunteers. In addition, any other Relevant Person (including Award-holders, Research Fellows or other Residents), may use this procedure to make the BSR aware of concerns within the parameters of this policy.

4. Making a Disclosure:

4.1 Staff who encounter any of the matters set out in paragraph 2.2 must report them and the activity in accordance with this policy (as detailed in Sections 6 and 7).

4.2 The BSR wishes to reassure all Relevant Persons wishing to raise serious concerns, that if they have a reasonable belief that there has been committed, is being committed or is likely to be committed an act of wrongdoing as described above and in Section 2, then they will be considered protected from any possible reprisals or victimisation subject to Section 10.

5. Confidentiality:

5.1 Concerns raised under this procedure will be treated in the strictest confidence as far as is reasonably possible. The person raising the concern will not be disclosed to the alleged perpetrator(s) without prior consent. Should a circumstance arise where the BSR is unable to resolve the concern without revealing the person's identity, e.g. evidence is needed in court, the BSR will discuss this with the person raising the concern.

5.2 Whilst the BSR will give due consideration to concerns raised anonymously, anonymous reporting is not well suited to this procedure. Proper investigation may be more difficult or impossible if the BSR cannot obtain direct information from the person. The BSR recognises that in order to preserve confidentiality it may be appropriate, in some cases, to raise concerns orally rather than in writing. However, people wishing to raise concerns under this procedure are encouraged to do so in writing.

6. Internal Procedure:

6.1 The BSR encourages all personnel, in the first instance, to report incidents and raise any concerns in an informal and relatively low-key way with the Line Manager they report to. The Line Manager may be able to agree a way of resolving the concern quickly and effectively.

6.2 Where the concern has not been/cannot be resolved informally, individuals should raise their concern formally, preferably in writing, to their Line Manager or directly with the Director or the HR Manager, where necessary, or with the Chair or Deputy Chair of Council

in the case that the concern relates to the Director. Contact details for the HR Manager, the Director and the Chair and Deputy Chair of Council are set out in the Appendix.

6.3 The person making the disclosure will be invited to an initial meeting to discuss their concern. Whilst not a statutory right, individuals may, if they wish to do so, bring a work colleague to any meetings under this policy. The individual's companion must also respect the confidentiality of the disclosure and subsequent investigation. A summary of the person's concern will usually be taken, a copy of which will normally be provided to the person after the meeting.

6.4 Concerns raised will be promptly and thoroughly investigated usually by a senior manager. The person making the disclosure may be required to attend additional meetings in order to provide further information. They will be kept informed of the progress and the decision. The BSR may not be able to provide detailed or precise information, where this would infringe a confidence owed by the BSR to another person or body concerned, or where restricted by legal constraints.

6.5 Any appropriate and/or corrective action required further to the investigation will be pursued by the Senior Management Team should it be deemed that further action is required.

6.6 Any person not satisfied that their concerns are being handled properly has the right to raise this issue, in confidence, with the Council of the BSR. This should be made in writing and addressed to the Chair of the Council.

7. External Procedures for Protected Disclosures:

7.1 The aim of this policy is to provide an internal mechanism for reporting, investigating and remedying any wrongdoing in the workplace. In most cases, it should not be necessary to alert anyone externally.

7.2 However, where all internal processes have been exhausted, and the person raising a Protected Disclosure has raised the issues for review with the Council of the BSR, then it may be appropriate for that person to approach the responsible statutory body. When making a Protected Disclosure to the responsible statutory body, the person will be protected from any possible reprisals or victimisation where they:

- reasonably believe the concern to be true before making such a disclosure;
- reasonably believe that there has been committed, is being committed or is likely to be committed an act of wrongdoing covered by the PIDA, as described in Section 2; and
- do not make the disclosure for personal gain.

7.3. In Italy the provisions of EU Directive (EU) 2019/1937 of the European Parliament and of the Council of 23 October 2019 should be followed. In the UK the Government has prescribed a list of appropriate bodies for external reporting of a Protected Disclosure. The main bodies are as follow, but a full list is available on the Government's website, www.gov.uk.

- The Charity Commission for England and Wales

- The Police
- The Health and Safety Executive (HSE)
- The Environment Agency
- The Information Commissioner

7.4 In exceptional circumstances, under PIDA, a person may be entitled to raise a concern directly with an external body, without first following the BSR's internal procedure, if the Protected Disclosure is made without personal gain and they reasonably believe:

- that there has been committed, is being committed or is likely to be committed an act of wrongdoing covered by the PIDA, as described in Section 2;
- that the allegations are substantially true; and
- that exceptionally serious circumstances apply.

7.5 A person should seek confidential advice before reporting a concern to an external body. The independent whistleblowing charity, Public Concern at Work, operates a confidential helpline. Their contact telephone number is 020 3117 2520 and their website address is www.pcaw.org.uk.

7.6 Whistleblowing concerns usually relate to the conduct of the BSR's staff, but they may sometimes relate to the actions of a third party, such as a supplier or contractor. The law allows a person to make a Protected Disclosure in good faith with a third party, where that person reasonably believes the concern relates mainly to the third party's actions or something that is legally the third party's responsibility. The BSR encourages people to report such concerns internally first. A person with such a concern should contact their reporting manager for guidance.

8. Publication and the Media:

8.1 Once all avenues outlined within this policy have been exhausted, it will rarely if ever be appropriate to approach a commercial body or the media with details of suspected wrongdoing. A person should seek confidential advice from Public Concern at Work before reporting a concern to a commercial body or the media. Where any person approaches a commercial body or the media, and/or where the concern is disclosed for personal gain, the BSR may take disciplinary or other action as appropriate or applicable including dismissal (including summary dismissal for gross misconduct), withdrawal of an award or termination of residency, contract or role.

8.2 A person will only be protected from any possible reprisals or victimisation when making a Protected Disclosure to a commercial body or the media where they:

- reasonably believe the concern to be true before making such a disclosure;

- reasonably believe that there has been committed, is being committed or is likely to be committed an act of wrongdoing covered by the PIDA, as described in Section 2;
- do not make the disclosure for personal gain; and
- reasonably believe that the BSR would conceal or destroy the evidence or reasonably believe that they be victimised by the BSR or have previously raised the issue with the BSR and/or statutory body.

9. Disciplinary Procedures:

9.1 A person taking their concerns outside of the BSR should ensure that no disclosure of confidential information takes place. Confidential information, if disclosed in circumstances not covered by the PIDA, could leave the person liable to serious disciplinary or other proceedings.

9.2 Where the BSR determines that a person has made false allegations maliciously, or with a view to personal gain, that person will be dealt with under the BSR's Disciplinary and Investigation Policy and Procedure and may result in dismissal including summary dismissal for gross misconduct.

10. Protection from Reprisals or Victimisation:

10.1 It is understandable that a whistleblower is sometimes worried about possible repercussions. The BSR aims to encourage openness. Staff will not be disciplined, victimised, suffer reprisals or any other detrimental treatment for raising a genuine and legitimate concern providing they have followed the BSR's whistleblowing procedure. If a person believes that they have suffered any such treatment, they should refer to the BSR's Grievance Policy.

10.2 Staff must not threaten or retaliate against a whistleblower in any way. Anyone involved in such conduct will be subject to appropriate disciplinary or other action as appropriate or applicable including dismissal (including summary dismissal for gross misconduct), withdrawal of an award or termination of residency, contract or role.

11. Data Protection:

When an individual makes a disclosure, the BSR will process any personal data collected in accordance with its Data Protection Policy. Data collected from the point at which the individual makes the report is held securely and accessed by, and disclosed to, individuals only for the purpose of dealing with the disclosure.

APPENDIX

Contact Details

HR Officer

Cinzia Canestri

(from 1 July 2024)

Email: HR@bsrome.it

Landline: 00 39 06 3264 9318

Director

Abigail Brundin

Email: Director@bsrome.it

Landline: 00 39 06 3264 9370

Deputy Chair of BSR Council

Suzanna Taverne

Email: DeputyChairofCouncil@bsrome.it

Council Secretariat

Penny Walsh

Email: counciladmin@bsrome.it

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

BRITISH SCHOOL AT ROME

Politica di Whistleblowing

La presente Politica di Whistleblowing presso la 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 alle altre politiche della BSR (compresa la politica di Dignità presso la BSR) presenti nel file delle politiche di BSR, quest’ultima disponibile per il personale presso

\\BSROME7\BSRnetwork\5_Administration\Policies\HR o nella sezione Policies nella pagina della Governance del sito di BSR per le altre Persone interessate.

1. Scopo:

1.1. BSR è impegnata nel condurre la propria attività con onestà ed integrità e si aspetta che tutte le Persone interessate mantengano standard elevati. Tuttavia, qualsiasi organizzazione è esposta al rischio di eventi spiacevoli di tanto in tanto, o, inconsapevolmente, di essere il luogo in cui si verificano condotte illegali o non etiche. Una cultura di trasparenza e responsabilità è essenziale al fine di prevenire il verificarsi di tali situazioni o per gestirle quando esse si verificano.

1.2. Spesso è più facile che sia una Persona interessata a notare che qualcosa non sia in linea con gli standard richiesti da BSR. La presente politica è stata implementata al fine di permettere a tutte le Persone Interessate di sentirsi libere di segnalare gravi questioni internamente alla società, sia in via informale che formale, e soprattutto in maniera riservata. La politica prevede anche l’eventualità, se del caso, di segnalare le questioni al di fuori della Istituzione.

1.3. La presente politica non deve essere utilizzata laddove esistano altre procedure più appropriate alla situazione, ad esempio quelle specificate nella Politica di Grievance cui il personale deve rifarsi in relazione a questioni relative la propria situazione lavorativa.

1.4. Le denunce protette nell’ambito di questa politica sono specificate nella Sezione 2.2.

2. Denunce protette:

2.1 Una segnalazione si verifica quando una persona che lavora per o per conto di BSR, segnala un sospetto di un grave comportamento irregolare o una situazione di pericolo sul luogo di lavoro (“denuncia”).

2.2 Le denunce per le quali il Public Interest Disclosure Act (“PIDA”) prevede una tutela di carattere legale, sono quelle accuse di, o volontario insabbiamento di, corruzione, illecito penale, violazione degli obblighi legali, errori giudiziari e che creano un grave rischio per la salute e la sicurezza, oppure per l’ambiente (“Denunce protette”). Tuttavia, questa politica affronta anche le denunce relative ad eventuali accuse di, oppure di volontario insabbiamento di, questioni o pratiche relative alla salvaguardia, violazioni etiche, divulgazione non autorizzata di informazioni riservate e condotte che possano danneggiare la reputazione di BSR.

2.3 Il personale gode di una protezione da parte della legge contro trattamenti sfavorevoli o licenziamenti conseguenti a una denuncia protetta. Per ottenere protezione, il personale è tenuto in quasi ogni eventualità a condividere in primo luogo le informazioni con BSR, secondo quanto previsto dalla procedura descritta nella presente politica.

3. Ambito:

La presente politica si applica a tutti i membri del personale, compresi i volontari. Inoltre, qualsiasi altra Persona interessata (compresi borsisti, Research Fellows e altri residenti, può utilizzare questa procedura per informare BSR relativamente a questioni che rientrino nei parametri della presente Politica.

4. Presentare una denuncia:

4.1 Il personale che rileva una qualsiasi delle eventualità descritte nel paragrafo 2.2 deve segnalarle ai sensi della presente politica (come descritto in dettaglio nelle Sezioni 6 e 7).

4.2 BSR desidera rassicurare tutte le Persone interessate che desiderano segnalare questioni di grave entità che, qualora esse ritengano ragionevolmente che sia stato commesso, venga commesso o che possa essere commesso un comportamento irregolare come descritto nella precedente Sezione 2, esse saranno considerate protette da eventuali ritorsioni o davittimizzazione ai sensi della Sezione 10.

5. Riservatezza:

5.1 Le questioni presentate ai sensi della presente procedura saranno trattate con la massima riservatezza, per quanto ragionevolmente possibile. L’identità della persona che presenta la questione non verrà comunicata ad alcun eventuale autore di violazioni, senza il previo consenso della persona stessa. Laddove si verifichi una circostanza nella quale BSR sia impossibilitata a risolvere la questione se non rivelando l’identità della persona, ad esempio su richiesta del tribunale, BSR discuterà di tale evenienza con la persona che effettua la segnalazione.

5.2 Sebbene BSR presti la dovuta attenzione alle questioni presentate in forma anonima, le segnalazioni in forma anonima non sono le più adatte per questa procedura. Laddove BSR

non possa reperire informazioni direttamente dalla persona, l'indagine potrebbe rivelarsi più complicata, se non impossibile. BSR riconosce che, al fine di proteggere la riservatezza, in alcuni casi, potrebbe essere più adatto effettuare la segnalazione oralmente, piuttosto che per iscritto. Tuttavia, coloro che desiderano presentare una questione nell'ambito della presente procedura, sono invitati ad effettuarlo per iscritto.

6. Procedura interna:

6.1 BSR invita tutto il personale, in primo luogo, a segnalare incidenti ed eventuali questioni in via informale e di basso profilo al Line Manager al quale rispondono. Il Line Manager potrà essere in grado di concordare un modo per risolvere la questione in modo veloce ed efficace.

6.2 Laddove non sia/sia stato possibile risolvere la questione in via informale, è necessario che la persona presenti la questione in via formale, preferibilmente per iscritto, al proprio Line Manager, al Direttore o all'HR Manager, a seconda del caso, o al Presidente o al Vicepresidente del Council, qualora la questione riguardi il Direttore. I recapiti dell'HR manager, del Direttore, del Presidente e del Vicepresidente del Council sono riportati nell'Appendice.

6.3 La persona che presenta la denuncia sarà invitata a presentarsi a un incontro iniziale al fine di discutere della questione. Sebbene questo non sia un diritto legale, qualora sia loro preferenza, le persone possono farsi accompagnare all'incontro da un collega di lavoro. L'accompagnatore della persona deve anch'esso rispettare la riservatezza della denuncia e della conseguente indagine. In genere viene redatto un riassunto della questione presentata dalla persona, e alla stessa ne viene fornita una copia al termine dell'incontro.

6.4 Le questioni presentate saranno valutate in modo tempestivo e approfondito, in genere da parte di un manager senior. La persona che presenta la denuncia potrebbe essere tenuta a presentarsi ad ulteriori incontri al fine di fornire informazioni aggiuntive. Tale persona sarà inoltre informata degli eventuali progressi e della decisione. BSR potrebbe non essere in grado di fornire informazioni precise o dettagliate, laddove questo violi la riservatezza dovuta da BSR nei confronti di una persona o entità interessata, o laddove ciò sia proibito ai sensi di legge.

6.5 Qualsiasi azione appropriata e/o correttiva richiesta in seguito all'indagine sarà implementata dal Senior Management Team, secondo necessità.

6.6 Chiunque ritenga insoddisfacente il modo in cui è stata gestita la questione presentata ha il diritto di segnalarlo, in via riservata, al Council del BSR. Ciò deve essere fatto per iscritto e indirizzato al Presidente del Council.

7. Procedure esterne per denunce protette:

7.1 L'obiettivo della presente politica è quello di fornire un meccanismo interno per segnalare, indagare e correggere eventuali comportamenti irregolari sul posto di lavoro; Nella maggior parte dei casi, non dovrebbe rivelarsi necessario effettuare segnalazioni esterne all'Istituzione.

7.2 Tuttavia, laddove non vi siano ulteriori procedure interne di cui poter usufruire, e la persona che effettua la denuncia protetta abbia richiesto la revisione della questione al Council di BSR, potrebbe rivelarsi necessario per la persona rivolgersi a un'autorità giudiziaria. Quando si presentano denunce protette all'organo governativo preposto, la persona sarà protetta da qualsiasi possibile ritorsione o vittimizzazione nei casi in cui:

- vi siano i ragionevoli presupposti per ritenere veritiera la questione prima di effettuare la denuncia;
- vi siano i ragionevoli presupposti per ritenere che sia stato commesso, venga commesso o che possa essere commesso un illecito coperto dal PIDA, come descritto nella Sezione 2; e
- La denuncia non venga presentata per ottenere un vantaggio personale.

7.3. In Italia, si devono seguire le disposizioni della Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019. Nel Regno Unito, il governo ha previsto un elenco di entità preposte per la segnalazione esterna di una denuncia protetta.

Le entità principali sono le seguenti, ma è possibile trovare l'elenco completo sul sito del governo, www.gov.uk.

- The Charity Commission for England and Wales
- La Polizia
- The Health and Safety Executive (HSE)
- all'Environment Agency
- Al Commissario per l'informazione

7.4 In circostanze eccezionali, ai sensi del PIDA, è possibile presentare una questione direttamente presso un'entità esterna, senza seguire in primo luogo la procedura interna di BSR, laddove la denuncia protetta venga fatta senza che vi siano benefici personali e si ritenga ragionevolmente che:

- Sia stato commesso, venga commesso o che possa essere commesso un illecito coperto dal PIDA, come descritto nella Sezione 2;
- Le accuse presentate siano sostanzialmente veritiere; e
- Si applichino circostanze di carattere straordinario.

7.5 Prima di segnalare una questione a un'entità esterna, si consiglia di richiedere una consulenza riservata. Public Concern at Work, un ente di beneficenza indipendente che gestisce situazioni di segnalazione, ha messo a disposizione una helpline riservata. Il numero di telefono è 020 3117 2520 e il sito web: www.pcaw.org.uk.

7.6 Le questioni denunciate sono in genere relative alla condotta del personale di BSR, ma, talvolta, potrebbero essere relative ad azioni commesse da terze parti, come fornitori o collaboratori esterni. La legge permette di effettuare una denuncia protetta in buona fede nei confronti di una terza parte, laddove si ritenga ragionevolmente che la questione sia principalmente pertinente alle azioni di una terza parte o che sia, per legge, responsabilità di tale terza parte.

BSR invita a segnalare tali questioni in primo luogo all'interno della società.

Chiunque abbia dubbi in merito, può ottenere assistenza rivolgendosi al proprio manager presso il quale presenta la segnalazione.

8. Pubblicazione e organi di stampa:

8.1 Una volta esaurite tutte le procedure delineate nella presente politica, dovrà essere considerato un caso eccezionale, se non inappropriato, rivolgersi a un ente commerciale o ai media per divulgare i dettagli di un sospetto illecito. Si consiglia di rivolgersi a Public Concern at Work per richiedere una consulenza riservata, prima di segnalare una questione a un ente commerciale o alla stampa. Laddove ci si rivolga a un ente commerciale o alla stampa, e/o laddove la questione venga rivelata al fine di ottenere un vantaggio personale, BSR imporrà eventuali azioni disciplinari o di altra natura, secondo quanto appropriato o applicabile, incluso il licenziamento (compreso il licenziamento in tronco per colpa grave), l'annullamento di una borsa o l'interruzione della residenza, del contratto o del ruolo.

8.2 Quando effettua una denuncia protetta a un ente commerciale o alla stampa, una persona sarà protetta solamente da qualsiasi possibile ritorsione o vittimizzazione, laddove:

- vi siano i ragionevoli presupposti per ritenere la questione veritiera prima di effettuare la denuncia;
- vi siano i ragionevoli presupposti per ritenere che sia stato commesso, venga commesso o che possa essere commesso un illecito coperto dal PIDA, come descritto nella Sezione 2;
- la denuncia non venga presentata per ottenere un vantaggio personale; e
- Vi siano i presupposti ragionevoli per ritenere che BSR tenterebbe di insabbiare o distruggere
- le prove o che BSR potrebbe vittimizzare il segnalante, oppure nei casi in cui la segnalazione sia stata presentata in precedenza a BSR e/o ad enti governativi.

9. Procedure disciplinari:

9.1 Chi presenta eventuali questioni al di fuori di BSR deve assicurarsi che non si verifichino divulgazioni di informazioni riservate. Le informazioni riservate, se divulgate in circostanze non affrontate dal PIDA, potrebbero rendere la persona passibile di provvedimenti disciplinari gravi o di altra natura.

9.2 Laddove BSR determini che sia stata fatta un'accusa falsa in malafede, o in prospettiva di un vantaggio personale, la persona che ha presentato l'accusa sarà trattata conformemente a quanto previsto nella Politica e procedure sulle azioni disciplinari e sulle indagini di BSR, e tali procedure potrebbero determinare un licenziamento, compreso il licenziamento in tronco per colpa grave.

10. Protezione da ritorsioni e vittimizzazione:

10.1 È comprensibile che un denunciante sia talvolta preoccupato di possibili ripercussioni. BSR intende incoraggiare la trasparenza. Il personale non sarà oggetto di sanzioni disciplinari, vittimizzato né subirà ritorsioni o altri trattamenti sfavorevoli derivanti dalla

segnalazione di una questione legittima e veritiera, purché si sia seguita la politica di segnalazione di BSR.

Se si ritiene di aver subito un simile trattamento, è necessario fare riferimento alla Politica di Greivance di BSR.

10.2 Lo Staff non deve, in nessun modo, minacciare o vendicarsi di un segnalatore. Chiunque praticasse una tale condotta sarà soggetto a provvedimenti disciplinari, nonché di altra natura, nella misura appropriata o applicabile al caso, incluso il licenziamento (compreso il licenziamento in tronco per colpa grave), l'annullamento di una borsa o l'interruzione della residenza, del contratto o del ruolo.

11. Protezione dei dati:

Quando si presenta una denuncia, BSR tratterà gli eventuali dati personali raccolti conformemente alla propria politica di protezione dei dati. I dati raccolti dal momento in cui la persona presenta la denuncia vengono conservati in modo sicuro, e saranno accessibili e divulgati solo ai fini della gestione della denuncia.

APPENDICE

Recapiti

HR Officer

Cinzia Canestri (da 1 luglio 2024)

Email: HR@bsrome.it

Telefono fisso: 00 39 06 32649318

Direttrice

Abigail Brundin

Email: Director@bsrome.it

Telefono fisso: 00 39 06 32649370

Vicepresidente del Council della BSR

Suzanna Taverne

Email: DeputyChairofCouncil@bsrome.it

Segretariato del Council della BSR :

Penny Walsh _____

Email: counciladmin@bsrome.it

Revisore:	Chiara Pettazzi
Posizione:	HR Manager
Revisione dal Council:	25 Gennaio 2024
Prossima revisione:	Gennaio 2026