

## 5. Uso delle risorse dell'Organizzazione

La gestione dei beni di proprietà di Greenpeace è un processo integrale supportato da tutti i dipartimenti. Una gestione efficace ed efficiente delle attrezzature e dei materiali, per l'intero loro ciclo di vita, aiuta a garantire che le attività di Greenpeace siano eseguite in conformità ai nostri valori. Tutto il personale ha l'obbligo di salvaguardare e usare in modo appropriato i beni di proprietà di Greenpeace o di cui Greenpeace è responsabile. Sono inclusi i beni di proprietà assegnati per uso individuale o nell'ambito di un'area comune.

### 1. Definizioni

Nel contesto di questa policy, la voce "beni di proprietà" comprende principalmente edifici, navi, attrezzature e servizi appartenenti a Greenpeace e forniti da Greenpeace.

Le attrezzature, i servizi, gli edifici e le navi di proprietà di Greenpeace includono:

- 1.1 PC, laptop, cellulari
- 1.2 Materiale video e/o multimediale
- 1.3 Mobilio
- 1.4 Periferiche di azione tra cui banner, flag e poster.
- 1.5 Dati
- 1.6 Proprietà intellettuale
- 1.7 Mezzi
- 1.8 Guesthouse per il personale
- 1.9 Periferiche d'ufficio
- 1.10 Edifici per uffici/beni di proprietà
- 1.11 Navi di Greenpeace

### 2. Informativa dettagliata della policy

- 2.1 Farai un uso responsabile delle proprietà, dei servizi e delle altre risorse organizzative appartenenti a Greenpeace.
- 2.2 L'uso personale delle attrezzature fornite da Greenpeace sarà ragionevole e non dovrà ostacolare la produttività o le funzioni lavorative del dipendente.
- 2.3 Il riutilizzo ha la priorità sulle nuove acquisizioni. I beni di proprietà dell'organizzazione dovranno essere venduti, riciclati o smaltiti in modo ecocompatibile, una volta esaurita la loro vita utile.
- 2.4 Seguirai i protocolli specifici indicati in questa policy per quanto riguarda le risorse organizzative.
- 2.5 Eseguirai ragionevoli misure di sicurezza per prevenire il furto o l'abuso, ad esempio assicurandoti che la protezione con password sia attivata o che il bene di proprietà non venga lasciato incustodito.
- 2.6 Segnalerai nel più breve tempo possibile i beni di proprietà perduti, rubati, danneggiati o in altro modo deteriorati alle parti appropriate, inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, un supervisore diretto o un gestore di aree comuni.

2.7 Informerai l'Amministratore dei beni di proprietà appropriato dell'acquisizione, del movimento o della cessione del bene di proprietà di Greenpeace, in linea con i sistemi e le policy gestionali delle attività.

### **3. Procedure specifiche correlate in materia di prevenzione**

Alla Sezione A del documento di premessa, vengono introdotti due approcci alla prevenzione: sensibilizzazione, accesso alle informazioni e formazione del personale ove necessario e risoluzione delle vulnerabilità e dei rischi all'interno di specifici processi. Questa sezione della policy illustrerà in dettaglio come questi approcci dovranno essere applicati alle violazioni di parzialità.

#### **Risoluzione di vulnerabilità e rischi**

Ciascuna funzione dovrà essere sottoposta ad analisi per determinare in che misura sia vulnerabile all'uso improprio di risorse. Dovranno altresì essere esaminati i processi e le procedure volti a ridurre questa vulnerabilità, come descritto sopra. Una volta analizzati rischi e vulnerabilità, le policy e i protocolli dovranno essere riprogettati per ridurre questo rischio.

Protocolli specifici riguardanti beni e servizi organizzativi e altre risorse:

- Policy IT
- Policy di gestione patrimoniale
- Uso dei veicoli
- E-mail, internet e software
- Tablet, cellulari e altro hardware
- Policy acquisti - Policy di riciclaggio e riutilizzo
- Policy di informazione e riservatezza
- Policy ambientale

Ciascun NRO dovrà aggiungere specifici meccanismi di prevenzione già in atto. La comunità per l'apprendimento dell'integrità dovrà condividere informazioni su meccanismi di prevenzione efficaci al fine di supportarsi vicendevolmente.

#### **Sensibilizzazione, accesso alle informazioni e formazione**

Ai dipendenti verrà assegnato un bene di proprietà in base alla loro funzione lavorativa e ai requisiti di lavoro; essi riceveranno formazione e/o supporto appropriati nell'uso e nella cura delle attrezzature fornite loro.

È possibile combinare questa formazione con una formazione generale sulla responsabilità finanziaria.

I responsabili riceveranno una formazione per garantire e sorvegliare il corretto utilizzo delle risorse assegnate ai loro team.

#### **Progetti specifici**

Per quanto attiene a progetti specifici, i responsabili dovranno anche esaminare, in via anticipata, i rischi specifici in relazione all'uso delle risorse e apportare le modifiche necessarie per garantire che il rischio di uso improprio sia ridotto al minimo.

## 4. Monitoraggio e documentazione

### Monitoraggio

Il monitoraggio dell'assegnazione delle risorse organizzative è essenziale. L'Integrity Officer dovrà lavorare a stretto contatto con altri dipartimenti, come IT in questo caso, dato che la responsabilità di questo compito non ricade esclusivamente sull'Integrity Officer. Dovranno inoltre essere seguite policy specifiche di monitoraggio dell'uso di queste risorse.

### Documentazione

Tutti i dipendenti dovranno documentare il ricevimento del bene di proprietà di Greenpeace nel momento stesso in cui lo ricevono. Tali registrazioni saranno conservate dal dipartimento competente (IT, Office Manager) e saranno rese disponibili all'Integrity Officer per revisione periodica.

Alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti dovranno restituire tutti i beni di proprietà a Greenpeace; anche questa operazione dovrà essere documentata.

## 5. Come gestire una violazione

Tutte le violazioni di questa policy saranno considerate un problema grave che richiede un'indagine approfondita e, in base alle circostanze, potranno essere adottate azioni disciplinari.

In caso di sospetto di violazione di questa policy, è necessario attenersi al Protocollo di gestione delle (sospette) violazioni.

## 6. Validità e stato di revisione

Da adattarsi in modo adeguato