

Logo sin
<< Logo aziendale >>

- Sistema di gestione**
- Modello di organizzazione*
- Codice etico*
- Analisi dei rischi*
- Procedure**
- Modulistica**

Organizzazione

S.I.N.- Società Italiana di Nefrologia

Viale dell'Università 11 - 00185 Roma (RM)

Tel./Fax 064465270

Web : www.sinitaly.org

E-Mail: nefrologia@sinitaly.org

Manuale delle Procedure

Master

Copia controllata

Copia non controllata

Numero della copia

Emissione O.d.C.

Data

Firma

Approvazione C.D.

Data

Firma

Approvazione

Data

Firma

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00		Prima emissione	
01			
03			
05			

Indice generale della sezione

Modello di organizzazione – Sezione 2. – “Processo di gestione dei sistemi informativi”

2.4.1	Scopo e campo di applicazione
2.4.2	Descrizione delle attività
2.4.3	Protocolli per l’attuazione delle decisioni e modalità di gestione dei sistemi informativi / Compiti, Funzioni, Responsabilità
2.4.4	Attività di verifica

2.4.1 Scopo e campo di applicazione

Creazione all’interno del processo di gestione dei sistemi informativi di “sistemi di controllo” per l’adeguamento della struttura organizzativa della Società riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- **Frode informatica ai danni dello stato**
- **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**
- **Non conformità al Codice Etico e/o alle procedure Societarie**

Il campo di applicazione della presente procedura è relativo a tutte le attività supportate da sistemi informatici e telematici per l’elaborazione e la trasmissione di dati contabili, fiscali, gestionali, etc.

2.4.2 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- **Definizione della funzione responsabile dei sistemi informativi**
- **Protezione fisica dei dati**
- **Utilizzo dei sistemi informativi**
- **Controlli specifici**

2.4.3 Protocolli per l’attuazione delle decisioni e modalità di gestione dei sistemi informativi

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 01	Redazione dei documenti	Amministrazione / Consulenti esterni
Vedi PR-GS-01: “Gestione della documentazione e della registrazione”		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
------------	-------------	----------------

PROCEDURA DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

MOD-240

PROTOCOLLO 02 Identificazione dei documenti

Amministrazione /
Consulenti esterni

Vedi PR-GS-01: "Gestione della documentazione e della registrazione"

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
------------	-------------	----------------

PROTOCOLLO 03 Emissione dei documenti

Amministratore /
Consulenti esterni

Vedi PR-GS-01: "Gestione della documentazione e della registrazione"

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
------------	-------------	----------------

PROTOCOLLO 04 Approvazione dei documenti

C.D. / Presidenza

Vedi PR-GS-01: "Gestione della documentazione e della registrazione"

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
------------	-------------	----------------

PROTOCOLLO 05 Officializzazione e distribuzione dei documenti

Amministrazione

Vedi PR-GS-01: "Gestione della documentazione e della registrazione"

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
------------	-------------	----------------

PROTOCOLLO 06 Modifica e revisione dei documenti

Amministratore /
Consulenti Esterni

Vedi PR-GS-01: "Gestione della documentazione e della registrazione"

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
------------	-------------	----------------

PROTOCOLLO 07 Archiviazione dei documenti

Amministrazione /
Consulenti esterni

Vedi PR-GS-01: "Gestione della documentazione e della registrazione"

Vedi MOD-01-01: "Matrice delle responsabilità dei documenti del SG"

Logo sin
<< Logo aziendale >>

- Sistema di gestione
- Modello di organizzazione
- Codice etico
- Analisi dei rischi
- Procedure
- Modulistica

PROCEDURA DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

MOD-240

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 08	Protezione dei documenti	Amministrazione / Consulenti /Fornitori
Vedi PR-GS-01 : "Gestione della documentazione e della registrazione" Vedi MOD-01-01 : "Matrice delle responsabilità dei documenti del SG" Vedi Documentazione privacy : "Rif. Reg. Europeo 679/2016"		
PROTOCOLLO 09	Reperibilità dei documenti	Amministrazione / Consulenti / Fornitori
Vedi PR-GS-01 : "Gestione della documentazione e della registrazione" Vedi MOD-01-01 : "Matrice delle responsabilità dei documenti del SG" Vedi Documentazione privacy : "Rif. Reg. Europeo 679/2016"		
PROTOCOLLO 10	Conservazione dei documenti	Amministrazione / Consulenti / Fornitori
Vedi PR-GS-01 : "Gestione della documentazione e della registrazione" Vedi MOD-01-01 : "Matrice delle responsabilità dei documenti del SG" Vedi Documentazione privacy : "Rif. Reg. Europeo 679/2016"		
PROTOCOLLO 11	Eliminazione dei documenti	Amministrazione / Consulenti / Fornitori
Vedi PR-GS-01 : "Gestione della documentazione e della registrazione" Vedi MOD-01-01 : "Matrice delle responsabilità dei documenti del SG" Vedi Documentazione privacy : "Rif. Reg. Europeo 679/2016"		
PROTOCOLLO 12	Salvataggio dei dati informatici	Amministrazione / Consulenti / Fornitori
Vedi PR-GS-01 : "Gestione della documentazione e della registrazione" Vedi Documentazione privacy : "Rif. Reg. Europeo 679/2016"		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 13	Definizione della funzione responsabile dei sistemi informativi	C.D.
Vedi Documentazione privacy: "Rif. Reg. Europeo 679/2016"		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 14	Protezione fisica dei dati	Amministrazione / Consulenti / Fornitori
Vedi Documentazione privacy: "Rif. Reg. Europeo 679/2016"		

2.4.4 Attività di verifica

Attività della funzione preposta ai sistemi informativi

La funzione preposta (interna o esterna) deve informare preventivamente l'O.d.C. di ogni attività relativa ai Sistemi Informativi, fatte salve le attività ordinarie o di routine, allo scopo di ottenere un parere di conformità alle norme vigenti, al Codice Etico ed alle procedure

La funzione preposta (Interna o esterna, anche intesa come società di servizi) deve informare l'OdC periodicamente attraverso uno specifico report riguardo gli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Attività di salvaguardia delle attrezzature hardware e dei programmi software
- Controlli e verifiche periodiche sull'efficienza e sicurezza generale del sistema

La funzione preposta deve comunicare immediatamente all'OdC ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza oppure di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.