

## Organizzazione

# S.I.N.- Società Italiana di Nefrologia

Viale dell' Università 11 - 00185 Roma (RM)

Tel./Fax 064465270

Web : [www.sinitaly.org](http://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 17/03/2022

Firma

Approvazione C.D.

Data 06/06/2022

Firma

Approvazione

Data

Firma

### Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00		Prima emissione	
01	07/08/2023	CTRL per Pubblicazione	G.M.Mantegazza

**Indice generale della sezione**
**Modello di organizzazione – Sezione 2. – “Processo di gestione dei sistemi informativi”**

<b>2.4.1</b>	Scopo e campo di applicazione
<b>2.4.2</b>	Descrizione delle attività
<b>2.4.3</b>	Protocolli per l’attuazione delle decisioni e modalità di gestione dei sistemi informativi / Compiti, Funzioni, Responsabilità
<b>2.4.4</b>	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
<b>PROTOCOLLO 01</b>	<b>Redazione dei documenti</b>	<b>Amministrazione / Consulenti esterni</b>
Vedi <b>PR-GS-01</b> : “Gestione della documentazione e della registrazione”		

**PROCEDURA DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI**
**MOD-240**

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 02</b>	<b>Identificazione dei documenti</b>	<b>Amministrazione / Consulenti esterni</b>
Vedi PR-GS-01: "Gestione della documentazione e della registrazione"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 03</b>	<b>Emissione dei documenti</b>	<b>Amministrazione / Consulenti esterni</b>
Vedi PR-GS-01: "Gestione della documentazione e della registrazione"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 04</b>	<b>Approvazione dei documenti</b>	<b>C.D. / Presidenza</b>
Vedi PR-GS-01: "Gestione della documentazione e della registrazione"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 05</b>	<b>Ufficializzazione e distribuzione dei documenti</b>	<b>Amministrazione</b>
Vedi PR-GS-01: "Gestione della documentazione e della registrazione"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 06</b>	<b>Modifica e revisione dei documenti</b>	<b>Amministrazione / Consulenti Esterni</b>
Vedi PR-GS-01: "Gestione della documentazione e della registrazione"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 07</b>	<b>Archiviazione dei documenti</b>	<b>Amministrazione / Consulenti esterni</b>
Vedi PR-GS-01: "Gestione della documentazione e della registrazione" Vedi MOD-01-01: "Matrice delle responsabilità dei documenti del SG"		

**PROCEDURA DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI**
**MOD-240**

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

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 13</b>	<b>Definizione della funzione responsabile dei sistemi informativi</b>	<b>C.D.</b>
Vedi Documentazione privacy: "Rif. Reg. Europeo 679/2016"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
<b>PROTOCOLLO 14</b>	<b>Protezione fisica dei dati</b>	<b>Amministrazione / Consulenti / Fornitori</b>
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.