



Organizzazione

AGRICOLA PARAELIOS S.P.A.

LOC VALLECOLICCHIA SNC

POGGIO CATINO - RIETI

Tel. 3462595520

Web : www.

E-Mail : agricolaparaelios@gmail.com

Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

Master

✓

Copia controllata

✓

Copia non controllata

×

Numero della copia

02

Emissione DG

Data

Firma

Approvazione DG

Data

Firma

Approvazione ODV

Data

Firma

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	04/01/2022	Prima emissione	KSERVICE SRL
00		Modifiche alla sezione ---	
00		Modifiche alla sezione ---	
00		Versione ----	



PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

MOD-240

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
2.4.4	Obblighi di informazione

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 dell’azienda ai fini del D.Lgs.n.231/01 riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Frode informatica ai danni dello stato
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

Il campo di applicazione del presente processo 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



PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

MOD-240

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

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 01	Redazione dei documenti	Funzioni competenti
Vedi PR-GS-01 : "Gestione della documentazione e della registrazione"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 02	Identificazione dei documenti	Qualità
Vedi PR-GS-01 : "Gestione della documentazione e della registrazione"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 03	Emissione dei documenti	Qualità
Vedi PR-GS-01 : "Gestione della documentazione e della registrazione"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 04	Approvazione dei documenti	Direzione
Vedi PR-GS-01 : "Gestione della documentazione e della registrazione"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 05	Ufficializzazione e distribuzione dei documenti	Qualità
Vedi PR-GS-01 : "Gestione della documentazione e della registrazione"		



PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

MOD-240

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 06	Modifica e revisione dei documenti	Funzioni competenti
Vedi PR-GS-01 : "Gestione della documentazione e della registrazione"		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 07	Archiviazione dei documenti	Funzioni competenti
Vedi PR-GS-01 : "Gestione della documentazione e della registrazione" Vedi MOD-01-01 : "Matrice delle responsabilità dei documenti del SG"		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 08	Protezione dei documenti	Funzioni competenti
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	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 09	Reperibilità dei documenti	Funzioni competenti
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	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 10	Conservazione dei documenti	Funzioni competenti
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"		



PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

MOD-240

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 11	Eliminazione dei documenti	Funzioni competenti
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	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 12	Salvataggio dei dati informatici	Funzioni competenti
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	Direzione
Vedi Documentazione privacy : "Rif. Reg. Europeo 679/2016"		

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



PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

MOD-240

2.4.4 Obblighi di informazione

Attività della funzione preposta ai sistemi informativi

La funzione preposta deve informare l'OdV 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 generale del sistema

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV 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.