



Organizzazione

AGRICOLA PARAElios S.P.A.

LOC VALLECOLICCHIA SNC

POGGIO CATINO - RIETI

Tel. 3462595520

Web : www.

E-Mail : agricolaparaelios@gmail.com

Procedura di Controllo Interno – Sistema 231

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	

Gestione e sicurezza della documentazione in formato digitale

P-INT-22

Indice generale della sezione

Procedura di Controllo Interno Sistema 231 – P-INT-22 – “Gestione e sicurezza della documentazione in formato digitale”

1	Indicazioni comportamentali
2	Indicazioni e flussi informativi verso l’OdV: elenco delle informazioni

1 Indicazioni comportamentali

Indicazioni comportamentali:

- L’utilizzo di specifiche tecniche di crittografia per la protezione e/o trasmissione delle informazioni deve essere regolamentato in una procedura formalizzata in cui siano definite le modalità operative e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di gestione
- Deve essere implementato un sistema di gestione delle chiavi a sostegno dell’uso delle tecniche crittografiche per la generazione, distribuzione, revoca ed archiviazione delle chiavi
- Devono essere predisposti ed opportunamente documentati i controlli per la protezione delle chiavi da possibili modifiche, distruzioni, utilizzi non autorizzati
- Devono essere formalizzate le procedure che regolamentano la gestione dell’utilizzo della firma digitale nei documenti, disciplinandone responsabilità, livelli autorizzativi, regole di adozione di sistemi di certificazione, eventuale utilizzo ed invio dei documenti, modalità di archiviazione e distruzione degli stessi
- La procedura di archiviazione, produzione e manutenzione di un documento informatico deve essere redatta e diffusa a tutti i soggetti che sono coinvolti nel processo di gestione di un documento informatico

2 Indicazioni e flussi informativi verso l’OdV

Il responsabile del processo di gestione e sicurezza della documentazione in formato digitale deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, oltre che ai rapporti di non conformità relativi al controllo del Modello Organizzativo 231, quanto segue:

Codice	Descrizione
Informazione 22.1	Elenco soggetti autorizzati alla firma digitale nei documenti
Informazione 22.2	Numero di non conformità rilevate nel processo