

1. Registro asset informativi

Registro Asset Informativi

Il Registro degli Asset Informativi rappresenta uno strumento fondamentale per GMK SISTEMI S.R.L. al fine di garantire la gestione sistematica e conforme ai requisiti di ISO 9001 (clausole 7.1.3 e 8.5.1) e ISO/IEC 27001 (clausole 8.1, 8.2 e 8.3) degli asset legati alle informazioni aziendali. Tale registro consente di identificare, classificare, proteggere e monitorare gli asset informativi critici per le attività di commercio all'ingrosso, assistenza tecnica, sviluppo software e formazione, assicurando la riservatezza, integrità e disponibilità dei dati trattati.

1. Scopo e Campo di Applicazione

Il registro copre tutti gli asset informativi utilizzati nei processi aziendali di GMK SISTEMI S.R.L., inclusi hardware, software, dati, documentazione digitale e fisica, nonché risorse umane coinvolte nella gestione delle informazioni. L'obiettivo è mantenere un inventario aggiornato che supporti la valutazione dei rischi, la pianificazione delle misure di sicurezza e il miglioramento continuo del sistema di gestione integrato qualità e sicurezza delle informazioni.

2. Responsabilità

La responsabilità primaria della gestione e aggiornamento del registro asset informativi è attribuita al Responsabile del Sistema di Gestione Integrato, che coordina con i responsabili di processo e il personale IT. Ogni titolare di processo è incaricato di segnalare variazioni, nuove acquisizioni o dismissioni di asset, garantendo la correttezza e completezza delle informazioni registrate. Il management verifica periodicamente l'efficacia del registro durante le attività di audit interno e riesame della direzione.

3. Contenuti del Registro

Il registro deve contenere almeno le seguenti informazioni per ciascun asset informativo:

- Identificativo univoco dell'asset;
- Tipologia (hardware, software, dati, documentazione, risorsa umana);
- Proprietario e responsabile della gestione;
- Classificazione in base alla criticità e sensibilità (confidenzialità, integrità, disponibilità);
- Ubicazione fisica o logica;
- Stato attuale (in uso, in manutenzione, dismesso);
- Data di acquisizione e scadenza prevista per la revisione;
- Misure di protezione applicate;
- Eventuali fornitori o terze parti coinvolte nella gestione o manutenzione.

4. Modalità di Aggiornamento e Controllo

L'aggiornamento del registro avviene in modo tempestivo a seguito di modifiche rilevanti, quali acquisizioni di nuovi asset, aggiornamenti software, modifiche infrastrutturali o variazioni organizzative. Le modifiche sono documentate con data, descrizione e responsabile dell'aggiornamento. Il registro è soggetto a revisioni programmate almeno annuali e a verifiche durante gli audit interni, per garantire la coerenza con la realtà operativa e la conformità ai requisiti normativi e contrattuali.

5. Evidenze e Indicatori di Prestazione

Le evidenze di conformità includono il registro aggiornato, verbali di audit, report di controllo accessi e report di manutenzione degli asset. Gli indicatori di prestazione adottati sono:

- Percentuale di asset registrati rispetto al totale stimato;
- Numero di aggiornamenti registrati tempestivamente;
- Numero di non conformità rilevate relative alla gestione degli asset;
- Tempo medio di risoluzione delle non conformità.

6. Interfacce con Altri Processi

Il registro asset informativi interagisce con i processi di gestione del rischio, sicurezza delle informazioni, manutenzione IT, gestione documentale e formazione del personale. La corretta integrazione consente di supportare efficacemente la protezione delle informazioni e la continuità operativa, in linea con le politiche aziendali e i requisiti normativi applicabili.

Processo visivo: IsoPilot inserirà qui la rappresentazione grafica delle interazioni tra il registro asset informativi e i processi correlati (gestione rischi, sicurezza, manutenzione, formazione).

7. Conservazione e Accesso al Registro

Il registro è conservato in formato digitale all'interno del sistema documentale aziendale, con backup regolari e accesso controllato tramite credenziali. L'accesso è limitato al personale autorizzato in base al principio del minimo privilegio, in conformità con le misure di sicurezza previste dal sistema di gestione della sicurezza delle informazioni. Eventuali copie cartacee sono gestite con procedure di controllo documentale per garantirne integrità e riservatezza.

8. Audit e Verifiche

Durante gli audit interni ed esterni, il registro asset informativi costituisce un elemento chiave per la verifica della conformità ai requisiti ISO 9001 e ISO/IEC 27001. Gli auditor esamineranno la completezza, l'aggiornamento e la corretta classificazione degli asset, nonché l'efficacia delle misure di protezione correlate. Le non conformità rilevate devono essere gestite tramite il sistema di gestione delle azioni correttive e preventive, con monitoraggio degli esiti.