

MTS INFORMATICA SRL	PIANO AZIONI CORRETTIVE STAGE 2	EV-40 Stage 2 - ISO/IEC 27001:2022 Data audit: 25/03/2026
Organizzazione / sede	MTS INFORMATICA SRL Via Generale Enrico Reginato 85/H - 31100 Treviso (TV)	Fac-simile di evidenza audit - da validare internamente

Piano azioni correttive Stage 2

Inquadramento e finalita

Trasformare i rilievi Stage 2 in piano di remediation strutturato.

Campo	Contenuto
Organizzazione	MTS INFORMATICA SRL
Sede / perimetro	Via Generale Enrico Reginato 85/H - 31100 Treviso (TV)
Campo SGSI	Progettazione, sviluppo, commercializzazione, implementazione e assistenza di software gestionale ERP e soluzioni informatiche; consulenza sistemistica, gestione infrastrutture IT e sicurezza informatica.
Responsabile campionato	Direzione / Responsabile SGSI / Funzioni IT e sviluppo software
Tipologia evidenza	Documento operativo a supporto delle risultanze dello Stage 2

Evidenze oggettive attese / campionate

Evidenza	Descrizione sintetica
Rilievi Stage 2	Access review, incidenti, backup restore, asset inventory, formazione, log, fornitori.
Piano azioni	Owner, priorit�, scadenze, evidenza attesa.
Stato avanzamento	Aperta/in corso/chiusa/verificata efficace.

Riferimenti audit e requisiti

Norma / riferimento	Clausole / controlli / fonti
ISO/IEC 27001:2022	10.2, 6.3, 7.3, A.5.19, A.8.13, A.8.15
Rapporto Stage 2	Rilievi e risposte cliente: formazione/consapevolezza, log monitoring, vendor management, accessi, incidenti, backup restore test, asset inventory.

Registrazioni operative

Registro / output	Modalita di controllo
Piano CAPA	Aggiornamento quindicinale/mensile.
Report Direzione	Sintesi stato azioni.

Esito e valutazione consulenziale

Il piano consente una gestione professionale delle risposte cliente e una chiusura documentata dei rilievi.

C/NC/O	Valutazione
C / O	Evidenza idonea a supportare la chiusura o il presidio del requisito; eventuali osservazioni devono essere gestite nel piano di miglioramento e riesaminate al prossimo audit.

Preparato da	Verificato da	Approvato da
Consulente senior SGSI	Responsabile SGSI / Direzione	Direzione
Data: ___ / ___ / 2026 Firma: _____	Data: ___ / ___ / 2026 Firma: _____	Data: ___ / ___ / 2026 Firma: _____

Nota: documento predisposto come fac-simile operativo di evidenza. Deve essere validato, datato, approvato e, ove necessario, integrato con registrazioni reali, log, screenshot, esportazioni di sistema e firme interne prima dell'utilizzo formale.