

<b>MTS INFORMATICA SRL</b>	<b>PROCEDURA CONTROLLO DOCUMENTALE SGSI</b>	EV-34 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

## Procedura controllo documentale SGSI

### Inquadramento e finalita

Governare creazione, approvazione, revisione, distribuzione e protezione dei documenti SGSI.

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
Elenco documenti	Codice, titolo, revisione, owner, stato.
Workflow approvazione	Redazione, verifica, approvazione.
Protezione documenti	Permessi, versioning, backup, archiviazione.

### Riferimenti audit e requisiti

Norma / riferimento	Clausole / controlli / fonti
ISO/IEC 27001:2022	7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, A.5.33
Rapporto Stage 2	Rilevi e risposte cliente: formazione/consapevolezza, log monitoring, vendor management, accessi, incidenti, backup restore test, asset inventory.

### Registrazioni operative

Registro / output	Modalita di controllo
Master list documenti	Aggiornamento continuo.
Registro revisioni	Tracciamento modifiche.

### Esito e valutazione consulenziale

Evidenza a supporto di 7.5 e della coerenza generale del sistema documentale.

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.