

## DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN PREPARAZIONE DELLA VISITA ISPETTIVA (ISO 27001:2017)

- **Visura camerale aggiornata:** per confermare i dati anagrafici della società o eventuali cambiamenti (ovvero atto costitutivo e statuto in caso di associazione – certificato attribuzione codice fiscale e partita iva, laddove presente);
- **Elenco nominativo dei dipendenti:** indicare le mansioni per ogni risorsa;
- **Eventuali altri Sistemi di Gestione** già implementati;
- **Eventuale Software** per la gestione della sicurezza dei dati;
- **Organigramma** con ruoli e responsabilità del management in materia sicurezza dati;
- **Breve descrizione delle attività aziendali:** definire il contesto nel quale opera, i processi aziendali e come vengono preservati i dati informatici;
- **Politica per la Sicurezza Informatica** per l'anno in corso (se presente);
- **Obiettivi per la Sicurezza Informatica** per l'anno in corso (se presente);
- **Comunicazioni aziendali** in ambito Sicurezza Informatica;
- **Piano per la formazione per l'anno in corso** in ambito sicurezza informatica o per la formazione continua del personale impegnato nei processi legati alla sicurezza informatica;
- **Corsi di formazione svolti nell'anno precedente** (Allegare attestati);
- **Elenco Software** Gestionale, Antivirus, Firewall e Servizi Cloud utilizzati per la protezione informatica;
- **Misure di sicurezza** tecniche e organizzative aziendali
- **Elenco delle attrezzature** che l'azienda utilizza per l'erogazione del servizio, con eventuale procedura in merito ai dati sensibili dei clienti e dei fornitori.
- **Planimetria aggiornata** della sede operativa certificata (se possibile allegare foto);
- **Eventuale Codice** condotta (se presente);
- **Registro con le misure tecniche ed organizzative** implementate e riconducibili al codice di condotta e/o al sistema di certificazione;
- **Trattamenti** dati sensibili e categorie di dati;
- **Piano degli Audit interni** per l'anno in corso;
- **Verbale di riesame della direzione** per l'anno in corso (o ultimo riesame svolto);
- **Cambiamenti:** In caso di sorveglianza o rinnovo, specificare eventuali cambiamenti di dati aziendali rispetto al certificato emesso (indirizzo sede legale/operativa, scopo del certificato, etc..), ovvero riguardo alle procedure interne (gestione della formazione, aspetti commerciali e tecnici, etc..), ovvero in considerazione delle osservazioni o Non Conformità riportate in audit, accettate dall'organizzazione, con le relative Azioni Correttive apportate (Rapporto gestione Non Conformità e Azioni Correttive).