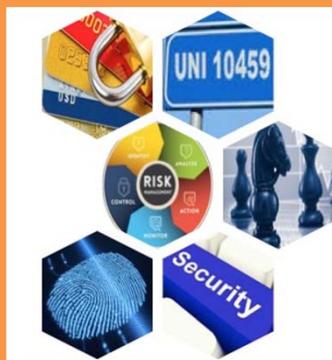


**CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN  
«SECURITY MANAGER»  
CORSO DI FORMAZIONE IN  
«PROFESSIONISTA DELLA SECURITY»**



***dott. ing. Gianni Andrei***

*Consulente Professionista in Sicurezza Integrata - **Editorialista**  
Presidente Onorario dell'Associazione Italiana Professionisti della Sicurezza  
([www.aipros.it](http://www.aipros.it))*

Docente: Gianni Andrei

Modulo: **GOVERNO DELLA SECURITY:  
LA RISPOSTA ORGANIZZATIVA AI RISCHI DI SECURITY**

***L'auditing: uno strumento di garanzia per  
la gestione della Security***

**Il Security auditing e la norma UNI EN  
ISO 19011**

**28 gennaio 2022 (ore 15.00 – 16.00)**

**“Sicurezza e salvaguardia ambientale”:  
*un’unica organizzazione operativa in azienda***

L’Unità aziendale “Sicurezza e Salvaguardia Ambientale” dovrà avere competenze e mansioni in materia di:

- sicurezza ed emergenza
- protezione fisica e antiintrusione
- prevenzione infortuni
- prevenzione e lotta all’incendio
- tutela del patrimonio e dei dati
- gestione rifiuti
- salvaguardia ambientale

“Sicurezza e salvaguardia ambientale”:  
*un'unica organizzazione operativa in azienda*

Tipicamente tutte tali attività vengono svolte anche mediante:

- controllo dell'applicazione di Leggi, norme e regolamenti
- studio ed elaborazione di norme, procedure e regolamenti interni
- progettazioni e realizzazioni di impianti e sistemi di sicurezza
- rapporti con Enti ed Amministrazioni esterne
- controllo di Qualità delle attività svolte e dei servizi resi

“Unità Sicurezza e salvaguardia ambientale”: ambiti di competenza

VIGILANZA E PROTEZIONE

a- *controllo accessi e Portineria:*

- gestione tipologie accessi e badges personali di riconoscimento
- controllo varchi pedonali e carrai di accesso al sito aziendale

b- *vigilanza:*

- studio e approntamento di postazioni, mansioni e procedure operative
- protezione del patrimonio e gestione chiavi
- ronde ed ispezioni
- rapporti operativi con Forze di Polizia e Carabinieri
- controllo automezzi e merci in accesso ed uscita e all'interno dell'azienda
- Responsabilità di Contratto per il Servizio di Vigilanza (eventuale)

c- *protezione fisica:*

- gestione impianti di antiintrusione e TVCC, perimetrali e interni al sito
- gestione quadri allarmi e unità centrali di acquisizione allarmi di P.F.
- protezione di comunicazioni e dati - antimanomissione e antisabotaggio
- progettazione, realizzazione, aggiornamento e manutenzione di sistemi, ed apparati
- Direzione Lavori per i lavori di realizzazione e manutenzione (eventuale)

“Unità Sicurezza e salvaguardia ambientale”: ambiti di competenza

**PREVENZIONE E EMERGENZA**

\* *prevenzione*

- studio, elaborazione, controllo applicazione e funzionalità, verifiche ed aggiornamento del Piano di Emergenza e di procedure operative
- gestione Sala Operativa o quadro allarmi incendio e tecnologici
- ispezioni e controlli di sicurezza, con collaborazioni per presidi e assistenza per lavorazioni pericolose particolari
- istruzioni al personale sull'uso di apparecchiature di sicurezza e di apparati e dispositivi di protezione personale
- formazione, addestramento ed esercitazioni pratiche singole e collettive

\* *emergenza (Squadre di Emergenza):*

- formazione e addestramento per l'emergenza, con esercitazioni pratiche
- attuazione e gestione del Piano di Emergenza e delle relative procedure
- primo intervento di antincendio e di pronto soccorso medico
- rapporti con Organizzazioni Pubbliche di Intervento e di Soccorso

“Unità Sicurezza e salvaguardia ambientale”: ambiti di competenza

- **INFRASTRUTTURE DI SICUREZZA**

- analisi, studi e progettazione di sistemi e impianti circa problematiche tecniche
- realizzazione, gestione, manutenzione di sistemi, impianti ed apparati di sicurezza
- applicazione dei disposti e attuazione misure conseguenti al D. Lgs. 81/08 e s.m. e i.

- **ANTINCENDIO:**

- rapporti con VV.F. e Organi Vigilanti
- progettazione, aggiornamento e manutenzione di:
  - impianti di rilevazione fumi e incendi, di spegnimento fissi e mobili,
  - segnaletica di sicurezza ed emergenza - illuminazione di emergenza
  - vie di fuga e porte di emergenza - porte tagliafuoco e strutture ignifughe

- **ANTINFORTUNISTICA:**

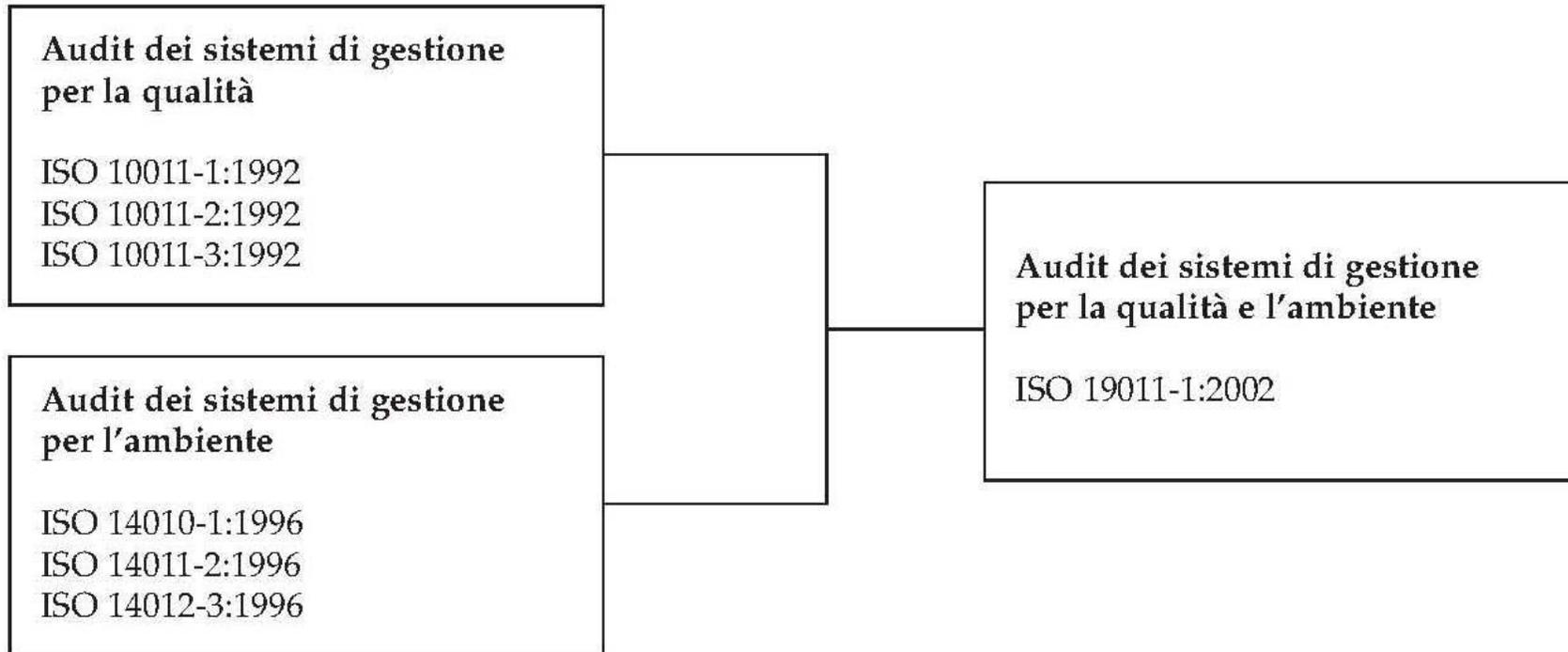
- verifiche e prove, applicazione normativa, rapporti con Organi di Controllo ed assistenza a ispezioni e collaudi di legge riguardo a carri ponte, apparecchi in pressione, impianti di scariche atmosferiche e di messa a terra
- studio, progettazione o individuazione, realizzazione e allocazione di segnaletica e apparati individuali di protezione

“Unità Sicurezza e salvaguardia ambientale”: ambiti di competenza

**SALVAGUARDIA AMBIENTALE**, con la gestione delle materie pericolose e dei rifiuti prodotti, e più in particolare, con:

- *normative di Legge*: iter autorizzativi, verifiche, analisi e applicazione normativa
- *normative e procedure interne*: studio, elaborazione e vigilanza dell'applicazione
- ottimizzazione e razionalizzazione delle modalità di *analisi, classificazione, confezionamento, etichettatura, raccolta, stoccaggio, trasporto e smaltimento dei rifiuti pericolosi e non pericolosi*
- studio e razionalizzazione della *produzione dei rifiuti*, anche riguardo all'uso di sostanze alternative
- studio, approntamento e gestione del Piano per la raccolta differenziata ed *eventuale recupero* (carta, toner e cartucce stampanti, batterie, vetro, oli esausti, rottami ferrosi, legno, plastica, ecc.)
- controllo *movimentazione materie pericolose e rifiuti*
- tenuta dei *registri di carico e scarico rifiuti*

Sia le norme internazionali ISO 9000 che le ISO 14000 sottolineano l'importanza degli audit come **strumenti di gestione per il controllo e la verifica** dell'effettiva attuazione e dell'efficacia della politica e degli obiettivi per la qualità e/o ambientali di un'organizzazione.



## Principali novità della nuova NORMA ISO 19011:2012

Rappresenta un aggiornamento significativo, poiché:

- ha esteso il campo di applicazione a TUTTI i Sistemi di Gestione
- è uno strumento complementare della norma ISO 17021:2011
- introduce il concetto di “rischio per le attività dell’audit” (non raggiungimento degli obiettivi di audit stabiliti)
- ripone particolare attenzione alla elaborazione ed attuazione del programma di audit ed alla verifica, gestione e mantenimento della competenza di tutte le figure coinvolte nel processo di audit.

## UNI EN ISO 19011

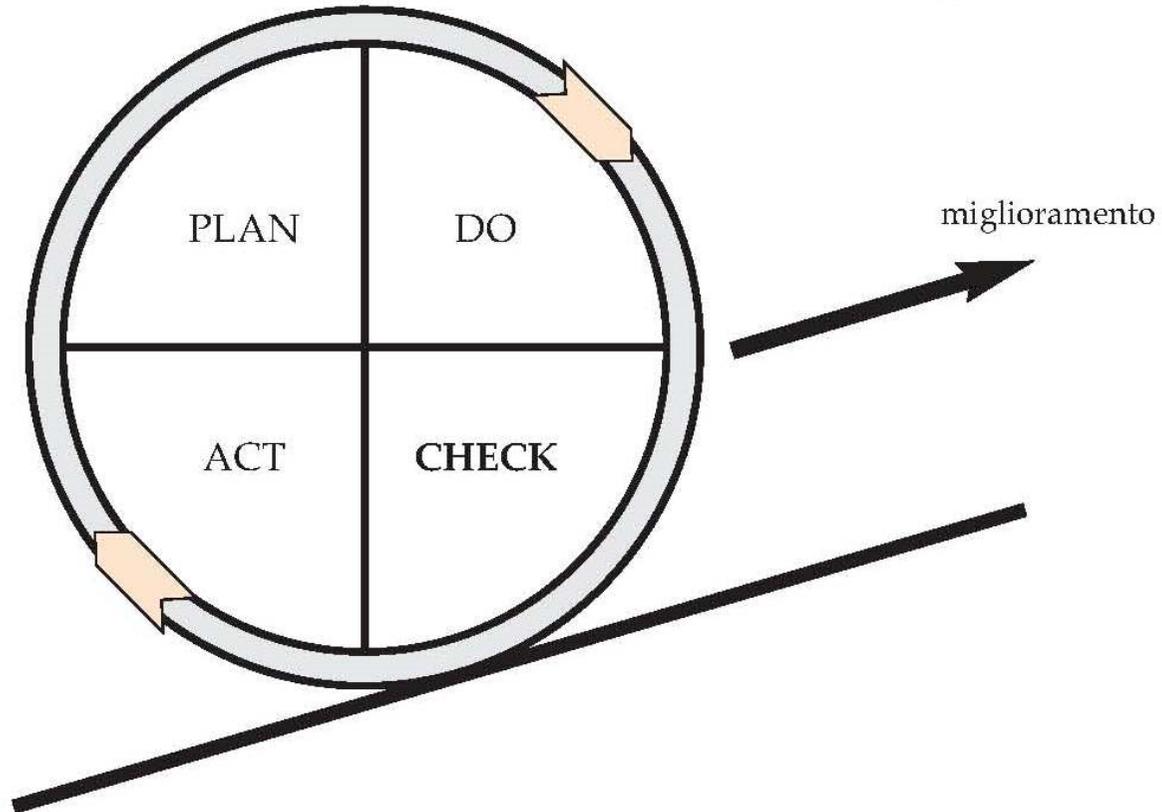
- Fornisce linee guida per un approccio uniforme all'audit dei sistemi di gestione per la qualità e di gestione ambientale.
- Serve come *unico strumento di riferimento per l'audit di questi sistemi*, facilitando *l'integrazione della gestione per la qualità con quella ambientale*, offrendo *quindi la possibilità di eseguire un singolo audit per entrambi i sistemi con conseguente risparmio di tempo e di denaro*.

## GLI AUDIT DEI SISTEMI DI GESTIONE AMBIENTALE

Audit (verifica ispettiva):

*Processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze dell'audit e valutare con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri dell'audit sono stati soddisfatti.*

Il funzionamento di qualsiasi processo o singola attività ha un'utile struttura concettuale nel *Cerchio PDCA* o *Ruota di Deming*.



*Cerchio PDCA o Ruota di Deming*

Anche il *Sistema di Gestione Ambientale* (nel seguito chiamato SGA), considerato come macroprocesso, fa riferimento a questo schema concettuale. Il SGA deve essere:

1. *Pianificato* dalla Direzione, definendo le strategie (*Politica Ambientale*), gli obiettivi, i processi, le risorse; definendo e documentando in modo appropriato le procedure per operare (nel loro insieme formano i documenti del SGA).
2. *Attuato* da tutti, implementando i processi, applicando le procedure. Le registrazioni ne rendono evidenza.
3. *Controllato* dalla Direzione, perché i processi siano efficaci per fornire i risultati attesi.
4. *Corretto e migliorato* dalla Direzione. Se i processi non sono efficaci nel fornire i risultati attesi vanno corretti, se lo sono vanno consolidati e migliorati.

Per i

**systemi di gestione ambientale (SGA)**

e per i

**systemi di gestione della salute e  
sicurezza sul lavoro (SGSL)**

sono previsti dal **D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231**

[Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica]

**i modelli di organizzazione e di gestione (MOG)**

## DM 13 febbraio 2014

Il Decreto ha lo scopo di fornire alle piccole e medie imprese che decidono di adottare un modello di organizzazione e gestione della salute e sicurezza, **indicazioni organizzative semplificate di natura operativa**, utili alla predisposizione e alla efficace attuazione di un sistema aziendale idoneo a prevenire i reati previsti dal D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di cui all'art. 300 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.):

- prevedere funzioni che assicurino **competenze tecniche e poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio**
- prevedere un **sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello**
- prevedere un idoneo **sistema di controllo** sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate”.

La norma UNI EN ISO 14001:1996 prevede una *gestione ambientale per processi*.

“Processo” è l’insieme di attività correlate o interagenti che trasformano *elementi in entrata* in *elementi in uscita* (norma UNI EN ISO 9000:2000).

### **Processo POLITICA AMBIENTALE**

Gli *elementi in entrata* sono le informazioni che l’alta direzione deve acquisire per definire la politica ambientale, che riguardano: le caratteristiche e le dimensioni dell’organizzazione (ben conosciute dalla direzione) e gli impatti ambientali che emergono dall’analisi ambientale.

Gli *elementi in uscita*, oltre al documento che riporta la politica ambientale, sono le indicazioni contenute nel testo che definisce le direzioni nelle quali si intende operare e i punti di riferimento per valutare se l’operatività dell’impresa è correttamente svolta.

Concatenato al processo *Politica Ambientale*, vi è il processo che prevede l'individuazione degli obiettivi ambientali e la programmazione e la realizzazione delle azioni necessarie per conseguire gli obiettivi (norma UNI EN ISO 14001:1996, punto 4.3.3 “*Obiettivi e Traguardi*”, punto 4.3.4 “*Programma/ i di gestione ambientale*”).

Processo OBIETTIVI e TRAGUARDI  
PROGRAMMA DI GESTIONE AMBIENTALE

Il processo è dominato da un sistema di rapporti tra le varie funzioni con precise responsabilità.

La *direzione* deve dare le indicazioni per la definizione degli obiettivi.

Le varie *funzioni* devono proporre le azioni necessarie che costituiscono il programma di gestione ambientale.

Dopo che il programma è stato approvato dalla direzione, le varie funzioni dell'organizzazione devono realizzare quanto pianificato.

La sequenza *politica – obiettivi – programmi* può essere assimilata ad un unico processo che deve essere riesaminato ogniqualvolta sia necessario, in quanto è il cardine intorno al quale si realizza in azienda il sistema di gestione ambientale.

Importante strumento di controllo sono le  
*Verifiche Ispettive o audit del SGA.*

## ***Obiettivi di una VERIFICA ISPETTIVA***

1. verificare che le regole definite, contenute nei documenti del SGA, sono applicate;
2. verificare se le regole sono efficaci in funzione della politica e degli obiettivi definiti;
3. individuare opportunità di miglioramento;
4. verificare la conformità del SGA ai requisiti della ISO 14001;
5. valutare la capacità del SGA di garantire il soddisfacimento dei requisiti cogenti e contrattuali.

## ***Criteria di una VERIFICA ISPETTIVA***

*Criteria dell'audit:* insieme di politiche, procedure, o requisiti.

I criteri dell'audit sono utilizzati come riferimento rispetto a cui si confrontano le evidenze dell'audit.

I riferimenti rispetto ai quali è svolta la V.I. dipendono dagli obiettivi della verifica; pertanto per i detti obiettivi, i riferimenti sono:

1. requisiti delle procedure dell'Organizzazione;
2. politica ed obiettivi dell'Organizzazione;
3. altri requisiti definiti dalla Direzione;
4. requisiti della norma di SGA di riferimento adottata dalla Organizzazione.
5. leggi/regolamenti e requisiti contrattuali.

*Campo dell'audit:* estensione e limiti di un audit.

Il campo dell'audit generalmente comprende una descrizione delle localizzazioni fisiche, delle unità organizzative, delle attività e dei processi, come pure il periodo di tempo richiesto.

Il campo definisce l'oggetto della Verifica Ispettiva

## REQUISITI GENERALI DELLA NORMA ISO 19011

La nuova norma ISO 19011 è strutturata in 7 capitoli:

- il primo e il secondo sono di carattere introduttivo
- il terzo approfondisce i significati della terminologia specifica richiamata dalla norma stessa
- il quarto definisce i principi dell'attività di audit
- il quinto dettaglia la gestione di un programma di audit
- il sesto spiega le metodologie di conduzione dell'audit
- il settimo definisce le competenze dell'auditor.

La nuova norma ISO 19011:2012 ha due APPENDICI:

- **A:** *Guida ed esempi illustrativi* delle conoscenze e abilità degli auditor
- **B:** *Guida supplementare per la Pianificazione e Conduzione di Audit*

## REQUISITI GENERALI DELLA NORMA ISO 19011

La nuova norma ISO 19011 è destinata ai seguenti utilizzatori:

- Auditor;
- Organizzazioni che attuano Sistemi di Gestione Ambientali o della qualità e vogliono verificarne livello di copertura, stato di applicazione e grado di efficacia rispetto alle esigenze ed in conformità alle norme di riferimento;
- Organizzazioni che hanno la esigenza di effettuare audit di sistemi di gestione della qualità o ambientali per ragioni contrattuali sulla organizzazione di terzi;
- Organizzazioni che operano nella certificazione o nella formazione e addestramento degli auditor, nella certificazione di sistemi di gestione, nell'accreditamento o nella normazione nel campo della valutazione della conformità.

## I principi dell'attività di audit

E' il capitolo 4 della ISO 19011 che illustra tali principi, fondamentali affinché i risultati dell'audit siano pertinenti e affinché auditor diversi, operando indipendentemente l'uno dall'altro, pervengano a conclusioni analoghe.

Tali principi sono:

- l'*indipendenza* – l'auditor deve essere indipendente dall'oggetto della verifica, al fine di rimanere scevro da pregiudizi e coinvolgimenti;
- l'*evidenza* – l'auditor deve basare la propria verifica e trarre le proprie conclusioni sulla base di evidenze oggettive verificabili;
- l'*imparzialità* – l'auditor ha l'obbligo di riportare fedelmente e con precisione i rilievi riscontrati nei report dell'audit;
- il *comportamento etico* – l'auditor deve garantire fiducia, integrità, riservatezza e discrezione;
- la *professionalità* – l'auditor deve possedere adeguata conoscenza e pratica dell'oggetto dell'audit e delle tecniche di verifica ispettiva.

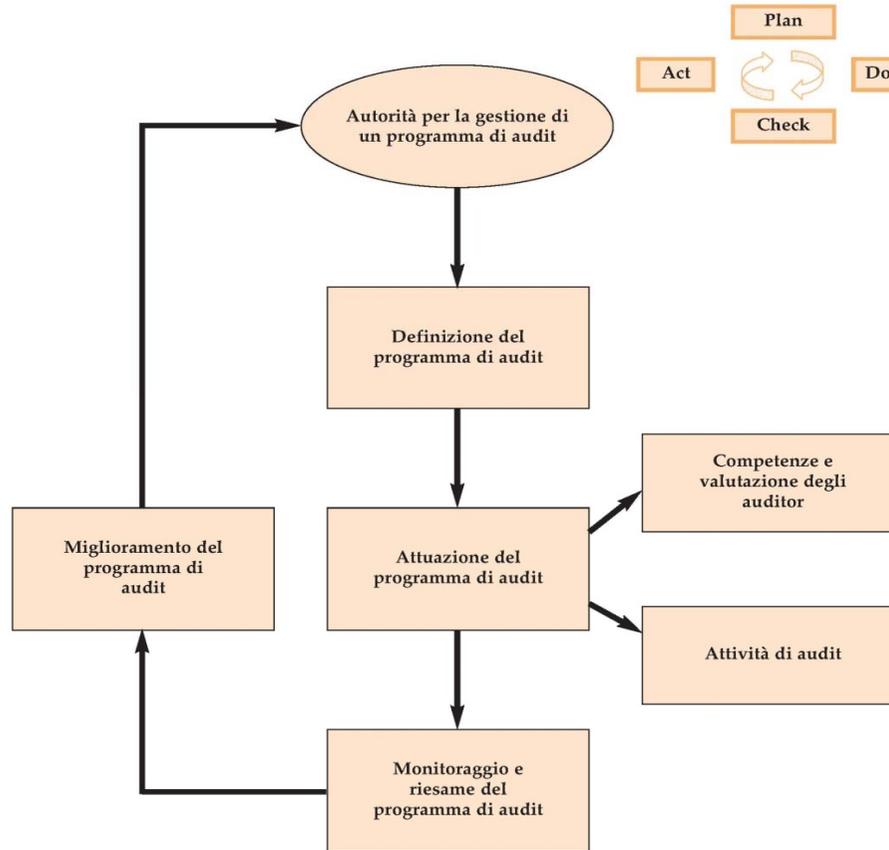
## ***Gestire un programma di audit***

L'esecuzione di un audit, evidenziando il ciclo virtuoso del Plan-Do-Check-Act, non deve avere come unico scopo la verifica dell'attuazione di quanto previsto dal sistema di gestione in atto, ma, attraverso le interviste, il controllo della documentazione e delle registrazioni, le verifiche delle attività operative, *deve trarre spunti di miglioramento.*



Fig. 2 - Processo di programmazione dell'audit

*Processo di  
programmazione  
dell'audit*



## Il *programma* di audit prevede:

- la definizione dell'obiettivo della verifica, cioè l'oggetto o l'attività da verificare (obiettivi specifici, requisiti del cliente, aspetti cogenti, ecc.) e dell'estensione della verifica (durata, frequenza, ecc.);
- l'individuazione delle responsabilità dell'audit (team di audit e relativi compiti);
- la messa a disposizione delle risorse (persone coinvolte, strumenti, tempo, spese, ecc.);
- la definizione delle procedure del programma di audit (modalità di pianificazione, competenza e scelta degli auditor, ecc.)

## ***L'attuazione del programma di audit prevede:***

- la valutazione degli auditor, al fine di verificare che essi siano in possesso dei requisiti di competenza necessari per l'effettuazione dell'audit in oggetto;
- la designazione dei componenti del gruppo di auditing e dei loro compiti;
- la predisposizione di tutte le registrazioni relative all'attività di auditing (pianificazione audit, rapporti, non conformità e/o azioni correttive/preventive, evidenze della qualifica degli auditor, ecc.).

Segue poi la fase più importante del ciclo, cioè il monitoraggio ed il riesame del programma di audit, che prevede:

- ✓ il corretto avanzamento della pianificazione prevista;
- ✓ la verifica globale dei risultati nel tempo al fine di individuare opportunità di miglioramento.

## Alcuni aspetti da sottolineare

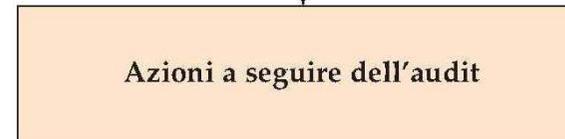
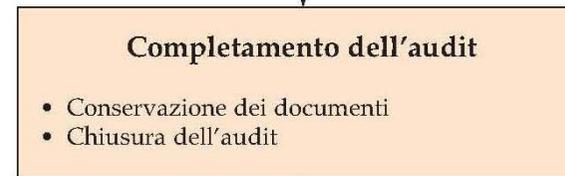
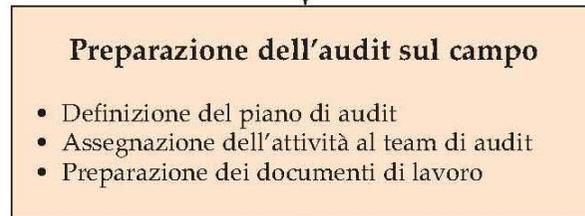
### 1) Importanza della *comunicazione tra l'auditor e l'intervistato*.

Si tende a pronunciare la parola “audit” alla latina e non all'inglese, per sottolineare l'approccio all'ascolto e non al solo giudizio che deve dare l'auditor.

2) Analogamente alla definizione del programma di audit, viene utilizzato l'*approccio per processi*, rappresentando le fasi di esecuzione della verifica ispettiva ed i relativi input ed output.



### Processo dell'attività di audit



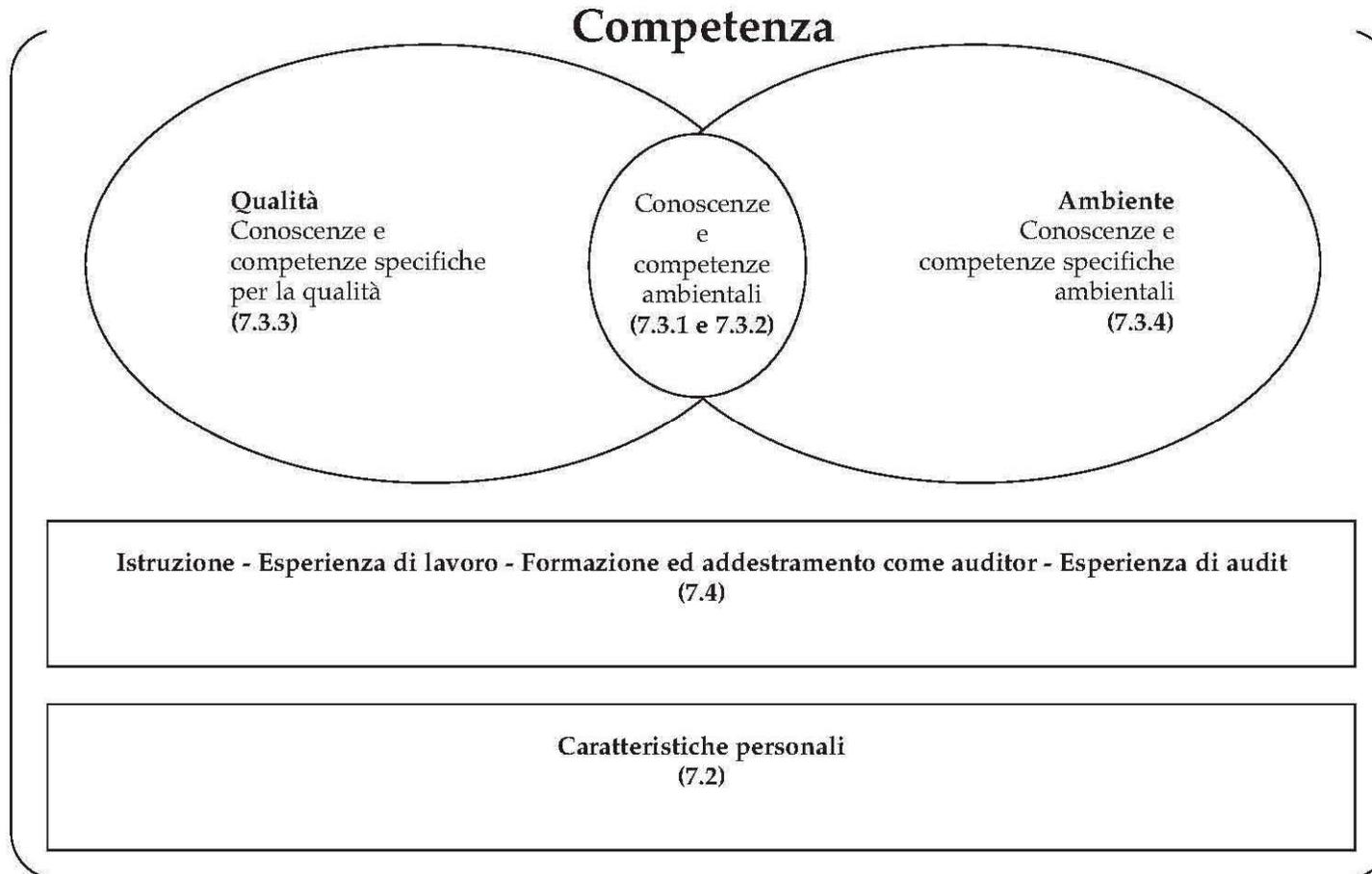
## COMPETENZE DEGLI AUDITOR DI SISTEMI DI GESTIONE AMBIENTALE

La fiducia e l'affidabilità nel processo di audit dipende dalla competenza del personale che effettua l'audit. Al riguardo è opportuno richiamare come riferimento direttamente i punti della norma ISO 19011, in virtù della chiarezza e del grado di dettaglio con la quale esplicitano il concetto di competenza (fig. n. 4 della norma).

Per diventare e rimanere nel tempo *auditor*, una persona dovrebbe:

- avere le caratteristiche personali descritte al punto 7.2;
- dimostrare la capacità di applicare le conoscenze e le competenze che sono necessarie per condurre audit, descritte al punto 7.3 ottenute mediante l'istruzione, l'esperienza di lavoro, la formazione e l'addestramento come auditor e l'esperienza di audit descritti al punto 7.4.

Fig. 4 - Concetto di competenza



## IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

La credibilità e l'affidabilità dell'intero processo di audit si basa sulla *competenza* dei suoi principali protagonisti, vale a dire sulle “*dimostrate caratteristiche personali e dimostrata capacità di saper utilizzare conoscenze ed abilità*” degli auditor.

Affinché conoscenze ed abilità vengano riconosciute come competenze: devono essere dimostrate, occorre chiarire a chi devono essere dimostrate per la loro valutazione e quali sono gli strumenti per valutare.

## IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

Il processo di valutazione si svolge attraverso tre fasi principali:

- una che riguarda coloro che desiderano divenire auditor ;
- una inserita nel processo di formazione del gruppo di verifica di uno specifico audit ;
- una di valutazione del mantenimento della competenza nel tempo.

## CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

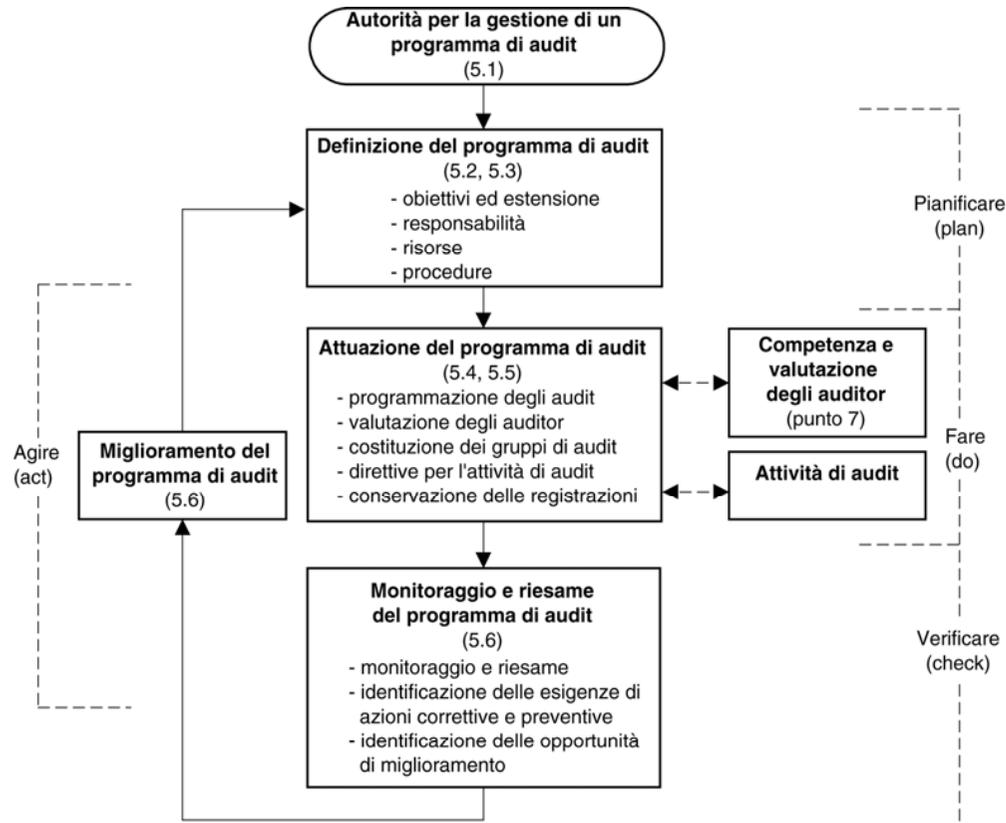
La norma ISO 19011 si pone come un valido aiuto nella preparazione e conduzione dell'attività di auditing, strumento necessario per la verifica di efficacia dei sistemi di gestione, proponendosi con le numerose innovazioni di seguito riassunte:

- riduzione delle norme in materia di audit;
- trasversalità nell'applicazione, audit ambientali e di qualità;
- omogeneità del vocabolario;
- introduzione della figura del “*Gestore del Programma di Audit*” al quale spettano compiti rilevanti fra cui la costituzione del Gruppo di Verifica Ispettiva, con assicurazione della presenza delle necessarie competenze che devono essere sinergicamente integrate a livello di Gruppo;
- approccio per processi nella definizione delle attività di audit;
- l'indicazione delle metodologie di definizione e valutazione delle competenze dell'auditor.

# CASE STUDY

Azienda di ricerca, sviluppo e produzione nel settore delle tecnologie innovative e avanzate, protetta con sistemi ed impianti antiintrusione e antincendio e dotata di un'organizzazione di sicurezza tecnica, operativa e procedurale per controlli e interventi in caso di emergenze.

Per il caso proposto, si richiede l'analisi e la pianificazione di un programma di audit secondo la metodologia della norma UNI EN ISO 19011, seguendo le fasi e gli schemi ed aiuti pratici suggeriti nella norma stessa.



≥ ≤ ± ≈ ~ ∞ x

cqa ISO DIS 19011 fig 1

135 170

### *Aiuto pratico* - Esempi di programmi di audit

Esempi di programmi di audit sono i seguenti:

- a) una serie di audit interni relativi ad un sistema di gestione per la qualità dell'organizzazione esteso all'anno in corso;
- b) audit di sistemi di gestione di seconda parte di potenziali fornitori di prodotti critici, da condursi entro 6 mesi;
- c) audit di certificazione e sorveglianza condotti da un organismo di certificazione di terza parte su un sistema di gestione ambientale entro un periodo di tempo concordato contrattualmente tra l'organismo di certificazione ed il committente.

Un programma di audit comprende anche una pianificazione appropriata, la fornitura di risorse e la definizione di procedure per attuare l'audit nell'ambito del programma.

Gli Obiettivi di un programma di audit, da stabilire per dare indicazioni sulla sua pianificazione e esecuzione, possono essere basati su considerazioni relative a:

- a) priorità della gestione;
- b) politica commerciale;
- c) requisiti del sistema di gestione;
- d) requisiti legali, regolamentari e contrattuali;
- e) esigenza di valutare i fornitori;
- f) esigenze del cliente;
- g) esigenze di altre parti interessate;
- h) rischi per l'organizzazione.

*Aiuto pratico* - Esempi di obiettivi di un programma di audit

Esempi di obiettivi di un programma di audit sono i seguenti:

- a) soddisfare i requisiti per la certificazione rispetto ad una norma di sistema di gestione;
- b) verificare la conformità ai requisiti contrattuali;
- c) ottenere e conservare la fiducia sull'idoneità di un fornitore;
- d) contribuire al miglioramento del sistema di gestione.

### *Aiuto pratico* - Riunione di apertura

In molti casi, per esempio negli audit interni in una piccola organizzazione, la riunione di apertura può semplicemente consistere nella comunicazione che sta per essere condotto un audit e nella spiegazione della sua natura.

Per altre situazioni dell'audit, la riunione dovrebbe essere formale e la presenza dei partecipanti dovrebbe essere registrata.

La riunione dovrebbe essere presieduta dal responsabile del gruppo di audit, e dovrebbero essere presi in esame i seguenti punti, ove appropriato:

- a) la presentazione dei partecipanti, compresa una descrizione dei loro ruoli;
- b) la conferma degli obiettivi, dell'estensione e dei criteri di esecuzione dell'audit;
- c) la conferma, con l'organizzazione oggetto dell'audit, dei tempi previsti e di ogni altra disposizione pertinente, come la data e il tempo della riunione di chiusura, di ogni riunione intermedia fra il gruppo di audit e la direzione dell'organizzazione oggetto dell'audit e di ogni modifica dell'ultima ora;
- d) i metodi e le procedure da utilizzare per condurre l'audit, inclusa l'informazione all'organizzazione oggetto dell'audit che le evidenze dell'audit sono basate solo su di un campione delle informazioni disponibili e che pertanto esiste un elemento di incertezza nell'attività di audit;

- e) la conferma di canali di comunicazione formale fra il gruppo di audit e l'organizzazione oggetto dell'audit;
- f) la conferma della lingua da utilizzare durante l'audit;
- g) la conferma che, durante l'audit, l'organizzazione oggetto dell'audit sarà tenuta informata del progresso dell'audit;
- h) la conferma che siano disponibili le risorse e quanto necessario al gruppo di audit;
- i) la conferma degli aspetti da trattare con riservatezza;
- j) la conferma, per il gruppo di audit, di idonee condizioni di sicurezza sul lavoro, di procedure per l'emergenza e la security;
- k) la conferma della disponibilità, dei ruoli e dell'identità di eventuali guide;
- l) il metodo di preparazione dei rapporti, comprese le eventuali classificazioni delle non conformità;
- m) le informazioni circa le condizioni alle quali l'audit può essere concluso;
- n) le informazioni riguardanti eventuali modalità di ricorso sulla conduzione o sulle conclusioni dell'audit.

**Visione d'insieme del processo dalla raccolta delle informazioni  
fino al raggiungimento delle conclusioni dell'audit**



*dott. ing. Gianni Andrei*

**Consulente Professionista in Sicurezza Integrata - Editorialista**

**Presidente Onorario**

**dell'Associazione Italiana Professionisti della Sicurezza**

**([www.aipros.it](http://www.aipros.it))**

**ing.gandrei@gmail.com**

