

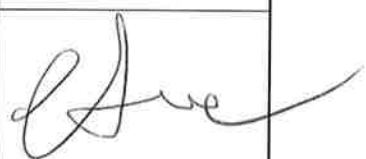
PR. S 2 - C

PROCEDURA DI GESTIONE

COVID-19 (CORONAVIRUS)

Data prima emissione	Data aggiornamento	Revisione	Emesso da	Verificato da DIR	Approvato da Amministratore Unico
11/05/2020		00	RGQ		
	19/10/2020	01	RGQ		
	09/11/2020	02	RGQ		
	30/11/2020	03	RGQ		

TABELLA DELLE REVISIONI

INDICE EDIZIONE	INDICE REVISIONE	DATA AGGIORNAMENTO	MODIFICHE RISPETTO ALLA REVISIONE PRECEDENTE	VERIFICATO DA GESTIONE QUALITÀ
	00	11/05/2020	PRIMA EMISSIONE	
	01	19/10/2020	AGGIORNAMENTO DPCM 18/10/2020 AGGIORNAMENTO CIRCOLARE TECNICA ACCREDIA DC n.16/2020	
	02	09/11/2020	AGGIORNAMENTO CIRCOLARE TECNICA ACCREDIA DC n.17/2020	
	03	30/11/2020	AGGIORNAMENTO CIRCOLARE TECNICA ACCREDIA DC n.19/2020	

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento ha lo scopo di definire le modalità messe in atto da Certy Ceq Srl per la gestione del rischio di contagio connesso alla pandemia di COVID-19 (CORONAVIRUS) sia all'interno dei propri uffici sia per la preparazione ed esecuzione degli audit per la valutazione di sistemi di gestione.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

IAF MD 4	IAF Mandatory document for the use of Information And Communication Technology (ICT) for auditing/assessment purposes
IAF ID 3	IAF Informative document for management of extraordinary events or circumstances affecting Abs, CABs and certified organizations
IAF ID 12	Principles on remote assessment
DPCM	
Circolari Accredia	
Circolari Ministeriali	

3. GESTIONE DEL RISCHIO DI CONTAGIO ALL'INTERNO DEGLI UFFICI DELL'ODC

Nello specifico ambiente di lavoro in cui l'ODC opera, l'esposizione all'agente biologico è di tipo generico. L'esposizione al COVID-19 dal punto di vista del meccanismo di possibile contaminazione e di valutazione del rischio è analogo ad esempio al rischio influenzale. Di conseguenza la valutazione del rischio per l'agente biologico COVID-19 è genericamente connessa alla compresenza di esseri umani sul sito di lavoro.

Il Datore di Lavoro quindi deve verificare in primo luogo che sia stata fatta corretta formazione e informazione ai propri dipendenti sulla Gestione del Rischio Biologico Generico. La diffusione dell'infezione da COVID-19 rappresenta una questione di salute pubblica, pertanto la gestione delle misure preventive e protettive deve necessariamente seguire i provvedimenti speciali adottati dalle istituzioni competenti in conformità all'evoluzione dello scenario epidemiologico. In ragione di tale esigenza di tutela della salute pubblica, il Datore di Lavoro deve collaborare facendo rispettare i provvedimenti delle istituzioni competenti al fine di favorire il contenimento della diffusione del COVID-19; in tal senso, anche la semplice diffusione interna delle informazioni e delle raccomandazioni prodotte esclusivamente da soggetti istituzionali costituisce uno strumento utile al contrasto dell'epidemia.

Si provvede anche all'affissione all'interno degli uffici di cartelli riportanti le regole base di sicurezza.

L'Odc, sempre nell'ottica della corretta comunicazione ed informazione, mette a disposizione di tutto il personale i riferimenti da contattare in presenza di condizioni di rischio, ed eventuali dubbi e domande (Resp. Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente e il Rappresentante dei Lavoratori).

E' pertanto necessario che il Datore di Lavoro, in collaborazione con il Resp. Servizio di Prevenzione e Protezione, con il Medico Competente e con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, disponga misure rafforzative delle ordinarie norme di comportamento e corretta prassi igienica, sia a tutela dei lavoratori, da estendere anche ai possibili utenti esterni (fornitori, trasportatori, lavoratori autonomi, clienti).

Tali misure comprendono:

- informare tutti i lavoratori che in caso di febbre (>37.5 °C), tosse o difficoltà respiratoria non si presentino al lavoro;
- evitare contatti stretti con soggetti che presentano sintomi respiratori senza adottare opportune precauzioni;
- sensibilizzare al rispetto delle corrette indicazioni per l'igiene delle mani e delle secrezioni respiratorie, mettendo altresì a disposizione idonei detergenti per le mani;
- disporre una adeguata pulizia dei locali e delle postazioni di lavoro più facilmente toccate da lavoratori e utenti esterni;

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, le aree comuni, gli uffici e le postazioni di lavoro devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Durante le operazioni di pulizia, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale provvisto di DPI (mascherina, guanti monouso) e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI. Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. L'impresa di pulizia opererà in fasce orarie in cui non vi è la presenza fisica di personale in ufficio, per evitare promiscuità.

Sono inoltre sospesi tutti i corsi professionali in qualsiasi forma frontale.

Relativamente alle riunioni interne aziendali, ove le stesse non possano avvenire in modalità a distanza, le stesse dovranno realizzarsi nel rispetto della distanza interpersonale di 1 metro ed in locali predisposti allo scopo. Sono sospesi tutti gli eventi socio-aziendali.

E' vietato al momento il ricevimento al pubblico all'interno degli uffici. A partire dalla data del 18/05/2020 il ricevimento al pubblico sarà limitato e possibile solo previo appuntamento concordato. Gli interlocutori dovranno essere muniti di mascherine protettive e dovranno rispettare la distanza interpersonale di 1 metro. Gli incontri avverranno in locali predisposti allo scopo ed al termine dell'incontro sarà necessaria la ventilazione degli ambienti.

Tutti i lavoratori sono tenuti al rispetto della distanza interpersonale di 1 metro durante le normali attività di lavoro, lasciando i propri ambienti e le postazioni di lavoro e pulite. Nelle aree comuni è obbligo indossare la mascherina protettiva e l'accesso deve essere contingentato e di breve durata.

Si riportano di seguito alcuni scenari plausibili:

- **Lavoratore sottoposto alla misura della quarantena che non rispettando il divieto assoluto di allontanamento dalla propria abitazione o dimora si presenta al lavoro: non adibire ad attività lavorativa; deve essere fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina chirurgica e deve essere data indicazione di tornare e rimanere presso la propria abitazione o dimora, dandone contestuale informazione alle autorità competenti.**
- **Lavoratore che riferisce di essere stato nei 14 giorni precedenti a contatto stretto con un caso di COVID-19 che si presenta al lavoro: tale soggetto verosimilmente è già noto all'Azienda Sanitaria Locale e dovrebbe essere già stato posto in isolamento domiciliare; si raccomanda comunque di non adibire ad attività lavorativa; deve essere fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina chirurgica e deve essere data indicazione di tornare e rimanere presso la propria abitazione o dimora e di contattare il proprio Medico di Medicina Generale ai fini della certificazione dell'eventuale stato di malattia; finché il soggetto permane all'interno dell'azienda, si deve assicurare che rimanga il più possibile lontano e isolato dagli altri soggetti presenti.**
- **Lavoratore che, inizialmente asintomatico, durante l'attività lavorativa sviluppa febbre e sintomi respiratori (tosse e difficoltà respiratoria): gli addetti al primo soccorso aziendale, dovranno indossare e far indossare al soggetto che ha manifestato i sintomi una mascherina chirurgica, far allontanare dai locali eventuali altri lavoratori o utenti presenti e contattare il 118.**

- Lavoratore asintomatico durante l'attività lavorativa che successivamente sviluppa un quadro di COVID-19: non è previsto alcun adempimento a carico del Datore di lavoro (o suoi collaboratori), se non collaborare con l'azienda sanitaria territorialmente competente mettendo a disposizione le informazioni in proprio possesso al fine dell'identificazione di eventuali contatti; gli eventuali contatti saranno inclusi in uno specifico percorso di sorveglianza da parte dell'azienda sanitaria territorialmente competente, che comprende anche l'isolamento domiciliare per 14 giorni dall'ultimo contatto avvenuto
- Lavoratore in procinto di recarsi all'estero in trasferta lavorativa: disporre che il Resp. Servizio di Prevenzione e Protezione acquisisca le informazioni più aggiornate sulle aree di diffusione del COVID-19 disponibili attraverso i canali istituzionali al fine di valutare, in collaborazione con il Medico Competente, il rischio associato alla trasferta prevista. Inoltre, si ritiene importante che prima della partenza il lavoratore sia informato in merito alle disposizioni delle autorità sanitarie del paese di destinazione.
- Lavoratore in procinto di rientrare dall'estero da trasferta lavorativa: disporre che il lavoratore rientrante in Italia da aree a rischio epidemiologico informi tempestivamente il Dipartimento di Prevenzione dell'azienda sanitaria territorialmente competente, per l'adozione di ogni misura necessaria, compresa la permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva.

4. ATTIVITA' DI AUDIT

La pandemia causata da COVID-19, non comporterà alcuna sospensione, ritiro o revoca delle certificazioni già emesse, con nessuna conseguenza per le imprese.

Gli audit previsti potranno essere condotti in remoto.

L'OdC sulla base di criteri quali la capacità tecnologica dell'organizzazione cliente, la possibilità di accesso in remoto alle informazioni, ai documenti del cliente ed ai siti/luoghi oggetto dell'audit, e sulla base dei risultati degli audit precedenti valuta, sia per le visite ispettive iniziali che per le successive sorveglianze, di concerto con l'organizzazione cliente e sentito il parere del RGVI incaricato, come procedere per l'esecuzione dell'audit.

Certy Ceq Srl, valuterà caso per caso di effettuare l'audit secondo le seguenti modalità:

- audit in remoto con utilizzo ICT (Information and Communication Tecnology) per il 100% del tempo di audit previsto per la normale verifica on-site;
- audit in remoto con utilizzo ICT (Information and Communication Tecnology) per una parte del tempo di audit previsto per la normale verifica on-site con successiva integrazione di un audit integrativo da svolgersi in continuità alla parte di audit da remoto, sempre nel rispetto dei gg/u previsti per l'intero audit;
- impossibilità, anche parziale, di effettuazione di audit in remoto con utilizzo ICT. In tal caso l'esecuzione dell'audit dovrà essere necessariamente condotta on-site e l'audit potrà essere posticipato al massimo per un periodo di sei mesi.

4.1 AUDIT IN REMOTO

L'audit in remoto è una valutazione condotta off-site, in tutto o in parte, utilizzando strumenti ICT per effettuare video conferenze o anche solo conferenze telefoniche per supportare il gruppo di verifica quando una visita on-site non è possibile, come nel caso della pandemia da Covid-19.

Prima di decidere se effettuare o meno un audit in remoto (totale o parziale) occorre attenzionare i seguenti aspetti

- Professionalità: uso corretto degli strumenti ICT (sia da parte dell'auditor, sia da parte del referente aziendale). Pertanto l'auditor che, in comune accordo con l'OdC, sceglie di effettuare l'audit in remoto deve essere in possesso di conoscenza e abilità tecniche per l'utilizzo degli strumenti ICT per accedere alle piattaforme di video conferenza quali Web Skype, Zoom Meeting, ecc...

- Riservatezza: corretta acquisizione dei dati e successiva loro cancellazione da parte dell'auditor; Si consiglia per entrambe le parti (sia da parte dell'auditor, sia da parte del referente aziendale) di utilizzare la condivisione dello schermo e la funzionalità web-cam in modo da ridurre la quantità di dati e informazioni che devono essere trasferiti tra l'organizzazione e l'auditor. Tuttavia è molto probabile che l'auditor richieda di ricevere della documentazione tramite mail o tramite siti di condivisione di file per un più attento e approfondito controllo off-line della stessa, in tal caso CERTY CEQ SRL assicura che le informazioni inviate dall'organizzazione saranno gestite in modo sicuro ed in conformità alle politiche attuali sulla riservatezza e sulla privacy dei dati.
- Approccio basato sull'evidenza: raccolta delle evidenze oggettive e conferma reciproca di "comprensione" delle stesse;
- Approccio basato sul rischio: analisi rischi/opportunità volta a "massimizzare" l'efficacia dell'audit in remoto. L'OdC partendo dalla corretta determinazione del contesto e dei fattori interni ed esterni deve documentare l'analisi di rischi e opportunità nell'uso degli strumenti ICT, per poi valutare l'impatto sull'efficacia dell'audit stesso mediante una stima del livello accettabile di rischio e quindi redigere un piano di audit ad hoc indicando anche gli strumenti ICT prescelti e concordati con il referente dell'organizzazione.

Il flow chart operativo dell'audit in remoto prevede le seguenti fasi :

Fase1 - Interazione ORG/ODC

CERTY CEQ SRL ha richiesto a tutti i propri valutatori di inviare un prospetto indicante tutti gli incarichi di audit loro affidati precedentemente all'inizio della pandemia e non ancora eseguiti a causa delle misure di restrizione in atto. Ciascun auditor è tenuto a comunicare a CERTY CEQ SRL la propria conoscenza e abilità tecnica per l'utilizzo degli strumenti ICT per accedere alle piattaforme di video conferenza.

Una volta emersa la disponibilità e la competenza dell'auditor ad effettuare l'audit in remoto, è necessario contattare l'organizzazione da sottoporre ad audit per valutare la loro disponibilità e la loro capacità di sostenere l'audit in remoto.

Fase 2 - Valutazione preliminare

Elementi che possono rendere favorevoli un audit in remoto sono:

- Elevato numero di siti con processi simili e con comprovata esperienza da parte dell'auditor nella valutazione da remoto di processi a basso rischio;
- L'OdC può scegliere per la conduzione di audit in remoto, auditor che hanno "familiarità" con l'organizzazione cliente e con i suoi processi in quanto già precedentemente hanno auditato il sito della stessa on-site;
- Aspetti logistici particolari (restrizioni per motivi di sicurezza);
- Motivazioni personali non prevedibili o sopraggiunte nuove priorità di pianificazione.

Elementi che possono rendere sfavorevoli un audit in remoto sono:

- Audit in fase di certificazione iniziale o di estensione significative dello scopo di certificazione;
- Quando è importante assistere direttamente ai processi realizzativi, soprattutto per schemi di certificazione ad alto rischio quali la verifica in cantiere per audit ISO 9001 settore 28 o audit ISO 45001;

- Quando il sistema di gestione dell'organizzazione ha presentato precedenti non conformità.

Come elemento in uscita dell'analisi preliminare, si può avere esito negativo ed in questo caso si opta per lo svolgimento dell'audit on site quando sarà possibile, oppure si può avere esito positivo e pertanto si procede con un ulteriore approfondimento per decidere la fattibilità dell'audit in remoto.

Fase 3 – Fase 4 - Richiesta ed invio informazioni da parte dell'ORG

Prima di confermare o meno la fattibilità dell'audit in remoto, l'OdC e/o l'auditor incaricato possono richiedere preventivamente di disporre e analizzare i seguenti elementi :

- procedure/istruzioni dell'organizzazione oggetto di audit in relazione alla riservatezza dei dati e all'uso di strumenti ICT con interazione di personale interno;
- planimetrie del sito dell'organizzazione;
- gli strumenti ICT ritenuti più appropriati dall'organizzazione oggetto di audit, compresa la piattaforma di comunicazione preferita e competenze relative all'uso delle stesse;
- eventuali restrizioni tecniche, legali o contrattuali applicabili;
- elenco del personale e dei processi diretti e indiretti attivi alle date e agli orari in cui si svolgerà l'audit in remoto, che deve includere il personale chiave che normalmente supporta gli audit in loco, il personale con specifiche responsabilità tecniche o amministrative ed i membri della direzione.
- disponibilità in formato elettronico della documentazione di sistema di gestione. Il gruppo di audit esaminerà il più possibile il sistema di gestione da remoto, i documenti tipici che il gruppo di audit può richiedere, anche in anticipo, sono il programma di audit interni, il riesame della direzione, eventuali registrazioni di reclami e non conformità, registrazioni inerenti la formazione del personale, dettagli su cambiamenti che interessano l'organizzazione.
- possibilità di effettuare tour virtuali degli uffici e reparti oggetto di valutazione.

Fase 5 – Analisi rischi/opportunità e decisione fattibilità

Le informazioni sopra descritte, unitamente agli altri elementi relativi al contesto dell'organizzazione e a fattori ed esigenze particolari, permetteranno all'OdC di effettuare l'analisi dei rischi e delle opportunità ed, in caso di livello di rischio accettabile, ritenere fattibile l'audit in remoto.

L'organizzazione deve identificare e documentare i rischi e le opportunità che possono influire sull'efficacia dell'audit per ciascun uso degli strumenti ICT, compresa la selezione delle tecnologie ed il modo in cui sono gestite.

Come elemento in uscita dell'analisi dei rischi e opportunità, si può avere esito negativo ed in questo caso si opta per lo svolgimento dell'audit on site quando sarà possibile, oppure si può avere esito positivo e pertanto si procede a predisporre il piano di audit per lo svolgimento dell'audit in remoto.

L'esito dell'analisi dei rischi/opportunità e quindi la possibilità di effettuare un audit in remoto viene comunicato all'auditor incaricato e all'organizzazione da sottoporre ad audit.

Fase 6 – Redazione piano di audit in remoto

Occorre sempre indicare nel piano di audit se la verifica viene condotta in remoto.

Gli elementi aggiuntivi che dovrebbero essere indicati da parte dell'auditor nel piano di audit in remoto o comunque nella documentazione di audit sono:

- sequenza dei processi e dei relativi documenti da auditare, compreso il personale dell'organizzazione coinvolto, gli strumenti ICT utilizzati ed il referente per l'organizzazione;
- tempo dedicato ai processi e alle interviste;
- tempi necessari al gruppo di audit per analizzare le evidenze raccolte e preparare le successive fasi di audit;
- eventuali esigenze di interruzione del collegamento remoto;
- regole, eventualmente da ribadire all'apertura dei collegamenti, per la comunicazione bidirezionale;
- cadenza e tempistica delle pause per permettere il cambio delle persone, dei processi e dei documenti da campionare.

Eventualmente, se ritenuto opportuno, potrà essere effettuato qualche giorno prima dell'audit in remoto, un test per verificare la funzionalità degli strumenti ICT prescelti.

Considerando i rischi e le opportunità, il piano di audit deve identificare il modo in cui gli strumenti ICT saranno utilizzati e lo specifico utilizzo per lo scopo dell'audit per ottimizzare efficacia ed efficienza mantenendo l'integrità del processo di audit.

L'utilizzo totale o parziale degli strumenti ICT contribuisce al tempo totale di audit e pertanto potrebbe essere necessario incrementare i tempi di audit inizialmente previsti per l'audit on-site.

Fase 7 – Conduzione audit in remoto

Nel corso della conduzione dell'audit in remoto, occorre :

- assicurare che siano disponibili e noti i piani di emergenza (per esempio, l'interruzione dell'accesso o l'utilizzo di tecnologie alternative) prevedendo anche un'estensione possibile dei tempi complessivi di audit;
- assicurare che il gruppo di audit ed il referente dell'organizzazione stiano utilizzando gli strumenti ICT concordati per l'accesso remoto agevolando la prevenzione di rumori di fondo ed interruzioni;
- in caso di acquisizione di schermate video (screen shot) o di file video/audio, chiedere l'autorizzazione e prendere in considerazione gli aspetti di riservatezza e sicurezza evitando di riprendere le persone senza il loro permesso;
- in caso di incidente durante l'accesso remoto, il responsabile del gruppo di audit dovrebbe riesaminare la situazione con il referente aziendale e, se necessario, raggiungere un accordo circa l'interruzione, la riprogrammazione o la continuazione dell'audit;
- utilizzare planimetrie e diagrammi del sito remoto;
- mantenere il rispetto della privacy anche durante le pause nelle attività di audit;

- registrare nella documentazione di audit anche l'eventualità di non completa o totale determinazione di un elemento;
- confermare, per entrambe le parti, ciò che è stato ascoltato, dichiarato e letto durante l'audit in remoto. Tutte le valutazioni in remoto dovrebbero concludersi con una sintesi degli eventi valutati nella giornata;
- considerare come eliminare le informazioni e le evidenze di audit acquisite, indipendentemente dal tipo di mezzo utilizzato, in una data successiva, una volta venuta meno l'esigenza di conservazione.

Per la conduzione di audit nel settore IAF 28 schema ISO 9001, occorre fare riferimento al documento IAF MD04, al Regolamento Accredia RT-05 e alla Circolare Tecnica DC Accredia n.8/2020 pertanto vale quanto appresso:

- Audit di certificazione

Nel caso di audit iniziali di certificazione è possibile condurre la verifica in remoto solo se il CAB e l'organizzazione sono in possesso di adeguata strumentazione HW e SW, documentandone esaustivamente gli esiti.

Dovranno essere sempre campionate evidenze documentali di commesse chiuse e/o in corso in numero non inferiore a 3 che possano assicurare la funzionalità ed efficacia del SGQ. Le n. 2 evidenze documentali delle 3 previste, possono essere sostituite dalla valutazione di **1 cantiere in modalità ICT o in campo (on site)**.

Per registrazioni si intendono tutta una serie di informazioni documentate e non che garantiscono efficacia dell'avvenuta valutazione.

- Audit di estensione

Nel caso di audit di estensione dello scopo di certificazione, si potrà procedere alla sola verifica in remoto di evidenze documentali, senza prevedere sopralluogo in cantiere, per estensioni che riguardano attività affini e coerenti alla macrotipologia per cui l'organizzazione è già certificata nella corrispondente attività complessa.

In tutti gli altri casi, non potranno essere concesse estensioni in assenza di valutazioni di attività operative in cantiere, da effettuarsi anche in modalità ICT.

- Audit di mantenimento

Le attività di mantenimento possono essere posticipate senza perdita di validità dei certificati emessi. Si può in alternativa procedere con la sola verifica in remoto solo se il CAB e l'organizzazione sono in possesso di adeguata strumentazione HW e SW, documentandone esaustivamente gli esiti.

Dovranno essere sempre campionate evidenze documentali di commesse chiuse e/o in corso in numero non inferiore a 2 che possano assicurare la funzionalità ed efficacia del SGQ. Le n. 2 evidenze documentali, possono essere sostituite dalla valutazione di **1 cantiere in modalità ICT o in campo (on site)**.

Per registrazioni si intendono tutta una serie di informazioni documentate e non che garantiscono efficacia dell'avvenuta valutazione.

- Audit di rinnovo

Le attività di rinnovo possono essere posticipate senza perdita di validità dei certificati emessi. Si può in alternativa procedere con la sola verifica in remoto solo se il CAB e l'organizzazione sono in possesso di adeguata strumentazione HW e SW, documentandone esaustivamente gli esiti.

Dovranno essere sempre campionate evidenze documentali di commesse chiuse e/o in corso in numero non inferiore a 3 che possano assicurare la funzionalità ed efficacia del SGQ. Le n. 2 evidenze documentali delle 3 previste, possono essere sostituite dalla valutazione di **1 cantiere in modalità ICT o in campo (on site)**.

Per registrazioni si intendono tutta una serie di informazioni documentate e non che garantiscono efficacia dell'avvenuta valutazione.

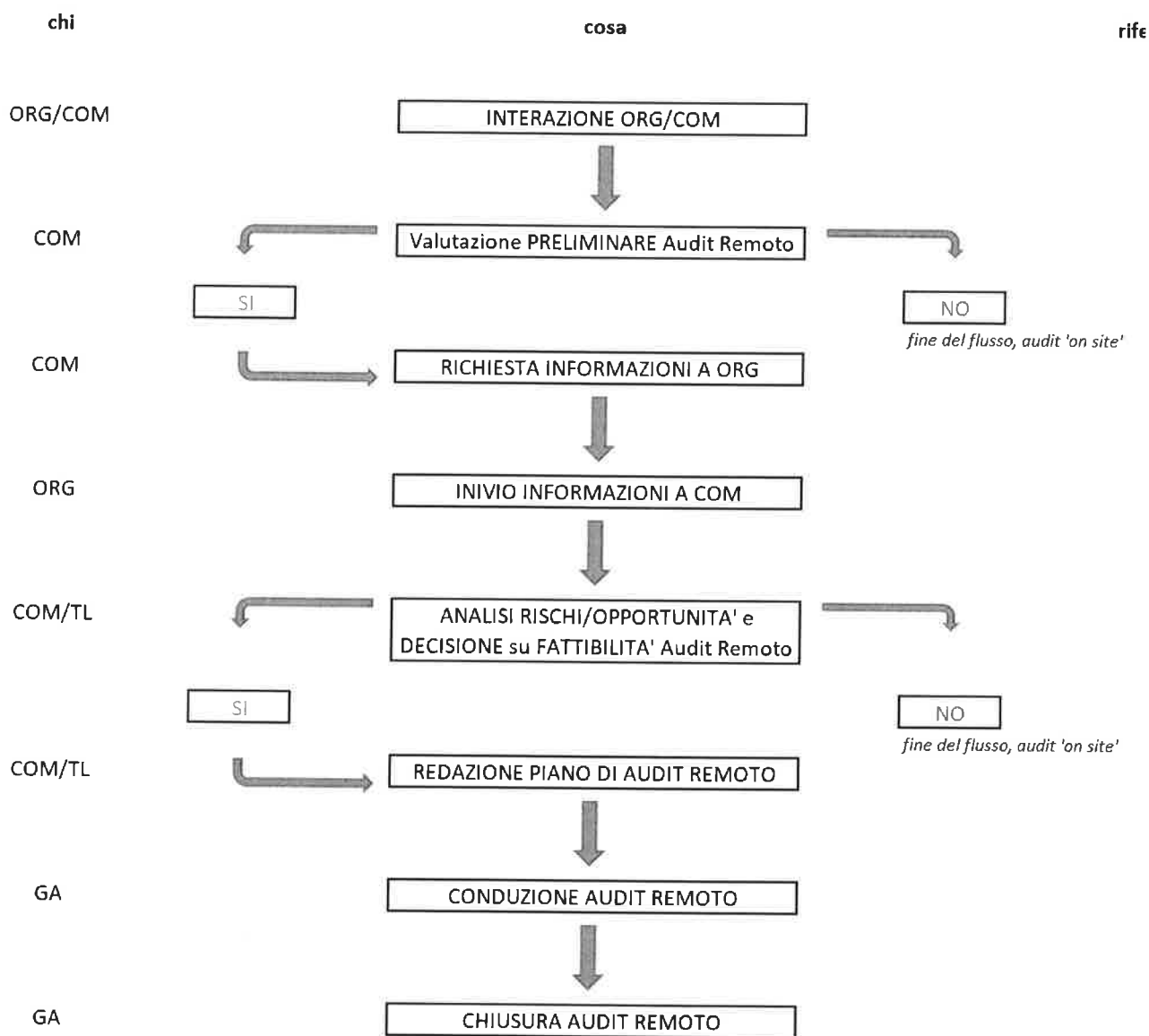
Fase 8 - Chiusura audit in remoto

Le conclusioni, la chiusura e le informazioni dei rapporti di audit in remoto non discostano da quanto previsto per gli audit on-site.

Le relazioni di audit e le relative registrazioni devono indicare la misura in cui gli strumenti ICT sono stati utilizzati nel corso dello svolgimento dell'audit e l'efficacia nel raggiungimento degli obiettivi di audit. Se i siti virtuali sono inclusi nell'ambito di applicazione, la documentazione deve tener presente che i siti virtuali sono inclusi e devono essere identificate le attività svolte nei siti virtuali.

Le evidenze raccolte devono essere registrate sull'apposita modulistica e trasmesse all'OdC in modo tempestivo. L'auditor deve confermare la cancellazione di eventuali documenti riservati, immagini, registrazioni, ecc..

FLOW CHART OPERATIVO DI UN AUDIT REMOTO (totale/parziale)



LEGENDA:

COM = committente dell'audit
 ORG = organizzazione oggetto di audit
 TL = team leader del gruppo di audit
 GA = gruppo di audit