

DOCUMENT PROFESIONAL GE-01

GHID PRACTIC PAS CU PAS

Cum se redactează raportul de evaluare și tratare a riscurilor

Ghid practic de structurare, formulare și redactare profesională a raportului de evaluare și tratare a riscurilor la securitatea fizică.

STRUCTURĂ · FORMULARE · VERIFICARE

GE-01 · GHIDURI DE ELABORARE

Cum se redactează raportul de evaluare și tratare a riscurilor

Ghid practic de structurare, formulare și redactare profesională a raportului de evaluare și tratare a riscurilor la securitatea fizică.

20 CAPITOLE	3.183 CUVINTE	≈ 14 MINUTE DE LECTURĂ	2026 EDIȚIE PROFESIONALĂ
----------------	------------------	---------------------------	-----------------------------

NOTĂ PROFESIONALĂ

Documentul nu are natura unui act normativ și se aplică în completarea legislației în vigoare, fără a înlocui ori modifica obligațiile legale aplicabile.

CUPRINS

CAPITOLUL I

Rolul și funcția raportului de evaluare și tratare a riscurilor

CAPITOLUL III

Structura recomandată a raportului

CAPITOLUL V

Cum se redactează baza legală și metodologică

CAPITOLUL VII

Cum se redactează analiza amplasării și a contextului extern

CAPITOLUL IX

Cum se redactează delimitarea unităților de risc

CAPITOLUL XI

Cum se redactează riscurile analizate

CAPITOLUL XIII

Cum se redactează capitolul privind tratarea riscurilor

CAPITOLUL XV

Cum se redactează concluziile finale

Formula corectă de redactare a măsurilor obligatorii și a recomandărilor

CAPITOLUL XVIII

Model logic de construcție a unui paragraf profesional

CAPITOLUL XX

CAPITOLUL II

Principiile generale ale redactării raportului

CAPITOLUL IV

Cum se redactează partea introductivă

CAPITOLUL VI

Cum se redactează prezentarea generală a obiectivului

CAPITOLUL VIII

Cum se redactează cadrul organizațional și funcțional

CAPITOLUL X

Cum se redactează vulnerabilitățile și amenințările

CAPITOLUL XII

Cum se redactează analiza și estimarea riscurilor

CAPITOLUL XIV

Cum se redactează estimarea costurilor de securitate

CAPITOLUL XVI

CAPITOLUL XVII

Greșeli frecvente de redactare care trebuie evitate

CAPITOLUL XIX

Raportul ca document de fundamentare a măsurilor subsecvente

Concluzie generală a ghidului

Ghid practic de structurare, formulare și redactare profesională

În acord cu Metodologia ARES–SECURITAS și cu Codul de bună practică al evaluatorului de risc la securitatea fizică

Ghidul constituie partea aplicată a ansamblului ARES–SECURITAS. El transpune metodologia și regulile de bună practică în tehnici concrete de redactare a raportului: formularea constatărilor, corelarea vulnerabilităților cu riscurile și măsurile, diferențierea obligațiilor de recomandări și documentarea concluziilor într-o formă clară, coerentă și verificabilă.

Raportul de evaluare și tratare a riscurilor este documentul central al procedurii de analiză de risc la securitatea fizică. El trebuie să transpună într-o formă clară, logică și verificabilă rezultatul activității de documentare, observare, analiză, estimare și tratare a riscurilor. În plus, raportul trebuie să fie redactat astfel încât să poată fundamenta măsurile subsecvente, inclusiv planul de pază, măsurile organizatorice, protecția mecanofizică, sistemele de alarmare și alte măsuri de securitate, în condițiile în care Legea nr. 333/2003 consacră obligația unităților de a asigura paza bunurilor și valorilor și stabilește că paza se organizează și se efectuează potrivit planului de pază, care trebuie să cuprindă inclusiv amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și alarmare.

CAPITOLUL I

Rolul și funcția raportului de evaluare și tratare a riscurilor

Raportul de evaluare și tratare a riscurilor la securitatea fizică este documentul profesional prin care evaluatorul exprimă, într-o formă structurată și argumentată, rezultatul analizei efectuate asupra unui obiectiv. El nu este o simplă formalitate administrativă și nu trebuie privit ca un formular extins. Rolul său este de a descrie obiectivul evaluat, de a identifica și analiza vulnerabilitățile și amenințările, de a formula riscurile relevante, de a stabili impactul și consecințele posibile, de a cuantifica riscul prin grila aplicabilă și de a fundamenta măsurile necesare pentru atingerea sau menținerea domeniului riscului acceptabil.

Raportul are, așadar, o funcție dublă. Pe de o parte, este un document de constatare și analiză. Pe de altă parte, este un document de fundamentare a măsurilor de securitate. El trebuie să permită oricărei persoane competente care îl citește să înțeleagă de ce evaluatorul a ajuns la o anumită concluzie, care este starea reală a obiectivului și ce măsuri sunt necesare pentru tratarea riscurilor identificate.

Un raport bine redactat trebuie să poată îndeplini simultan mai multe exigențe: să fie clar pentru beneficiar, să fie serios pentru profesioniști, să fie coerent pentru autorități, să fie defensabil juridic și să fie util practic pentru transpunerea concluziilor în măsuri organizatorice, tehnice și procedurale.

CAPITOLUL II

Principiile generale ale redactării raportului

Redactarea raportului trebuie să se întemeieze pe câteva principii esențiale.

Primul este principiul **clarității**. Raportul trebuie să fie redactat într-un limbaj precis, lipsit de ambiguitate, evitând atât jargonul inutil, cât și formulările vagi. Fiecare capitol trebuie să răspundă la o întrebare clară: ce este obiectivul, unde este amplasat, cum funcționează, ce vulnerabilități are, ce amenințări îl vizează, care sunt riscurile, ce consecințe pot apărea, ce măsuri sunt necesare.

Al doilea este principiul **coerenței**. Toate capitolele trebuie să fie legate logic între ele. Nu este admisibil ca raportul să descrie un obiectiv foarte expus și profund vulnerabil, iar în concluzie să afirme, fără explicație, că riscul este acceptabil. Tot astfel, nu este admisibil ca evaluatorul să identifice deficiențe majore, dar să propună doar recomandări facultative, fără a formula măsuri obligatorii.

Al treilea este principiul **trasabilității argumentative**. Fiecare concluzie trebuie să rezulte din ceea ce a fost deja descris și analizat. Dacă se propune control de acces, raportul trebuie să fi identificat anterior vulnerabilitatea care justifică această măsură. Dacă se propune pază umană ori alarmare, trebuie să existe în capitolele anterioare fundamentul logic și factual.

Al patrulea este principiul **delimitării corecte a noțiunilor**. Raportul trebuie să păstreze distincția dintre vulnerabilitate, amenințare, risc, eveniment de securitate, modus operandi și consecință. Un raport care amestecă aceste noțiuni devine metodologic nesigur și juridic vulnerabil.

Al cincilea este principiul **utilității practice**. Raportul nu trebuie redactat doar pentru a fi arhivat. El trebuie să poată fi folosit efectiv pentru fundamentarea măsurilor de securitate, pentru înțelegerea stării obiectivului și pentru luarea unor decizii reale de către conducerea unității.

CAPITOLUL III

Structura recomandată a raportului

În acord cu Metodologia ARES–SECURITAS, raportul de evaluare și tratare a riscurilor trebuie să aibă o structură clară, predictibilă și completă. O structură profesională recomandată este următoarea:

1. Date introductive
2. Baza legală și metodologică
3. Scopul și limitele evaluării
4. Prezentarea generală a unității evaluate
5. Amplasarea geografică și contextul extern
6. Cadrul organizațional și funcțional
7. Delimitarea zonelor funcționale și a unităților de risc
8. Identificarea vulnerabilităților și amenințărilor
9. Riscurile analizate și zonele de impact
10. Analizarea și estimarea riscurilor
11. Aplicarea grilei de evaluare
12. Tratarea riscurilor și măsurile de securitate
13. Analiza și estimarea costurilor de securitate
14. Concluzii finale
15. Măsuri obligatorii, recomandări și opțiuni alternative
16. Documentația-suport
17. Anexe

Această structură poate suferi adaptări în funcție de categoria obiectivului, dar logica internă trebuie păstrată. Raportul trebuie să curgă de la identificare, la analiză, la estimare și la tratare, nu invers.

CAPITOLUL IV

Cum se redactează partea introductivă

Partea introductivă a raportului trebuie să identifice exact unitatea evaluată și cadrul în care se desfășoară analiza. Aici se consemnează denumirea unității, forma juridică, sediul sau amplasamentul obiectivului, reprezentantul legal ori persoana de contact, obiectul principal de activitate, data ori perioada evaluării, evaluatorul și temeiul în baza căruia se realizează analiza.

Este recomandat ca această parte să includă și precizarea expresă a scopului evaluării: determinarea riscurilor la securitatea fizică și stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea obiectivului în domeniul riscului acceptabil.

Tot aici trebuie delimitate limitele misiunii. Evaluatorul trebuie să arate dacă analiza privește întregul obiectiv sau doar anumite corpuri, fluxuri, activități ori zone. De asemenea, trebuie precizat că analiza nu se confundă cu proiectarea tehnică, execuția lucrărilor, instalarea sistemelor sau întocmirea ofertelor comerciale.

O formulare bună pentru această parte trebuie să fie sobră, exactă și lipsită de ornamente inutile. Introducerea nu trebuie să fie o prefață literară, ci o deschidere profesională și juridică a documentului.

CAPITOLUL V

Cum se redactează baza legală și metodologică

Raportul trebuie să conțină un capitol sau un subcapitol dedicat bazei legale și metodologice. Aici evaluatorul trebuie să arate că activitatea sa se întemeiază pe reglementările aplicabile domeniului securității fizice și pe metodologia profesională utilizată.

În această parte se menționează cadrul legal general al securității fizice, normele metodologice aplicabile, actele relevante pentru categoria de obiectiv evaluat și metodologia folosită pentru structurarea analizei. Formularea trebuie să rămână juridică și exactă. Nu este necesară copierea integrală a textelor de lege, ci identificarea rolului lor în analiză.

Este util ca această parte să arate că unitățile care dețin bunuri ori valori au obligația să asigure paza acestora și că organizarea pazei și a măsurilor aferente se realizează potrivit reglementărilor aplicabile.

Tot aici se poate preciza că raportul este structurat în acord cu Metodologia ARES–SECURITAS, care organizează analiza pe etapele: scop, context, cadru organizațional, unități de risc, riscuri analizate, identificare și estimare, tratare, estimarea costurilor de securitate și concluzii.

CAPITOLUL VI

Cum se redactează prezentarea generală a obiectivului

Prezentarea generală a obiectivului trebuie să permită înțelegerea concretă a unității evaluate. Evaluatorul trebuie să descrie natura activității, tipul de obiectiv, profilul funcțional, programul de lucru, categoriile de persoane care îl frecventează, tipurile de bunuri și valori protejate și elementele generale relevante pentru securitatea fizică.

Această secțiune nu trebuie transformată într-o prezentare comercială a beneficiarului. Ea trebuie să fie descriptivă și funcțională. Nu interesează imaginea publică a companiei, ci datele relevante pentru evaluarea riscului: dacă activitatea implică numerar, valori, documente sensibile, acces public, personal numeros, vizitatori, fluxuri mixte, manipulare de marfă, depozitare, expunere, transfer sau procesare.

O bună practică este ca evaluatorul să descrie obiectivul prin prisma funcției sale de securitate, nu doar prin prisma identității sale administrative.

CAPITOLUL VII

Cum se redactează analiza amplasării și a contextului extern

Această secțiune trebuie redactată narativ și aplicat. Nu este suficient să se noteze că obiectivul este situat în mediul urban sau rural. Trebuie explicat unde este amplasat, cum este accesat, ce vecinătăți are, dacă există supraveghere naturală, dacă există zone de disimulare, dacă există rute multiple de retragere, dacă iluminatul este adecvat și dacă mediul exterior favorizează sau descurajează materializarea unor evenimente de securitate.

Evaluatorul trebuie să evite descrierile seci și generice. Formula corectă nu este „obiectivul are vecinătăți”, ci o descriere a relevanței vecinătăților pentru securitate. Tot astfel, nu este suficientă o enumerare a străzilor de acces; trebuie arătat dacă acestea facilitează apropierea necontrolată, staționarea, observarea ori fuga rapidă.

Această parte trebuie să pregătească logic analiza riscurilor. Tot ceea ce se scrie aici trebuie să poată fi folosit ulterior în fundamentarea probabilității unor evenimente.

CAPITOLUL VIII

Cum se redactează cadrul organizațional și funcțional

În această parte, evaluatorul trebuie să descrie modul în care funcționează intern unitatea și în ce măsură această funcționare sprijină sau vulnerabilizează securitatea fizică.

Trebuie analizate structura internă relevantă, regulile de acces, delimitarea responsabilităților, existența unor proceduri de deschidere și închidere, gestionarea cheilor și a codurilor, manipularea valorilor, controlul vizitatorilor, raportarea incidentelor, fluxurile de persoane, bunuri și valori și orice alte reguli sau lipsuri relevante.

Foarte important, aici trebuie tratată problema zonelor funcționale. Raportul trebuie să arate dacă acestea au fost identificate și stabilite adecvat activității și dacă delimitarea lor este utilă analizei de risc. Lipsa ori delimitarea defectuoasă a zonelor funcționale trebuie tratată ca vulnerabilitate.

Această secțiune trebuie să fie mai mult decât o consemnare formală. Ea trebuie să răspundă la întrebarea: este obiectivul organizat intern într-un mod care susține securitatea sau, dimpotrivă, o fragilizează?

CAPITOLUL IX

Cum se redactează delimitarea unităților de risc

Această secțiune este esențială. Evaluatorul trebuie să treacă de la descrierea generală la împărțirea obiectivului în unități de risc analizabile. Acestea pot fi delimitate în funcție de specificul obiectivului, dar trebuie să permită o analiză concretă a vulnerabilităților și amenințărilor.

Este recomandat ca fiecare unitate de risc să fie prezentată într-o manieră clară, cu identificarea poziției sale în obiectiv, a funcției sale, a bunurilor ori valorilor protejate și a relevanței sale pentru analiza de risc. Fiecare unitate trebuie să poată fi legată ulterior de vulnerabilități, amenințări, riscuri și măsuri.

Evaluatorul trebuie să evite formulările prea largi și nediferențiate. Dacă întregul obiectiv este tratat ca o singură unitate de risc, analiza devine prea generală și pierde precizia necesară.

CAPITOLUL X

Cum se redactează vulnerabilitățile și amenințările

În această parte, evaluatorul trebuie să identifice și să formuleze clar vulnerabilitățile și amenințările relevante pentru fiecare unitate de risc. Vulnerabilitatea trebuie exprimată ca stare ori caracteristică exploatabilă, iar amenințarea ca factor capabil să exploateze acea vulnerabilitate.

Formulările trebuie să fie concrete. De exemplu, o vulnerabilitate poate consta în acces necontrolat, delimitare deficitară, iluminat insuficient, lipsa unei protecții mecanofizice adecvate, imposibilitatea monitorizării, circulația necontrolată a cheilor, lipsa unei proceduri ori nefuncționarea unor echipamente. Amenințarea trebuie să fie formulată în mod relevant pentru activitate și context.

Evaluatorul trebuie să evite atât abstracțiunile, cât și dramatizările nejustificate. Vulnerabilitățile și amenințările trebuie identificate pe baza stării de fapt, a contextului și a logicii metodologice.

CAPITOLUL XI

Cum se redactează riscurile analizate

Riscurile trebuie formulate ca efecte potențiale rezultate din interacțiunea dintre vulnerabilități și amenințări. Redactarea trebuie să fie metodologic corectă.

Nu se recomandă formulări improprii de tipul „risc de efracție”, atunci când ceea ce se are în vedere este, de fapt, un risc de pătrundere neautorizată sau de sustragere de bunuri/valori, realizabil prin efracție ca mod de operare. Tot astfel, nu se recomandă să se treacă direct la infracțiuni, ca și cum analiza ar avea rol de încadrare penală. Raportul trebuie să vorbească în limbajul riscurilor, nu al acuzațiilor.

O formulare bună de risc trebuie să fie clară, să indice obiectul protejat, tipul de afectare și zona de impact. Apoi, în dezvoltarea textului, evaluatorul poate explica evenimentele posibile, modurile de operare și consecințele.

CAPITOLUL XII

Cum se redactează analiza și estimarea riscurilor

Această parte trebuie să exprime raționamentul evaluatorului. Aici se arată de ce un anumit risc este mai probabil sau mai puțin probabil, de ce impactul este mai ridicat sau mai scăzut și cum se ajunge la aprecierea necesității unor măsuri.

Evaluatorul trebuie să coreleze contextul extern, cadrul organizațional, unitatea de risc, vulnerabilitatea, amenințarea și consecințele posibile. Analiza nu trebuie să fie doar o listă, ci o explicație.

Ulterior, estimarea se finalizează prin aplicarea grilei de evaluare. Aici trebuie arătat că instrumentul juridic central al cuantificării este grila aplicabilă și că încadrarea finală se raportează la pragul critic. Raportul trebuie să fie consecvent: concluzia estimativă trebuie să corespundă rezultatului grilei, nu să îl contrazică.

CAPITOLUL XIII

Cum se redactează capitolul privind tratarea riscurilor

Acest capitol trebuie să fie unul dintre cele mai clare și mai bine ordonate din întregul raport. El trebuie să arate ce măsuri sunt necesare pentru reducerea ori controlul riscurilor identificate.

Evaluatorul trebuie să grupeze măsurile logic, de exemplu în măsuri organizatorice, procedurale, fizice și tehnice. Este util ca pentru fiecare categorie să se arate legătura dintre măsură și vulnerabilitatea ori riscul tratat.

Foarte important, această secțiune trebuie pregătită astfel încât, în concluziile finale, să poată fi făcută diferențierea netă între măsuri obligatorii și recomandări. Dacă această pregătire lipsește, capitolul final va deveni confuz.

Legea nr. 333/2003 este relevantă aici deoarece definește elementele de protecție mecano-fizice și sistemul de alarmare împotriva efracției, ceea ce oferă evaluatorului un reper legal clar pentru formularea anumitor categorii de măsuri.

CAPITOLUL XIV

Cum se redactează estimarea costurilor de securitate

Estimarea costurilor de securitate este o componentă obligatorie a raportului, prevăzută de art. 7 alin. (2) lit. h) din Instrucțiunile M.A.I. nr. 9/2013. Secțiunea trebuie să coreleze costurile estimate cu măsurile de securitate propuse și cu nivelul de risc asumat, fără a fi redusă la o formulare generică și fără a fi omisă.

Evaluatorul va utiliza repere motivate: valori orientative, intervale, categorii de cost ori estimări bazate pe surse verificabile. Trebuie indicate ipotezele și limitele estimării. Raportul nu se transformă într-un deviz sau într-o ofertă comercială, iar costurile contractuale exacte rămân în sarcina proiectanților, executanților sau furnizorilor, după caz.

Costul poate influența etapizarea și alegerea între soluții echivalente, dar nu poate transforma o măsură obligatorie într-o recomandare facultativă. Atunci când sunt prezentate opțiuni alternative, fiecare variantă trebuie analizată atât sub aspectul reducerii riscului, cât și al implicației economice estimate.

CAPITOLUL XV

Cum se redactează concluziile finale

Concluziile finale trebuie să fie ferme, clare și perfect ordonate. Aici evaluatorul trebuie să spună explicit dacă obiectivul, în starea existentă, se află sau nu în domeniul riscului acceptabil. Dacă nu, trebuie să precizeze ce măsuri sunt necesare pentru a ajunge acolo. Dacă da, trebuie să arate ce măsuri trebuie menținute și ce recomandări se formulează pentru consolidare.

Concluziile trebuie să includă distinct:

- concluzia privind starea actuală a obiectivului;
- concluzia privind nivelul de risc și încadrarea în raport cu pragul critic;
- măsurile obligatorii;
- recomandările;
- eventualele opțiuni alternative;
- aprecierea privind riscul rezidual.

Aceasta este una dintre cele mai importante reguli de redactare. Raportul nu trebuie să lase cititorul să ghicească ce este obligatoriu și ce este doar recomandat.

GE-01 · 16

CAPITOLUL XVI

Formula corectă de redactare a măsurilor obligatorii și a recomandărilor

Pentru măsurile obligatorii, formularea trebuie să fie fermă și lipsită de ambiguitate. De exemplu, trebuie folosite structuri de tipul: „se impune”, „este necesară implementarea”, „măsura are caracter obligatoriu pentru reducerea riscului”, „fără această măsură obiectivul nu poate fi considerat încadrat în domeniul riscului acceptabil”.

Pentru recomandări, formularea trebuie să indice explicit caracterul lor de consolidare, optimizare ori îmbunătățire. De exemplu: „se recomandă”, „este utilă”, „poate contribui suplimentar la”, „are rol de consolidare”.

Pentru opțiunile alternative, trebuie precizat clar că sunt variante distincte de tratare, fiecare aptă, în anumite condiții, să conducă la un nivel acceptabil de securitate.

Această tehnică de redactare este esențială pentru a evita confuziile și pentru a păstra caracterul juridic și profesional al raportului.

CAPITOLUL XVII

Greșeli frecvente de redactare care trebuie evitate

Buna practică impune evitarea următoarelor greșeli:

1. prima greșeală este redactarea generică, de tip formular, în care obiectivul concret dispare și este înlocuit de fraze aplicabile oricărui caz;
2. a doua greșeală este contradicția internă, când corpul raportului indică vulnerabilități serioase, iar concluzia minimizează artificial riscul;
3. a treia greșeală este amestecarea noțiunilor, prin confundarea riscului cu evenimentul ori cu modus operandi;
4. a patra greșeală este lipsa de diferențiere între măsuri obligatorii și recomandări;
5. a cincea greșeală este formularea unor măsuri necorelate cu vulnerabilitățile identificate;
6. a șasea greșeală este transformarea raportului într-o ofertă comercială;
7. a șaptea greșeală este lipsa documentării reale și preluarea mecanică a unor declarații neverificate;
8. a opta greșeală este redactarea într-un limbaj vag, redundant ori neclar;
9. a noua greșeală este lipsa unei relații logice între analiza narativă și grila de evaluare;
10. a zecea greșeală este omiterea zonelor de impact și a consecințelor.

CAPITOLUL XVIII

Model logic de construcție a unui paragraf profesional

Un paragraf profesional bine redactat în raport trebuie să urmeze, de regulă, o succesiune logică simplă:

1. se identifică starea de fapt;
2. se indică vulnerabilitatea;
3. se arată amenințarea relevantă;
4. se formulează riscul;
5. se indică zona de impact și consecințele;
6. se exprimă necesitatea măsurii.

Exemplul de structură logică este următorul, ca model de redactare, nu ca text fix:

„În zona de acces secundar s-a constatat existența unei căi de pătrundere insuficient controlate, caracterizată prin lipsa unei delimitări funcționale clare și prin absența unui control efectiv al accesului. Această situație constituie o vulnerabilitate relevantă în raport cu amenințările de pătrundere neautorizată și de sustragere de bunuri, în special în contextul accesibilității facile și al vizibilității reduse din exterior. Zona de impact vizează atât bunurile aflate în spațiul interior adiacent, cât și continuitatea activității unității. În consecință, se impune instituirea unei măsuri de control al accesului adecvate acestei zone.”

GE-01 · 20

CAPITOLUL XIX

Raportul ca document de fundamentare a măsurilor subsecvente

Raportul trebuie redactat având mereu în vedere că el va fundamenta, direct sau indirect, măsuri ulterioare. Poate fundamenta reguli interne, modificări organizatorice, măsuri de protecție mecanofizică, proiecte de sisteme de alarmare ori planul de pază.

Din această perspectivă, redactarea trebuie să fie suficient de clară pentru a permite transpunerea concluziilor în acte și măsuri subsecvente. Legea nr. 333/2003 prevede că, în anumite situații, conducătorii unităților sunt obligați să execute împrejmuiri, grilaje, obloane, încuietori sigure, iluminat de securitate, sisteme de alarmă sau alte mijloace necesare asigurării pazei și integrității bunurilor. De aceea, un raport vag sau echivoc poate afecta chiar implementarea conformă a măsurilor necesare.

GE-01 · 21

CAPITOLUL XX

Concluzie generală a ghidului

Ghidul de redactare a raportului de evaluare și tratare a riscurilor la securitatea fizică reprezintă componenta aplicată a ansamblului profesional construit prin Metodologia ARES–SECURITAS și prin Codul de bună practică al evaluatorului. El transformă principiile metodologice și regulile profesionale în tehnică efectivă de redactare.

Un raport bun este acela care descrie corect obiectivul, explică logic vulnerabilitățile și amenințările, formulează clar riscurile, cuantifică serios nivelul de risc, distinge fără echivoc între măsuri obligatorii și recomandări și oferă beneficiarului un document apt să fundamenteze măsuri reale de securitate. Într-un domeniu în care legea consacră obligația de asigurare a pazei, răspunderea conducerii unității și rolul mijloacelor tehnice și mecanofizice, redactarea raportului nu este o simplă problemă de stil, ci o componentă a seriozității profesionale și a utilității juridice a evaluării.