

ALLEGATO B
SCHEMA PIANO DI AUDIT



Spett.le

Pubblica Amministrazione/Fornitore
Indirizzo P.A./Fornitore
c.a. Referente della P.A./Fornitore

OGGETTO: PIANO DI AUDIT - CONVENZIONE: XXXXXXXXX1 ED. 1

In relazione alla verifiche commissionate da Consip sulla qualità delle forniture effettuate, inviamo il piano di audit qui di seguito specificato.

DATI GENERALI:

Data Ispezione: _____

Ora Inizio Ispezione: _____ Ora Fine Ispezione: _____

Convenzione: _____

Lotto: _____

Pubblica Amministrazione/Fornitore: _____

Indirizzo: _____

N. Telefono: _____

N. Fax: _____

Referente .PA./Fornitore: _____

Identificativo Ordinativo di Fornitura c/o la P.A.:

- Codice Identificativo Ordine/Protocollo: _____

- Data Codice Identificativo Ordine/Protocollo: _____

- Codice Ordine: _____

Ispettore Responsabile: _____

Ordinativi di Fornitura c/o il Fornitore:

#Progressivo	Denominazione P.A.	Codice Identificativo Ordine/Protocollo	Data Identificativo Ordine/Protocollo	Codice Ordine
1				
...				
n				

Ispettore Responsabile: _____



Eventuali obiezioni motivate relative al personale incaricato di condurre la visita ispettiva dovranno essere immediatamente comunicate all'Organismo di Ispezione.

Nel corso della riunione iniziale tra il gruppo di audit e i responsabili della Vs. Organizzazione (o suoi delegati) verranno presentati i componenti del gruppo di audit, illustrati scopo, obiettivi e modalità di conduzione della verifica, modalità di attribuzione dei punteggi, definiti gli interlocutori e stabilito un canale ufficiale di comunicazione con la direzione, concordato il programma della verifica e precisati gli aspetti di riservatezza.

Al termine della visita sarà eseguita una riunione finale durante la quale saranno esposte le risultanze della visita stessa.

Data: _____

Ora inizio ispezione: _____

Livello di Servizio previsto da Capitolato	Documenti di riferimento:

Ora fine ispezione: _____

Il programma ha natura indicativa e potrà essere modificato in sede di riunione iniziale in base alle esigenze e disponibilità aziendali e del gruppo di verifica.

Ringraziandovi, per la gentile collaborazione, porgiamo cordiali saluti.

Note:

Si prega cortesemente di predisporre tutte le autorizzazioni necessarie per l'accesso alla / e Vostra / e Sedi e la disponibilità di un locale con scrivania per la predisposizione dei documenti da parte del Responsabile di Verifica Ispettiva

Si prega inoltre di preparare una copia di:

- presente documento
- documenti relativi agli ordinativi da verificare

ORGANISMO DI ISPEZIONE

Responsabile Tecnico

Riferimenti:

ORGANISMO DI ISPEZIONE

Via _____

Tel _____ - Fax _____

E-mail.: _____

Referente: _____