

## 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: XXXXXXXXX ED.X**

In riferimento alla verifiche ispettive commissionate da Consip S.p.A. in ordine alla qualità delle forniture erogate dai fornitori aggiudicatari della <Convenzione/Accordo Quadro> in oggetto, di seguito è riportato il relativo piano di audit.

DATI GENERALI:				
Data Ispezione: _____				
Ora Inizio Ispezione: _____ Ora Fine Ispezione: _____				
Convenzione: _____				
Lotto: _____				
Pubblica Amministrazione/Fornitore: _____				
Indirizzo: _____				
N. Telefono: _____				
N. Fax: _____				
Referente P.A./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, relative al personale incaricato di condurre la visita ispettiva dovranno esserci immediatamente comunicate, corredate delle relative motivazioni.

Nel corso della riunione iniziale tra il gruppo di audit e i Vostri responsabili (o delegati), verranno presentati i componenti del gruppo di audit, illustrati lo scopo, gli obiettivi e le modalità di conduzione della verifica, nonché le modalità di attribuzione dei punteggi, la definizione degli interlocutori e di un canale ufficiale di comunicazione con la direzione, e infine verrà 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 base alle esigenze e disponibilità aziendali e del gruppo di verifica.

Ringraziando 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 rendere disponibile copia della seguente documentazione:**

- **presente documento**
- documenti relativi agli ordinativi da verificare <specificare>

Riferimenti:	
ORGANISMO DI ISPEZIONE	
Via	
Tel	
Fax	
E-mail	
Referente	

ORGANISMO DI ISPEZIONE

Responsabile Tecnico