|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Audit Plan** | **Processo n. XXXXX** | **Preparato da:**  **[Nome e Cognome]** |
| **ENI S.p.A. - APR/VEMA-XX** | | **[Inserire Data]** |
| **Oggetto:** Pianificazione Verifica in Sito presso sede della società  **Codice SAP** **XXXXXX** – **Codice GFA** **XXXXX**  **Gruppi Merce: [INSERIRE CODICE E DESCRIZIONE GRUPPI MERCE]** | | |
| **Osservazioni** | | |

Spett.le **[Inserire Ragione Sociale]**

facendo riferimento ai precedenti contatti Vi confermiamo la nostra intenzione di procedere a verifica ispettiva presso la vostra sede (incluso/i stabilimento/i) per verificare in campo gli elementi di valutazione relativi alle aree gestionale e organizzativa, l’affidabilità etica, economica e finanziaria e la capacità tecnica.

**La visita si svolgerà [Inserire data] presso la Vostra sede [Inserire indirizzo]**

Le aree soggette a verifica saranno le seguenti:

1. Profilo della società ed obiettivi (storia e struttura della società, mission, strategie di crescita, mercato di riferimento);
2. Aspetti organizzativi e gestionali (organigramma, vendite e servizi post vendita, customer satisfaction, presenza geografica, etc.);
3. Gestione delle Risorse Umane (contratti vigenti, gestione del personale, formazione);
4. Procurement (pianificazione acquisti, qualifica fornitori, gestione dei contratti, valutazione della performance dei fornitori);
5. Sistema di Gestione per la Qualità;
6. Capacità tecniche relative ai gruppi merce oggetto di qualifica (progettazione, produzione, service, logistica, qualità).

Il Team eni per la visita sarà così composto:

**Nome e Cognome –** Lead Auditor, Qualifica e Sviluppo Fornitori, Eni S.p.A.   
**Nome e Cognome –** Auditor, Qualifica e Sviluppo Fornitori, Eni S.p.A.

**Nome e Cognome –** Technical Auditor, Coordinamento Manutenzione e Gestione Contratti Retail

**Nome e Cognome** - Technical Auditor, Standard Tecnici e Commerciali Retail

Durante l’Audit dovranno essere disponibili:

- Rappresentante della Direzione;

- Responsabile Risorse Umane;

- Responsabile Acquisti;

- Responsabile della Qualità;

- Direttore Tecnico;

- Responsabili Progettazione, Produzione, Service.

Il Team dovrà avere libero accesso a tutte le aree oggetto della verifica.

Dovrà inoltre essere a disposizione del team la documentazione già richiesta con mail di avvio processo del **[Inserire data]** ed ogni altro documento si rendesse necessario analizzare ai fini della valutazione delle aree sopra descritte (es. procedure, istruzioni operative, documenti contabili e fiscali, business plan, etc.).

***PIANO DELLA VISITA:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Orario*** | ***Oggetto*** | ***Area soggetta ad audit*** | ***Team Eni*** | ***Rappresentanti [Inserire ragione sociale]*** |
| 09.30 - 10.00 |  |  |  |  |
| 10.00 – 11.00 |  |  |  |  |
| 11.00 - 13.00 |  |  |  |  |
| 13.00 – 14.30 | ***Pausa pranzo*** | | | |
| 14.30 – 16.30 |  |  |  |  |
| 14.30 – 16.30 |  |  |  |  |
| 16.30 – 17.00 |  |  |  |  |
| 17.00 – 17.30 |  |  |  |  |

La Vostra società dovrà provvedere alla dotazione del personale Eni degli appropriati DPI eventualmente richiesti per la verifica dell’area operativa da visitare e dovrà informare preventivamente il Team eni S.p.A. degli eventuali rischi presenti nei siti oggetto di verifica.

Cordiali Saluti