

**VERBALE AUDIT RPCT /
UFFICIO CONTROLLO INTERNO
AUTOPARCO AZIENDALE**

VERBALE AUDIT RPCT / UFFICIO CONTROLLO INTERNO

Verbale di audit periodico finalizzato alla verifica amministrativa, gestionale, documentale e operativa dell'autoparco aziendale, ai fini del monitoraggio interno, della prevenzione della corruzione, della tracciabilità amministrativa e della verifica dei flussi informativi e documentali.

DATI DELL'AUDIT

Data audit	
Ora inizio	
Ora fine	
Ufficio / Settore verificato	
Operatore incaricato audit	
Tipologia audit	

1. VERIFICA AMMINISTRATIVA, GESTIONALE E DOCUMENTALE

- ☐ Verifica documenti di bordo
- ☐ Verifica polizze assicurative
- ☐ Verifica bolli e scadenze
- ☐ Verifica revisioni periodiche
- ☐ Verifica contratti e documentazione gestionale
- ☐ Verifica libretti di circolazione

Esito della verifica:

- ☐ Regolare
- ☐ Regolare con riserve
- ☐ Non Regolare

ALL. J - Documento soggetto a tracciabilità interna - **Regolamento Autoparco Rev.3**

(Documento utilizzato dal RPCT, dall'Ufficio Controllo Interno e dagli uffici competenti ai fini delle verifiche ispettive, della tracciabilità amministrativa e del monitoraggio della gestione dell'autoparco aziendale)

Eventuali anomalie riscontrate:

2. MONITORAGGIO PERIODICO DELL'UTILIZZO DEI MEZZI AZIENDALI

- ☐ Verifica assegnazione mezzi
- ☐ Verifica fogli di marcia
- ☐ Verifica chilometraggi
- ☐ Verifica stato d'uso dei mezzi
- ☐ Verifica utilizzi fuori orario
- ☐ Verifica utilizzi anomali/non autorizzati

Esito della verifica:

- ☐ Regolare
- ☐ Regolare con riserve
- ☐ Non Regolare

Note e dettagli:

ALL. J - Documento soggetto a tracciabilità interna - **Regolamento Autoparco Rev.3**

(Documento utilizzato dal RPCT, dall'Ufficio Controllo Interno e dagli uffici competenti ai fini delle verifiche ispettive, della tracciabilità amministrativa e del monitoraggio della gestione dell'autoparco aziendale)

3. CONTROLLO REGISTRAZIONI E DOCUMENTAZIONE

- ☐ Verifica registri macchina
- ☐ Verifica schede carburante
- ☐ Verifica manutenzioni
- ☐ Verifica ricevute e fatture
- ☐ Verifica registrazione sinistri
- ☐ Verifica KPI e monitoraggi

Esito della verifica:

- ☐ Regolare
- ☐ Regolare con riserve
- ☐ Non Regolare

Incrocio dati carburante/transazioni aziendali:

Discrepanze rilevate: _____

4. VERIFICA DELLA TRACCIABILITÀ E DEI FLUSSI INFORMATIVI

- ☐ Verifica comunicazioni tra uffici
- ☐ Verifica gestione sinistri
- ☐ Verifica gestione sanzioni/multe
- ☐ Verifica trasmissioni documentali

ALL. J - Documento soggetto a tracciabilità interna - **Regolamento Autoparco Rev.3**

(Documento utilizzato dal RPCT, dall'Ufficio Controllo Interno e dagli uffici competenti ai fini delle verifiche ispettive, della tracciabilità amministrativa e del monitoraggio della gestione dell'autoparco aziendale)

☐ Verifica archiviazione documentale

Esito della verifica:

- ☐ Regolare
☐ Regolare con riserve
☐ Non Regolare

Eventuali criticità rilevate:

5. NOTE CONCLUSIVE E AZIONI CORRETTIVE

Spazio riservato alla sintesi dei controlli effettuati, all'indicazione delle eventuali criticità riscontrate e delle misure correttive da adottare.

FIRME

RPCT / Operatore Audit _____

Responsabile Autoparco _____

Ufficio Controllo Interno _____

Direzione Generale _____

Data _____

ALL. J - Documento soggetto a tracciabilità interna - **Regolamento Autoparco Rev.3**

(Documento utilizzato dal RPCT, dall'Ufficio Controllo Interno e dagli uffici competenti ai fini delle verifiche ispettive, della tracciabilità amministrativa e del monitoraggio della gestione dell'autoparco aziendale)