

Approvata con deliberazione C.d.A n. 21 del 04/11/2016

**PROCEDURA
CONTROLLO INCASSI AREE SOSTA
CON PARCHEGGIATORE**

INDICE

1 Oggetto

2 Destinatari

3 Strumenti

4 Attività Operatori addetto alle aree

5 controlli

5.1 Verifiche di I livello

5.2 Verifiche di II livello

5.3 Verifiche a campione del direttore

6 Responsabilità

Allegati

1 Oggetto

La procedura disciplina le attività di gestione e controllo degli incassi delle aree sosta con parcheggio espletate con riferimento alle seguenti aree parcheggio:

Capoluogo:

1. Pineta Selene
2. Serrata Martini
3. Capezzolo
4. Area Camper Loc. Paduline

Punta Ala:

1. Val di Febo

2 Destinatari

La procedura ha come destinatari interni:

- il personale addetto all'attività di incasso dei parcheggi (di seguito Operatori addetto alle aree parcheggio);
- Personale amministrativo dell'Azienda Castiglione 2014 e dell'Ufficio Informazione Accoglienza Turistica (I.A.T);
- il Direttore dell'Azienda Castiglione 2014

3 Strumenti

Ciascun parcheggio è dotato di un registratore di cassa fiscale al fine di consentire una gestione automatizzata delle operazioni di registrazione degli incassi e di erogazione dello scontrino fiscale da consegnare all'utente quale ricevuta di pagamento e ticket da apporre in modo visibile sul cruscotto dell'auto ai fini del controllo della sosta.

Nei casi eccezionali di malfunzionamento del registratore di cassa, ogni operatore addetto alle aree di sosta ha a disposizione un registro corrispettivi di emergenza e il blocco ricevute, in modo da poter procedere manualmente alla registrazione degli incassi e alla consegna di idonea ricevuta sostitutiva dello scontrino/ticket di sosta.

Ogni operatore in servizio è dotato di un fondo cassa utilizzato per la gestione delle operazioni connesse all'incasso delle somme ricevute dagli utenti.

4 Attività Operatori addetto alle aree parcheggio

Per un corretto comportamento e per consentire lo svolgimento delle successive attività di verifica è necessario che ogni operatore provveda:

- all'esatta riscossione delle somme ricevute ed al rilascio di apposito scontrino fiscale che l'utente deve apporre in modo visibile sul cruscotto dell'auto. La mancata esposizione in caso di controlli effettuati dagli ausiliari del traffico comporta l'emissione di sanzioni amministrative a carico degli utenti del parcheggio;
- alla corretta gestione del fondo cassa assegnato per le esigenze di resto all'utenza;
- alla stampa da registratore di cassa, in sede di chiusura giornaliera dello scontrino fiscale di riepilogo degli incassi, necessario per dare evidenza della quadratura tra il totale degli incassi registrati ed il contante che viene consegnato in Azienda. Tale documento, debitamente firmato in calce dall'operatore, unitamente a qualsiasi altro documento che giustifichi l'eventuale non corrispondenza tra registrato ed incassato, deve essere trasmesso giornalmente all'Ufficio I.A.T. o alla sede amministrativa dell'Azienda Castiglione 2014 per le operazioni di verifica;
- alla custodia del denaro riscosso, in attesa del deposito nella cassaforte dell'Ufficio I.A.T. o dell'Azienda Castiglione 2014;

Ad ogni cambio turno, l'operatore in entrata deve effettuare la verifica della corrispondenza tra incasso e totale parziale, operazione propedeutica alla presa in carico della cassa.

5 Controlli

Le attività di controllo circa la correttezza delle operazioni effettuate dagli operatori addetti alle aree di sosta avviene attraverso:

- verifiche di I° livello, effettuate dal personale amministrativo dell'ufficio I.A.T o dell'Azienda
- verifiche di II° livello, effettuate dall'Ufficio ragioneria del Comune
- verifiche a campione, effettuate con cadenza periodica dal Direttore

5.1 Verifiche di I° livello

Le verifiche di I° livello vengono effettuate dal Personale amministrativo dell'Ufficio I.A.T o della sede, incaricato del controllo delle attività degli operatori addetti alle aree di sosta.

Il nominativo del personale amministrativo che effettua la verifica è individuato dal Direttore dell'Azienda.

Con cadenza giornaliera il personale amministrativo dell'Ufficio I.A.T o della sede, incaricato delle operazioni di controllo, verifica la corrispondenza degli importi dei contanti con il totale degli incassi rilevati utilizzando la stampa della chiusura fiscale rilasciata dal registratore di cassa e trasmette il rendiconto debitamente datato e firmato al Direttore.

Nel caso le verifiche siano effettuate presso l'Ufficio I.A.T. il personale amministrativo si occupa anche della conservazione in cassaforte degli incassi fino al loro successivo trasferimento alla sede amministrativa dell'Azienda tramite personale autorizzato.

Il soggetto incaricato dell'attività di controllo verifica la presenza della documentazione necessaria e la corretta attività operativa da parte degli operatori.

Qualora si riscontrino differenze nella gestione, inoltre al Direttore la giustificazione dell'ammacco o dell'eccedenza, debitamente compilata e firmata dall'operatore interessato e dal soggetto incaricato dell'attività di controllo, utilizzando apposito modello "*Allegato B*".

Il personale amministrativo provvede inoltre al versamento presso la Tesoreria Comunale.

I riepiloghi delle chiusure fiscali giornaliere devono essere datati e firmati dal Direttore, corredati di eventuali note esplicative e conservati, unitamente alla relativa documentazione, fino alla consegna agli Uffici Ragioneria e di Polizia Municipale del Comune per l'espletamento dell'attività di verifica di II° livello.

5.2 Verifiche di II° Livello

Le verifiche di II° livello vengono effettuate periodicamente dall'Ufficio ragioneria del Comune, a seguito dell'avvenuto versamento degli incassi presso la tesoreria comunale e della trasmissione del corrispondente rendiconto da parte del Direttore dell'Azienda.

5.3 Verifiche a campione del direttore

Periodicamente, in genere con cadenza almeno mensile, il Direttore procede a verifiche a campione sulle varie aree di sosta di cui al punto 1.

Le modalità dell'attività di verifica di cassa sono le seguenti:

- chiusura dello sportello cassa da parte dell'operatore;
- rilevazione del totale dei documenti incassati da registro cassa da effettuarsi con stampa fornita dal registratore di cassa;
- verifica della disponibilità liquida presente al momento del controllo (comprensiva del fondo cassa assegnato) utilizzando apposito modello "*Allegato C*", debitamente compilato e firmato dal Direttore e, in contraddittorio, con l'operatore addetto all'area di sosta soggetto a verifica;
- redazione del verbale di verifica secondo il modello "*Allegato - Modello verbale di verifica di cassa*", con accertamento della corrispondenza del saldo con il totale degli scontrini incassati rilevati a sistema;
- qualora si presentino difformità tra il denaro conteggiato e la stampa del registro cassa deve essere necessariamente riportata la motivazione fornita dall'operatore corredata da eventuale documentazione giustificativa.

La documentazione da allegare al verbale di verifica, quale parte integrante dello stesso, è la seguente:

- stampa registro di cassa da sistema;
- distinta disponibilità liquida accertata;
- documentazione giustificativa qualora si riscontrino differenze.

6 Responsabilità

Il mancato rispetto dei comportamenti e delle attività previste della presente procedura, può determinare profili di responsabilità disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui le eventuali violazioni non diano luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile accertata dall'autorità giudiziaria.

Allegati:

"Allegato B"

"Allegato C"

"Allegato - Modello verbale di verifica di cassa"

Allegato "B"

DATA _____

Ammanco riscontrato € _____ Eccedenza riscontrata € _____

Motivo ammanco od eccedenza _____

Operatore verifica Sig. _____

Firma _____

Operatore parcheggi Sig. _____

Firma _____

Documentazione allegata:

Allegato "C"

VERIFICA CONTANTI REGISTRATORE DI CASSA

DATA _____

Incassi come da scontrino € _____ + f.do cassa € _____ Totale € _____

Contanti:	n. ___ da € 100,00	Totale _____ €
	n. ___ da € 50,00	Totale _____ €
	n. ___ da € 20,00	Totale _____ €
	n. ___ da € 10,00	Totale _____ €
	n. ___ da € 5,00	Totale _____ €
	n. ___ da € 2,00	Totale _____ €
	n. ___ da € 1,00	Totale _____ €
	n. ___ da € 0,50	Totale _____ €
	altre	Totale _____ €
	TOTALE	_____

Differenza riscontrata € _____

Operatore parcheggi Sig. _____

Firma _____

Direttore Generale Firma _____

Note:

VERBALE VERIFICA DI CASSA

In data _____ , alle ore _____ , la sottoscritta dott.ssa Daniela Magrini, in qualità di Direttore Generale dell'Azienda Castiglione 2014, si è recata presso l'area di sosta con parcheggio denominata _____ per procedere alla verifica a campione degli incassi.

L'operatore di turno sig. _____ ha provveduto dietro mia richiesta alla stampa dello scontrino riportante il totale dei documenti incassati.

La sottoscritta ha effettuato la verifica dell'importo presente nel registratore di cassa e compilato il modello di verifica contanti coadiuvata dall'operatore addetto all'area di sosta; il suddetto modello, debitamente sottoscritto è allegato al presente verbale.

Il conteggio ha rilevato la corrispondenza tra il saldo e il totale degli scontrini

Il conteggio **NON** ha rilevato la corrispondenza tra il saldo e il totale degli scontrini per i seguenti motivi:

Si allega documentazione giustificativa: _____

Data _____

il Direttore Generale

Firma _____

L'addetto all'area di sosta

Firma _____

Allegati:

- stampa emessa dal registratore di cassa;
- modello di verifica contanti;
- eventuale documentazione giustificativa della differenza riscontrata