

Approvata con deliberazione C.d.A n. 20 del 04/11/2016

**PROCEDURA
CONTROLLO INCASSI AREE SOSTA
CON PARCOMETRO**

INDICE

1 Oggetto

2 Destinatari

3 Strumenti

4 Attività propedeutiche alla fase di controllo degli incassi

5 controlli

5.1 Verifiche di I livello

5.2 Verifiche di II livello

Allegati

1 Oggetto

La procedura disciplina le attività di gestione e controllo delle aree sosta regolate da parcometri espletate con riferimento alle seguenti aree parcheggio:

Capoluogo:

1. Piazza Ponte Giorgini
2. Piazza Garibaldi
3. Piazza Orsini/Via Roma
4. Piazza Orto del Lilli
5. Piazza Pascoli
6. Via Veneto
7. Viale Tirreno
8. Loc. Rocchette

Punta Ala:

1. Via del Castello Loc. I Boboli
2. Cala del Pozzo Loc. Porto

2 Destinatari

La procedura ha come destinatari interni:

- il personale ausiliario del traffico addetto, anche temporaneamente, all'attività di controllo dei parcometri;
- Personale amministrativo dell'Azienda Castiglione 2014;
- il Direttore dell'Azienda Castiglione 2014.

3 Strumenti

Ciascuna area di sosta di cui al punto 1 è dotata di uno o più parcometri. Tali apparecchi, regolarmente omologati, garantiscono le seguenti funzionalità:

- a. Possibilità di accedere al dispositivo, in ambiente manutentivo, di verificare lo stato di funzionamento generale dell'apparato e delle sue componenti e di accedere al valore/settaggio dei parametri e della struttura tariffaria e modificarlo;*
- b. Gestione della selezione/identificazione della tariffa/profilo utente;*
- c. Gestione dell'interfaccia utente, supporto alle operazioni di pagamento (nelle varie modalità previste) e di rilascio del ticket;*
- d. Gestione di interfaccia multilingue (almeno tre lingue: italiano, inglese e tedesco);*
- e. Gestione del pagamento tramite: monete, carta di credito/carte di debito;*

- f. Possibilità di scelta del periodo temporale per il quale si richiede la sosta;*
- g. Stampa e rilascio del titolo relativo al pagamento della sosta da apporre sul veicolo;*
- h. Stampa del rendiconto dei corrispettivi incassati relativo a ciascuna operazione di prelievo;*

I parcometri sono costantemente controllati dal personale ausiliario del traffico incaricato dall'Azienda che quotidianamente ne verifica il funzionamento e la capienza, monitorata da apposite spie elettroniche che segnalano i livelli di riempimento delle casseforti contenute al loro interno.

4 Attività propedeutiche alla fase di controllo degli incassi

La corretta procedura organizzativa e di comportamento da seguire preliminarmente alle attività di verifica e controllo degli incassi è la seguente:

1. **prelevamento degli incassi dai parcometri (scassetamento):** tale attività è gestita dalla sede amministrativa che provvede, secondo gli intervalli temporali stabiliti dal contratto di servizio o su segnalazione degli ausiliari del traffico. L'operazione di scassetamento è effettuata da un dipendente amministrativo, accompagnato da un ausiliario della sosta, che effettua il prelevamento dalle casseforti ed il ritiro dei rendiconti di incasso emessi dai singoli parcometri.
2. **trasporto degli incassi:** Gli incassi prelevati vengono trasportati dai soggetti che effettuano lo scassetamento fino alla sede dell'Azienda con auto di servizio.

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'Azienda e autorizzate dal Direttore
- verifiche di II° livello, effettuata dall'Ufficio ragioneria del comune

5.1 Verifiche di I° livello

Le verifiche di I° livello vengono effettuate dal Personale amministrativo dell'Azienda, incaricato del controllo.

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

Il personale amministrativo incaricato delle operazioni di controllo, effettua i conteggi sulla base dei rendiconti emessi, i quali a loro volta riportano parziale incasso del giorno e totale progressivo.

L'ausiliario (o il personale amministrativo) effettua il conteggio della moneta prelevata con apparecchio contamonete e provvede all'imbustamento degli incassi per il successivo versamento alla Tesoreria Comunale.

Il totale degli incassi conteggiato viene comunicato al personale amministrativo che effettua il riscontro della corrispondenza con l'importo risultante dai rendiconti rilasciati dai parcometri e alla predisposizione della distinta di versamento alla Tesoreria Comunale, datata e firmata, trasmessa per l'autorizzazione al Direttore.

Qualora si riscontrino differenze nella gestione, inoltra al Direttore la comunicazione dell'ammacco o dell'eccedenza, debitamente compilata e firmata dal dipendente amministrativo utilizzando apposito modello "*Allegato A*".

I riepiloghi dei rendiconti devono essere datati e firmati dal Direttore, corredati di note esplicative e conservati, unitamente alla relativa documentazione, fino alla consegna agli Uffici ragioneria e 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 dall'Ufficio ragioneria del comune, a seguito dell'avvenuto versamento degli incassi presso la tesoreria comunale e della trasmissione del corrispondente rendiconto trasmesso dal Direttore dell'Azienda.

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:

All. "A"

Allegato 'A'

Data	Totale rendiconto parcometri	Totale monete consegnate	Differenza	Firma	Visto Direttore	Note
			€ -			