



MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI  
Parco Archeologico del Colosseo

## **CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA**

### **INDICE**

- Art. 1 - oggetto**
- Art. 2 - normativa di riferimento per il sistema di tesoreria unica**
- Art. 3 - esercizio finanziario**
- Art. 4 - servizio del Cassiere: logistica, orari, qualità**
- Art. 5 - condizioni di valuta**
- Art. 6 - riscossioni**
- Art. 7 - pagamenti**
- Art. 8 - costi del servizio**
- Art. 9 - firme e trattamento dati personali**
- Art. 10 - trasmissioni di atti e documenti**
- Art. 11 - verifiche**
- Art. 12 - resa del conto del Cassiere**
- Art. 13 - durata della convenzione**
- Art. 14 - subappalto, cessione della convenzione, cessione dei crediti**
- Art. 15 - risoluzione per inadempimento**
- Art. 16 - facoltà di recesso**
- Art. 17 - registrazione della convenzione**
- Art. 18 - rinvio**
- Art. 19 - domicilio delle parti**
- Art. 20 - trattamento dei dati**
- Art. 21 - foro competente**
- Art. 22 - tracciabilità finanziaria**

### **art. 1 (oggetto)**

1. Il presente capitolato ha per oggetto il Servizio di Cassa del Parco Archeologico del Colosseo, con sede in Roma, Piazza di Santa Maria Nova, 53 in seguito denominata per brevità "PAC", che consiste nel complesso di operazioni connesse alla gestione finanziaria del PAC medesimo e, tra l'altro, con riguardo alle disponibilità giacenti in tesoreria unica, alle operazioni di incasso di pagamento disposte dal PAC a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

2. I rapporti fra PAC e l'Istituto o gli istituti bancari associati aggiudicatari del servizio di cassa, in seguito denominati per brevità "Cassiere" saranno disciplinati da apposita Convenzione, di cui il presente capitolato costituirà parte integrante.

## **Art. 2 (principale normativa di riferimento per il sistema di tesoreria unica)**

1. L'affidamento oggetto del presente capitolato speciale è sottoposto alla disciplina di cui al D.P.R. n. 240 del 29 maggio 2003, (recante il Regolamento concernente il funzionamento amministrativo-contabile e la disciplina del servizio di cassa delle soprintendenze dotate di autonomia gestionale) con i rinvii al D.P.R. n. 97 del 27 febbraio 2003 (recante il Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla L. n. 70 del 20 marzo 1975) e più in generale agli adempimenti previsti dalla L. n. 720 del 29 ottobre 1984 di istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici e dai relativi decreti del Ministro del Tesoro del 26 luglio 1985 e del 22 novembre 1985.

2. Il Cassiere si obbliga a rendere il servizio nel pieno rispetto delle norme di contabilità nazionali in vigore durante l'esecuzione del Convenzione fra PAC e Cassiere, impegnandosi in particolare ad adeguare l'organizzazione del servizio alle eventuali modifiche legislative che dovessero intervenire.

3. Il servizio sarà svolto nel rispetto delle suddette norme e di quelle contenute negli articoli che seguono.

## **art. 3 (esercizio finanziario)**

1. L'esercizio finanziario del PAC ha durata annuale, con inizio 1 gennaio e termine 31 dicembre di ciascun anno.

2. Dopo il 31 dicembre di ciascun anno non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'esercizio finanziario precedente, fatta salva l'ipotesi della mera registrazione di operazioni di regolazione contabile.

## **art. 4 (servizio del Cassiere: logistica, orari, qualità)**

1. Il Cassiere dovrà mettere a disposizione, presso la sede più vicina a quella del PAC, uno sportello privilegiato, pur nel rispetto dell'orario di lavoro fissato per le operazioni di sportello aperte al pubblico.

2. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico atto aggiuntivo al Convenzione fra PAC e Cassiere.

3. Il Cassiere è tenuto ad attrezzarsi per garantire una adeguata organizzazione ed una adeguata qualità del servizio provvedendo al suo espletamento con personale qualificato ed in possesso di esperienza pluriennale nel servizio di tesoreria e cassa, destinando a tal fine almeno un numero di 1 (uno) addetto (più il suo sostituto) i cui nominativi dovranno essere comunicati ufficialmente.

4. Il servizio verrà gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto fra il sistema informativo del PAC e il Cassiere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio stesso. A tal fine, sarà

concordato tra il PAC e il Cassiere lo scambio di credenziali, ivi comprese le rispettive password di accesso al sistema.

5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo, tra le parti possono essere apportati perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per il miglior svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà con scambio di lettere.

6. La realizzazione del collegamento informatico e in seguito del mandato e reversale informatici è curata dal Cassiere con oneri a proprio carico.

#### **art. 5 (condizioni di valuta)**

1. Le operazioni di riscossione e pagamento sono portate a credito e debito del PAC con le seguenti valute:

a) sulle riscossioni, lo stesso giorno dell'incasso;

b) sui pagamenti, addebito sul conto corrente del PAC lo stesso giorno del pagamento.

2. Al beneficiario di un titolo di spesa deve essere attribuita la stessa valuta attribuita al PAC, fatto salvo quanto disposto per i pagamenti previsti all'art.7, comma 10.

3. Allo scopo di assicurare il puntuale pagamento delle obbligazioni pecuniarie assunte dal PAC, da estinguersi a mezzo di bonifico bancario su estero, al di fuori dei Paesi dell'Unione Europea, il Cassiere garantisce al beneficiario una valuta pari a quella di addebito del PAC posticipata di non più di 5 (cinque) giorni lavorativi.

#### **art. 6 (riscossioni)**

1. Le entrate sono riscosse dal Cassiere mediante reversali di incasso, anche cumulative, emesse dal PAC su modelli appositamente predisposti e firmati con le modalità indicate all'art. 9.

2. Le reversali devono contenere:

a) la denominazione del PAC;

b) il numero progressivo per esercizio finanziario;

c) la data;

d) l'imputazione al capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;

e) la codifica di bilancio;

f) l'indicazione del debitore;

g) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;

h) la causale del versamento;

i) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo per quietanza;

j) l'annotazione 'contabilità fruttifera' ovvero 'contabilità infruttifera'.

In caso di mancanza di questa annotazione, il Cassiere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera.

3. Il Cassiere è tenuto all'incasso anche di somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto. Più in generale, il Cassiere non può ricusare l'esazione di somme che siano disposte da terzi, a qualunque titolo e causa in favore del PAC, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale anche la clausola espressa "salvi i diritti

dell'Ente". Dopo la segnalazione al PAC, questo emetterà le relative reversali con la dicitura "a copertura del sospeso n ....." con il numero del provvisorio rilevato dai dati comunicati dal Cassiere. In qualsiasi momento, su richiesta del PAC, il Cassiere è obbligato a fornire la prova documentale degli incassi effettuati.

4. Il Cassiere è tenuto ad attivare le procedure informatiche che prevedono la riscossione dei proventi relativi a "servizi" erogati dal PAC agli utenti e pagati a mezzo di carte di credito. Il relativo flusso, con il dettaglio dell'operazione di riscossione, dovrà essere trasferito, giornalmente, sempre per via telematica, al PAC stesso. A ricezione della suddetta documentazione verrà emessa la reversale d'incasso di regolarizzazione del sospeso. I riferimenti informatici per lo scambio saranno oggetto di specifica comunicazione tra PAC e Cassiere.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Cassiere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. Tali incassi sono segnalati al PAC, il quale emetterà le relative reversali a copertura.

6. Il Cassiere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Cassiere medesimo o al PAC;

7. Il Cassiere documenta l'avvenuto incasso e l'accreditamento delle somme riscosse sul conto corrente del PAC, rilasciando regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario compilate con procedure informatiche.

8. Le somme di soggetti terzi rinvenienti da depositi in contanti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Cassiere con rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute sul conto transitorio fruttifero. Per tutte le riscossioni il Cassiere resta impegnato per la valuta dello stesso giorno di quello dell'operazione di riscossione.

#### **art. 7 (pagamenti)**

1. I pagamenti sono effettuati dal Cassiere in qualunque località dello Stato italiano ed anche dei paesi della Unione europea o extra Unione europea, esclusivamente in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal PAC su modelli appositamente predisposti con le modalità indicate all'art. 9.

2. I mandati di pagamento devono contenere:

- a) la denominazione del PAC;
- b) il numero progressivo per esercizio finanziario;
- c) l'imputazione al capitolo di bilancio e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza;
- d) la codifica di bilancio;
- e) la data;
- f) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza con relativo indirizzo e codice fiscale o partita Iva;
- g) l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
- h) la causale del pagamento;

i) l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;

j) le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;

k) la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito, solo nel caso di pagamenti a scadenza determinata, il cui mancato rispetto comporti penalità. La mancata indicazione della scadenza esonera il Cassiere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo. Senza alcuna indicazione il mandato sarà ammesso a pagamento nei termini consueti di cui al comma 7, con l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Cassiere non è responsabile ed è tenuto indenne dal PAC in ordine alla somma utilizzata. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Cassiere, con spese a carico di quest'ultimo, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati.

3. L'estinzione degli ordini di pagamento ha luogo con assunzione di responsabilità da parte del Cassiere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del PAC sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

4. Il Cassiere è responsabile della corretta trascrizione dei dati e del conseguente pagamento, fermo restando che è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dal PAC sull'ordine di pagamento.

5. Il Cassiere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. E' ammessa la convalida delle correzioni con timbro e firma della stessa persona che ha firmato il titolo.

6. L'estinzione degli ordini di pagamento ha luogo secondo le indicazioni fornite dal PAC. In assenza di un'indicazione specifica, il Cassiere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. Per i pagamenti estinti a mezzo di assegno circolare, il PAC è liberato dall'obbligazione nel momento dell'addebito dell'importo sul proprio conto corrente bancario.

7. Salvo i casi di urgenza segnalati dal PAC, i mandati sono ammessi al pagamento due giorni lavorativi bancabili successivi a quello della consegna al Cassiere.

8. Il PAC, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa o altra Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato deve trasmettere i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ... mediante giro fondi dalla contabilità di questo ente a quella di .... intestatario della contabilità n presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato di....". Il Cassiere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora il PAC ometta la specifica indicazione sul mandato, ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

9. Le commissioni e le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti ordinati dal PAC ai sensi del presente articolo a mezzo di bonifico bancario sono poste a carico del Cassiere.
10. Per i pagamenti relativi al personale che rechino l'indicazione di una specifica scadenza, l'esecuzione degli ordini di spesa comporterà la messa a disposizione delle somme ai beneficiari nel giorno della scadenza, secondo le modalità previste negli ordini di pagamento e con le condizioni di valuta in caso di bonifici riservate al PAC. Il PAC si impegna a trasmettere gli ordini di pagamento entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente la scadenza.
11. Il PAC si impegna a non consegnare mandati al Cassiere oltre la data del 20 dicembre di ciascun esercizio finanziario, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data. e/o che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.
12. I mandati di pagamenti totalmente o parzialmente inestinti al 31 dicembre dell'anno in cui sono stati emessi sono restituiti al PAC per il trasferimento al conto dei residui o per il loro annullamento.
13. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Cassiere acquisisce sul mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti il Cassiere provvede ad annotare gli estremi di pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare al PAC unitamente ai mandati pagati in allegato al proprio rendiconto mensile.
14. Su richiesta del PAC, il Cassiere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
15. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, da effettuarsi mediante modello telematico F24 Enti pubblici, il Cassiere ha l'obbligo di garantire alla data di inizio del servizio l'operatività di pagamento mediante di esso, secondo le normative vigenti in materia.

#### **Art. 8 (gratuità del servizio)**

1. Il Servizio di Tesoreria nel suo complesso, ivi compresa la modalità di pagamento mediante il modello F24 EP, l'eventuale custodia e amministrazione di titoli e valori di proprietà del PAC, l'esecuzione dei mandati di pagamento in valuta estera, le spese di attivazione e fatturazione elettronica, le spese di attivazione del andato di pagamento digitale, il costo dei bonifici disposti per pagamenti a beneficiari, il canone di riscossione per pagamenti ricevuti tramite carta di credito e ogni altro onere previsto dalla presente convenzione, sarà compreso nel costo annuo. Il pagamento del canone al Cassiere sarà effettuato dal PAC con cadenza semestrale posticipata.

#### **art. 9 (Firme e trattamento dati personali)**

1. Le reversali, i mandati nonché le disposizioni che movimentano gli eventuali dossier titoli devono essere firmati da Direttore o da un suo delegato e dal funzionario incaricato del riscontro contabile, o da un suo sostituto. Il PAC trasmette al Cassiere le firme

autografe dei titolari e dei sostituti o delegati e si impegna a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni che vincolati per il Cassiere dal giorno successivo la consegna.

2. Il Cassiere non darà esecuzione a ordini di pagamento non muniti delle firme di cui al comma precedente.

#### **art. 10 (trasmissione di atti e documenti)**

1. Gli ordini di pagamento e quelli di riscossione sono trasmessi dal PAC al Cassiere in ordine progressivo e cronologico, accompagnati da distinta, in triplice copia, debitamente sottoscritta dal Direttore o da un suo delegato. Una delle copie viene restituita al PAC firmata per ricevuta dal Cassiere.

2. Tali distinte saranno numerate progressivamente e contengono l'importo complessivo degli ordinativi presentati dall'inizio dell'esercizio.

3. All'inizio di ciascun esercizio il PAC trasmette al Cassiere l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal Direttore.

4. Il Cassiere invierà alla fine di ogni trimestre al PAC le reversali e i mandati relativi alle operazioni totalmente eseguite nel periodo di riferimento. In tale occasione procederà a raccordare le risultanze della propria contabilità con quella del PAC e a trasmettere copia del quadro di raccordo.

L'elenco degli ordinativi ineseguiti dovrà essere trasmesso al PAC con cadenza mensile, entro il quinto giorno successivo alla conclusione del mese di riferimento. I mandati collettivi saranno restituiti con le modalità predette al PAC dopo la loro totale estinzione. Il Cassiere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; il bollettario delle riscossioni, lo schedario delle riscossioni e dei pagamenti effettuati, distintamente in conto competenza e in conto residui al fine di accertare la posizione di ciascun capitolo di bilancio; l'eventuale conto dei movimenti dei titoli e valori ricevuti in custodia, amministrazione e deposito.

Deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa. Il Cassiere mette a disposizione del PAC copia del giornale di cassa e rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Cassiere provvede alla trasmissione giornaliera al PAC dei movimenti di cassa relativi al giorno precedente.

5. Il Cassiere deve inviare trimestralmente l'estratto del conto corrente o documento equipollente, regolato per capitale e interessi. A chiusura di ciascun anno il Cassiere trasmetterà al PAC anche l'ultimo foglio dell'estratto conto regolato per capitale e interessi.

6. Il PAC è tenuto a verificare gli estratti conto. Trascorsi sessanta giorni dalla data di invio degli estratti, senza che sia stato formalizzato al Cassiere uno specifico reclamo, il Cassiere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle eventuali discordanze.

#### **art. 11 (verifiche)**

1. Il PAC e l'organo di revisione della medesima hanno diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in carico, ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il

Cassiere deve esibire, entro il termine massimo di 3 giorni lavorativi dalla richiesta del PAC, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria del PAC hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di cassa; di conseguenza, previa comunicazione da parte del PAC dei nominativi dei suddetti revisori, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di cassa.

#### **art. 12 (resa del conto del Cassiere)**

1. Il Cassiere al termine dei tre mesi successivi alla chiusura dell'esercizio rende al PAC il rendiconto della gestione annuale, con distinzione fra i movimenti in conto competenza e quelli in conto residui, corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, degli estremi delle reversali e dei mandati e delle relative quietanze. Il Cassiere resta responsabile di tutte le operazioni compiute e di quelle omesse fino all'approvazione del conto consuntivo da parte dei Ministeri competenti.

#### **art. 13 (Durata del Convenzione)**

1. Il Convenzione stipulata fra PAC e Cassiere decorrere dal 01.01.2020 fino al 31.12.2022 e potrà essere rinnovata una sola volta per un ulteriore tre anni, di intesa fra le parti. A tal fine il PAC comunicherà sei mesi prima della scadenza la propria volontà di procedere al rinnovo e il Cassiere dovrà comunicare la propria adesione nei trenta giorni successivi.

2. Con la cessazione del servizio il Cassiere è tenuto a garantire l'effettuazione di tutte le operazioni contabili necessarie al fine di pervenire alla Resa del Conto, come disposto dal precedente art. 12 e alla conciliazione contabile con le scritture del PAC, nonché depositare presso il PAC tutta la documentazione inerente la gestione del servizio medesimo, ivi compresi eventuali titoli e valori in deposito, ovvero, su disposizione del PAC, a trasferire detta documentazione al Cassiere subentrante.

#### **art. 14 (Subappalto, cessione della convenzione, cessione dei crediti)**

1. E' vietato al Cassiere subappaltare, in tutto o in parte, il servizio.
2. E' vietata al Cassiere la cessione della convenzione.
3. E' vietato al Cassiere cedere, in tutto od in parte, crediti derivanti dalla convenzione.

#### **art. 15 (Risoluzione per inadempimento)**

1. Il PAC provvederà a segnalare tempestivamente al Cassiere gli eventuali reclami in ordine allo svolgimento del servizio. Tale comunicazione dovrà essere sottoscritta da una delle persone di cui all'articolo 9 della presente convenzione.

2. In caso di inosservanza della Convenzione fra PAC e Cassiere e delle norme di legge vigenti in materia il PAC si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, dopo richiamo



scritto con diffida, di provvedere alla risoluzione della convenzione ai sensi dell'art. 1453 del c.c. salvo rivalsa di spese e danni subiti.

3. Nel caso previsto al precedente comma, al Cassiere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio e per la risoluzione della convenzione.

#### **art.16 (Facoltà di recesso)**

1. Il PAC si riserva la facoltà di recedere dalla Convenzione con il Cassiere, qualora nel corso della sua esecuzione venga a cessare per il PAC stesso l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto ai sensi del D.P.R. 97/2003 e del D.P.R. 240/2003.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 al Cassiere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio, comprese le spese da questo a qualsiasi titolo sostenute.

#### **art. 17 (Registrazione del Convenzione)**

1. Le spese di stipulazione e di eventuale registrazione del Convenzione fra PAC e Cassiere ed ogni altra conseguente sono a carico del Cassiere.

#### **art. 18 (Rinvio)**

1. Per quanto non previsto dal presente capitolato, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.

#### **art. 19 (Domicilio delle parti)**

1. Per gli effetti del Convenzione fra PAC e Cassiere e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, le parti eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nelle premesse della Convenzione medesima.

#### **art. 20 (Trattamento dei dati)**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/20003 e s.m.i.) e in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di Tesoreria, il Direttore, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati designa il Cassiere quale responsabile esterno del trattamento ai sensi dell'art. 29 del citato decreto. Il Cassiere si impegna a trattare i dati personali che gli saranno comunicati dal PAC per le sole finalità previste dal servizio di Cassa, garantendone la riservatezza. A tale scopo il Cassiere adotta modalità di erogazione del servizio coerenti e rispettose della normativa vigente.

#### **art. 21 (Foro competente)**

1. Per la risoluzione delle controversie, qualora non si addivenisse ad un accordo bonario, la questione verrà deferita alla competente Magistratura ordinaria del Foro di Roma

#### **art. 22 (Tracciabilità finanziaria)**

1. Nell'espletamento del servizio, il Cassiere si atterrà a quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.ii. in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

**Il Direttore**  
**Alfonsina Russo**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Alfonsina Russo', written over the printed name.