



UNIVERSITÀ  
DI CAMERINO

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI AGENTI CONTABILI E DELLA RESA  
DEL CONTO GIUDIZIALE, DEL FONDO ECONOMALE E DELL'UTILIZZO DELLE  
CARTE DI CREDITO AZIENDALI**

**Emanato con Decreto Rettorale n. 417/2024 prot. n. 63531 del 06/08/2024**

**Aggiornato con Decreto Rettorale n. 520/2024 prot. n. 76543 del 3 ottobre 2024**

**Pubblicato l'8 ottobre 2024**



Sommario:

Art. 1 – Oggetto e finalità

***CAPO I: AGENTI CONTABILI E RESA DEI CONTI GIUDIZIALI***

Art. 2 – Definizione di Agente Contabile

Art. 3 - Individuazione degli Agenti Contabili

Art. 4 – Nomina e funzioni degli Agenti Contabili

Art. 5 - Responsabilità ed obblighi degli Agenti Contabili

Art. 6 – Obbligo della Resa del Conto Giudiziale

Art. 7 – Responsabile del procedimento

Art. 8 – Parificazione, approvazione e deposito del Conto giudiziale

***CAPO II: FONDO ECONOMALE***

Art. 9 – Costituzione del Fondo Economale

Art. 10 – Utilizzo del Fondo

Art. 11 – Pagamento e/o Rimborso delle spese

Art. 12– Reintegro del Fondo

Art. 13 – Responsabilità e Controlli

Art. 14 – Assicurazioni

***CAPO III: UTILIZZO CARTE DI CREDITO AZIENDALI***

Art. 15 – Soggetti autorizzati

Art. 16 – Utilizzo delle carte di credito aziendali

Art. 17 - Responsabilità dei titolari di carte di credito aziendali

***CAPO IV: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI***

Art. 18 – Norme transitorie e finali



## **Art. 1 - Oggetto e finalità**

Il presente Regolamento ha come finalità quella di:

- Individuare e regolamentare l'attività degli agenti contabili di ateneo nonché quello di fornire indicazioni e tempistica in merito alla presentazione dei relativi conti giudiziali;
- Fornire le regole e le indicazioni in merito all'utilizzo del fondo economale di ateneo e di quelli eventualmente accesi presso i Centri autonomi di gestione e i centri di responsabilità;
- Fornire le regole per l'utilizzo delle carte di credito aziendali.

## **CAPO I: AGENTI CONTABILI E RESA DEI CONTI GIUDIZIALI**

### **Art. 2 - Definizione di Agente Contabile**

2.1 - Ai sensi del R.D. 827/1924, art. 178 ss., l'Agente Contabile è la persona fisica o giuridica che, per contratto di servizio o per compiti inerenti al rapporto di lavoro, ha maneggio di denaro, di valori e/o di beni materiali e immateriali di proprietà dell'ateneo.

2.2 – Gli agenti contabili si distinguono in: “*agenti contabili a denaro*” qualora abbiano il maneggio (ovverosia concreta, specifica ed effettiva disponibilità e non il semplice impiego) e la gestione di pubblico denaro e in “*agenti contabili a materia*” qualora abbiano il maneggio di altri di valori e/o di beni materiali e immateriali di proprietà dell'ateneo.

2.3 – In funzione del rapporto che intrattengono con l'assetto organizzativo dell'ateneo si possono distinguere:

a) *Agenti contabili interni*: sono i dipendenti dell'università di Camerino che svolgono la propria attività esclusivamente nell'ambito dell'ordinario rapporto di lavoro di cui sono titolari;

b) *Agenti contabili esterni*: sono soggetti terzi legati all'ateneo da un rapporto di servizio.

2.4 - L'agente contabile come sopra definito inoltre si configura come agente “*di diritto*” qualora vi sia una formale attribuzione di tale qualifica da parte dell'amministrazione (provvedimento amministrativo o atto convenzionale). Nel caso in cui invece si realizzi una sostanziale ingerenza nella gestione dei beni pubblici (denaro, valori e beni) pur in assenza di una formale attribuzione dell'incarico da parte dell'amministrazione, si è in presenza di un “*agente contabile di fatto*”.

2.5 – Ai sensi del DPR 254/2002, gli agenti che ricevono in consegna i *beni mobili* della pubblica amministrazione sono denominati *consegnatari* i quali, in relazione alle modalità di gestione e di rendicontazione ed alle conseguenziali responsabilità, assumono la veste di:

- *agenti contabili per debito di custodia* (coloro cioè a cui viene affidata la conservazione, la gestione, la distribuzione e il rifornimento dei beni mobili di appartenenza al proprio ente);
- *agenti amministrativi per debito di vigilanza* (coloro che assumono la responsabilità amministrativa di conservazione dei beni in via provvisoria, in attesa che questi siano distribuiti agli utilizzatori finali).

Ai fini del presente regolamento sono definiti Agenti Contabili solo coloro che ricevono in consegna i beni mobili per *debito di custodia*.

### **Art. 3 - Individuazione degli Agenti Contabili**

3.1 - Gli Agenti Contabili dell'Ateneo sono:



- a) l'istituto cassiere che incassa ed esegue gli ordinativi di pagamento ricevuti dall'Ateneo, sulla base di apposita convenzione;
- b) i dipendenti che effettuano incassi per conto dell'Ateneo;
- c) il dipendente incaricato della gestione del fondo economale di ateneo per la sede di Camerino ed i dipendenti incaricati degli altri fondi economali che, per esigenze organizzative, possono essere accesi presso altre sedi dell'ateneo;
- d) il Magnifico Rettore incaricato della gestione dei titoli azionari e partecipazioni;
- e) i dipendenti dell'Ateneo che hanno in gestione la carta di credito aziendale;
- f) il Rettore, il Pro Rettore Vicario e il Direttore Generale che, per esigenze di servizio, utilizzino carte di credito o carte prepagate;
- g) ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni per debito di custodia, nonché i soggetti che di fatto si inseriscano negli incarichi attribuiti agli agenti contabili.

#### **Art. 4 - Nomina e funzione degli Agenti Contabili**

4.1 - La funzione di Agente Contabile è esercitata da dipendenti o, se sussistono i presupposti normativi, da terzi designati dal Direttore Generale con apposito atto che potrà eventualmente contenere, altresì, la designazione del sostituto, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione.

4.2 - Qualora l'Agente Contabile designato venga a cessare, il Direttore Generale con specifico atto dovrà procedere alla nomina di un nuovo Agente Contabile.

4.3 - A seguito della cessazione dell'Agente titolare, l'assunzione delle funzioni dell'Agente successore deve essere preceduta dalla ricognizione effettiva dei beni e del denaro gestiti dall'Agente cessato, redigendo al riguardo specifici verbali.

#### **Art. 5 - Responsabilità ed obblighi degli Agenti Contabili**

5.1 - Gli Agenti Contabili hanno l'obbligo di operare nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari di riferimento e del presente Regolamento.

5.2 - Essi devono garantire il buon andamento della gestione loro affidata e hanno l'obbligo di tenere costantemente aggiornati i risultati di detta gestione consentendo, in ogni tempo ed in modo certo, chiaro ed inequivocabile, il collegamento delle risultanze con le scritture contabili.

5.3 - Gli Agenti Contabili sono personalmente responsabili della propria gestione (responsabilità contabile), delle somme da riscuotere o rimosse, nonché dei valori avuti in consegna e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti. Sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

#### **Art. 6 - Obbligo della Resa del Conto Giudiziale**

6.1 - Tutti gli Agenti Contabili, così come individuati nell'art. 3 del presente Regolamento, devono rendere ogni anno il Conto Giudiziale della loro gestione alla Corte dei Conti o comunque ogni volta che cessano dal loro incarico in corso d'anno.



6.2 - Ciascun Agente Contabile deve rendere il conto per il periodo di sua competenza e, in caso di cessazione, deve essere redatto apposito verbale attestante il passaggio di consegne, sottoscritto dall'Agente cessante e dal nuovo entrante.

6.3 - Nel caso di morte, interdizione o inabilitazione dei contabili i conti sono resi dagli agenti contabili che sono succeduti nella gestione.

6.4 - Per assolvere tale debito di rendicontazione, tutti gli Agenti Contabili devono trasmettere il Conto della propria gestione contabile, entro il termine di 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio contabile, o comunque dalla cessazione della gestione se infra annuale, al Responsabile del Procedimento, di cui al successivo art. 7, al fine del rilascio dell'attestazione di parificazione.

6.5 - Gli Agenti Contabili per la redazione del Conto Giudiziale utilizzeranno i modelli previsti dalla normativa vigente, apponendovi data, firma e timbro dell'Università.

#### **Art. 7 - Responsabile del procedimento**

7.1 - Ai sensi dell'art. 139, comma 2, del D.Lgs. 174 del 26/08/2016, con provvedimento del Direttore Generale è individuato un Responsabile del procedimento che, espletata la fase di verifica o controllo amministrativo previsti dalla vigente normativa, entro trenta giorni dalla approvazione, previa parificazione del conto, lo deposita, unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, presso la sezione giurisdizionale territorialmente competente.

#### **Art. 8 – Parificazione, approvazione e deposito del Conto giudiziale**

8.1 – Il Responsabile del Procedimento, espletati gli adempimenti necessari per la verifica formale, amministrativa e contabile, dei conti giudiziali ricevuti rilascia, entro 45 giorni, il visto per la successiva attestazione di parifica.

8.2 – Il Responsabile del Procedimento, qualora riscontrasse delle difformità lo comunicherà agli agenti interessati chiedendone motivazione e riscontro entro 7 giorni.

8.3 – Il Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie, preso atto del visto del Responsabile del Procedimento e verificata la corrispondenza dei conti giudiziali con le scritture di contabilità generale, rilascia l'attestazione di parifica dei conti.

8.4 – Il Responsabile del Procedimento, trasmette la documentazione necessaria, al Collegio dei Revisori dei conti affinché possa procedere alla redazione della relazione prevista dall'art. 139, co. 2, D. Lgs 174/2016 entro l'approvazione del bilancio consuntivo per ciascun esercizio.

8.5 - Il Direttore Generale, espletate con esito positivo le verifiche di cui al presente articolo, assume le rese del conto degli agenti contabili dell'ateneo con apposito provvedimento di approvazione predisposto dal Responsabile del Procedimento.

8.6 – Il Responsabile del Procedimento, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio consuntivo di esercizio, provvede al deposito dei conti giudiziali secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

#### **CAPO II: FONDO ECONOMALE**

#### **Art. 9 - Costituzione del fondo economale**



9.1 - Per “Fondo Economale” si intende il fondo cassa assegnato, di norma all’inizio di ogni anno, all’Economo. Tale fondo risolve alle necessità di gestire eventuali spese di non rilevante ammontare, urgenti e improcrastinabili, necessarie per far fronte con immediatezza ad esigenze funzionali impreviste ed imprevedibili oltre alle spese per le quali risulti ammessa la sola regolazione per contanti.

9.2 – Per “Economo” si intende il dipendente nominato con atto formale dal Direttore Generale ed incaricato della custodia e gestione del denaro contante ed altri valori assimilabili ad esso.

9.3 - All’inizio di ogni esercizio contabile, o durante il corso dello stesso qualora le circostanze lo richiedano, il fondo economale è anticipato ad ogni economo dell’ateneo mediante un ordinativo di pagamento emesso a suo nome.

9.4 - L’importo può essere accreditato su un conto corrente bancario acceso presso l’Istituto Cassiere dell’Università e riservato esclusivamente alle operazioni istituzionali previste dal presente Regolamento.

9.5 – L’ammontare di ciascun fondo economale è specificatamente determinato dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del Bilancio unico di previsione. Qualora esigenze organizzative richiedessero l’apertura in corso d’esercizio di altri fondi economali, l’importo a disposizione dell’economo verrà stabilito con provvedimento dal Direttore Generale.

#### **Art. 10 - Utilizzo del fondo**

10.1 – L’Economo è un agente contabile dell’Ateneo ed è delegato dal Direttore Generale all’autorizzazione di spesa per importi non superiori a euro 200,00 (duecento/00) + IVA o a euro 230,00 (duecentotrenta/00) complessivi anche per le spese documentate con giustificativi senza IVA esposta. Tale limite, riferito a ciascuna spesa, può essere aumentato con autorizzazione del Direttore Generale.

10.2 - L’Economo gestisce le spese d’ufficio minute ed indifferibili ed è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento, quando lo stesso deve avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento dei servizi.

10.3 – L’Economo può utilizzare il fondo esclusivamente per le spese rientranti nelle seguenti tipologie:

- a) spese minute per acquisto di materiale di consumo, compreso materiale di laboratorio e altri beni funzionali allo svolgimento di attività amministrative, di didattica e di ricerca;
- b) spese per l’acquisto di beni e servizi per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature e locali;
- c) spese postali, comprese quelle per spedizioni, spese telegrafiche e per valori bollati;
- d) spese per il trasporto di materiali, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere;
- e) spese per concessioni edilizie, collaudi, nullaosta VV. FF, allacciamenti, ed altre spese similari;
- f) spese connesse al funzionamento delle autovetture di servizio (bollo auto, rifornimento carburante e spese di piccola manutenzione);
- g) spese per l’acquisto di libri, audiovisivi, stampa quotidiana e periodica e prodotti editoriali;
- h) spese minute per cerimonie, mostre, convegni e per il funzionamento degli Organi Istituzionali;



- i) spese relative al vitto di commissari esterni di commissioni qualora non sia stato possibile provvedere in anticipo;
- l) spese minute per stampe a bassissima tiratura;
- m) spese contrattuali, di pubblicazioni di avvisi previsti per legge, di registrazione e visure catastali;
- n) spese per servizi di lavaggio e/o pulitura in genere.
- o) imposte, tasse, canoni e diritti erariali o doganali, nonché spese il cui pagamento per contanti si rende necessario, opportuno, conveniente e urgente.

10.4 – Non è consentito utilizzare il fondo economale per l’acquisto di beni soggetti ad inventario e per il pagamento di quote associative.

10.5 - Non è ammesso, a prescindere dall’importo, l’utilizzo del fondo cassa per l’effettuazione di pagamenti soggetti a ritenuta fiscale.

10. - Per le spese programmabili non si può fare ricorso al Fondo Economale ma occorrerà esperire la normale procedura di acquisti. E inoltre esclusa qualsiasi forma di frammentazione della spesa.

#### **Art. 11 – Pagamento e/o Rimborso delle spese**

11.1 – La richiesta di eventuale anticipo e/o rimborso va presentata all’economista da parte del responsabile della spesa indicando la tipologia di spesa, la motivazione dell’acquisto e il centro di costo (unità analitica o progetto) sul quale imputare la somma occorrente al reintegro del fondo economale. In mancanza di adeguata richiesta, motivata anche nell’urgenza a cura e responsabilità del richiedente, l’Economista non potrà dar corso alla stessa. Qualora il soggetto richiedente il rimborso non sia il Responsabile del centro di costo indicato è necessaria l’autorizzazione dello stesso.

11.2 – Alla richiesta di anticipo o di rimborso dovrà essere allegato:

- a) il preventivo di spesa (nel caso di anticipo);
- b) la documentazione fiscale, in originale, idonea ad attestare il sostenimento della spesa rappresentata da uno dei seguenti documenti: fattura intestata alla persona che ha proceduto all’acquisto; ricevuta fiscale, scontrino fiscale parlante, documento commerciale a valenza fiscale.

Nella documentazione allegata deve figurare: l’importo pagato o da pagare (in caso di anticipazione), la denominazione del fornitore, la descrizione del bene/servizio acquistato o da acquistare.

11.3 - Nel caso in cui non sia oggettivamente possibile produrre idoneo documento giustificativo, eccezionalmente il rimborso può essere operato a fronte della presentazione da parte del richiedente di dichiarazione di assunzione della responsabilità in ordine al sostenimento e alla regolarità della spesa stessa. Il rimborso non potrà in ogni caso essere superiore ad € 20,00 (venti/00), a prescindere dall’ammontare della spesa sostenuta.

11.4 – L’economista può disporre i pagamenti con le seguenti modalità:

- in contanti;
- con bonifico bancario tratto sul conto corrente dedicato;
- carta di credito intestata all’economista.



## **Art. 12 – Reintegro del fondo**

12.1 - Durante l'esercizio contabile il Fondo economale è reintegrabile da parte dell'eonomo delle somme già spese. Tale reintegro deve essere preceduto dalla predisposizione, a cura dell'eonomo, di un rendiconto delle somme già spese che dovrà essere presentato per il visto autorizzativo al responsabile dell'Area Risorse Finanziarie. Le operazioni di reintegro devono essere effettuate, possibilmente, entro la fine del mese in cui sono state rimborsate.

12.2 - Il reintegro, che potrà essere totale o parziale, avviene con ordinativi di pagamento emessi:

- a) all'ordine dell'Eonomo, e da questi debitamente quietanzati;
- b) mediante accredito nel conto corrente bancario di cui all'articolo 9.4.

12.3 - La registrazione delle spese sostenute e dei reintegri è effettuata su un apposito registro del Fondo economale tramite il software di contabilità in uso in ateneo.

12.4 - Alla fine dell'esercizio l'Eonomo restituisce, mediante versamento all'Istituto Cassiere, il fondo anticipato.

## **Art. 13 - Responsabilità e controlli**

13.1 - L'eonomo, in quanto agente contabile, è soggetto alle responsabilità già indicate al precedente art. 5 del presente regolamento. Inoltre è in capo a lui la responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro o altri strumenti di pagamento, ai sensi delle norme legislative e regolamentari vigenti.

13.2 – L'eonomo inoltre è direttamente e personalmente responsabile della custodia delle somme e degli strumenti di pagamento ricevuti, delle modalità di effettuazione delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente regolamento.

13.3 – La gestione del fondo economale è soggetta a verifiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti. Verifiche di cassa possono essere altresì disposte in qualsiasi momento dal Direttore Generale e/o dal Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie.

13.4 – L'eonomo in qualità di agente contabile è soggetto alle norme del presente regolamento che disciplinano obblighi e responsabilità degli agenti contabili dell'ateneo, in particolar modo quelli contenuti nell'art. 6.

13.4 - Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:

*a) l'Eonomo è tenuto a verificare che:*

la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente regolamento;

i rimborsi richiesti facciano riferimento a pagamenti per contanti necessari, opportuni, convenienti e urgenti;

sussista la necessaria autorizzazione;

sia rispettato l'obbligo di documentazione;

sussista la necessaria copertura economico finanziaria per le spese gravanti sul fondo economale.

*b) il Responsabile richiedente la spesa risponde:*

della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità ai fini istituzionali dell'ente;

della sussistenza della necessaria copertura economico finanziaria delle spese sul budget di competenza;

della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati.



#### **Art. 14 - Assicurazioni**

14.1 - Può essere stipulata idonea polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti dal maneggio del denaro.

### **CAPO III: UTILIZZO CARTE DI CREDITO AZIENDALI**

#### **Art. 15 – Soggetti Autorizzati**

15.1 – I titolari della carta di credito aziendale possono essere:

- Il Rettore;
- Il Pro Rettore vicario
- Il Direttore Generale;
- I dirigenti, i funzionari ed il personale con qualifica di autista che ne facciano motivata richiesta al Rettore;
- Il personale con qualifica di Economo dell'Università di cui al precedente art. 9.

15.2 - L'autorizzazione all'abilitazione rientra nella competenza del Rettore. Il Rettore ha la facoltà di autorizzare, sospendere, revocare o limitare l'uso della carta di credito.

15.3 – La consegna e la restituzione della carta di credito deve risultare da apposito verbale sottoscritto dalla persona autorizzata all'uso e dal Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie.

15.4 – L'utilizzo della carta di credito è limitato alla durata della carica o dell'incarico. Decorso tale termine il titolare non è più autorizzato al suo utilizzo ed ha l'obbligo di restituirla all'Area Risorse Finanziarie per l'adempimento delle pratiche relative alla restituzione all'istituto cassiere.

15.5 – Il titolare è obbligato ad adottare tutte le misure di massima cautela per la custodia ed il buon utilizzo della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile nel caso di uso improprio della carta stessa.

15.6 – In caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito il possessore è tenuto a darne immediata comunicazione all'ente emittente, alla competente autorità di pubblica sicurezza e all'Amministrazione dell'Università.

#### **Art. 16 – Utilizzo delle carte di credito aziendali**

16.1 – L'uso della carta di credito è strettamente personale.

16.2 – La carta di credito può essere utilizzata, nel rispetto delle normative vigenti in materia di forniture e servizi, per l'effettuazione di spese sul territorio nazionale ed estero per:

- a) *Carte di credito intestate a Rettore, Pro-Rettore Vicario, Direttore Generale e Dirigenti:*
  - Trasporto, vitto e alloggio in occasione di missioni e trasferte;
  - Partecipazione a seminari e convegni;
  - Piccole spese di rappresentanza entro il limite di euro 200,00 (duecento).
- b) *Carta di credito intestata a funzionari ed economo dell'università:*
  - per i servizi connessi, in particolare, all'attività di informazione e divulgazione delle attività istituzionali e dell'immagine di UNICAM nei contesti nazionali e internazionali per i quali non è possibile procedere con i consueti canali di pagamento,



- in caso di necessità, qualora non sia possibile ricorrere alle procedure ordinarie di effettuazione delle spese, sempre però in osservanza delle vigenti disposizioni in materia di forniture di beni e servizi;
- per l'acquisto di beni e servizi di importo non superiore a € 1.000,00 (mille/00) oltre l'IVA. Tale limite, riferito a ciascuna spesa, può essere aumentato con provvedimento del Direttore Generale.

I Responsabili gestionali delle strutture richiedenti l'acquisto con carta di credito sono tenuti a dimostrare preventivamente l'impossibilità e/o la non convenienza del ricorso alle ordinarie procedure di acquisto e dovranno inoltrare specifica richiesta al Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie, con indicazione del centro di costo (unità analitica o progetto) di disponibilità di budget. L'autorizzazione all'acquisto sarà rilasciata con provvedimento del Direttore Generale.

16.3 - L'utilizzatore della carta di credito deve far pervenire entro il giorno 10 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, all'ufficio competente per la liquidazione, apposito riepilogo corredato dalla relativa documentazione giustificativa (fatture o ricevute fiscali preventivi, buoni d'ordine, ecc.), ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta di credito.

16.4 - La carta non può, in nessun caso, essere usata per il prelievo di contante, per le spese di natura personale e comunque per spese non riferite all'attività dell'ateneo.

16.5 - Tutte le spese sostenute con l'uso della carta di credito, non supportate da apposita documentazione giustificativa o comunque non autorizzate o non rientranti dei casi previsti dal presente regolamento, saranno poste a carico della persona utilizzatrice della stessa e trattenute dallo stipendio.

16.6 - Le diverse tipologie di spese previste con la carta di credito e le spese di rilascio della stessa sono imputate sui corrispondenti conti del budget a disposizione dei soggetti abilitati.

#### **Art. 17 - Responsabilità dei titolari di carte di credito aziendali**

17.1 – I titolari di carte di credito aziendali, in quanto agenti contabili, sono soggetti alle responsabilità già indicate ai precedenti artt. 5 e 6 del presente regolamento.

17.2 – I titolari di carte di credito aziendali sono direttamente e personalmente responsabili della custodia della carta e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente regolamento.

#### **CAPO IV: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

##### **Art. 18 – Norme transitorie e finali**

18.1 - Il presente regolamento si applica dopo 15 giorni dalla sua pubblicazione.

18.2 - Qualsiasi altra norma regolamentare o disposizione in conflitto con quanto disposto nel presente regolamento è da considerarsi abrogata.

18.3 - La Direzione generale può emanare disposizioni di dettaglio o chiarimenti con riferimento alle norme del presente regolamento

18.4 - Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.