UNIVERSITÀ DI PARMA

All.2 al verbale 13 del 20/12/2022

Regolamento di funzionamento del Collegio dei Revisori dei conti dell'Università degli Studi di Parma

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Collegio dei Revisori dei conti, di seguito indicato come Collegio, ai sensi dell'art. 13 dello Statuto dell'Università degli Studi di Parma (di seguito indicata come "Ateneo"), dell'art. 12 del Regolamento Generale e di quanto previsto dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

Art. 2

Nomina, decadenza, revoca, dimissioni

1. I componenti del Collegio sono nominati con decreto del Rettore e restano in carica per quattro anni, rinnovabili una sola volta.

2. I componenti del Collegio sono tenuti a partecipare alle riunioni del consesso. In caso di assenza, la giustificazione va comunicata per email o telefonicamente al Presidente entro il termine di inizio della seduta.

3. Le dimissioni del Collegio o dei suoi componenti devono essere presentate al Rettore e la loro efficacia decorre dalla loro accettazione.

4. I componenti supplenti subentrano in caso di decesso, rinunzia o decadenza anticipata dei componenti effettivi, restando in carica sino all'integrazione del Collegio. Essi percepiscono per tale periodo quanto definito nell'Atto di nomina del Collegio ai sensi dell'art.10 dello Statuto.

5. I nuovi nominati restano in carica sino alla scadenza del mandato originario del Collegio.

Art. 3

Presidente

1. Il Presidente rappresenta il Collegio dei Revisori nei rapporti con gli Organi e con i responsabili dell'Amministrazione dell'Ateneo e convoca, sentiti i componenti, le sedute del Collegio, stabilendone l'ordine del giorno e dirigendone i lavori.

Art. 4

Compiti del Collegio

1. Il Collegio svolge la propria attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti adottati dall'Ateneo, vigila sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'Università e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, ai sensi di quanto previsto dalle norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti.

2. In particolare, il Collegio verifica la regolare tenuta delle scritture contabili ed il regolare andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ateneo e specificamente:

a) verifica la corrispondenza dei dati riportati nel conto consuntivo con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;

b) verifica la loro corretta esposizione in bilancio, l'esistenza delle attività e passività e l'attendibilità delle valutazioni di bilancio, la correttezza dei risultati finanziari,

economici e patrimoniali della gestione e l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;

c) effettua le analisi necessarie e acquisisce informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, acquisisce informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento affinché venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;

d) vigila sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'ente e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;

e) esprime il parere in ordine all'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo da parte del Consiglio di Amministrazione;

f) effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi e i titoli a custodia;

g) effettua il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori.

3. Il Collegio non interviene nella gestione e nell'amministrazione attiva dell'Ateneo.

4. Gli schemi dei bilanci preventivi, delle variazioni ai bilanci preventivi, delle delibere di accertamento dei residui, del conto consuntivo o bilancio d'esercizio sono sottoposti, corredati dalla relazione illustrativa o da analogo documento, almeno quindici giorni prima della data della relativa delibera, all'esame del Collegio. Il Collegio redige apposita relazione da allegare ai predetti schemi, nella quale sono sintetizzati anche i risultati del controllo svolto durante l'esercizio.

Art. 5

Convocazione

1. La convocazione, con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno nonché della data e del luogo della convocazione, compete al Presidente del Collegio, sentiti i Componenti.

2. La convocazione contiene l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno ed è comunicata almeno cinque giorni lavorativi prima della seduta. In caso di comprovata urgenza, la convocazione può essere fatta con preavviso inferiore, ma con almeno un giorno lavorativo di anticipo rispetto alla data fissata.

3. È possibile inserire un punto ad integrazione dell'ordine del giorno, all'inizio dell'adunanza purché la decisione sia presa all'unanimità e con la presenza di tutti i componenti del Collegio.

Art. 6

Modalità di funzionamento

1. Per la validità delle riunioni del Collegio, è necessaria la presenza di almeno due dei tre componenti effettivi. Il Presidente, in caso di assenza o di impedimento temporaneo, è sostituito dal componente effettivo del Collegio con maggiore anzianità di servizio nella carica, o, a parità

di anzianità nella carica, dal più anziano di età. L'organo, composto da due componenti, può deliberare solo all'unanimità.

2. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. Il componente dissenziente può indicare nel verbale i motivi del proprio dissenso.

3. Le funzioni dei Revisori sono svolte collegialmente. I singoli componenti, d'intesa con il Presidente, possono procedere anche individualmente ad atti ispettivi e ad operazioni di riscontro e di verifica, da portare successivamente all'attenzione del Collegio nel suo complesso per la ratifica. I controlli ed i riscontri sono eseguiti presso gli uffici dell'Ateneo e presso le altre strutture distaccate dotate o meno di autonomia contabile, organizzativa, amministrativa o gestionale.

4. Il Collegio si riunisce di regola una volta al mese, e comunque tutte le volte che il Presidente, sentiti i componenti, lo ritenga opportuno in relazione alle esigenze dell'attività da svolgere.

5. Al fine dell'assolvimento dei suoi compiti istituzionali ovvero in presenza di questioni di particolare complessità, il Collegio può procedere con audizioni del Direttore Generale e dei responsabili delle singole strutture dell'Ateneo.

6. Delle riunioni viene redatto il verbale, da inserire nella raccolta delle adunanze del Collegio. Ogni verbale deve essere sottoscritto, anche mediante sistemi di firma digitale, da tutti i componenti del Collegio e dal segretario verbalizzante. I verbali sono redatti e sottoscritti possibilmente seduta stante.

7. Copia dei verbali è trasmessa, da parte del segretario del Collegio, al Rettore, al Direttore Generale e, per estratto, alle strutture eventualmente interessate e indicate dal Collegio medesimo.

Art. 7

Supporto logistico e strumentale – Segretario del Collegio

1. Il Collegio si avvale, per lo svolgimento dei propri compiti, delle strutture logistiche, strumentali e del supporto amministrativo della Segreteria Generale/Tecnica di Staff della Direzione Generale.

2. Il Direttore Generale affida formalmente l'incarico di supporto tecnico alle attività del Collegio e di svolgimento delle funzioni di Segretario del Collegio ad una unità di personale, in via ordinaria inquadrato nella qualifica non inferiore a D, che assicura anche il raccordo con le strutture dell'Ateneo ai fini dell'assolvimento delle richieste informative e di controllo del Collegio.

3. Il Segretario del Collegio provvede, su disposizione del Presidente, agli adempimenti necessari alla convocazione delle riunioni nonché alla pubblicazione del materiale istruttorio relativo alla seduta, su un sistema documentale il cui accesso è riservato ai Componenti del Collegio, di regola non oltre il quinto giorno lavorativo antecedente quello fissato per la seduta. Provvede altresì all'attività successiva alla seduta, curando la trasmissione della copia del Verbale al Rettore e al Direttore Generale, nonché alla predisposizione degli estratti e alla trasmissione degli stessi alle strutture dell'Ateneo eventualmente interessate e indicate dal Collegio, curando inoltre la raccolta dei verbali nell'apposito registro.

4. Il Segretario del Collegio assicura la pronta consultazione da parte del Collegio della documentazione necessaria per lo svolgimento della propria attività di controllo e ogni altra che il Collegio medesimo richiede.

5. Il Collegio, allo scopo di esprimere valutazioni sugli atti relativi alla gestione economica, patrimoniale e finanziaria, ha accesso al sistema documentale in cui è pubblicato il materiale istruttorio utilizzato dal Consiglio di Amministrazione e la raccolta dei Verbali e delle delibere consiliari. Della pubblicazione del predetto materiale riceve comunicazione negli stessi modi e tempi dei Consiglieri di amministrazione.

Art. 8

Accesso alle informazioni e trasparenza

1. I singoli Componenti del Collegio, d'intesa con il Presidente, possono, in qualsiasi momento, procedere ad ispezioni e controlli e prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili degli uffici dell'Ateneo e delle sue strutture decentrate, nonché accedere, avvalendosi dei competenti operatori, ai sistemi informativi nei quali sono formati, conservati e gestiti i predetti atti.

Art. 9

Sede delle riunioni

1. Il Collegio si riunisce in via ordinaria presso la sede del Rettorato dell'Ateneo.

2. Eccezionalmente, la riunione può tenersi presso altra sede. In tal caso svolge le funzioni di Segretario verbalizzante uno dei componenti del Collegio designato dal Presidente.

3., In via straordinaria, qualora ricorrano particolari motivi indicati nella specifica convocazione, la seduta del Collegio può svolgersi in audioconferenza o in videoconferenza a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e che dichiarino di essere in condizione di seguire la discussione ed intervenire in tempo reale nella trattazione degli argomenti.

Art. 10

Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia.