



Via Mezzocannone n. 4 – 80138 – Napoli - c.f. 95315120634 - PEC: ssm@pec.ssmeridionale.it

IL RESPONSABILE DELLA SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE

- VISTO** il Decreto del MUR n. 141 del 27/01/2022 con il quale è stata istituita la Scuola Superiore Meridionale quale Istituto di Istruzione Universitaria di Alta Formazione Dottorale ad Ordinamento Speciale ed è stato approvato il relativo Statuto;
- VISTO** lo Statuto della Scuola Superiore Meridionale;
- VISTA** la delibera ANVUR n. 297 del 21/12/2021, acquisita con protocollo dell'Università degli Studi di Napoli Federico II n. 133750 del 23/12/2021, con la quale, tra l'altro, è stata segnalata la necessità che la Scuola Superiore Meridionale si doti di un proprio corpus regolamentare;
- VISTO** l'art. 45 commi 1 e 4, dello Statuto della Scuola Superiore Meridionale ai sensi del quale *“In attuazione del disposto di cui all'art. 7 quinquies, comma 2, del D. L. 22/2020 (convertito dalla legge n. 41 del 06/06/2020), il Comitato Ordinatore di cui all'art. 1, comma 411, della legge n. 145/2018 svolge le funzioni ed i compiti degli organi riportati nel presente Statuto finalizzati ad assicurare il funzionamento della Scuola Superiore Meridionale (...);”*
- VISTA** la delibera del Comitato Ordinatore n. 68 del 25/09/2023 con la quale è stato approvato, tra l'altro, il Regolamento della Scuola Superiore Meridionale di funzionamento del Collegio dei Revisori dei conti.

DECRETA

È emanato, nel testo allegato al presente Decreto, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, il Regolamento della Scuola Superiore Meridionale di funzionamento del Collegio dei Revisori dei conti. Il suddetto Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Ufficiale della Scuola Superiore Meridionale.

Il Responsabile
della Scuola Superiore Meridionale
Prof. Arturo De Vivo
firmato digitalmente



**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL
COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

(Approvato con Delibera del Comitato Ordinatore n.68 del 25/09/2023)

Art. 1- Oggetto-

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Collegio dei Revisori dei Conti di seguito indicato anche Collegio, ai sensi dell'art. 23 dello Statuto della Scuola Superiore Meridionale.

Art. 2-Composizione e durata della carica-

1. Il collegio dei revisori dei conti composto da tre componenti effettivi e due supplenti, in linea con le disposizioni statutarie, è costituito con decreto del Rettore e dura in carica quattro anni, rinnovabile una sola volta.
2. I componenti del collegio sono tenuti a partecipare alle riunioni; la mancata partecipazione va giustificata mediante una comunicazione inviata a mezzo mail al presidente entro il giorno prima della seduta e comunque entro termine di inizio della seduta nel caso di improrogabili e sopraggiunti impegni istituzionali o imprevisti. La mancata partecipazione a più di due riunioni consecutive del collegio senza una valida giustificazione comporta la decadenza dell'incarico.
3. I componenti supplenti subentrano in caso di decesso, rinuncia o decadenza anticipata dei componenti effettivi per il tempo strettamente necessario a consentire la sostituzione del componente effettivo. In tal caso il nuovo componente resta in carica per lo scorcio del mandato.
4. Ai componenti effettivi del Collegio è attribuita, per le funzioni svolte, un'indennità di carica annua; ai componenti supplenti un gettone di presenza laddove presenti alle riunioni in sostituzione del componente effettivo. La misura dell'indennità annua e del gettone di presenza rispettivamente riconosciuta ai componenti effettivi ed ai componenti supplenti è determinata dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto del vigente quadro normativo.
5. Per i componenti del collegio dei revisori valgono le cause di incompatibilità e di decadenza di cui all'art. 2399 cod. Civ., nonché le cause di inconfiribilità, incompatibilità ed insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse, a partire dalle data di conferimento dell'incarico, ai sensi della normativa vigente.

Art. 3-II Presidente-

1. Il Presidente rappresenta il Collegio anche in sede di Consiglio di Amministrazione su invito del Rettore o del Direttore Generale; stabilisce l'ordine del giorno delle sedute che convoca e ne dirige i lavori.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo e nel caso di trattazioni urgenti poste all'ordine del giorno, il Presidente è sostituito dal componente effettivo del Collegio con maggiore anzianità nella carica o, a parità di anzianità nella carica, dal componente più anziano di età.

Art. 4- Il Collegio-

1. Il collegio verifica la regolare tenuta delle scritture contabili ed il regolare andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale della Scuola e nello specifico:
 - a) compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale e finanziaria vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e del presente Regolamento;

b) verifica la regolarità della gestione e della tenuta dei libri e delle scritture contabili, esamina i documenti contabili pubblici di sintesi e i relativi allegati;

c) esamina le eventuali revisioni e/o variazioni dei budget ad eccezione delle variazioni non soggette all'approvazione del Consiglio di Amministrazione ed in particolare le variazioni compensative tra voci di costo e/o le variazioni compensative tra voci di ricavo aventi luogo all'interno del budget economico o del budget degli investimenti, che non comportino variazioni negative dei saldi inframensili del budget di cassa annuale, purché sia rispettata almeno una delle seguenti condizioni:

- le variazioni siano operate nell'ambito del medesimo quarto livello autorizzatorio del piano dei conti del bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio;

- le variazioni siano quantitativamente non rilevanti, intendendosi per tali le variazioni che non superino euro 50.000,00 indipendentemente dal livello contabile delle voci di classificazione del piano dei conti;

nonché le variazioni di voci di costo correlate a variazioni di voci di ricavo scaturenti dalla sottoscrizione di contratti e convenzioni con enti e soggetti pubblici e/o privati che non comportino variazioni negative dei saldi inframensili del budget di cassa annuale. Queste variazioni non soggette all'approvazione del Consiglio di Amministrazione sono autorizzate con decreto del Direttore Generale;

d) effettua periodiche verifiche di cassa sull'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà, deposito, cauzione e custodia;

e) predisporre pareri in ordine al bilancio unico della Scuola di previsione annuale autorizzatorio, al bilancio unico della Scuola di previsione triennale ed al bilancio preventivo unico della Scuola non autorizzatorio in contabilità finanziaria;

f) predisporre la relazione che deve contenere l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e le considerazioni in ordine alla regolarità della gestione finanziaria, contabile ed economico-patrimoniale.

2. Il collegio non interviene nella gestione e nell'amministrazione attiva della Scuola.

3. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili della Scuola.

Art. 5-Modalità di funzionamento-

1. Il Collegio si riunisce su convocazione del Presidente in osservanza del calendario dal medesimo fissato per discutere dell'ordine del giorno preventivamente comunicato di volta in volta. Il Presidente si avvale del supporto del segretario individuato dalla Scuola tra il proprio personale tecnico amministrativo, il quale cura le comunicazioni a tutti i membri, assicura la trasmissione della documentazione, partecipa alle riunioni con funzioni di segretario verbalizzante, senza diritto di voto.

2. Le sedute si possono svolgere in presenza presso la sede istituzionale della SSM o in modalità telematica, sincrona o asincrona, oppure in modalità mista. Per quest'ultima modalità è previsto che uno o più membri possano partecipare a distanza, in modalità telematica, attraverso l'impiego di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

3. La convocazione è trasmessa, per via telematica, ai singoli componenti per il tramite del segretario del Collegio, almeno cinque giorni prima di quello fissato in calendario, fatti salvi i casi di urgenza. La convocazione, nella quale deve essere precisata la modalità di conduzione della riunione, contiene, oltre all'ordine del giorno e all'ora della riunione, l'eventuale documentazione che si ritiene utile per la trattazione degli argomenti previsti in disamina. La convocazione, priva della documentazione ad essa allegata, è comunicata per conoscenza al Rettore e al Direttore Generale. La documentazione ed eventuali aggiornamenti possono essere trasmessi anche nei giorni seguenti a quello di invio della convocazione e comunque in tempo utile per consentire ai membri di prenderne visione, prima della discussione in corso di riunione.

4. Il Collegio è validamente costituito quando tutti i componenti siano stati regolarmente convocati e risulti presente il Presidente ed almeno un componente; la delibera è adottata a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente. Il componente dissenziente deve indicare nel verbale i motivi del proprio dissenso. Non è consentita l'astensione.

5. Le sedute sono presiedute dal Presidente e non sono pubbliche.

6. Il Presidente può invitare ad assistere ai lavori del Collegio il Direttore Generale che, se necessario, può essere coadiuvato, durante la riunione, dai Dirigenti della SSM in relazione a specifici argomenti da trattare. Il Rettore e il Direttore Generale possono chiedere di partecipare alle sedute.

Art. 6-Supporto amministrativo-

1. Il Direttore Generale affida formalmente l'incarico di segretario del Collegio, con la funzione di supporto nel reperimento di dati ed informazioni utili alle attività del Collegio, ivi compresa la verbalizzazione delle riunioni, ad una unità di personale inquadrata nella qualifica non inferiore alla cat. D.

3. Il segretario del Collegio provvede, su disposizione del Presidente, agli adempimenti necessari alla convocazione delle riunioni nonché alla trasmissione del materiale istruttorio relativo alla seduta, di regola non oltre il quinto giorno lavorativo antecedente alla seduta. A seguito della riunione, cura la trasmissione della copia digitale del verbale al Rettore e al Direttore Generale.

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 documentazione che il collegio medesimo richiede.

Art. 7-Verbalizzazione-

1. Il segretario verbalizzante, con la supervisione del Presidente, redige il verbale dei lavori delle sedute nel quale devono essere riportate le seguenti informazioni:

- a) indicazione della modalità di conduzione della riunione, ossia se in modalità ordinaria, telematica o mista;
- b) indicazione del giorno, dell'ora di apertura e del luogo della seduta; nel caso di riunione telematica indicazione anche dell'ora di conclusione;
- c) nominativi dei componenti del Collegio e indicazione dei presenti, degli assenti e degli assenti giustificati;
- d) indicazione dell'ordine del giorno;
- e) per ogni punto all'ordine del giorno una breve esposizione di quanto emerso dalla discussione.

2. Gli atti posti all'ordine del giorno e posti in approvazione in corso di seduta sono di norma approvati, a maggioranza assoluta dei partecipanti, seduta stante e pertanto tali atti, così adottati, sono allegati al verbale e acquisiscono immediata efficacia. Il verbale della seduta può essere approvato seduta stante o nella seduta successiva ed è sottoscritto digitalmente dal Presidente e dal Segretario.

In tutti quei casi che richiedono una approvazione seduta stante anche del verbale, il segretario può trasmetterne una bozza preliminare, aperta ai contributi da parte dei membri partecipanti, per una versione finale, nella quale vanno esposti gli eventuali interventi o le eventuali dichiarazioni rese, da approvarsi seduta stante.

3. I verbali ed i relativi allegati sono conservati in modalità telematica a cura dell'Amministrazione.

4. I verbali o estratti dei verbali, i pareri e ogni altro documento possono essere trasmessi alle strutture oggetto di specifica considerazione, con opportuna estrazione dell'argomento di competenza, su autorizzazione del Direttore Generale.

Art. 8-Accesso alle informazioni-

1. Il Collegio, nell'esercizio delle sue funzioni, ha accesso agli atti ed ai documenti in possesso dell'Amministrazione; può richiedere qualsiasi atto o notizia, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali che si renda utile per lo svolgimento delle proprie funzioni. Tale accesso è garantito senza ritardo ed i destinatari di tali richieste sono tenuti a trasmettere le informazioni con le modalità e nei tempi previsti dal Collegio. Il Collegio ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'Amministrazione e può accedere a tutti i luoghi all'interno della stessa al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni.

2. È compito della Scuola mettere a disposizione le informazioni e garantire la collaborazione necessaria al corretto e proficuo svolgimento dei compiti del Collegio affinché possa espletarli correttamente nei termini fissati dal legislatore.

Articolo 8-Disposizioni finali e transitorie-

1. Ai sensi di quanto stabilito all'art. 45.1 dello Statuto della Scuola Superiore Meridionale, gli atti ed i provvedimenti richiamati nel presente regolamento, sono emanati dal Comitato Ordinatore di cui all'art. 1, comma 411, della legge n. 145/2018 che svolge le funzioni ed i compiti degli organi riportati nello Statuto finalizzati ad assicurare il funzionamento della Scuola Superiore Meridionale.

2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo online della Scuola.