



LINEE GUIDA "PRINCIPI PER LA MAGGIORE QUALITÀ E L'EFFICIENZA DELLE ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI ISPETTIVE INTERNE"

1. La funzione ispettiva

Le attività delle Commissioni ispettive interne costituiscono un diretto strumento di verifica delle attività delle diverse realtà dell'Università, utile in particolare per:

- incrementare la trasparenza amministrativa;
- prevenire e reprimere eventuali fenomeni corruttivi.

2. Fase preliminare all'ispezione. Iniziativa dell'ispezione e composizione del team ispettivo

2.1. Le Commissioni ispettive interne sono istituite con disposizione del Direttore Generale e composte da funzionari individuati tra gli iscritti ad un apposito elenco.

2.2. L'elenco, tenuto dall'Area Affari Istituzionali, è compilato sulla base delle indicazioni del Direttore Generale, nonché delle segnalazioni dei Direttori di Area e, per il personale delle strutture diverse dall'Amministrazione centrale, delle segnalazioni dei RAD di rispettiva assegnazione; inoltre, si tiene conto dell'esperienza dei dipendenti nell'ambito della partecipazione a commissioni pregresse, quali esperti di specifiche materie.

2.3. L'individuazione degli iscritti è effettuata sulla base delle specifiche capacità derivanti dalla formazione e dalla competenza "tecnico-professionale" risultante dal curriculum vitae o dal ruolo/carica o ufficio cui sono preposti.

2.4. L'ufficio di componente delle Commissioni è obbligatorio per i funzionari, in quanto la partecipazione rappresenta uno dei compiti/obblighi correlati alle rispettive attività lavorative.

2.5. Le Commissioni sono formate con gli iscritti all'elenco, in base alle competenze specifiche richieste dagli accertamenti da effettuare e adottando idonei criteri di rotazione tra i funzionari con competenze specifiche purché fungibili.



2.6. Non possono far parte delle Commissioni soggetti che siano incorsi in provvedimenti disciplinari negli ultimi cinque anni.

2.7. Ciascun componente delle Commissioni ispettive interne, come ogni pubblico dipendente, deve osservare il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del D.Lgs n. 165/2001", le cui norme garantiscono la conformità ai principi di imparzialità e di buona conduzione dell'attività esercitata sanciti dalla Costituzione, nonché, come dipendente della Sapienza Università di Roma, il Codice di comportamento dei dipendenti di Sapienza.

2.8. La formazione, la competenza e la professionalità acquisita, sono i presupposti con cui il funzionario componente di una Commissione ispettiva interna deve assolvere i propri obblighi di pubblico dipendente.

2.9. I componenti delle Commissioni ispettive devono astenersi in caso di conflitto di interessi, ovvero laddove ricorrano situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al commissario per l'esercizio del potere ispettivo, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2.10. In ogni caso i componenti delle Commissioni hanno l'obbligo di astenersi:

- se hanno interesse nella vicenda oggetto dell'indagine ispettiva o in altra connessa vertente su identica questione;

- se hanno legami di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado o sono legati da vincoli di affiliazione o convivenza con uno dei soggetti nei confronti del quale l'accertamento investigativo è stato disposto e che è sottoposto o che sarà sottoposto a indagine.

2.11. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il commissario nominato può comunicare le circostanze al Direttore Generale, al quale è rimessa la valutazione sull'eventuale necessità di astensione.

2.12. Nei casi in cui è fatto obbligo al commissario di astenersi, ciascuno dei soggetti sottoposti all'indagine ispettiva può proporre la ricusazione comunicandola per iscritto al Direttore Generale indicando i motivi specifici.

2.13. Ai fini di cui ai punti 2.9, 2.10, 2.11 e 2.12, i componenti delle Commissioni rilasciano apposita dichiarazione circa l'insussistenza delle relative circostanze.

2.14. La ricusazione di cui al punto 2.12 sospende i termini indicati della disposizione direttoriale istitutiva dalla Commissione.

2.15. Sulla ricusazione di cui al punto 2.12 e sulla comunicazione di cui al punto 2.11 il Direttore Generale decide con provvedimento motivato, su proposta dell'Area Affari Istituzionali, entro dieci giorni; entro i successivi cinque giorni, se del caso, l'Area Affari



Istituzionali propone al Direttore Generale la nomina del commissario in sostituzione dell'astenuto o del ricusato.

2.16. A seguito della intervenuta formalizzazione del provvedimento di nomina, viene quindi redatta dall'Area Affari Istituzionali la lettera di incarico per ogni singolo componente della Commissione ispettiva interna nella quale, richiamando l'ambito di accertamento come definito dalla citata disposizione direttoriale, vengono specificamente indicati i tempi per la conclusione delle attività.

2.17. Nella disposizione direttoriale di conferimento dell'incarico è indicata la composizione della singola Commissione ispettiva interna, con l'ambito soggettivo, l'oggetto dell'accertamento e l'individuazione di un Coordinatore della Commissione, selezionato, di norma, in relazione ai soggetti coinvolti e all'ambito dell'accertamento, tra il personale inquadrato in categoria EP e comunque non inferiore a D.

2.18. In casi particolari, il Direttore Generale può assegnare alla Commissione un funzionario di categoria C con funzioni di segretario verbalizzante.

2.19. Nel caso in cui gli accertamenti ispettivi coinvolgano personale di qualifica dirigenziale, la Commissione è coordinata da un dirigente.

2.20. Ciascuna Commissione ispettiva interna è di norma costituita da tre funzionari; in casi particolari, al ricorrere di specifiche esigenze istruttorie, la Commissione può essere integrata con ulteriori componenti.

3. Fase preliminare all'ispezione. Preparazione dell'attività ispettiva

3.1. Per massimizzare l'efficacia di ciascun accertamento ispettivo e assicurare l'adeguato coordinamento delle iniziative ispettive demandate, il Direttore dell'Area Affari Istituzionali organizza apposita riunione preparatoria, alla quale partecipano tutti i componenti della Commissione ispettiva interna.

3.2. Nell'ambito di detta riunione, il Direttore dell'Area Affari Istituzionali, alla luce degli elementi informativi e documentali già disponibili, fornisce i chiarimenti ritenuti necessari e/o richiesti in ordine alla specifica fattispecie, nonché gli elementi di conoscenza già acquisiti dagli uffici e le ulteriori indicazioni riferite a schemi, metodologie e tecniche ispettive già utilizzate in casi analoghi, di cui tener conto nell'organizzazione dell'accertamento.

3.3. Il Direttore dell'Area Affari Istituzionali, ove non ostino potenziali profili di conflitto di interesse, può invitare altri Direttori di Area o soggetti istituzionali che possano fornire ulteriori elementi utili nella fase preparatoria dell'attività ispettiva.

3.4. Nel corso della riunione possono altresì essere evidenziate eventuali criticità, note al Direttore dell'Area Affari Istituzionali e/o agli altri Direttori invitati e maggiormente



diffuse per tipologia di argomenti verificati, al fine di fornire utili elementi operativi per la conduzione dell'accertamento e per la trattazione delle situazioni di rilievo.

3.5. La Commissione, sulla scorta delle indicazioni contenute nel mandato ispettivo, organizza l'attività individuando i documenti e le informazioni da acquisire e ogni altro elemento utile.

4. Fase preliminare all'ispezione. Metodologia dei lavori

4.1. Al fine di meglio organizzare l'accertamento ispettivo, può essere predisposto dalla Commissione un documento contenente il piano di lavoro, all'interno del quale prevedere:

- l'analisi della fattispecie in relazione alla quale è stato disposto l'accertamento ispettivo o delle specifiche esigenze che hanno determinato l'apertura dell'indagine;
- l'oggetto dell'attività ispettiva e l'individuazione del rappresentante di struttura e degli altri soggetti che ricoprono incarichi significativi nella struttura stessa;
- le indicazioni sulla tipologia dei documenti e dei dati da ricercare/acquisire;
- l'ipotesi operativa per lo svolgimento dell'ispezione, con indicazione delle fasi in cui si articolerà l'attività, dal momento dell'accesso sino all'elaborazione delle risultanze dell'attività stessa.

4.2. Nell'ipotesi in cui sorga la necessità di estendere l'attività ispettiva ad altri argomenti/fattispecie, la Commissione ne renderà edotto il Direttore dell'Area Affari Istituzionali, il quale valuterà preliminarmente la richiesta e, se del caso, a predisporre l'integrazione dell'originario mandato ispettivo.

4.3. L'intera attività ispettiva, inclusiva di ogni sua fase, deve essere svolta con rapidità e, comunque, nel rispetto dei tempi predeterminati nel relativo mandato.

4.4. Qualora emergano ragioni derivanti dalla complessità dell'indagine o altre ragioni debitamente motivate, la Commissione può chiedere al Direttore Generale, per il tramite del Direttore dell'Area Affari Istituzionali, che venga accordato un ulteriore termine per la conclusione del mandato.

5. L'accertamento ispettivo. Imparzialità, autonomia di giudizio

5.1. L'attività delle Commissioni ispettive interne, nonché le rispettive iniziative, devono ispirarsi ai principi di imparzialità, di autonomia di giudizio e terzietà.

5.2. I componenti delle Commissioni ispettive interne devono svolgere l'incarico loro attribuito secondo i principi sopra enunciati, con possibilità di avanzare proposte di soluzione rispetto alle criticità accertate.



5.3. Nel corso dell'istruttoria procedimentale ciascuna Commissione gode di ampia autonomia nella gestione dell'iter ispettivo, con potere di accedere a tutti gli atti e a tutta la documentazione comunque disponibile presso la struttura oggetto di indagine, nonché a tutti i locali, immobili, opere e attrezzature attinenti alla situazione oggetto di verifica.

5.4. Nell'ipotesi in cui i documenti di interesse siano custoditi anche presso altre sedi non indicate nella lettera di incarico, l'ispezione potrà svolgersi presso tali luoghi, con obbligo di darne atto nel verbale (citando puntualmente tutti gli spazi e le aree in cui sono avvenuti gli accertamenti).

5.5. Costituisce altresì potere delle Commissioni controllare documenti, acquisire copia e richiedere informazioni e spiegazioni orali; le informazioni possono essere richieste a chiunque si ritiene possa essere in grado di fornirle e devono essere riportate nel verbale ispettivo, dando atto, altresì, delle qualifiche di tali persone e degli estremi del relativo documento identificativo.

6. L'accertamento ispettivo. Poteri e doveri degli ispettori. Riservatezza dei lavori delle Commissioni ispettive

6.1. L'intera ispezione è coperta da rigorosa riservatezza e dal segreto d'ufficio.

6.2. I componenti delle Commissioni non possono rilasciare dichiarazioni pubbliche: riferiscono nelle sedi dovute ai soggetti competenti; si esprimono con relazioni e verbali, accessibili soltanto nel rispetto delle norme sulla trasparenza degli atti amministrativi.

6.3. Non sono ammissibili dichiarazioni in ambienti privati o pubblici, né ad organi d'informazione ad eccezione di quelle informazioni inerenti ad eventuali e specifiche richieste avanzate, anche informalmente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

6.4. Il trattamento dei dati nell'ambito dell'attività ispettiva deve essere regolarmente previsto da apposita lettera di incarico, a firma del titolare, per ciascun componente della Commissione, nel rispetto del Regolamento UE n. 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27.04.2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" GDPR e del d.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal d.lgs. n. 101 del 10.08.2018, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento al Regolamento UE.

6.5. Sono riservati tutti i dati e le informazioni raccolte durante l'ispezione.

6.6. I componenti di Commissione hanno l'obbligo di non servirsi delle informazioni d'ufficio per scopi personali.

6.7. L'ispettore, nell'esercizio delle proprie funzioni, riveste la qualifica di pubblico ufficiale; tale qualificazione, sotto il profilo penalistico, comporta una maggiore



responsabilità nel caso di violazione dei rispettivi doveri e, per converso, una maggiore protezione di fronte alle possibili offese di estranei, passibili di pene più severe in caso di commissione di uno dei delitti dei privati contro la pubblica amministrazione (art. 336-356 c.p.).

7. L'accertamento ispettivo. Comportamento dei componenti delle Commissioni ispettive interne. Poteri e doveri degli ispettori

7.1. A seguito della nomina della Commissione, l'Area Affari Istituzionali predispone apposite lettere credenziali per ciascun componente della Commissione, che andranno esibite sempre al responsabile della struttura in occasione degli accertamenti, degli accessi, nonché agli interpellati in occasione delle audizioni previste.

7.2. La Commissione ispettiva interna, intervenendo su una struttura, ha cura di limitare al minimo disfunzioni o ostacoli al regolare funzionamento degli uffici, fatta salva la necessità di evitare danni ulteriori.

7.3. La struttura ispezionata deve porre la Commissione nella condizione di svolgere al meglio il proprio compito, fornendo tutte le informazioni richieste ed i mezzi necessari.

7.4. Momenti sanzionatori e consultivi costituiscono una contrapposizione fisiologica dell'attività ispettiva; va comunque evitato che emergano conflitti e incomprensioni con chi è sottoposto ad ispezione.

7.5. È necessario che la Commissione faccia valere i propri principi ed eserciti i propri poteri, non assumendo mai atteggiamenti di prevaricazione né, al contrario, di benevolenza.

8. L'accertamento ispettivo. Supervisione e compiti dell'Area Affari Istituzionali

8.1. Il Direttore dell'Area Affari Istituzionali deve essere tenuto costantemente aggiornato sull'andamento dell'ispezione.

8.2. Nel corso degli accertamenti, la Commissione interloquisce con il Direttore dell'Area Affari Istituzionali rappresentando l'andamento globale delle verifiche, le eventuali necessità che richiedono un prolungamento dei termini previsti per la conclusione delle attività ispettive, nonché le questioni di significativo rilievo e specificità emerse nel corso degli accertamenti che potrebbero comportare la necessità di integrazione del team ispettivo già operante e/o dell'estensione del mandato originario.

8.3. Tali circostanze devono essere portate a conoscenza del Direttore dell'Area Affari Istituzionali in tempo utile e prima delle scadenze temporali previste, in modo da consentire l'adeguato monitoraggio dell'iter procedimentale, la predisposizione degli atti necessari per l'eventuale integrazione del mandato ispettivo e/o per la concessione di eventuali proroghe con la sottoposizione del caso al Direttore Generale e per la relativa valutazione e per i conseguenti adempimenti.



9. L'accertamento ispettivo. Principi dei rilievi e dei referti delle Commissioni. La relazione ispettiva

9.1. Rilievi e referti devono fondarsi su elementi probanti e circostanziati.

9.2. Nei rilievi e nei referti da inviare agli uffici preposti, le relazioni delle Commissioni ispettive interne devono essere sempre circostanziate, fondate su elementi evidenti e inconfutabili.

9.3. L'ispezione, oltre ad essere oggettiva sia per il metodo sia per gli elementi probanti, deve essere dimostrabile e documentabile in ogni suo atto; questa condizione è garantita dai verbali, dalle relazioni, dagli estratti della documentazione e di ogni altro elemento utile.

9.4. Con il termine "dimostrabile" si fa riferimento alle raccolte, agli elenchi e ai verbali in cui sono riportati circostanze, documenti, elaborazioni, relazioni, testimonianze, dichiarazioni; elementi questi che permettono di ricostruire l'intera ispezione senza ricorrere a nuove indagini e verifiche.

9.5. I verbali ispettivi redatti dalle Commissioni sono documenti assistiti da particolare valore probatorio. Essi, infatti, fanno prova fino a querela di falso delle operazioni compiute, degli accertamenti svolti e delle dichiarazioni raccolte dai funzionari che li redigono.

9.6. È pertanto opportuno che detti verbali vengano redatti con la massima cura e che contengano ogni elemento che possa interessare l'accertamento (stato dei luoghi, comportamenti dei soggetti, atti compiuti dalla Commissione, ecc.), che le relative pagine siano tutte numerate e siglate o sottoscritte.

9.7. Nel verbale e/o nei relativi allegati che ne costituiscono parte integrante, devono risultare chiaramente esposti tutti gli elementi attinenti alle irregolarità contestate e gli addebiti rivolti ai soggetti responsabili che possano costituire oggetto di ricorso da parte degli interessati e, quindi, di riesame da parte di uffici ed organi competenti.

9.8. Debbono, altresì, essere riportate, anche in forma sintetica, le domande rivolte alla parte, le relative risposte e le eventuali osservazioni.

9.9. È necessario verbalizzare le dichiarazioni rese contestualmente alla loro acquisizione, al fine di evitare incolpevoli omissioni o fraintendimenti o contestazioni sulle affermazioni rilasciate.

9.10. Le dichiarazioni e le notizie possono essere rese anche direttamente dai dichiaranti con un atto scritto, a forma libera, recante la relativa sottoscrizione; dell'acquisizione di tale documento dovrà essere dato atto nel relativo processo verbale.



9.11. Nel sottoscrivere le dichiarazioni rese direttamente a verbale, il dichiarante deve dare atto di averle lette o di averne ricevuto lettura e di confermarne il contenuto.

9.12. Nell'ipotesi il dichiarante non sia, per qualunque motivo, in grado di sottoscrivere il verbale della Commissione, si darà atto dell'avvenuta lettura al dichiarante e della conferma da parte di quest'ultimo.

9.13. Restano ferme, naturalmente, le conseguenze, anche penali, di un atteggiamento negativo che assuma connotazioni tali da rappresentare reato (ad esempio minacce).

9.14. La verbalizzazione di tutta l'attività deve fornire una fotografia neutrale ed asettica della situazione oggetto di verifica; deve perciò essere priva di ogni sorta di interpretazione personale sul contenuto delle dichiarazioni rese, riportando invece tutti gli elementi indefettibili, al fine di garantire una conoscenza precisa e circostanziata dei fatti e per assicurare la più efficace difesa possibile al soggetto ispezionato.

10. L'accertamento ispettivo. La relazione ispettiva. Qualità delle relazioni finali

10.1. La relazione deve essere redatta con estrema cura, rivolta sia alla sostanza sia alla forma della stessa, al fine di raggiungere il maggior grado di comprensibilità e precisione.

10.2. Essa, oltre a riportare gli estremi del mandato, della lettera di incarico, della data di inizio e della durata degli accertamenti ispettivi, deve contenere un preliminare inquadramento della fattispecie esaminata, la descrizione oggettiva dei fatti rilevati, i relativi profili di illegittimità e criticità, nonché l'evidenziazione di eventuali circostanze che potrebbero configurare ipotesi di danno erariale o le fattispecie che assumono rilevanza penale.

10.3. Nella medesima relazione devono essere richiamati, in ordine progressivo, i documenti dell'ispezione e gli atti acquisiti dalla Commissione a supporto delle considerazioni espresse, i quali devono altresì essere oggetto di specifica allegazione ed accompagnati da apposito indice esplicativo.

10.4. I profili di anomalia evidenziati nella relazione devono riferirsi a circostanze rilevanti e adeguatamente precisate, che rilevano in termini di violazioni di norme di legge o di regolamenti, circolari e pronunciamenti giurisprudenziali o anche solo in termini di irregolarità connesse a disfunzioni o malfunzionamenti.

10.5. Inoltre, tali rilievi devono essere riportati in modo oggettivo, circostanziato e non suscettibile di diversa interpretazione, nonché supportati da adeguati elementi probatori.

10.6. La relazione e gli elementi acquisiti nelle verifiche devono essere conformi alle indicazioni fornite dal mandato ispettivo e soddisfare le finalità ivi indicate, nonché contenere le proposte da sottoporre al Direttore Generale in ordine all'archiviazione



degli elementi acquisiti o alla prosecuzione dell'attività istruttoria presso gli uffici competenti.

10.7. Al fine di agevolare l'individuazione dei profili che dovranno essere oggetto di trattazione nell'ambito dei successivi procedimenti, la parte conclusiva della relazione ispettiva deve essere articolata riportando tutti i possibili elementi di criticità/anomalia, in modo da consentire l'agevole recepimento degli stessi da parte dell'ufficio competente in sede di redazione delle relative comunicazioni per la prosecuzione dell'istruttoria, ferma restando la necessaria collaborazione che può essere assicurata dagli stessi funzionari incaricati e dal Direttore dell'Area Affari Istituzionali, nei casi richiesti, a supporto della predisposizione degli atti afferenti alle contestazioni emerse nel corso delle verifiche condotte.

10.8. In ogni caso, la relazione conclusiva predisposta da ciascuna Commissione è trasmessa nel più breve tempo possibile dal completamento dell'attività ispettiva al Direttore dell'Area Affari Istituzionali, al quale spetta la verifica della stessa in ordine al rispetto delle indicazioni contenute nell'incarico, nonché alla completezza dell'attività svolta.

10.9. Qualora il rapporto ispettivo non appaia completo ed esaustivo e/o si dimostri inadeguato rispetto alle finalità perseguite ed indicate nell'incarico, il Direttore dell'Area Affari Istituzionali può richiedere alla Commissione il compimento di attività integrative, nonché modifiche ed integrazioni alla relazione ai fini della successiva trasmissione al Direttore Generale per le superiori valutazioni.

10.10. Nell'ipotesi di cui al punto 10.9, il Direttore Generale può altresì richiedere agli ispettori, direttamente o per il tramite del Direttore dell'Area Affari Istituzionali, di svolgere ulteriore attività integrativa.

10.11. Nel caso la Commissione non ritenesse di dover svolgere le attività richieste dal Direttore dell'Area Affari Istituzionali, ne indica le ragioni per iscritto e trasmette i rilievi al Direttore Generale, unitamente alla relazione ed alle richieste del Direttore dell'Area Affari Istituzionali; analogamente provvede il Direttore dell'Area Affari Istituzionali qualora ritenga che le sue indicazioni non siano state seguite dalla Commissione.

10.12. Il Direttore Generale, investito della questione, può ritenere esaustiva la relazione degli ispettori o richiedere agli stessi di svolgere, in tutto o in parte, l'attività indicata dal Direttore dell'Area Affari Istituzionali.

10.13. Le Commissioni, in esito a specifica richiesta, anche ad attività concluse, forniscono i chiarimenti necessari per la migliore valutazione della fattispecie.



10.14. Nei casi in cui più rapporti ispettivi risultino funzionali ad una medesima indagine di natura generale o, comunque, collegati e/o affini tra loro, spetta al Direttore dell'Area Affari Istituzionali coordinare, eventualmente nell'ambito di un'unica relazione di sintesi esplicativa dei risultati delle attività svolte, le diverse relazioni ispettive redatte, proponendo i provvedimenti da adottare.

11. L'accertamento ispettivo. Trattazione degli esiti ispettivi

11.1. Nel caso in cui gli esiti dell'ispezione non evidenzino elementi di irregolarità, i risultati dell'ispezione sono comunicati al soggetto ispezionato e al responsabile della struttura di pertinenza, a cura dell'Area Affari Istituzionali, all'esito dell'approvazione del Direttore Generale, dando atto del completamento delle valutazioni e dell'assenza di profili di contestazione.

11.2. Qualora gli esiti dell'ispezione evidenzino elementi di irregolarità suscettibili di contestazione disciplinare, l'Area Affari Istituzionali predispone una sintetica nota riassuntiva in seguito alla quale, previa approvazione del Direttore Generale, la relazione della Commissione è trasmessa all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e/o al Rettore per le opportune valutazioni di rispettiva competenza e per l'avvio dell'eventuale procedimento.

11.3. Qualora gli esiti dell'ispezione evidenzino elementi di irregolarità tali da integrare illeciti penali, civili, amministrativi, di danno erariale o tali da essere sottoposti alla cognizione del Responsabile per la prevenzione della corruzione o dell'ANAC, l'Area Affari Istituzionali predispone una sintetica nota riassuntiva e, previa approvazione del Direttore Generale, adotta gli opportuni provvedimenti del caso dopo aver formalmente denunciato il fatto alla pubblica autorità competente.