

Controllo successivo di regolarità amministrativa

(articolo 147-bis comma 2 del TUEL)

Verbale n. 1/2026

Il segretario comunale

Premesso che:

l'art. 147 co. 1 d.lgs. 18/8/2000 n. 267 (TUEL) prevede che gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia, assicurino la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa attraverso il *controllo di regolarità amministrativo contabile*.

L'art. 147-bis, dello stesso TUEL, poi, stabilisce che il controllo di regolarità, di *tipo successivo*, debba essere effettuato secondo i principi generali della revisione aziendale, con modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario.

Il Regolamento dei controlli interni è stato approvato dall'organo consiliare in data 11 marzo 2013 con la deliberazione n. 2.

Tutto ciò richiamato e premesso,

Venerdì 12 giugno 2026 alle 9.00,

il sottoscritto segretario comunale avvia l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, secondo la disciplina dell'art. 147-bis del TUEL.

Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

Il sottoscritto ha selezionato i provvedimenti da sottoporre a verifica applicando il metodo del *campionamento casuale semplice senza ripetizioni*.

Le determinazioni estratte casualmente dalla banca dati digitale SicraWeb sono le seguenti:

Area dei servizi finanziari: nn. 1 del 13/1/2026, 4 del 13/1/2026, 14 del 16/1/2026, 20 del 22/1/2026, 28 del 30/1/2026, 35 del 30/1/2026, 51 del 9/2/2026, 67 del 17/2/2026, 71 del 19/2/2026, 85 del 26/2/2026.

Area dei servizi tecnici: nn. 10 del 15/1/2026, 16 del 20/1/2026, 40 del 3/2/2026, 45 del 3/2/2026, 49 del 5/2/2026, 59 del 12/2/2026, 69 del 17/2/2026, 72 del 19/2/2026, 73 del 20/2/2026, 75 del 20/2/2026, 83 del 24/2/2026, 92 del 27/2/2026, 96 del 5/3/2026, 99 del 5/3/2026, 104 del 13/3/2026.

Particolare attenzione è stata riservata alle materie, ritenute sensibili, degli appalti e dei contributi a terzi.

Il sottoscritto, inoltre, ha verificato l'esatta pubblicazione di documenti e informazioni nelle pagine web di Amministrazione trasparente con particolare riferimento alle sottosezioni seguenti:

atti generali (art. 12 del d.lgs. 33/2013 e smi); organizzazione (art. 13 e art. 14); consulenti e collaboratori (art. 15); personale, titolari di incarichi amministrativi di vertice, titolari di incarichi dirigenziali (art. 20 del d.lgs. 39/2013); performance (art. 20 del d.lgs. 33/2013); attività e procedimenti (art. 35); provvedimenti (art. 23); sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (artt. 26 e 27); bilanci (art. 29); controlli e rilievi sull'amministrazione (art. 31); servizi erogati (art. 32); pagamenti dell'amministrazione (artt. 4-bis e 36); bandi di gara e contratti (art. 37 del d.lgs.

33/2013; artt. 23 e 28 d.lgs. 36/2023; deliberazioni ANAC nn. 261/2023 e 264/2023 come integrata e modificata dalla n. 601/2023); pianificazione e governo del territorio (art. 39); infine, interventi straordinari e di emergenza (art. 42).

Dal 1° gennaio 2026 ad oggi non sono stati stipulati **contratti** in forma pubblica amministrativa.

Esiti del controllo

Secondo gli artt. 21-septies e 21-octies della legge 241/1990 e smi, che disciplinano rispettivamente nullità e annullabilità del provvedimento amministrativo, gli atti verificati sono risultati

sostanzialmente regolari, legittimi, conformi alla normativa vigente.

Il sottoscritto, talvolta, ha riscontrato irregolarità meramente formali nella narrativa degli atti e, in particolare, nella motivazione.

L'art. 6 del d.lgs. 33/2013 impone, quale requisito, la **comprensibilità degli atti amministrativi** declinata nei principi della *semplicità di consultazione* e della *comprensibilità*.

Il provvedimento non perfettamente comprensibile, pertanto, potrebbe ritenersi potenzialmente illegittimo, perché inficiato dal vizio della *violazione di legge* (art. 21-octies della legge 241/1990 e smi) in quanto non conforme alle disposizioni dell'art. 6 d.lgs. 33/2013.

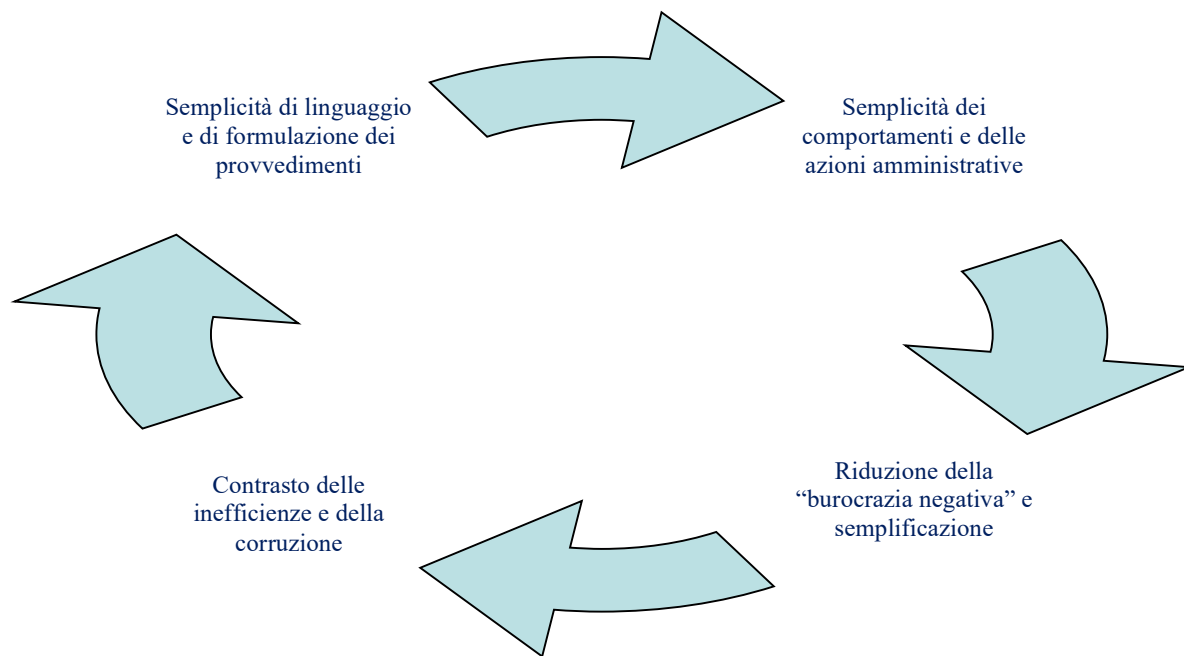
È necessario usare *un linguaggio semplice, elementare*, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi. Per scrivere un atto amministrativo che sia effettivamente comprensibile:

1. le frasi devono essere brevi;
2. il linguaggio semplice;
3. la motivazione lineare.

Il problema della comprensibilità degli atti amministrativi (anzi della “*non comprensibilità*”), evidentemente sottostimato dalle amministrazioni pubbliche, in realtà, è tutt'altro che irrilevante. **Non a caso si prospetta che uno dei principali utilizzi concreti dell'intelligenza artificiale nelle amministrazioni pubbliche sarà proprio quello di riscrittura e semplificazione del linguaggio amministrativo** (cfr. *Guida pratica all'adozione dell'intelligenza artificiale nella pubblica amministrazione*, Giovanna Panucci, Maggioli Editore 2025, pag. 19).

Come in occasioni precedenti, si ribadisce che sono un utile riferimento le direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica 8/5/2002 e 24/10/2005 sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi.

L'insistenza sul tema della comprensibilità dei provvedimenti da parte del sottoscritto è dovuta al convincimento della validità del ***circolo virtuoso della semplificazione***.



Si registra, **con non celata soddisfazione, che grazie all’impegno di funzionari e collaboratori il livello medio di *comprensibilità* dei provvedimenti è piuttosto buono.**

Nota relativa all’uso dei dati personali

La stesura delle determinazioni e delle deliberazioni **non richiede l’esposizione di dati personali** affinché il contenuto del provvedimento sia comprensibile.

Coloro che dovessero vantare un *interesse reale e concreto* alla piena conoscenza dei destinatari dell’atto amministrativo, possono esercitare il diritto di accesso alla documentazione amministrativa di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Pertanto, **si rinnova la raccomandazione ad evitare l’uso di dati personali** nella stesura di tutti gli atti amministrativi dell’ente.

Copia del presente viene trasmessa al sindaco (quale presidente del consiglio) ed ai responsabili d’area, all’organo di revisione, al nucleo di valutazione.

Verbale depositato martedì 16 giugno 2026.

Il Segretario comunale

(con firma digitale)

Dottor Omar Gozzoli