



**COMUNE DI ADRANO  
(PROVINCIA DI CATANIA)**

**REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI**

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.22  
del 15/03/2013.*

*Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n.11  
del 05/05/2015.*

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni, come previsti dagli artt.147 e segg. del decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267 e ss.mm.ii., in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012, come convertito in legge 7 dicembre 2012 n.213.

### **Articolo 2 – Soggetti del controllo**

1. Sono soggetti del controllo interno:

- a) il Segretario Generale
- b) il Responsabile del Servizio Finanziario
- c) i Responsabili dei Settori
- d) il Servizio del controllo di gestione
- e) il Collegio dei revisori.

2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

3. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

### **Articolo 3 - Sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.

2. Gli strumenti di pianificazione dell'Ente, disciplinati nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché nel regolamento di contabilità sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'art.147 TUEL nei limiti di applicabilità in questo Comune, in ragione della consistenza demografica.

3. Sono disciplinate dal presente regolamento, anche mediante il rinvio al regolamento di contabilità, al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, le seguenti tipologie di controlli:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile
- b) controllo sugli equilibri finanziari
- c) controllo di gestione
- d) controllo strategico,
- e) controllo sulle società partecipate
- f) controllo sulla qualità dei servizi

### **Articolo 4 – Finalità dei controlli**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

3. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri

finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

## **TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

### **Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il Responsabile del Settore competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi della normativa vigente.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del Settore interessato.
3. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del settore procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e correttezza amministrativa del provvedimento.

### **Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dalla normativa vigente.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del Responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
5. Il parere di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria sono allegati, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferiscono.

### **Articolo 8 – Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

### **Articolo 9 – Controllo successivo**

1. Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
2. Il Segretario comunale, anche avvalendosi di personale dallo stesso individuato, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
3. Il Segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, al Sindaco, al Consiglio comunale tramite il suo Presidente, ai Responsabili di Settore, al Collegio di revisione, al Nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.
5. Qualora il Segretario comunale rilevi irregolarità trasmette ai Responsabili di Settore le direttive cui conformarsi.

## **TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Articolo 10 – Definizione ed ambito di applicazione**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Il controllo di gestione è disciplinato dall'art.147 lett. a) TUEL, nonché dai vigenti regolamenti di contabilità e sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. Il presente regolamento si pone ad integrazione ed in coordinamento con le norme regolamentari vigenti di cui al comma precedente.

### **Articolo 11 – Struttura operativa**

1. Il controllo di gestione viene effettuato da un ufficio istituito presso il Settore Economico Finanziario, sotto la supervisione del Segretario generale.
2. Il Responsabile del Settore Economico Finanziario costituisce tale ufficio e ne è responsabile.
3. L'attività si espleta in collaborazione e con il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Settore.
4. L'ufficio del controllo di gestione opera a supporto anche del Nucleo di valutazione.

### **Articolo 12 – Periodicità e comunicazioni**

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno quadrimestrale.
2. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Responsabile dell'ufficio del controllo di gestione ed il Segretario Generale trasmettono il referto al Sindaco, alla Giunta ed ai Responsabili dei Settori.
3. Al termine dell'esercizio, il Responsabile dell'ufficio del controllo di gestione ed il Segretario Generale trasmettono il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

### **Articolo 13 – Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:

- a) predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO), a cura del Segretario generale;
- b) nel corso dell'esercizio con cadenza almeno quadrimestrale, l'ufficio del controllo interno, sotto la supervisione del Segretario Generale, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi;
- c) i reports relativi ai dati finanziari e contabili sono sottoscritti, oltre che dai Responsabili dei Settori di competenza, anche dal Responsabile del Settore Finanziario;
- d) in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, vengono concordati, anche su proposta dei Responsabili dei Settori, eventuali interventi correttivi;
- e) il Responsabile dell'ufficio del controllo di gestione ed il Segretario Generale redigono il relativo referto e lo comunicano, secondo la periodicità di cui al precedente articolo, al Sindaco ed alla giunta che provvede in merito con propria deliberazione, oltrech , a fine esercizio, alla Corte dei Conti.

2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicit  dell'azione amministrativa   svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unit  di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL.

## **TITOLO IV – CONTROLLO STRATEGICO**

### **Art. 14- Finalit  del controllo strategico**

1. Il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'Ente. In particolare rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nelle linee programmatiche di mandato del Sindaco e nella relazione previsionale e programmatica, gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, il grado di assorbimento delle risorse, il rispetto degli standard di qualit  prefissati, l'impatto socio-economico dei programmi.
2. Esso ingloba la relazione sulle performance organizzativa di cui all'art. 75 del vigente regolamento per l'Ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. L'attivit  di controllo strategico   svolta dall' Ufficio Unico per l'attuazione dei principi della trasparenza, della prevenzione e dei controlli interni, previsto dall'art. 23 bis del vigente regolamento per l'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 15 - Fasi del controllo strategico**

1. Il processo di controllo strategico ha inizio con la definizione e l'assegnazione degli obiettivi strategici ( o di mandato ) che sono gli indirizzi derivanti dal programma elettorale del Sindaco nonch  dai seguenti documenti di programmazione:
  - a) Linee programmatiche di mandato,
  - b) Piano Generale di Sviluppo,
  - c) Relazione Previsionale e Programmatica,
  - d) Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione,
  - e) Piano Triennale della Trasparenza e d'Integrit 
2. In particolare, il Consiglio Comunale fissa le finalit  strategiche dell'Amministrazione, determinando programmi e progetti e quantificando le risorse necessarie per la loro realizzazione nella relazione previsionale e programmatica, aggiornata e approvata ogni anno unitamente al Bilancio di Previsione .

3. La pianificazione approvata dal Consiglio Comunale nella Relazione Previsionale e Programmatica ( RPP) trova la sua graduale attuazione nel Piano esecutivo di Gestione (PEG) che traduce le finalità strategiche in precisi obiettivi gestionali annuali.

4. Il Segretario Generale, una volta approvato il Bilancio di Previsione, fissa nel PEG e/o nel PDO, gli indicatori di risultato che permettono di verificare anche lo stato di attuazione della pianificazione strategica, suddividendo le risorse tra i vari centri di responsabilità ed attuando un diretto collegamento tra programmazione strategica, gestione e valutazione delle performance di dirigenti e dipendenti.

5. I Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali, predispongono rapporti annuali ed infrannuali, in ogni caso prima dell'approvazione delle deliberazioni consiliari di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e della deliberazione della Giunta comunale di approvazione della relazione al rendiconto annuale, contenenti informazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati, sulla relativa utilizzazione delle risorse e sul rispetto di contenimento della spesa, sui tempi di realizzazione delle procedure utilizzate rispetto ai termini previsti per la conclusione dei procedimenti, sulla qualità dei servizi erogati nel rispetto dei termini e sul grado di soddisfazione della domanda espressa dagli utenti.

6. Detti rapporti vengono utilizzati per elaborare report periodici da presentare alla Giunta in sede di approvazione della relazione al rendiconto annuale ed al Consiglio Comunale in sede di approvazione delle deliberazioni di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

7. Il Consiglio Comunale attraverso il report di controllo strategico confronta i risultati conseguiti con quelli programmati, rilevando le cause di eventuali scostamenti per l'adozione delle necessarie misure correttive.

## **TITOLO V – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Articolo 16 – Direzione e coordinamento**

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, il Responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.

3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

4. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di revisione, il Segretario comunale, la Giunta e, qualora richiesti dal Responsabile del servizio finanziario, i Responsabili dei Settori.

### **Articolo 17 – Ambito di applicazione**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;

- e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

#### **Articolo 18 – Fasi del controllo**

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il Responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il Responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.

3. Il Segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.

4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai Responsabili di servizio ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

#### **Articolo 19 – Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

### **TITOLO VI – CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI**

#### **Art. 20 - Finalità dei controlli**

1. Le finalità del controllo sulle società partecipate non quotate sono quelle di rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati a queste società.

#### **Art. 21 - Oggetto dei controlli**

1. L'Amministrazione definisce preventivamente gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società non quotate partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato alla realizzazione dei controlli.

2. L'Ente locale effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società partecipate, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.

3. Le tipologie dei controlli sulle società partecipate sono le seguenti:

– controllo societario:

- monitoraggio dell'atto costitutivo, dello statuto e degli aggiornamenti;
- monitoraggio dell'ordine del giorno e della partecipazione alle assemblee dei Soci e delle relative deliberazioni;
- monitoraggio sull'attuazione a carico delle società partecipate e le loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile nonché degli altri Enti partecipanti di diritto privato in controllo pubblico, degli altri adempimenti previsti dalla legge, compresi quelli relativi agli obblighi in materia di prevenzione

della corruzione e trasparenza, da svolgersi a cura dell'Ufficio e secondo le modalità previsti nel PTPC.

- controllo sull'efficienza gestionale:
- monitoraggio del bilancio di previsione;
- monitoraggio periodico sullo stato di attuazione del bilancio di previsione e analisi dei relativi scostamenti;
- monitoraggio del bilancio consuntivo attraverso l'analisi dello scostamento col bilancio di previsione e l'analisi degli indici e dei flussi;
- controllo sull'efficacia gestionale:
- definizione preventiva degli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società non quotate partecipate, dei contratti di servizio e degli impegni qualitativi anche attraverso eventuali carte di servizio;
- monitoraggio periodico sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali, sul rispetto degli indicatori previsti dal contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio;
- monitoraggio finale sul raggiungimento degli obiettivi, sul rispetto degli indicatori previsti dal contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio.

#### Art. 22 - Soggetti preposti ai controlli

1. Il controllo sulle società partecipate non quotate viene effettuato da un ufficio istituito presso l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco.
2. Il Capo di Gabinetto del Sindaco costituisce tale ufficio e ne è responsabile.
3. Tale unità si avvale della collaborazione del Responsabile del Settore Finanziario nonché dei Responsabili dei Settori di riferimento.
4. L'ufficio del controllo sulle società partecipate non quotate opera con il supporto del collegio dei Revisori dei Conti.

#### Art. 23 - Sistema di reportistica dei controlli

1. L'unità preposta ai controlli sulle società partecipate non quotate elabora rapporti semestrali sui controlli effettuati, da sottoporre alla giunta e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni di propria competenza nelle quali rilevano i rapporti tra il Comune e le predette società.
2. Dagli esiti del controllo sulle partecipate si terrà conto ai fini della redazione e del controllo strategico.

### TITOLO VII CONTROLLO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

#### Art. 24 - Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati, strettamente correlato al controllo strategico, è finalizzato a coinvolgere il cittadino-utente nel processo di miglioramento continuo dei servizi comunali, tramite la rilevazione del livello di gradimento e della soddisfazione per il servizio ricevuto. Tale controllo viene svolto sia per i servizi erogati in forma diretta dall'Ente sia per quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni.
2. Per i servizi interni il controllo della qualità è attuato sia mediante l'impiego di metodologie dirette, orientate a misurare tramite questionari la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente, sia indirette, tramite l'analisi dei reclami pervenuti.



3. Per i servizi erogati tramite organismi gestionali esterni il controllo viene effettuato annualmente in collaborazione con i suddetti organismi.

4. La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata al superamento dell'autoreferenzialità, a comprendere sempre meglio le esigenze dei destinatari delle proprie attività e a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.

#### Art. 25 - Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni

1. L'Amministrazione utilizza per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni la somministrazione di questionari ai cittadini-utenti. In ogni caso, nell'Ente occorre somministrare almeno un questionario all'anno per ciascun settore, predisposto da ciascun responsabile.

2. L'analisi attraverso i questionari è impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardano gli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità di risposta, la cortesia, l'empatia. Essa deve escludere ogni forma di personalizzazione e deve tenere conto dello svolgimento di attività in cui l'Ente esercita poteri autoritativi, sanzionatori, autorizzativi e/o concessori.

3. Analoghe rilevazioni vanno effettuate, tramite questionari o forme simili, anche per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni.

4. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa ed individuale e tal fine vengono trasmessi al Nucleo di Valutazione.

5. Le risultanze concorrono alla redazione dei report elaborati dall'ufficio unico per l'attuazione dei principi della trasparenza, della prevenzione e dei controlli interni e a tal fine vengono trasmessi al Segretario Generale.

### **TITOLO VIII - NORME FINALI**

#### **Articolo 32 – Comunicazioni**

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti Sicilia.

#### **Articolo 33 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

3. Le disposizioni contenute nel titolo V rubricato "Controllo sugli equilibri finanziari" integrano il vigente regolamento di contabilità.

4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.