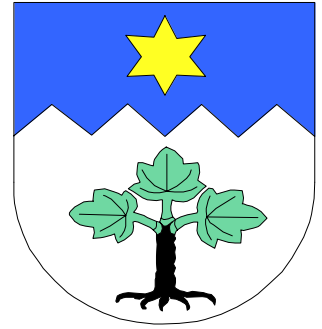


**CANTONE DEI GRIGIONI**

**COMUNE DI GRONO**

---



# **Regolamento gestione amministrativa**

# Indice

## **I. AMBITO DI APPLICAZIONE**

Art. 1 Ambito di applicazione

## **II. PRINCIPI DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA**

Art. 2 Principi

### **A. CONTABILITA'**

## **III. PRINCIPI PER LA CONTABILITA'**

Art. 3 Scopo  
Art. 4 Annualità  
Art. 5 Completezza  
Art. 6 Chiarezza  
Art. 7 RegISTRAZIONI al lordo  
Art. 8 RegISTRAZIONI di attivi e obblighi  
Art. 9 Vincolo qualitativo  
Art. 10 Vincolo quantitativo  
Art. 11 Vincolo temporale

## **IV. STANZIAMENTO DI CREDITI**

Art. 12 Stanziamento di spese  
Art. 13 Credito preventivato  
Art. 14 Esecuzione della spesa  
Art. 15 Credito complementare  
Art. 16 Spese vincolate  
Art. 17 Principio di stanziamento  
Art. 18 Credito impegnativo  
Art. 19 Credito supplementare  
Art. 20 Competenza  
Art. 21 Credito oggettivo

## **V. CONTO PATRIMONIALE**

Art. 22 Attivi e passivi  
Art. 23 Patrimonio finanziario

Art.	24	Patrimonio amministrativo
Art.	25	Criteri di valutazione
Art.	26	Trasferimenti
Art.	27	Disavanzo patrimoniale
Art.	28	Capitale proprio
Art.	29	Pretese e impegni supplementari

## **VI. CONTO AMMINISTRATIVO**

Art.	30	Definizione
Art.	31	Struttura
Art.	32	Gestione corrente
Art.	33	Gestione investimenti
Art.	34	Delimitazione stanziamento crediti
Art.	35	Contributi del Comune per investimenti
Art.	36	Ammortamento di beni patrimoniali
Art.	37	Ammontare degli ammortamenti ordinari
Art.	38	Ulteriori ammortamenti sui beni amministrativi
Art.	39	Ammortamento del disavanzo di bilancio
Art.	40	Compensazioni interne
Art.	41	Interessi interni
Art.	42	Chiusura dei conti

## **VII. FINANZIAMENTI SPECIALI (aziende paracomunali)**

Art.	43	Finanziamenti speciali
Art.	44	Conti speciali
Art.	45	Finanziamento autonomo
Art.	46	Risultati d'esercizio
Art.	47	Avanzo d'esercizio
Art.	48	Anticipi per finanziamenti speciali
Art.	49	Interessi
Art.	50	Ammortamenti
Art.	51	Fondi speciali
Art.	52	Prefinanziamenti
Art.	53	Legati e donazioni

## **VIII. PIANO FINANZIARIO**

Art.	54	Piano preventivo finanziario
------	----	------------------------------

## **IX. PREVENTIVO**

Art.	55	Preventivo
Art.	56	Tasso d'imposta
Art.	57	Competenza provvisoria per le uscite correnti

## **X. RENDICONTO ANNUALE**

Art.	58	Rendiconto annuale
Art.	59	Contenuto del rendiconto di gestione
Art.	60	Chiusura del rendiconto annuale
Art.	61	Bilancio
Art.	62	Dettaglio del bilancio

## **B. AMMINISTRAZIONE GENERALE**

### **XI. IN GENERALE**

Art.	63	Funzioni amministrative generali
Art.	64	Segretario comunale
Art.	65	Esecuzione dei lavori
Art.	66	Contabilità
Art.	67	Protocolli
Art.	68	Corrispondenza in arrivo
Art.	69	Corrispondenza in partenza
Art.	70	Archiviazione comunale
Art.	71	Investimenti
Art.	72	Edilizia privata
Art.	73	Archivi di altro genere

### **C. CONCLUSIONE**

### **XII. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Art.	74	Introduzione
Art.	75	Revisione del bilancio
Art.	76	Entrata in vigore
Art.	77	Approvazione

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI GRONO**

(del 20 dicembre 2000)

## **I. AMBITO DI APPLICAZIONE**

Art. 1  
Ambito di  
applicazione

Questo regolamento è valido per l'amministrazione del Comune politico di Grono.

## **II. PRINCIPI DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA**

Art. 2  
Principi

La gestione amministrativa si adegua ai principi della legalità, dell'equilibrio amministrativo, della parsimonia, dell'economia, del finanziamento da parte degli interessati ed al divieto di destinazione vincolata delle imposte principali.  
Esso regola anche le funzioni amministrative generali.

### **A. CONTABILITA'**

## **III. PRINCIPI PER LA CONTABILITA'**

Art. 3  
Scopo

La contabilità illustra l'amministrazione in modo completo, chiaro, facilmente comprensibile e conforme alla verità.

Art. 4  
Annualità

Preventivo e conto annuale vengono redatti per la durata dell'anno civile.

Art. 5  
Completezza

La contabilità comprende tutti gli avvenimenti di carattere finanziario e i valori contabili.

Art. 6  
Chiarezza

I documenti contabili, i gruppi di conti e i conti singoli dovranno essere strutturati in modo chiaro e contrassegnati in modo comprensibile.

Art. 7  
Registrazioni  
al lordo

La compensazione di entrate ed uscite non è permessa.  
Sono escluse le diminuzioni di spese e proventi e le registrazioni di rettifica.

Art. 8  
Registrazione  
di attivi  
e obblighi

Al termine dell'anno contabile vengono rilevati e registrati tutti i crediti e gli obblighi parziali o totali risultanti da avvenimenti di carattere finanziario.

Art. 9  
Vincolo  
qualitativo

Crediti stanziati possono essere usati solamente per gli scopi per i quali sono stati approvati e destinati.

Art. 10  
Vincolo  
quantitativo

L'ammontare delle spese è vincolato al credito stanziato.

Art. 11  
Vincolo  
temporale

I crediti preventivati della gestione ordinaria e non usati scadono al termine dell'anno contabile.

#### **IV. STANZIAMENTO DI CREDITI**

Art. 12  
Stanziamento  
di spese

Per tutte le spese è necessaria l'autorizzazione da parte dell'istanza competente.

Art. 13  
Credito  
preventivato

Tutte le spese effettuabili nel corso dell'anno contabile, comprese le spese vincolate, le spese prevedibili finanziate da crediti vincolati approvati in passato e le spese che possono essere attuate per decisione dell'autorità che può decidere, devono essere contenute nel preventivo o nella sua integrazione (crediti stanziati successivamente).

Art. 14  
Esecuzione  
della spesa

In base al credito preventivato l'autorità esecutrice è autorizzata ad addebitare al conto amministrativo (conto di gestione corrente e conto degli investimenti) le spese attuabili per lo scopo indicato e per l'ammontare stabilito.

Art. 15  
Credito  
Complementare

Se la spesa prevista dovesse superare la somma stanziata è necessario richiedere un credito complementare all'istanza competente per la concessione del credito.  
Quando una spesa, per la quale nel preventivo non è stato previsto il credito o lo è stato in modo insufficiente, non può venire rinviata senza conseguenze negative, deve venire eseguita ugualmente.

Art. 16  
Spese  
Vincolate

Trattasi di spesa vincolata quanto il Comune è costretto da un diritto ad esso preposto, da decisioni giudiziarie, da decreti delle competenti autorità comunali o da decreti anteriori, ad effettuare la suddetta spesa e, materialmente per ragioni di tempo e luogo, non esiste un margine sufficiente per un ulteriore giudizio.

Art. 17  
Principio di  
Stanziamento

Le spese devono essere stanziati al lordo. Contributi di terzi ad investimenti possono essere detratti se sono stati assicurati in modo vincolante e la loro entità in franchi o in percento è stata stabilita in modo inequivocabile.

Art. 18  
Credito  
Impegnativo

Il credito impegnativo dà l'autorizzazione ad assumere, nel limite di una somma determinata e per uno scopo preciso, impegni di carattere finanziario.

Esso può essere richiesto, in modo particolare, per spese la cui esecuzione si estende su un arco di più anni.

Nei crediti impegnativi vengono riassunti tutti i costi, comprese le prestazioni proprie del Comune stesso, a partire dalla progettazione fino al momento della possibile utilizzazione.

I crediti impegnativi vengono stanziati quali crediti oggettivi e supplementari.

Le rate annuali devono essere preventivate al lordo.

Un credito impegnativo può essere stanziato al netto quando i contributi di terzi sono stati assicurati legalmente nella loro entità o quando viene accordato con la riserva di eventuali prestazioni di terzi.

Il credito impegnativo decade con il raggiungimento dello scopo o qualora il progetto venisse abbandonato.

Art. 19  
Credito  
Supplementare

Qualora prima o durante la realizzazione di un progetto dovesse risultare che il credito accordato non è sufficiente è necessario, prima di assumere nuovi impegni, richiedere un credito supplementare.

Art. 20  
Competenza

La competenza per la concessione di crediti supplementari dipende dall'entità dell'importo supplementare necessario, secondo le disposizioni dello statuto comunale.

Art. 21  
Credito  
oggettivo

Per credito oggettivo si intende un credito destinato ad un scopo preciso.

## V. CONTO PATRIMONIALE

Art. 22  
Attivi e  
passivi

Il conto patrimoniale comprende negli attivi il patrimonio finanziario, quello amministrativo, gli acconti per finanziamenti speciali ed eventualmente il disavanzo patrimoniale.

Nei passivi figurano il capitale di terzi, gli impegni per finanziamenti speciali e l'avanzo patrimoniale.

Art. 23  
Patrimonio  
finanziario

Il patrimonio finanziario è composto da quei beni che possono essere realizzati senza nuocere in alcun modo all'adempimento dei compiti pubblici.

Art. 24  
Patrimonio  
amministrativo

Il patrimonio amministrativo è composto da quei beni che servono direttamente per l'adempimento dei compiti pubblici.

In particolare si tratta degli investimenti, contributi ad investimenti e del patrimonio di godimento.

Art. 25  
Criteri di  
valutazione

Gli attivi vengono registrati nel bilancio al loro valore d'acquisto, tenendo conto delle possibili oscillazioni di valore.

I passivi vengono registrati nel bilancio al loro valore nominale.

Art. 26 Trasferimenti	I beni del patrimonio amministrativo che non risultano più necessari per l'adempimento di compiti pubblici, sono da trasferire al valore corrente, dal patrimonio amministrativo a quello finanziario. Il trasferimento deve avvenire al valore corrente. Utili o perdite contabili devono figurare nel conto di gestione corrente.
Art. 27 Disavanzo patrimoniale	Per disavanzo patrimoniale si intende quell'importo che sorpassa la somma di tutti gli impegni nei confronti del patrimonio.
Art. 28 Capitale proprio	Il capitale proprio o avanzo patrimoniale consiste nell'importo del totale del patrimonio che eccede gli impegni.
Art. 29 Pretese e impegni supplementari	Fideiussione ed altre forme di garanzia, come costituzione di pegno in favore di terzi, figurano in distinte al di fuori del bilancio.

## **VI. CONTO AMMINISTRATIVO**

Art. 30 Definizione	Nel conto amministrativo figurano le uscite e le entrate dell'amministrazione comunale. Per uscita si intende l'uso di beni patrimoniali per la realizzazione di compiti pubblici. Per entrate si intendono tutti gli avvenimenti di carattere finanziario che comportano un incremento dei beni patrimoniali. In esse sono comprese anche le prestazioni di terzi volte alla costituzione di beni amministrativi.
Art. 31 Struttura	Il conto amministrativo è composto dal conto di gestione corrente e dal conto d'investimento. La sua struttura si articola secondo funzioni e genere. La struttura funzionale suddivide l'amministrazione secondo la competenza. La struttura per genere ordina l'amministrazione in base alle categorie dell'economia finanziaria e pubblica (gruppi secondo materia).
Art. 32 Gestione corrente	Il conto della gestione corrente comprende le spese e i ricavi di un periodo contabile. Eccedenze o disavanzi modificano il capitale proprio.
Art. 33 Gestione investimenti	Sono considerati investimenti quegli avvenimenti di carattere finanziario che hanno come risultato la creazione di beni propri ad uso pluriennale per scopi pubblici. Il conto d'investimento contiene tutte le uscite e le entrate che riguardano la costituzione o la dissoluzione di beni pubblici.



- Art. 34  
Delimitazione stanziamento crediti
- Nei limiti entro i quali la situazione finanziaria lo permetta, è possibile addebitare al conto di gestione corrente singoli investimenti fino a fr. 20'000.--.
- Art. 35  
Contributi del Comune per investimenti
- Contributi per investimenti vengono addebitati al conto d'investimento.
- Art. 36  
Ammortamento di beni patrimoniali
- Un bene patrimoniale viene ammortizzato qualora siano evidenti diminuzioni di valore o perdita.
- Art. 37  
Ammontare degli ammortamenti ordinari
- Gli ammortamenti vengono eseguiti sul saldo contabile dei beni amministrativi, calcolandoli sull'ammontare del singolo investimento (*valore allibrato al 1° gennaio dell'anno contabile, quindi senza l'investimento netto dell'anno contabile*) ed ammontano annualmente a:
- a) da 0 a 5% per terreni non edificati
  - b) da 5 a 10% per le opere del genio civile
  - c) da 4 a 7% per costruzioni edili
  - d) da 0 a 5% per boschi
  - e) da 20 a 50% per mobili, macchine, veicoli, attrezzature, scorte
  - f) da 6 a 15% per contributi d'investimento
  - g) da 20 a 100% per altre spese d'investimento attivate
- Art. 38  
Ulteriori ammortamenti sui beni amministrativi
- E' possibile effettuare ulteriori ammortamenti sui beni amministrativi fin tanto che ciò non comporti un disavanzo d'esercizio.
- Art. 39  
Ammortamento del disavanzo di bilancio
- Un disavanzo di bilancio deve essere ammortizzato al più tardi entro 5 anni. La quota annuale di ammortamento ammonta almeno a un quinto del disavanzo.  
Qualora il conto di gestione corrente dovesse chiudersi con un avanzo d'esercizio, tale importo verrà usato per ammortizzare il disavanzo di bilancio o per ammortamenti straordinari.
- Art. 40  
Compensazioni interne
- Le compensazioni interne sono accreditamenti e addebitamenti fra diversi generi di spese.  
Esse sono da effettuare se dovesse essere necessario ottenere un rendiconto più preciso verso l'esterno, per garantire l'economicità dell'adempimento dello scopo o per la possibilità di confrontare conti.
- Art. 41  
Interessi interni
- Gli interessi interni sugli investimenti in corso vengono calcolati al tasso corrente applicato dalla Banca cantonale Grigione per prestiti a media e lunga scadenza sull'ammontare del bilancio d'apertura.

- Art. 42  
Chiusura  
dei conti
- Alla chiusura del conto amministrativo figurano i seguenti saldi:
- a) conto di gestione corrente:
    - eccesso di profitti o perdite che corrisponde al mutamento del capitale.
  - b) conto dell'investimento:
    - investimento al netto, ossia la spesa lorda per l'investimento dedotte le relative entrate.

## **VII. FINANZIAMENTI SPECIALI** (AZIENDE PARACOMUNALI)

- Art. 43  
Finanziamenti  
speciali
- E' ammesso aprire dei conti per finanziamenti speciali tenendo conto delle relative disposizioni:
- a) Conti speciali
  - b) fondi speciali
  - c) prefinanziamenti
  - d) legati e fondazioni
- Art. 44  
Conti speciali
- Se il Comune di Grono tiene conto di questa possibilità, i conti relativi devono venire strutturati come il rendiconto comunale e integrati nello stesso secondo la relativa struttura funzionale e per genere.
- Art. 45  
Finanziamento  
autonomo
- I finanziamenti speciali sottostanno alla regola dell'autofinanziamento, ossia:
- a) le prestazioni fornite devono essere adeguatamente remunerate
  - b) il contributo deve essere calcolato tenendo presente che devono essere coperte sia le spese di gestione sia i costi del capitale (interessi e ammortamento)
- Sono ammesse delle eccezioni a questo principio se la sua applicazione avesse come conseguenza un carico sociale ed economico eccessivo per gli utenti.
- Art. 46  
Risultati  
d'esercizio
- Il risultato d'esercizio, avanzo o disavanzo, viene riportato a bilancio sul conto degli anticipi o degli impegni.
- Art. 47  
Avanzo  
d'esercizio
- L'avanzo dell'esercizio per finanziamenti speciali viene versato in contanti al Comune che lo riporta nel suo bilancio nei passivi.
- Art. 48  
Anticipi per  
finanziamenti  
speciali
- Il versamento del finanziamento da parte del Comune viene considerato come un acconto ed è quindi un credito che figura negli attivi del bilancio.
- Art. 49  
Interessi
- Per il capitale investito, come per il saldo del conto impegni o del conto anticipo dei finanziamenti speciali deve venire calcolato un interesse al tasso corrente applicato dalla Banca Cantonale Grigione per prestiti a media e lunga scadenza.

- Art. 50  
Ammortamenti Valgono le disposizioni degli art. 36 e 37.
- Art. 51  
Fondi speciali I seguenti fondi speciali potrebbero venire gestiti nella forma di finanziamenti speciali:  
a) fondo ricavo vendita terreni  
b) fondo deposito forestale  
c) contributi sostitutivi per rifugi Pci  
d) contributi sostitutivi per posteggi
- I versamenti o i prelevamenti annuali fanno parte del rendiconto amministrativo.
- Art. 52  
Prefinanziamenti L'importo previsto per il versamento nei conti di prefinanziamento non possono andare oltre il 25% dell'ammontare degli investimenti netti previsti.  
Per il prefinanziamento è necessaria la decisione dell'autorità competente (assemblea o consiglio comunale) oppure lo stanziamento del credito per la progettazione. Il prefinanziamento viene utilizzato per l'ammortamento della spesa prevista. Esso deve venire liquidato a favore del rendiconto corrente dopo la presentazione del conteggio finale della spesa.  
Nel caso che il prefinanziamento risulti superiore al totale dei costi viene ugualmente liquidato a favore del rendiconto corrente.  
La medesima procedura deve venire applicata se lo scopo perseguito viene adempiuto altrimenti e se è stato abbandonato da più di cinque anni.
- Art. 53  
Legati e donazioni Donazioni legate ad uno scopo che non possono più venire usate adeguatamente possono venire sciolte osservando le relative competenze giuridiche.

## VIII. PIANO FINANZIARIO

- Art. 54  
Piano preventivo finanziario Il Municipio prepara un piano finanziario per i prossimi tre anni. Esso serve quale base per la gestione finanziaria del Comune.  
Il piano finanziario deve contenere:  
a) una visione d'insieme sulle future spese e futuri ricavi della gestione ordinaria  
b) una previsione sugli investimenti necessari da eseguire in futuro  
c) una valutazione del finanziamento necessario e della sua copertura  
d) una previsione sul futuro sviluppo del patrimonio e dei debiti  
e) una valutazione sulle conseguenze per la politica finanziaria e sulle misure da prendere per affrontarle
- Il piano finanziario deve venire pubblicato di tempo in tempo e nella maniera adeguata.

## IX. PREVENTIVO

- Art. 55  
Preventivo
- Il preventivo deve venire preparato secondo l'ordine funzionale e per genere.
- Art. 56  
Tasso d'imposta
- Il tasso comunale d'imposta deve venire fissato in modo che le entrate possano pareggiare il conto ordinario dell'anno.
- Art. 57  
Compenza provvisoria per le uscite correnti
- Se per il 31 dicembre dell'anno precedente non è stata presa una decisione definitiva sul preventivo, il Municipio è autorizzato ad effettuare le spese necessarie per l'attività amministrativa.

## X. RENDICONTO ANNUALE

- Art. 58  
Rendiconto annuale
- Il rendiconto annuale chiude il 31 dicembre e comprende:
- il rendiconto di gestione strutturato secondo i medesimi principi del preventivo
  - il bilancio con dettaglio del patrimonio e dei passivi.
- Art. 59  
Contenuto del rendiconto di gestione
- Il rendiconto di gestione comprende:
- dettaglio del rendiconto corrente della gestione e del conto degli investimenti con prova del relativo finanziamento
  - riassunto del rendiconto di gestione corrente secondo le funzioni
  - dettaglio del rendiconto di gestione secondo la struttura funzionale con le cifre dell'anno di gestione, del preventivo e del rendiconto dell'anno precedente
  - riassunto dei costi e dei ricavi della gestione corrente per genere di conto
  - dettaglio del rendiconto degli investimenti, strutturato per funzioni con le cifre dell'anno di gestione, del preventivo e del rendiconto dell'anno precedente
  - riassunto dei costi e dei ricavi del rendiconto degli investimenti per genere di conto
  - tabella degli ammortamenti, suddivisa secondo i conti d'investimento
- Art. 60  
Chiusura del rendiconto annuale
- Il risultato del rendiconto annuale, avanzo o disavanzo, viene riportato al conto patrimoniale o al conto del disavanzo di bilancio.  
Le uscite e le entrate del rendiconto degli investimenti vengono riportate ai rispettivi conti patrimoniali all'attivo o al passivo.
- Art. 61  
Bilancio
- Il bilancio presenta l'ammontare del patrimonio e dei passivi al 31 dicembre, confrontati con il bilancio dell'anno precedente.
- Art. 62  
Dettaglio del bilancio
- Il patrimonio e i debiti devono figurare a bilancio oppure su un allegato del bilancio stesso.

## B. AMMINISTRAZIONE GENERALE

### XI. IN GENERALE

- Art. 63  
Funzioni amministrative generali
- La cancelleria comunale è responsabile verso il Municipio per uno svolgimento regolare e ordinato dei lavori di sua diretta competenza e anche quelli eventualmente delegati a terzi.  
La cancelleria è anche al servizio del pubblico a seconda delle disposizioni del Municipio e di esigenze particolari.
- Art. 64  
Segretario comunale
- La cancelleria comunale è alle dirette dipendenze del segretario che è responsabile verso il Municipio per il lavoro svolto.
- Art. 65  
Esecuzioni dei lavori
- Tutti i lavori che vengano affidati alla cancelleria devono essere svolti entro il più breve tempo possibile. Eventuali ritardi o rinvii sono da segnalare con motivazione al Municipio.
- Art. 66  
Contabilità
- Alla cancelleria comunale è affidato il lavoro di aggiornamento della contabilità, secondo le prescrizioni di questo regolamento, tenendo conto delle indicazioni del manuale contabile per i Comuni dei Grigioni, delle speciali esigenze del Comune e delle richieste delle autorità comunali e dei revisori.
- Art. 67  
Protocolli
- Inoltre alla cancelleria comunale è affidato il compito della protocollazione di tutte le sedute ordinarie e straordinarie delle autorità, commissioni consultive e, in ogni caso, ogni volta che vengono trattati argomenti di interesse comunale.  
I protocolli possono essere redatti, in base agli appunti, su fogli volanti che dovranno essere numerati e siglati su ogni foglio da un rappresentante dell'autorità che ha diretto la seduta e dall'estensore del protocollo, che firmeranno in calce la conferma dell'accettazione del protocollo.  
A conclusione dell'anno di gestione i protocolli dovranno venire convenientemente rilegati in un volume e muniti di un indice sequenziale e analitico.
- I protocolli degli ultimi 10 anni devono essere conservati nell'archivio comunale corrente, quelli degli anni precedenti possono essere archiviati nell'archivio "storico", secondo le disposizioni cantonali.
- Art. 68  
Corrispondenza in arrivo
- Tutta la corrispondenza in arrivo, comprese fatture, offerte o altro, esclusi prospetti o documentazioni del genere deve essere registrata in un apposito quaderno con numero d'ordine, data di arrivo, data del documento, mittente e, brevemente con l'argomento trattato.  
La corrispondenza deve essere munita di un timbro con la data di arrivo, il numero di protocollo della corrispondenza in arrivo, il visto dell'autorità direttamente responsabile, la data dell'esame da parte dell'autorità competente e la data dell'evasione.

Art. 69 Corrispondenza in partenza	La copia della corrispondenza in partenza, oltre al numero di copie necessarie verso l'esterno, deve venire archiviata in raccoglitori in ordine cronologico e per il genere di argomento che viene trattato o per persona. Il genere di argomento deve tenere presente le funzioni della contabilità e i generi dei conti.
Art. 70 Archiviazione comunale	Come accennato in precedenza le prescrizioni per archiviare ogni tipo di documento comunale sono valide per gli ultimi 10 anni. In casi eccezionali e per speciali esigenze i documenti possono restare in questo archivio oltre i 10 anni. Altrimenti, trascorso il suddetto termine tutta la documentazione comunale passa nell'archivio "storico" tenuto secondo le prescrizioni cantonali.
Art. 71 Investimenti	Per tutti gli investimenti la relativa documentazione deve venire raggruppata e ordinata secondo le esigenze di esame e di ricerca successiva.
Art. 72 Edilizia privata	Tutta la documentazione dell'edilizia privata deve venire ordinata secondo il nome del richiedente e raggruppata e ordinata secondo le esigenze di esame e di ricerca successiva.
Art. 73 Archivi di altro genere	Per tutto il resto, ossia compiti e documenti che vengono affidati alla cancelleria comunale, l'archiviazione avviene separatamente secondo le esigenze e disposizioni dei uffici (AVS, militare, protezione civile, ecc.).

## **C. CONCLUSIONE**

### **XII. DISPOSIZIONE TRANSITORIE E FINALI**

Art. 74 Introduzione	Il Consiglio comunale può emettere disposizioni speciali per l'introduzione di questo regolamento.
Art. 75 Revisione del bilancio	Per il 1. gennaio 2001 viene preparato un bilancio di apertura secondo le nuove prescrizioni, tenendo presente che: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) tutto il patrimonio comunale viene valutato secondo le disposizioni di questo regolamento</li> <li>b) il patrimonio del rendiconto attuale, aumentato o diminuito in seguito alle rettifiche apportate, formerà il nuovo patrimonio comunale</li> <li>c) eventuali riserve da fondi o patrimonio speciali che vengono liberati costituiranno capitale proprio e modificheranno il patrimonio amministrativo</li> </ul>

Art. 76  
Entrata in vigore

Questo regolamento entra in vigore il 1. gennaio 2001 ad eccezione della parte "B. AMMINISTRAZIONE GENERALE".

Art. 77  
Approvazione

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio comunale il 20 dicembre 2000.

per IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Presidente:

Il Segretario:

(Giancarlo Bernasconi)

(Dario Pesenti)