

COMUNE DI BRUGHERIO

**ISTITUZIONE PER LA DIFFUSIONE
DELLO SPORT**

“CENTRO OLIMPIA COMUNALE”

REGOLAMENTO

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 135 del 24 Novembre 1995

Modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 69 del 21 Luglio 2014

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e denominazione

Il presente regolamento, in attuazione dell'articolo 114 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dell'articolo 79 dello Statuto comunale, disciplina le attribuzioni ed il funzionamento dell'Istituzione comunale denominata "Centro Olimpia Comunale" (C.O.C.) (di seguito "Istituzione") per la promozione degli sport e delle attività motorie in generale e in particolare delle attività sportive di base non competitive e delle attività motorio - sportive con finalità ludiche, ricreative, amatoriali, sociali e di mantenimento del benessere fisico.

Il "Centro Olimpia Comunale" è nato nel Dicembre del 1973 e successivamente trasformato in Istituzione comunale.

Articolo 2 - Sedi

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Istituzione si avvale in via prioritaria delle strutture organizzative e delle attrezzature comunali messe a disposizione dal Comune come capitale in dotazione.

Articolo 3 - Finalità

L'istituzione quale organismo strumentale del Comune di Brugherio:

- a) promuove attività sportive e organizza corsi per tutti i cittadini con scopi di addestramento, formazione, educazione, ricreazione, tempo libero, mantenimento fisico, socializzazione, riabilitazione, inclusione e integrazione sociale;
- b) promuove ogni opportuna forma di collaborazione con le associazioni sportive rappresentate nella Consulta Comunale per lo sport, nell'intento di realizzare il più ampio rapporto possibile fra l'Istituzione e il territorio;
- c) promuove nelle scuole, anche in collaborazione con le associazioni sportive del territorio, una consapevolezza del corpo e lo sviluppo della salute attraverso un più alto livello di integrazione tra sport e materie di studio che si esplica nella progettazione di attività ludico motorie nelle scuole dell'infanzia, di alfabetizzazione motoria nelle scuole primarie e di laboratori sportivi di avviamento alle discipline nelle scuole secondarie di primo grado;
- d) promuove l'inclusione e l'integrazione sociale attraverso lo sport inteso come diritto, strumento per conoscersi e migliorarsi, occasione per sentirsi protagonisti del contesto in cui si vive e strumento fondamentale per abbattere le diversità e contribuire all'integrazione ed all'inclusione nel rispetto delle regole e degli altri individui, con particolare riferimento alle persone con disabilità e persone in condizione di disagio sociale;
- e) promuove la dimensione associativa dello sport come un'importante risorsa di relazione e interazione sociale, come una preziosa esperienza di democrazia partecipazione e corresponsabilità;
- f) promuove il riconoscimento dello sport per assicurare i massimi benefici dell'esperienza sportiva alle singole persone, ai gruppi sociali e alla collettività;
- g) sviluppa attraverso lo sport forme associative, aggregative, e di peer education fra i giovani;
- h) gestisce impianti sportivi;

- i) organizza, anche in collaborazione con le associazioni sportive del territorio eventi, manifestazioni, giochi, mostre, concorsi, bandi, seminari, convegni, e tutto quanto possa concorrere al raggiungimento delle finalità del presente regolamento;
- l) promuove il massimo di pubblicizzazione delle proprie scelte e delle proprie attività nei confronti dei cittadini per favorirne la partecipazione;
- m) viene esclusa la possibilità di organizzare, per gli iscritti ai corsi, attività sportive a carattere competitivo a qualsiasi livello.

Articolo 4 - Principi gestionali

In conformità ai principi sanciti dall'articolo 79 dello Statuto Comunale, sono assicurate all'Istituzione le condizioni di autonomia gestionale necessarie allo svolgimento delle proprie attività.

Nelle forme indicate dallo Statuto e dal presente regolamento, è assicurata all'Istituzione la dotazione e la conseguente gestione delle risorse occorrenti.

I mezzi finanziari occorrenti all'esercizio delle attività sono forniti all'Istituzione mediante trasferimenti finanziari iscritti nel bilancio comunale, ovvero erogati da enti o privati, nonché da entrate proprie.

Per l'approvvigionamento di beni e servizi, in particolare per quelli di natura economica, l'istituzione può elaborare un proprio regolamento o avvalersi dei corrispondenti contratti del Comune, facendosi carico del relativo onere finanziario.

L'Istituzione persegue nella sua attività criteri di efficacia, efficienza ed economicità e ha l'obbligo del pareggio della gestione finanziaria, assicurato attraverso l'equilibrio fra costi e ricavi compresi i trasferimenti.

Articolo 5 - Atti fondamentali

Il Consiglio Comunale approva gli atti fondamentali dell'Istituzione, esercita la vigilanza, verifica i risultati di gestione e provvede alla copertura di eventuali costi sociali.

Gli atti fondamentali dell'Istituzione che devono essere approvati dal Consiglio Comunale sono il bilancio di previsione annuale e triennale ed il bilancio di esercizio.

TITOLO II - ORGANI

Articolo 6 - Organi

Sono organi dell'Istituzione il Consiglio di amministrazione, il Presidente, il Direttore ed il Segretario.

Capo I - Il Consiglio di Amministrazione

Articolo 7 - Composizione e nomina

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di indirizzo dell'Istituzione. E' composto da 3 membri, compreso il Presidente, nominati dal Sindaco. I consiglieri sono scelti fra cittadini in possesso dei requisiti di eleggibilità alla carica di Consigliere comunale. I provvedimenti di nomina sono comunicati dal Sindaco al Consiglio comunale.

Articolo 8 - Durata dell'incarico

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica fino alla nomina del successivo che avverrà a seguito del rinnovo degli organi dell'amministrazione comunale. La scadenza o lo scioglimento del Consiglio Comunale determinano la decadenza degli organi

dell'Istituzione, che continuano comunque ad esercitare le loro funzioni fino alla nomina dei successori.

Articolo 9 - Rimborso spese

I membri del consiglio di amministrazione non percepiscono alcuna indennità di carica. Essi hanno diritto ai rimborsi delle spese sostenute in relazione al loro mandato, opportunamente e preventivamente autorizzate e documentate secondo la disciplina dettata per gli amministratori.

Articolo 10 - Scioglimento anticipato, revoca, decadenza e dimissioni

Il Sindaco può sciogliere anticipatamente il Consiglio di amministrazione, ovvero revocare i singoli membri, nei casi di irregolarità nella gestione, di palese inefficienza, di pregiudizio degli interessi del Comune o dell'Istituzione, ovvero di ingiustificato mancato raggiungimento degli obiettivi individuati nei programmi annuali di attività.

Contestualmente al provvedimento di scioglimento o di revoca, il Sindaco nomina un nuovo Consiglio di amministrazione, ovvero provvede alla sostituzione dei singoli consiglieri revocati.

I membri del Consiglio di amministrazione che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive decadono dalla carica. La decadenza è pronunciata dal Sindaco su proposta del Consiglio di amministrazione.

Le dimissioni dei Consiglieri di amministrazione sono presentate al Sindaco che provvede alla loro sostituzione.

La qualità di componente del Consiglio di amministrazione si perde al verificarsi di una delle cause di ineleggibilità alla carica di consigliere comunale. In tali casi il Sindaco ne prende atto e provvede alla surrogazione.

I Consiglieri nominati in sostituzione di altri cessati anticipatamente, restano in carica sino alla conclusione del mandato conferito a coloro ai quali subentrano.

Articolo 11 - Competenze e responsabilità

Il Consiglio di amministrazione approva i seguenti atti fondamentali per la presentazione alla Giunta o al Consiglio Comunale:

- a) il programma annuale delle attività;
- b) il bilancio di previsione annuale e triennale;
- c) il rendiconto della gestione;
- d) le proposte di modifica del presente regolamento.

Il Consiglio di Amministrazione delibera, in generale, su tutte le materie relative all'ordinamento e funzionamento dell'Istituzione in particolare il Consiglio di Amministrazione:

- a) gestisce le entrate e le uscite dell'Istituzione. Il Presidente ha la firma congiunta con il direttore sul conto corrente dell'istituzione per i pagamenti;
- b) mantiene e favorisce relazioni sui problemi generali dell'Istituzione con enti e organismi, tramite il Presidente;
- c) dirige il personale dell'Istituzione assegnandolo a specifici compiti;
- d) può affidare specifici incarichi al Presidente, o a taluno dei suoi membri o al Direttore;
- e) delibera propri regolamenti interni che non siano in contrasto con il presente regolamento;
- f) stabilisce le indennità di carica del Direttore e del Segretario.

I membri del Consiglio di amministrazione adempiono ai doveri ad essi imposti dal presente regolamento con la diligenza del mandatario e, salva la responsabilità penale e contabile, sono solidamente responsabili nei confronti del Comune dei danni che questi abbia subito o debba risarcire a terzi in ragione della sua inosservanza.

Articolo 12 - Convocazione

Il Consiglio di amministrazione è convocato dal Presidente, anche su richiesta scritta e motivata di almeno uno dei suoi membri o del Direttore. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione è disposta dal vice presidente.

L'avviso di convocazione, recante il luogo, il giorno e l'ora della seduta, nonché l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, è recapitato al domicilio dei Consiglieri almeno tre giorni prima di quello stabilito per l'adunanza. In caso di urgenza l'avviso è recapitato con almeno 24 ore di preavviso. Copia dell'avviso di convocazione è inviata contestualmente al Sindaco.

La convocazione del Consiglio avviene con messaggio di posta elettronica.

Articolo 13 - Sedute e processi verbali

Le sedute del Consiglio di amministrazione non sono pubbliche. Ad esse partecipano il Direttore e il Segretario.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le deliberazioni sono assunte con voto palese a maggioranza dei votanti e con parere tecnico del direttore.

I processi verbali delle sedute, raccolti in un libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, sono redatti dal Direttore o dal Segretario;

Le deliberazioni, sono immediatamente eseguibili. Sono tempestivamente pubblicate per 15 giorni consecutivi in apposito albo all'interno dei locali della sede dell'Istituzione, e sono trasmesse in copia al Sindaco per informazione.

Il Sindaco può partecipare alle sedute del Consiglio senza diritto di voto. Il Consiglio può ammettere alle proprie sedute altre persone non appartenenti allo stesso, senza diritto di voto.

Articolo 14 - Poteri sostitutivi

Ove il Consiglio di amministrazione non adempia ad alcuno dei suoi compiti, ovvero non provveda ad emanare atti a contenuto patrimoniale con efficacia obbligatoria nei confronti di soggetti terzi, il Sindaco sollecita con comunicazione scritta il Presidente ed i singoli membri del Consiglio di Amministrazione a provvedere entro 5 giorni. Ove il Consiglio non adempia o non dia giustificazione del suo comportamento, il Sindaco assume i poteri sostitutivi. In caso di urgenza il Sindaco provvede senza necessità di preavviso.

Capo II

IL PRESIDENTE

Articolo 15 - Nomina e competenze

Il Presidente è nominato dal Sindaco e rappresenta l'Istituzione nei rapporti con gli altri organi del Comune e con i terzi pubblici o privati. Egli riferisce periodicamente al Sindaco sull'andamento dell'attività dell'Istituzione.

Spetta inoltre al Presidente:

a) convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione e dirigerne i lavori;

- b) vigilare sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione e sul buon andamento delle attività dell'Istituzione;
- c) adottare sotto la propria responsabilità, in caso di necessità o urgenza, i provvedimenti di competenza del Consiglio di amministrazione, sottoponendoli alla sua ratifica entro 30 giorni, a pena di decadenza;
- d) assistere e/o rappresentare il Sindaco, se richiesto, nella definizione di accordi, conferenze di programma e di servizi, istruttorie pubbliche ed altre similari iniziative aventi ad oggetto la materia assegnate alla competenza dell'Istituzione;
- e) nominare, all'atto dell'insediamento, un membro del Consiglio di Amministrazione, quale vicepresidente, con il compito di sostituirlo in caso di assenza od impedimento temporaneo.

Il Presidente ha la firma congiunta con il Direttore sui conti correnti dell'Istituzione.

Capo III

IL DIRETTORE

Articolo 16 - Nomina e competenze

Il Direttore è nominato dal Sindaco tra i dipendenti comunali di qualifica dirigenziale o di categoria D, ovvero mediante incarico a personale esterno. La nomina è disposta in base al possesso da parte del candidato, di comprovate competenze ed esperienze atte a garantire il miglior funzionamento dell'istituzione.

L'incarico è di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, e può essere rinnovato. Al Direttore è attribuita dal Consiglio di amministrazione un'indennità di direzione; l'onere del trattamento economico del Direttore è a carico dell'Istituzione.

Al Direttore è attribuita la responsabilità generale della gestione dell'Istituzione e dei relativi risultati; il direttore ha la firma congiunta con il presidente sui conti correnti dell'istituzione.

Al Direttore possono essere attribuiti dal Consiglio di amministrazione autonomi poteri di spesa nei limiti del regolamento delle spese in economia di cui al successivo articolo 32.

Al Direttore compete in particolare:

- a) eseguire le deliberazioni assunte dal Consiglio di amministrazione;
- b) formulare proposte al Consiglio di amministrazione;
- c) effettuare congiuntamente al Presidente, le spese dell'Istituzione, come deliberate dal Consiglio di amministrazione;
- d) sottoporre al Consiglio di amministrazione, coadiuvato dal Segretario, le proposte di bilancio annuale, di relazione previsionale e programmatica di conto consuntivo;
- e) adottare i provvedimenti diretti a migliorare la funzionalità e l'efficienza delle attività affidate all'Istituzione;
- f) adottare i provvedimenti dell'Istituzione ad efficacia esterna deliberati dal Consiglio di amministrazione;
- g) presiedere le gare d'appalto ed i concorsi, nonché stipulare i contratti;
- h) partecipare alle sedute del Consiglio di amministrazione, senza diritto di voto;
- i) esprimere pareri tecnici sulle deliberazioni del Consiglio di amministrazione.

Al Direttore possono essere attribuiti dal Consiglio di amministrazione autonomi poteri di spesa, nei limiti del regolamento delle spese in economia di cui al successivo articolo 32.

Il Direttore può delegare formalmente il Segretario ad effettuare i pagamenti dell'istituzione

Articolo 17 - Sostituzione

In caso di vacanza temporanea del posto di Direttore, o di sua assenza prolungata, il Sindaco, sentito il Consiglio di Amministrazione, affida temporaneamente le funzioni di Direttore ad un dipendente comunale in possesso dei requisiti per la nomina al posto e di comprovata competenza.

Articolo 18 - Rimozione

Alla rimozione ovvero alla risoluzione anticipata dall'incarico di Direttore provvede, con atto motivato, il Sindaco.

Capo IV

IL SEGRETARIO

Articolo 19 - Nomina e competenze

Il Segretario è nominato dal Sindaco, mediante incarico a personale esterno.

La nomina è disposta in base al possesso da parte del candidato, di comprovate competenze ed esperienze atte a garantire il miglior funzionamento dell'istituzione.

L'incarico è di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, e può essere rinnovato. Al Segretario è attribuita dal Consiglio di amministrazione un'indennità di direzione. L'onere del trattamento economico del segretario è a carico dell'Istituzione.

Il Segretario è responsabile della gestione economico- finanziaria e fiscale dell'Istituzione e in particolare cura i rapporti con la Camera di commercio.

Il Segretario, se delegato formalmente dal Direttore, potrà effettuare congiuntamente al Presidente i pagamenti in capo dell'Istituzione e autonomamente quelli previsti dal regolamento delle spese in economia di cui al successivo articolo 32.

Al Segretario compete in particolare:

- a) esprimere pareri sulla regolarità contabile dei bilanci dell'Istituzione;
- b) coadiuvare il direttore nella stesura delle proposte, di bilancio economico di previsione annuale e pluriennale da sottoporre al Consiglio di amministrazione per il relativo invio al Consiglio comunale;
- c) coadiuvare il direttore nella stesura dei conti economici consuntivi da sottoporre all'approvazione del Consiglio di amministrazione per il relativo l'invio al Consiglio Comunale;
- d) partecipare in qualità di commissario alle gare d'appalto;
- e) curare i rapporti con i revisori dei conti.

Articolo 20 - Sostituzione

In caso di vacanza temporanea del posto di Segretario, o di sua assenza prolungata, il Sindaco, sentito il Consiglio di amministrazione, affida temporaneamente le funzioni di ad altra persona in possesso dei requisiti per la nomina al posto e di comprovata competenza.

Articolo 21 - Rimozione

Alla rimozione ovvero alla risoluzione anticipata dall'incarico di Direttore provvede, con atto motivato, il Sindaco.

TITOLO III PERSONALE

Articolo 22 - Personale dell'Istituzione

L'Istituzione potrà utilizzare, per l'organizzazione e l'esercizio delle proprie attività:

- a) personale comunale appositamente incaricato dal Sindaco;
- b) personale comunale appositamente incaricato dal sindaco, anche in via provvisoria e limitata nell'orario e nella durata, per l'esecuzione di prestazioni necessarie all'espletamento di compiti specifici necessari all'Istituzione;
- c) personale acquisito mediante l'appalto di servizi;
- d) personale assunto con contratto di diritto privato a tempo determinato ed eventualmente parziale, secondo l'ordinamento degli Enti Locali per l'acquisizione delle prestazioni necessarie all'espletamento dei compiti specifici od altrimenti delimitati in ragione della particolare natura e durata;
- e) personale volontario.

L'onere di trattamento di tutto il personale, con esclusione di quello indicato dalle lettere a) e b), che rimane a carico del Comune, è a carico dell'Istituzione. Spetta al Consiglio di amministrazione, in coerenza con il programma annuale delle attività, stabilire la dotazione organica.

TITOLO IV CONTROLLI - RESISTENZA IN GIUDIZIO - ASSICURAZIONI

Articolo 23 - Collegio dei revisori

Il Collegio dei revisori dei conti del Comune esercita le proprie funzioni anche nei confronti degli atti dell'Istituzione. A tal fine, il Segretario si coordina con il competente ufficio comunale per la trasmissione degli atti di competenza dell'Istituzione sottoposti a controllo.

Articolo 24 - Controlli

Il Segretario generale svolge funzioni di controllo degli atti dell'Istituzione nelle forme previste dal regolamento del sistema dei controlli interni del Comune.

Articolo 25 - Assicurazioni

Il Comune garantisce agli organi dell'Istituzione le coperture assicurative nelle forme e nelle modalità riservate agli amministratori e ai dirigenti comunali.

Articolo 26 - Resistenza in giudizio

Nei compiti degli organi dell'Istituzione non sono comprese la promozione e la resistenza in giudizio. La Giunta comunale determinerà l'indirizzo di costituirsi o meno.

Nel caso di costituzione in giudizio sarà assegnata alla dirigenza comunale competente l'incarico ed il compito di agire, demandandogli gli atti esecutivi, tra i quali la concreta determinazione di attivare la vertenza e l'individuazione del legale, eventualmente scelto tra una rosa di professionisti, determinata in base agli indirizzi generali forniti dalla Giunta medesima. Le spese legali saranno a carico del Comune.

TITOLO V

FINANZA E CONTABILITA'

Articolo 27 - Mezzi a disposizione

L'Istituzione utilizza i beni del patrimonio comunale che la Giunta, con apposita delibera, le destina per l'esercizio delle sue attività strumentali e quelli che siano stati da essa direttamente acquistati ovvero siano ad essa concessi in uso o a titolo definitivo da altri soggetti, pubblici e privati.

L'Istituzione dispone di entrate derivanti da trasferimenti del Comune, dallo svolgimento di proprie attività, da sponsorizzazioni, donazioni o ad altro titolo da parte di soggetti privati o altri enti.

Il Consiglio Comunale, in occasione dell'approvazione del bilancio annuale e pluriennale, determina l'entità delle risorse da assegnare all'Istituzione.

Articolo 28 - Autonomia di bilancio

L'Istituzione dispone di autonomia di bilancio ed opera in base ad un bilancio annuale e triennale formulato in termini di competenza.

Articolo 29 - Contenuto e struttura del bilancio di previsione annuale

Il Consiglio d'Amministrazione delibera, entro il 30 novembre precedente l'esercizio di competenza, il bilancio di previsione annuale, unitamente al Piano programma dell'Istituzione.

Il bilancio di previsione annuale viene redatto in termini economici secondo lo schema previsto dal DM 26/4/1995, eventualmente modificato ed integrato con riferimento alle specifiche necessità dell'Istituzione.

Il bilancio di previsione annuale non può essere redatto con previsione di disavanzo.

Nel caso in cui, durante l'esercizio, sopravvengano particolari situazioni che non consentano il rispetto del pareggio di bilancio, il Consiglio di Amministrazione dispone le conseguenti variazioni al bilancio di previsione, indicando, in apposito documento da sottoporre alla Giunta Comunale, le cause che hanno determinato il peggioramento della situazione economica ed i provvedimenti adottati o programmati per ricondurre in equilibrio la gestione aziendali.

Al bilancio di previsione annuale devono essere allegati:

- a) la situazione previsionale relativa alle singole voci di costo e ricavi;
- b) il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità della sua copertura;
- c) il riassunto dei dati del rendiconto della gestione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno in corso;
- d) la relazione del Consiglio d'Amministrazione e del Direttore.

Articolo 30 - Contenuto e struttura del bilancio pluriennale

Al bilancio di previsione annuale viene allegato un bilancio pluriennale di durata pari a quella del bilancio pluriennale del Comune. Esso è annualmente aggiornato in coerenza con il piano programma.

Il bilancio pluriennale, contenuto nella relazione previsionale e programmatica, presentato congiuntamente al bilancio di previsione annuale, comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alle spese

correnti che ad eventuali spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, dei mezzi di finanziamento.

Il bilancio pluriennale è redatto indicando per ciascuno anno e distintamente per anno, l'ammontare delle spese correnti consolidate e di sviluppo, nonché le spese di investimento ad esse dedicate.

Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa.

Articolo 31 – Programma annuale delle attività

Il Consiglio di amministrazione sottopone all'approvazione della Giunta il programma annuale di attività dell'Istituzione.

Articolo 32 - Spese in economia

L'Istituzione potrà delegare il Direttore per le spese in economia, tramite l'elaborazione di un proprio regolamento.

In mancanza di tale regolamento, l'Istituzione potrà avvalersi, per l'approvvigionamento di materiali per assicurare il normale funzionamento o l'urgente provvista di materie, nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti comunali, di procedure di evidenza pubblica espletate dal Comune, ovvero da fornitori di fiducia dello stesso ente comunale.

Articolo 33 - Servizio di tesoreria

L'Istituzione si appoggia ad una banca scelta dal Consiglio di amministrazione. Tutte le entrate saranno riversate su apposito conto corrente.

Articolo 34 – Rendiconto della gestione

Entro il 31 marzo di ogni anno il Consiglio d'Amministrazione delibera il rendiconto della gestione relativo all'esercizio precedente e lo trasmette all'Amministrazione Comunale, con una propria relazione, entro i cinque giorni successivi all'approvazione.

Il rendiconto della gestione è composto dallo stato patrimoniale, dal conto economico, dalla relazione sulla gestione e sui servizi erogati a cura del Direttore e dalla relazione del Consiglio di Amministrazione sugli obiettivi conseguiti nel corso dell'esercizio.

Le risultanze del rendiconto della gestione sono comparate con il bilancio di previsione.

La relazione illustrativa del rendiconto della gestione indica:

- a) i criteri di valutazione degli elementi della situazione patrimoniale;
- b) i criteri seguiti nella determinazione degli eventuali accantonamenti di fondi, nonché nella valutazione delle scorte di magazzino, dei ratei e dei risconti;
- c) le motivazioni degli scostamenti rispetto al Bilancio di previsione.

L'Istituzione è vincolata all'obiettivo dell'equilibrio finanziario, inteso come pareggio tra l'ammontare delle spese correnti e le entrate correnti, determinate entrambe nel rispetto del principio della competenza economica e temporale.

Il rendiconto potrà esporre un disavanzo economico nei limiti delle riserve ed altre poste del Patrimonio Netto esistenti, con esclusione del contributo in conto capitale costituente il capitale di dotazione assegnato dal Comune quale risultante dal bilancio dell'esercizio precedente.

Il Consiglio di Amministrazione, contestualmente all'approvazione del bilancio consuntivo dell'Istituzione, dovrà deliberare il ripianamento delle perdite risultanti dal bilancio consuntivo.

L'eventuale utile di gestione andrà a costituire riserve di Patrimonio Netto liberamente disponibili da parte del Consiglio di Amministrazione previa autorizzazione della Giunta Comunale.

Articolo 35 - Rappresentazione dei risultati di gestione

La relazione sull'attività svolta illustra, con riguardo ai servizi di competenza dell'Istituzione, lo stato di attivazione del programma annuale delle attività e dei relativi progetti ed evidenzia il grado di efficacia conseguita.

Il conto finanziario espone, per ciascun stanziamento del bilancio annuale, le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'esercizio, le somme rimosse e quelle pagate, nonché quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

Al conto finanziario è allegata la situazione definitiva dei crediti e dei debiti ancora in essere per ogni capitolo di bilancio, con l'indicazione dei relativi debitori e creditori.

Al conto finanziario è altresì allegato il prospetto dimostrativo del risultato contabile dell'esercizio. Il risultato contabile è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

TITOLO VI CONTRATTI

Articolo 36 - Attività contrattuale

Alle forniture di beni e servizi, agli acquisti e quant'altro necessario per il proprio funzionamento, l'Istituzione provvede nel rispetto della legge e del regolamento dei contratti del Comune, per quanto non incompatibile con il presente regolamento. I contratti sono stipulati dal Direttore e sono rogati dal Segretario Generale del Comune.

TITOLO VII ACCESSO AGLI ATTI

Articolo 37 - Accesso all'informazione ed agli atti

All'istituzione si applicano le norme sull'informazione e sull'accesso agli atti del Comune.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 38 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme di legge e di regolamento disciplinanti l'attività del Comune.

Articolo 39 - Entrata in vigore

Il presente regolamento, che sostituisce in toto il precedente, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale 24 novembre 1995, n. 135, entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione consiliare che lo adotta.

ALLEGATO B – TARIFFE MASSIME CORSI RAGAZZI

CORSI MONOSETTIMANALI		QUADRIMESTRALE	ANNUALE
BABY GYM		€ 60,00	€ 110,00
BABY ACRO		€ 60,00	€ 110,00
BABY ARTISTICA		€ 60,00	€ 110,00
PRIMI CALCI		€ 64,00	€ 118,00
MULTISPORT		€ 64,00	€ 118,00
MINIBASKET		€ 64,00	€ 118,00
MINIVOLLEY		€ 64,00	€ 118,00
CORSI BISETTIMANALI		QUADRIMESTRALE	ANNUALE
BABY GYM		€ 92,00	€ 172,00
BABY ARTISTICA		€ 92,00	€ 172,00
PRIMI CALCI		€ 88,00	€ 165,00
MINIBASKET		€ 88,00	€ 165,00
G. ARTISTICA		€ 92,00	€ 172,00
ACRODANCE		€ 94,00	€ 178,00
KUNG FU		€ 108,00	€ 204,00
Corsi Adolescenti (13 – 17 anni)		QUADRIMESTRALE	ANNUALE
PARKOUR	Monosett.	€ 75,00	€ 140,00
PARKOUR	Bisett.	€ 118,00	€ 210,00
CROSS TRAINING	Monosett.	€ 75,00	€ 140,00
KUNG FU	Bisett.	€ 125,00	€ 235,00,00

CORSI ADULTI

CORSI MONOSETTIMANALI	TRIMESTRALE	ANNUALE
GINNASTICA TONICA	€ 63,00	€ 160,00
SUPER G.A.G.	€ 48,00	€ 118,00
STEP & TONE	€ 69,00	€ 175,00
GINNASTICA POSTURALE	€ 69,00	€ 175,00
PILATES	€ 72,00	€ 182,00
TOTAL BODY	€ 63,00	€ 160,00
PALLAVOLO AMATORIALE	€ 81,00	€ 200,00
ZUMBA	€ 63,00	€ 160,00
CRUNCH 30	€ 36,00	€ 90,00
STRETCHING OLISTICO	€ 63,00	€ 160,00
GINNASTICA FUNZIONALE	€ 70,00	€ 170,00
CAPOEIRA	€ 75,00	€ 190,00
FIT BALL	€ 70,00	€ 170,00
CORSI BISETTIMANALI	TRIMESTRALE	ANNUALE
GINNASTICA DOLCE	€ 93,00	€ 236,00
BODY MIND	€ 94,00	€ 238,00
GINNASTICA TONICA	€ 94,00	€ 176,00
SUPER G.A.G.	€ 71,00	€ 238,00
TOTAL BODY	€ 96,00	€ 243,00
GINNASTICA POSTURALE	€ 103,00	€ 260,00
PILATES	€ 108,00	€ 270,00

STRETCHING OLISTICO	€ 96,00	€ 243,00
GINNASTICA FUNZIONALE	€ 105,00	€ 265,00
PALLAVOLO AMATORIALE	€ 123,00	€ 315,00
CORSI OVER 65	QUADRIMESTRALE	ANNUALE
GINNASTICA OVER 65	€ 88,00	€ 158,00
GINNASTICA OVER 70	€ 50,00	€ 90,00
FITWALKING		
TESSERA 10 lezioni	€ 35,00	

ALLEGATO C -DISPONIBILITA' PALESTRE SETT.2018 - LUGLIO 2021

PALESTRINA LEONARDO

	17.00	18.00	18.30	19.00	19.30	20.00	20.30	22.00	23.00
LUNEDI									
MARTEDI									
MERCOLEDI'									
GIOVEDI									

PALESTRA LEONARDO DA VINCI

	17.00	17.30	18.00	18.30	19.00	19.30
MARTEDI						
GIOVEDI						

PALESTRA MANZONI

	21.00	23.00				
VENERDI						

PALESTRA AMMEZZATO KENNEDY

	17.00	18.00	18.30	
LUNEDI				
MARTEDI				
MERCOLEDI				
GIOVEDI				
VENERDI				

PALESTRA FORTIS

	17.00	17.30	18.00	18.30	19.00	19.30	20.00	21.00
LUNEDI								
MARTEDI								
MERCOLEDI								
GIOVEDI'								

PALESTRA PARINI

	9,00 - 12,00	14.00			16.30
LUNEDI					
MARTEDI					
MERCOLEDI					
GIOVEDI					
VENERDI					

PALESTRA CORRIDONI

	17,00	18.00	19,00	20,00		
MERCOLEDI						
VENERDI						

PALESTRA DON CAMAGNI

	17.00								23,00
LUNEDI									
MARTEDI									
MERCOLEDI									
GIOVEDI									
VENERDI									
SABATO	9.00-12.00								

numero ore

5,00

1,30

2,00

2,30

2,30

2,30

2,00

1,00

1,30

1,30

1,30

1,00

3,00

4,00

3,00

4,00

5,30

5,30

2,30

3,00

5,30

1,00

1,00

6,00

6,00

6,00

6,00

6,00

3,00

95,00



ALLEGATO D

AL CAPITOLATO SPECIALE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE DEI CORSI SPORTIVI E MOTORI DELL'ISTITUZIONE CENTRO OLIMPIA COMUNALE DI BRUGHERIO

INVENTARIO ARREDI/ ATTREZZATURA SEDE presso il locale Segreteria di Piazza Don Camagni, 10.

Gli arredi inventariati corrispondono a quelli rilevati durante il sopralluogo e riconosciuti di proprietà comunale. Quanto rilevato denota generali condizioni di usura date dalla datazione dell'acquisto e dall'uso assiduo che ne è stato fatto nel tempo.

- n. 3 scrivanie.
- n. 2 cassettiere da scrivania.
- n. 2 carrelli porta pc.
- n. 1 mobiletto a due ante.
- n. 1 tavolino pieghevole in pvc.
- n. 2 cassettiere alte circa m. 2,50.
- n. 1 tavolino fisso.
- n. 2 scaffali alti circa m. 2,50.
- n. 4 sedie imbottite.
- n. 1 fotocopiatrice KM 1500 Kyocera Mita.
- n. 2 Personal Computer a torre.
- n. 2 schermi per pc.
- n. 1 stampante Samsung CLP 320.
- n. 1 stampante Laser Jet HP 102.
- n. 1 apparecchio telefonico Siemens 2015.
- n. 1 controlla banconote.
- n. 1 modem Fastweb.
- n. 4 timbri Centro Olimpia
- Cancelleria varia di uso comune.

INVENTARIO ATTREZZATURA SPORTIVA presso sede e palestre comunali.

Quanto rilevato denota generali condizioni di usura date dalla datazione dell'acquisto e dall'uso assiduo che ne è stato fatto nel tempo.

PALESTRA DON CAMAGNI	
N°	Tipologia attrezzo
25	Step Reebok
30	Bastoni di legno cm 120
30	Coni
12	Coppie di manubri 1 kg
10	Coppie di manubri 0,5 kg
5	Coppie di manubri 2 kg
20	Cerchi sezione piatta
20	Materassini fitness pieghevoli 5 cm
10	Materassini fitness pieghevoli 2 cm
15	Coppie di cavigliere 1 kg
5	Fitball pilates
15	Mezzi roll over pilates
15	Over ball pilates
15	Ring pilates
20	Clavette di legno
30	Cinesini
20	Elastici rossi
20	Bande elastiche gialle
10	Elastici rossi con maniglie
20	Palle di spugna
15	Palle minivolley
15	Palle minibasket

10	Palle ritmica
2	Materassone grande blu 40 cm
12	Materassini Sarnage
2	Porticine calcetto
2	Porticine unihochey
15	Palline unihochey
15	Mazze unihochey
40	Palline spugna
20	Palline tennis
1	Stereo non funzionante
1	Carrello porta stereo
1	Specchio mobile
4	Ostacolini atletica
10	Vortex
15	Funicelle
10	Nastri ritmica
4	Testimoni
20	Cd fitness musicali
10	Volani
2	Reti pallavolo
10	Palloni pallavolo adulti
1	Cesta di metallo portapalloni
1	Carrello portapalloni
1	Contenitore in legno portapalloni
2	Ceste porta giocattoli

	Costruzioni psicomotricità
1	Tunnel psicomotricità
12	Racchette go back
2	Canestri con piantana mobili
10	Palloni vari
400	Pettorali nylon con simbolo coc
25	Pettorine arancio
2	Armadietti di metallo
2	Stereo portatili
	Materiale vario per saggio (stoffa, polistirolo, ecc)
PALESTRA PARINI	
N°	Tipologia attrezzo
10	Coppie di manubri 0,5 kg
10	Coppie di cavigliere 1 kg
20	Bastoni di legno cm 120
20	Cerchi sezione piatta
20	Bande elastiche gialle
20	Palle di spugna
20	Palle ritmica
20	Materassini fitness 3 cm
20	Clavette ritmica
4	Coni
3	Step
3	Funicelle
1	Stereo Non funzionante

1	Armadietto di metallo
PALESTRA LEONARDO (Palestra + Palestrina)	
N°	Tipologia attrezzo
15	Funicelle
7	Palle di spugna
10	Cerchi sezione piatta
15	Cinesini
15	Step
20	Materassini fitness 2 cm
10	Bande elastiche gialle
5	Elastici rossi
5	Coppie di cavigliere 1 kg
1	Stereo
2	Armadietto di metallo
PALESTRA FORTIS	
N°	Tipologia attrezzo
12	Materassini Sarnage Usurati
1	Materassone grande blu 30 cm
2	Materassone grande blu 40 cm
2	Materassini morbidi 5 cm
20	Materassini fitness airex
2	Materassini fitness blu pieghevoli
20	Coppie di manubri 0,5 kg
15	Coppie di cavigliere domyos blu
20	Bastoni di legno cm 120
10	Bastoni di legno cm 80

25	Cerchi sezione piatta
8	Cerchi sezione tonda
20	Bande elastiche gialle
6	Palle di spugna
15	Palle minivolley
15	Palle minibasket
10	Palle ritmica
18	Clavette legno
12	Palline spugna
3	Palline tennis
20	Funicelle
24	Step blu
10	Nastri ritmica
2	Reti portapalloni
4	Ostacolini atletica
12	Coni
1	Stereo
1	Armadietto di metallo
PALESTRA KENNEDY Ammezzato	
N°	Tipologia attrezzo
2	Materassoni grande blu 40 cm
1	Materassino morbido 5 cm
20	Bacchette di legno

Letto, approvato e sottoscritto.

Per l' Istituzione

Per l' Associazione Sportiva