***Comitato dei Festeggiamenti***

Regolamento

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***Premessa***

*Il Regolamento - al pari di ogni normativa - non va considerato come una somma di strettoie e di paletti posti per complicare la vita, ma come uno strumento che indica la direzione verso cui camminare insieme, a beneficio della Comunità parrocchiale a cui, con tali indicazioni, si rende il servizio della chiarezza e della verità circa consuetudini ed espressioni di fede tanto diffuse. Come avverte il papa Paolo VI: “La carità pastorale deve suggerire a tutti quelli che il Signore ha posto come capi di comunità ecclesiali le norme di comportamento nei confronti di questa realtà (la religiosità popolare), così ricca e insieme così vulnerabile. Prima di tutto, occorre esservi sensibili, saper cogliere le sue dimensioni interiori e i suoi valori innegabili, essere disposti ad aiutarla a superare i suoi rischi di deviazione. Ben orientata, questa religiosità popolare può essere sempre più, per le nostre masse popolari, un vero incontro con Dio in Gesù Cristo”.*

*Un Regolamento ha quindi una funzione pedagogica. Tuttavia, pur essendo necessario, da solo non è sufficiente ad orientare il popolo: occorre che esso venga presentato mediante una specifica catechesi e, nella fase applicativa, trovi un contesto caratterizzato da fiducia e intesa tra Parroco e Fedeli.*

**Introduzione**

Il presente Regolamento riguarda il Comitato dei Festeggiamenti della Parrocchia dei SS Elisabetta e Zaccaria sita in Roma, Via Sulbiate, 24.

Il presente Regolamento è composto da numero ….Titoli e numero …. Articoli per un totale di …. pagine.

Ogni modifica al presente Regolamento genererà un nuovo Regolamento.

La data di approvazione del Regolamento costituirà il riferimento per l’applicazione dello stesso.

Tutti i Regolamenti saranno conservati in Parrocchia.

***Titolo I***

**Art. 1 -** Il *Comitato dei Festeggiamenti* è parte integrante della Comunità Parrocchiale ed ha come finalità la redazione del programma e l’organizzazione della festa parrocchiale e delle varie manifestazioni all’interno della Parrocchia.

**Art. 2–** Il Comitato viene istituito dal Parroco, sentito il parere del Consiglio Pastorale Parrocchiale**.**

Le modalità per costituire il Comitato possono essere varie: per convocazione diretta da parte del suddetto Consiglio, per fasce di età, per sorteggio, per libera adesione, per appartenenza ad associazioni ecclesiali, ecc..

Qualunque sia la formula adottata, gli Appartenenti al Comitato o “Procuratori” dovranno svolgere il loro mandato con correttezza, rispetto nei confronti della Parrocchia, consapevoli di operare in nome e per conto della Parrocchia, nel rispetto del presente Regolamento.

Il Parroco, dal canto suo, nell’esporre al Comitato il contenuto del presente Regolamento*,* dovrà aver cura di spiegare il significato religioso ed ecclesiale della/e Festa o eventi.

**Art. 3 -** Al fine di coinvolgere il maggior numero di Fedeli nelle attività parrocchiali e per evitare monopolizzazioni da parte di gruppi o di singole persone è consigliabile e opportuno che il Comitato venga rinnovato, almeno in parte, ogni anno.

**Art. 4 -** Organi del Comitato sono:

a) L’Assemblea generale dei Componenti;

b) Presidente o eventuale Presidente Delegato;

c) Vice-Presidente;

d) Cassiere;

e) Consiglieri Contabili;

f) Segretario.

**Art. 5 –** All’interno di tali Organi, qualsiasi opera è prestata , e qualsiasi carica è ricoperta liberamente ed a titolo puramente gratuito, cioè senza alcun compenso con valore di corrispettivo, salvo il rimborso di eventuali e documentate spese sostenute.

**Art. 6 -** I **Componenti l’Assemblea**:

a) eleggono il Presidente Delegato (se l’elezione è consentita dal Parroco), il Vice-Presidente, il Cassiere, i Consiglieri Contabili e il Segretario;

*b)* deliberano circa il programma dei festeggiamenti, proposto dal Consiglio Direttivo e i contratti da stipulare;

*c)* cooperano alla raccolta dei fondi (offerte, sponsorizzazioni, ecc.);

*d)* collaborano fattivamente a preparare o ad allestire quanto è loro legittimamente richiesto;

*e)* deliberano circa il bilancio preventivo di spesa;

*f)* deliberano circa il bilancio consuntivo predisposto dal cassiere;

*g)* deliberano circa iniziative straordinarie proposte dagli altri Organi del Comitato;

*h)* sono responsabili dell’organizzazione e dello svolgimento della festa.

Fra i Componenti dell’Assemblea il Presidente individua e nomina i Responsabili delle Varie attività ed i loro Vicari: es.: Responsabile Allestimenti; Responsabile Spettacoli; Responsabile Stand Gastronomico; Responsabile Comunicazione e Stampa, ecc..

**Art. 7 -** Il **Presidente** o, se nominato, il **Presidente Delegato** o, in sua assenza, il Vicepresidente:

a) convoca e presiede il Comitato;

b) cura l’esecuzione delle deliberazioni del Comitato;

*c)* provvede ai rapporti con le Autorità e con le Amministrazioni pubbliche;

*d)* firma gli atti e quanto occorra per l’esplicazione di tutti gli affari che vengono deliberati dal Comitato, come *Autorizzazioni, richieste varie (Lotteria, contributi, ecc.);*

*e)* con firma congiunta sottoscrive con il Cassiere le ricevute di pagamento;

*f)* sorveglia il buon andamento amministrativo del Comitato;

*g)* adotta, in caso d’urgenza, ogni provvedimento opportuno, riferendo in seguito al Comitato per la relativa ratifica;

*h)* cura l’osservanza di quanto previsto nel presente Regolamento;

*i)* la rappresentanza legale del Comitato di fronte a terzi e in giudizio spetta al Presidente (Parroco).

**Art. 8 -** Il Parroco, in quanto primo responsabile e rappresentante legale della Parrocchia, è *di diritto* il Presidente del Comitato. Tuttavia egli può – sentito il parere del Consiglio Pastorale - nominare o consentire l’elezione, tra i membri del Comitato, di un **Presidente Delegato**.

**Art. 9 -** Il Presidente o il Presidente Delegato, il Vice-Presidente, il Cassiere, i Consiglieri Contabili e il Segretario formano il **Consiglio Direttivo** del Comitato. I suoi Componenti:

a) operano di concerto e in stretta collaborazione;

b) firmano i vari contratti (con Ditte, Gruppi canori, ecc.).

**Art. 10 -** Il **Cassiere**:

a) tiene la contabilità generale e partitaria di tutte le operazioni di incasso e di spesa su apposito Libro contabile;

b) conserva fatture e ricevute di spesa;

c) cura i depositi bancari o postali;

d) firma, insieme con il Presidente, i suddetti depositi e le ricevute di pagamento;

e) predispone il resoconto finale delle entrate e delle uscite.

**Art. 11-** Il **Consiglieri Contabili**, in numero di due o massimo tre:

a) vigilano sulla regolare tenuta della contabilità e sulla corrispondenza del bilancio consuntivo alle risultanze del libro contabile;

b) collaborano d’intesa con il cassiere;

c) controfirmano la gestione economica della festa.

**Art. 12 -** Il **Segretario**:

a) redige i Verbali delle riunioni del Comitato sull’apposito *“Libro dei Verbali”*, da conservare in Parrocchia ;

b) li sottoscrive insieme con il Presidente o con chi lo rappresenta;

c) provvede al recapito degli inviti per le riunioni;

d) stende la relazione finale circa l’avvenuto svolgimento della festa.

***Titolo II***

***Amministrazione***

**Art. 13 -** E’ consentito reperire i fondi necessari per la festa mediante:

* raccolta di offerte presso le abitazioni delle famiglie o davanti la chiesa;
* sponsorizzazioni (da Ditte, esercizi commerciali, ecc.);
* lotterie, pesche di beneficenza, tombole, ecc..

**Art. 14**

**a)** Considerando che in molti casi la questua non costituisce più la principale fonte di introiti, si educhino gradualmente i Fedeli a portare spontaneamente al Comitato – che avrà un preciso recapito – le offerte per le feste. In tal modo esso sarà sollevato dal gravoso onere di questuare per settimane o mesi, con il conseguente notevole risparmio di tempo e di energie;

**b)** Le offerte raccolte in chiesa, durante le sacre celebrazioni, sono di competenza del Consiglio Amministrativo Parrocchiale e non del Comitato.

**Art. 15 -** Per ogni offerta o contributo si dovrà rilasciare relativa “ricevuta”, staccata da appositi bollettari a matrice, conservando quest’ultima in archivio.

**Art. 16–** Ai fini fiscali il Comitato, pur essendo stato convocato dal Parroco, può configurarsi come Comitato costituito per libera adesione di cittadini e può richiedere un proprio Codice Fiscale al competente Ufficio, allegando in copia il verbale di elezione del Presidente.

**Art. 17-** Nei contratti venga esplicitamente indicato, all’atto della stipula, se l’I.V.A. è compresa o esclusa nell’importo pattuito. Si ricordi, a questo proposito, che non è moralmente e fiscalmente corretto calcolare l’ammontare dell’ I.V.A. su una somma inferiore a quella realmente pagata.

**Art. 18 -** Si provveda a devolvere un’offerta per i Predicatori, per i Sacerdoti concelebranti e per le spese inerenti alle celebrazioni sacre: fiori e addobbo in chiesa, coro parrocchiale, ecc..

**Art. 19 -** Eventuali rimanenze attive siano devolute alla Parrocchia per opere e attività pastorali o caritative, oppure ad Organismi o Associazioni con finalità sociale (*Avis, Società Sportiva,*e simili) comunque di pubblico interesse.

**Art. 20-** Il Comitato è tenuto a presentare al Parroco, entro il mese successivo a quello dei Festeggiamenti il resoconto dettagliato e documentato delle offerte ricevute (dai fedeli o da altre fonti) e delle spese sostenute per le varie manifestazioni della Festa. Tale resoconto dettagliato sarà conservato nell’archivio parrocchiale a disposizione dei Fedeli che volessero eventualmente prenderne visione.

Il Comitato presenterà anche un resoconto sintetico, comprendente le voci generali di entrate e di uscite, che sarà reso pubblico con affissione alla bacheca della Chiesa.

**Art. 21–**La Parrocchia si doterà di un *Libro dei Verbali* e di un *Libro contabile* proprio del Comitato.

***Titolo III***

**Pianificazione**

**Art. 22** - E’ compito del Consiglio Direttivo proporre all’Assemblea la/le date per i Festeggiamenti considerando:

* + Periodo dell’anno;
	+ Altre iniziative in corso o programmate in Parrocchia nello stesso periodo;
	+ Eventi cittadini o nazionali già programmati nello stesso periodo;
	+ Disponibilità di spazi per la realizzazione dei festeggiamenti nel periodo prescelto;
	+ Eventuali altre cause.

La pianificazione dei festeggiamenti dovrà essere effettuata almeno 6 (sei) mesi prima della/delle date proposte dal Consiglio Direttivo, stilando:

* + Programma di massima dei festeggiamenti che verrà revisionato e reso definitivo almeno 3 (tre) mesi prima delle date dei Festeggiamenti;
	+ Lista dei Responsabili delle varie attività e dei loro Vicari;
	+ Pianificazione economica previsionale delle spese (Budget) complessiva;
	+ Pianificazione economica previsionale delle spese (Budget) per area/settore di attività (es.: Budget Stand Gastronomico; Budget Comunicazione e Stampa; Budget Spettacoli; ecc..);
	+ Pianificazione di dettaglio (luoghi, date e orari), per ognuna delle attività da realizzare secondo il Programma definitivo.

**Esempio**: *allestimento area della festa; montaggio del palcoscenico; comunicazione e pubblicità dei Festeggiamenti; comunicazione, iscrizioni ed esecuzione di gare e tornei; prove ed esecuzioni di rappresentazioni teatrali o paraliturgiche; montaggio di apparecchiature audio e video; esibizioni canore; montaggio, allestimento e rifornimento dello stand gastronomico; attività di pulizia, manutenzione e decoro; ecc..*

***Titolo IV***

**Pubblicità del Regolamento**

**Art. 23 –** Il presente Regolamento è reso pubblico alla Comunità Parrocchiale attraverso:

* + L’affissione all’interno dei locali della Parrocchia;
	+ La disponibilità ad ognuno dei membri del Consiglio Direttivo;
	+ La disponibilità al Consiglio Pastorale;
	+ La disponibilità nel sito web della Parrocchia.

***Titolo V***

**Approvazione e Applicazione del Regolamento**

**Art. 24 –** Il presente Regolamento è stato approvato dal Parroco e dal Consiglio Pastorale il giorno….

***FIRME***:

Il Parroco:…………………………………………………………….

Per il Consiglio Pastorale:…………………………………………..

Per il Consiglio Pastorale:…………………………………………..

Per il Consiglio Pastorale:…………………………………………..

Per il Consiglio Pastorale:…………………………………………..

Pertanto dal giorno….il presente Regolamento è applicabile.