



DIOCESI
di Nocera Inferiore-Sarno
Parrocchia di S. Giovanni Battista
Via Municipio n. 26 – 80040 Striano (NA)
Tel. 081.8654635 - Codice Fiscale: 90011060630
E-mail: sgbstriano@hotmail.com – Pec: sgbstriano@pec.it

Prot. n. 186/2025

REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE FESTEGGIAMENTI PARROCCHIALE

Art. 1 – Istituzione e finalità

La Commissione per tutti i Festeggiamenti è costituita con il consenso del Parroco, come commissione del Consiglio Pastorale Parrocchiale, con lo scopo di organizzare, coordinare e gestire i festeggiamenti religiosi e civili legati alla vita della comunità, in particolare la festa patronale e altre ricorrenze significative. È chiamata ad operare in spirito di servizio, collaborazione e comunione ecclesiale, nel rispetto dei principi cristiani e sotto la guida del Parroco, che ne è il responsabile ultimo.

Art. 2 – Composizione

La Commissione è composta da fedeli della comunità parrocchiale che si rendono disponibili a collaborare volontariamente in modo gratuito e disinteressato, senza ambizioni o smanie di protagonismo.

I membri vengono nominati dal Parroco, eventualmente sentito il Consiglio Pastorale Parrocchiale, e restano in carica per un periodo di un anno. La durata del mandato può essere rinnovata.

All'interno della Commissione sono individuati i seguenti ruoli:

- Presidente: il Parroco.
- Coordinatore: nominato dal Parroco tra i membri del Consiglio Pastorale Parrocchiale, che dirige e convoca le riunioni.
- Segretario: nominato dal Parroco, responsabile dei verbali e della comunicazione interna.
- Economo/Tesoriere: nominato dal parroco, responsabile della gestione e rendicontazione economica dei fondi con la supervisione del Parroco e del Coordinatore.
- Responsabili di settore: incaricati dei vari settori (musica, luminarie, stand, rapporti con sponsor e fornitori, comunicazione esterna, etc.).
- Membri semplici: incaricati della raccolta fondi con diritto di voto.

Art. 3 – Compiti della Commissione

La Commissione ha il compito di:

1. Pianificare e coordinare le celebrazioni religiose, i momenti comunitari legati ai festeggiamenti parrocchiali.
2. Predisporre, in accordo con il Parroco e di chi ne fa le veci, il programma ricreativo dei festeggiamenti.
3. Curare la promozione e diffusione dell'evento nella comunità e sul territorio.
4. Promuovere la partecipazione dei fedeli e delle famiglie, valorizzando le tradizioni locali e lo spirito di comunità con uno stile di fraternità.
5. Curare gli aspetti organizzativi, logistici ed economici, in collaborazione con il Parroco e di chi ne fa le veci.
6. Gestire con trasparenza la raccolta delle offerte, le spese e i rapporti con fornitori e sponsor.
7. Redigere, entro un mese dal termine dei festeggiamenti, una relazione finale con il rendiconto economico e il bilancio delle attività, da presentare al Parroco e al Consiglio Affari Economici.

Art. 4 – Riunioni

La Commissione si riunisce esclusivamente su convocazione del Presidente o del Coordinatore, ogni volta che se ne ravvisi la necessità.

Le decisioni vengono prese collegialmente, cercando sempre –per quanto possibile- il consenso e lo spirito di comunione. Le decisioni vengono prese a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Parroco.

Durante le riunioni è severamente vietato uscire dalla sede dell'incontro per tutta la durata dello stesso, senza grave e giustificata motivazione. Il segretario è tenuto a prendere nota di quanto accade nel corso della riunione e richiamare all'osservanza del presente regolamento. L'inosservanza di questa norma potrebbe determinare l'esclusione dei trasgressori dalla Commissione. In caso di riunioni particolarmente lunghe il Segretario può concedere una sola pausa della riunione.

È richiesta la puntualità e la presenza agli incontri. Il superamento di un certo numero di assenze alle riunioni, senza giustificato motivo, diviene causa di esclusione dalla Commissione.

All'inizio di ogni anno vanno individuati in sede di riunione i responsabili di settore. Nel corso della riunione vanno discussi in maniera consequenziale ed ordinata i punti all'ordine del giorno che il segretario per tempo avrà comunicato a mezzo messaggio ai membri della Commissione.

Il Coordinatore stabilisce i punti all'ordine del giorno della riunione e li comunica per tempo al segretario. Come ultimo punto all'ordine del giorno è sempre previsto: *varie ed eventuali*. Pertanto ogni membro della commissione, se lo desidera, può richiedere la discussione di qualche argomento in particolare. Se il tempo lo consente la discussione dell'argomento richiesto può avvenire

immediatamente o rimandata alla successiva riunione.

Nel corso delle riunioni è sempre richiesto un atteggiamento di rispetto delle persone e delle regole di buona educazione. La carità viene sempre prima di tutto.

Eventuali documenti o preventivi di spesa proposti dai membri della Commissione devono essere consegnati per tempo in sede di riunione in forma scritta e protocollati. Non si accettano documenti/preventivi in forma orale o non consegnati entro i tempi previsti. Una copia del preventivo protocollata e controfirmata dal segretario va consegnata a colui che l'ha presentata, un'altra deve essere conservata dal segretario ed un'altra deve essere consegnata all'economo.

Di ogni riunione viene redatto un verbale dettagliato da conservare agli atti. Il verbale deve essere sempre letto ed approvato dai presenti all'inizio della successiva riunione della Commissione e deve essere firmato dal Coordinatore e dal Segretario.

Tutto quanto discusso o detto fuori dalle riunioni della Commissione o delle Sottocommissioni non ha alcun valore, pertanto sarà ritenuto come non detto.

Il segretario, pertanto, diviene responsabile del protocollo e della conservazione degli atti.

Art. 5 – Sottocommissioni

In sede di riunione qualsiasi membro della Commissione può presentare, in merito ai punti all'ordine del giorno, le sue proposte. Può presentare altresì preventivi, richieste di ordini di spesa o qualsiasi genere di documenti. Il tutto deve avvenire in forma scritta e protocollata.

Sarà esclusivo compito delle sottocommissioni, però, condurre a termine particolari incarichi ed informare solo successivamente la Commissione di quanto stabilito e concluso. Una sottocommissione è composta dal coordinatore, dal segretario, dall'economo e dal responsabile di settore.

Il segretario provvederà a stilare il verbale degli incontri delle sottocommissioni. Compito del responsabile di settore non sarà pertanto quello di concludere in forma autonoma ogni forma di contrattazione, se non previa esplicita autorizzazione della sottocommissione.

Art. 6 – Gestione economica

Tutte le entrate e le uscite relative ai festeggiamenti devono essere documentate e registrate.

Le entrate provenienti dai fedeli avvengono *principalmente* a mezzo bonifico/assegno bancario oppure mediante la vendita dei biglietti.

Ogni genere di entrata a mezzo contanti, proveniente dalla sponsorizzazione delle attività commerciali o dagli stand/giostre o altre attività necessita di ricevuta firmata e timbrata dal donatore. Una copia della ricevuta va consegnata al donatore ed una copia all'economo.

Ogni genere di uscita, oltre ad essere preventivamente autorizzata dalle sottocommissioni o dalla Commissione, deve essere rendicontata all'economo a mezzo di fattura e/o ricevuta su carta intestata

timbrata e firmata dell'esercente. Qualora si presentassero situazioni di urgenza in merito all'acquisto di determinati beni si deve possedere autorizzazione scritta del coordinatore. Tale autorizzazione deve essere poi presentata in sede di rendicontazione per riscuotere eventuali somme anticipate.

L'economo tiene aggiornato il registro delle operazioni economiche e riferisce periodicamente al Parroco ed al Coordinatore.

L'economo è responsabile di conservare tutte le ricevute delle operazioni effettuate e di presentare il rendiconto finale entro un mese dal termine dei festeggiamenti.

Ogni membro della commissione ha diritto di visionare, in qualsiasi momento, presso l'economo il bilancio e le ricevute.

Eventuali biglietti di spesa gratis, da usare presso gli stand da parte dei membri della Commissione in occasione dei festeggiamenti, devono essere autorizzati esclusivamente dal Parroco. Similmente anche l'uso o la divisione di gettoni di accesso gratis per le giostre.

Le somme raccolte devono essere depositate presso il conto corrente della Parrocchia ed utilizzate con lo spirito del buon padre di famiglia esclusivamente per le finalità connesse ai festeggiamenti.

Le eccedenze risultanti dai festeggiamenti sono di esclusiva proprietà della Parrocchia e vengono destinate a opere parrocchiali, caritative o all'organizzazione dei festeggiamenti futuri, secondo quanto stabilisce il Consiglio Affari Economici.

Art. 7 – Doveri dei membri

I membri della Commissione si impegnano a:

1. Operare con spirito cristiano, reale collaborazione, disponibilità, gratuità e senso di autentica responsabilità.
2. Collaborare in modo leale, evitando contrasti o atteggiamenti che possano turbare l'unità della comunità o del gruppo.
3. Rispettare le decisioni del Parroco, del Coordinatore e del gruppo.
4. Mantenere comportamenti improntati a correttezza, trasparenza e testimonianza evangelica, evitando l'uso del proprio ruolo per fini personali o economici.
5. Partecipare con assiduità alle riunioni e alle attività organizzative.
6. Evitare qualunque forma di polemica o di gestione personale degli incarichi.
7. Rispettare i ruoli stabiliti.
8. Condurre a termine, con senso di grave responsabilità, gli incarichi ricevuti.
9. Raccogliere i fondi necessari per i festeggiamenti.
10. Richiedere autorizzazione preventiva per iscritto al parroco ed al coordinatore per ogni genere di iniziativa/innovazione non prevista (realizzazione di quadri, gadget, etc.) e per tutto ciò che concerne la disposizione degli spazi parrocchiali e pubblici connessi ai festeggiamenti.

11. Cancellare dalla mente ogni smania di grandezza.
12. Cancellare dalla mente l'idea malsana di dover per forza spendere tutti i soldi raccolti.
13. Cancellare dalla mente l'idea che i soldi raccolti appartengono alla Commissione.
14. Coltivare uno spirito di modestia e di oculatezza nell'uso dei fondi.
15. Consegnare i proventi della raccolta secondo i tempi e le modalità, comunicate in sede di riunione, dall'economo.
16. Non fumare nella sede della Commissione Festeggiamenti e ad assumere un atteggiamento consono al luogo.
17. Assumere un atteggiamento consono anche all'esterno della sede della Commissione Festeggiamenti.
18. Coltivare la riservatezza in merito alle decisioni ed ai dibattiti interni della Commissione.
19. Non divulgare all'esterno della Commissione le distinte di bonifico di cui si è in possesso per rispetto della privacy.
20. Non pubblicare le distinte di bonifico di cui si è in possesso sul gruppo WhatsApp della Commissione.
21. Non lasciarsi influenzare da elementi disturbatori esterni e riportare disordine in seno alla Commissione.

Art. 8 – Durata, sostituzioni e scioglimento

La Commissione resta in carica fino alla conclusione dei festeggiamenti e può essere riconfermata per l'anno successivo.

In caso di dimissioni o impedimento di un membro, il Parroco può nominare un sostituto. Le dimissioni devono essere presentate di persona al parroco, previo appuntamento.

Il Parroco può sciogliere la Commissione o dimettere un membro in caso di gravi irregolarità o mancato rispetto del presente regolamento.

Art. 9 – Approvazione e modifiche

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione da parte del Parroco. Eventuali modifiche devono essere concordate con il Parroco e comunicate ai membri della Commissione.

Striano, 26 Dicembre 2025



IL PARROCO

don Aniello CIPRIANI

MODULO DI ACCETTAZIONE

da compilarsi in stampatello

Il sottoscritto (cognome e nome) _____
residente a _____
via _____ numero _____
Cell. _____ E-mail _____

a conoscenza del Regolamento della Commissione Festeggiamenti del 26 Dicembre 2025 (Prot. n. 186/2025)

dichiara

di accettare lo stesso Regolamento in ogni sua parte e contestualmente di accogliere la nomina di membro della Commissione Festeggiamenti.

Firma _____

Striano, lì _____

Per accettazione _____

Striano, lì _____