

Regolamento

Il seguente regolamento contiene le norme attuative per la vita sociale dell'Associazione "Comitato Sant'Anna" APS. Esso discende dallo Statuto, che rimane il riferimento normativo fondamentale, e lo integra.

Nel seguito di questo regolamento verrà usata la dicitura "Comitato Sant'Anna" per intendere l'Associazione "Comitato Sant'Anna APS".

Eventuali future modifiche del presente regolamento potranno essere presentate e discusse in seno all'Assemblea secondo le modalità descritte di seguito.

Questo regolamento è pubblicato sul sito internet ufficiale del Comitato Sant'Anna e conservato in copia presso la sede legale.

PREMESSA

Il "Comitato Sant'Anna" è consapevole dello spessore della Festa plurisecolare di Sant'Anna (nata e cresciuta in seno alla Chiesa di Jelsi e promossa sempre dai Parroci succedutisi, dal 1805 in modo alto ed ufficiale) che fonde religiosità popolare, fede, memoria e profezia come perni antichi e sempre nuovi. Perna che la nutrono, la custodiscono, la rafforzano e la rilanciano nel tempo. Per questo ognuno è chiamato, con tutte le forze e risorse, a farsene custode e tramandare la devozione alla Santa con spirito di collaborazione attiva e fattiva.

Il "Comitato Sant'Anna" APS, in particolare i soci che la compongono, si impegnano riguardo alla organizzazione delle manifestazioni in onore di Sant'Anna al rispetto della normativa canonica ecclesiale, degli usi, della pietas popolare e delle consuetudini e della prassi della festa avente carattere plurisecolare, formando un gruppo di persone sorgente, centro e propulsore storico della Festa, espressione del plurisecolare cammino di fede, di cultura e spiritualità, in onore di Sant'Anna, i quali agiscono sempre in collaborazione con la Parrocchia, affinché i volontari abbiano a cuore la trasmissione, il mantenimento, l'animazione delle feste religiose.

Nel "Comitato Sant'Anna" devono prevalere l'onestà, la sincera devozione, la partecipazione al culto di Sant'Anna, alla stessa cultura e spiritualità della lavorazione artistica del grano e alla sua promozione; deve sostenere e incentivare l'attività svolta dalle Treccianti, dai Traglieri e dai Carristi e rafforzare la memoria storica e il rilancio generazionale della Festa.

Nel tempo, proprio a tale scopo, è nata la "scuola del grano" volta a tramandare le tecniche di lavorazione artistica del grano.

L'Associazione potrà altresì svolgere ogni altra attività utile al raggiungimento dei propri scopi.

Detto regolamento, sottoposto all'Assemblea dei Soci e approvato con le maggioranze ordinarie, è redatto ai sensi dell'art. 16 dello Statuto ed ha effetto immediato.

Art.1

ORGANI INTERNI ALL'ASSOCIAZIONE

Come da Statuto, sono organi dell'Associazione:

- l'Assemblea dei soci;
- l'Organo di amministrazione (o Consiglio Direttivo);
- il Presidente;
- l'Organo di controllo;
- il Revisore dei Conti

Art.2

ASSEMBLEA DEI SOCI

(Si fa riferimento all'ART. 10 dello Statuto)

- Nomina il Presidente e su sua proposta i componenti del Consiglio Direttivo e del Gruppo Esecutivo;
- approva con le maggioranze come da art. 10 dello statuto le proposte di attività associativa del Presidente, del Consiglio Direttivo e del Gruppo Esecutivo;
- si adopera in particolare anche per la riuscita della Festa del Grano in onore di Sant'Anna

con spirito di collaborazione tra i soci, facendosi promotore e parte attiva in tutte quelle mansioni e attività di cui se ne ravvisi la necessità.

Art.3

ORGANO AMMINISTRATIVO detto anche Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo coincide con l'organo amministrativo come descritto dall'articolo 14 dello Statuto. È formato dal Presidente, dai Vicepresidenti, dall'Ufficio di segreteria (max tre), dal Tesoriere, dal Cassiere e da un membro nominato dall'Assemblea che avrà il compito di curare tenere aggiornato l'inventario dell'associazione.

Si raduna ogniqualvolta lo ritenga opportuno il Presidente o dietro richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti del Consiglio.

Per la validità delle deliberazioni occorre la presenza dei 2/3 dei membri del Consiglio e l'espressione favorevole della maggioranza dei presenti; in caso di parità è determinante il voto del Presidente.

Le delibere del Consiglio Direttivo vanno portate all'attenzione dell'Assemblea in quanto la volontà dei soci è sovrana.

Il Consiglio Direttivo attribuisce al Presidente i poteri di gestire tutti i rapporti con gli istituti di credito in ordine alla gestione del conto corrente ad esclusione della richiesta di affidamenti bancari, quest'ultimi di competenza del Consiglio Direttivo, attribuendo al Presidente la possibilità di delega, esonerando gli istituti di credito da ogni responsabilità.

Le operazioni di prelievo e di versamento allo sportello devono essere effettuate in presenza di almeno due membri del Consiglio Direttivo aventi la delega.

La convocazione del consiglio direttivo viene effettuata almeno 5 giorni prima della data fissata a mezzo lettera, fax, e-mail, sms, WhatsApp, salvo i casi di eccezionale necessità e urgenza in cui si può derogare al predetto termine.

I membri del Consiglio Direttivo sono esclusi dal voto allorquando si debba votare per l'approvazione del bilancio.

Il Consiglio Direttivo può apportare modifiche al presente Regolamento le quali avendo carattere impegnativo e obbligatorio per tutti gli Associati, devono essere approvate dall'Assemblea in carica, e avranno efficacia a partire dalla data di delibera delle modifiche e/o integrazioni.

Art.4

PRESIDENTE

Il Presidente, come da art. 15 dello Statuto che qui si intende integralmente richiamato:

- convoca l'assemblea avvalendosi della collaborazione dell'ufficio di segreteria per la redazione della lettera apposita;
- propone ai soci il Vicepresidente o i Vicepresidenti fino ad un massimo di due che andranno a comporre l'organo di amministrazione;
- propone sempre all'assemblea quali possano essere i componenti dell'Ufficio di Segreteria, il Cassiere e il Tesoriere che andranno a loro volta a comporre il Consiglio Direttivo con l'approvazione dell'Assemblea.

In caso di assenza o di legittimo impedimento sarà sostituito dal Vicepresidente; in caso di due Vicepresidenti, dal Vice Presidente più anziano.

In caso di destituzione del Presidente, anche l'intero Consiglio Direttivo decade.

La carica di Presidente è incompatibile con qualsiasi carica politica, se contemporanea.

Il Presidente convoca e presiede l'Assemblea e l'Organo di amministrazione, svolge l'ordinaria amministrazione sulla base delle direttive di tali organi.

Il Presidente entro dicembre del secondo anno di carica convoca un'Assemblea per l'invito al tesseramento di nuovi associati per la costituzione del "comitato designato"; nella convocazione

verrà anche indicata la data della prima adunanza.

Art.5
ORGANO DI CONTROLLO

Si rimanda all'art. 16 dello Statuto.

Art.6
REVISORE DEI CONTI

Si rimanda all'art.17 dello Statuto.

Oltre agli organi suindicati, definiti dalle norme Statutarie, di seguito si specificano ambiti di operatività e compiti specifici di altri organismi per il corretto funzionamento delle attività associative e che ne garantiscono la durata negli anni.

Art.7
UFFICIO DI SEGRETERIA

L'Ufficio di Segreteria:

- assiste il Presidente durante il Consiglio Direttivo, il Gruppo Esecutivo e l'Assemblea degli Associati;
- redige i verbali delle relative riunioni;
- assicura l'esecuzione delle deliberazioni e provvede al normale funzionamento degli uffici.

L'Ufficio di Segreteria, inoltre, è responsabile:

- della tenuta del libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Assemblea;
- della tenuta del libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Organo di amministrazione;
- della tenuta del registro dei volontari, che svolgono la loro attività in modo non occasionale.

Ha il compito di verificare, periodicamente ed occasionalmente, la rispondenza fra le sue scritture, il Registro di Cassa e la Tesoreria.

L'Ufficio di Segreteria può essere costituito fino ad un massimo di tre membri.

Art.8
CASSIERE E TESORIERE

Il **Cassiere** registra ed incassa i proventi a favore dell'Associazione.

È tenuto a presentare, periodicamente ed occasionalmente, il Registro Cassa all'Ufficio di Segreteria.

È responsabile della tenuta del Registro di Cassa.

Il **Tesoriere** effettua i pagamenti ed estingue i debiti dell'Associazione. Custodisce la Tesoreria dell'Associazione. È tenuto a presentare, periodicamente ed occasionalmente, il registro contabile all'Ufficio di Segreteria.

Art.9
GRUPPO ESECUTIVO

All'interno della compagine assembleare è possibile, ove i soci lo volessero, di comporre al loro interno un gruppo cd. ESECUTIVO con specifici compiti riguardo all'organizzazione in particolare delle manifestazioni in onore di Sant'Anna, di seguito menzionati.

Il Gruppo Esecutivo è composto da un numero variabile di membri scelti in seno all'assemblea. Sarà poi compito del Consiglio Direttivo attribuire a ciascun membro del Gruppo Esecutivo una mansione nell'ambito dell'organizzazione e della promozione della Festa del Grano in onore di Sant'Anna. La mansione può essere sempre rettificata dal Consiglio Direttivo ove se ne riscontri

una necessità.

La carica è gratuita.

I componenti del Consiglio Direttivo sono membri di diritto del Gruppo Esecutivo e possono avere anche ulteriori specifiche mansioni.

Il Presidente dell'Associazione presiede le riunioni del Gruppo Esecutivo, assistito da almeno un componente dell'Ufficio di Segreteria. Quanto stabilito durante queste riunioni deve essere ratificato dal Consiglio Direttivo e dall'intera Assemblea.

Il Gruppo Esecutivo si raduna di norma almeno una volta all'anno ed ogni qualvolta lo ritenga opportuno il Presidente o dietro richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti del gruppo.

In caso di dimissioni o di decadenza dall'incarico da membro del Gruppo Esecutivo il nuovo membro verrà scelto sempre secondo le indicazioni del presente articolo.

In caso di destituzione del Presidente e quindi del Consiglio Direttivo decade anche il Gruppo Esecutivo.

Il Gruppo Esecutivo in particolare ha il compito di curare le fasi dell'organizzazione della festa pertanto, alle sue riunioni è invitato a partecipare anche il Parroco o suo delegato. Se necessario l'invito può essere esteso anche al Sindaco del Comune di Jelsi o suo delegato.

Art. 10

COMITATO "DESIGNATO"

Il "Comitato designato" è un gruppo di nuovi associati che entrano in associazione a seguito della nuova apertura del tesseramento indetta dal Presidente in carica entro dicembre del secondo anno di mandato. Vengono chiamati a partecipare all'assemblea cittadini jelsesi e non, con lo scopo di proseguire le attività sociali.

I nuovi soci, membri del "comitato designato", non avranno alcun diritto di voto durante le assemblee del comitato in carica, né avranno potere di intervento sulla gestione complessiva.

Entro febbraio del terzo ed ultimo anno di mandato, il Presidente in carica convoca e presiede, alla presenza dell'Ufficio di segreteria e del Parroco, un'assemblea con i soli nuovi associati per la costituzione del "comitato designato" e in questa sede invita il "comitato designato" ad organizzarsi al suo interno, convocando un'assemblea dei nuovi associati, per l'elezione su base democratica, di un rappresentante (presidente designato) e successivamente sempre in una nuova assemblea, di un "consiglio direttivo designato", affinché gli stessi possano relazionarsi con gli organi in carica per il perseguimento delle finalità dell'Associazione.

Per la regolare elezione degli organi designati si rimanda interamente alle norme dello Statuto.

Entro la fine del mese di maggio del terzo anno di mandato del Presidente in carica, tutti i nominativi dei membri del "comitato designato" e i relativi ruoli dovranno essere comunicati al Presidente in carica mediante documento attestante la democratica partecipazione dei soci.

Le nomine fatte democraticamente in seno ai nuovi tesserati saranno ufficializzate in un'apposita assemblea convocata dal Presidente in carica entro il mese di Dicembre del terzo anno del suo mandato e in essa – a seguito dell'elezione – verrà formalizzato il passaggio di consegne che determinerà la piena operatività del 'Presidente designato' e del nuovo gruppo di deputati. Allorquando ci fossero degli impedimenti alla conferma delle nomine fatte in precedenza in seno al comitato designato, le nuove nomine seguiranno le indicazioni dello statuto.

La piena operatività del gruppo "designato" si avrà a partire dal gennaio dell'anno successivo al tesseramento.

Art. 10.1 Compiti del Comitato "designato" durante il primo anno

Nel corso del primo anno di "attività" all'interno dell'associazione il "comitato designato" dovrà interfacciarsi con il Presidente in carica in spirito di collaborazione per l'organizzazione degli ambiti di operatività, poiché egli resta il responsabile legale dell'Associazione fino alla fine del suo mandato.

Il comitato designato riguardo alle manifestazioni in onore di Sant'Anna si occuperà, impegnandosi ad aggiornare il Presidente in carica, di selezionare, di mietere e di distribuire il grano alle

treccianti, del disfacimento degli addobbi realizzati con trecce e covoni e della trebbiatura. Ogni eventuale nuova idea futura dovrà essere portata all'attenzione del comitato in carica e approvata dall'assemblea dei soci.

Il comitato "designato" è altresì responsabile degli strumenti e attrezzi utilizzati per la mietitura, trebbiatura e per tutte le attività che è chiamato a svolgere durante il loro utilizzo e semmai dovessero essere concessi in uso temporaneo a terze persone dovrà essere informato tempestivamente e preventivamente anche il comitato in carica.

Durante questo periodo avrà anche il compito di curare l'area denominata "AIA DI SANT'ANNA" adoperandosi per la pulizia, per il mantenimento, per il decoro e per l'allestimento della stessa a servizio delle celebrazioni liturgiche che vi si terranno durante il periodo estivo, in accordo con il Parroco.

Sarà compito del comitato "designato" anche la pulizia delle postazioni delle treccianti e degli altri luoghi in cui verranno depositati i covoni di grano e il trasporto di quelli inutilizzati in altri luoghi adatti al deposito e successiva trebbiatura.

A sostegno delle esigenze organizzative del comitato "designato", il Comitato in carica deve accantonare una somma pari ad (almeno)€ 5.000,00. Di questa somma, una parte pari ad almeno € 1.500,00 verrà messa a disposizione del comitato "designato" sin da subito per le necessità legate ai suoi specifici compiti; la restante parte verrà trasferita al momento del passaggio di consegne, salvo diversi accordi tra le parti a seguito di esigenze particolari. Le suddette spese dovranno essere rendicontate dal Comitato in carica nel bilancio dell'associazione; altre spese potranno essere disposte previo accordo scritto.

Si precisa che la gestione del rapporto di riconoscenza con coloro che realizzano le trecce occupandosi di quanto occorre per l'effettiva realizzazione dei manufatti resta di competenza del Comitato in carica.

Art. 11

COLLEGIO DI GARANZIA

Il Collegio di Garanzia è un organo eventuale che si andrà a comporre su richiesta degli organi amministrativi in carica, allorquando si dovessero verificare casi di eccezionale gravità in cui si rileva la necessità di sentire il parere di persone di comprovata esperienza nell'ambito della tradizione legata alla festa in onore di Sant'Anna.

Il collegio è organo esterno all'associazione è costituito esclusivamente su richiesta degli organi amministrativi in carica ed è composto dagli ex Presidenti dell'Associazione e di ex presidenti del Comitato Festa parrocchiale Sant'Anna, dal Parroco o un suo delegato e dal Sindaco o un suo delegato.

Il suo compito principale è quello di garante del rispetto delle norme statutarie e di rispetto del presente regolamento, il suo parere, allorquando venga interpellato per questioni di particolare gravità, **è obbligatorio ma non vincolante per l'assemblea dei soci.**

Coloro i quali abbiano rivestito la carica di Presidente in passato e siano semplici soci dell'associazione nel momento in cui sorge una questione che comporti l'intervento dei Garanti, possono partecipare alle piene funzioni dell'organo. Se invece facessero parte del Consiglio Direttivo si configurerebbe una causa di incompatibilità che non gli permetterebbe di essere convocato nel Collegio dei Garanti.

L'organo si ritiene attivo e nel pieno delle sue funzioni allorquando la sua convocazione sia richiesta per validi motivi dal Consiglio Direttivo o da 1/3 dei soci e qualunque sia il numero dei Garanti presenti alla riunione indetta per rendere il loro parere.

La convocazione del collegio avviene dietro richiesta espressa nella forma scritta sorretta da validi motivi da parte degli organi Amministrativi in carica, l'ufficio di segreteria si occupa di inviare la convocazione a ciascun ex Presidente, al Parroco e al Sindaco invitandoli a partecipare all'apposita riunione.

La riunione così convocata sarà presieduta dal membro più anziano di età, denominato Decano, alla presenza del Consiglio direttivo in carica, facendo debita eccezione per quei casi in cui la questione

di cui il Collegio è investito riguardasse proprio uno o più membri del Consiglio Direttivo. In questo caso questi avranno il diritto di essere ascoltati quali parti interessate ma non potranno assistere alla discussione successiva del Collegio. Il verbale della riunione sarà redatto dal Segretario in carica che assiste il Decano. La questione sulla quale il collegio è chiamata ad esprimersi deve essere esposta nella forma verbale e scritta da coloro i quali l'hanno sollevata che hanno diritto di esporre le proprie ragioni.

I membri convocati, in qualità di ex Presidenti dell'Associazione e/o del Comitato Festa parrocchiale (anche antecedenti la nascita dell'associazione), il Parroco o suo delegato, il Sindaco o suo delegato, possono anche non partecipare alla riunione motivandone l'assenza.

La mancanza di partecipazione non inficia la convocazione ad eventuali riunioni successive.

Il COLLEGIO DI GARANZIA si ribadisce essere responsabile del rispetto dello Statuto dell'Assemblea e del suo regolamento, fornendo il proprio parere espresso in un apposito verbale che verrà in un secondo momento portato all'attenzione dell'assemblea per la definizione della questione insorta. Il parere espresso su questioni di una certa gravità è obbligatorio ma non vincolante per l'assemblea che resta comunque organo sovrano e si esprimerà con le maggioranze previste dallo Statuto.

Art. 12

RISORSE ECONOMICHE E PATRIMONIO

Si rimanda all'art.19 e art. 20 dello Statuto.

Eventuali avanzi di gestione saranno portati a futuro impegno sempre in attività legate all'associazione.

La gestione contabile dell'Associazione deve essere svolta nel rispetto dei principi di oculatezza rispetto alle spese da affrontare e con la diligenza del buon padre di famiglia elementi fondamentali, come l'esperienza ultracentenaria ha insegnato, per la continuità e la sopravvivenza anche della festa del grano in onore di Sant'Anna.

Art. 13

ASSOCIATI

L'Associato/i decade/ono automaticamente dalla qualifica di socio in seguito al mancato rinnovo della quota associativa entro il termine di 6 mesi dall'insediamento del nuovo Consiglio Direttivo, il quale è tenuto a controllare la regolarità dei versamenti delle quote associative ed inviare ai soci morosi un preavviso di regolarizzazione. Se detta regolarizzazione non si perfeziona, il Consiglio Direttivo con apposita deliberazione prende atto del mancato rinnovo dell'adesione dando mandato all'ufficio di Segreteria di cancellare dal Registro Soci l'associato/i.

ART.14

REGISTRO VOLONTARI

I componenti del Consiglio Direttivo (Organo di amministrazione dell'Associazione) possono essere considerati volontari che svolgono la loro attività (amministrativa) in modo non occasionale; in tal caso, e ai sensi del co. 1, art. 17 del Codice del Terzo Settore (D.Lgs. n. 117/2017), devono essere iscritti nel Registro dei volontari e assicurati ai sensi dell'art. 18 del medesimo Codice. Si precisa che, ai sensi del co. 6, art. 17 del Codice, **non si considera volontario solo l'associato che occasionalmente coadiuvi gli organi sociali** - e, quindi, anche gli amministratori - nello svolgimento delle loro funzioni.

Il registro va vidimato dal Segretario Comunale e vi devono essere trascritti i nomi di tutti i volontari.

I volontari devono essere tutti assicurati prevedendo un'apposita polizza, il costo della stessa è a carico dell'associazione.

In seno alle varie attività dell'Associazione si distingue la figura del volontario occasionale e di quello non occasionale.

Il volontario attivo non occasionale si caratterizza per la presenza e la sua azione seriale e costante, cioè un'attività che sia incardinata nell'attività istituzionale dell'Associazione, esercitata con cadenza periodica e costante.

L'Ufficio di segreteria deve previamente dotarsi di un registro volontari, nel quale si inseriscono i nominativi e i dati identificativi del volontario, l'inizio della sua attività e, qualora per qualsivoglia motivo, si concluda il suo apporto volontaristico, la conclusione.

Il volontario può non essere associato, egli può infatti decidere di non entrare a far parte della compagine sociale, pur mantenendo il suo ruolo e fornendo il suo contributo per la comunità, restando però estraneo alle decisioni dell'Associazione e non potrà prendere parte all'assemblea dei soci se non come semplice uditore.

Il volontario può essere anche occasionale (carro della santa - aiuto montaggio trecce, aiuto mietitura) ovvero legato a particolari necessità organizzative dell'associazione: in detti casi, questo/i volontario/i deve/ono essere assicurato/i.

Le modalità in cui verranno sottoscritte le polizze si dovranno verificare volta per volta con le varie compagnie assicurative, questa mansione spetta in particolare al Consiglio Direttivo.

ART. 15

RAPPORTI CON LA PARROCCHIA SANT'ANDREA APOSTOLO

L'Associazione ha l'obbligo collaborare con la Parrocchia per favorire lo spirito di aggregazione, di formazione e di partecipazione alla Festa, in onore della Gran Madre delle Messi Sant'Anna.

Il Parroco ogni anno, il 26 luglio, pubblica una specifica Lettera Pastorale, con gli auguri del Padre Arcivescovo dell'Arcidiocesi di Campobasso-Bojano, rivolta a tutte le comunità che venerano Sant'Anna e prendono parte agli eventi celebrativi.

Le offerte delle celebrazioni officiate in occasione delle Festa sono da considerarsi della Parrocchia, quindi l'Associazione non può vantare nessun diritto su di esse.

L'Associazione agisce in stretta collaborazione con il Parroco di Jelsi, rappresentante dell'autorità vescovile, assistente e consulente ecclesiastico.

Il Parroco ha un ruolo fondamentale nella cura della formazione spirituale dei soci affinché in questi e nei posteri cresca e si fortifichi la fede e la devozione, attraverso iniziative dirette a tale scopo, come ad esempio l'accensione della Lampada votiva di Sant'Anna dedicata alla Maea Pacis, Mater Praegnantium e Mater Frumenti. Le varie iniziative saranno comunicate dal Parroco mediante invito diretto al Presidente e ai soci che si impegneranno ad accogliere e partecipare.

L'Associazione si impegna a partecipare ai momenti formativi e celebrativi della Parrocchia "S. Andrea Apostolo" e deve garantire la massima collaborazione con il Parroco e Consigli Parrocchiali (CPP e CAEP).

L'Associazione è parte della comunità parrocchiale e in quanto tale è chiamata a sostenere la propria parrocchia ove se ne presentasse la necessità oggettiva. Ove dovessero essere presentate richieste di sostegno economico le stesse devono essere portate all'attenzione dell'assemblea per la necessaria l'approvazione.

Il Parroco, in quanto tale, non può rivestire incarichi all'interno dell'Associazione e deve essere coinvolto in spirito collaborativo dal Gruppo Esecutivo ove si formi, oppure dall'assemblea in tutte quelle fasi relative all'organizzazione della festa che riguardano gli aspetti religiosi o altri a questi strettamente connessi.

Il Parroco o un suo delegato è chiamato ad essere parte del Collegio dei Garanti allorché se ne presenti la necessaria convocazione.

Art. 16

RAPPORTI CON IL COMUNE DI JELSI

L'Associazione deve garantire la massima collaborazione con l'Amministrazione Comunale per programmare l'organizzazione della festa del grano e ogni altro evento di promozione del territorio avente carattere locale, nazionale e internazionale.

L'Associazione garantisce collaborazione per la conservazione e valorizzazione del Museo di

comunità della festa del grano così come istituito e regolamentato dalla Delibera n. 36 del Consiglio Comunale di Jelsi in data 18/12/2014.

L'Associazione si impegna a collaborare con l'Amministrazione Comunale per il mantenimento delle reti relazionali con le associazioni di Jelsesi presenti all'Estero e con la rete di carri rituali e carri artistici del grano di cui il Comune di Jelsi è parte integrante.

La sede dell'Associazione e i locali in uso alla stessa sono stati concessi in comodato d'uso gratuito a seguito di apposita delibera comunale, e l'Associazione si impegna a mantenere in buono stato di conservazione i suddetti immobili. Le utenze sono tutte a carico dell'Amministrazione Comunale.

Art. 17

RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO

L'Associazione si impegna a mantenere una stretta collaborazione con tutte le altre associazioni e comitati festa parrocchiali che offrono il loro contributo per la crescita della comunità jelsese.

In particolare con l'associazione denominata "Carri in cantiere" si attua un rapporto di reciproca collaborazione per tutte le attività di promozione anche extraterritoriale, legate alla festa del grano in onore di Sant'Anna.

Art. 18

SCUOLA DEL GRANO

L'Associazione si impegna affinché sia portata avanti negli anni la "SCUOLA DEL GRANO" per trasmettere il sapere alle nuove generazioni in spirito collaborativo e partecipativo mediante la "SCUOLA DEL CARRO" e la "SCUOLA DELLE TRECCE".

18.1 La "Scuola del Carro" si pone l'obiettivo di rendere consapevoli i ragazzi delle loro capacità organizzative, lavorative e artistiche in modo che con entusiasmo si impegnino, in gruppo, per la realizzazione di Carri Artistici-Allegorici. Il progetto, pertanto, tende a far conoscere le innumerevoli e molteplici potenzialità del grano per la realizzazione di opere artistiche; lo scopo è anche quello di renderli consapevoli che il lavoro di gruppo è alla base dello stare insieme nella quotidianità. Un altro importante obiettivo è il consolidamento e l'apertura della comunità scolastica al territorio ponendo attenzione all'aspetto storico culturale che contraddistingue la comunità jelsese. Per raggiungere tali obiettivi è stato attuato un piano che vede la scelta del "tutoring" con Tutor Volontari conoscitori delle tradizionali e innovative tecniche di lavorazione della spiga di grano, simbolo di devozione e espressione artistica della collettività jelsese. Il progetto viene indirizzato agli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado e agli alunni della classe Quinta della Scuola Primaria di Primo Grado, i quali vengono divisi per gruppi classe. Ognuno di essi costituisce un'entità unica con l'opportunità di cimentarsi nell'ideazione, nella progettazione e nella realizzazione di un Carro avente ad oggetto lo sviluppo laboratoriale per l'anno in corso.

18.2 La "Scuola delle Trecce" è nata dalla volontà di rafforzare e trasmettere l'arte dell'intrecciare le spighe di grano anche alle nuove generazioni affinché possano nel futuro mantenere e conservare questa tradizione così bella e apprezzata non solo dalla gente di Jelsi. Il progetto è diretto agli alunni delle classi 1^a, 2^a, 3^a, 4^a della Scuola Primaria. Gli obiettivi del progetto sono: acquisizione delle tecniche dell'intreccio, conservazione della tradizione jelsese, valorizzazione della Festa del Grano, promozione di momenti di aggregazione e scambio culturale intergenerazionale. Nello specifico il progetto prevede: la formazione di gruppi, la partecipazione alla mietitura del grano, la collocazione degli allievi nei vari gruppi di treccianti già esistenti, l'acquisizione teorica e pratica delle tecniche di lavorazione.

Art. 19

RAPPORTI CON CARRISTI E TRAGLIERI

L'Associazione garantisce un rapporto di stretta collaborazione con coloro che si impegnano nella realizzazione dei carri allegorici o traglie che sfileranno in processione il 26 Luglio in occasione della Festa di Sant'Anna.

L'Associazione si impegna a attivare una rete di collaborazione con coloro che si mostreranno

disponibili alla realizzazione delle opere in grano e delle traglie, attraverso una serie di incontri durante l'anno.

L'Associazione fornisce assistenza durante la sfilata garantendone il regolare svolgimento.

I Carristi e Traglieri per poter partecipare alla sfilata sottoscrivono un'apposita liberatoria da consegnare al Responsabile della Sfilata in cui si assumono la piena responsabilità delle azioni poste in essere durante la realizzazione del carro e anche durante la processione, esonerando l'Associazione da ogni responsabilità.

Il rappresentante del Carro/Traglia è responsabile del suo gruppo ed è colui al quale il Comitato Sant'Anna si riferisce per eventuali comunicazioni.

Una particolare attenzione è rivolta al carro che è destinato ad accogliere la statua della santa. La realizzazione del suddetto carro è a cura del Comitato Sant'Anna il quale indicherà uno o più deputati che avranno il compito di seguire la realizzazione del carro allorquando sia necessaria la collaborazione di persone esterne che si attivano per la completa realizzazione del carro. Coloro i quali si renderanno disponibili per la realizzazione del carro dedicato alla Santa saranno considerati parte attiva dell'associazione e pertanto iscritti nel registro volontari, proprio in virtù del fatto che questo particolare carro rientra a pieno titolo tra le attività associative.

L'affidamento del compito di realizzare il carro della Santa potrebbe essere disposto anche attraverso un pubblico avviso di partecipazione redatto dal comitato in carica il quale avrà cura di specificare tutte le condizioni per poter partecipare.

Il valore simbolico di questo particolare carro è notevole e le spese sostenute per la sua realizzazione sono poste in capo al Comitato.

L'opera realizzata è e sarà di proprietà dell'Associazione così come pure il carro che la trasporta e la matarca, ogni persona che verrà a trovarsi a trattare i già menzionati beni deve garantirne la cura e il mantenimento nel tempo. Ogni modifica di detti strumenti o la differente dislocazione e/o rimessaggio deve essere preventivamente concordata con il referente, se nominato, o con il Presidente in carica.

Gli altri carri che partecipano alla processione, sono di esclusiva responsabilità dei realizzatori, i quali potranno esprimere all'Associazione cosa intendono farne a fine manifestazione.

L'Associazione, nella persona dei soci incaricati di seguire le fasi della processione, si riserva il diritto di esclusione dalla stessa, ove si riscontrino manufatti e atteggiamenti indecorosi che si dimostrano irrispettosi nei confronti di tutta la comunità, delle regole della civile convivenza, del decoro e della sensibilità sociale, ledendo l'immagine e il valore della plurisecolare festa in onore di Sant'Anna. L'esclusione può essere imposta sia prima della partenza che durante la processione.

Art. 20

GESTIONE ATTIVITA', PROGETTI ED EVENTI

Per ogni iniziativa promossa dall'Associazione verrà designato un Responsabile, scelto tra i componenti del Direttivo e/o tra i soci, dopo verifica di competenze e disponibilità. Il responsabile predispone a livello organizzativo l'attività controlla l'andamento dell'iniziativa e risponde del suo operato al Consiglio Direttivo e all'Assemblea.

Ogni socio ha la possibilità di partecipare a qualsiasi tipo di evento organizzato o promosso dall'Associazione. Tutte le iniziative ed attività associative sono aperte a tutti anche a terzi non associati ed a partecipazione gratuita, alcune possono prevedere un contributo libero o sottoscrizione spontanea dei partecipanti.

Art 21

RAPPORTI CON L'ESTERNO

L'Associazione si riserva di stipulare accordi di partenariato, convenzioni e sostegno di diverso tipo con enti pubblici e privati, e soprattutto con il tessuto associativo del territorio, per lo svolgimento di eventi occasionali o in modo continuativo per progetti.

Art 22

PROGRAMMA DI LAVORO

Il Programma delle Attività viene redatto dal Consiglio Direttivo, con il suggerimento ed il contributo di tutti i soci, e presentato all'Assemblea dei soci. Il Programma delle Attività contiene un elenco di iniziative, progetti, eventi e collaborazioni da realizzare durante l'anno. Il programma non è rigido, quindi le attività previste possono essere integrate e modificate durante l'anno.

Art 23

COMUNICAZIONI AI SOCI E MAILING LIST

Il social media Whatsapp è il mezzo principale attraverso il quale vengono fatte le comunicazioni fra i soci, inclusa la convocazione per le assemblee attraverso la creazione di un gruppo e una lista broadcast. Ove un socio sia impossibilitato a ricevere tali comunicazioni per via telematica, deve fare espressa richiesta di riceverle per posta normale o per altra via specificata.

Per i soci e per gli interessati in generale è attivabile in automatico al momento dell'iscrizione ma il socio è libero di abbandonare questo mezzo di comunicazione comunicando all'Ufficio di Segreteria come intende essere avvisato delle attività associative.

Art 24

SITO WEB e PAGINA FACEBOOK

Il sito web e la pagina Facebook sono gli strumenti principali con cui l'Associazione intende promuovere la sua azione e tenere contatti con i soci e altri contatti. Le pagine sono di proprietà dell'Associazione ed è cura del Consiglio Direttivo o di volontari operativi delegati, gestirne ed aggiornarne i contenuti, anche avvalendosi di collaborazioni esterne. Il Direttivo è responsabile di tutti gli strumenti mediatici (internet, posta elettronica, facebook, etc.), ne possiede le password di accesso, è amministratore di tali strumenti e ne modera i contenuti e le discussioni.

Art 25

VARIE

Trattamento dati personali

Il registro degli associati viene conservato nel rispetto delle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali (D.Lgs. 196/03). Il titolare del trattamento è l'Associazione nella persona del legale rappresentante. I dati personali dei soci saranno conservati e trattati esclusivamente per uso interno e non verranno forniti a terze parti in alcun caso, ad eccezione delle Pubbliche Autorità alle quali, su richiesta, dovranno essere forniti per gli scopi previsti dalla legge e in caso di consenso da parte degli stessi soci.

Conto corrente dell'Associazione

Per il pagamento delle quote sociali, per eventuali contributi pubblici e privati per attività e progetti e per donazioni ed altri conferimenti finanziati all'Associazione è possibile usare il conto corrente bancario del quale verranno riportati i riferimenti necessari.

Per spese e pagamenti di uso corrente è possibile dotare i volontari autorizzati di libretto assegni o soldi contanti. Tutto dovrà essere regolato ed autorizzato dal Tesoriere con delega dal Presidente.

