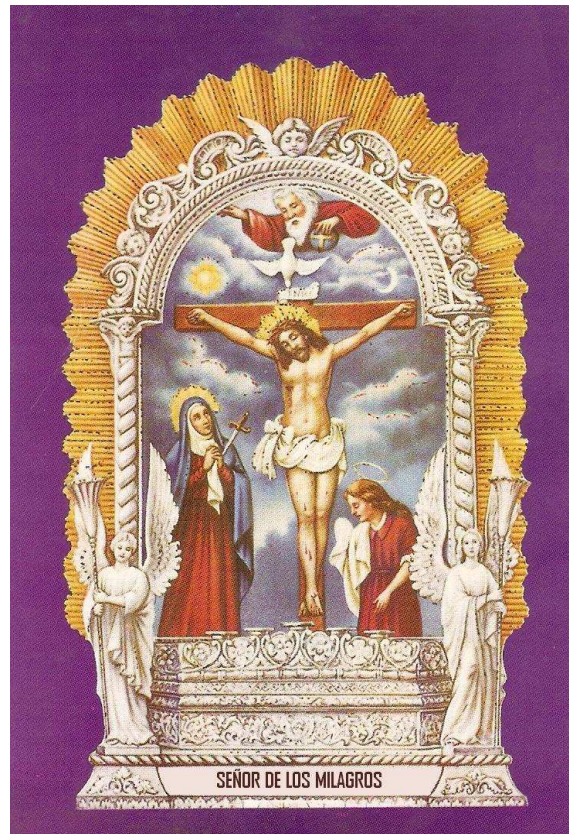


HERMANDAD DEL SEÑOR DE LOS MILAGROS DE MILÁN



INSTRUMENTUM LABORIS

PER LA STESURA DEL REGOLAMENTO

(BORRADOR)

ANNO 2014

INSTRUMENTUM LABORIS PER IL REGOLAMENTO

(BORRADOR)

Titolo I: Fondamenti Biblici-Natura-Finalità

Titolo II: Organizzazione e Amministrazione

A. Membri della HSMM

Art.1 L'appartenenza dei Membri e l'organizzazione delle attività dell'HSMM

B. Conduzione della HSMM

Art.2 Funzione dell'Assistente spirituale

Art.3 Funzioni del Direttivo Generale

Art.4 Funzioni del Maggiordomo Generale

Art.5 Funzioni del Vice-Maggiordomo Generale

Art.6 Funzioni del Segretario Generale e degli Atti

Art.7 Funzioni del Segretario Economo

Art.8 Funzioni del Segretario per la Pace e la Riconciliazione

Art.9 Funzioni del Capo squadra generale - Segretario per l'Organizzazione della ricorrenza della Processione (Capataz General)

Art.10 Funzioni del Vice-Capo squadra generale - Vice-Segretario per l'Organizzazione della ricorrenza della Processione (Capataz General)

Art.11 Funzioni del Segretario per il Culto, la Liturgia e il Benessere Sociale

Art.12 Elezione del Direttivo Generale

- Il Comitato elettorale
- Le Elezioni

Art.13 L'Assemblea generale del Direttivo

Art. 14 Competenze dell'Assemblea Generale

Art.15 Il Comitato Superiore di Disciplina

C. Amministrazione

Art.16 La gestione amministrativa

D. Attività della Hermandad

Art.17 La Processione di Ottobre

Art.18 "Cargadores"

Art.19 "Cantoras" e "Sahumadoras"

TITOLO III: DISPOSIZIONI GENERALI

Art.20 Situazioni eccezionali

TITOLO I FONDAMENTI BIBLICI – NATURA – FINALITA’

I fondamenti biblici, la natura e le finalità dell’Hermandad del Señor de los Milagros di Milano sono stabiliti al Titolo I dello Statuto promulgato nel giugno 2008 dal Card. Dionigi Tettamanzi ed emendato il 27 ottobre 2013 dal Card. Angelo Scola (di seguito detto Statuto), che ne ha stabilito l’entrata in vigore dal giorno 1 gennaio 2014.

Per superare la confusione creatasi a seguito delle diverse bozze e pluralità di riferimenti agli Statuti delle principali Confraternite peruviane, nelle Assemblee generali tale Statuto sarà chiamato “Statuto 2014”.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE E AMMINISTRAZIONE

A. MEMBRI DELLA HSMM

Art.1 -L’appartenenza dei Membri e l’organizzazione delle attività dell’HSMM

L’appartenenza dei Membri e l’organizzazione delle attività dell’HSMM saranno regolate dalle seguenti norme:

- a. - Se llevará un libro denominado “Libro de Miembros de la HSMM” (art. 4).
- Se llevará otro libro denominado “Libro de Devotos” (art. 8c).
- Los dos libros seran acompañados por el “Archivo de Fichas de Inscripción”.
- b. Se llevaran los libros denominados “Libro de Actas: Asambleas Generales”, “Libro de Actas: Directorio General”, “Libro de Actas: Comité Electora”, “Libro de Actas del Consejo Superior de Disciplina” en la cual se registraràn el desarrollo de los encuentros en cada organo de gestión.
- c. El Mayordomo elaborará la Memoria Anual General y la Memoria de fin de mandato, de acuerdo a las Memorias Anuales recibidas de todas las Secretarías de administración.

B. CONDUZIONE DELLA HSMM

Art.2 - Funzione dell’Assistente spirituale

A completamento di quanto previsto dallo Statuto all’art.10, compete all’Assistente spirituale:

- a. Promueve y coordinar la formación cristiana, orientando la vida espiritual de los miembros y de los postulantes. Contará con la colaboración de la Secretaría de Culto, Liturgia y Bienestar Social y el Secretario para la Paz y la reconciliación.
- b. Su voto es decisivo en materias morales y religiosas.
- c. Celebra las funciones Litúrgicas y de culto. Preside la ceremonia de Admisión de nuevos miembros. Por motivos de fuerza mayor, puede delegar a otro Sacerdote su rol al interno de la Hermandad.
- d. Cuenta con voz y voto durante las reuniones de la Asamblea General, Directorio General, Comite Superior de Disciplina.

- e. Evalúa al postulante tomando en cuenta el informe de los encargados de la formación cristiana y/o catequistas.
- f. Celebra la Eucaristía durante los Retiros de la Hermandad.
- g. Promueve y sensibiliza a todos los miembros de la Hermandad a la práctica continua de los Sacramentos de la Reconciliación y de la Eucaristía y, la asidua participación a los Retiros programados como formación religiosa permanente.
- h. Evaluar y aprobar las Listas de candidatos al Directorio General, Comité Electoral, Comité Superior de Disciplina.

Art.3 - Funzioni del Direttivo Generale

A complemento di quanto previsto dallo Statuto all'art. 12, compete al Direttivo Generale:

- a. La sesión será válida con un quorum del 50% más un miembro. Para pronunciar los acuerdos de sesión se contará con la mayoría de votos.
- b. Elaborar el Plan de trabajo anual y presentarla a la Asamblea General.
- c. Elaborar el Presupuesto Anual y el Programa de la Festividad Central, mes de octubre y presentarla a la Asamblea General.
- d. Elaborar el Balance anual y presentarlo a la Asamblea General.
- e. Presentar a la Asamblea General los candidatos al D.G.
- f. Nombrar un miembro como representante ante el Consejo Pastoral de la Capellania.
- g. Cumplir y hacer cumplir las normas referentes a Derechos y Obligaciones de los miembros de la Hermandad (art. 5-7).
- h. Asumir la responsabilidad solidaria de la Administración y uso de los Fondos económicos de la Hermandad.
- i. Promover y sensibilizar a los miembros en campañas de solidaridad social.
- j. Supervisar y controlar el movimiento económico.
- k. Cautelar y velar por la conservación del Patrimonio de la Hermandad.
- l. Emitir informes de Disposiciones aprobadas en sesiones de Directorio. Serán registradas y firmadas en el Libro de Actas.
- m. Presidir, junto al Asesor Espiritual, las ceremonias Litúrgicas de la Iglesia Católica, Sesiones Solemnes, Asambleas Generales, Actos sociales y culturales.
- n. Gestionar los asuntos legales de la Hermandad.
- o. Anunciar como última instancia el veredicto del Comité S. de Disciplina de acuerdo al art. 19.

Art.4 - Funzioni del Maggiordomo Generale

A complemento di quanto previsto dallo Statuto all'art. 13, compete al Maggiordomo Generale:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas, disposiciones y reglamento del Estatuto y asumir la representación oficial de la Hermandad Señor de los Milagros - Milán.
- b. Presidir las sesiones del Directorio General, de las Asambleas, festividades litúrgicas, solemnidades y reuniones oficiales.
- c. Presentar la Memoria Anual de la Hermandad ante la Asamblea General.
- d. Acompañar al Secretario Económico en la presentación de la gestión económica anual de la Hermandad ante la Asamblea General.
- e. Representar oficialmente la Hermandad en asuntos legales, administrativos y religiosos.
- f. Supervisar el buen desempeño de cada miembro de su Directorio. Denunciar cualquier anomalía al Asesor Espiritual y en sesión de Directorio General.

- g. Delegar las funciones correspondiente a cada miembro del Directorio especificado en los Estatutos.
- h. Firmar junto al Secretario/a General los documentos oficiales, actas de la Asamblea General, sesiones de Directorio, informes y correspondencia en general.
- i. Programar y coordinar con la Secretaría de Organización y Actividades y el Asesor Espiritual la Festividad Central del mes de Octubre.
- j. Presidir los eventos procesionales en comunión con todos los miembros del Directorio.
- k. Velar y promover la formación permanente de los miembros.
- l. Promover la integración, colaboración y confraternidad con las otras asociaciones o hermandades, prioritariamente, con las existentes en la Diócesis.
- m. Sensibilizar la Hermandad a las necesidades y obras de bien social, promovidas y organizadas por la Iglesia Católica.
- n. Elaborar la Agenda y el Orden del día para el desarrollo de cada Asamblea General.
- o. Vincular la Hermandad con las instituciones de mass-media, Prensa Escrita y Hablada, Televisión, Internet, a fin que dé a conocer sus fines y actividades.
- p. Proponer al Directorio y Asesor Espiritual las iniciativas que contribuyan a difundir los fines de la Hermandad en ámbito religioso y social.
- q. Proponer presupuestos en relación al material publicitario, de promoción y de culto: volantes, cancioneros, posters, publicaciones, tarjetas de felicitaciones, defunciones, estampas y otros relacionados a la difusión y/o información.
- r. Encargar alguien de la conducción y mediación (Conductor y Moderador), en los eventos al interno de la Hermandad: Día de la Madre, Navidad, Fiestas Patria, Defunción, Nacimientos, Matrimonios, Bautizos, Premiación, Seminarios y, otros encuentros de promoción, información y difusión.
- s. Emitir a nombre de la Hermandad, en casos de luto, enfermedad y otros eventos críticos de sus miembros, un mensaje escrito de apoyo y disponibilidad, según las circunstancias.

Art.5 - Funzioni del Vice-Maggiordomo Generale

Come previsto dallo Statuto compete al Vice-Maggiordomo Generale:

- a. Sostituire il Maggiordomo Generale in caso di assenza temporanea, infermità, o per altri motivi di forza maggiore (art. 13).
- b. Presiedere il Comitato Superiore di Disciplina (art. 14).

Art.6 - Funzioni del Segretario Generale e degli Atti

A completamento di quanto previsto dallo Statuto all'art. 14a, compete al Segretario Generale e degli Atti:

- a. Programar y convocar por indicación del Mayordomo General las sesiones del Directorio y las Asambleas Generales, durante el año, firmando las citaciones.
- b. Llevar el control de asistencias a las sesiones de las Asambleas, de Directorio, Retiros y eventos oficiales.
- c. Llevar el Registro de Muebles e Inmuebles y documentos, de las propiedades de la Hermandad.
- d. Ser depositario y responsable de los Archivos, Libros e informes correspondientes a la vida de la Hermandad, que serán entregados en buenas condiciones al final de su mandato.
- e. Llevar al día el "Libro de Miembros de la Hermandad Señor de los Milagros de Milán", el

“Libro de Actas de las Asambleas Generales de la Hermandad”, “Libro de Actas de las Asambleas del Directorio”, “Libro de Actas del Comité Electoral”, “Libro de Actas del Comité Superior de Disciplina”, archivo de las fichas de inscripción y otros concernientes a la Administración de la Hermandad: Informes de las Secretarías, Memoriales Anuales, correspondencia, etc.

- f. Redactar y leer al inicio de cada sesión las Actas precedentes para su aprobación.
- g. Presentar al Directorio y Asesor Espiritual el informe general por escrito sobre cada actividad, para su evaluación y sugerimientos futuros.
- h. Organizar y clasificar por materias los archivos y documentación de la Hermandad.
- i. Firmar los documentos oficiales de la Hermandad junto al Mayordomo General (correspondencia, informes, citaciones, actas, etc).
- j. Mantener al día la correspondencia, recibida y emitida en coordinación con el Mayordomo General.

Art.7 - Funzioni del Segretario Economo

A completamento di quanto previsto dallo Statuto all'art. 14b, compete al Segretario Economo:

- a. Registrar cronológicamente los movimientos económicos de la Hermandad en los libros de Caja y Bancos.
- b. Archivar ordenadamente y conservar los comprobantes y/o facturas de la gestión económica.
- c. Registrar en el Libro de Patrimonio Muebles e Inmuebles, el movimiento de entradas y salidas de los bienes y su valor pecuniario.
- d. Se hará responsable del dinero de las cobranzas, y de la chequera de la Cuenta Corriente Bancaria. De las donaciones en dinero, ex-votos y otros ingresos pecuniarios.
- e. Registrar en el Libro de Donaciones, los aportes voluntarios de los Hermanos para la realización de las Actividades organizadas y aprobadas por la Hermandad.
- f. Firmar los informes económicos: Libro Caja, Libro Bancos, Libro de Donaciones, Libro de Patrimonio Muebles e Inmuebles, Libros de Cobranza de las Mensualidades, Balances Generales, Estado de Superavit o Deficit y otros relacionados al movimiento económico.
- g. Presentar cada cuatro meses a la Asamblea General y al Directorio el informe financiero de la Hermandad: Balance General y Estado de Superavit o Deficit.
- h. El dinero en efectivo y cheques en su totalidad, serán depositado en la Cuenta Corriente Bancaria. Las firmas oficiales de la Cta. Bancaria serán del Asesor Espiritual y el Secretario de Economía.
- i. Administrar un Fondo Fijo. El monto será establecido por el Directorio según las necesidades.
- j. Estudiar el mercado en relación a las propuestas mejores en calidad y precio para la realización de las actividades y que presentará al Directorio para su aprobación.
- k. Pagar a Terceros y/o Proveedores con Cheque bancario; con el visto correspondientes del Directorio y de la Asamblea cuando sean cantidades muy importantes.
- l. De acuerdo al Presupuesto aprobado por la Hermandad, proveerá al pago de los gastos menudos durante la Festividad central (Procesión).
- m. Verificar el inventario al inicio de sus funciones (revisión ocular) del patrimonio de la Hermandad. Es de mayor atención la Sagrada Imágen y la Anda y todos los accesorios útiles al montaje de la misma.
- n. Copia escrita y firmada del inventario será entregada a la Secretaría General y de Archivos.
- o. Informar al Directivo del deterioro y/o baja de uno de los bienes, señalando las causas.

- p. Presentar al Directorio su presupuesto anual para el mantenimiento del patrimonio (útiles de limpieza, lubricación, etc.).
- q. Tomará las medidas necesarias para evitar que personas extrañas a la Secretaría y a la Hermandad hagan colectas o soliciten dinero a nombre de la Hermandad del Señor de los Milagros, sin el permiso del Directorio G.

Art.8 - Funzioni del Segretario per la Pace e la Riconciliazione

A completamento di quanto previsto dallo Statuto all'art. 14c, compete al Segretario per la Pace e la Riconciliazione:

- a. Promover y sensibilizar a los miembros de la Hermandad a la armonia y fraternidad en la vida de grupo.
- b. Formar a los hermanos/as al respeto mutuo y tolerancia que ayudarán a formar una Hermandad responsable y solidaria.
- c. Usar como instrumento de evaluación para los eventos conflictuales, el Estatuto e el Reglamento de la HSMM.
- d. Informar por escrito al Directorio y Asesor Espiritual en caso de conflictos graves y/o que comprometan la buena imagen de la Hermandad ante terceras personas y/o instituciones privadas, públicas y religiosas.
- e. Llevar un Archivo cronológico de todas las sentencias y sanciones ejecutadas, juntamente a los documentos y pruebas que las sustentan, que servirá como historia y referencia en futuras contingencias.
- f. Si las circunstancias son muy graves y supera su competencia, deberá delegar la resolución final al Consejo Superior de Disciplina.
- g. Informará por escrito al Asesor Espiritual y al Directorio el resultado de sus propios juicios. Con la aprobación de éstos informará a la Asamblea General de la Hermandad y el Comité Electoral.
- h. Solicitar por escrito y con fecha de vencimiento a las diversas Secretarías la marcha de sus respectivas actividades, especialmente después de los eventos organizados por la Hermandad y/o ante situaciones imprevistas que obstaculicen el buen desempeño de sus funciones.
- i. Llevar un Registro de las asistencias y participación de los miembros en la vida de la Hermandad.
- j. Señalar al Comité Electoral, si entre los candidatos al nuevo Directorio se verifica vínculos sanguíneos y si un miembro es sujeto o, en proceso, a sanción grave.

Art.9 - Funzioni del Capo squadra generale - Segretario per l'Organizzazione della ricorrenza della Processione (Capataz General)

A completamento di quanto previsto dallo Statuto all'art. 14d, compete al Capo squadra generale - Segretario per l'Organizzazione della ricorrenza della Processione:

- a. Coordinar las iniciativas de los diferentes grupos ante el Directorio en vista del programa anual de trabajo de la Hermandad.
- b. Coordinar con los diferentes grupos el plan de trabajo correspondiente al recorrido procesional de la festividad central y las extraordinarias.
- c. Establecer la planimetría y la cronometría del recorrido de la Anda y las estaciones de homenaje; tomar medidas necesarias para evitar eventualidades.
- d. Anualmente en coordinación con el Mayordomo y el Asesor Espiritual decidir la Iglesia que acogerá la Anda de la Sagrada Imagen.

- e. Coordinar con el Mayordomo y el Asesor Espiritual, los tramites necesarios ante las Autoridades locales a la realización del evento público (Seguridad, Primeros Auxilios, Municipalidad, etc.).
- f. Recomendar y recordar a los miembros la sobriedad en el vestido y la compostura en el comportamiento durante el servicio procesional.
- g. Presentar el Recorrido Procesional definitivo y aprobado por el Directorio.
- h. Llevar una Planilla del Recorrido; instrumento de control del metraje, del horario y de los hermanos que cargarán.
- i. Controlar que las estaciones de homenaje no excedan del horario concedido.
- j. Presentar al Directorio y Asesor Espiritual el informe general por escrito y con copia a la Secretaria General; el resultado de cada Recorrido procesional, para evaluar las eventualidades surgidas y prevenir en el futuro.

Art.10 - Funzioni del Vice-Capo squadra generale – Vice-Segretario per l’Organizzazione della ricorrenza della Processione (Sub Capataz General)

Il “Vice-Capo squadra generale – Vice-Segretario per l’Organizzazione della ricorrenza della Processione” assiste il “Capo squadra generale – Segretario per l’Organizzazione della ricorrenza della Processione” per tutta la fase della preparazione della Processione e soprattutto durante lo svolgimento della medesima.

Il Vice-Capo squadra generale – Vice-Segretario per l’Organizzazione della ricorrenza della Processione viene eletto congiuntamente al Direttivo G.

→ O viene nominato dal Capo squadra generale ???

Art.11 - Funzioni del Segretario per il Culto, la Liturgia e il Benessere Sociale

A completamento di quanto previsto dallo Statuto all’art. 14d, compete al Segretario per il Culto, la Liturgia e il Benessere Sociale:

- a. Collaborar y apoyar las iniciativas del Asesor Espiritual en relación a la formación religiosa de los futuros miembros de la Hermandad y la formación permanente de los Hermanos/as
- b. Coordinar y programar las actividades Litúrgicas y de catequesis según el plan anual presentado por el Asesor Espiritual.
- c. Presidir los momentos de oración y de catequesis por encargo o en ausencia del Asesor Espiritual.
- d. Preparar las canciones de la Procesión y ensayarlas junto a las Cantoras. Coordinar con el Capataz General y Secretaria de Organización del Recorrido Procesional los grupos de sahumadoras durante el recorrido procesional.
- e. Representar y testimoniar la sensibilidad y la humanidad de la Hermandad a ejemplo del “Buen Samaritano” (Lc. 10,29-37).
- f. Asesorar e informar a los hermanos, según las circunstancias, acerca de las Instituciones públicas, privadas o religiosas en cuestiones de salud, Prefectura (Questura), trabajo, hospedaje, alimentación, vestuario, vivienda, estudio de la lengua italiana, etc. Especial atención merecen las personas migrantes recién llegadas a la ciudad de Milán y alrededores.
- g. Individuar las necesidades según prioridades y urgencias. Presentar al Directorio y Asesor Espiritual los casos graves y/o de mayor complejidad para determinar la solución o delegar a una persona o institución idónea.

- h. Llevar un archivo o Agenda alfabética con información actualizada de instituciones públicas, privadas o religiosas que ofrecen servicios a la persona: Hospitales, Asilos para ancianos, Casas de Rehabilitación, Alcohólicos Anónimos, Nosocomios, Consulado etc. Escuelas públicas, privadas, Institutos de Lengua Italiana, Asilo para niños, Centros recreativos, deportivos, Oratorios parroquiales, Clubes sociales, etc. Agencias funerarias, Instituciones legadas a las parroquias, Mercado equo, etc. Centros parroquiales de ayuda a la persona, etc.
- i. Comunicar a la Asamblea por encargo del Directorio los acontecimientos y eventos que merezcan una solución, con la atención y participación de toda la Hermandad.

Art.12 - Elezione del Direttivo Generale

A. Il Comitato elettorale

A1. Secondo quanto stabilito dallo Statuto 2014:

- a. Lo svolgimento delle operazioni elettorali è coordinato da un **Comitato elettorale**, nelle forme stabilite dall'art. 16.
- b. **Candidati** possono essere tutti coloro che sono Membri effettivi da almeno due anni, non sono risultati assenti ingiustificati alle attività della Confraternita in misura maggiore del 30% (art. 15) e non essere stati sanzionati per cause gravi dal Comitato Superiore di Disciplina negli ultimi tre anni. Il Maggiordomo, il Vice-Maggiordomo e i Segretari possono essere rieletti consecutivamente soltanto una volta (art 13).

A2. A completamento di quanto stabilito dallo Statuto 2014 (art. 15): a proposito del Comitato Elettorale si precisa e stabilisce che:

Formazione e responsabilità del Comitato Elettorale

- a. L'Assemblea nomina i tre membri del Comitato elettorale tra quanti sono Membri effettivi da almeno 5 anni.
- b. El Comité Electoral es la autoridad suprema de tránsito. Su gestión cesará con la entrada en vigencia del nuevo Directorio.
- c. En merito a su autoridad suprema, garantizará que el paso de un Directorio al otro se efectúe con la entrega de los Libros principales de la Administración y los archivos de gestión.
- d. Es responsabilidad del Presidente del Comité Electoral redactar y registrar el Acta de sucesión en el "Libro de Actas del Comité Electoral de la Hermandad Señor de los Milagros". Será firmado por todos los miembros del Comité Electoral (Presidente, Secretario, Consejero) y por el Asesor Espiritual.

Funzioni del Comitato Elettorale

- e. Convocar las elecciones en un plazo no mayor de tres meses, a partir de la fecha de su constitución.
- f. Elaborar el padrón electoral de los miembros que tienen derecho al voto.
- g. Señalar el lugar, fecha y horas de las votaciones.
- h. Verificar que los postulantes cumplan con los requisitos previstos por el Estatuto al Art.2
- i. Presentar la lista al Asesor Espiritual
- j. Dar a conocer la Lista de los Postulantes
- k. Informar a la Asamblea General sobre la modalidad de votación
- l. Proceder inmediatamente al escrutinio, terminada la votación. Señalar la cantidad de

votos válidos, anulados, en blanco. Determinar si la elección del nuevo Directorio fue: por unanimidad, mayoría o si es necesario nuevas elecciones. Realizar una segunda votación si existiera empate. Si ésta se verifica nuevamente, el Presidente procederá al sorteo decisivo.

- m. El Comité Electoral finalizada las votaciones generales redactará el Acta oficial de las elecciones.
- n. Presentar al Asesor espiritual, copia de las Actas de Elecciones, para la aprobación definitiva.
- o. Programar – de acuerdo con el Asistente espiritual – la fecha de asunción de funciones del Nuevo Directorio.
- p. El Comité Electoral como gobierno de tránsito tiene la capacidad de afrontar las eventualidades en éste periodo.

B. Le Elezioni

A completamento di quanto stabilito dallo Statuto 2014 (art. 15): a proposito delle *modalità di elezione e dei requisiti richiesti per essere eletti* si stabilisce che:

- a. Le candidature devono essere presentate al massimo 15 giorni prima del voto, per consentire all'Assistente spirituale un tempo congruo a valutarle.
- b. Ogni candidatura deve essere avanzata da un numero di Membri effettivi non inferiore al 10% degli aventi diritto al voto. Qualora se ne presentasse la necessità, la cifra va arrotondata per difetto.
- c. L'elezione avviene mediante una scheda elettorale, predisposta dal Comitato elettorale, nella quale è riportato per esteso il nome e il cognome (e l'eventuale soprannome, se la persona è meglio conosciuta con quello) di ciascun candidato ad ognuna delle sei cariche che compongono il Direttivo generale (Maggiordomo Generale, Segretario Generale e degli Atti, Segretario Economico, Segretario per la Pace e la Riconciliazione, Caposquadra Generale e per l'organizzazione della ricorrenza della processione, Segretario per il Culto, la Liturgia e il Benessere Sociale) e quella del Vice-Maggiordomo generale, il cui compito è di sostituire il Maggiordomo generale «*in caso di assenza temporanea, infermità, o per altri motivi di forza maggiore*» (Statuto art. 13). L'elettore dovrà pertanto limitarsi a tracciare una croce vicino o direttamente sul nome del prescelto.
- d. Ogni elettore avrà diritto ad esprimere un massimo di due preferenze per ogni carica.
- e. Il Comitato elettorale predisporrà inoltre una scheda per la delega, nel caso che un Membro effettivo, non potendo partecipare nella data in cui si terranno le elezioni, vorrà esercitare il proprio diritto mediante una persona di fiducia che, a sua volta, dovrà essere necessariamente Membro effettivo.
- f. Chi essendo impossibilitato a recarsi al voto volesse avvalersi dello strumento della delega, dovrà richiedere per tempo l'apposita scheda al Comitato elettorale. Ogni Membro potrà essere portatore di una sola delega, ad eccezione dei Membri uscenti del Direttivo G. che non potranno riceverne.
- g. Los miembros de la Hermandad no podrán sufragar cuando:
 - Son sujetos a sanción y/o en espera de una resolución disciplinaria.
 - Por razones personales gocen de licencia.
 - Por record de inasistencias injustificadas del 30%, verificadas por la Secretaría General
- h. - Por saldos deudores según informe de la Secretaría de Economía
- i. Il Comitato elettorale provvederà quindi alle operazioni di spoglio e a redigere una dettagliata relazione nel Libro degli atti dell'Assemblea generale.

Art.13 - L'Assemblea generale del Direttivo

- a. La Asamblea General de Directorio es la única sede en la cual todas las Secretarías y el Mayordomo presentan los planes de trabajo, sugerencias e informes de sus respectivas gestiones.
- b. Los acuerdos emanados de estos encuentros serán presentados al Asesor Espiritual quien manifestará su juicio para ser sometidos – cuando se necesite – a la aprobación de la Asamblea General de la Hermandad o comunicados a la misma.
- c. Las Asambleas del Directorio pueden ser ordinarias (cada Directorio se regula en abse a las necesidades del momento) y extraordinarias (informe del Balance anual, informe de la Festividad central...).
- d. Ordenariamente viene convocada por el Mayordomo General; además viene convocada a solicitud de la mitad más uno de los miembros.
- e. Es presidida por el Hno. Mayordomo, participarán todos los representantes de las diversas Secretarías y el Asesor Espiritual, cuando lo considere oportuno.
- f. Es responsabilidad del Mayordomo escribir en el respectivo “Libro de Actas del Directorio” una relación de cada reunión. El Libro será firmado por todos los componentes participantes al encuentro y por el Asesor Espiritual.

Art. 14 - Competenze dell'Assemblea Generale

Son atribuciones de la Asamblea General:

- a. Presentar nombres de postulantes para el nuevo Directorio G.
- b. Elegir a los miembros del Comité Electoral.
- c. Elegir al nuevo Directorio General
- d. Aprobar el Presupuesto Anual, de la Festividad Central (octubre), Balance General, Plan de Trabajo y otros de interés humano y espiritual.
- e. Reconocimiento público a los miembros que se hayan distinguido por sus méritos al interno de la Hermandad.

Art.15 - Il Comitato Superiore di Disciplina

- a. La composizione e le funzioni del Comitato Superiore di Disciplina sono quelle previste dallo Statuto all'art. 19.
- b. I criteri per cui il Comitato Superiore di Disciplina valuta il comportamento dei Membri sono i requisiti previsti dallo Statuto all'art. 2.
- c. Las sanciones son:
 - 1. Amonestación escrita.
 - 2. Suspensión no menor de 60 días ni mayor de 1 año
 - 3. Expulsión
- d. Le mancanze gravi per cui si può giungere all'espulsione dall'Hermandad sono:
 - 1. Incumplire las obligaciones contenidas en el Estatuto (art. 2 y 6)
 - 2. Rechazar publicamente la fè catòlica o apartarse de la Comuniòn Eclesiàstica.
 - 3. Inasistir injustificadamente a tres sesiones continuas.
 - 4. Incumplir con los pagos establecidos, así como otros aportes acordados en Asamblea General, sin previo permiso acordado de comun acuerdo por el secretario Economo y el Asistente espiritual.
 - 5. Incumplir en entregar el dinero de las actividades realizada por cuenta de la HSMM.

6. Causar daño a la Hermandad, hermanos y sacerdotes.
 7. Incurrir en notoria inmoralidad.
 8. Currir en estado de ebriedad a las actividades y reuniones de la Hermandad.
 9. Agredir física o verbalmente a otro.
 10. Usurpar funciones.
- e. El proceso de revisión y resolución de cada caso no será mayor de un mes y llevado en la forma prevista dal Estatuto al art. 19
- f. Ser miembro del Comitè Superior de Disciplina exige ademàs de los requisitos ordinarios de los art. 2 y 6 h, la capacidad y madurez para emitir juicios imparciales y objetivos. Evitar ser influenciado y/o sobornado económica o sugestivamente por una de las partes comprometidas en el caso llamado a evaluación.

C. Amministrazione

Art.16 - La gestione amministrativa

La gestione amministrativa sarà realizzata sulla base delle seguenti norme:

- a. Se llevará un libro denominado "Libro de Inventarios (y Balances)". En este libro se registraran las adquisiciones de bienes materiales. El Patrimonio de mayor valor, por su significado es la Imágen de Cristo Morado, las Andas y sus accesorios, reproducción fiel de aquel de Lima Perú.
- b. Se llevará un libro denominado "Libro de Donaciones". En este libro se registraran las donaciones, indicando sus condiciones de conservación (nuevas o usadas). Igualmente se registrará si un bien es dado de baja y en cuáles condiciones.
- c. Se llevará un libro denominado "Libro de Caja" donde se registrará los ingresos y egresos de dinero en efectivo. Se llevará un libro denominado "Libro de Bancos". Se registrará el movimiento de depósitos de dinero y giro de cheques. Ademàs de los gastos/intereses bancarios ocasionados por la cuenta corriente.
- d. La "Cuenta Corriente Bancaria" será abierta con firmas mancomunada del Asesor Espiritual y el Tesorero.
- e. El Directorio General se responsabiliza del buen manejo y uso de los bienes de la Hermandad durante su período de mandato.
- f. El Directorio General saliente, entregará al Directorio G. entrante – mediante un Acta de entrega, que será registrado en el Libro de Actas del Directorio G. – los Libros correspondientes a la gestión administrativa señalados en los incisos precedentes del presente artículo.
- g. El Mayordomo elaborará la Memoria Anual General y la de fin de mandato, de acuerdo a las Memorias Anuales recibidas de todas las Secretarías de administración.

D. Attività della Hermandad

Art.17 - La Processione di Ottobre

- a. La Hermandad establece como fecha central de la Festividad el último domingo del mes de octubre. Salvo causas de fuerza mayor, que será informado con anticipación.
- b. En la organización de la festividad se considerará:
 1. La Fiesta del Señor de los Milagros, es una manifestación pública de fe católica.
 2. Inicia con la preparación del calendario con los oferentes durante la novena de oración. Nueve días anteriores a la fecha central.
 3. El día sábado anterior a la festividad, es el día de Oración de la Vigilia.

4. La Misa Solemne seguida de la Procesi3n por las calles de la ciudad.
5. Las Iglesias de inicio y arribo para la celebraci3n de la Misa y el recorrido procesional.

Art.18 - "Cargadores"

Las cuadrillas de cargadores ser3n integradas por miembros activos mayores de 18 a1os en buen estado fisico.

- a. Se constituyen las cuadrillas exclusivamente con la finalidad del carguio procesional.
- b. Cualquier manifestaci3n organizada por las cuadrillas no son reconocidas ni avaladas por la Hermandad.

Art.19 - "Cantoras" e "Sahumadoras"

El grupo de Cantoras y Sahumadoras ser3n integradas por miembros mayores de 18 a1os.

- a. Se constituyen los grupos de Cantoras y Sahumadoras exclusivamente con la finalidad de acompa1ar las sagradas andas en el recorrido procesional.
- b. Cualquier manifestaci3n organizada por las Cantoras y/o Sahumadoras no son reconocidas ni avaladas por la Hermandad.

TITOLO III DISPOSIZIONI GENERALI

Art.20 - Situazioni eccezionali

A completamento di quanto previsto dallo Statuto al Titolo III, si stabilisce che solo en circunstancias excepcionales y por tiempo determinado un miembro del Directorio podr3 ejercer dos cargos al interno del mismo. Tal decisi3n es competencia de la Asamblea General y del Asesor Espiritual.