



Città di Acireale

Area Amministrativa

Settore Affari Istituzionali

REGOLAMENTO DEL CERIMONIALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 122 del 20 Ottobre 2025



REGOLAMENTO DEL CERIMONIALE

della Città di Acireale

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale

n° 147 del 29 Ottobre 2019

CAPO PRIMO

REGOLE GENERALI

ART.1

FINALITÀ E CONTENUTO

1. Il presente Regolamento contiene l'insieme dei principi e delle norme che riguardano la vita di rappresentanza ufficiale dell'ente, le manifestazioni pubbliche, le visite ufficiali, gli incontri, gli eventi vari che impongono attuazione di regole di cerimoniale, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento.

2. Esso disciplina, inoltre:

- la gerarchia delle cariche pubbliche e di rilevanza pubblica
- l'impiego dello stemma e del gonfalone, della bandiera nazionale, europea, regionale e comunale in funzioni solenni e durante le festività pubbliche ricorrenti ed occasionali ed il lutto cittadino.

ART.2

IL CAPO DEL CERIMONIALE

1. Le funzioni di Responsabile del Cerimoniale sono svolte da un Funzionario Comunale, all'uopo incaricato.

2. Spetta al cerimoniere o cerimonialista, il compito di curare la vita di rappresentanza ufficiale dell'ente e dei titolari delle cariche rappresentative, nel rispetto del presente regolamento e delle norme di buon senso.
3. Il Cerimoniere ha cura di seguire tutti gli avvenimenti salienti e le ricorrenze significative per proporre iniziative opportune; organizza uno scadenziario aggiornato e particolareggiato degli eventi che riguardano la rappresentanza ufficiale dell'ente, anche su incarico del Sindaco e del Presidente del Consiglio.
4. Per avviare e per gestire l'organizzazione del cerimoniale egli deve:
 - a) essere informato della cerimonia o dell'evento che si desidera organizzare;
 - b) coordinare tutti gli interessati alla organizzazione stessa;
 - c) individuare il luogo della cerimonia, i locali interessati, con gli accessi, gli itinerari e le modalità di trasporto;
 - d) informare - se necessario - l'autorità di pubblica sicurezza preposta per richiedere eventuali servizi d'ordine, di sicurezza e di viabilità, nonché i servizi sanitari, di protezione civile e quelli antincendio;
 - e) stilare il programma e darne adeguata informazione interna, e quindi esterna;
 - f) affidare gli incarichi e disporre le presenze del personale addetto durante la cerimonia;
 - g) predisporre gli inviti disponendone l'invio;
 - h) accertare le adesioni, disporre il piazzamento dei posti secondo l'ordine delle precedenza;
 - i) nei convegni e manifestazioni pubbliche, comporre il tavolo di presidenza, individuare lo speaker, fornire istruzioni per la distribuzione delle pubblicazioni;
 - j) esercitare il controllo generale e presiedere gli aspetti organizzativi e formali al momento dell'evento.
5. Nello svolgimento delle suddette attività, il Cerimoniere si ispira a criteri di buon senso e garbo.
6. Nell'organizzazione e durante le Cerimonie, il Capo del cerimoniale può avvalersi dell'ausilio di un Vicario che può sostituirlo in caso di impedimento o assenza del titolare.

ART.3

ORDINE DELLE PRECEDENZE DELLE CARICHE PUBBLICHE

1. Nelle cerimonie pubbliche, l'ordine delle precedenza è stabilito dal DPCM 14/04/2006 e successivo 16/04/2008 secondo le disposizioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.
2. A tutti i partecipanti alle pubbliche cerimonie è richiesto un abbigliamento confacente che comprende giacca e cravatta per gli uomini e l'abito per le signore.
3. In occasione di sfilate, le autorità vengono di solito precedute dal gonfalone cittadino, che viene sostenuto da un dipendente dell'ente affiancato da due Vigili Urbani in alta uniforme, disposti uno per lato.

CAPO SECONDO
CERIMONIE, MANIFESTAZIONI, INAUGURAZIONI

ART.4
SVOLGIMENTO DELLE CERIMONIE CIVILI

1.Per le manifestazioni civili, l'ordine di sfilata è il seguente

-Banda cittadina, ove presente.

Seguono poi nell'ordine:

-Le bandiere decorate al valor civico o militare se presenti, nonché quelle delle Associazioni combattentistiche e d'arma, e i Gonfaloncini di altre Amministrazioni Pubbliche

-il Gonfalone Comunale, accompagnato dal Corpo di Polizia Municipale;

-Il corteo delle autorità disposte secondo l'ordine delle precedenzae indicato nel DPCM 14/04/2006 modificato con il 16/04/2008

ART.5
GLI INVITI ALLE CERIMONIE

1.Gli invitati sono scelti in base alla natura della manifestazione ed alle finalità che il promotore intende realizzare. Spetta, in base a ciò, al Cerimoniere proporre ai responsabili dell'Ente un elenco di invitati designati congiuntamente in relazione all'evento.

2.Degli invitati va predisposto un primo elenco alfabetico per annotare le risposte di adesione ed i dinieghi. Va quindi predisposto un elenco in ordine gerarchico, che sarà utilizzato per il piazzamento preliminare dei posti, ed un elenco alfabetico finale di coloro che hanno confermato, sul quale verrà aggiunta l'indicazione del posto assegnato a ciascuno. Questo ultimo consentirà di accompagnare l'ospite o di dare indicazione sulla collocazione del posto in sala. Alcuni giorni prima della cerimonia occorre ottenere, da ciascun invitato che ancora non abbia risposto, conferma certa della presenza o della assenza, allo scopo di disporre il piazzamento dei posti.

3.Nella redazione degli inviti congiunti, gli invitanti sono affiancati sul cartone d'invito se hanno rango paritario (a sinistra il più importante), altrimenti sono stampati nell'ordine (il secondo per importanza sotto il primo). Nelle lettere con due firmatari o due invitanti quello di maggiore rango firma sulla destra. Gli inviti e le firme plurimi comportano una pari ordinazione secondo il rango. La carica di maggior livello aprirà l'invito.

4.L'invitato deve ricevere l'invito con congruo anticipo:in genere, non oltre trenta giorni e non meno di una settimana, per le manifestazioni più importanti e per gli incontri conviviali. All'invito deve essere allegato il programma.

5.La persona invitata può accogliere o declinare l'invito. In entrambi i casi è tenuta a dare risposta tempestiva all'invitante. Gli inviti ai quali non si è data risposta entro le 48 ore dalla cerimonia si intendono non accolti.

ART.6

LA RAPPRESENTANZA ALLE CERIMONIE

1. Se la cerimonia è ufficiale, partecipano il Sindaco e il Presidente del Consiglio, in rappresentanza dell'Ente e dell'Organo consiliare. In caso di indisponibilità essi possono essere sostituiti rispettivamente dal Vice Sindaco, o Assessore delegato, (con delega scritta), e dal Vicepresidente.

ART.7

LA PARTECIPAZIONE ALLA CERIMONIA

1. Dopo aver dato conferma tempestiva (prima possibile e comunque almeno 48 ore prima) della propria presenza, l'invitato ha cura di giungere puntualmente alla manifestazione.

2. Spetta al Cerimoniere di disporre dei posti resisi disponibili a seguito della mancata presenza dell'invitato di cui al comma precedente.

3. L'invito a persone fisiche è sempre personale. Non è ammesso farsi accompagnare nei casi non previsti, né tanto meno girarlo ad altra persona.

4. Salvo quanto previsto dall'articolo 6, la rappresentanza non è ammessa nei pranzi e nei ricevimenti.

ART.8

L'ASSEGNAZIONE DEI POSTI

1. Fra due posti a sedere vicini, il posto d'onore è quello di destra (si intende per chi siede, e cioè il sinistro per chi guarda di fronte). Fra tre posti quello d'onore è nel mezzo, il secondo è alla destra di chi siede, ed il terzo è a sinistra. E così via proseguendo.

2. Nelle manifestazioni ufficiali siedono al tavolo della presidenza la personalità ospitante e gli oratori che hanno un ruolo diretto nella manifestazione.

3. In platea siedono gli invitati. Gli oratori parlano dal leggio o podio, che sarà posto vicino al tavolo della presidenza e che raggiungono al momento dell'intervento.

ART.9

PRECEDENZE TRA I COMUNI E LE CITTÀ METROPOLITANE

1. Nelle cerimonie, manifestazioni e inaugurazioni, dove intervengono più Sindaci e/o Presidenti del Consiglio, l'ordine di precedenza è il seguente:

- a) Sindaco e/o Presidenti del Consiglio in sede;
- b) Sindaci e/o Presidenti del Consiglio delle città capoluogo di regione in ordine alfabetico delle città;
- c) Sindaci e/o Presidenti del Consiglio della città metropolitana o liberi consorzi qualora fossero invitati i Presidenti di liberi consorzi;
- d) Altri Sindaci e/o Presidenti del Consiglio in ordine alfabetico dei Comuni.

ART.10

REGOLE INTEGRATIVE DELL'ORDINE DELLE PRECEDENZE

1. Regole cui attenersi nello stabilire l'ordine delle precedenzae:

- Se alla cerimonia interviene il Presidente della Repubblica, il Presidente di una Camera, il Presidente del Consiglio dei Ministri o della Corte Costituzionale, ad essi può essere riservata una poltrona centrale della prima fila (se vi è un corridoio centrale la poltrona è sistemata sul corridoio, che rimarrà libero alle spalle di essa).
- Nelle cerimonie ufficiali in cui interviene un'alta Carica dello Stato il protocollo è curato dal cerimoniale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
- Per tutte le cariche dello Stato si deve fare riferimento all'ordine delle precedenzae previsto dalle disposizioni generali in materia di cerimoniale e di precedenza tra le cariche pubbliche approvate con D.P.C.M. del 14 aprile 2006, e modificato dal D.P.C.M. del 16 aprile 2008. Tuttavia, la natura della manifestazione o il ruolo particolare di taluno può consentire una collocazione diversa rispetto all'ordine delle precedenzae.
- Fra gli appartenenti alla stessa qualifica ha la precedenza il più anziano nella carica e, a parità, il più anziano d'età.
- A parità di rango hanno precedenza gli stranieri e chi è ospitato per la prima volta.
- Nel caso in cui non si possa ricorrere ad alcuna precedenza si può ricorrere all'ordine alfabetico, che, nel caso di rappresentanti ufficiali di enti, fa riferimento all'Ente.
- Tutti gli altri invitati, che non rientrano nell'ordine delle precedenzae, prendono posto secondo l'ordine di arrivo, salvo il criterio ausiliario dell'età.
- Se nel corso di una cerimonia vi è una premiazione di rilievo sarà bene disporre i premiati ed i giurati, distintamente, in posizione separata dagli altri invitati.

ART.11

LA SUCCESSIONE DEI DISCORSI E DEI MOMENTI DELLA CERIMONIA

1. Il numero dei discorsi deve essere fissato nel programma per evitare che chiunque prenda la parola.
2. L'ordine dei discorsi è inverso al rango degli oratori.
3. L'introduzione è del responsabile dell'organizzazione. Segue il saluto delle autorità locali e gli interventi ufficiali.
4. L'oratore, in esordio e in conclusione del proprio discorso, rivolgerà il saluto alla massima o alle massime autorità presenti.
5. Se le funzioni di speaker ufficiale della cerimonia non sono assolve dal promotore della cerimonia viene designato uno speaker che introduce gli oratori.

ART. 12

DURATA DELLA CERIMONIA

1. Qualunque tipo di cerimonia ufficiale deve avere una durata contenuta. Occorrerà, pertanto, fissare oltre il numero complessivo degli interventi, anche il tempo di ciascun discorso e di ogni altro momento della cerimonia.
2. I tempi andranno imposti agli oratori e agli altri protagonisti.

ART. 13

LE INAUGURAZIONI

1. Per le inaugurazioni ci si attiene ai seguenti criteri organizzativi:
 - La cerimonia va organizzata sul luogo ove si trova l'opera da inaugurare.
 - L'area interessata deve essere assolutamente sgombra da persone e veicoli.
 - Ogni elemento deve essere rigorosamente ordinato.
 - La festosità dello scenario sarà curata con bandiere, festoni, coccarde, o altro.
 - Per l'inaugurazione di opere pubbliche sarà invitata l'autorità pubblica competente. Eventualmente va prevista dopo i discorsi, la benedizione dell'opera.
 - Durante la benedizione, all'Officiante sarà riservata una posizione avanzata mentre nessuno si accosta.
 - Gli astanti rimangono in silenzio. Segue infine il taglio del nastro, lo strappo del velo o altra forma di simbolica apertura o scoprimento, che dia il senso del primo accesso o dell'inizio di un'opera. Al termine di tale atto, eventualmente una banda musicale intona l'Inno Nazionale cui possono seguire marce festose che accompagnano l'inizio della visita.
 - A conclusione della visita è eventualmente offerto un rinfresco.
 - E' infine opportuno che il giorno successivo alla cerimonia, l'invitante faccia giungere alle massime autorità intervenute alla manifestazione un messaggio di ringraziamento.

CAPO TERZO
VISITE UFFICIALI

ART.14

PROGRAMMA DELLA VISITA UFFICIALE

1. Il responsabile del cerimoniale deve redigere puntualmente il programma delle visite ufficiali nel Comune, con l'indicazione precisa dei tempi e dei luoghi e dei partecipanti ufficiali.
2. Se l'incontro o gli incontri avvengono nell'ambito di una visita articolata è d'uopo concepire il programma della visita prevedendo momenti di pausa e, se gli ospiti non sono della Città, possono essere inseriti momenti turistici.
3. Il programma va concordato preventivamente con gli ospiti.
4. Il programma è tradotto nella lingua dell'ospite, se straniero, e contiene inoltre ogni notizia, riferimento e recapito utile.
5. Incontri e visite di Capi di Stato e di Governo sono disciplinati dal Protocollo di Stato.

ART.15

L'ACCOGLIENZA

1. Gli incontri ufficiali avvengono di solito nella sede ufficiale del Comune o in una sede di rappresentanza.
2. L'ospite viene ricevuto al portone dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio o dal vicario del Sindaco o del Presidente del Consiglio.
3. Se l'ospite non viene dalla stessa città, il Sindaco invierà all'ingresso della città un proprio rappresentante con il compito di accoglienza. Questi porgerà all'ospite il programma della visita e le informazioni utili.
4. Si disporrà, inoltre, l'accompagnamento in autovettura per l'arrivo, la partenza e gli spostamenti ufficiali.

CAPO QUARTO
SOLENNITÀ ' PUBBLICHE

ART.16

LA BANDIERA NAZIONALE

1. La Legge n. 22 del 1998 sancisce che la bandiera nazionale, insieme a quella europea, va esposta in permanenza, su tutti gli edifici pubblici. A queste negli uffici comunali può venire esposta la bandiera di Città concessa con decreto del 29/04/2009
2. All'interno degli uffici pubblici le bandiere nazionale e europea devono essere esposte su aste poste a terra, alle spalle e a destra della scrivania del titolare della carica.
3. Le bandiere vanno esposte in buono stato, in posizione confacente e su di esse e sull'asta che le reca non possono essere applicate figure, scritte o lettere di alcun tipo, sia che venga esposta all'interno che all'esterno.
4. Se la bandiera nazionale è esposta insieme ad altre ad essa spetta il posto d'onore a destra (se sono due) o al centro (se sono di più). Deve inoltre essere issata per prima ed ammainata per ultima.
5. Quando si riceve un ospite straniero (in forma ufficiale), va esposta la bandiera straniera a fianco della bandiera italiana. Per ragioni di cortesia ed in conformità alla consuetudine, nello stretto periodo della visita, alla bandiera straniera può essere ceduto il posto d'onore.

ART.17

L'ESPOSIZIONE DELLA BANDIERA NAZIONALE ALL'INTERNO DELLA SEDE COMUNALE

1. La bandiera va esposta, unitamente a quella europea negli uffici :
 - del Sindaco;
 - del Presidente del Consiglio Comunale;
 - nell'Aula del Consiglio Comunale;
1. Le bandiere devono essere esposte su aste poste a terra alle spalle od alla destra della scrivania del titolare della carica.

ART.18

L' IMBANDIERAMENTO CIVILE

1 Oltre ai casi di imbandieramento permanente previsti dalla Legge per gli edifici pubblici, la bandiera nazionale, europea, regionale e cittadina vanno esposte sulla loggia principale del Palazzo di Città in occasione delle seguenti ricorrenze :

- 1 Gennaio
- 7 Gennaio Anniversario del primo tricolore
- 27 Gennaio Giornata della memoria
- 10 Febbraio Giornata delle Foibe
- 11 Febbraio giornata dei Patti Lateranensi
- Festività Pasquali secondo calendario

- 25 Aprile Liberazione dal nazifascismo
- 1 Maggio Festa del Lavoro
- 9 Maggio Giornata d'Europa
- 2 Giugno Festa della Repubblica
- 25 e 26 luglio Festa della Patrona Santa Venera
- 28 Settembre Insurrezione popolare di Napoli contro i nazifascisti
- 4 Ottobre S. Francesco e S. Caterina, patroni d'Italia
- 24 Ottobre Giornata delle Nazioni Unite
- 4 Novembre Festa dell'unità nazionale e delle Forze Armate
- 14 novembre Traslazione delle reliquie di Santa Venera
- Festività Natalizie

2. La facciata del Palazzo di Città, prospiciente su Piazza Duomo, è uno spazio pubblico che, per la sua funzione di rappresentanza, per lo stile e la storia architettonica, deve preservare la propria neutralità, imparzialità e il decoro istituzionale. E' conseguentemente vietato esporre qualunque segno, bandiera, vessillo, stendardo o qualsiasi altro simbolo che non appartengono allo Stato italiano, all'Unione Europea, alla Regione, alla Provincia e alla Città di Acireale.

3. Il superiore divieto è valido in tutti i luoghi preposti all'esposizione delle bandiere.

4. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia anche per le deroghe, alle norme del Cerimoniale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

ART.19

LO STEMMA E IL GONFALONE

1. Il Gonfalone e lo Stemma del Comune sono quelli descritti approvati e concessi dal Presidente della Repubblica con D.P.R. del 27/02/2009, registrato nei registri dell'Ufficio Araldico il 09/04/2009 Reg. anno 2009 Prog. 6.

2. Lo stemma è di proprietà del Comune ed è vietato, in via assoluta, a chiunque, di farne uso salvo autorizzazione condizionata rilasciata, nell'interesse pubblico locale, dalla Giunta Comunale.

3. Il Gonfalone è custodito in un'apposita teca sita nell'Ufficio del Sindaco.

ART.20

USO DEL GONFALONE

1. Il Gonfalone rappresenta il Comune nelle manifestazioni civiche, patriottiche e religiose, accompagnando il Sindaco o chi lo rappresenta.

2. La presenza del Gonfalone è prevista nelle cerimonie civili, patriottiche e religiose.

3. Per altre manifestazioni la presenza del Gonfalone viene autorizzata di volta in volta dal Sindaco, tenuto conto dei fini pubblici e degli interessi collettivi dei quali il Comune è depositario.

4. Nelle cerimonie funebri il Gonfalone listato a lutto partecipa:

- per le esequie degli organi comunali in carica (Sindaco- Presidente del Consiglio – Segretario generale – Assessori – Consiglieri Comunali)
- per le esequie dei Sindaci emeriti;
- per esequie di personaggi eminenti cittadini;

ART.21

COLLOCAZIONE DEL GONFALONE NELLE CERIMONIE CIVILI E PATRIOTTICHE

1. Nelle cerimonie civili e patriottiche il Gonfalone troverà collocazione all'interno del corteo che avrà la seguente composizione:

- Corpo Musicale
- Labari o bandiere di Associazioni d'Arma e di Associazioni apolitiche presenti sul territorio comunale
- Gonfalone comunale
- corone d'alloro
- Sindaco o suo rappresentante
- Altre autorità religiose, civili e militari
- Cittadini che partecipano alla cerimonia

1. In nessun caso bandiere o stemmi di significato politico-partitico o sindacale potranno sfilare davanti al Gonfalone o tra le autorità.

2. Se alla cerimonia presenzia il Gonfalone della Città metropolitana, questo deve avere un posto d'onore a fianco del Gonfalone del Comune.

3. Quando il Gonfalone partecipa ad una cerimonia in luogo chiuso, esso occupa il posto d'onore alla destra del tavolo della presidenza.

4. Se alla riunione è presente la bandiera nazionale, il posto d'onore è riservato a questa.

5. E' comunque fatta salva la disposizione di cui al D.P.C.M. 03/06/86 per l'uso della bandiera della Repubblica, da parte delle Amministrazioni dello Stato e degli enti pubblici.

ART.22

COLLOCAZIONE DEL GONFALONE NELLE CERIMONIE RELIGIOSE

E CORTEI FUNEBRI

1. Quando la rappresentanza del Comune prende parte a cerimonie religiose in Chiesa, il Gonfalone comunale starà alla destra dell'altare.

2. Nelle processioni religiose il Gonfalone troverà collocazione all'interno del corteo immediatamente dopo il Clero e con l'ordine di rappresentanza di cui al precedente articolo, fatti salvi accordi diversi con le autorità religiose interessate.

3. Nei cortei funebri il Gonfalone precederà o seguirà il feretro secondo le usanze locali e gli accordi con le autorità religiose.

4. Durante le sfilate il gonfalone viene sostenuto da un commesso comunale con funzioni di Alfieri del Gonfalone e affiancato da altri due Vigili Urbani in alta uniforme, disposti uno per lato.

ART.23

ESPOSIZIONE DELLA BANDIERA NAZIONALE

CON IL GONFALONE DEL COMUNE

1. In caso di esposizione contemporanea della bandiera nazionale con il Gonfalone, spetta al tricolore nazionale il posto d'onore, a destra del Gonfalone comunale.

2. Se il tricolore nazionale e la bandiera comunale sono issati su pennoni vicini, la bandiera nazionale deve essere issata per prima ed ammainata per ultima. In ogni caso, la bandiera nazionale viene posta sul pennone più alto.

ART.24

LA FASCIA TRICOLORE

1. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo Stemma della Repubblica e lo Stemma del Comune, da portarsi a tracolla, preferibilmente sulla spalla destra.

2. L'uso della fascia tricolore è riservato alla persona del Sindaco, il quale può farsi rappresentare dal Vice-Sindaco, o da altro assessore comunale. La fascia tricolore può indossarla anche un consigliere comunale, previa autorizzazione prefettizia e nei casi previsti dalla legge (delega per matrimoni civili);

3. La fascia va indossata nelle occasioni ufficiali nelle quali il Sindaco (o suo delegato) rappresenta il Comune.

ART.25

LA FASCIA CON I COLORI DELLA MUNICIPALITÀ

1. Il Presidente del Consiglio si fregia di un segno distintivo costituito da una fascia con i colori della municipalità se prevista dallo statuto comunale

2. L'uso della fascia è riservata alla persona del Presidente del Consiglio, il quale può farsi rappresentare dal Vice Presidente del Consiglio Vicario, o da un consigliere comunale con l'uso del distintivo.

3.La fascia va indossata nelle occasioni ufficiali ricadenti nel territorio comunale nelle quali il Presidente del Consiglio (o suo delegato) rappresenta il Comune.

ART. 26

L'INNO NAZIONALE

1.Durante l'esecuzione dell'inno nazionale, le autorità civili e tutti i presenti stanno in piedi, fermi, con le braccia distese lungo il corpo in posizione analoga all'attenti militare.

2.Se si vuole manifestare la propria devozione all'inno nazionale ed a ciò che esso simboleggia, potrà essere portata la mano destra sul cuore e, eventualmente, esso potrà essere intonato.

3.Se è prevista l'esecuzione di più inni nazionali, l'inno italiano viene eseguito per ultimo, per ragioni di ospitalità.

ART. 27

GLI ONORI CIVILI

1.L'Amministrazione Comunale può tributare onori particolari a soggetti o ad eventi di riconosciuta rilevanza pubblica, intitolando vie e piazze o edifici pubblici o istituti o erigendo monumenti o affiggendo lapidi commemorative, osservando le disposizioni previste dal relativo regolamento.

2.Le delibere che dispongono onori di tale natura devono essere motivate da ragioni conformi ai valori stabiliti dalla carta costituzionale e ai principi universali di libertà, democrazia e diritto.

ART.28

IL LIBRO D'ONORE

1.Alle personalità civili, militari e religiose di rilievo in visita alla Città di Acireale, viene chiesta la cortesia di apporre la propria firma sul libro d'onore, prima di lasciare la sede. Il responsabile del cerimoniale ha pertanto cura di custodire ed aggiornare il libro con l'indicazione dei sottoscrittori, l'occasione e la data con l'inserimento nel volume di una foto relativa alla visita.

ART.29

CASI DI LUTTO

1. In caso di decesso di Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio Comunale, Segretario Generale o di un Consigliere Comunale, in carica, sul portone del Palazzo Comunale, per la durata di 48 ore, viene affisso l'avviso di lutto con il nome e cognome del defunto e la carica amministrativa rivestita.
2. L'Amministrazione comunale partecipa ai funerali con il gonfalone della Città listato a lutto. Le stesse modalità (relative alla partecipazione del Gonfalone) valgono per il decesso dei Sindaci emeriti.
3. Si può richiedere alla Prefettura l'autorizzazione all'imbandieramento a mezz'asta del palazzo di Città durante i funerali o nei giorni di lutto.
4. Si può inviare una corona di fiori.
5. Si può allestire sempre per autorità in carica o personaggi illustri cittadini, previa autorizzazione da parte dei familiari, la camera ardente nella Sala consiliare o in una sala di rappresentanza del palazzo di Città.
6. Per i parenti dei consiglieri, amministratori in carica si può disporre la pubblicazione di un necrologio su quotidiano di rilevanza locale.
7. Per altri casi minori o autorità non in carica, si può disporre l'invio di un telegramma ai familiari

ART.30

IL LUTTO PUBBLICO

1. Per eventi luttuosi che riguardano alcune cariche pubbliche nazionali o straniere o per fatti che coinvolgano tragicamente l'intera collettività o parte di essa, può essere deliberato il lutto cittadino.
2. Le forme di manifestazione del lutto sono graduabili. Devono essere esposte anzitutto la bandiera nazionale ed europea a mezz'asta sugli edifici pubblici (previa richiesta e autorizzazione da parte della Prefettura). Alla bandiera possono essere adattate due strisce di velo nero (se portate nelle pubbliche cerimonie funebri ed in quelle esposte all'interno). Possono essere deliberate in aggiunta, altre forme di manifestazioni come un minuto di raccoglimento nell'Aula Consiliare, o della Giunta comunale, oppure con la stampa di un necrologio su quotidiani locali o inviando una corona di fiori alle esequie o al domicilio del defunto o nei casi più lontani con l'invio di un telegramma.
3. Il lutto cittadino è deliberato dall'Amministrazione Comunale la quale può deliberare la partecipazione del Gonfalone listato a lutto alle esequie.

ART.31

NOTE OPERATIVE DEL CERIMONIALE

Per la buona riuscita di una cerimonia, di fondamentale importanza appare la fase organizzativa dell'evento. Non solo è opportuno programmare l'evento con largo anticipo, ma è necessario prevedere uno scadenziario che indichi la tempistica delle varie fasi ed effettui il monitoraggio dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori.

Per quanto riguarda la predisposizione di eventuali inviti, particolare attenzione deve essere prestata alla loro formulazione : è opportuno utilizzare il cartoncino d'invito accompagnato da una lettera con brevi cenni che chiariscano la natura dell'evento.

La lettera deve essere redatta con particolari attenzioni formali : la data va espressa indicando il mese in lettere e non utilizzando timbri ; la firma deve essere autografa e sarebbe cortese che anche l'appellativo ed i saluti finali fossero scritte di pugno dal firmatario.

La formula del cartoncino deve contenere :

- la carica e il nome dell'invitante (Il Sindaco, Il Presidente del Consiglio etc..)
- la volontà (....ha l'onore di invitare...)
- l'invitato (il nome e cognome preceduto dal titolo)
- il contenuto (...al convegno...)
- il luogo
- la data e l'orario
- l'occasione

Su un foglietto allegato potranno essere fornite una serie di precisazioni per renderlo più elegante : il classico R.S.V.P. con l'indicazione del numero di telefono a cui fornire la risposta e tutte le indicazioni utili che si riterranno opportune.

L'invitato dovrebbe ricevere l'invito almeno 15 giorni prima dell'evento e ,viceversa, la solerzia nella risposta all'invito rappresenta una cortesia verso l'invitante : ragioni di cortesia impongono in ogni caso di fornire risposta. E' sempre necessario indicare il motivo scusante, eventualmente in modo generico.

Se la cerimonia è ufficiale, il titolare della carica o dell'organo invitato in rappresentanza dell'Ente, deve delegare – in caso di indisponibilità – un proprio rappresentante, scelto fra i suoi pari rango o vicari.

Per quanto riguarda l'organizzazione della sala da utilizzare per la cerimonia, la predisposizione del tavolo all'interno della sala riveste una funzione strategica.

Il tavolo dovrà essere collocato in modo da consentire ai relatori l'eventuale abbandono momentaneo ed improvviso della cerimonia, cercando di creare il minor disagio possibile agli altri partecipanti. Inoltre il posizionamento di un podio a fianco del tavolo presidenziale può risultare utile per la figura del moderatore o per consentire l'alternarsi dei relatori.

I posti per i partecipanti dovranno essere di dimensione ragionevolmente larga.

Per l'assegnazione dei posti al tavolo presidenziale, occorre tener presente che :

- il posto d'onore è ovviamente quello al centro, e come tale è riservato alla personalità di rango più elevata;
- la regola generale di assegnazione dei posti a fianco di quello d'onore, prevede che il posto più
- importante è quello alla destra (il sinistro per chi guarda di fronte);

Anche per l'assegnazione dei posti in platea, la regola è quella della destra partendo dal centro : i posti più importanti sono quelli situati nelle file più vicine al tavolo presidenziale.

La disciplina che detta le regole sul cerimoniale di Stato, concernente l'ordine delle cariche pubbliche, è competenza esclusivamente statale, mentre in sede locale il coordinamento del cerimoniale di Stato rientra fra i compiti dell'Ufficio territoriale del Governo.

L'ordine delle precedenze delle cariche pubbliche è desumibile dal D.P.C.M. 14 aprile 2006, come modificato dal D.P.C.M. 16 aprile 2008, recante “ Disposizioni generali in materia di cerimoniale e disciplina delle precedenze tra le cariche pubbliche “.

L'accoglienza degli ospiti o degli invitati spetta al promotore dell'evento, che può affidare a delle hostess l'accompagnamento ai relativi posti.

E' opportuno che il promotore dell'evento provveda direttamente ad accompagnare al loro posto gli ospiti di particolare riguardo.

Finché la personalità di rango più elevato non prende posto, la cerimonia non può avere inizio.

L'ordine dei discorsi, invece, deve essere organizzato con ordine inverso al rango degli oratori.

Dopo l'introduzione effettuata dall'organizzatore o moderatore, segue il saluto dell'autorità locale e, infine, il discorso dell'esponente di maggior rango.

Appare opportuno fissare un tempo per ogni intervento e cercare di rispettarlo anche come gesto di considerazione nei confronti del successivo relatore.

Gli eventi conviviali rivestono sempre più un ruolo di vitale importanza del cerimoniale a qualsiasi livello.

Rinfreschi e buffet prevedono regole più elastiche di quelle previste per pranzi o colazioni ufficiali, nei quali l'assegnazione dei posti deve rispettare criteri rigidi che fanno riferimento alla regola generale dell'individuazione del soggetto di rango più elevato cui compete il posto d'onore.

INDICE

CAPO PRIMO

REGOLE GENERALI

ART. 1 - FINALITÀ ' E CONTENUTO

ART. 2 – II CAPO DEL CERIMONIALE

ART. 3 - ORDINE DELLE PRECEDENZE DELLE CARICHE PUBBLICHE

CAPO SECONDO

CERIMONIE, MANIFESTAZIONI, INAUGURAZIONI

ART. 4 - SVOLGIMENTO DELLE CERIMONIE CIVILI

ART. 5 - GLI INVITI ALLE CERIMONIE

ART. 6 - LA RAPPRESENTANZA ALLE CERIMONIE

ART. 7 - LA PARTECIPAZIONE ALLA CERIMONIA

ART. 8 - L'ASSEGNAZIONE DEI POSTI

ART. 9 - PRECEDENZE TRA I COMUNI E LE PROVINCE

ART. 10 - REGOLE INTEGRATIVE DELL 'ORDINE DELLE PRECEDENZE

ART. 11-LA SUCCESSIONE DEI DISCORSI E DEI MOMENTI DELLA CERIMONIA

ART. 12 - DURATA DELLA CERIMONIA

ART. 13 - LE INAUGURAZIONI

CAPO TERZO

VISITE UFFICIALI

ART. 14 - PROGRAMMA DELLA VISITA UFFICIALE

ART. 15 - L'ACCOGLIENZA

CAPO QUARTO

SOLENNITÀ ' PUBBLICHE

ART. 16 - LA BANDIERA NAZIONALE

ART. 17 - L'ESPOSIZIONE DELLA BANDIERA NAZIONALE ALL'INTERNO DELLA SEDE COMUNALE

ART. 18 – L'IMBANDIERAMENTO CIVILE

ART. 19 - LO STEMMA E IL GONFALONE

ART. 20 - USO DEL GONFALONE

ART. 21 - COLLOCAZIONE DEL GONFALONE NELLE CERIMONIE CIVILI E PATRIOTICHE

ART. 22 - COLLOCAZIONE DEL GONFALONE NELLE CERIMONIE RELIGIOSE E CORTEI FUNEBRI

ART. 23 – ESPOSIZIONE DELLA BANDIERA NAZIONALE CON IL GONFALONE DEL COMUNE

ART. 24 - LA FASCIA TRICOLORE

ART. 25- FASCIA CON I COLORI DELLA MUNICIPALITÀ '

ART. 26- L'INNO NAZIONALE

ART. 27- GLI ONORI CIVILI

ART. 28 - IL LIBRO D'ONORE

ART. 29 - CASI DI LUTTO

ART. 30- IL LUTTO PUBBLICO

ART. 31 - NOTE OPERATIVE DEL CERIMONIALE

ELENCO ALLEGATI :

•ALLEGATO 1 - **MODALITÀ DI ESPOSIZIONE DELLA BANDIERA**

• ALLEGATO 2 - **D.P.C.M. 14 Aprile 2006 come modificato dal D.P.C.M. 16 aprile 2008**