



CITTÀ DI TERAMO

**Manuale del Cerimoniale del Comune di
Teramo e dell'uso del Gonfalone**

CAPO PRIMO REGOLE GENERALI

ART. 1 FINALITA' 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,
 - a. la gerarchia delle cariche pubbliche e di rilevanza pubblica
 - b. l'impiego dello stemma e del gonfalone, della bandiera nazionale, europea, regionale e provinciale in funzione solenne
 - c. le festività pubbliche ricorrenti ed occasionali ed il lutto cittadino.

ART. 2 CERIMONIERE

1. Le funzioni di Cerimoniere sono svolte dal Capo di Gabinetto del Sindaco o da un Responsabile del Cerimoniale nominato con Decreto del Sindaco con incarico di durata pari al suo mandato, salvo revoca da parte dello stesso, individuato nel Personale dell'Ente, tra gli impiegati di categoria "D" che sia in possesso di adeguate competenze per svolgere l'incarico.
2. Spetta al cerimoniere, 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 per l'Ente e le ricorrenze significative per proporre iniziative opportune e organizza uno scadenziario aggiornato e particolareggiato degli eventi che riguardano la rappresentanza ufficiale dell'ente, anche su incarico del Sindaco o degli Assessori. Per avviare e per gestire l'organizzazione del cerimoniale egli deve:
 - a. coordinare tutti gli interessati alla organizzazione stessa;
 - b. individuare il luogo della cerimonia, i locali interessati, con gli accessi, gli itinerari e le modalità di trasporto;
 - c. 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;
 - d. stilare il programma e darne adeguata informazione interna, e poi esterna;
 - e. affidare gli incarichi e disporre le presenze del personale addetto durante la cerimonia;
 - f. proporre gli inviti e disporre l'invio;
 - g. accertare le adesioni, disporre il piazzamento dei posti secondo l'ordine delle precedenze;
 - h. nei convegni e manifestazioni pubbliche, comporre il tavolo di presidenza, individuare lo speaker, fornire istruzioni per la distribuzione delle pubblicazioni;
 - i. esercitare il controllo generale e presiedere gli aspetti organizzativi e formali al momento dell'evento.
4. Nello svolgimento delle suddette attività, il Cerimoniere si ispira a criteri di buon senso e garbo.

ART. 3 ORDINE DELLE PRECEDENZE DELLE CARICHE PUBBLICHE

1. Nelle cerimonie pubbliche, salvo l'ordine delle precedenzae stabilito dal protocollo di Stato quando intervengono cariche statali, a livello municipale, la prima autorità è il Sindaco, a cui compete il posto centrale. La prima fila è così composta: Sindaco, alla cui sinistra seguono il Presidente del Consiglio Comunale, il vice Sindaco ed i Vicepresidenti del Consiglio Comunale. Alla destra del Sindaco seguono il Prefetto e rappresentanti delle Forze dell'Ordine. Nelle file successive seguono gli Assessori Comunali ed i Consiglieri Comunali.

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, se presente.

Seguono poi nell'ordine:

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

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

- Il corteo solenne con a capo le autorità predisposte secondo l'ordine delle precedenzae indicato nel precedente articolo.

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: minimo otto giorni, ma in genere 15-20 giorni almeno per le manifestazioni più importanti e per gli incontri conviviali. E' quindi scortese inviare gli inviti alla vigilia dell'evento, salvo casi particolari. Non si spedisce un invito più di trenta giorni prima dell'evento. 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, il Sindaco e il Presidente del Consiglio, invitati in rappresentanza dell'Ente, in caso di indisponibilità sono sostituiti rispettivamente dal Vice Sindaco 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.

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 PROVINCE

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 delle città capoluogo di Provincia;

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 precedenze:

- 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 va 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.
- I Cardinali e Vescovi seguono d'importanza immediatamente il Capo dello Stato.
- Per tutte le cariche dello Stato si deve fare riferimento all'ordine delle precedenze previsto dal Protocollo di Stato. Tuttavia, la natura della manifestazione o il ruolo particolare di taluno può consentire una collocazione diversa rispetto all'ordine delle precedenze.
- 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.
- Il consorte segue il coniuge, salvo nelle manifestazioni ufficiali formali ove prende il posto subito dopo i pari rango del coniuge, se non vi è un settore destinato ai consorti.
- Tutti gli altri invitati, che non rientrano nell'ordine delle precedenze, 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 e poi 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 SOLENNITA' 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.
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;
2. Le bandiere devono essere esposte su aste poste a terra alle spalle od alla destra della scrivania del titolare della carica.

ART. 18 FESTIVITA' DEL SANTO PATRONO DELLA CITTA'

1. Nella ricorrenza del Santo Patrono della Città, nel duomo cittadino si celebra una S. Messa solenne alla presenza del Vescovo della Diocesi di Teramo. Le autorità civili intervengono alla cerimonia. Nell'occasione viene esposto in chiesa il Gonfalone della Città.

ART. 19 LO STEMMA E IL GONFALONE

1. Le rappresentazioni grafiche del Gonfalone e dello Stemma del Comune sono allegati allo Statuto comunale approvato con deliberazione consiliare n. 19 del 18 aprile 2019.
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.

ART. 20 CUSTODIA DEL GONFALONE

1. Il Gonfalone è custodito presso l'Ufficio del Sindaco.

ART. 21 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.

ART. 22 COLLOCAZIONE DEL GONFALONE NELLE CERIMONIE CIVILE E PATRIOTTICHE

1. Nelle cerimonie civili e patriottiche il Gonfalone troverà collocazione all'interno del corteo che avrà la seguente composizione:
 - Corpo Musicale
 - Gagliardetti, stemmi o bandiere di Associazioni d'Arma e di Associazioni apolitiche presenti sul territorio comunale
 - Gonfalone comunale
 - Sindaco o suo rappresentante
 - Altre autorità religiose, civili e militari
 - Cittadini che partecipano alla cerimonia
2. In nessun caso bandiere o stemmi di significato politico-partitico o sindacale potranno sfilare davanti al Gonfalone o tra le autorità.
3. Se alla cerimonia presenza il Gonfalone della Provincia, questo deve avere il posto d'onore a fianco del Gonfalone del Comune.
4. Quando il Gonfalone partecipa ad una cerimonia in luogo chiuso, esso occupa il posto d'onore alla destra del tavolo della presidenza.
5. Se alla riunione è presente la bandiera nazionale, il posto d'onore è riservato a questa.
6. 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. 23 COLLOCAZIONE DEL GONFALONE NELLE CERIMONIE RELIGIOSE E CORTEI FUNEBRI

1. Quando la rappresentanza del Comune prende parte a cerimonie religiose in Chiesa, il Gonfalone civico 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.

ART. 24 PORTAGONFALONE E SCORTA

1. Durante le sfilate il gonfalone viene sostenuto da un Vigile Urbano con funzioni di Gonfaloniere e affiancato da altri due Vigili Urbani in alta uniforme, disposti uno per lato.

ART. 25 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 il Gonfalone 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. 26 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 dalla 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 o consigliere comunale con l'uso del distintivo.
3. La fascia va indossata nelle occasioni ufficiali nelle quali il Sindaco (o suo delegato) rappresenta il Comune.

ART. 27 LA FASCIA CON I COLORI DELLA MUNICIPALITA'

1. Il Presidente del Consiglio si fregia di un segno distintivo costituito da una fascia con i colori della municipalità.
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 dall'altro Vice Presidente del Consiglio o da un consigliere comunale con l'uso del distintivo.
3. La fascia va indossata nelle occasioni ufficiali nelle quali il Presidente del Consiglio (o suo delegato) rappresenta il Comune.

ART. 28 L'INNO NAZIONALE

1. Durante l'esecuzione dell'inno nazionale, le autorità civili e tutti i presenti sono 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 cantato.
3. Se è prevista l'esecuzione di più inni nazionali, l'inno italiano viene eseguito per ultimo, per ragioni di ospitalità.

ART. 29 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. 30 IL LIBRO D'ONORE

1. E' istituito il "Libro d'onore della città di Teramo".
2. Alle personalità civili, militari e religiose di rilievo in visita alla Città di Teramo, 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. 31 CASI DI LUTTO

1. In caso di decesso di Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio Comunale 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. Le stesse modalità valgono per il decesso di ex Sindaco, ex Consigliere Comunale.

ART. 32 IL LUTTO PUBBLICO

1. Per eventi luttuosi che riguardano alcune cariche pubbliche nazionali o straniere o per fatti che coinvolgono tragicamente l'intera collettività o parte di essa, può essere deliberato il lutto pubblico.
2. Le forme di manifestazione del lutto sono graduabili. Devono essere esposte anzitutto la bandiera nazionale ed europea a mezz'asta sugli edifici pubblici. Alla bandiera possono essere adattate due strisce di velo nero (obbligatorie per le bandiere 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, delle assemblee, come delle Giunte comunali.
3. Il lutto cittadino è deliberato dall'Amministrazione Comunale.

ART. 33 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore 15 giorni dopo la pubblicazione della delibera di Consiglio Comunale di approvazione.

NOTE OPERATIVE

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 scadenario 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'accoglimento 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 - FINALITA' E CONTENUTO

ART. 2 - CERIMONIERE

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 SOLENNITA' PUBBLICHE

ART. 16 - LA BANDIERA NAZIONALE

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

ART. 18 - FESTIVITA' DEL SANTO PATRONO DELLA CITTA'

ART. 19 - LO STEMMA E IL GONFALONE

ART. 20 - CUSTODIA DEL GONFALONE

ART. 21 - USO DEL GONFALONE

ART. 22 - COLLOCAZIONE DEL GONFALONE NELLE CERIMONIE CIVILE E PATRIOTTICHE

ART. 23 - COLLOCAZIONE DEL GONFALONE NELLE CERIMONIE RELIGIOSE E CORTEI FUNEBRI

ART. 24 - PORTAGONFALONE E SCORTA

ART. 25 - ESPOSIZIONE DELLA BANDIERA NAZIONALE CON IL GONFALONE DEL COMUNE.

ART. 26 - LA FASCIA TRICOLORE

ART. 27 - FASCIA CON I COLORI DELLA MUNICIPALITA'

ART. 28 - L'INNO NAZIONALE

ART. 29 - GLI ONORI CIVILI ART. 30 - IL LIBRO D'ONORE

ART. 31 - CASI DI LUTTO

ART. 32- IL LUTTO PUBBLICO

ART. 33 – ENTRATA IN VIGORE

ALLEGATO:
Note operative