

Del. N. 4354 del 25-11 al 10-12-2015



COMUNE DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO  
PROVINCIA MESSINA

DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE N. 43 DEL 20/11/2015

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEL CERIMONIALE E DELL'USO DELLO STEMMA E GONFALONE DEL COMUNE DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO.**

L'anno duemilaquindici addì venti del mese di novembre  
alle ore 15.35 e seguenti il Consiglio Comunale, in seguito ad avvisi diramati e consegnati a norma di legge, si è riunito, nella solita sala delle adunanze aperta al pubblico, nelle persone dei signori:

	Cognome	Nome	P	A		Cognome	Nome	P	A
1	ABBATE	GIUSEPPE	x		16	MAMI'	ANTONIO D.	x	
2	ALOSI	ARMANDO	x		17	MIANO	SEBASTIANO S.	x	
3	AMOROSO	ANTONIETTA	x		18	MIRABILE	VENERITA A.		x
4	BONGIOVANNI	DAVID	x		19	MOLINO	CESARE	x	
5	BUCOLO	EMANUELE		x	20	NANIA	ALESSANDRO	x	
6	CAMPO	RAFFAELLA	x		21	NOVELLI	ANTONINO	x	
7	COPPOLINO	ANGELO	x		22	PERDICHIZZI	FRANCESCO	x	
8	CUTUGNO	CARMELO	x		23	PINO	ANGELITA		x
9	GITTO	GIOSUE'	x		24	PINO	GAETANO		x
10	GIUNTA	CARMELO	x		25	PINO	PAOLO	x	
11	GRASSO	CATERINA	x		26	PIRRI	LIDIA		x
12	ILACQUA	DANIELA S.	x		27	PULIAFITO	LUCIA TINDARA	x	
13	IMBESI	SALVATORE		x	28	SAIJA	GIUSEPPE	x	
14	LA ROSA	GIAMPIERO	x		29	SCILIPOTI	CARMELO	x	
15	MAIO	PIETRO	x		30	SCOLARO	MELANGELA	x	

PRESENTI N. 24 ASSENTI N. 6

Assume la presidenza il Dott. Giuseppe Abbate nella qualità di Presidente il quale, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Partecipa il V. Segretario Generale Dr. Armando Sottile

E' presente per l'Amministrazione il SINDACO Dr. Roberto Materia

IN CONTINUAZIONE DI SEDUTA.

IL PRESIDENTE pone in trattazione il provvedimento iscritto al punto 2 dell'Ordine del Giorno avente ad oggetto: **Approvazione regolamento del cerimoniale e dell'uso dello Stemma e Gonfalone del Comune di Barcellona Pozzo di Gotto.**

Comunica che sul provvedimento sono stati presentati n. 4 emendamenti.

Passa alla lettura dell'emendamento n. 1, che si allega sub. A) con il quale si propone una modifica all'art. 11. Comunica che il parere di regolarità tecnica è favorevole e, non essendoci richieste di intervento, lo pone in votazione, per alzata di mano.

Cons. Presenti	24
Cons. Votanti	24
Favorevoli	24

L'emendamento n. 1 viene approvato all'unanimità dei presenti.

IL PRESIDENTE pone in trattazione l'emendamento n. 2, che si allega sub B), con il quale si propone una modifica all'art. 12. Comunica che l'emendamento è munito del parere di regolarità tecnica e, non essendoci richieste di intervento, lo pone in votazione, per alzata di mano.

Cons. Presenti	24
Cons. Votanti	24
Favorevoli	24

L'emendamento n. 2 viene approvato all'unanimità dei presenti.

IL PRESIDENTE pone in trattazione l'emendamento n. 3, che si allega sub C), con il quale si propone l'inserimento di un ulteriore comma all'art. 17. Comunica che l'emendamento è munito del parere di regolarità tecnica e, non essendoci richieste di intervento, lo pone in votazione per alzata di mano.

Cons. Presenti	24
Cons. Votanti	24
Favorevoli	24

L'emendamento n. 3 viene approvato all'unanimità dei presenti.

IL PRESIDENTE pone in trattazione l'emendamento n. 4, che si allega sub D), con il quale si propone di emendare il comma 5 dell'art. 18. Comunica che l'emendamento è munito del parere di regolarità tecnica e, non essendoci richieste di intervento lo pone in votazione, per alzata di mano.

Cons. Presenti	24
Cons. Votanti	24
Favorevoli	24

L'emendamento n. 4 viene approvato all'unanimità dei presenti.

IL PRESIDENTE pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di delibera così come emendata. e, constatato il seguente risultato:

Consiglieri Presenti	24
Consiglieri Votanti	24
Favorevoli	24

proclama l'esito favorevole all'unanimità dei presenti.

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione di cui in oggetto;

Visti gli interventi che si sono succeduti;

Visto l'O.A.EE.LL. Vigente in Sicilia;

Visto l'esito della votazione che precede;

#### DELIBERA

Approvare la proposta di delibera così come emendata avente ad oggetto:“ **Approvazione regolamento del cerimoniale e dell'uso dello Stemma e Gonfalone del Comune di Barcellona**

**Pozzo di Gotto**". Si dà atto che il testo del regolamento, comprensivo degli emendamenti approvati viene riportato in calce al presente verbale.

(A) App. 2011 (A)

ART. 11 ASSESSORI E CONSIGLIERI COMUNALI  
PARTECIPAZIONE A CERIMONIE. CONVEGNI SPETTACOLI EVENTI CURATI  
DALL'UFFICIO DEL CERIMONIALE

L'Ufficio del Cerimoniale porrà la massima cura nella diramazione degli inviti agli Assessori ed ai Consiglieri comunali applicando le regole volute dalla prassi, seguite a livello nazionale. L'invito verrà recapitato con congruo anticipo (minimo otto giorni) oppure 10 o 15 giorni prima per le manifestazioni più importanti o per gli incontri conviviali. In casi di urgenza od eventi improvvisi, l'Ufficio del Cerimoniale potrà ricorrere ad inviti telefonici.

Onde consentire la migliore accoglienza e la giusta organizzazione gli inviti ai quali non sia data risposta entro 48 ore si intendono non accolti. L'Ufficio del Cerimoniale di conseguenza non potrà garantire il posto a sedere ove previsto o l'inserimento nel programma anche in caso si giunga alla manifestazione o cerimonia in ritardo.

La presenza del coniuge è ammessa solo nei casi espressamente indicati nell'invito.

Non è consentito girare ad altri il proprio invito. L'ufficio del Cerimoniale dovrà comunque essere sempre avvisato; si farà carico di valutare, di volta in volta, se l'invito può essere rivolto a persona diversa dal consigliere o assessore invitato. In caso di mancata osservanza della presente disposizione l'Ufficio non potrà garantire l'accoglienza di persona diversa dall'Assessore o Consigliere ai quali è stato rivolto l'invito.

Il primo comma del presente articolo viene emendato sostituendo alla "In casi di urgenza od eventi improvvisi".... le seguenti:

"L'ufficio del Cerimoniale potrà ricorrere ad inviti per posta elettronica <sup>comunicate</sup> ~~elettronica~~ e comunque almeno 24 ore prima e telefonicamente"

Porre tecnico favorevole  
13/11/2015

Il Segretario Generale  
Dr. Santi Alligo

Handwritten signature

ART. 12-ORDINE DELLE PRECEDENZE IN AMBITO COMUNALE

(7)

M. 20.11.15

- SINDACO
- PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE
- ASSESSORI COMUNALI
- VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE
- SEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE
- CONSIGLIERI COMUNALI

B)

L'Art. 12 viene emendato modificando ed inserendo l'ulteriore figura istituzionale l'ordine delle precedenti, così come segue:

- SINDACO
- PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
- SEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE
- VICE SINDACO
- VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE
- ASSESSORI COMUNALI
- CONSIGLIERI COMUNALI

Alb  
f. M.

Parere tecnico  
favorevole  
13/11/2015

Il Segretario Generale  
Dr. Santi Alligo

(3)

AM  
20.11.15

(2)

1. In generale devono considerarsi spese di rappresentanza quelle spese sostenute per:

- manifestazioni o cerimonie dell'Ente, istituzionalizzate e non, quando derivino da confermata consuetudine o per motivi di reciprocità e comunque in occasioni di rapporti ufficiali e sempre per le finalità di cui all'art. 1;
- manifestazioni o cerimonie non organizzate dall'Ente, quando un rappresentante del medesimo vi intervenga ai fini citati dall'art. 1;
- convegni, congressi, simposi, tavole rotonde, ed altre consimili manifestazioni organizzate e realizzate dall'Ente;

2. A titolo indicativo e non esaustivo, si elencano alcune tipologie di spese ascrivibili alla fattispecie delle spese di rappresentanza:

- spese di organizzazione (inviti, stampa ed affissione manifesti, fiori, alloggi in alberghi, pranzi, rinfreschi, colazioni, imbandieramenti, illuminazioni, noleggio materiali audiovisivi, servizi fotografici, servizi stampa e di relazioni pubbliche, inserzioni su quotidiani ecc.) in occasione di manifestazioni e cerimonie di cui al precedente comma 1;
- spese di organizzazione (inviti, manifesti, fiori, pranzi, rinfreschi, ecc.) in occasione di manifestazioni e cerimonie in cui l'Ente assume un ruolo rilevante a vantaggio di fini socialmente sentiti (culturali, civici, educativi, turistici, folkloristici, sportivi, di solidarietà, ecc.);
- offerta di doni a personalità nell'ambito delle manifestazioni sopra descritte;
- medaglie, coppe, targhe, libri, omaggi, decorazioni, diplomi, presenti vari ecc., offerti in occasione di competizioni e manifestazioni varie, di mostre incentivanti l'economia, l'arte, ecc.;
- ospitalità, pranzi e consumazioni varie offerti a personalità rappresentative di altre amministrazioni, dell'arte, della cultura, dello sport, ecc., in occasione di manifestazioni, cerimonie o nell'ambito dell'organizzazione delle medesime;
- biglietti augurali o da visita del Sindaco.


3. Agli stessi fini di cui al comma precedente, vengono riportati esempi di spese non ammissibili:

- consumazioni, colazioni di lavoro ecc, effettuate da Amministratori e dipendenti dell'Ente in occasione dello svolgimento della normale attività d'istituto (sedute collegiali, riunioni varie, commissioni, sopralluoghi, collaudi, gare d'appalto ecc.)
- medaglie ed altri riconoscimenti in occasione del collocamento a riposo dei Dipendenti o di altri eventi o ricorrenze (promozioni, trasferimenti, festività, ecc.)
- medaglie ed altri riconoscimenti ad Amministratori che abbiano concluso il loro mandato
- doni ad Amministratori in carica e dipendenti in servizio
- oneri di viaggio, ospitalità, pranzi e consumazioni varie offerti a persone esterne che prestano un qualche servizio a favore dell'Amministrazione (es.: professionisti che eseguono prestazioni retribuite per l'Ente, personale di altri enti pubblici che si trova in missione presso il Comune per motivi di servizio e fruisce del trattamento di missione dall'Ente a cui appartiene)
- pranzi e consumazioni varie offerti a soggetti non identificati
- spese varie a favore di soggetti non rappresentativi degli organismi di appartenenza.
- spese, in generale, che esibiscono una carenza di documentazione giustificativa o che, seppur in presenza di una dimostrata documentazione, non offrono l'esistenza dei presupposti sostanziali di cui all'art. 15 o non rientrino nelle categorie di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo.

Il presente articolo viene emendato ed integrato con il subd. l'inserimento del comma 4 che prevede:

"Le spese devono essere documentate e registrate così come previsto dall'art. 7 e corrispondere e quanto recitato degli articoli 15, 16 e 17 del presente regolamento"

parere tecnico favorevole  
13/11/2015  
Il Segretario Generale  
D. Sant'Alfioro



M. 20.11.15

(L)

**Art. 18- COMPETENZA E MODALITÀ DI EROGAZIONE**

1. Le spese di rappresentanza, effettuate per le motivazioni di cui agli articoli precedenti, sono autorizzate tramite determina dirigenziale e successivamente impegnate dal Dirigente competente. Nel caso in cui le spese per la realizzazione delle predette attività siano espressamente previste nel PEG come obiettivo "specifico" per la realizzazione di un "programma/progetto definito", è sufficiente la mera determinazione dirigenziale di impegno.
2. L'impegno e la liquidazione delle spese di cui al comma 1 dovranno riportare adeguata motivazione a giustificazione della spesa nonché precisa indicazione dei soggetti destinatari.
3. Spese relative ai viaggi, vitto e alloggio effettuato dagli amministratori che si recano in località diverse dalla sede del Comune per incontri ufficiali o partecipazione a manifestazioni e convegni, sono da intendersi come spese di missione e saranno, poi, rimborsate, previa verifica del rispetto dei requisiti di cui agli articoli precedenti, su presentazione di idonea documentazione fiscale.
4. Le spese sostenute in particolari circostanze (ad esempio pranzi o consumazioni nel corso di un incontro ufficiale) dovranno essere sempre precedute dalla redazione, a cura dell'Amministratore di un modello siglato dal Dirigente competente nel quale indichino:
  - Le motivazione delle finalità o circostanze che hanno dato luogo alla spesa;
  - Indicazione nominativa dei partecipanti.
5. Ai fini della liquidazione dovrà essere prodotta idonea documentazione (fattura, ricevuta fiscale o scontrino) debitamente vistata da chi le ha disposte a cui andrà allegato il modello di cui al comma precedente.

D)

Al comma 5 del presente articolo  
 viene emendato ed integrato parzialmente  
 dopo le parole si fini delle liquidazione  
 dovranno essere le parole  
 " di tutte le spese "



per il parere tecnico favorevole  
 per trattandosi di nuove  
 precisazioni

13/11/2015

Il Segretario Generale  
 Dr. Santi Alligo





**COMUNE DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO  
PROVINCIA MESSINA**

**REGOLAMENTO DEL CERIMONIALE  
E  
DELL'USO DELLO STEMMA E GONFALONE  
DEL  
COMUNE DI  
BARCELLONA POZZO DI GOTTO.**

Approvato con Delibera Consiliare

n. 43 del 20 Novembre 2015



## ***INDICE***

### **sezione prima**

#### Il Cerimoniale

- art. 1 oggetto del regolamento
- art. 2 addetto al cerimoniale
- art. 3 ambito di intervento
- art. 4 cerimonie di competenza esclusiva
- art. 5 visite istituzionali
- art. 6 intitolazioni ed inaugurazioni
- art. 7 dotazione oggetti per omaggi di rappresentanza
- art. 8 bandiere
- art. 9 relazioni pubbliche
- art. 10 Il Sindaco
- art. 11 Assessori e Consiglieri Comunali ( partecipazione a cerimonie, convegni, spettacoli, eventi, curati dalufficio del cerimoniale)
- art. 12 ordine delle precedenze in ambito comunale
- art. 13 ordine delle precedenze in altro ambito
- art. 14 disposizioni generali

### **sezione seconda**

#### Spese di Rappresentanza

- art. 15 nozione di spese di rappresentanza
- art. 16 criteri
- art. 17 tipologie
- art. 18 competenze e modalità di erogazione

### **sezione terza**

#### Onoranze Funebri

- art. 19 nozione
- art. 20 tipologie
- art. 21 entrata in vigore del regolamento

*sezione prima*

**IL CERIMONIALE**

**ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina le attività dell'Ufficio del Cerimoniale nonché la relativa gestione delle spese di rappresentanza.

**ART. 2 - L'ADDETTO AL CERIMONIALE**

L'addetto al cerimoniale cura la vita di rappresentanza dell'Ente e risponde delle sue attività al Sindaco ed al Dirigente dell'Ufficio di Gabinetto.

**ART. 3 - AMBITO DI INTERVENTO**

Ogni Assessorato organizza autonomamente i propri eventi. In caso di partecipazione di personalità istituzionali o personaggi di rilevanza, l'addetto al cerimoniale deve essere informato al fine di collaborare con l'Assessorato. L'addetto al Cerimoniale svolge funzione di consulenza a disposizione di tutti gli uffici comunali.

**ART. 4 - CERIMONIE DI COMPETENZA ESCLUSIVA**

**L'ufficio del Cerimoniale:**

organizza, sovrintende e coordina le cerimonie relative alle solennità civili, festività nazionali, giornate e ricorrenze locali indicate di seguito:

- |               |                                                                  |
|---------------|------------------------------------------------------------------|
| •7 gennaio    | Giornata della Bandiera                                          |
| •20 gennaio   | Festa di San Sebastiano, patrono di Barcellona Pozzo di Gotto    |
| •27 gennaio   | Giornata della Memoria                                           |
| •10 febbraio  | Giorno del Ricordo                                               |
| •8 marzo      | Giornata Internazionale della Donna                              |
| •25 aprile    | Anniversario della Liberazione d'Italia dal nazifascismo         |
| •2 giugno     | Festa nazionale della Repubblica                                 |
| •8 Giugno     | Commemorazione Maggiore La Rosa                                  |
| •10 Giugno    | Commemorazione Simone Neri                                       |
| •26 Giugno    | Commemorazione graziella Campagna                                |
| •8 agosto     | Giornata nazionale del Sacrificio del lavoro italiano nel mondo. |
| •12 agosto    | Commemorazione bombardamento II <sup>a</sup> Guerra mondiale     |
| •11 settembre | Anniversario "Ground Zero"                                       |
| •1 novembre   | Commemorazione dei Caduti.                                       |
| •4 novembre   | Festa dell' Unità Nazionale e delle Forze Armate                 |
| •12 novembre  | Giornata della memoria dei marinai scomparsi in mare.            |

L'organizzazione delle cerimonie sopra indicate è competenza esclusiva dell'addetto al cerimoniale; non sono consentite, a nessun titolo, sovrapposizioni organizzative, modifiche o qualunque altro intervento nelle stesse senza che l'addetto al cerimoniale ne venga informato. L'addetto al cerimoniale ha facoltà di esprimere parere in merito alle modifiche proposte.

## **ART.5-VISITE ISTITUZIONALI**

L'addetto al cerimoniale dovrà essere informato, per predisporre l'accoglienza di prassi, in merito a qualunque visita alla sede comunale di personalità istituzionali, del mondo della cultura, della scienza, dell'istruzione e che comunque abbiano rilievo nei più svariati settori.

Concordemente alle direttive del Sindaco e del Dirigente, in conformità a quanto previsto dalla prassi, consolidata e custodita dal Cerimoniale di Stato, il Cerimoniere valuterà di volta in volta il tipo di accoglienza da riservare all'ospite. Salvo i casi d'urgenza, l'addetto al cerimoniale dovrà essere avvisato, almeno quindici giorni prima, della visita dell'ospite.

## **ART. 6 - INTITOLAZIONI ED INAUGURAZIONI**

L'organizzazione delle cerimonie inerenti intitolazioni di vie, piazze, giardini, parchi e quant'altro sono di competenza dell'ufficio del cerimoniale. Le cerimonie appena dette vanno inserite in un apposito calendario aggiornato a cura dell'ufficio del cerimoniale.

La data della cerimonia dovrà essere preventivamente concordata, in armonia con le cerimonie già programmate.

L'ufficio toponomastica cura la richiesta di autorizzazione all'intitolazione all'Ufficio Territoriale del Governo - Prefettura di Messina. Le cerimonie in argomento non potranno avere luogo se non dopo la preventiva autorizzazione della Prefettura.

La spesa per la realizzazione della targa stradale, con o senza palina (ove sia prevista l'affissione al muro) verrà impegnata nei capitoli dell'ufficio urbanistica, che provvederà anche a far installare la targa nel luogo prescelto.

Per la inaugurazione di opere pubbliche, la cerimonia va organizzata sul luogo ove si trova l'opera da inaugurare. Per l'inaugurazione sarà invitata l'autorità pubblica competente ed eventualmente prevista la benedizione dell'opera. Segue il taglio del nastro, lo strappo del velo o altra forma di simbolica apertura o scorrimento che dia il senso del primo accesso o dell'inizio di un'opera. Al termine di tale atto può essere prevista l'esecuzione dell'inno nazionale.

## **ART. 7 - DOTAZIONE OGGETTI PER OMAGGI DI RAPPRESENTANZA**

L'ufficio del Cerimoniale si occupa dell'acquisto degli oggetti di cortesia che vengono consegnati agli ospiti, nelle occasioni ufficiali o nelle visite, quale dono di rappresentanza. Degli oggetti in argomento viene tenuto, a cura dell'ufficio del Cerimoniale, un apposito registro sul quale vengono annotati i dati relativi ai doni e l'occasione specifica nella quale vengono offerti. Gli oggetti in dotazione all'ufficio del Cerimoniale non possono essere offerti, a nessun titolo, per motivi diversi da fini istituzionali.

## **ART. 8-BANDIERE**

L'addetto al Cerimoniale cura l'esposizione della bandiera nazionale, europea e comunale nei luoghi tradizionalmente previsti in ambito locale: sede comunale (balcone degli uffici del Segretario Generale). Ha cura che le bandiere ed i pennoni siano sempre in buono stato. Inoltre in caso di lutto cittadino o nazionale predispone che alla bandiera nazionale o comunale siano apposte due strisce di velo nero in segno di lutto.

In applicazione del D.P.R. del 7 aprile 2000 n.121, art.12 la facciata della sede centrale del Comune di Barcellona Pozzo di Gotto è imbandierata con l'esposizione permanente della bandiera nazionale, europea e comunale. La sede centrale comunale viene ulteriormente imbandierata su disposizioni della Prefettura o dello Stato o in occasioni speciali di carattere locale.

Se la bandiera nazionale è esposta insieme ad altre, ad essa spetta il posto d'onore a destra (se sono 2) o al centro (se sono di più).

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 concesso il posto d'onore.

Le bandiere nazionali, europee, comunali, in dotazione all'Ufficio del Cerimoniale, non possono essere richieste a nessun titolo né dagli Assessori né dai Consiglieri Comunali né da associazioni, singoli cittadini o da chicchessia.

## **ART. 9 -RELAZIONI PUBBLICHE**

L'addetto al Cerimoniale promuove relazioni con personalità ed istituzioni che diano prestigio all'Ente e cura i rapporti con le autorità locali, civili e militari, favorendo relazioni amichevoli e di ampia collaborazione

## **ART. 10-IL SINDACO**

L'addetto al cerimoniale cura l'immagine del Sindaco. Per quanto riguarda il Sindaco:

- è custode della fascia tricolore ed indica, in conformità a quanto previsto dalla prassi e consuetudine nazionali nonché dalle circolari e disposizioni in merito, in quali occasioni dovrà essere indossata dal primo cittadino.
- cura la corrispondenza di cortesia con le autorità nazionali, internazionali e locali con competenza esclusiva in materia di rapporti formali, visite e programmi di conoscenza reciproca nonché di collaborazione generale salvo poi delegare ai settori di competenza ove emergano specifiche responsabilità.
- cura la stampa dei biglietti da visita e della carta intestata riservata alla corrispondenza particolare del Sindaco.
- su incarico del Sindaco si occupa di "eventi speciali" (convegni, spettacoli, manifestazioni) con l'attribuzione di risorse finanziarie ed umane, svolgendo in merito anche una funzione propositiva.
- coordina la presenza del Sindaco alle manifestazioni, convegni e quant'altro, ai quali venga invitato, curando preventivamente gli accordi con le associazioni od enti invitanti per il corretto accoglimento del Sindaco.
- cura la spedizione degli auguri natalizi e pasquali a firma del sindaco, predisponendo la lista delle personalità cui inviare gli stessi, previo accordo con il Sindaco.

## **ART. 11 ASSESSORI E CONSIGLIERI COMUNALI**

### **PARTECIPAZIONE A CERIMONIE. CONVEGNI SPETTACOLI EVENTI CURATI DALL'UFFICIO DEL CERIMONIALE**

L'Ufficio del Cerimoniale porrà la massima cura nella diramazione degli inviti agli Assessori ed ai Consiglieri comunali applicando le regole volute dalla prassi, seguite a livello nazionale.

L'invito verrà recapitato con congruo anticipo (minimo otto giorni) oppure 10 o 15 giorni prima per le manifestazioni più importanti o per gli incontri conviviali. L'Ufficio del cerimoniale potrà ricorrere ad inviti per posta elettronica comunicati ai consiglieri almeno 24 ore prima e telefonicamente

Onde consentire la migliore accoglienza e la giusta organizzazione gli inviti ai quali non sia data risposta entro 48 ore si intendono non accolti. L'Ufficio del Cerimoniale di conseguenza non potrà garantire il posto a sedere ove previsto o l'inserimento nel programma anche in caso si giunga alla manifestazione o cerimonia in ritardo.

La presenza del coniuge è ammessa solo nei casi espressamente indicati nell'invito.

Non è consentito girare ad altri il proprio invito. L'ufficio del Cerimoniale dovrà comunque essere sempre avvisato; si farà carico di valutare, di volta in volta, se l'invito può essere rivolto a persona diversa dal consigliere o assessore invitato. In caso di mancata osservanza della presente disposizione l'Ufficio non potrà garantire l'accoglienza di persona diversa dall'Assessore o Consigliere ai quali è stato rivolto l'invito.

## **ART. 12-ORDINE DELLE PRECEDENZE IN AMBITO COMUNALE**

### **SINDACO**

### **PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **SEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE**

### **VICESINDACO**

### **VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO**

### **ASSESSORI COMUNALI**

### **CONSIGLIERI COMUNALI**

## **ART. 13 – ORDINE DELLE PRECEDENZE IN ALTRO AMBITO**

Per l'ordine delle precedenze da applicare a cerimonie e manifestazioni o quant'altro alle quali intervengano autorità nazionali, regionali, provinciali o di altra provenienza di valenza istituzionale, si osservano le disposizioni della presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento del Cerimoniale di stato- "disposizioni generali in materia di cerimoniale e disciplina delle precedenze tra le cariche pubbliche".

## **ART. 14 - DISPOSIZIONI GENERALI**

L'ufficio del Cerimoniale si attiene alle circolari ed alle disposizioni legislative, emanate in materia, avendo come punto di riferimento la Presidenza del Consiglio dei Ministri, che cura il Cerimoniale di Stato.

L'ufficio del Cerimoniale si uniforma a quanto contenuto nella pubblicazione "Il Cerimoniale - il Cerimoniale moderno ed il protocollo di Stato, regole scritte e non scritte", testo classico, nello specifico settore, ritenuto il più completo reperibile oggi sul mercato, scritto dal dott. Massimo Sgrelli, capo del Dipartimento del Cerimoniale di Stato della Presidenza del Consiglio dei Ministri, massimo esperto in materia di Cerimoniale nonché delle "disposizioni generali in materia di Cerimoniale e disciplina delle precedenze tra le cariche pubbliche emanate dalla presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento del Cerimoniale di Stato".

## *sezione seconda*

### **SPESE DI RAPPRESENTANZA**

#### **Art. 15 - NOZIONE DI SPESE DI RAPPRESENTANZA**

1. Le spese di rappresentanza sono fondate sulla concreta ed obiettiva esigenza dell'Ente, in rapporto ai propri fini istituzionali, di manifestarsi all'esterno e di valorizzare gli ambiti più generali della cultura, del turismo, dello sport e di ogni altra attività, al fine di ottenere gli innegabili ritorni di sviluppo economico, di prestigio e d'immagine del suo territorio che ad una istituzione pubblica derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione istituzionale a favore della collettività.

2. Tali spese non possono essere destinate a beneficio di Amministratori, Dipendenti o altre persone fisiche istituzionalmente operanti al suo interno, o in occasione dello svolgimento della normale attività d'istituto (riunioni varie, commissioni, sopralluoghi, collaudi, sedute collegiali, gare d'appalto, ecc.) e devono essere prive di qualsiasi intento di munifica e gratuita liberalità, non ammissibile in una contabilità pubblica, volta, invece, a perseguire fini d'interesse generale.

#### **Art. 16 - CRITERI**

1. Le spese di rappresentanza, per poter essere considerate legittime, devono conformarsi ai seguenti criteri guida:

1 essere formalmente previste nel Piano Esecutivo di Gestione, in uno stanziamento che concretizzi la misura entro cui l'interesse dell'Ente va perseguito nel lasso di tempo al quale il bilancio si riferisce;

2 essere adeguatamente motivate e documentate;

3 rientrare nelle fattispecie ammesse così come definite nel comma 1 art. 17;

#### **Art. 17 - TIPOLOGIE**

1. In generale devono considerarsi spese di rappresentanza quelle spese sostenute per:

> manifestazioni o cerimonie dell'Ente, istituzionalizzate e non, quando derivino da confermata consuetudine o per motivi di reciprocità e comunque in occasioni di rapporti ufficiali e sempre per le finalità di cui all'art. 1 ;

> manifestazioni o cerimonie non organizzate dall'Ente, quando un rappresentante del medesimo vi intervenga ai fini citati dall'art. 1;

> convegni, congressi, simposi, tavole rotonde, ed altre consimili manifestazioni organizzate e realizzate dall'Ente;

2. A titolo indicativo e non esaustivo, si elencano alcune tipologie di spese ascrivibili alla fattispecie delle spese di rappresentanza:

- spese di organizzazione (inviti, stampa ed affissione manifesti, fiori, alloggi in alberghi, pranzi, rinfreschi, colazioni, imbandieramenti, illuminazioni, noleggio materiali audiovisivi, servizi fotografici, servizi stampa e di relazioni pubbliche, inserzioni su quotidiani ecc.) in occasione di manifestazioni e cerimonie di cui al precedente comma 1;
- spese di organizzazione (inviti, manifesti, fiori,, ecc.) in occasione di manifestazioni e cerimonie in cui l'Ente assume un ruolo rilevante a vantaggio di fini socialmente sentiti (culturali, civici, educativi, turistici, folkloristici, sportivi, di solidarietà, ecc.);
- offerta di doni a personalità nell'ambito delle manifestazioni sopra descritte;
- ospitalità, pranzi e consumazioni varie offerti a personalità rappresentative di altre amministrazioni, dell'arte, della cultura, dello sport, ecc., in occasione di manifestazioni, cerimonie o nell'ambito dell'organizzazione delle medesime;

)biglietti augurali o da visita del Sindaco.

3. Agli stessi fini di cui al comma precedente, vengono riportati esempi di spese non ammissibili:

)consumazioni, colazioni di lavoro ecc, effettuate da Amministratori e dipendenti dell'Ente in occasione dello svolgimento della normale attività d'istituto (sedute collegiali, riunioni varie, commissioni, sopralluoghi, collaudi, gare d'appalto ecc.)

)medaglie ed altri riconoscimenti in occasione del collocamento a riposo dei Dipendenti o di altri eventi o ricorrenze (promozioni, trasferimenti, festività, ecc.)

)medaglie ed altri riconoscimenti ad Amministratori che abbiano concluso il loro mandato

)doni ad Amministratori in carica e dipendenti in servizio

)oneri di viaggio, ospitalità, pranzi e consumazioni varie offerti a persone esterne che prestano un qualche servizio a favore dell'Amministrazione (es.: professionisti che eseguono prestazioni retribuite per l'Ente, personale di altri enti pubblici che si trova in missione presso il Comune per motivi di servizio e fruisce del trattamento di missione dall'Ente a cui appartiene)

)pranzi e consumazioni varie offerti a soggetti non identificati o nel contesto di manifestazioni organizzate da Assessorati di settore

)spese varie a favore di soggetti non rappresentativi degli organismi di appartenenza.

)spese, in generale, che esibiscono una carenza di documentazione giustificativa o che, seppur in presenza di una dimostrata documentazione, non offrono l'esistenza dei presupposti sostanziali di cui all'art. 15 o non rientrino nelle categorie di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo.

**4. Le spese devono essere documentate e registrate così' come previsto dall'art. 7 e corrispondere a quanto recitato dagli Artt 15,16 e 17 del presente Regolamento**

#### **Art. 18- COMPETENZA E MODALITÀ DI EROGAZIONE**

1. Le spese di rappresentanza, effettuate per le motivazioni di cui agli articoli precedenti, sono autorizzate tramite delibera di Giunta e successivamente impegnate dal Dirigente competente. Nel caso in cui le spese per la realizzazione delle predette attività siano espressamente previste nel PEG come obiettivo "specifico" per la realizzazione di un "programma/progetto definito", è sufficiente la mera determinazione dirigenziale di impegno.

2. L'impegno e la liquidazione delle spese di cui al comma 1 dovranno riportare adeguata motivazione a giustificazione della spesa nonché precisa indicazione dei soggetti destinatari.

3. Spese relative ai viaggi, vitto e alloggio effettuato dagli amministratori che si recano in località diverse dalla sede del Comune per incontri ufficiali o partecipazione a manifestazioni e convegni, sono da intendersi come spese di missione e saranno, poi, rimborsate, previa verifica del rispetto dei requisiti di cui agli articoli precedenti, su presentazione di idonea documentazione fiscale.

4. Le spese sostenute in particolari circostanze (ad esempio pranzi o consumazioni nel corso di un incontro ufficiale) dovranno essere sempre precedute dalla redazione, a cura dell'Amministratore di un modello siglato dal Dirigente competente nel quale indichino:

1. Le motivazione delle finalità o circostanze che hanno dato luogo alla spesa;
2. Indicazione nominativa dei partecipanti.

5. Ai fini della liquidazione di tutte le spese dovrà essere prodotta idonea documentazione (fattura, ricevuta fiscale o scontrino) debitamente vistata da chi le ha disposte a cui andrà allegato il modello di cui al comma precedente.

## **ONORANZE FUNEBRI**

### **Art.19 -NOZIONE**

- 1 Nell'ambito della nozione di spese di rappresentanza, si definiscono "onoranze funebri" le piccole spese di partecipazione al lutto per gli attuali o ex Amministratori e per i Dipendenti in servizio.
- 2 Alle spese per onoranze funebri si applicano i criteri previsti per le spese di rappresentanza, in quanto compatibili.

### **Art. 20-TIPOLOGIE**

Si qualificano come spese per onoranze funebri a carico dell'Ente le seguenti spese a favore dei soggetti sottoindicati:

1. Sindaci in carica o non più in carica, Assessori e Presidente del Consiglio in carica:
  - stampa ed affissione di annunci funebri (a cura dell'Amministrazione)
  - un cuscino di fiori con nastro giallo/blu e dicitura "L'Amministrazione Comunale"
  - invio da parte del Sindaco (o del Vice Sindaco) in carica di un telegramma di condoglianze alla famiglia a nome dell'Amministrazione Comunale;
2. Assessori non più in carica e Consiglieri comunali in carica:
  - stampa ed affissione di annunci funebri (a cura dell'Amministrazione)
  - invio da parte del Sindaco (o del Vice Sindaco) in carica di un telegramma di condoglianze alla famiglia a nome dell'Amministrazione Comunale;
3. Dipendenti in servizio:
  - invio da parte del Sindaco (o del Vice Sindaco) in carica di un telegramma di condoglianze alla famiglia a nome dell'Amministrazione Comunale.

### **Art.21-ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello in cui consegue l'esecutività.



ARGOMENTI DI PERTINENZA

**GLI EVENTI**

(cerimonie, manifestazioni, convegni, congressi, inaugurazioni, spettacoli, incontri e visite, pranzi e colazioni, messaggi, lettere ed adesioni, festività ed onori)

**PROGRAMMAZIONE E SVOLGIMENTO DELLA CERIMONIA.**

**GLI INVITI.**

(la forma degli inviti, la diramazione degli inviti, la risposta all'invito, la lettera od il cartoncino di invito. Il foglietto di accompagnamento all'invito, gli inviti congiunti)

**GLI INVITATI.**

(criteri di scelta degli invitati e gli elenchi degli invitati)

**LA RAPPRESENTANZA.**

**LA PARTECIPAZIONE ALLA CERIMONIA.**

**CERIMONIE, MANIFESTAZIONI E CONVEGNI.**

**-PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA**

**-LA SALA DELLA CERIMONIA**

(allestimento della sala della cerimonia, esposizione della bandiera all'interno della sala)

**-L'ASSEGNAZIONE DEI POSTI**

(il posto d'onore, i posti al tavolo di presidenza, i posti in platea, l'assegnazione dei posti con il computer)

**-L'ORDINE DELLE PRECEDENZE DELLE CARICHE PUBBLICHE**

(criteri di precedenza, tabelle, ordine delle precedenze)

**-LE PRECEDENZE TRA GLI STATI**

**-LE PRECEDENZE FRA REGIONI, COMUNI E PROVINCE**

**-PIAZZAMENTI PARTICOLARI E REGOLE INTEGRATIVE DELL'ORDINE DELLE PRECEDENZE**

**-L'INTERPRETARIATO LINGUISTICO**

**-LE CERIMONIE ALL'APERTO**

**-GLI SPETTACOLI**

**-LE INAUGURAZIONI**

**-L'ACCOGLIENZA DEGLI INVITATI ED IL GUARDAROBA**

**-LE PUBBLICAZIONI**

**-LA SUCCESSIONE DEI DISCORSI E DEI MOMENTI**

**-LA DURATA DELLA MANIFESTAZIONE**

**-I SERVIZI D'ONORE**

**-I RINGRAZIAMENTI PER LA PARTECIPAZIONE**

**VISITE ED INCONTRI**

**-LE VISITE**

**-GLI INCONTRI UFFICIALI DI LAVORO**

(programma, accoglienza, presentazioni, delegazioni, lingua del colloquio, il colloquio, il libro d'onore, le udienze)

**-LA FIRMA DI ACCORDI**

(lo scenario, le modalità della sottoscrizione)

**-LE VISITE DI CORTESIA**

**-I POSTI IN AUTOVETTURA ED IN AEROPLANO I CORTEI**  
**-I SERVIZI D'ONORE LA SCORTA D'ONORE E GLI ONORI MILITARI**  
**-INCONTRI DI LA VORO**

## **INCONTRI CONVIVIALI**

**-IL CONVIVIO**

**-I TIPI DI CONVIVIO E GLI INVITATI**

**-LA FORMA DEL TAVOLO**

**-I POSTI A TAVOLA**

(chi presiede la tavola, posizione di presidenza, i posti a tavola degli invitati, i segnaposti, gli interpreti a tavola)

**-LO SVOLGIMENTO DEL CONVIVIO**

(accoglienza, le presentazioni, il baciamento e la riverenza, l'accesso in sala da pranzo, il menù ed il brindisi augurale, l'arredo della tavola e l'apparecchiatura, il servizio a tavola, la musica in sala da

pranzo, il comportamento a tavola, la conversazione socievole, il commiato)

**-RICEVIMENTI E COCKTAIL**

**-PRANZI E RICEVIMENTI ALL'APERTO**

**-IL RINGRAZIAMENTO PER L'INVITO**

**-I FIORI ED IL LORO LINGUAGGIO**

## **CERIMONIE INDIVIDUALI**

**-LE CERIMONIE RELIGIOSE ED I MATRIMONI**

(le cerimonie religiose in generale, le esequie di Stato, i matrimoni cattolici)

**-IL GIURAMENTO DELLE CARICHE PUBBLICHE**

## **LETTERE, MESSAGGI E PREMI DI RAPPRESENTANZA**

**-LETTERE E MESSAGGI**

(la forma del messaggio, l'appellativo, il titolo di "Onorevole", il titolo di "Eccellenza", i titoli nobiliari, il titolo di dottore, il femminile dei titoli, il titolo del consorte)

**-IL CONTENUTO DEL MESSAGGIO E LA FORMULA DI CHIUSURA**

**-ALTRI ELEMENTI DELLA LETTERA**

**-L'INDIRIZZO DELLA LETTERA**

**-NETIQUETTE**

**-PREMI DI RAPPRESENTANZA E DONI**

(i premi di rappresentanza i doni)

## **SOLENNITÀ' PUBBLICHE E PRIVATE**

**-FESTIVITÀ . IMBANDIERAMENTI E LUTTI**

(i giorni festivi e le solennità civili, l'imbandieramento civile, il lutto pubblico, le ricorrenze e l'omaggio ai caduti)

**-GLI ONORI MILITARI**

(esposizione della bandiera, parata d'onore, picchetto d'onore, scorta d'onore, salva d'onore, guardia d'onore)

**-I SERVIZI D'ONORE E DI RAPPRESENTANZA**

**-GLI ONORI CIVILI**

## **SIMBOLI DI STATO**

### **-LA BANDIERA NAZIONALE**

(la bandiera italiana, l'esposizione della bandiera all'esterno degli edifici pubblici, l'esposizione della bandiera nazionale all'interno degli uffici pubblici, la bandiera nelle cerimonie all'aperto)

### **-LA BANDIERA DELL'UNIONE EUROPEA**

### **-LE INSEGNE DISTINTIVE**

(le insegne di comando, lo stendardo del Presidente della Repubblica, le bandiere distintive, la fascia tricolore, la fascia azzurra e la sciarpa azzurra)

### **-ORDINE GENERALE DELLE BANDIERE E DEI GONFALONI**

### **-L'INNO NAZIONALE**

### **-IL CAPO DELLO STATO**

### **-L'EMBLEMA DELLO STATO**

### **-LA LINGUA ITALIANA PER GLI EVENTI UFFICIALI E PER GLI ADEMPIMENTI PRIVATI**

### **-ISIBOLI PRIVATI**

## **ABITI E MODO DI ABBIGLIARSI**

### **-GLI ABITI PER IL TEMPO LIBERO**

### **-GLI ABITI PER IL LAVORO**

### **-GLI ABITI FORMALI**

(abiti per il mattino ed il pomeriggio, abiti dopo le ore 18.00, abiti per la sera - dopo le ore 20.00)

### **-EVOLUZIONE NELL'ABBIGLIAMENTO FORMALE**

### **-LE INSEGNE ONORIFICHE ED I DISTINTIVI**

## **CERIMONIE RELIGIOSE**

Quando la rappresentanza del Comune prende parte a cerimonie religiose in chiesa il gonfalone civico starà alla destra dell'altare.

### **GLI INVITI ALLE CERIMONIE**

Gli invitati sono scelti in base alla natura della manifestazione ed alle finalità che l'Ente intende realizzare. Spetta, in base a ciò, all'addetto al cerimoniale, dietro direttive del Sindaco, proporre ai responsabili dell'Ente un elenco di invitati designati congiuntamente in relazione all'evento.

Nella redazione degli inviti congiunti, gli invitati sono affiancati sul cartone di 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 invitati quello di maggior 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.

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 inviarli alla vigilia dell'evento, salvo casi particolari. Non si spedisce un invito trenta giorni prima dell'evento. All'invito deve essere allegato il programma.

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 non si intendono accolti. Gli inviti alle cerimonie sono rivolti alla carica quelli ai convivi alla persona.

### **LA RAPPRESENTANZA ALLE CERIMONIE**

Se la cerimonia è ufficiale, il titolare della carica o dell'organo invitato in rappresentanza dell'Ente o del settore o della categoria cui appartiene, avrà cura di delegare, in caso di indisponibilità, un proprio rappresentante, scelto fra i suoi pari rango o fra i suoi vicari.

La rappresentanza non è ammessa nei pranzi o nei ricevimenti.

Non è ammessa neppure nel rendere visita, mentre è ammessa nella restituzione della visita.

Della delega deve essere data notizia all'invitante. Il rappresentante prende posto in coda alle autorità dello stesso rango del rappresentato

### **LA PARTECIPAZIONE ALLA CERIMONIA**

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

L'invitato non può attendere un posto a sé riservato se non ha dato tempestiva conferma e se non è puntuale.

L'invito è sempre personale. Non è ammesso pertanto di girarlo ad altra persona, come non è ammesso farsi accompagnare nei casi non previsti, quali, ad esempio, le cerimonie istituzionali sia nazionali che locali.

## **L'ASSEGNAZIONE DEI POSTI**

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 dal 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 via proseguendo.

Nelle manifestazioni ufficiali, siedono al tavolo della presidenza la personalità ospitante e gli oratori che hanno un ruolo diretto nella manifestazione. Essi parlano anche dal tavolo. In platea siedono gli invitati, compresi gli oratori. Questi parlano dal leggio o podio, che sarà posto vicino al tavolo della presidenza e che raggiungono al momento dell'intervento.

## **PRECEDENZE TRA I COMUNI E LE PROVINCE**

Nelle cerimonie dove intervengono più Sindaci, è preferito il seguente ordine:

1. Sindaco in sede
2. Sindaci delle città capoluogo di regione in ordine alfabetico delle città
3. Sindaci delle città capoluogo di Provincia
4. Altri sindaci in ordine alfabetico dei Comuni

## **LA SUCCESSIONE DEI DISCORSI E DEI MOMENTI DELLA CERIMONIA**

La cerimonia non inizia se non quando la personalità di rango più elevato ha raggiunto il suo posto. La personalità giunge per ultima e si congeda per prima.

Il numero dei discorsi deve essere fissato nel programma per evitare che chiunque prenda la parola.

L'ordine dei discorsi è inverso al rango degli oratori.

L'introduzione è del responsabile dell'organizzazione. Segue il saluto delle autorità locali e gli interventi ufficiali.

## **DURATA DELLA CERIMONIA**

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.

I tempi andranno imposti agli oratori ed agli altri protagonisti.

## **LE INAUGURAZIONI**

Le inaugurazioni rappresentano un momento solenne che va organizzato con grande cura. Una inaugurazione è però anche un momento di festa. Le due componenti: solennità e festosità vanno perciò congiunte con attenzione. Se si tratta di inaugurare un'opera pubblica va aggiunto anche l'elemento dell'ufficialità.

La cerimonia va organizzata sul luogo ove si trova l'opera da inaugurare. L'area interessata deve essere assolutamente sgombra da persone ed ogni elemento deve essere rigorosamente ordinato.

La festosità dello scenario può essere curata con bandiere, festoni, coccarde od altro nonché con la partecipazione di una banda musicale.

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. Nessuno si accosterà e gli astanti faranno silenzio. Segue infine il taglio del nastro, lo strappo del velo od altra forma di simbolica apertura o scoprimento, che dia il senso del primo accesso o dell'inizio di un'opera.

Il giorno successivo alla cerimonia l'invitante fa giungere alle massime autorità intervenute alla manifestazione un messaggio di ringraziamento.

## **VISITE UFFICIALI**

### **PROGRAMMA DELLA VISITA UFFICIALE**

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.

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.

Il programma va concordato preventivamente con gli ospiti, tradotto nella lingua dell'ospite, se straniero indicando ogni notizia, riferimento e recapito utile.

Incontri e visite di Capi di Stato e di governo sono disciplinati dal Protocollo di Stato.

## **L'ACCOGLIENZA**

Gli incontri avvengono di solito nella sede ufficiale dell'ospitante o, talora, in una sede di rappresentanza.

L'ospite è ricevuto al portone dal vicario dell'invitante od a un funzionario da questi delegato per essere accompagnato nell'ufficio dell'autorità che riceve la visita. Questi, uscendo dal proprio ufficio, gli andrà incontro.

Se l'ospite ha rango superiore è la stessa autorità ricevente che lo accoglie al portone. Se l'ospite ha rango inferiore può essere ricevuto direttamente nell'ufficio.

Se la visita è ufficiale e l'ospite non viene dalla stessa città la carica invitante invierà all'aeroporto od alla stazione ferroviaria un proprio rappresentante con il compito dell'accoglienza. Questi porgerà all'ospite il programma della visita e le informazioni utili (albergo, ospitalità, numeri telefonici età).

Se l'ospite è accompagnato dalla consorte si potrà farle omaggio di un bouquet floreale (che si può anche far trovare in albergo). Si disporrà inoltre l'accompagnamento in autovettura per l'arrivo, la partenza e gli spostamenti ufficiali.

Per le visite di Capi di Stato o di Governo e di alte cariche statali, nazionali e straniere dispongono gli uffici del cerimoniale del Governo. Negli incontri di lavoro l'accoglienza non richiede particolari forme rimanendo valide le cortesie d'uso.

## **LA BANDIERA NAZIONALE**

L'esposizione della bandiera avviene nel massimo rispetto delle regole del decoro, come da regolamento governativo.

Se la bandiera nazionale è esposta insieme ad altre, ad essa spetta il posto d'onore a destra ( se sono due) od al centro (se sono di più).

Se si riceve un ospite straniero che rappresenti lo Stato od il governo del paese va esposta quella bandiera a fianco alla bandiera italiana. Per ragioni di cortesia ed in conformità alla consuetudine nella stretto periodo della visita alla bandiera straniera può essere ceduto il posto d'onore.

All'interno della sala del consiglio comunale e dell'ufficio del Sindaco deve essere esposta la bandiera nazionale e quella europea.

All'esterno della sede comunale centrale vengono esposte in maniera permanente la bandiera nazionale, la bandiera europea e la bandiera comunale.

## **LO STEMMA ED IL GONFALONE**

Lo stemma è di proprietà del Comune ed è vietato in via assoluta a chiunque di farne uso salvo autorizzazione.

## **LA FASCIA TRICOLORE**

A norma dell'art.4 n.2 della legge 15 maggio 1997 n.127 il distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune, da portare a tracolla della spalla destra.

La fascia va indossata nelle occasioni ufficiali nelle quali il Sindaco debba essere individuato attraverso questo suo speciale e solenne distintivo. La fascia non va indossata nella Giunta o nel Consiglio Comunale e neppure in riunioni ufficiali e di lavoro. Deve invece essere indossata in una cerimonia ufficiale su di una pubblica piazza o all'accoglienza di un'alta autorità, occasioni nelle quali i cittadini e l'alta personalità devono avere chiara la figura del rappresentante della collettività comunale legittimato a manifestarne la volontà.

Va inoltre indossata nella celebrazione dei matrimoni civili.

La fascia tricolore può essere indossata dal Vice Sindaco o dagli Assessori su delega del Sindaco quando lo rappresentino in cerimonie ufficiali o manifestazioni di rilevanza.

## **L'INNO NAZIONALE**

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. Se si vuole manifestare la propria devozione all'inno nazionale ed a ciò che esso simboleggia, potrà essere portata la mano destra sul cuore. Se è prevista l'esecuzione di più inni nazionali, l'inno italiano viene eseguito per ultimo per ragioni di ospitalità.

## **GLI ONORI CIVILI**

L'Amministrazione Comunale può tributare onori particolari o ad eventi di riconosciuta rilevanza pubblica, intitolando vie e piazze o edifici pubblici o istituti od erigendo monumenti od affiggendo lapidi commemorative.

Gli atti che dispongono onori di tale natura devono essere motivate da ragioni conformi ai valori stabiliti dalla Carta costituzionale ed ai principi universali di libertà, democrazia e diritto.

## **IL LIBRO D'ONORE**

Alle personalità in visita 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.

## **CASI DI LUTTO**

In caso di decesso del Sindaco, degli Assessori, del Presidente del Consiglio Comunale, di un Consigliere Comunale, in carica, indipendentemente dall'area politica di appartenenza, l'ufficio del Cerimoniale provvederà a far affiggere gli annunci mortuari con l'intestazione del Comune e l'indicazione dell'autorità comunale deceduta. Alle onoranze funebri il Comune partecipa con il Gonfalone della città.

## **IL LUTTO PUBBLICO**

Per eventi luttuosi che riguardano alcune cariche pubbliche nazionali o straniere o per fatti che coinvolgano tragicamente l'intera collettività od una particolare parte di essa può essere deliberato il lutto pubblico.

Il lutto nazionale è deliberato dal Governo e comunicato al corpo diplomatico attraverso il ministero degli Affari Esteri. Il lutto cittadino dall'Amministrazione Comunale.

Il lutto cittadino deliberato dall'Amministrazione Comunale ha manifestazioni circoscritte per territorio e modalità.

Viene posta a mezz'asta la sola bandiera dell'istituzione che decreta il lutto, salvo che le altre istituzioni si uniscano al lutto.

Il lutto nazionale è obbligatorio per il decesso del Presidente della Repubblica.

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 adattati due nastri di velo nero a cravatta (obbligatorie per le bandiere portate nelle pubbliche cerimonie funebri ed in quelle esposte all'interno).

Possono essere deliberate in aggiunta altre forme di manifestazione: un minuto di raccoglimento nelle aule consiliari delle assemblee come delle Giunte.





**COMUNE DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO  
PROVINCIA MESSINA**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE** N-40 del 21.09.15

**Oggetto: Approvazione regolamento del cerimoniale e dell'uso dello Stemma e Gonfalone del Comune di Barcellona Pozzo di Gotto.**

Settore competente: Ufficio di Gabinetto

Proponente: Sindaco

**IL SINDACO**

**PREMESSO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 aprile 2006, modificato dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 16 Aprile 2008 avente ad oggetto "Disposizioni generali in materia di cerimoniale e di precedenza tra le cariche pubbliche"

**VISTO** l'art. 4 dello Statuto Comunale, il quale, nel descrivere lo Stemma e il Gonfalone dell'Ente, ne rinvia la disciplina d'uso ad idoneo regolamento;

**CONSIDERATA** altresì la necessità di regolamentare la prassi in materia di cerimoniale nel contesto delle ordinarie relazioni istituzionali in ambito territoriale e nazionale;

**RITENUTO** di dover provvedere in merito, con l'approvazione dell'allegato atto avente ad oggetto "Regolamento del cerimoniale e dell'uso dello stemma e del gonfalone della Città di Barcellona Pozzo di Gotto"

**VISTO** il vigente O.A.EE.LL. della Regione Siciliana, approvato con L.R. 15/03/1963 n. 16 e successive modificazioni ed integrazioni;

**PROPONE AL CONSIGLIO COMUNALE**

- 1) L'Approvazione del "regolamento del cerimoniale e dell'uso dello Stemma e Gonfalone", allegato al presente atto per formarne parte integrante.

Il responsabile del procedimento

D.ssa Rosalia Castrovinci

Il Proponente

Dott. Roberto Matera



**COMUNE DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO  
PROVINCIA MESSINA**

**REGOLAMENTO DEL CERIMONIALE  
E  
DELL'USO DELLO STEMMA E GONFALONE  
DEL  
COMUNE DI  
BARCELLONA POZZO DI GOTTO.**

## ***INDICE***

### **sezione prima**

#### **Il Cerimoniale**

- art. 1 oggetto del regolamento
- art. 2 addetto al cerimoniale
- art. 3 ambito di intervento
- art. 4 cerimonie di competenza esclusiva
- art. 5 visite istituzionali
- art. 6 intitolazioni ed inaugurazioni
- art. 7 dotazione oggetti per omaggi di rappresentanza
- art.8 bandiere
- art. 9 relazioni pubbliche
- art. 10 Il Sindaco
- art.1 1 Assessori e Consiglieri Comunali ( partecipazione a cerimonie, convegni, spettacoli, eventi, curati dalrufficio del cerimoniale)
- art. 12 ordine delle precedenze in ambito comunale
- art. 13 ordine delle precedenze in altro ambito
- art. 14 disposizioni generali

### **sezione seconda**

#### **Spese di Rappresentanza**

- art 15 nozione di spese di rappresentanza
- art 16 criteri
- art 17 tipologie
- art 18 competenze e modalità di erogazione

### **sezione terza**

#### **Onoranze Funebri**

- art. 19 nozione
- art. 20 tipologie
- art. 21 entrata in vigore del regolamento

*sezione prima*

**IL CERIMONIALE**

**ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina le attività dell'Ufficio del Cerimoniale nonché la relativa gestione delle spese di rappresentanza.

**ART. 2 - L'ADDETTO AL CERIMONIALE**

L'addetto al cerimoniale cura la vita di rappresentanza dell'Ente e risponde delle sue attività al Sindaco ed al Dirigente dell'Ufficio di Gabinetto.

**ART. 3 - AMBITO DI INTERVENTO**

Ogni Assessorato organizza autonomamente i propri eventi. In caso di partecipazione di personalità istituzionali o personaggi di rilevanza, l'addetto al cerimoniale deve essemme informato al fine di collaborare con l'Assessorato. L'addetto al Cerimoniale svolge funzione di consulenza a disposizione di tutti gli uffici comunali.

**ART. 4 - CERIMONIE DI COMPETENZA ESCLUSIVA**

**L'ufficio del Cerimoniale:**

organizza, sovrintende e coordina le cerimonie relative alle solennità civili, festività nazionali, giornate e ricorrenze locali indicate di seguito:

- 7 gennaio Giornata della Bandiera
- 20 gennaio Festa di San Sebastiano, patrono di Barcellona Pozzo di Gotto
- 27 gennaio Giornata della Memoria
- 10 febbraio Giorno del Ricordo
- 8 marzo Giornata Internazionale della Donna
- 25 aprile Anniversario della Liberazione d'Italia dal nazifascismo
- 2 giugno Festa nazionale della Repubblica
- 8 Giugno Commemorazione Maggiore La Rosa
- 10 Giugno Commemorazione Simone Neri
- 26 Giugno Commemorazione Graziella Campagna
- 8 agosto Giornata nazionale del Sacrificio del lavoro italiano nel mondo.
- 12 agosto Commemorazione bombardamento II<sup>^</sup> Guerra mondiale
- 11 settembre Anniversario "Ground Zero"
- 1 novembre Commemorazione dei Caduti.
- 4 novembre Festa dell' Unità Nazionale e delle Forze Armate
- 12 novembre Giornata della memoria dei marinai scomparsi in mare.

L'organizzazione delle cerimonie sopra indicate è competenza esclusiva dell'addetto al cerimoniale; non sono consentite, a nessun titolo, sovrapposizioni organizzative, modifiche o qualunque altro intervento nelle stesse senza che l'addetto al cerimoniale ne venga informato. L'addetto al cerimoniale ha facoltà di esprimere parere in merito alle modifiche proposte.

#### **ART.5-VISITE ISTITUZIONALI**

L'addetto al cerimoniale dovrà essere informato, per predisporre l'accoglienza di prassi, in merito a qualunque visita alla sede comunale di personalità istituzionali, del mondo della cultura, della scienza, dell'istruzione e che comunque abbiano rilievo nei più svariati settori.

Concordemente alle direttive del Sindaco e del Dirigente, in conformità a quanto previsto dalla prassi, consolidata e custodita dal Cerimoniale di Stato, il Cerimoniere valuterà di volta in volta il tipo di accoglienza da riservare all'ospite. Salvo i casi d'urgenza, l'addetto al cerimoniale dovrà essere avvisato, almeno quindici giorni prima, della visita dell'ospite.

#### **ART. 6 - INTITOLAZIONI ED INAUGURAZIONI**

L'organizzazione delle cerimonie inerenti intitolazioni di vie, piazze, giardini, parchi e quant'altro sono di competenza dell'ufficio del cerimoniale. Le cerimonie appena dette vanno inserite in un apposito calendario aggiornato a cura dell'ufficio del cerimoniale.

La data della cerimonia dovrà essere preventivamente concordata, in armonia con le cerimonie già programmate.

L'ufficio toponomastica cura la richiesta di autorizzazione all'intitolazione all'Ufficio Territoriale del Governo - Prefettura di Messina. Le cerimonie in argomento non potranno avere luogo se non dopo la preventiva autorizzazione della Prefettura.

La spesa per la realizzazione della targa stradale, con o senza palina (ove sia prevista l'affissione al muro) verrà impegnata nei capitoli dell'ufficio urbanistica, che provvederà anche a far installare la targa nel luogo prescelto.

Per la inaugurazione di opere pubbliche, la cerimonia va organizzata sul luogo ove si trova l'opera da inaugurare. Per l'inaugurazione sarà invitata l'autorità pubblica competente ed eventualmente prevista la benedizione dell'opera. Segue il taglio del nastro, lo strappo del velo o altra forma di simbolica apertura o scorrimento che dia il senso del primo accesso o dell'inizio di un'opera. Al termine di tale atto può essere prevista l'esecuzione dell'inno nazionale.

#### **ART. 7 - DOTAZIONE OGGETTI PER OMAGGI DI RAPPRESENTANZA**

L'ufficio del Cerimoniale si occupa dell'acquisto degli oggetti di cortesia che vengono consegnati agli ospiti, nelle occasioni ufficiali o nelle visite, quale dono di rappresentanza. Degli oggetti in argomento viene tenuto, a cura dell'ufficio del Cerimoniale, un apposito registro sul quale vengono annotati i dati relativi ai doni e l'occasione specifica nella quale vengono offerti. Gli oggetti in dotazione all'ufficio del Cerimoniale non possono essere offerti, a nessun titolo, per motivi diversi da fini istituzionali.

## **ART. 8-BANDIERE**

L'addetto al Cerimoniale cura l'esposizione della bandiera nazionale, europea e comunale nei luoghi tradizionalmente previsti in ambito locale: sede comunale (balcone degli uffici del Segretario Generale). Ha cura che le bandiere ed i pennoni siano sempre in buono stato. Inoltre in caso di lutto cittadino o nazionale predispone che alla bandiera nazionale o comunale siano apposte due strisce di velo nero in segno di lutto.

In applicazione del D.P.R. del 7 aprile 2000 n.121, art.12 la facciata della sede centrale del Comune di Barcellona Pozzo di Gotto è imbandierata con l'esposizione permanente della bandiera nazionale, europea e comunale. La sede centrale comunale viene ulteriormente imbandierata su disposizioni della Prefettura o dello Stato o in occasioni speciali di carattere locale.

Se la bandiera nazionale è esposta insieme ad altre, ad essa spetta il posto d'onore a destra (se sono 2) o al centro (se sono di più).

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.

Le bandiere nazionali, europee, comunali, in dotazione all'Ufficio del Cerimoniale, non possono essere richieste a nessun titolo né dagli Assessori né dai Consiglieri Comunali né da associazioni, singoli cittadini o da chicchessia.

## **ART. 9 -RELAZIONI PUBBLICHE**

L'addetto al Cerimoniale promuove relazioni con personalità ed istituzioni che diano prestigio all'Ente e cura i rapporti con le autorità locali, civili e militari, favorendo relazioni amichevoli e di ampia collaborazione

## **ART. 10-IL SINDACO**

L'addetto al cerimoniale cura l'immagine del Sindaco. Per quanto riguarda il Sindaco:

- è custode della fascia tricolore ed indica, in conformità a quanto previsto dalla prassi e consuetudine nazionali nonché dalle circolari e disposizioni in merito, in quali occasioni dovrà essere indossata dal primo cittadino.
- cura la corrispondenza di cortesia con le autorità nazionali, internazionali e locali con competenza esclusiva in materia di rapporti formali, visite e programmi di conoscenza reciproca nonché di collaborazione generale salvo poi delegare ai settori di competenza ove emergano specifiche responsabilità.
- cura la stampa dei biglietti da visita e della carta intestata riservata alla corrispondenza particolare del Sindaco.
- su incarico del Sindaco si occupa di "eventi speciali" (convegni, spettacoli, manifestazioni) con l'attribuzione di risorse finanziarie ed umane, svolgendo in merito anche una funzione propositiva.
  
- coordina la presenza del Sindaco alle manifestazioni, convegni e quant'altro, ai quali venga invitato, curando preventivamente gli accordi con le associazioni od enti invitanti per il corretto accoglimento del Sindaco.
- cura la spedizione degli auguri natalizi e pasquali a firma del sindaco, predisponendo la lista delle personalità cui inviare gli stessi, previo accordo con il Sindaco.

**ART. 11 ASSESSORI E CONSIGLIERI COMUNALI**  
**PARTECIPAZIONE A CERIMONIE. CONVEGNI SPETTACOLI EVENTI CURATI**  
**DALL 'UFFICIO DEL CERIMONIALE**

L'Ufficio del Cerimoniale porrà la massima cura nella diramazione degli inviti agli Assessori ed ai Consiglieri comunali applicando le regole volute dalla prassi, seguite a livello nazionale. L'invito verrà recapitato con congruo anticipo (minimo otto giorni) oppure 10 o 15 giorni prima per le manifestazioni più importanti o per gli incontri conviviali. In casi di urgenza od eventi improvvisi, l'Ufficio del Cerimoniale potrà ricorrere ad inviti telefonici.

Onde consentire la migliore accoglienza e la giusta organizzazione gli inviti ai quali non sia data risposta entro 48 ore si intendono non accolti. L'Ufficio del Cerimoniale di conseguenza non potrà garantire il posto a sedere ove previsto o l'inserimento nel programma anche in caso si giunga alla manifestazione o cerimonia in ritardo.

La presenza del coniuge è ammessa solo nei casi espressamente indicati nell'invito.

Non è consentito girare ad altri il proprio invito. L'ufficio del Cerimoniale dovrà comunque essere sempre avvisato; si farà carico di valutare, di volta in volta, se l'invito può essere rivolto a persona diversa dal consigliere o assessore invitato. In caso di mancata osservanza della presente disposizione l'Ufficio non potrà garantire l'accoglienza di persona diversa dall'Assessore o Consigliere ai quali è stato rivolto l'invito.

**ART. 12-ORDINE DELLE PRECEDENZE IN AMBITO COMUNALE**

**SINDACO**  
**PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE**  
**ASSESSORI COMUNALI**  
**VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE**  
**SEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE**  
**CONSIGLIERI COMUNALI**

**ART. 13 – ORDINE DELLE PRECEDENZE IN ALTRO AMBITO**

Per l'ordine delle precedenze da applicare a cerimonie e manifestazioni o quant'altro alle quali intervengano autorità nazionali, regionali, provinciali o di altra provenienza di valenza istituzionale, si osservano le disposizioni della presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento del Cerimoniale di Stato - "disposizioni generali in materia di cerimoniale e disciplina delle precedenze tra le cariche pubbliche".

**ART. 14 - DISPOSIZIONI GENERALI**

L'ufficio del Cerimoniale si attiene alle circolari ed alle disposizioni legislative, emanate in materia, avendo come punto di riferimento la Presidenza del Consiglio dei Ministri, che cura il Cerimoniale di Stato.

L'ufficio del Cerimoniale si uniforma a quanto contenuto nella pubblicazione "Il Cerimoniale - il Cerimoniale moderno ed il protocollo di Stato, regole scritte e non scritte", testo classico, nello specifico settore, ritenuto il più completo reperibile oggi sul mercato, scritto dal dott. Massimo Sgrelli, capo del Dipartimento del Cerimoniale di Stato della Presidenza del Consiglio dei Ministri, massimo esperto in materia di Cerimoniale nonché delle "disposizioni generali in materia di Cerimoniale e disciplina delle precedenze tra le cariche pubbliche emanate dalla presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento del Cerimoniale di Stato".

## **SPESE DI RAPPRESENTANZA**

### **Art. 15 - NOZIONE DI SPESE DI RAPPRESENTANZA**

1. Le spese di rappresentanza sono fondate sulla concreta ed obiettiva esigenza dell'Ente, in rapporto ai propri fini istituzionali, di manifestarsi all'esterno e di valorizzare gli ambiti più generali della cultura, del turismo, dello sport e di ogni altra attività, al fine di ottenere gli innegabili ritorni di sviluppo economico, di prestigio e d'immagine del suo territorio che ad una istituzione pubblica derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione istituzionale a favore della collettività.

2. Tali spese non possono essere destinate a beneficio di Amministratori, Dipendenti o altre persone fisiche istituzionalmente operanti al suo interno, o in occasione dello svolgimento della normale attività d'istituto (riunioni varie, commissioni, sopralluoghi, collaudi, sedute collegiali, gare d'appalto, ecc.) e devono essere prive di qualsiasi intento di munifica e gratuita liberalità, non ammissibile in una contabilità pubblica, volta, invece, a perseguire fini d'interesse generale.

### **Art. 16 - CRITERI**

1. Le spese di rappresentanza, per poter essere considerate legittime, devono conformarsi ai seguenti criteri guida:

- essere formalmente previste nel Piano Esecutivo di Gestione, in uno stanziamento che concretizzi la misura entro cui l'interesse dell'Ente va perseguito nel lasso di tempo al quale il bilancio si riferisce;
- essere adeguatamente motivate e documentate;
- rientrare nelle fattispecie ammesse così come definite nell'articolo 1;

### **Art. 17 - TIPOLOGIE**

1. In generale devono considerarsi spese di rappresentanza quelle spese sostenute per:

- manifestazioni o cerimonie dell'Ente, istituzionalizzate e non, quando derivino da confermata consuetudine o per motivi di reciprocità e comunque in occasioni di rapporti ufficiali e sempre per le finalità di cui all'art. 1 ;
- manifestazioni o cerimonie non organizzate dall'Ente, quando un rappresentante del medesimo vi intervenga ai fini citati dall'art. 1 ;
- convegni, congressi, simposi, tavole rotonde, ed altre consimili manifestazioni organizzate e realizzate dall'Ente;

2. A titolo indicativo e non esaustivo, si elencano alcune tipologie di spese ascrivibili alla fattispecie delle spese di rappresentanza:

- spese di organizzazione (inviti, stampa ed affissione manifesti, fiori, alloggi in alberghi, pranzi, rinfreschi, colazioni, imbandieramenti, illuminazioni, noleggio materiali audiovisivi, servizi fotografici, servizi stampa e di relazioni pubbliche, inserzioni su quotidiani ecc.) in occasione di manifestazioni e cerimonie di cui al precedente comma 1;
- spese di organizzazione (inviti, manifesti, fiori, pranzi, rinfreschi, ecc.) in occasione di manifestazioni e cerimonie in cui l'Ente assume un ruolo rilevante a vantaggio di fini socialmente sentiti (culturali, civici, educativi, turistici, folkloristici, sportivi, di solidarietà, ecc.);
- offerta di doni a personalità nell'ambito delle manifestazioni sopra descritte;



- medaglie, coppe, targhe, libri, omaggi, decorazioni, diplomi, presenti vari ecc., offerti in occasione di competizioni e manifestazioni varie, di mostre incentivanti l'economia, l'arte, ecc.;
- ospitalità, pranzi e consumazioni varie offerti a personalità rappresentative di altre amministrazioni, dell'arte, della cultura, dello sport, ecc., in occasione di manifestazioni, cerimonie o nell'ambito dell'organizzazione delle medesime ;
- biglietti augurali o da visita del Sindaco.

**3. Agli stessi fini di cui al comma precedente, vengono riportati esempi di spese non ammissibili:**

- consumazioni, colazioni di lavoro ecc, effettuate da Amministratori e dipendenti dell'Ente in occasione dello svolgimento della normale attività d'istituto (sedute collegiali, riunioni varie, commissioni, sopralluoghi, collaudi, gare d'appalto ecc.)
- medaglie ed altri riconoscimenti in occasione del collocamento a riposo dei Dipendenti o di altri eventi o ricorrenze (promozioni, trasferimenti, festività, ecc.)
- medaglie ed altri riconoscimenti ad Amministratori che abbiano concluso il loro mandato
- doni ad Amministratori in carica e dipendenti in servizio
- oneri di viaggio, ospitalità, pranzi e consumazioni varie offerti a persone esterne che prestano un qualche servizio a favore dell'Amministrazione (es.: professionisti che eseguono prestazioni retribuite per l'Ente, personale di altri enti pubblici che si trova in missione presso il Comune per motivi di servizio e fruisce del trattamento di missione dall'Ente a cui appartiene)
- pranzi e consumazioni varie offerti a soggetti non identificati
- spese varie a favore di soggetti non rappresentativi degli organismi di appartenenza.
- spese, in generale, che esibiscono una carenza di documentazione giustificativa o che, seppur in presenza di una dimostrata documentazione, non offrono l'esistenza dei presupposti sostanziali di cui all'art. 15 o non rientrino nelle categorie di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo.

**Art. 18- COMPETENZA E MODALITÀ DI EROGAZIONE**

1. Le spese di rappresentanza, effettuate per le motivazioni di cui agli articoli precedenti, sono autorizzate tramite determina dirigenziale e successivamente impegnate dal Dirigente competente. Nel caso in cui le spese per la realizzazione delle predette attività siano espressamente previste nel PEG come obiettivo "specifico" per la realizzazione di un "programma/progetto definito", è sufficiente la mera determinazione dirigenziale di impegno.

2. L'impegno e la liquidazione delle spese di cui al comma 1 dovranno riportare adeguata motivazione a giustificazione della spesa nonché precisa indicazione dei soggetti destinatari.

3. Spese relative ai viaggi, vitto e alloggio effettuato dagli amministratori che si recano in località diverse dalla sede del Comune per incontri ufficiali o partecipazione a manifestazioni e convegni, sono da intendersi come spese di missione e saranno, poi, rimborsate, previa verifica del rispetto dei requisiti di cui agli articoli precedenti, su presentazione di idonea documentazione fiscale.

4. Le spese sostenute in particolari circostanze (ad esempio pranzi o consumazioni nel corso di un incontro ufficiale) dovranno essere sempre precedute dalla redazione, a cura dell'Amministratore di un modello siglato dal Dirigente competente nel quale indichino:

- Le motivazione delle finalità o circostanze che hanno dato luogo alla spesa;
- Indicazione nominativa dei partecipanti.

5. Ai fini della liquidazione dovrà essere prodotta idonea documentazione (fattura, ricevuta fiscale o scontrino) debitamente vistata da chi le ha disposte a cui andrà allegato il modello di cui al comma precedente.

### *sezione terza*

## **ONORANZE FUNEBRI**

### **Art.19 -NOZIONE**

- 1 Nell'ambito della nozione di spese di rappresentanza, si definiscono "onoranze funebri" le piccole spese di partecipazione al lutto per gli attuali o ex Amministratori e per i Dipendenti in servizio.
- 2 Alle spese per onoranze funebri si applicano i criteri previsti per le spese di rappresentanza, in quanto compatibili.

### **Art. 20-TIPOLOGIE**

Si qualificano come spese per onoranze funebri a carico dell'Ente le seguenti spese a favore dei soggetti sottoindicati:

1. Sindaci in carica o non più in carica, Assessori e Presidente del Consiglio in carica:
  - stampa ed affissione di annunci funebri e/o necrologio(a cura dell'Amministrazione)
  - un cuscino di fiori dicitura "L'Amministrazione Comunale"
  - invio da parte del Sindaco (o del Vice Sindaco) in carica di un telegramma di condoglianze alla famiglia a nome dell'Amministrazione Comunale;
2. Assessori non più in carica e Consiglieri comunali in carica:
  - Necrologio (a cura dell'Amministrazione)
  - invio da parte del Sindaco (o del Vice Sindaco) in carica di un telegramma di condoglianze alla famiglia a nome dell'Amministrazione Comunale;
3. Già Consiglieri comunali:
  - telegramma di condoglianze alla famiglia a nome dell'Amministrazione Comunale;
4. Dipendenti in servizio:
  - invio da parte del Sindaco (o del Vice Sindaco) in carica di un telegramma di condoglianze alla famiglia a nome dell'Amministrazione Comunale.

### **Art 21-ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello in cui consegue l'esecutività.

## ARGOMENTI DI PERTINENZA

### **GLI EVENTI**

(cerimonie, manifestazioni, convegni, congressi, inaugurazioni, spettacoli, incontri e visite, pranzi e colazioni, messaggi, lettere ed adesioni, festività ed onori)

### **PROGRAMMAZIONE E SVOLGIMENTO DELLA CERIMONIA.**

#### **GLI INVITI.**

(la forma degli inviti, la diramazione degli inviti, la risposta all'invito, la lettera od il cartoncino di invito. Il foglietto di accompagnamento all'invito, gli inviti congiunti)

#### **GLI INVITATI.**

(criteri di scelta degli invitati e gli elenchi degli invitati)

### **LA RAPPRESENTANZA.**

### **LA PARTECIPAZIONE ALLA CERIMONIA.**

### **CERIMONIE, MANIFESTAZIONI E CONVEGNI.**

#### **-PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA**

#### **-LA SALA DELLA CERIMONIA**

(allestimento della sala della cerimonia, esposizione della bandiera all'interno della sala)

#### **-L'ASSEGNAZIONE DEI POSTI**

(il posto d'onore, i posti al tavolo di presidenza, i posti in platea, l'assegnazione dei posti con il computer)

#### **-L'ORDINE DELLE PRECEDENZE DELLE CARICHE PUBBLICHE**

(criteri di precedenza, tabelle, ordine delle precedenze)

#### **-LE PRECEDENZE TRA GLI STATI**

#### **-LE PRECEDENZE FRA REGIONI, COMUNI E PROVINCE**

#### **-PIAZZAMENTI PARTICOLARI E REGOLE INTEGRATIVE DELL'ORDINE DELLE PRECEDENZE**

#### **-L'INTERPRETARIATO LINGUISTICO**

#### **-LE CERIMONIE ALL'APERTO**

#### **-GLI SPETTACOLI**

#### **-LE INAUGURAZIONI**

#### **-L'ACCOGLIENZA DEGLI INVITATI ED IL GUARDAROBA**

#### **-LE PUBBLICAZIONI**

#### **-LA SUCCESSIONE DEI DISCORSI E DEI MOMENTI**

#### **-LA DURATA DELLA MANIFESTAZIONE**

#### **-I SERVIZI D'ONORE**

#### **-I RINGRAZIAMENTI PER LA PARTECIPAZIONE**

### **VISITE ED INCONTRI**

#### **-LE VISITE**

#### **-GLI INCONTRI UFFICIALI DI LAVORO**

(programma, accoglienza, presentazioni, delegazioni, lingua del colloquio, il colloquio, il libro d'onore, le udienze)

#### **-LA FIRMA DI ACCORDI**

(lo scenario, le modalità della sottoscrizione)

#### **-LE VISITE DI CORTESIA**

#### **-I POSTI IN AUTOVETTURA ED IN AEROPLANO I CORTEI**

**-I SER VIZI D'ONORE LA SCORTA D'ONORE E GLI ONORI MILITARI**  
**-INCONTRI DI LAVORO**

**INCONTRI CONVIVIALI**

**-IL CONVIVIO**

**-I TIPI DI CONVIVIO E GLI INVITATI**

**-LA FORMA DEL TAVOLO**

**-I POSTI A TAVOLA**

(chi presiede la tavola, posizione di presidenza, i posti a tavola degli invitati, i segnaposti, gli interpreti a tavola)

**-LO SVOLGIMENTO DEL CONVIVIO**

(accoglienza, le presentazioni, il baci mano e la riverenza, l'accesso in sala da pranzo, il menù ed il brindisi augurale, l'arredo della tavola e l'apparecchiatura, il servizio a tavola, la musica in sala da

pranzo, il comportamento a tavola, la conversazione socievole, il commiato)

**-RICEVIMENTI E COCKTAIL**

**-PRANZI E RICEVIMENTI ALL'APERTO**

**-IL RINGRAZIAMENTO PER L'INVITO**

**-I FIORI ED IL LORO LINGUAGGIO**

**CERIMONIE INDIVIDUALI**

**-LE CERIMONIE RELIGIOSE ED I MATRIMONI**

(le cerimonie religiose in generale, le esequie di Stato, i matrimoni cattolici)

**-IL GIURAMENTO DELLE CARICHE PUBBLICHE**

**LETTERE, MESSAGGI E PREMI DI RAPPRESENTANZA**

**-LETTERE E MESSAGGI**

(la forma del messaggio, l'appellativo, il titolo di "Onorevole", il titolo di "Eccellenza", i titoli nobiliari, il titolo di dottore, il femminile dei titoli, il titolo del consorte)

**-IL CONTENUTO DEL MESSAGGIO E LA FORMULA DI CHIUSURA**

**-ALTRI ELEMENTI DELLA LETTERA**

**-L'INDIRIZZO DELLA LETTERA**

**-NETIQUETTE**

**-PREMI DI RAPPRESENTANZA E DONI**

(i premi di rappresentanza i doni)

**SOLENNITÀ' PUBBLICHE E PRIVATE**

**-FESTIVITÀ . IMBANDIERAMENTI E LUTTI**

(i giorni festivi e le solennità civili, l'imbandieramento civile, il lutto pubblico, le ricorrenze e l'omaggio ai caduti)

**-GLI ONORI MILITARI**

(esposizione della bandiera, parata d'onore, picchetto d'onore, scorta d'onore, salva d'onore, guardia d'onore)

**-I SERVIZI D'ONORE E DI RAPPRESENTANZA**

**-GLI ONORI CIVILI**

## **SIMBOLI DI STATO**

### **-LA BANDIERA NAZIONALE**

(la bandiera italiana, l'esposizione della bandiera all'esterno degli edifici pubblici, l'esposizione della bandiera nazionale all'interno degli uffici pubblici, la bandiera nelle cerimonie all'aperto)

### **-LA BANDIERA DELL'UNIONE EUROPEA**

### **-LE INSEGNE DISTINTIVE**

(le insegne di comando, lo stendardo del Presidente della Repubblica, le bandiere distintive, la fascia tricolore, la fascia azzurra e la sciarpa azzurra)

### **-ORDINE GENERALE DELLE BANDIERE E DEI GONFALONI**

### **-L'INNO NAZIONALE**

### **-IL CAPO DELLO STATO**

### **-L'EMBLEMA DELLO STATO**

### **-LA LINGUA ITALIANA PER GLI EVENTI UFFICIALI E PER GLI ADEMPIMENTI PRIVATI**

### **-ISIBOLI PRIVATI**

## **ABITI E MODO DI ABBIGLIARSI**

### **-GLI ABITI PER IL TEMPO LIBERO**

### **-GLI ABITI PER IL LAVORO**

### **-GLI ABITI FORMALI**

(abiti per il mattino ed il pomeriggio, abiti dopo le ore 18.00, abiti per la sera - dopo le ore 20.00)

### **-EVOLUZIONE NELL'ABBIGLIAMENTO FORMALE**

### **-LE INSEGNE ONORIFICHE ED I DISTINTIVI**

## **CERIMONIE RELIGIOSE**

Quando la rappresentanza del Comune prende parte a cerimonie religiose in chiesa il gonfalone civico starà alla destra dell'altare.

### **GLI INVITI ALLE CERIMONIE**

Gli invitati sono scelti in base alla natura della manifestazione ed alle finalità che l'Ente intende realizzare. Spetta, in base a ciò, all'addetto al cerimoniale, dietro direttive del Sindaco, proporre ai responsabili dell'Ente un elenco di invitati designati congiuntamente in relazione all'evento.

Nella redazione degli inviti congiunti, gli invitati sono affiancati sul cartone di 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 invitati quello di maggior 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.

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 inviarli alla vigilia dell'evento, salvo casi particolari. Non si spedisce un invito trenta giorni prima dell'evento. All'invito deve essere allegato il programma.

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 non si intendono accolti. Gli inviti alle cerimonie sono rivolti alla carica quelli ai convivii alla persona.

### **LA RAPPRESENTANZA ALLE CERIMONIE**

Se la cerimonia è ufficiale, il titolare della carica o dell'organo invitato in rappresentanza dell'Ente o del settore o della categoria cui appartiene, avrà cura di delegare, in caso di indisponibilità, un proprio rappresentante, scelto fra i suoi pari rango o fra i suoi vicari.

La rappresentanza non è ammessa nei pranzi o nei ricevimenti.

Non è ammessa neppure nel rendere visita, mentre è ammessa nella restituzione della visita.

Della delega deve essere data notizia all'invitante. Il rappresentante prende posto in coda alle autorità dello stesso rango del rappresentato

### **LA PARTECIPAZIONE ALLA CERIMONIA**

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

L'invitato non può attendere un posto a sé riservato se non ha dato tempestiva conferma e se non è puntuale.

L'invito è sempre personale. Non è ammesso pertanto di girarlo ad altra persona, come non è ammesso farsi accompagnare nei casi non previsti, quali, ad esempio, le cerimonie istituzionali sia nazionali che locali.

## **L'ASSEGNAZIONE DEI POSTI**

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 dal 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 via proseguendo.

Nelle manifestazioni ufficiali, siedono al tavolo della presidenza la personalità ospitante e gli oratori che hanno un ruolo diretto nella manifestazione. Essi parlano anche dal tavolo. In platea siedono gli invitati, compresi gli oratori. Questi parlano dal leggio o podio, che sarà posto vicino al tavolo della presidenza e che raggiungono al momento dell'intervento.

## **PRECEDENZE TRA I COMUNI E LE PROVINCE**

Nelle cerimonie dove intervengono più Sindaci, è preferito il seguente ordine:

- 1 Sindaco in sede
- 2 Sindaci delle città capoluogo di regione in ordine alfabetico delle città
- 3 Sindaci delle città capoluogo di Provincia
- 4 Altri sindaci in ordine alfabetico dei Comuni

## **LA SUCCESSIONE DEI DISCORSI E DEI MOMENTI DELLA CERIMONIA**

La cerimonia non inizia se non quando la personalità di rango più elevato ha raggiunto il suo posto. La personalità giunge per ultima e si congeda per prima.

Il numero dei discorsi deve essere fissato nel programma per evitare che chiunque prenda la parola.

L'ordine dei discorsi è inverso al rango degli oratori.

L'introduzione è del responsabile dell'organizzazione. Segue il saluto delle autorità locali e gli interventi ufficiali.

## **DURATA DELLA CERIMONIA**

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.

I tempi andranno imposti agli oratori ed agli altri protagonisti.

## **LE INAUGURAZIONI**

Le inaugurazioni rappresentano un momento solenne che va organizzato con grande cura. Una inaugurazione è però anche un momento di festa. Le due componenti: solennità e festosità vanno perciò congiunte con attenzione. Se si tratta di inaugurare un'opera pubblica va aggiunto anche l'elemento dell'ufficialità.

La cerimonia va organizzata sul luogo ove si trova l'opera da inaugurare. L'area interessata deve essere assolutamente sgombra da persone ed ogni elemento deve essere rigorosamente ordinato.

La festosità dello scenario può essere curata con bandiere, festoni, coccarde od altro nonché con la partecipazione di una banda musicale.

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. Nessuno si accosterà e gli astanti faranno silenzio. Segue infine il taglio del nastro, lo strappo del velo od altra forma di simbolica apertura o scoprimento, che dia il senso del primo accesso o dell'inizio di un'opera.

Il giorno successivo alla cerimonia l'invitante fa giungere alle massime autorità intervenute alla manifestazione un messaggio di ringraziamento.

## **VISITE UFFICIALI**

### **PROGRAMMA DELLA VISITA UFFICIALE**

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.

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.

Il programma va concordato preventivamente con gli ospiti, tradotto nella lingua dell'ospite, se straniero indicando ogni notizia, riferimento e recapito utile.

Incontri e visite di Capi di Stato e di governo sono disciplinati dal Protocollo di Stato.

## **L'ACCOGLIENZA**

Gli incontri avvengono di solito nella sede ufficiale dell'ospitante o, talora, in una sede di rappresentanza.

L'ospite è ricevuto al portone dal vicario dell'invitante od a un funzionario da questi delegato per essere accompagnato nell'ufficio dell'autorità che riceve la visita. Questi, uscendo dal proprio ufficio, gli andrà incontro.

Se l'ospite ha rango superiore è la stessa autorità ricevente che lo accoglie al portone. Se l'ospite ha rango inferiore può essere ricevuto direttamente nell'ufficio.

Se la visita è ufficiale e l'ospite non viene dalla stessa città la carica invitante invierà all'aeroporto od alla stazione ferroviaria un proprio rappresentante con il compito dell'accoglienza. Questi porgerà all'ospite il programma della visita e le informazioni utili (albergo, ospitalità, numeri telefonici età).

Se l'ospite è accompagnato dalla consorte si potrà farle omaggio di un bouquet floreale (che si può anche far trovare in albergo). Si disporrà inoltre l'accompagnamento in autovettura per l'arrivo, la partenza e gli spostamenti ufficiali.

Per le visite di Capi di Stato o di Governo e di alte cariche statali, nazionali e straniere dispongono gli uffici del cerimoniale del Governo. Negli incontri di lavoro l'accoglienza non richiede particolari forme rimanendo valide le cortesie d'uso.



## **LA BANDIERA NAZIONALE**

L'esposizione della bandiera avviene nel massimo rispetto delle regole del decoro, come da regolamento governativo.

Se la bandiera nazionale è esposta insieme ad altre, ad essa spetta il posto d'onore a destra ( se sono due) od al centro (se sono di più).

Se si riceve un ospite straniero che rappresenti lo Stato od il governo del paese va esposta quella bandiera a fianco alla bandiera italiana. Per ragioni di cortesia ed in conformità alla consuetudine nella stretto periodo della visita alla bandiera straniera può essere ceduto il posto d'onore.

All'interno della sala del consiglio comunale e dell'ufficio del Sindaco deve essere esposta la bandiera nazionale e quella europea.

All'esterno della sede comunale centrale vengono esposte in maniera permanente la bandiera nazionale, la bandiera europea e la bandiera comunale.

## **LO STEMMA ED IL GONFALONE**

Lo stemma è di proprietà del Comune ed è vietato in via assoluta a chiunque di farne uso salvo autorizzazione.

## **LA FASCIA TRICOLORE**

A norma dell'art.50, comma 12 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, il distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune, da portare a tracolla della spalla destra.

La fascia va indossata nelle occasioni ufficiali nelle quali il Sindaco debba essere individuato attraverso questo suo speciale e solenne distintivo. La fascia non va indossata nella Giunta onel Consiglio Comunale e neppure in riunioni ufficiali e di lavoro. Deve invece essere indossata in una cerimonia ufficiale su di una pubblica piazza o all'accoglienza di un'alta autorità, occasioni nelle quali i cittadini e l'alta personalità devono avere chiara la figura del rappresentante della collettività comunale legittimato a manifestarne la volontà.

Va inoltre indossata nella celebrazione dei matrimoni civili.

La fascia tricolore può essere indossata dal Vice Sindaco o dagli Assessori su delega del Sindaco quando lo rappresentino in cerimonie ufficiali o manifestazioni di rilevanza.

## **L'INNO NAZIONALE**

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. Se si vuole manifestare la propria devozione all'inno nazionale ed a ciò che esso simboleggia, potrà essere portata la mano destra sul cuore. Se è prevista l'esecuzione di più inni nazionali, l'inno italiano viene eseguito per ultimo per ragioni di ospitalità.

## **GLI ONORI CIVILI**

L'Amministrazione Comunale può tributare onori particolari o ad eventi di riconosciuta rilevanza pubblica, intitolando vie e piazze o edifici pubblici o istituti od erigendo monumenti od affiggendo lapidi commemorative.

Gli atti che dispongono onori di tale natura devono essere motivate da ragioni conformi ai valori stabiliti dalla Carta costituzionale ed ai principi universali di libertà, democrazia e diritto.

## **IL LIBRO D'ONORE**

Alle personalità in visita 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.

## **CASI DI LUTTO**

In caso di decesso del Sindaco, degli Assessori, del Presidente del Consiglio Comunale, di un Consigliere Comunale, in carica, indipendentemente dall'area politica di appartenenza, l'ufficio del Cerimoniale provvederà a far affiggere gli annunci mortuari con l'intestazione del Comune e l'indicazione dell'autorità comunale deceduta. Alle onoranze funebri il Comune partecipa con il Gonfalone della città.

## **IL LUTTO PUBBLICO**

Per eventi luttuosi che riguardano alcune cariche pubbliche nazionali o straniere o per fatti che coinvolgano tragicamente l'intera collettività od una particolare parte di essa può essere deliberato il lutto pubblico.

Il lutto nazionale è deliberato dal Governo e comunicato al corpo diplomatico attraverso il ministero degli Affari Esteri. Il lutto cittadino dall'Amministrazione Comunale.

Il lutto cittadino deliberato dall'Amministrazione Comunale ha manifestazioni circoscritte per territorio e modalità.

Viene posta a mezz'asta la sola bandiera dell'istituzione che decreta il lutto, salvo che le altre istituzioni si uniscano al lutto.

Il lutto nazionale è obbligatorio per il decesso del Presidente della Repubblica.

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 adattati due nastri di velo nero a cravatta (obbligatorie per le bandiere portate nelle pubbliche cerimonie funebri ed in quelle esposte all'interno).

Possono essere deliberate in aggiunta altre forme di manifestazione: un minuto di raccoglimento nelle aule consiliari delle assemblee come delle Giunte.

COMUNE DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO  
PROVINCIA DI MESSINA

---

PROPOSTA DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 40 DEL 21-09-2015

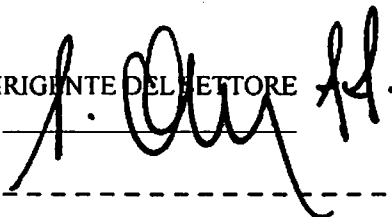
Oggetto: Approvazione regolamento del cerimoniale e dell'uso dello Stemma e Gonfalone del Comune di Barcellona Pozzo di Gotto.

**PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Ai sensi dell'art. 53 della L. 8/6/1990 n° 142 recepito dall'art. 1 della L.R. 11/12/1991 n° 48, così come sostituito dall'art. 12 della L.R. 23/12/2000 n° 30 in ordine alla regolarità tecnica si esprime parere FAVOREVOLE

Barcellona P. di G. 21/9/2015

IL DIRIGENTE DEL SETTORE  
Dott. \_\_\_\_\_



**PARERE DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA**

Ai sensi dell'art. 53 della L. 8/6/1990 n° 142 recepito dall'art. 1 della L.R. 11/12/1991 n° 48, così come sostituito dall'art. 12 della L.R. 23/12/2000 n° 30 in ordine alla regolarità contabile si esprime parere FAVOREVOLE si attesta la copertura finanziaria di €.....sull'intervento ..... del bilancio comunale.

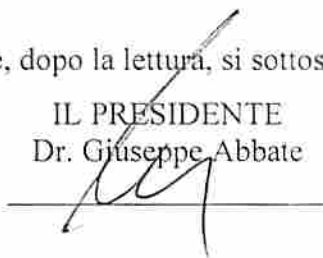
Barcellona P. di G.,

IL DIRIGENTE DEL SETTORE IV^  
D.ssa Elisabetta Bartolone

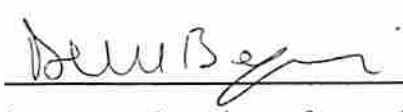
---

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

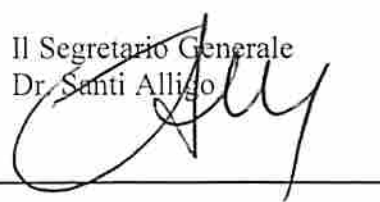
IL PRESIDENTE  
Dr. Giuseppe Abbate



Il Consigliere Anziano



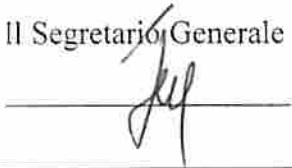
Il Segretario Generale  
Dr. Santi Alligo



la presente è copia conforme all'originale

Li 25-11-2015

Il Segretario Generale



### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, su conforme attestazione del responsabile della pubblicazione, certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line il giorno 25-11-15 per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 bis della L.R. 44/91 e che contro la stessa ..... sono stati presentati reclami . In fede.

Dalla residenza Municipale li

Il responsabile della pubblicazione Albo

Il Segretario Generale

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

### ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 30 dicembre 1991, n. 44 e successive modifiche ed integrazioni, pubblicata all'albo on line, per quindici giorni consecutivi, dal 25-11 al 10-12-2015 come previsto dall'art. 11

è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_

è stata dichiarata immediatamente esecutiva

in data ..... è stata trasmessa al settore ..... per l'esecuzione

Il Segretario Generale

\_\_\_\_\_