

# COMUNE di BARONISSI

Provincia di SALERNO

## REGOLAMENTO COMUNALE DEL CERIMONIALE

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale

n. 93 del 21-12-2016

# S O M M A R I O

## TITOLO I REGOLE GENERALI

ART. 1 - FINALITA' E CONTENUTO .....	4
ART. 2 - RESPONSABILE DEL CERIMONIALE .....	4
ART. 3 - ORDINE DELLE PRECEDENZE DELLE CARICHE PUBBLICHE .....	5

## TITOLO II CERIMONIE, MANIFESTAZIONI, INAUGURAZIONI

ART. 4 - SVOLGIMENTO DELLA CERIMONIA .....	5
ART. 5 - OMAGGIO AI CADUTI .....	6
ART. 6 - PROCESSIONI RELIGIOSE E CORTE FUNEBRI .....	6
ART. 7 - GLI INVITI ALLE CERIMONIE .....	6
ART. 8 - LA RAPPRESENTANZA ALLE CERIMONIE .....	7
ART. 9 - LA PARTECIPAZIONE ALLA CERIMONIA.....	7
ART. 10 - L'ASSEGNAZIONE DEI POSTI.....	8
ART. 11 - PRECEDENZA TRA I COMUNI E LE PROVINCE.....	8
ART. 12 - REGOLE INTEGRATIVE DELL'ORDINE DELLE PRECEDENZE..	8
ART. 13 -LA SUCCESSIONE DEI DISCORSI E DEI MOMENTI DELLA CERIMONIA .....	9
ART. 14 - DURATA DELLA CERIMONIA.....	10

## TITOLO III VISITE UFFICIALI

ART. 15 - PROGRAMMA DELLA VISITA UFFICIALE.....	10
ART. 16 - L'ACCOGLIENZA.....	10
ART. 17 - GLI EVENTI CONVIVIALI.....	11

## TITOLO IV SOLENNITA' PUBBLICHE

ART. 18 - LA BANDIERA NAZIONALE.....	11
ART. 19 - L'ESPOSIZIONE DELLA BANDIERA NAZIONALE	

ALL'INTERNO DELLA SEDE COMUNALE.....	11
ART. 20 - L'IMBANDIERAMENTO CIVILE.....	11
ART. 21 - LA FESTIVITA' DEL SANTO PATRONO .....	13
ART. 22 - LO STEMMMA MUNICIPALE E IL GONFALONE.....	13
ART. 23 - LA FASCIA TRICOLORE.....	13
ART. 24 - LA FASCIA CON I COLORI DELLA MUNICIPALITA'.....	14
ART. 25 - GIURAMENTO .....	14
ART. 26 - L'INNO NAZIONALE .....	14
ART. 27 - GLI ONORI CIVILI .....	14
ART. 28 - IL LIBRO D'ONORE E L'ALBO DEI RICONOSCIMENTI .....	15
ART. 29 - CASI DI LUTTO .....	15
ART. 30 - IL LUTTO PUBBLICO .....	15
ART. 31 - D.P.C.M. ....	15

## TITOLO I REGOLE GENERALI

### ART. 1 - FINALITA' E CONTENUTO

1. Il presente regolamento contiene l'insieme delle norme e dei principi che riguardano la vita di rappresentanza ufficiale dell'Ente, le manifestazioni pubbliche, le visite ufficiali, gli incontri, gli eventi vari che impongono attuazione di regole di cerimoniale al fine di garantirne l'ordinato svolgimento.
2. Esso inoltre disciplina:
  - a) la gerarchia delle cariche pubbliche e di rilevanza pubblica;
  - b) l'impiego dello stemma comunale, del gonfalone, della bandiera nazionale, regionale, provinciale e dell'O.N.U. in funzione solenne;
  - c) le festività pubbliche ricorrenti ed occasionali ed il lutto cittadino.

### ART. 2 - RESPONSABILE DEL CERIMONIALE

1. Spetta al Responsabile del Cerimoniale, nominato con decreto del Sindaco insieme ad un suo supplente, il compito di curare la vita di rappresentanza ufficiale dell'Ente e dei titolari delle cariche rappresentative, nel rispetto del presente regolamento e dei principi di buona amministrazione.
2. Il Responsabile del Cerimoniale ha cura di seguire tutti gli avvenimenti salienti per l'Ente e le ricorrenze significative per proporre iniziative opportune e organizza il "Libro del Cerimoniale" compilando lo scadenziario aggiornato e particolareggiato degli eventi che riguardano la rappresentanza ufficiale dell'Ente, anche su incarico del Sindaco o degli Assessori. Il "Libro del Cerimoniale" (anche su supporto informatico) conterrà l'indirizzario degli auguri, varie tipologie di indirizzari a seconda del carattere delle cerimonie da svolgere, prospetti degli appellativi ed inoltre bozze, schemi e planimetrie utili per la migliore pianificazione degli eventi.
3. Per avviare e per gestire l'organizzazione il Responsabile del Cerimoniale dovrà:
  - a) coordinare tutti gli interessati alla organizzazione stessa;
  - b) individuare il luogo della cerimonia, i locali interessati, con gli accessi, gli itinerari e le eventuali modalità di trasporto;
  - c) informare - se necessario - l'autorità di pubblica sicurezza preposta per richiedere eventuali servizi d'ordine, di sicurezza e di viabilità, nonché i servizi sanitari, di protezione civile e quelli antincendio;
  - d) stilare il programma e darne adeguata informazione interna e poi esterna;
  - e) affidare gli incarichi e disporre le presenze del personale addetto durante la cerimonia;
  - f) proporre gli inviti e disporre l'invio con gli eventuali contrassegni di accesso (lasciapassare e dischi parcheggio);

- g) accertare le adesioni, disporre il piazzamento dei posti secondo l'ordine delle precedenze;
- h) nei convegni e manifestazioni pubbliche, comporre il tavolo di presidenza, individuare lo speaker, fornire istruzioni per la distribuzione di eventuali pubblicazioni;
- i) esercitare il controllo generale e presiedere gli aspetti organizzativi e formali al momento dell'evento.

### ART. 3 - ORDINE DELLE PRECEDENZE DELLE CARICHE PUBBLICHE

1. Nelle cerimonie pubbliche, fatto salvo l'ordine delle precedenze stabilito dal protocollo di Stato quando intervengono cariche statali, a livello municipale, la prima autorità è il Sindaco, a cui compete il posto centrale.
2. Alla sinistra del Sindaco ( e cioè alla destra per chi guarda di fronte) seguono il Presidente del Consiglio Comunale, il Vice Sindaco e l'Assessore di cui la presenza sia stata richiesta dal Sindaco.
3. Alla destra del Sindaco ( e cioè alla sinistra per chi guarda di fronte) seguono il Comandante della Polizia Locale e i rappresentanti delle Forze dell'Ordine.
4. Nelle file successive seguono gli Assessori, i Consiglieri Comunali e i Funzionari Comunali.
5. Per gli amministratori comunali partecipanti alle cerimonie è richiesto confacente abbigliamento che comprenda giacca e cravatta per gli uomini e abito o tailleur per le signore evitando l'esibizione di simboli di partito.
6. Durante le sfilate le autorità vengono di solito precedute dalla bandiera nazionale e dal gonfalone municipale, che è sostenuto da un Gonfaloniere e affiancato, quando possibile, da due Agenti di Polizia Locale in alta uniforme, disposti uno per lato.

## TITOLO II CERIMONIE, MANIFESTAZIONI, INAUGURAZIONI

### ART. 4 - SVOLGIMENTO DELLA CERIMONIA

1. Per le manifestazioni civili, l'Amministrazione Comunale, nell'orario convenuto, si riunisce nel Palazzo Municipale o in altro luogo prestabilito.
2. Il corteo si apre possibilmente con la banda musicale se prevista, che per l'occasione idonee marce.
3. Seguono poi nell'ordine:
  - a. il Gonfalone Comunale, accompagnato dal Corpo di Polizia Locale;
  - b. il corteo solenne con a capo le autorità predisposte secondo l'ordine delle precedenze indicato nel precedente art. 3.

## ART. 5 - OMAGGIO AI CADUTI

1. Durante le cerimonie del 25 aprile e del 4 novembre è prevista la deposizione di una corona d'alloro al Monumento ai Caduti; tale corona sarà stata preventivamente trasportata in piazza poco prima del sopraggiungere del corteo. Dopo l'ordine di "attenti" - solitamente dato dal militare di più alto grado presente E - tre squilli di tromba, avviene la deposizione, da parte di due agenti di Polizia locale il 25 aprile, e di due carabinieri il 4 novembre. Questi si posizioneranno poi ai lati del monumento (in alternativa possono ricoprire analoghe funzioni due rappresentanti d'associazione d'arma). Subito dopo, il Sindaco si avvicina a sfiorare la corona, distendendone simbolicamente il nastro. Tutti mantengono il raccoglimento, così come le bandiere e i gonfaloni rimangono innalzati, durante l'esecuzione del Silenzio. Infine viene dato l'ordine di "riposo".

## ART .6 - PROCESSIONI RELIGIOSE E CORTEI FUNEBRI

1. Nelle processioni religiose, la bandiera nazionale ed il Gonfalone fiancheggeranno o seguiranno immediatamente il clero, mentre le altre rappresentanze con o senza vessillo si uniranno a seconda del grado gerarchico.
2. Il corteo dall'atrio del Palazzo Municipale si recherà nella chiesa per la funzione religiosa.
3. Quando la rappresentanza del Comune prende parte a cerimonie religiose in Chiesa, il Gonfalone civico starà, di norma, alla destra dell'altare ( e cioè alla sinistra per chi guarda di fronte).
4. Nei cortei funebri, anche secondo la consuetudine, i vessilli apriranno i cortei o fiancheggeranno il feretro.

## ART. 7 - GLI INVITI ALLE CERIMONIE

1. Gli invitati sono scelti in base alla natura della manifestazione ed alle finalità che il promotore intende realizzare. Spetta, in conformità a ciò, al Responsabile del Cerimoniale, sentito il Sindaco, proporre ai responsabili dell'Ente un elenco di invitati designati congiuntamente in relazione all'evento.
2. Degli invitati va predisposto un primo elenco alfabetico per annotare le risposte di adesione ed i dinieghi.
3. Degli invitati va quindi steso un elenco in ordine gerarchico, che sarà utilizzato per il piazzamento preliminare dei posti.
4. Degli invitati va infine steso un elenco alfabetico finale di coloro che hanno confermato, sul quale verrà aggiunta l'indicazione del posto assegnato a ciascuno.

- Quest'ultimo elenco consentirà al Responsabile del Cerimoniale ed ai suoi eventuali coadiutori di accompagnare l'invitato o di dare indicazione sulla collocazione del posto in sala.
5. L'antivigilia della cerimonia occorre ottenere, da ciascun invitato che ancora non abbia risposto, conferma certa della presenza o della assenza, allo scopo di disporre il piazzamento dei posti.
  6. Nella redazione degli inviti congiunti, gli invitati, sul cartone d'invito, sono affiancati se hanno rango paritario (a sinistra il più importante), altrimenti sono stampati nell'ordine (il secondo per importanza sotto il primo).
  7. Nelle lettere con due firmatari o due invitanti quello di maggiore rango firma sulla destra.
  8. Gli inviti e le firme plurimi comportano una pari ordinazione secondo il rango. La carica di maggior rango aprirà l'invito.
  9. L'invitato deve ricevere l'invito con congruo anticipo: minimo otto giorni, ma in genere - per le manifestazioni più importanti e per gli incontri conviviali- almeno 15-20 giorni. E' quindi scortese inviare gli inviti alla vigilia dell'evento, salvo casi particolari.
  10. Non si spedisce un invito più di trenta giorni prima dell'evento.
  11. All'invito deve essere allegato il programma. La persona invitata, che accoglie l'invito, è tenuta a dare risposta tempestiva all'invitante.
  12. Gli inviti ai quali non si è data risposta entro le 48 ore dalla cerimonia, si intendono non accolti.

#### ART. 8 - LA RAPPRESENTANZA ALLE CERIMONIE

1. 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.
2. La rappresentanza non è ammessa nei pranzi o nei ricevimenti.
3. 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.

#### ART. 9 - LA PARTECIPAZIONE ALLA CERIMONIA

1. 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.
2. L'invitato non può accedere al posto a lui riservato, se non ha dato tempestiva

conferma e se non è puntuale.

3. L'invito è sempre personale. Non è ammesso pertanto di darne disponibilità ad altra persona, come non è ammesso farsi accompagnare nei casi non previsti.

#### ART. 10 - L'ASSEGNAZIONE DEI POSTI

1. Fra due posti a sedere vicini, il posto d'onore è quello di destra (si intende per chi siede, e cioè il sinistro per chi guarda di fronte). Fra tre posti quello d'onore è nel mezzo, il secondo è alla destra di chi siede al centro, il terzo è a sinistra e via proseguendo.
2. 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.
3. In platea siedono gli invitati, compresi ulteriori oratori. Questi ultimi parlano dal leggio o podio, appositamente approntato, che sarà posto vicino al tavolo della presidenza e che raggiungono al momento dell'intervento.

#### ART. 11 - PRECEDENZA TRA I COMUNI E LE PROVINCE

1. Nelle cerimonie dove intervengono più Sindaci, è preferito il seguente ordine:
  - a) Sindaco di Baronissi;
  - b) Sindaci delle città capoluogo di regione in ordine alfabetico delle città (il Sindaco di Roma ha la precedenza);
  - c) Sindaci delle città capoluogo di Provincia in ordine alfabetico delle città;
  - d) Altri Sindaci in ordine alfabetico dei Comuni.

#### ART. 12 - REGOLE INTEGRATIVE DELL'ORDINE DELLE PRECEDENZE

1. Se alla cerimonia interviene il Presidente della Repubblica, il Presidente di una Camera, il Presidente del Consiglio dei Ministri o della Corte Costituzionale o Alte cariche dello Stato, a loro va riservata una poltrona centrale della prima fila (se vi è un corridoio centrale, la poltrona è sistemata sul corridoio, che rimarrà libero alle spalle dell'autorità intervenuta).
2. Nelle cerimonie ufficiali in cui interviene un'Alta Carica dello Stato il protocollo è curato dal cerimoniale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
3. I Cardinali seguono d'importanza immediatamente il Capo dello Stato, così come i Vescovi.
4. Per tutte le cariche dello Stato si deve fare riferimento all'ordine delle precedenze previsto dal Protocollo di Stato. Tuttavia, la natura della manifestazione o il ruolo



particolare di taluno consente una collocazione diversa rispetto all'ordine delle precedenzae.

5. Fra gli appartenenti alla stessa qualifica ha la precedenza il più anziano nella carica e, a parità, il più anziano d'età.
6. A parità di rango hanno precedenza gli stranieri e chi è ospitato per la prima volta.
7. Nel caso in cui non si possa ricorrere ad alcuna precedenza, si può far uso dell'ordine alfabetico, che, nel caso di rappresentanti ufficiali di enti, fa riferimento all'Ente.
8. Il consorte segue il coniuge, salvo nelle manifestazioni ufficiali formali ove prende il posto subito dopo i pari rango del coniuge, se non vi è un settore destinato ai consorti.
9. Tutti gli altri invitati, che non rientrano nell'ordine delle precedenzae, prendono posto secondo l'ordine di arrivo, salvo il criterio ausiliario dell'età.
10. Se nel corso di una cerimonia vi è una premiazione di rilievo, sarà bene disporre i premiati ed i giurati, distintamente, in posizione separata dagli altri invitati.

#### ART. 13 - LA SUCCESSIONE DEI DISCORSI E DEI MOMENTI DELLA CERIMONIA

1. 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.
2. Il numero dei discorsi deve essere fissato nel programma per evitare che chiunque prenda la parola.
3. L'ordine dei discorsi è inverso al rango degli oratori o al loro ruolo rispetto alla cerimonia.
4. L'introduzione è del responsabile dell'organizzazione; segue il saluto del Sindaco in sede e delle eventuali altre autorità locali e gli interventi ufficiali.
5. L'oratore, in esordio e in conclusione del proprio discorso, rivolgerà il saluto alla massima o alle massime autorità presenti.
6. Se le funzioni di speaker ufficiale della cerimonia non sono assolte dal promotore della stessa, viene designato uno speaker fuori campo che introduce gli oratori.
7. Si darà lettura di eventuali messaggi o telegrammi di auguri pervenuti solo se inviati da una carica più elevata della più alta presente alla cerimonia. Altri messaggi potranno essere elencati sommariamente.

#### ART. 14 - DURATA DELLA CERIMONIA

1. Qualunque tipo di cerimonia ufficiale deve avere una durata contenuta. Occorrerà, pertanto, fissare:
  - a. il numero complessivo degli interventi;
  - b. la tempistica di ciascun discorso e di ogni altro momento della cerimonia.

I tempi andranno fatti rispettare agli oratori e agli altri protagonisti.

### TITOLO III VISITE UFFICIALI

#### ART. 15 - PROGRAMMA DELLA VISITA UFFICIALE

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

#### ART. 16 - L'ACCOGLIENZA

1. Gli incontri ufficiali avverranno nella sede ufficiale del Comune o in una sede di rappresentanza all'uopo designata.
2. L'ospite viene ricevuto dal Sindaco o da un suo vicario al portone d'ingresso del palazzo.
3. Quando necessario, il Sindaco invierà all'aeroporto o alla stazione ferroviaria un proprio rappresentante con il compito di accoglienza. Questi porgerà all'ospite il programma della visita e le informazioni utili.
4. Si disporrà, inoltre, l'accompagnamento in autovettura per l'arrivo, la partenza e gli spostamenti ufficiali.

#### ART. 17 - GLI EVENTI CONVIVIALI

1. Gli eventi conviviali, colazioni o pranzi, possono avere carattere di incontro di lavoro oppure essere offerti in onore di un ospite in visita, di una delegazione o di un'alta carica o personalità italiana o straniera.

2. A seconda dei casi, si valuterà se far presiedere la tavola dal Sindaco o dalla personalità che si vuole onorare.
3. Anche per ragioni pratiche, il piazzamento avverrà, di norma, secondo il sistema del "tavolo imperiale", con i posti d'onore al centro del lato lungo di una tavola rettangolare, seguendo per il resto le norme tradizionali per l'assegnazione dei posti. Occorrerà fare attenzione ai "posti di chiusura", alle estremità dei lati, che non dovrebbero essere occupati da donne.
4. Il sistema anglosassone, con i "padroni di casa", quindi i posti principali, ai due capi della tavola, è più consigliabile se sono presenti le consorti e i commensali non sono molto numerosi.
5. Quando l'allestimento della sala prevede più tavoli, si ci potrà limitare ad assegnare i singoli posti del tavolo di presidenza, al centro ove possibile, ed indicare il solo tavolo (numerato o denominato) agli altri ospiti, che sederanno poi liberamente.
6. In ogni caso, l'uso dei segnaposti è opportuno quando i commensali sono più di otto.
7. Il Responsabile del Cerimoniale o i suoi collaboratori dovranno sovrintendere ai diversi aspetti dell'organizzazione del convivio: menu, mise en place, previsione e rispetto dei tempi.

#### TITOLO IV SOLENNITA' PUBBLICHE

##### ART. 18 - LA BANDIERA NAZIONALE

1. La Legge n. 22 del 1998 e il D.P.R. 121/2000 hanno sancito che la bandiera nazionale, insieme a quella europea, va esposta in permanenza su tutti gli edifici pubblici.
2. All'interno degli edifici pubblici le bandiere nazionale ed europea devono essere esposte su aste poste a terra, alle spalle o a destra della scrivania del titolare della carica (si intende per chi siede, e cioè a sinistra per chi guarda dal fronte).
3. Le bandiere vanno esposte in buono stato, in posizione confacente e su di esse e sull'asta che le sostiene non possono essere applicate figure, scritte o lettere di alcun tipo, sia che vengano esposte all'interno che all'esterno.
4. Se la bandiera nazionale è esposta insieme ad altre, ad essa spetta il posto d'onore a destra (se sono due) ovvero alla sinistra per chi guarda dal fronte, o al centro se sono più di due). Deve inoltre essere issata per prima e ammainata per ultima.
5. Quando si riceve un ospite straniero (in forma ufficiale), va esposta la bandiera straniera a fianco della bandiera italiana. Per ragioni di cortesia ed in conformità alla consuetudine diplomatica, nello stretto periodo della visita, alla bandiera

straniera può essere ceduto il posto d'onore. In questo caso figureranno: a sinistra la bandiera d'Italia, al centro la bandiera dello Stato estero, a destra quella d'Europa (per chi guarda dal fronte).

6. Orientativamente le misure della bandiera sono:

- per esterno: 300 X 200 o 450 X 300 cm (l'asta da balcone è lunga preferibilmente 3,5 o 4 m e l'asta da terra 8 m);
- per gli interni: 150 X 100 cm (l'asta da interno è alta 2,5 m).

#### ART. 19 - L'ESPOSIZIONE DELLA BANDIERA NAZIONALE ALL'INTERNO DELLA SEDE COMUNALE

1. La bandiera va esposta, unitamente a quella europea ed al vessillo cittadino, negli uffici:

- a) del Sindaco;
- b) del Presidente del Consiglio Comunale;
- c) nell'Aula del Consiglio Comunale;
- d) nell'Aula della Giunta Comunale.

2. Le bandiere devono essere esposte su aste poste a terra alle spalle od alla destra della scrivania del titolare alla carica.

#### ART. 20 - L'IMBANDIERAMENTO CIVILE

1. Oltre ai casi di imbandieramento permanente previsti dalla Legge per taluni edifici, ai sensi del DPR 07/04/2000 n. 121, la bandiera nazionale, quella europea e quella della Regione Campania, vanno esposte sui pubblici edifici in occasione delle seguenti ricorrenze:

- 7 gennaio (anniversario del Primo Tricolore);
- 27 gennaio Giornata della memoria;
- 10 febbraio (Giorno del Ricordo in memoria delle vittime delle foibe);
- 11 febbraio (Patti Lateranensi);
- 25 aprile (Liberazione dal nazifascismo);
- 1° maggio (Festa del Lavoro);
- 9 maggio (Giornata d'Europa);
- 2 giugno (Festa della Repubblica);
- 4 ottobre (San Francesco d'Assisi e Santa Caterina, Patroni d'Italia e festa del Santo Patrono di Baronissi);
- 24 ottobre (la prassi impone di esporre la bandiera dell'O.N.U. accompagnata dalle bandiere nazionale ed europea);
- 1° domenica di novembre (Festa dell'unità Nazionale)
- 4 novembre (Festa delle FF.AA.).

2. Per casi particolari, ad esempio l'esposizione a mezz'asta il 27 gennaio (Giorno della Memoria) o quale segno di lutto, vengono eseguite come di norma le istruzioni inviate dalla Prefettura.

#### ART. 21 - LA FESTIVITA' DEL SANTO PATRONO

1. Il giorno quattro di ottobre ricorre la festività patronale. Nell'occasione si celebra una Santa Messa alla presenza del Sindaco e delle Autorità locali. In tal caso durante la celebrazione religiosa viene esposto in Chiesa il Gonfalone del Comune di Baronissi.

#### ART. 22 - LO STEMMA MUNICIPALE E IL GONFALONE

1. Il Comune ha, come suo segno distintivo, "il torrione" chiuso, finestrato e merlettato alla ghibellina di colore rosso vermiglione e caricato da una B maiuscola d'oro, il "terrazzamento" verde, "l'elmo" rivoltato e piumato è grigio/azzurro, lo sfondo blu azzurro manganese.
2. Il Comune si fregia del titolo e degli ornamenti di Città, così come riconosciuto con decreto del Presidente della Repubblica in data 14 giugno 2010, nelle cerimonie ufficiali con il diritto di fare uso del gonfalone con i predetti simboli.
3. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, ed ogni qual volta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente ad una particolare iniziativa, il Sindaco può disporre che venga esibito il Gonfalone con lo stemma del Comune.
4. La Giunta può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma del Comune per fini non istituzionali soltanto ove sussista un pubblico interesse.

#### ART. 23 - LA FASCIA TRICOLORE

1. La fascia tricolore è distintivo del Sindaco. Essa reca lo Stemma della Repubblica e lo Stemma del Comune, è da portarsi a tracolla sulla spalla destra col fiocco che finisce all'altezza dell'anca sinistra e, nell'indossarla, la striscia di colore verde deve essere posta in prossimità del collo di chi la porta.
2. La fascia va indossata nelle occasioni ufficiali nelle quali il Sindaco (o suo delegato, nel rispetto dell'art. 50 del D.Lgs 267/2000, e della Circolare del Ministero dell'Interno n. 5/1998) deve essere individuato attraverso questo speciale e solenne distintivo.

#### ART. 24 - LA FASCIA CON I COLORI DELLA MUNICIPALITA'

Il Presidente del Consiglio potrà fregiarsi di un segno distintivo costituito da una fascia con i colori della municipalità.

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

La fascia va indossata nelle occasioni ufficiali.

#### ART. 25 - GIURAMENTO

1. Il Sindaco giura, leggendo la formula di legge che vincola alla fedeltà alla Costituzione, durante la seduta d'insediamento del nuovo Consiglio Comunale. Il giuramento avviene in piedi, con la dovuta solennità, dopo aver indossato la fascia tricolore.

#### ART. 26 - L'INNO NAZIONALE

1. Durante l'esecuzione dell'Inno Nazionale, le autorità civili si alzeranno in piedi, fermi, con le braccia distese lungo il corpo.
2. Se si vorrà manifestare la propria devozione all'Inno Nazionale ed a ciò che esso simboleggia, potrà essere portata la mano destra sul cuore durante l'esecuzione.
3. Se è prevista l'esecuzione di più inni nazionali, l'inno italiano sarà eseguito per ultimo, per ragioni di ospitalità.

#### ART. 27 - GLI ONORI CIVILI

1. L'Amministrazione Comunale può tributare onori particolari a soggetti o ad eventi di riconosciuta rilevanza pubblica, intitolando vie, piazze, edifici comunali, aule del palazzo municipale, o istituti o erigendo monumenti o affiggendo lapidi commemorative.
2. Le delibere che dispongono onori di tale natura devono essere motivate da ragioni conformi ai valori stabiliti dalla Carta Costituzionale e ai principi universali di libertà, democrazia e diritto ed approvate dalla competente Prefettura, come previsto dall'art. 1 della Legge 23 giugno 1927 n. 1188.

#### ART. 28 - IL LIBRO D'ONORE E L'ALBO DEI RICONOSCIMENTI

1. Alle personalità in visita è chiesta la cortesia di apporre la propria firma sul Libro d'Onore, prima di lasciare la sede municipale.

2. Il Responsabile del Cerimoniale ha pertanto cura di custodire ed aggiornare il libro con l'indicazione dei sottoscrittori, l'occasione e la data.
3. Terrà inoltre l'Albo dei Riconoscimenti del Comune, con nominativi, date e motivazioni.

#### ART. 29 - CASI DI LUTTO

1. In caso di decesso del Sindaco, di uno degli Assessori, del Presidente del Consiglio Comunale o di un Consigliere Comunale, in carica, o di un sindaco non più in carica, sul portone del Palazzo Comunale per la durata di 48 ore, è affisso l'avviso di lutto, o copia del manifesto mortuario fatto stampare dall'Amministrazione per le affissioni cittadine, con il nome e cognome del defunto e la carica amministrativa rivestita.
2. L'Amministrazione Comunale partecipa ai funerali con il Gonfalone del Comune.
3. Il Sindaco può disporre che le stesse modalità siano attuate in caso di decesso di persone meritevoli che si sono distinte in ambito locale.

#### ART. 30 - IL LUTTO PUBBLICO

1. Per eventi luttuosi che riguardino cariche pubbliche nazionali o straniere o per fatti che coinvolgano tragicamente l'intera collettività o parte di essa, può essere deliberato il lutto pubblico.
2. Le forme di manifestazione del lutto sono graduabili. Devono essere esposte anzitutto le bandiere a mezz'asta sugli edifici pubblici. Alla bandiera d'Italia potranno essere apposte due strisce di velo nero, obbligatorie per le bandiere portate nelle cerimonie pubbliche funebri ed in quelle esposte all'interno nell'ufficio del Sindaco e nell'Aula Consiliare. Possono essere deliberate in aggiunta, altre forme di manifestazioni come un minuto di raccoglimento nell'Aula Consiliare, nelle assemblee pubbliche e nelle adunanze della Giunta Comunale.
3. Il lutto cittadino è deliberato dall'Amministrazione Comunale.

#### ART. 31 - D.P.C.M. 14/04/2006

1. Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 aprile 2006 sulle disposizioni generali in materia di cerimoniale e di precedenza tra le cariche pubbliche, è parte integrante del presente Regolamento comunale per il Cerimoniale.