



Repubblica Italiana

CITTA DI MAZARA DEL VALLO



REGOLAMENTO DEL CERIMONIALE

(Approvato con deliberazione consiliare n. 140 del 29/11/2016)

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 FINALITÀ' E CONTENUTO

Il presente regolamento disciplina le norme e i principi che riguardano la vita di rappresentanza ufficiale dell'Ente, le manifestazioni pubbliche, le visite ufficiali, gli incontri, gli eventi vari che impongono l'attuazione di regole di cerimoniale, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento.

Esso disciplina inoltre:

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

Il presente regolamento non può andare in contrasto con i regolamenti del cerimoniale delle autorità statali ed estere (Quirinale, Presidente del Consiglio dei Ministri, Vaticano, ecc.) che trovano applicazione nei casi di visita ufficiale alla città di Mazara del Vallo delle rispettive autorità.

Art. 2 CERIMONIERE

Le funzioni di Cerimoniere sono svolte da un Funzionario Comunale o altra persona idonea e qualificata, all'uopo individuata ed incaricata dal Sindaco.

Spetta al Cerimoniere il compito di curare la vita di rappresentanza ufficiale dell'Ente e dei titolari delle cariche rappresentative, nel rispetto del presente regolamento e delle norme di buon senso.

Il Cerimoniere ha cura di seguire tutti gli avvenimenti salienti e le ricorrenze significative per proporre iniziative opportune; organizza uno scadenario aggiornato e particolareggiato degli eventi che riguardano la rappresentanza ufficiale dell'Ente.

Per avviare e per gestire l'organizzazione del cerimoniale egli deve:

- a) coordinare tutti gli interessati all'organizzazione stessa;
- b) individuare il luogo della cerimonia, i locali interessati, con gli accessi, gli itinerari e le modalità di trasporto;
- c) Informare, se necessario, l'autorità di pubblica sicurezza preposta per richiedere eventuali servizi d'ordine, di sicurezza e di viabilità, nonché i servizi sanitari, di protezione civile e quelli antincendio;
- d) Stilare il programma e darne adeguata informazione interna, e quindi esterna;
- e) Disporre del personale addetto durante la cerimonia;
- f) Proporre gli inviti e disporre l'invio;
- g) Accertare le adesioni, disporre il piazzamento dei posti secondo l'ordine delle precedenza;
- h) Nei convegni e manifestazioni pubbliche, comporre il tavolo di presidenza, individuare lo speaker, fornire le istruzioni per la distribuzione delle pubblicazioni;
- i) Esercitare il controllo generale e presiedere gli aspetti organizzativi e formali al momento dell'evento

Nello svolgimento delle suddette attività, il Cerimoniere si ispira a criteri di buon senso e garbo

Art. 3
ORDINE DELLE PRECEDENZE NELLE CERIMONIE PUBBLICHE

Nelle cerimonie pubbliche, salvo l'ordine delle precedenze stabilito dal Protocollo di Stato quando intervengono cariche statali, a livello municipale la prima autorità è il Sindaco, cui compete il posto centrale, alla sinistra del Sindaco seguono il Presidente del Consiglio Comunale e il Vice Sindaco, alla destra del Sindaco seguono il Comandante della Polizia Municipale e i rappresentanti delle Forze dell'Ordine.

Nelle file successive seguono i Consiglieri e gli Assessori Comunali.

Per gli amministratori comunali partecipanti alle cerimonie è richiesto confacente abbigliamento.

Le autorità vengono di solito precedute dalla bandiera nazionale e dal gonfalone municipale, che viene sostenuto da un Vigile Urbano con funzioni di Gonfaloniere e, in circostanze particolarmente solenni, affiancato da altri due Vigili Urbani in alta uniforme, disposti uno per lato.

TITOLO II
CERIMONIE, MANIFESTAZIONI, INAUGURAZIONI

Art. 4
SVOLGIMENTO DELLA CERIMONIA

Per le manifestazioni civili, l'Amministrazione Comunale si riunisce nel luogo e nell'orario convenuti.

Il corteo, se previsto, si apre con la banda musicale o fanfara, ove presente.

Seguono poi nell'ordine:

1. Il Gonfalone Comunale, accompagnato dal Corpo di Polizia Locale;
2. l'Associazione Combattenti e Reduci con la bandiera nazionale ed eventuali bandiere decorate al valor civico o militare se presenti;
3. le bandiere delle Associazioni d'Arma se presenti;
4. il corteo solenne con a capo le autorità predisposte secondo l'ordine delle precedenze indicato nel precedente articolo 3.

In particolare le cerimonie relative alle Festività nazionali del 25 aprile, del 2 giugno, del 4 novembre si svolgono con le modalità che verranno definite in accordo con le associazioni e gli organismi territoriali di riferimento.

Art. 5
CERIMONIE RELIGIOSE E CORTEI FUNEBRI

Quando la rappresentanza del Comune prende parte a cerimonie religiose il Gonfalone Comunale si collocherà alla destra dell'officiante (alla sinistra per chi guarda dal fronte).

Nelle processioni religiose la bandiera nazionale ed il Gonfalone fiancheggeranno o seguiranno immediatamente i celebranti religiosi, mentre le altre rappresentanze, con o senza vessillo, si uniranno a seconda del grado gerarchico.

Nei cortei funebri, anche secondo l'usanza, il Gonfalone fiancheggia o segue immediatamente il feretro o apre il corteo stesso.

Per le manifestazioni civili, l'Amministrazione Comunale si riunisce nel luogo e nell'orario convenuti.

Art. 6
GLI INVITI ALLE CERIMONIE

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

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

Nella redazione degli inviti congiunti, gli invitanti sono affiancati sul cartone d'invito se hanno rango paritario (a sinistra il più importante), altrimenti sono stampati nell'ordine (il secondo per importanza sotto il primo). Nelle lettere con due firmatari o due invitanti quello di 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.

Non si spedisce un invito più di 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 norma di cortesia dare risposta tempestiva all'invitante. Gli inviti ai quali non si è data risposta entro le 48 ore dalla cerimonia si intendono non accolti.

Art. 7
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.

Il rappresentante prende posto in coda alle autorità dello stesso rango del rappresentato.

Art. 8
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.

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

L'invito a persone fisiche è sempre personale, non è ammesso pertanto di girarlo ad altra persona, come non è ammesso farsi accompagnare nei casi non previsti.

Art. 9
L'ASSEGNAZIONE DEI POSTI

Fra due-posti a sedere vicini, il posto d'onore è quello di destra (s'intende per chi siede, e in pratica 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 a sinistra. E così 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.

Art. 10
PRECEDENZE TRA I COMUNI E DEI LIBERI CONSORZI DEI COMUNI

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

1. Sindaco del comune di Mazara del Vallo;
2. Sindaci delle città capoluogo di Regione in ordine alfabetico delle città, con precedenza, se presenti, al Sindaco di Roma e al Sindaco di Venezia;
3. Sindaci delle città capoluogo di Provincia in ordine alfabetico delle città;
4. altri Sindaci in ordine alfabetico dei Comuni.

Art. 11
REGOLE INTEGRATIVE DELL'ORDINE DELLE PRECEDENZE

Se alla cerimonia interviene il Presidente della Repubblica, il Presidente di una Camera, il Presidente del Consiglio dei Ministri o della Corte Costituzionale, ad essi va riservata una poltrona centrale della prima fila (se vi è un corridoio centrale la poltrona va sistemata sul corridoio, che rimarrà libero alle spalle di essa). Nelle cerimonie ufficiali in cui interviene un'Alta Carica dello Stato il protocollo è curato dal cerimoniale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

I Cardinali e Vescovi seguono d'importanza immediatamente il Capo dello Stato.

Per tutte le cariche dello Stato si deve fare riferimento all'ordine delle precedenze previsto dal Protocollo di Stato. Tuttavia, la natura della manifestazione o il ruolo particolare di taluno consente una posizione diversa rispetto all'ordine delle precedenze.

Fra gli appartenenti alla stessa qualifica ha la precedenza il più anziano nella carica e, a parità, il più anziano d'età.

A parità di rango hanno precedenza gli stranieri e chi è ospitato per la prima volta.

Nel caso in cui non si possa ricorrere ad alcuna precedenza si può ricorrere all'ordine alfabetico che, nel caso di rappresentanti ufficiali di Enti, fa riferimento all'Ente.

Il consorte segue il coniuge, salvo nelle manifestazioni ufficiali formali ove prende il posto subito dopo i pari rango del coniuge, se non vi è un settore destinato ai consorti.

Tutti gli altri invitati, che non rientrano nell'ordine delle precedenze, prendono posto secondo l'ordine d'arrivo, salvo il criterio ausiliario dell'età.

Se nel corso di una cerimonia vi è una premiazione di rilievo, sarà bene disporre i premiati ed i giurati, distintamente, in posizione separata dagli altri invitati

Art. 12
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. E' opportuno stabilire nel programma la scaletta e la durata degli interventi onde evitare che chiunque prenda la parola.

L'ordine degli interventi è inverso al rango degli oratori.

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

L'oratore, in esordio e in conclusione del proprio discorso, rivolgerà il saluto alla massima o alle massime autorità presenti.

Se le funzioni di speaker ufficiale della cerimonia non sono svolte dal promotore della cerimonia, è designato uno speaker fuori campo che introduce gli oratori.

Art. 13
DURATA DELLA CERIMONIA

Qualunque tipo di cerimonia deve avere una durata contenuta. Occorrerà, pertanto, fissare oltre il numero complessivo degli interventi, anche il tempo di ciascuno discorso e di ogni altro momento della cerimonia.

I tempi andranno imposti agli oratori e agli altri protagonisti.

Art. 14
LE INAUGURAZIONI

Le inaugurazioni, le presentazioni di nuovi beni o di prodotti di nuova creazione, come pure le manifestazioni e gli eventi locali aventi carattere tradizionale o promozionale, rappresentano un momento solenne, che va organizzato con grande cura.

Una inaugurazione è però anche un momento di festa. Le due componenti, solennità e festività, vanno perciò congiunte e compenstrate con attenzione. Se si tratta di inaugurare un'opera pubblica va aggiunto anche l'elemento della ufficialità.

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

La festosità dello scenario sarà curata con bandiere, festoni, coccarde o altro.

Per l'inaugurazione di opere pubbliche sarà invitata l'autorità pubblica competente. Eventualmente va prevista dopo i discorsi la benedizione dell'opera.

Durante la benedizione, all'Officiante sarà riservata una posizione avanzata mentre nessuno si accosta. Gli astanti rimangono in silenzio. Segue infine il taglio del nastro, lo strappo del velo o altra forma di simbolica apertura o scoprimento, che dia il senso del primo accesso o dell'inizio di un'opera. Al termine di tale atto, una banda musicale intona l'Inno Nazionale e poi marcette festose che accompagnano l'inizio della visita.

In conclusione della visita, è solitamente offerto un rinfresco.

E' infine opportuno che il giorno successivo alla cerimonia, l'invitante faccia giungere alle massime autorità intervenute alla manifestazione un messaggio di ringraziamento

TITOLO III VISITE UFFICIALI

Art. 15 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.

Il programma è tradotto nella lingua dell'ospite, se straniero, e contiene inoltre ogni notizia, riferimento e recapito utile.

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

Art. 16 L'ACCOGLIENZA

Gli incontri ufficiali avvengono di solito nella sede ufficiale del Comune o in una sede di rappresentanza.

L'ospite viene ricevuto al portone dal Sindaco o da un suo vicario.

Se l'ospite non viene dalla stessa Città, il Sindaco invierà alle porte della Città un proprio rappresentante con il compito di accoglienza. Questi porgerà all'ospite il programma della visita e le informazioni utili.

Si disporrà inoltre l'accompagnamento in autovettura per l'arrivo, la partenza e gli spostamenti ufficiali.

TITOLO IV SOLENNITA' PUBBLICHE

Art. 17 LA BANDIERA NAZIONALE

La legge n. 22 del 1998 sancisce che la bandiera nazionale, insieme a quella europea, va esposta in permanenza su tutti gli edifici pubblici.

All'interno degli uffici pubblici la bandiera nazionale e europea devono essere esposte su aste poste a terra, alle spalle e a destra del titolare della carica.

Le bandiere vanno esposte in buono stato, in posizione confacente e su di esse e sull'asta che le reca non possono essere applicate figure, scritte o lettere di alcun tipo, sia che venga esposta all'interno che all'esterno.

Se la bandiera nazionale è esposta insieme ad altre ad essa spetta il posto d'onore a destra della facciata (se le bandiere sono pari) o al centro (se le bandiere sono dispari). Deve inoltre essere issata per prima ed ammainata per ultima.

Quando si riceve un ospite straniero (in forma ufficiale), va esposta la bandiera straniera a fianco della bandiera italiana. Per ragioni di cortesia ed in conformità alla consuetudine, nello stretto periodo della visita, alla bandiera straniera può essere ceduto il posto d'onore.

ART. 18

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

La bandiera va esposta unitamente a quella europea negli uffici:

del Sindaco;

del Presidente del Consiglio Comunale;

nell'Aula del Consiglio Comunale.

Le bandiere devono essere esposte su aste poste a terra alle spalle e alla destra della scrivania del titolare della carica, in altre ricorrenze e solennità secondo le direttive emanate caso per caso dal Presidente del Consiglio dei Ministri e in ambito locale dal Prefetto.

Art. 19

IMBANDIERAMENTO CIVILE

- 1) Oltre ai casi di imbandieramento permanente previsti dalla legge per taluni edifici, la bandiera nazionale e quella europea vanno esposte sui pubblici edifici in occasione di altre ricorrenze e solennità secondo le direttive emanate caso per caso dal Presidente del Consiglio dei Ministri e, in ambito locale, dal Prefetto.
- 2) L'esposizione della bandiera regionale ha luogo, obbligatoriamente:
 - a) Il giorno 15 maggio, festa dell'Autonomia Siciliana, nella ricorrenza della promulgazione dello Statuto regionale;
 - b) Il 2 giugno festa della repubblica;
 - c) Il 4 novembre Festa dell'Unità Nazionale delle Forze Armate;
 - d) Su disposizione del Presidente della Regione, previa deliberazione della Giunta Regionale, quando ricorrano avvenimenti di particolare importanza;
 - e) Ai sensi dell'art. 5 della L.R. 4 gennaio 2000 n.1, la bandiera della Regione va esposta, anche all'esterno degli edifici sedi dei consigli comunali in occasione delle riunioni consiliari.

Art. 20

LO STEMMA E IL GONFALONE E FASCIA TRICOLORE

- 1) Il Gonfalone e lo Stemma del Comune sono quelli approvati all'5 del Regolamento per la Consulta Araldica, D.P.R. 20 ottobre 2003. L'art. 2 del vigente Statuto Comunale riporta l'esatta descrizione dello stemma e del gonfalone del Comune di Mazara.
- 2) Lo stemma è di proprietà del Comune ed è vietato, in via assoluta, a chiunque di farne uso salvo autorizzazione condizionata rilasciata, nell'interesse pubblico locale, dal Sindaco.
- 3) Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo Stemma della Repubblica e lo stemma del Comune, da portarsi a tracolla dalla spalla destra.
- 4) L'uso della fascia tricolore è riservato alla persona del Sindaco, il quale può farsi rappresentare dal Vice-Sindaco, o da altro assessore o consigliere comunale con l'uso del distintivo.
- 5) La fascia va indossata nelle occasioni ufficiali nelle quali il Sindaco (o suo delegato) rappresenta il Comune.

Art. 21
FESTIVITÀ' PATRONALI

Nel mesi di agosto ricorrono i festeggiamenti per il Santo Patrono della città.

Le autorità civili prendono parte alla processione, alla cerimonia della consegna delle chiavi, alle messe ufficiali e all'imbarco del Santo.

Art. 22
LOGO DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

Il logo della Presidenza del Consiglio Comunale della città è la stilizzazione della porta d'ingresso dell'aula consiliare, simbolo dell'accoglienza. Il logo, utilizzato per tutte le attività ufficiali della Presidenza del Consiglio comunale, sarà sempre affiancato al logo istituzionale della città di Mazara del Vallo.

Art. 23
DISTINTIVO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

1. Il distintivo del Presidente del Consiglio comunale è la fascia gialla, colore della città di Mazara con lo stemma del Comune e quello della Repubblica Italiana, da portare a tracolla, appoggiata sulla spalla destra.
2. L'uso della fascia è riservato alla persona del Presidente del Consiglio e, in sua assenza o impedimento, al Vice Presidente e, se anch'egli impossibilitato, ad un Consigliere delegato per la partecipazione a specifiche cerimonie.
3. L'uso della fascia è consentito nelle cerimonie o ricorrenze di cui al presente regolamento.

Art. 24
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 al cuore.

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

Art. 25
GLI ONORI CIVILI

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

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

Art. 26
L'ALBO D'ONORE

Alle personalità in visita viene chiesta la cortesia di apporre la propria firma sull'Albo d'onore, prima di lasciare la sede. Il Responsabile del cerimoniale ha pertanto cura di custodire ed aggiornare l'Albo con l'indicazione dei sottoscrittori, l'occasione e la data e con, eventualmente, l'inserimento nel volume di una foto relativa alla visita.

Art. 27
CASI DI LUTTO

In caso di decesso del Sindaco, Assessore, Presidente del Consiglio Comunale o Consigliere comunale in carica, viene esposta la bandiera a mezz'asta.

L'Amministrazione Comunale e il Consiglio Comunale partecipano ai funerali con il gonfalone della Città. Le stesse modalità valgono per il decesso di ex Sindaco, ex Presidente del Consiglio Comunale e personalità rilevanti della politica locale.

Art. 28
IL LUTTO PUBBLICO

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

Le forme di manifestazione del lutto sono graduabili. Devono essere esposte anzitutto la bandiera nazionale ed europea a mezz'asta sugli edifici pubblici. Alla bandiera possono essere adattate due strisce di velo nero (obbligatorie per le bandiere portate nelle pubbliche cerimonie funebri ed in quelle sposte all'interno). Possono essere deliberate in aggiunta altre forme di manifestazioni come un minuto di raccoglimento nell'Aula Consiliare, delle assemblee, come delle Giunte comunali.

Il lutto cittadino è deliberato dall'Amministrazione Comunale.

Art. 29
DISPOSIZIONI

Gli impegni di spesa che attengono alle cerimonie e manifestazioni contemplate dal presente regolamento saranno debitamente assunte, a termini delle vigenti disposizioni di legge in materia di contabilità, mediante formale determinazione da parte del competente organo amministrativo, sulla base di un congruo preventivo che ne giustifichi gli importi.

Art. 30
MODIFICHE

Eventuali modifiche non sostanziali del presente Regolamento che dovessero risultare necessarie potranno essere previste su indicazione dell'Amministrazione Comunali.