



*Comune di Capo d'Orlando*  
*Provincia di Messina*

t.t.1/15

**REGOLAMENTO DEL CERIMONIALE**

**(Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 12.04.2010)**

## SOMMARIO

### TITOLO I REGOLE GENERALI

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

### TITOLO II SEDUTE UFFICIALI DEL CONSIGLIO, CERIMONIE, MANIFESTAZIONI, INAUGURAZIONI

- ART. 4 - SEDUTE UFFICIALI DEL CONSIGLIO COMUNALE
- ART. 5 - SVOLGIMENTO DELLA CERIMONIA
- ART. 6 - OMAGGIO AI CADUTI
- ART. 7 - PROCESSIONI RELIGIOSE E CORTEI FUNEBRI
- ART. 8 - GLI INVITI ALLE CERIMONIE
- ART. 9 - LA RAPPRESENTANZA ALLE CERIMONIE
- ART. 10 - LA PARTECIPAZIONE ALLA CERIMONIA
- ART. 11 - L'ASSEGNAZIONE DEI POSTI
- ART. 12 - PRECEDENZE TRA I COMUNI E LE PROVINCE
- ART. 13 - REGOLE INTEGRATIVE DELL'ORDINE DELLE PRECEDENZE
- ART. 14 - LA SUCCESSIONE DEI DISCORSI E DEI MOMENTI DELLA CERIMONIA
- ART. 15 - DURATA DELLA CERIMONIA
- ART. 16 - LE INAUGURAZIONI

### TITOLO III VISITE UFFICIALI

- ART. 17 - PROGRAMMA DELLA VISITA UFFICIALE
- ART. 18 - L'ACCOGLIENZA
- ART. 19 - EVENTI CONVIVIALI

### TITOLO IV SOLENNITA' PUBBLICHE E PRIVATE

- ART. 20 - I GIORNI FESTIVI
- ART. 21 - LE SOLENNITÀ CIVILI
- ART. 22 - LA BANDIERA NAZIONALE
- ART. 23 - L'ESPOSIZIONE DELLA BANDIERA NAZIONALE ALL'INTERNO DELLA SEDE COMUNALE
- ART. 24 - L'IMBANDIERAMENTO CIVILE
- ART. 25 - LO STEMMA E IL GONFALONE
- ART. 26 - LA FASCIA TRICOLORE
- ART. 27 - GIURAMENTI
- ART. 28 - L'INNO NAZIONALE
- ART. 29 - GLI ONORI CIVILI
- ART. 30 - IL LIBRO D'ONORE

ART. 31 - CASI DI LUTTO  
ART. 32 - IL LUTTO PUBBLICO  
ART. 33 - MATRIMONI E NASCITE  
ART. 34 - PATROCINIO  
ART. 35 - DISPOSIZIONI FINALI  
ART. 36 - PRECISAZIONE

## **TITOLO I REGOLE GENERALI**

### **ART. 1 FINALITÀ E CONTENUTO**

1. Il presente regolamento contiene l'insieme delle norme e dei principi che riguardano la vita di rappresentanza ufficiale dell'ente, le sedute e le manifestazioni pubbliche, le visite ufficiali, gli incontri, gli eventi vari che impongono attuazione di regole di cerimoniale, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento.
2. Esso disciplina, inoltre:
  - a) la gerarchia delle cariche pubbliche e di rilevanza pubblica;
  - b) l'impiego dello stemma e del gonfalone, della bandiera nazionale, regionale 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, 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 indirizzarsi 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 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, e i servizi sanitari e di protezione civile e quelli antincendio;
- d) stilare il programma e darne 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 i contrassegni d'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 delle pubblicazioni;
- i) esercitare il controllo generale e presiedere gli aspetti organizzativi e formali al momento dell'evento.

4. Nello svolgimento delle suddette attività, il Responsabile del Cerimoniale s'ispira a criteri di buon senso e garbo.

5. Il Responsabile del Cerimoniale è nominato dal Sindaco, con incarico di durata pari al mandato del Sindaco, salvo revoca da parte dello stesso.

### **ART. 3**

#### **ORDINE DELLE PRECEDENZE DELLE CARICHE PUBBLICHE**

1. 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, a cui compete il posto centrale.

2. Alla sinistra del Sindaco seguono il Presidente del Consiglio Comunale e il Vice Sindaco.

3. Alla destra del Sindaco seguono il Comandante dei Vigili Urbani e i rappresentanti delle Forze dell'Ordine e il Cerimoniere.

4. Nelle file successive seguono gli Assessori Comunali, i Consiglieri Comunali, il Segretario Generale e i Funzionari Comunali.

5. A tutti i partecipanti alle pubbliche cerimonie è richiesto un confacente abbigliamento che comprende giacca e cravatta per gli uomini e abito per le signore.

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

### **TITOLO II**

#### **SEDUTE UFFICIALI DEL CONSIGLIO, CERIMONIE, MANIFESTAZIONI, INAUGURAZIONI**

**ART. 4**  
**SEDUTE UFFICIALI DEL CONSIGLIO COMUNALE**

1. Ai Consiglieri Comunali, agli Amministratori Comunali, al Segretario Generale e ai Dirigenti Comunali che partecipano all'assemblea pubblica del Consiglio Comunale è richiesto preferibilmente un abbigliamento che comprende per gli uomini giacca e cravatta e, per le donne l'abito, comunque l'abbigliamento deve essere decoroso e consono alla dignità del Consiglio Comunale.
2. Durante l'intero periodo della seduta è vietato fumare nel salone consiliare.

**ART. 5**  
**SVOLGIMENTO DELLA CERIMONIA**

1. Per le manifestazioni civili, l'Amministrazione Comunale nell'orario convenuto, si riunisce nella sede Comunale, Piazza Europa, o nel luogo convenuto.
2. Il corteo si apre con la banda musicale, ove presente, che per l'occasione suona idonee marce.
3. Seguono poi nell'ordine:
  - a) il Gonfalone Comunale, accompagnato dal Corpo di Polizia Municipale;
  - b) il corteo solenne con a capo, le autorità predisposte secondo l'ordine delle precedenze indicato nel precedente articolo 3.
4. Il corteo si recherà poi nella Chiesa per la funzione religiosa, ove prevista.

Quando la rappresentanza del Comune prende parte a cerimonie religiose in Chiesa, il Gonfalone civico starà alla destra dell'Altare ( alla sx per chi guarda di fronte ).
5. Ai rappresentanti è richiesto un abbigliamento che comprende giacca e cravatta per gli uomini e abito per le signore.

**ART. 6**  
**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 dei Caduti; tale corona sarà preventivamente trasportata in loco poco prima del sopraggiungere del corteo.
2. 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 vigili urbani il 25 Aprile, e di due carabinieri il 4 novembre questi si posizioneranno poi ai lati del monumento; subito dopo il Sindaco si avvicina per sfiorare la corona, distendendovi simbolicamente il nastro.
3. Tutti mantengono il raccoglimento, così come le bandiere e i Gonfaloni innalzati, durante l'esecuzione del Silenzio.

Infine viene dato l'ordine del "*riposo*"

**ART. 7**  
**PROCESSIONI RELIGIOSE E CORTEI FUNEBRI**

1. Nelle processioni religiose, il Gonfalone fiancheggia o segue immediatamente il Clero, mentre le altre rappresentanze con o senza vessillo si uniscono secondo il grado gerarchico.
2. Nei cortei funebri, i vessilli fiancheggeranno il feretro od apriranno i cortei stessi.

## **ART. 8**

### **GLI INVITI ALLE CERIMONIE**

1. Gli invitati sono scelti in base alla natura della manifestazione ed alle finalità che il promotore intendere realizzare.  
Spetta, in conformità a ciò, al Cerimoniere proporre ai responsabili dell'Ente un elenco d'invitati designati congiuntamente in relazione all'evento.
2. Degli invitati è steso un primo elenco alfabetico per annotare le risposte d'adesione ed i dinieghi. Va quindi steso 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 sarà aggiunta l'indicazione del posto assegnato a ciascuno. Questo ultimo consentirà alle hostess di accompagnare l'ospite o di dare indicazione sulla posizione del posto in sala. Nell'antivigilia 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.
3. Nella redazione degli inviti congiunti, gli invitanti sono affiancati sul cartone d'invito se hanno rango paritario (a sinistra il più importante), altrimenti sono stampati nell'ordine (il secondo per importanza sotto il primo). Nelle lettere con due firmatari o due invitanti quello di maggiore rango firma sulla destra. Gli inviti e le firme plurimi comportano una pari ordinazione secondo il rango. La carica di maggior livello aprirà l'invito.
4. L'invitato deve ricevere l'invito con congruo anticipo: minimo otto giorni, ma in genere 15-20 giorni almeno per le manifestazioni più importanti e per gli incontri conviviali. E' quindi scortese inviare gli inviti alla vigilia dell'evento, salvo casi particolari.
5. Non si spedisce un invito più di trenta giorni prima dell'evento. All'invito deve essere allegato il programma.
6. 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, s'intendono non accolti.

## **ART. 9**

### **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 d'indisponibilità – un proprio rappresentante, scelto fra il suo pari rango o fra i suoi vicari.
2. La rappresentanza non è ammessa nei pranzi e 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. 10**  
**LA PARTECIPAZIONE ALLA CERIMONIA**

1. Dopo aver dato conferma tempestiva (prima possibile e in ogni caso almeno 48 ore prima) della propria presenza, l'invitato avrà cura di giungere puntualmente alla manifestazione.
2. L'invitato non può attendere un posto a sé riservato se non ha dato tempestiva conferma e se non è puntuale.
3. L'invito è sempre personale. Non è ammesso pertanto di girarlo ad altra persona, come non è ammesso farsi accompagnare nei casi non previsti.

**ART. 11**  
**L'ASSEGNAZIONE DEI POSTI**

1. 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 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. 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. 12**  
**PRECEDENZE TRA I COMUNI E LE PROVINCE**

1. Nelle cerimonie dove intervengono più Sindaci, è preferito il seguente ordine:
  - a) Sindaco di Capo d'Orlando;
  - b) Sindaci delle città capoluogo di regione in ordine alfabetico delle città, con precedenza del Sindaco di Messina;
  - c) Sindaci delle città capoluogo di Provincia;
  - d) Altri Sindaci in ordine alfabetico dei Comuni;

**ART. 13**  
**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 e Vescovi seguono d'importanza immediatamente il Capo dello Stato.

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 posizione diversa rispetto all'ordine delle precedenze.
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 può ricorrere ad alcuna precedenza, si può ricorrere all'ordine alfabetico, che, nel caso di rappresentanti ufficiali d'enti, fa riferimento all'ente.
8. Il consorte segue il coniuge, salvo nelle manifestazioni ufficiali formali ove prende il posto subito dopo il pari rango del coniuge, se non vi è un settore destinato ai consorti.
9. Tutti gli altri invitati, che non rientrano nell'ordine delle precedenze, prendono posto secondo l'ordine d'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. 14**

#### **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.
4. L'introduzione è del responsabile dell'organizzazione. Segue il saluto delle 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 assolve dal promotore della cerimonia, è designato uno speaker fuori campo, che introduce gli oratori.

#### **ART. 15**

#### **DURATA DELLA CERIMONIA**

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

#### **ART. 16**

#### **LE INAUGURAZIONI**

1. Le inaugurazioni, le presentazioni di nuovi beni o di prodotti, di nuova creazione, come pure le sagre locali aventi carattere tradizionale o di promozione dei prodotti tipici locali, rappresentano un momento solenne, che va organizzato con grande cura.
2. Un'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.
3. La cerimonia va organizzata sul luogo ove si trova l'opera da inaugurare.
4. L'area interessata deve essere assolutamente sgombra da persone. Ogni elemento deve essere rigorosamente ordinato.
5. La festosità dello scenario sarà curata con bandiere, festoni, coccarde, palloncini o altro.
6. Per l'inaugurazione d'opere pubbliche sarà invitata l'autorità pubblica competente. Eventualmente va prevista dopo i discorsi, la benedizione dell'opera.
7. Durante la benedizione, all'Officiante sarà riservata una posizione avanzata. Gli astanti rimangono in silenzio. Segue infine il taglio del nastro, lo strappo del velo o altra forma di simbolica apertura o scoprimento, che dà 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.
8. In conclusione della visita, è offerto un rinfresco.
9. E' infine opportuno che il giorno successivo alla cerimonia, l'invitante faccia giungere alle massime autorità intervenute alla manifestazione un messaggio di ringraziamento.
10. Allestimento della cerimonia:
  - Inviti
  - Stampa manifesti e/o locandine
  - Predisposizione del locale per servizio buffet se deliberato dalla Giunta
  - Eventuali omaggi agli ospiti ( fiori alle signore, gadget) se deliberato dalla Giunta
  - Collaborazione con l'Ufficio Manifestazioni e squadra operai per allestimento area da inaugurare ( apposizione nastro tricolore, tavolo per vassoio e forbici per taglio del nastro ).

### **TITOLO III VISITE UFFICIALI**

#### **ART. 17 PROGRAMMA DELLA VISITA UFFICIALE**

1. Il responsabile del cerimoniale deve redigere puntualmente il programma delle visite ufficiali nel Comune, con l'indicazione precisa dei tempi e dei luoghi e dei partecipanti ufficiali.
2. Se l'incontro o gli incontri avvengono nell'ambito di una visita articolata, è d'uopo concepire il programma della visita prevedendo momenti di pausa e se gli ospiti non sono della Città possono essere inseriti momenti turistici.
3. Il programma va concordato preventivamente con gli ospiti.
4. Il programma 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 sono disciplinati dal protocollo di Stato.

**ART. 18**  
**L'ACCOGLIENZA**

1. Gli incontri ufficiali avvengono a Palazzo Europa, sede ufficiale del Comune, o in una sede di rappresentanza all'uopo designata.
2. L'ospite è ricevuto dal Sindaco o un suo vicario al portone d'ingresso del Palazzo.
3. Se l'ospite non viene dalla stessa città, il Sindaco invierà all'aeroporto o alla stazione ferroviaria un proprio rappresentante, per l'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.

**ART. 19**  
**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.  
A seconda dei casi, si valuterà se far presiedere la tavola dal Sindaco o dalla personalità che si vuole onorare.
2. 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.  
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.
3. 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.  
In ogni caso, l'uso dei segnaposti è opportuno quando i commensali sono più di otto; per grandi eventi, verranno utilizzati tableaux o cavallucci.
4. 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 E PRIVATE**

**ART. 20**  
**I GIORNI FESTIVI**

1. Sono giorni festivi quelli stabiliti dagli Organi istituzionali.
2. La giornata della Santa Patrona, Maria Santissima di Capo d'Orlando, è considerata, localmente, festiva. Nelle giornate di festa gli uffici pubblici, le scuole e le banche restano chiusi.

**ART. 21**  
**LE SOLENNITÀ CIVILI**

1. Le solennità civili sono quelle stabilite dagli Organi istituzionali.

**ART. 22**  
**LA BANDIERA NAZIONALE**

1. La legge 22 del 1998, il DPR 121/2000 e per ciò che concerne la Regione Sicilia la Legge Regionale n. 1/2000 hanno sancito che la bandiera nazionale, insieme a quella europea, va esposta in permanenza su tutti gli edifici pubblici.

2. All'interno degli uffici pubblici le bandiere nazionale, europea e regionale della Sicilia, devono essere esposte su aste poste a terra, alle spalle e 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, al centro la bandiera d'Italia, a sinistra quella d'Europa, e a destra quella della regione Sicilia (per chi guarda dal fronte) 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.

Se la bandiera nazionale è esposta insieme ad altre, ad essa spetta il posto d'onore a destra (quando sono due le bandiere esposte) ovvero alla sinistra per chi guarda dal fronte, o al centro (se sono di più). Deve inoltre essere issata per prima ed ammainata per ultima.

4. Quando si riceve un ospite straniero (in forma ufficiale), va esposta la bandiera straniera a fianco della 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).

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. 23**  
**L'ESPOSIZIONE DELLA BANDIERA NAZIONALE ALL'INTERNO DELLA SEDE  
COMUNALE**

1. La bandiera va esposta, unitamente a quella europea e al vessillo cittadino:

A) nell'ufficio del Sindaco;

B) nell'Aula Consiliare.

2. Le bandiere devono essere esposte su aste alle spalle e a destra della scrivania del titolare della carica.

Nelle sale comunali la bandiera nazionale, se esposta, deve occupare il posto d'onore alla destra del tavolo della Presidenza;

Qualora sia necessario esporre le bandiere di due o più Stati queste, rispetto alla Bandiera Italiana:

- a) Vanno poste su pennoni distinti e di diverse altezze;
  - b) Devono avere la stessa dimensione;
  - c) Devono essere issate allo stesso livello.
4. La successione di più bandiere avviene secondo l'ordine alfabetico.
5. Nel caso di ospiti stranieri, alla bandiera dello stato ospite, spetta il posto d'onore a destra della Bandiera Italiana.

## **ART. 24**

### **L'IMBANDIERAMENTO CIVILE**

1. Oltre ai casi d'imbandieramento permanente previsti per taluni edifici dalla legge 22 del 1998, la bandiera nazionale, quella europea e quella della Sicilia vanno esposte sui pubblici edifici nei giorni:

- Giorni di Consiglio Comunale;
- 10 febbraio (Giorno del Ricordo in memoria delle vittime delle foibe – Legge 30.03.2004, n. 92);
- 11 febbraio (Patti Lateranensi);
- 10 marzo (Giornata Nepal viene esposta la bandiera del Tibet quale ricorrenza dei moti di protesta per il riconoscimento dei diritti di espressione religiosa, culturale e politica del popolo tibetano);
- 25 aprile (Liberazione dal nazifascismo);
- 1° maggio (Festa del Lavoro);
- 9 maggio (Giornata d'Europa);
- 2 giugno (Festa della Repubblica, Festa Nazionale in WA e data del gemellaggio con la città di Fremantle);
- 27 settembre (Autonomia dal Comune di Naso);
- 4 ottobre (San Francesco d'Assisi e Santa Caterina, Patroni d'Italia);
- 22 Ottobre (Festa della Patrona di Capo d'Orlando);
- 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.);
- In occasione di gemellaggi o di visita di delegazioni straniere;

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

2. La bandiera della Regione Sicilia, ai sensi della L.R. n. 1/2000 va esposta sui pubblici edifici nei giorni:

- 15 maggio (Firma statuto Regione Siciliana);
- 25 maggio (1 Riunione Assemblea Regionale).

## **ART. 25**

### **LO STEMMA E IL GONFALONE**

1. Il Gonfalone e lo Stemma del Comune sono quelli trascritti nel registro araldico dell'Archivio centrale dello Stato.

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

## **ART. 26**

### **LA FASCIA TRICOLORE**

1. La fascia tricolore è distintivo del Sindaco, essa reca lo stemma della Repubblica e quello 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. L'uso della fascia tricolore è strettamente riservato alla persona del Sindaco, il quale ne può delegarne l'uso, tenuto conto anche della celebrazione dei matrimoni civili.

3. La fascia va indossata nelle occasioni ufficiali nelle quali il Sindaco deve essere individuato attraverso questo speciale e solenne distintivo.

4. Il Sindaco indossa la fascia nelle seguenti occasioni:

- Celebrazioni di Matrimoni;
- Gemellaggi;
- Incontri fuori Città con altri Sindaci e Amministratori pubblici;
- 27 settembre;
- 2 giugno;
- 22 Ottobre
- 4 Novembre;
- Inaugurazione opere e rassegne di rilevante importanza;
- In occasione di visite di personaggi illustri o di delegazioni ufficiali;
- Ogni qualvolta esce il Gonfalone.

## **ART. 27**

### **GIURAMENTI**

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.

2. Anche i giuramenti davanti al Sindaco obbligatori per alcune professioni (ad es. guardie ecologiche, funzionari che elevano contravvenzioni...) vanno eseguiti in piedi, preservando, pur senza lungaggini, una auspicabile formalità e l'attenzione degli astanti.

## **ART. 28**

### **L'INNO NAZIONALE**

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

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

## **ART. 29 GLI ONORI CIVILI**

1. L'Amministrazione Comunale può tributare onori particolari a soggetti o ad eventi di riconosciuta rilevanza pubblica, intitolando vie e piazze o edifici pubblici o istituti o scuole o erigendo monumenti o affiggendo lapidi commemorative.
2. Le delibere che dispongono onori di tale natura, compatibili con le leggi vigenti in materia, devono essere motivate da ragioni conformi ai valori stabiliti dalla carta costituzionale e ai principi universali di libertà, democrazia e diritto.

## **ART. 30 IL LIBRO D'ONORE**

1. Alle personalità in visita è chiesta la cortesia di apporre la propria firma sul libro d'onore, prima di lasciare la sede.
2. Il responsabile del cerimoniale ha pertanto cura di custodire ed aggiornare il libro con l'indicazione dei sottoscrittori, l'occasione e la data. Terrà inoltre l'Albo dei Riconoscimenti del Comune, con nominativi, date e motivazioni.

## **ART. 31 CASI DI LUTTO**

1. In caso di decesso di un ex Sindaco, di uno degli ex Assessori, di un ex Presidente del Consiglio Comunale o di un ex Consigliere Comunale, indipendentemente dall'area politica d'appartenenza, sul portone del Palazzo Comunale, per la durata di 48 ore, è affisso l'avviso di lutto con il nome e cognome del defunto e la carica amministrativa rivestita.
2. In caso di morte di un Amministratore Comunale in carica, il Comune partecipa ai funerali con il gonfalone della Città.

### *ESEQUIE SINDACO O EX SINDACO*

Suono della campana principale della Chiesa Sacro Cuore.

Manifesto;

Biglietto condoglianze alla famiglia;

Gonfalone e rappresentanza al funerale;

Bandiera a mezz'asta listata a lutto (solo per Sindaco in carica).

*Esequie Assessori e Consiglieri in carica, loro coniugi e parenti in primo grado.*

Biglietto di condoglianze alla famiglia;

Rappresentanza con Gonfalone al funerale;

Manifesto (solo per Assessori e Consiglieri);

Bandiera a mezz'asta listata a lutto (solo per Assessori e Consiglieri).

*Ex Assessori ed ex Consiglieri (residenti nel Comune)*

Manifesto;  
Biglietto condoglianze.

*Dipendenti – ex dipendenti comunali in pensione,*

Biglietto di condoglianze alla famiglia;  
Rappresentanza con Gonfalone a lutto ai funerali.

*Coniuge e parenti in primo grado di dipendenti in servizio.*

Biglietto di condoglianze alla famiglia

3. In casi particolari può essere valutata la possibilità di allestire la Camera Ardente nella sala consiliare comunale.

## **ART. 32 IL LUTTO PUBBLICO**

1. Per eventi luttuosi che riguardano alcune cariche pubbliche nazionali o straniere o per fatti che coinvolgano tragicamente l'intera collettività o parte di essa, può essere deliberato il lutto pubblico.
2. Le forme di manifestazione del lutto sono graduabili. Devono essere esposte anzitutto le bandiere a mezz'asta sugli edifici pubblici e possono essere adattate due strisce di velo nero (obbligatorie per le bandiere portate nelle pubbliche cerimonie funebri ed in quelle esposte all'interno). Possono essere deliberate in aggiunta, altre forme di manifestazioni come un minuto di raccoglimento nell'assemblea consiliare o nelle riunioni di Giunta municipale.
3. Il lutto cittadino è deliberato dall'Amministrazione Comunale.

## **ART. 33 MATRIMONI E NASCITE**

1. Matrimoni Amministratori in carica e dipendenti.  
Biglietto felicitazioni e fiori.
2. Nascita figli Amministratori in carica e dipendenti.  
Biglietto felicitazioni.

## **ART. 34 PATROCINIO**

1. Rappresenta una forma simbolica di adesione e una forma di apprezzamento del Comune di Capo d'Orlando a iniziative ritenute meritevoli per le loro finalità culturali, sociali, artistiche e scientifiche.  
Può essere richiesto da enti e associazioni che abbiano sede nel territorio comunale o che svolgano l'iniziativa nel territorio comunale.

Per iniziative richieste da enti o associazioni esterne al territorio comunale o che si svolgano all'esterno del territorio comunale, il Patrocinio può essere concesso quando esse abbiano rilevanza per la città o ne promuovano l'immagine, il prestigio, la cultura, la storia, le arti, le tradizioni.

2. La concessione è riservata alla competenza del Sindaco o, in Sua motivata assenza, alla Giunta comunale.

Il conferimento del Patrocinio attribuisce al destinatario la facoltà di citare il riconoscimento in tutte le forme di diffusione dell'iniziativa, accompagnando allo Stemma della Comune la dicitura "Con il Patrocinio del Comune di Capo d'Orlando".

3. La concessione del Patrocinio non comporta l'assunzione di alcun onere o il riconoscimento di contributi economici o di servizi da parte dell'Amministrazione comunale. Quale agevolazione prevista dalla legge (D. Lgs. 507/93) il Patrocinio comporta una riduzione del 50% del diritto sulle pubbliche affissioni.

4. Si può ottenere il Patrocinio a seguito di una domanda scritta indirizzata con congruo anticipo (almeno 30 giorni prima della data dell'evento) al Sindaco di Capo d'Orlando (Palazzo Municipale, Via Veneto, 2, Capo d'Orlando (ME)). La domanda deve contenere i dati completi dell'associazione o dell'ente richiedente, la data e la sede della manifestazione, il tipo di manifestazione, i relatori e i partecipanti, i contenuti e le finalità. Deve recare la firma olografa del rappresentante legale o di persona allo scopo designata e riconoscibile.

5. Il Patrocinio comunale e il logo concessi possono essere utilizzati solo per la manifestazione richiesta, e se questa verrà replicata ogni anno, dovrà essere sempre accompagnata da nuova domanda di patrocínio.

## **ART. 35 DISPOSIZIONI FINALI**

1. 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, con espresso riferimento al o ai rispettivi disposti che precedono, mediante formale determinazione da parte del competente organo amministrativo, sulla base di un congruo preventivo che ne giustifichi gli importi.

## **ART. 36 PRECISAZIONE**

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.