

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 71 DEL 25.10.2010

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER IL CERIMONIALE.

L'anno duemiladieci addì venticinque del mese di ottobre alle ore 21,00 nella solita sala delle adunanze, alla 1^a convocazione di oggi, partecipata ai sigg. Consiglieri a norma di legge, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione straordinaria ed in seduta pubblica.

In seguito ad appello nominale , effettuato alle ore 21,25, risultano essere presenti i seguenti consiglieri in carica compreso il Sindaco:

	cognome e nome	carica	presenti	assenti
1	GHISELLINI SERGIO	Sindaco	X	
2	PABA MAURIZIO	Consigliere	X	
3	CHIESA DARIO	Consigliere	X	
4	CORDINI IVAN	Consigliere	X	
5	MANGONE AURELIO	Consigliere	X	
6	TAMAGNINI LUIGI M.	Consigliere	X	
7	SPINOSA MASSIMILIANO	Consigliere	X	
8	CHECCHIA LORENZO	Consigliere	X	
9	SALA PAOLO G.	Consigliere	X	
10	CIRANNA FRANCESCO	Consigliere		X
11	MAGGI ELENA	Consigliere	X	
12	MELI ANTONIO	Consigliere	X	
13	DESTRO DAVIDE	Consigliere	X	
14	MILANESE RENATO	Consigliere	X	
15	RECANATI FRANCA	Consigliere	X	
16	GAIANI LORENZO	Consigliere	X	
17	TOZZO EDOARDO	Consigliere	X	
18	GALLI AUGUSTA	Consigliere	X	
19	RAVAROTTO MARIA ELENA	Consigliere	X	
20	LAMANNA CATERINA	Consigliere	X	
21	SETTE GIOVANNI	Consigliere	X	
			20	1

Sono altresì presenti:

	cognome e nome	carica	presenti	assenti
1	CANNATELLI MARIA GAETANA	Assessore	X	
2	MORONI MONICA MARIA	Assessore		X
3	PARODI GIANLUIGI	Assessore	X	
4	SALPIETRO SEBASTIANO	Assessore	X	
5	PERNA ENRICO	Assessore	X	
6	DI BIASE PIERSANTE	Assessore	X	

Risultato legale il numero degli intervenuti, assume la presidenza la consigliera Elena Maggi nella sua qualità di Presidente del Consiglio.

Partecipa il Segretario Generale dott.ssa Chiarina Carmela Urbano.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER IL CERIMONIALE.

Il Presidente invita al tavolo della presidenza il Comandante del Corpo di Polizia Locale, dott. Ezio Villa, per illustrare l'argomento. Nel frattempo il Presidente fa distribuire ai consiglieri comunali copia del testo di un emendamento al Regolamento chiesto nel corso della seduta della 1^a Commissione consiliare permanente.

Il relatore riferisce quanto segue:

“Il cerimoniale è l'insieme di regole e consuetudini da applicare durante le cerimonie pubbliche e private, l'insieme di norme o buone usanze del vivere civile di una sana pubblica Amministrazione: il cerimoniale giustamente interpretato e applicato è la migliore dimostrazione di senso sociale, di comprensione e rispetto dell'autorità costituita.

Le prime regole di cerimoniale si fanno risalire all'epoca di Carlo Magno, ma quelle scritte ci vengono dalla Francia, con Caterina de' Medici: in Italia il primo cerimoniale scritto si ha nel 1713 a cura del Gran Maestro della cerimonia Marchese Carlo Amedeo di Luserna.

Molti consigli di buona convivenza appaiono oggi superati, tuttavia molte norme fondamentali restano tuttora valide e tante regole è giusto che vengano applicate, affinché la nostra vita, per molti aspetti più complessa e difficile di un tempo, ma per altri più agevole e possibilistica, sia fondata sull'ordine ed il rispetto reciproco della persona.

Taluni considerano oggi il cerimoniale obsoleto, perché confuso con ipocriti formalismi; ma esso è qualcosa in più, è conoscenza dei doveri, oltre che dei diritti, dovuti da ognuno di noi alla propria dignità e a quella altrui: pertanto il cerimoniale significa ordinato regolamento di una manifestazione privata o pubblica.

Il cerimoniale regola le precedenze nelle pubbliche funzioni civili e religiose: presso gli Enti locali, talvolta, viene definito "Protocollo Ufficiale" e prescrive regole di precedenze nelle cerimonie pubbliche, regole delle dovute collocazioni nelle sfilate e nelle processioni.

In genere, queste regole non sono state mai "codificate" in maniera definitiva, ci si adagia su criteri analogici o sulla cosiddetta "tradizione", che in questi ultimi tempi si è andata affermando: resta fermo il fatto che sono proprio tali regole a dare un senso alla parola "cerimoniale" ed a presiedere, col dovuto rigore, allo svolgimento di atti che hanno importanza pubblica.

Il cittadino spesso ritiene futili, e talvolta anche ridicole, certe formalità antiquate, inerenti al buon andamento di un corteo o di una pubblica manifestazione, ma quasi sempre finisce per essere compiaciuto, quando la pubblica cerimonia "fa spettacolo", cioè è organizzata bene.

Il cerimoniale comunale rappresenta l'insieme di tutte le norme che disciplinano le varie manifestazioni civiche: nelle cerimonie l'ordine è una necessità predominante, considerando che l'infinita complessità dei rapporti umani impone l'assoluto rispetto di regole e normative necessari al buon espletamento di una cerimonia.

Alla base di una giusta e corretta interpretazione del cerimoniale vi è il buon senso e il garbo: si può anche sbagliare, ma le eventuali correzioni non vanno mai fatte in pubblico, ma in via riservata.

L'esigenza di predisporre un Regolamento comunale per il cerimoniale è emersa già da alcuni anni, ogniqualvolta durante una cerimonia ci si pone il problema di ordinare la sfilata, di concordare la colonna sonora, di stabilire l'ordine e la durata di tutti gli interventi degli oratori, di diramare gli inviti e via dicendo: spesso ci si è dovuti affidare alla buona volontà od all'improvvisazione di coloro che si sono trovati nel bel mezzo della cerimonia e che talvolta hanno dovuto "scontrarsi" con le diverse esigenze dei partecipanti.

Quello che viene presentato è un documento snello ma, al tempo stesso, esaustivo ed attualizzato: esso si articola in cinque parti.

La prima parte si occupa delle “regole generali” sancendo le finalità ed il contenuto del regolamento, istituendo la figura del Cerimoniere ed attribuendo allo stesso i compiti organizzativi ed infine stabilendo l’ordine delle precedenze delle cariche pubbliche.

La seconda parte si occupa di “cerimonie ed inaugurazioni” dettando le regole base per lo svolgimento delle cerimonie civili e religiose e delle inaugurazioni di nuove opere: in questa parte ci si occupa anche di inviti, rappresentanza, partecipazione, durata ed organizzazione generale della cerimonia.

La terza parte si occupa di “visite ufficiali”: dal programma della visita all’accoglienza degli ospiti fino all’organizzazione degli eventi conviviali (eventualità rara ma non del tutto impossibile anche in un Ente con le caratteristiche del Comune di Cusano Milanino).

La quarta parte si occupa di “solennità pubbliche e private” disciplinando l’utilizzo della bandiera nazionale, europea e regionale; l’imbandieramento civile; l’impiego dello stemma e del gonfalone comunale ed i casi di lutto cittadino e pubblico: di rilievo è l’istituzione del “Libro d’Onore” e dello “Albo dei Riconoscimenti”, testimonianze di eventi particolari che interessano il territorio e la comunità di Cusano Milanino.

La quinta parte si occupa delle “disposizioni transitorie e finali”: impegni di spesa, rinvio a norme nazionali e regionali in materia di cerimoniale, entrata in vigore del Regolamento ed abrogazione di norme comunali in contrasto con esso.”

Al termine della relazione del dott. Villa, il Segretario Generale dott.ssa Chiarina C. Urbano interviene proponendo delle correzioni formali al testo dell’emendamento distribuito in aula e precisamente:

- art. 2 - ultimo comma – correggere nel modo seguente: *“Il Cerimoniere è nominato con atto del Sindaco che lo sceglie tra i dipendenti comunali; con il medesimo atto, il Sindaco provvede alla nomina di uno o più sostituti”*.
- art. 27 – primo comma – sostituire le parole *“... e la carica amministrativa rivestita.”* con le parole *“.. e il periodo del suo mandato di Sindaco”*.

Si apre quindi il dibattito, per il quale si rinvia al testo del resoconto integrale della seduta.

Il dott. Villa, a seguito di una richiesta del consigliere Tamagnini Luigi, propone una modifica all’art. 21, ultimo comma, nel senso di aggiungere dopo le parole *“.. o dal Prefetto di Milano”* le parole *“.. o dal Sindaco nell’ambito dell’autonomia comunale”*.

Al termine del dibattito il Segretario Generale richiama gli emendamenti proposti al testo del Regolamento sul Cerimoniale e precisamente agli artt. 2, 21 e 27 come in premessa specificati, dopodiché il Presidente sottopone all’approvazione del Consiglio comunale il seguente schema di deliberazione.

IL CONSIGLIO COMUNALE

- Visto l’argomento iscritto al punto n. 5 dell’ordine del giorno della seduta odierna;
- Vista la suesposta relazione;

- Uditi gli interventi dei Consiglieri, per i quali si rinvia alla trascrizione integrale del resoconto della seduta, depositato agli atti;
- Atteso che la 1^a Commissione consiliare permanente ha esaminato l'argomento nelle sedute del 18 ottobre 2010 ;
- Ritenuto di dover dare corso all'approvazione del presente Regolamento comunale per il cerimoniale;
- Dato atto che il testo del Regolamento distribuito ai consiglieri è stato così rettificato nel corso del dibattito:
 - * art. 2 - ultimo comma –: *“Il Cerimoniere è nominato con atto del Sindaco che lo sceglie tra i dipendenti comunali: con il medesimo atto, il Sindaco provvede alla nomina di uno o più sostituti”.*
 - * art. 21 - ultimo comma -: *“Modalità particolari od aggiuntive di esposizione potranno disporsi con direttive emanate all'uopo dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Prefetto di Milano o dal Sindaco, nell'ambito dell'autonomia comunale.”*
 - * art. 27 – *“Nel caso di decesso di un ex Sindaco, sul portone esterno del Palazzo Municipale, per la durata di 48 ore, è affisso l'avviso di lutto, o copia del manifesto mortuario fatto stampare dall'Amministrazione comunale per le affissioni cittadine, con il nome e cognome del defunto ed il periodo del suo mandato.
Nel caso di decesso di un Amministratore comunale in carica, il Comune, oltre a quanto previsto nel comma precedente, partecipa ai funerali con il Gonfalone.
In casi particolari, limitatamente al decesso del Sindaco in carica o di un ex Sindaco, può essere valutata l'opportunità di allestire la Camera Ardente nell'aula del Consiglio comunale, sentita la famiglia del defunto.”*
- Visto l'allegato parere favorevole del Comandante del Corpo di Polizia Municipale in ordine alla regolarità tecnica e del Dirigente dell'Area Finanziaria in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del T.U. degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000);
- Con voti unanimi resi per alzata di mano da n. 19 Consiglieri presenti e votanti, essendosi assentato prima della votazione il consigliere Tamagnini Luigi:

D E L I B E R A

1. di considerare la premessa parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2. di approvare, così come emendato nel corso del dibattito, il Regolamento comunale per il Cerimoniale, contenuto nell'allegato al presente documento e composto da n. 31 articoli;

Successivamente,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto l'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 e valutata l'urgenza di provvedere;

Con voti unanimi resi per alzata di mano da n. 19 Consiglieri presenti e votanti, essendosi assentato prima della votazione il consigliere Tamagnini Luigi:

DELIBERA

di rendere il presente atto immediatamente eseguibile.

Alle ore 0,20, il Presidente, essendo esaurito l'esame degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, dichiara terminata la seduta.

Allegato:

- Regolamento per il Cerimoniale

----- ° -----

COMUNE DI CUSANO MILANINO

PROVINCIA DI MILANO



Regolamento comunale per il cerimoniale

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. ... del

Entrato in vigore in data

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL CERIMONIALE

TITOLO I REGOLE GENERALI

Articolo 1 Finalità e contenuto

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 ed eventi vari che impongono l'attuazione di regole di cerimoniale, allo scopo di garantirne l'ordinato svolgimento.

Esso inoltre disciplina:

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

Articolo 2 Cerimoniere

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 dei principi di buona amministrazione.

Il Cerimoniere 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 scadenario aggiornato e particolareggiato degli eventi che riguardano la rappresentanza ufficiale dell'Ente, anche su incarico del Sindaco o degli Assessori interessati.

Il "Libro del Cerimoniale", che può essere tenuto anche su supporto informatico, conterrà l'indirizzario degli auguri, differenti tipologie di indirizzari in relazione al carattere delle cerimonie da svolgere, prospetti degli appellativi nonché bozze, schemi e planimetrie utili per la migliore pianificazione degli eventi.

Per avviare e gestire l'organizzazione il Cerimoniere 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 competente per richiedere eventuali servizi d'ordine, di sicurezza e di viabilità; nonché i servizi sanitari e di protezione civile e quelli antincendio;
- d) stilare il programma e darne informazione interna, e poi esterna (ad avvenuta redazione del programma della cerimonia il Cerimoniere avrà cura altresì di trasmetterne il contenuto alle competenti autorità di pubblica sicurezza);
- 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 (per messi di circolazione e/o di sosta);
- g) accertare le adesioni, disporre la posizione 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.

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

Il Cerimoniere è nominato con atto del Sindaco, che lo sceglie tra i dipendenti comunali; con il medesimo atto il Sindaco provvede alla nomina di uno o più sostituti.

Articolo 3

Ordine delle precedenze delle cariche pubbliche

In tutte le 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.

Alla sinistra del Sindaco (e cioè alla destra per chi guarda dal fronte) seguono:

- a) il Presidente del Consiglio comunale;
- b) il vice Sindaco.

Alla destra del Sindaco (e cioè alla sinistra per chi guarda dal fronte) seguono:

- a) il Comandante del Corpo di Polizia locale;
- b) i rappresentanti delle Forze dell'Ordine.

Nelle file successive seguono gli Assessori comunali ed i Consiglieri comunali, per i quali è richiesto confacente abbigliamento che comprenda giacca e cravatta per gli uomini ed abito o tailleur per le signore.

Le autorità vengono, di solito, precedute dalla bandiera nazionale e dal gonfalone municipale, che viene sostenuto da un Messo comunale con funzioni di Gonfaloniere ed affiancato, quando possibile, da due Agenti di Polizia locale in alta uniforme, disposti uno per lato.

TITOLO II CERIMONIE ED INAUGURAZIONI

Articolo 4 Cerimonie civili

Nelle cerimonie civili, la rappresentanza dell'Amministrazione comunale, all'orario convenuto, si riunisce nel luogo prestabilito.

Il corteo si apre con la bandiera del Corpo di Polizia locale sostenuta da un Agente di Polizia locale in alta uniforme, cui seguono nell'ordine:

- a) la banda musicale, che per l'occasione suona idonee marce in relazione alla natura della cerimonia;
- b) il Gonfalone comunale, sostenuto e scortato come descritto dettagliatamente nell'articolo precedente;
- c) l'Associazione Combattenti e Reduci, con le bandiere decorate al valor civico o militare, ove presenti;
- d) le bandiere delle Associazioni d'Arma e delle altre Associazioni presenti alla cerimonia;
- e) il corteo solenne, con a capo le autorità predisposte secondo l'ordine delle precedenzae indicato nell'articolo precedente.

L'intero corteo è, di regola, aperto da una staffetta motorizzata della Polizia locale composta da operatori in alta uniforme e chiuso, a protezione, da un autoveicolo della Polizia locale condotto da un operatore in alta uniforme.

Il corteo percorrerà l'itinerario previsto nel programma della manifestazione e nel caso in cui è prevista la deposizione di una corona d'alloro al Monumento ai Caduti tale corona sarà stata preventivamente trasportata in loco: dopo l'ordine di *"attenti"*, solitamente dato dall'operatore di Polizia locale più alto in grado presente, e tre squilli di tromba, avviene la deposizione, da parte di due Agenti di Polizia locale che, dopo aver depresso la corona si posizioneranno ai lati del monumento (in alternativa possono ricoprire analoga funzione due rappresentanti delle Associazioni d'Arma); subito dopo, il Sindaco si avvicina a sfiorare la corona, distendendone simbolicamente il nastro; tutti mantengono il raccoglimento, così come le bandiere ed i gonfaloni rimangono innalzati durante l'esecuzione del Silenzio; infine viene dato l'ordine di *"riposo"*.

Al termine della procedura di deposizione della corona d'alloro, il Sindaco e/o le altre autorità presenti potranno pronunciare eventuali discorsi collegati con la celebrazione dell'evento.

Articolo 5 Cerimonie religiose

Nelle cerimonie religiose, quando la rappresentanza dell'Amministrazione comunale prende parte ad eventi in Chiesa, il Gonfalone comunale, opportunamente sostenuto e scortato, starà alla destra dell'altare, salvo che il Celebrante la funzione disponga per una posizione differente.

Articolo 6

Processioni religiose e cortei funebri

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 secondo il grado gerarchico.

Nei cortei funebri, i vessilli fiancheggeranno il feretro od apriranno i cortei stessi, secondo la consuetudine.

Articolo 7

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, dietro direttive del Sindaco, proporre a tutti i responsabili dell'Ente un elenco di invitati designati congiuntamente in relazione all'evento.

Degli invitati va steso un primo elenco alfabetico per annotare le risposte di adesione ed i dinieghi; va quindi steso un elenco in ordine gerarchico, che sarà utilizzato per la disposizione preliminare dei posti ed un elenco alfabetico finale di coloro che hanno confermato la loro presenza, sul quale verrà aggiunta l'indicazione del posto assegnato a ciascuno: l'elenco alfabetico finale consentirà al Cerimoniere ed ai suoi eventuali coadiutori di accompagnare l'invitato o di dare indicazione sulla collocazione del posto in sala.

Nella redazione degli inviti congiunti, gli invitati sono affiancati sul cartone d'invito se hanno rango paritario (ponendo 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 rango maggiore firma sulla destra; gli inviti e le firme plurimi comportano una pari ordinazione secondo il rango e la carica di maggior rango aprirà l'invito.

L'invitato deve ricevere l'invito con congruo anticipo: si ritiene congruo un termine di almeno 8 giorni, tuttavia per le manifestazioni più importanti e per gli incontri conviviali tale termine deve essere di almeno 15-20 giorni.

Salvo casi particolari, è scortese inviare gli inviti alla vigilia dell'evento, così come spedire gli inviti con un anticipo superiore ai 30 giorni: in ogni caso, 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, giacché gli inviti ai quali non si è data risposta entro 48 ore dalla cerimonia si intendono non accolti (tuttavia, al fine di un corretto piazzamento dei posti, nell'antivigilia della cerimonia occorre ottenere, da ciascun invitato che ancora non abbia risposto, conferma certa della presenza).

Articolo 8

Rappresentanza alle cerimonie

Se la cerimonia riveste un carattere ufficiale, il titolare della carica o dell'organo invitato in rappresentanza dell'Ente, del settore, o della categoria a 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 e neppure nell'effettuare visita, mentre è ammessa nella restituzione della visita: della delega deve essere data notizia all'invitante.

Il rappresentante che partecipa alla cerimonia prende posto in coda alle autorità dello stesso rango del rappresentato.

Articolo 9

Partecipazione alle cerimonie

Dopo aver dato conferma tempestiva della propria presenza (il prima possibile e, comunque, almeno 48 ore prima della cerimonia), l'invitato avrà cura di giungere puntualmente alla manifestazione: l'invitato non può tuttavia pretendere 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 darne disponibilità ad altra persona, come non è ammesso farsi accompagnare nei casi non previsti.

Articolo 10

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 al centro, ed il terzo è a sinistra, e via proseguendo.

Nelle manifestazioni ufficiali, al cd. tavolo della presidenza siedono la personalità ospitante e gli oratori che hanno un ruolo diretto nella manifestazione: essi parlano anche dal tavolo.

In platea siedono gli invitati, compresi ulteriori oratori: questi ultimi parlano dal leggio o dal podio appositamente approntato, che sarà posto vicino al tavolo della presidenza e che raggiungono al momento dell'intervento.

Articolo 11

Ordine delle precedenze

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

- a) Sindaco del Comune di Cusano Milanino, nella sua qualità di Sindaco in sede (in relazione al luogo della cerimonia);
- b) Sindaci delle città capoluogo di Regione in ordine alfabetico delle città, con precedenza del Sindaco di Milano;
- c) Sindaci delle città capoluogo di Provincia in ordine alfabetico delle città, con precedenza ai Sindaci delle Province lombarde;
- d) Sindaci delle altre Città e degli altri Comuni in ordine alfabetico delle città e dei Comuni, con precedenza ai Sindaci delle località lombarde.

Per tutto quanto non previsto dal comma precedente, si rimanda a quanto previsto dall'art. 11 del D.P.C.M. 14 aprile 2006.

Articolo 12

Regole integrative dell'ordine delle precedenze

Se alla cerimonia interviene il Presidente della Repubblica, il Presidente del Senato della Repubblica, il Presidente della Camera dei Deputati, il Presidente del Consiglio dei Ministri e/o il Presidente della Corte Costituzionale ad essi va riservata una poltrona centrale della prima fila: se vi è un corridoio centrale, la poltrona è sistemata sul corridoio, che rimarrà libero alle spalle di essa.

Nelle cerimonie ufficiali in cui interviene un'Alta carica dello Stato il protocollo è curato dall'ufficio cerimoniale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

I Cardinali ed i Vescovi seguono d'importanza immediatamente il Presidente della Repubblica.

Per tutte le cariche dello Stato si deve far riferimento all'ordine delle precedenze previsto dal Protocollo di Stato: tuttavia, la natura della manifestazione od il ruolo particolare di taluno consente una collocazione differente 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 di 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 far uso dell'ordine alfabetico, che, nel caso di rappresentanti ufficiali di enti, fa riferimento all'Ente stesso.

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

Tutti gli altri invitati, che non rientrano nell'ordine delle precedenze, prendono posto secondo l'ordine di arrivo, salvo l'ausiliario critico 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.

Articolo 13

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: tale personalità giunge per ultima sul luogo della cerimonia 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 o al loro ruolo rispetto alla cerimonia.

L'introduzione è del responsabile dell'organizzazione; segue il saluto del Sindaco in sede e delle eventuali altre 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 assolt e dal promotore della stessa viene designato uno speaker fuori campo che introduce gli oratori.

Si darà lettura di eventuali messaggi o telegrammi di auguri pervenuti soltanto se inviati da una carica più elevata della più alta presente alla cerimonia: eventuali altri messaggi potranno essere elencati sommariamente.

Articolo 14

Durata della cerimonia

Qualunque tipo di cerimonia ufficiale deve avere una durata contenuta: occorrerà, pertanto, fissare il numero complessivo degli interventi nonché il tempo di ciascun discorso o di ogni altro momento della cerimonia.

I tempi predeterminati andranno fatti rispettare sia agli oratori che a tutti gli altri protagonisti della cerimonia.

Articolo 15

Inaugurazioni

Le inaugurazioni di nuove opere, così come le presentazioni di nuovi beni o di prodotti di nuova creazione come le manifestazioni locali, rappresentano un momento solenne, che va organizzato con la massima cura.

Un'inaugurazione, però, è anche un momento di festa: le due componenti, solennità e festosità, vanno perciò congiunte con attenzione.

Se si tratta di inaugurare un'opera pubblica deve essere aggiunto anche l'elemento dell'ufficialità: la cerimonia va organizzata sul luogo in cui insiste l'opera da inaugurare e l'area interessata deve essere assolutamente sgombra da persone, mentre ogni elemento deve essere rigorosamente ordinato.

La festosità dello scenario sarà curata con bandiere, festoni, coccarde, palloncini o altro addobbo confacente alla tipologia dell'opera stessa.

Per l'inaugurazione di opere pubbliche sarà invitata l'autorità pubblica competente e va prevista, dopo i discorsi, la benedizione dell'opera: durante la benedizione, all'Officiante sarà riservata una posizione avanzata, mentre nessuno si accosterà e gli astanti rimarranno in silenzio.

Seguirà, infine, il taglio del nastro, lo strappo del velo o qualsiasi altra forma di simbolica apertura o scoprimento, che darà il senso del primo accesso o dell'inizio di un'opera.

Al termine di tale atto, la banda musicale intonerà l'Inno Nazionale seguito dalla esecuzione di marce festose che accompagneranno l'inizio della visita all'opera: in conclusione della visita potrà essere offerto un rinfresco.

È infine opportuno che il giorno successivo alla cerimonia, l'invitante faccia giungere un messaggio di ringraziamento alle massime autorità intervenute all'evento.

TITOLO III VISITE UFFICIALI

Articolo 16 Programma della visita ufficiale

Il Cerimoniere deve redigere puntualmente il programma delle visite ufficiali nel Comune, con l'indicazione precisa dei tempi, 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 prevedendo momenti di pausa e, in questi, possono essere inseriti momenti turistici.

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

Incontri e visite di Capi di Stato e di Governo, ovvero di loro rappresentanti, sono disciplinati dal Protocollo di Stato.

Articolo 17 Accoglienza

Gli incontri ufficiali avverranno nella sede ufficiale del Comune ovvero in una sede di rappresentanza all'uopo designata.

L'ospite viene ricevuto dal Sindaco ovvero da un suo vicario al portone d'ingresso del palazzo.

Quando necessario il Sindaco invierà all'aeroporto od alla stazione ferroviaria 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.

Articolo 18 Eventi conviviali

Gli eventi conviviali, quali 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.

Anche per ragioni pratiche, il piazzamento avverrà, di norma, secondo il sistema del cd. "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 devono essere occupati da donne.

Il cd. "Sistema Anglosassone", con i padroni di casa posti ai due capi della tavola, è consigliabile se sono presenti le consorti e i commensali non sono molto numerosi.

Quando l'allestimento della sala prevede più tavoli, ci si 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 siederanno poi liberamente: in ogni caso, l'uso dei segnaposti è opportuno quando i commensali sono più di otto.

Il Cerimoniere od i suoi collaboratori dovranno sovrintendere ai diversi aspetti della organizzazione del convivio: menu, mise en place, previsione e rispetto dei tempi.

TITOLO IV SOLENNITÀ PUBBLICHE E PRIVATE

Articolo 19 Bandiera nazionale

La normativa nazionale e regionale hanno sancito che la bandiera nazionale, insieme a quella europea, va esposta in permanenza su tutti gli uffici pubblici.

All'interno degli uffici pubblici le bandiere nazionale, europea e regionale 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), salvo che la tipologia dell'ufficio non consenta una simile collocazione.

Le bandiere vanno esposte in buono stato, al centro la bandiera d'Italia, a sinistra quella d'Europa, e a destra quella della regione Lombardia (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.

Quando si riceve un ospite straniero in forma ufficiale, deve essere esposta la bandiera straniera a fianco della italiana: per ragioni di cortesia ed in conformità alla consuetudine diplomatica, limitatamente allo stretto periodo della visita, alla bandiera straniera può essere ceduto il posto d'onore ed 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 l'esterno cm. 300x200 o cm. 450x300 (con asta da balcone lunga cm. 350-400 od asta da terra lunga cm. 800) e per l'interno cm 150x100 (con asta lunga cm. 250), fermo restando che, in ogni caso, dovrà rispettarsi la proporzione prevista dalla normativa vigente (con altezza pari ai due terzi della lunghezza).

Articolo 20

Esposizione delle bandiere all'interno della sede comunale

Le bandiere di cui all'articolo precedente vanno esposte, secondo le modalità in esso stabilite:

- a) nell'ufficio del Sindaco;
- b) nell'ufficio del Presidente e del Consiglio comunale
- c) nell'aula del Consiglio comunale;
- d) nell'aula della Giunta comunale.

Articolo 21

Imbandieramento civile

Oltre ai casi d'imbandieramento permanente previsti per taluni edifici dalla legge 5 febbraio 1998, n. 22 e successive modificazioni ed integrazioni, la bandiera nazionale, quella europea e quella della Regione Lombardia vanno esposte sui pubblici edifici, a cura del soggetto appositamente individuato dal Sindaco, nei giorni:

- 7 gennaio (Anniversario del Primo Tricolore);
- 27 gennaio (Giorno 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);
- 28 settembre (Insurrezione popolare di Napoli);
- 4 ottobre (San Francesco d'Assisi e Santa Caterina, Patroni d'Italia);
- 24 ottobre (Giornata delle Nazioni Unite, insieme alla bandiera dell'O.N.U.);
- 1^ domenica di novembre (Festa dell'unità Nazionale);
- 4 novembre (Festa delle Forze Armate);
- 11 novembre (San Martino, Patrono di Cusano Milanino).

Modalità particolari od aggiuntive di esposizione potranno disporsi con direttive emanate all'uopo dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Prefetto di Milano o dal Sindaco, nell'ambito dell'autonomia comunale.

Articolo 22

Stemma e gonfalone

Lo stemma del Comune ed il Gonfalone sono quelli di cui al decreto del Presidente della Repubblica dato a Roma il 30 maggio 1953, registrato alla Corte dei Conti il 21 novembre 1953 e trascritto nel Registro Araldico dell'Archivio Centrale dello Stato il 9 febbraio 1954.

In attuazione del decreto sopra indicato, è concesso al Comune di Cusano Milanino, in Provincia di Milano, il seguente stemma in sostituzione di quello conferito con Regio Decreto 16 febbraio 1928: *“Partito: nel 1° di nero, al leone d’oro, lampassato; nel 2° di rosso, al castello d’argento, murato di nero, torricellato di due, merlato alla guelfa e aperto; alla bordura scaccata di 6 pezzi, per lato, di verde e d’oro. Ornamenti esteriori da Comune”*.

Sempre in attuazione del decreto in parola, è concesso inoltre il seguente gonfalone: *“Drappo interzato in palo di verde, di rosso e di giallo, riccamente ornato di ricami d’argento e caricato dello stemma sopradescritto con l’iscrizione centrata in argento: Comune di Cusano Milanino. Le parti di metallo e i cordoni saranno argentati. L’asta verticale sarà ricoperta di velluto rosso con bullette argentate poste a spirale. Nella freccia sarà rappresentato lo stemma del Comune e sul gambo inciso il nome. Cravatta e nastri tricolorati dai colori nazionali frangiati di argento”*.

Lo stemma ed il gonfalone sono 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.

Articolo 23

Fascia tricolore

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.

L’uso della fascia tricolore è strettamente riservato alla persona del Sindaco, il quale può farsi rappresentare dal vice Sindaco, dagli Assessori, dal Presidente del Consiglio comunale o dai Consiglieri comunali.

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

Articolo 24

Inno nazionale

Durante l’esecuzione dell’Inno Nazionale, le autorità civili e tutte le persone presenti si alzeranno in piedi, fermi, con le braccia distese lungo il corpo in posizione analoga all’attenti militare.

Se si vorrà manifestare la propria devozione all’Inno Nazionale e a ciò che esso simboleggia, si potrà portare la mano destra sul cuore durante l’esecuzione.

Se sarà prevista l’esecuzione di più inni nazionali, l’inno italiano sarà eseguito per ultimo, per ragioni di ospitalità.

Articolo 25

Onori civili

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

Le deliberazioni che dispongono onori di tale natura, compatibili con la normativa vigente in materia, devono essere motivate da ragioni conformi ai valori stabiliti dalla Carta Costituzionale ed ai principi universali di libertà, democrazia e diritto.

Articolo 26

Libro d'Onore ed Albo dei Riconoscimenti

È istituito il "Libro d'Onore del Comune di Cusano Milanino", custodito ed aggiornato dal Cerimoniere, con l'indicazione dei sottoscrittori, l'occasione e la data nonché con l'inserimento di una fotografia relativa alla visita.

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

È istituito, altresì, l'"Albo dei Riconoscimenti del Comune di Cusano Milanino", con indicazione di nominativi, date e motivazioni dei riconoscimenti attribuiti: custodia ed aggiornamento sono affidate al Cerimoniere.

Articolo 27

Casi di lutto

Nel caso di decesso di un ex Sindaco, sul portone esterno del Palazzo Municipale, per la durata di 48 ore, è affisso l'avviso di lutto, o copia del manifesto mortuario fatto stampare dall'Amministrazione comunale per le affissioni cittadine, con il nome e cognome del defunto ed il periodo del suo mandato.

Nel caso di decesso di un Amministratore comunale in carica, il Comune, oltre a quanto previsto nel comma precedente, partecipa ai funerali con il Gonfalone.

In casi particolari, limitatamente al decesso del Sindaco in carica o di un ex Sindaco, può essere valutata l'opportunità di allestire la Camera Ardente nell'aula del Consiglio comunale, sentita la famiglia del defunto.

Articolo 28

Lutto pubblico

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

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 della sede comunale; possono essere deliberate, in aggiunta, altre forme di manifestazioni come un minuto di raccoglimento nell'aula del Consiglio comunale o della Giunta comunale.

Il lutto cittadino è deliberato dall'Amministrazione Comunale nelle forme previste dalla legge.

TITOLO V

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 29

Impegni di spesa

Gli impegni di spesa che attengono alle cerimonie e manifestazioni contemplate dal presente Regolamento saranno debitamente assunte, nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di contabilità, mediante formale determinazione da parte del competente organo amministrativo, sulla base di un congruo preventivo in grado di giustificare gli importi.

Articolo 30

Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente Regolamento trovano applicazione le norme nazionali e regionali in materia, con particolare riferimento alla Legge 5 febbraio 1998, n. 22, al Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2000, n. 121 ed al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 aprile 2006, che costituiscono, unitamente ad eventuali future disposizioni di legge nazionale o regionale, parte integrante del presente Regolamento.

Articolo 31

Entrata in vigore ed abrogazioni

Il presente Regolamento entrerà in vigore secondo quanto stabilito dallo Statuto del Comune di Cusano Milanino: dal momento dell'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni in contrasto con il medesimo.

INDICE

TITOLO I : REGOLE GENERALI

- Articolo 1 Finalità e contenuto
- Articolo 2 Cerimoniere
- Articolo 3 Ordine delle precedenze delle cariche pubbliche

TITOLO II : CERIMONIE ED INAUGURAZIONI

- Articolo 4 Cerimonie civili
- Articolo 5 Cerimonie religiose
- Articolo 6 Processioni religiose e cortei funebri
- Articolo 7 Inviti alle cerimonie
- Articolo 8 Rappresentanza alle cerimonie
- Articolo 9 Partecipazione alle cerimonie
- Articolo 10 Assegnazione dei posti
- Articolo 11 Ordine delle precedenze
- Articolo 12 Regole integrative dell'ordine delle precedenze
- Articolo 13 Successione dei discorsi e dei momenti della cerimonia
- Articolo 14 Durata della cerimonia
- Articolo 15 INAUGURAZIONI

TITOLO III : VISITE UFFICIALI

- Articolo 16 Programma della visita ufficiale
- Articolo 17 Accoglienza
- Articolo 18 Eventi conviviali

TITOLO IV : SOLENNITÀ PUBBLICHE E PRIVATE

- Articolo 19 Bandiera nazionale
- Articolo 20 Esposizione delle bandiere all'interno della sede comunale
- Articolo 21 Imbandieramento civile
- Articolo 22 Stemma e gonfalone
- Articolo 23 Fascia tricolore
- Articolo 24 Inno nazionale
- Articolo 25 Onori civili
- Articolo 26 Libro d'Onore ed Albo dei Riconoscimenti
- Articolo 27 Casi di lutto
- Articolo 28 Lutto pubblico

TITOLO V : DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Articolo 29 Impegni di spesa
- Articolo 30 Norma di rinvio
- Articolo 31 Entrata in vigore ed abrogazioni

Proposta di deliberazione n° 71 del 25.10.2010 ad oggetto:

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER IL CERIMONIALE

Il Sottoscritto Ezio Villa, comandante del corpo di polizia locale, visto il disposto dell'art. 49, comma 1°, del T.U. degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000), esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto indicata.

Cusano Milanino, 12 ottobre 2010

IL COMANDANTE DEL CORPO
DI POLIZIA LOCALE
f.to Dott. Ezio Villa

Il sottoscritto Dirigente dell'Area Finanziaria, visto il disposto dell'art. 49, comma 1°, del T.U. degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000), esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità contabile della proposta di deliberazione in oggetto indicata.

Cusano Milanino, 12 ottobre 2010

IL DIRIGENTE DELL'AREA FINANZIARIA
f.to Dott.ssa Maristella Ruggeri

Approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
f.to Elena Maggi

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to dott.ssa Chiarina Carmela Urbano

=====

PUBBLICAZIONE – INVIO

Del presente atto deliberativo viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi con contestuale:

[] invio al Prefetto ai sensi dell'art. 135 – comma 2 – del T.U. degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000).

Cusano Milanino, 15 novembre 2010

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to dott.ssa Chiarina Carmela Urbano

=====

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Cusano Milanino, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

=====

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ad ogni effetto di legge.

Cusano Milanino, _____

IL SEGRETARIO GENERALE