



CITTA' DI EBOLI

(Provincia di Salerno)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 449

DEL 29/12/2010

Oggetto: Approvazione disciplinare di funzionamento del Cerimoniale del Comune di Eboli.

L'anno duemiladieci, il giorno ventinove del mese di dicembre alle ore 10,00 convocata nei modi di legge, si è riunita, nella Sala delle Adunanze, la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

			PRESENTE	ASSENTE
1	Melchionda Martino	Sindaco	X	
2	Conte Antonio	Vice Sindaco		X
3	Bruno Annarita	Assessore	X	
4	Cicia Cosimo	Assessore	X	
5	Consalvo Vincenzo	Assessore		X
6	Lavorgna Adolfo	Assessore	X	
7	Lettera Pasquale	Assessore	X	
8	Magliano Carmine	Assessore	X	

Assume la Presidenza, l'avv. Martino Melchionda, in qualità di Sindaco;

Partecipa, anche con funzione di verbalizzante, il Segretario Generale dell'Ente, dr. Domenico Gelormini.

Il Presidente, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sugli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

II Responsabile del Settore Affari Generali e Personale su indicazione del Sindaco:

Premesso che

-presso gli Enti Locali è consuetudine attenersi, per le cerimonie di valenza pubblica e religiosa, ad un "Protocollo Ufficiale" definito **cerimoniale**, che rappresenta l'insieme di tutte le regole che disciplinano le varie manifestazioni civiche e che consentono il buon andamento delle stesse.

Esso contiene l'insieme di norme o buone usanze del vivere civile di una sana Pubblica Amministrazione e la sua applicazione significa l'ordinato regolamento di una manifestazione privata o pubblica.

In genere tali regole non hanno una codificazione vera e propria, ma ci si basa su criteri analogici e sempre sul buon senso ed il garbo.

Viste le mutate esigenze degli attuali enti locali, i quali sempre più spesso sono caratterizzati da una gestione più di tipo manageriale, con maggiore attenzione alla comunicazione, ai luoghi per incontrare e parlare, appare necessario dotarsi di un efficiente servizio di cerimoniale in grado di favorire il corretto svolgimento di atti che hanno importanza pubblica e che consentano di mantenere od accrescere il prestigio del Comune, inteso quale affermazione del suo ruolo, della sua presenza e della sua immagine nel contesto sociale;

Visto il disciplinare, allegato al presente atto, costituito da 18 articoli contenenti le regole generali di funzionamento del Cerimoniale presso il Comune di Eboli;

Che è necessario individuare il personale preposto al Cerimoniale dell'Ente;

Che, non potendo avvalersi di prestazioni esterne, il personale preposto andrà individuato tra i dipendenti del comune stesso e, nello specifico tra quello addetto alle Segreterie ed alla Comunicazione con suddivisione dei compiti a seconda delle cerimonie ed eventi da organizzare, ivi comprese l'inaugurazione di opere pubbliche o la partecipazione degli amministratori ad eventi esterni, rapporti con enti, istituzioni e soggetti esterni e relazioni politico- istituzionali, rapporti con la cittadinanza e quanto altro sia individuato dal Sindaco per l'esercizio delle sue funzioni ;

Che l'incarico non comporta attribuzione di indennità o compensi aggiuntivi al personale preposto;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;

PROPONE:

- 1) di approvare l'allegato disciplinare, costituito da 18 articoli, contenenti le regole generali di funzionamento del Cerimoniale presso il Comune di Eboli;
- 2) di individuare, tra i dipendenti delle Segreterie ed della Comunicazione, gli addetti al Cerimoniale con suddivisione dei compiti a seconda delle cerimonie ed eventi da organizzare, ivi comprese l'inaugurazione di opere pubbliche o la partecipazione degli amministratori ad eventi esterni, rapporti con enti, istituzioni e soggetti esterni e relazioni politico- istituzionali, rapporti con la cittadinanza e quanto altro sia individuato dal Sindaco per l'esercizio delle sue funzioni;
- 3) demandare al Sindaco, con proprio provvedimento, l'attribuzione dei predetti incarichi che non comportano spese per l'Ente.

In ordine alla proposta deliberativa di cui innanzi si formulano i seguenti pareri istruttori ex art. 49 T.U.E.L. n. 267/00:

Il Responsabile Settore _____ (nome e cognome) formula parere di regolarità tecnica _____

(firma) _____ data _____

Il Dirigente Area _____ (nome e cognome) formula parere di regolarità tecnica _____

(firma) _____ data _____

Il Responsabile Settore Area Finanziaria formula parere istruttorio _____

(firma) _____ data _____

Il Dirigente Area Finanziaria formula parere di regolarità contabile _____

(firma) _____ data _____

Intervento: _____ Cap. _____
Bilancio _____
Competenza/Residui _____
Fondo Stanziato _____
Importo disponibile _____

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario, a norma dell' art. 151, comma 4 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 "T.U.E.L.", nonché dell'art. 15 del vigente regolamento di contabilità

ATTESTA

La regolarità contabile della proposta che comporta una spesa complessiva di

€ _____
Impegno n. _____ del _____

Il Responsabile

Eboli

Il Segretario Generale formula, ai sensi del Decreto Sindacale del 7 marzo 2008 prot. n. 8864 parere di conformità alle leggi, allo statuto e al regolamento.

(firma) _____ data _____

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 48 del T.U.E.L. 267/2000;

RITENUTA le proposta meritevole di approvazione senza alcuna prescrizione;

DATO ATTO che in ordine alla proposta deliberativa di cui sopra sono stati resi i prescritti pareri ex art. 49 D.Lvo 267/2000;

DATO ATTO che la presente proposta deliberativa riveste carattere d'urgenza per cui si rende necessario l'imprimatur della immediata esecutività ex art. 134 , 4° comma, del D.Lvo 267/2000;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e nelle forme di legge:

DELIBERA

- 1) di approvare l'allegato disciplinare, costituito da 18 articoli, contenenti le regole generali di funzionamento del Cerimoniale presso il Comune di Eboli;
- 2) di individuare, tra i dipendenti delle Segreterie ed della Comunicazione, gli addetti al Cerimoniale con suddivisione dei compiti a seconda delle cerimonie ed eventi da organizzare, ivi comprese l'inaugurazione di opere pubbliche o la partecipazione degli amministratori ad eventi esterni, rapporti con enti, istituzioni e soggetti esterni e relazioni politico-istituzionali, rapporti con la cittadinanza e quanto altro sia individuato dal Sindaco per l'esercizio delle sue funzioni;
- 3) demandare al Sindaco, con proprio provvedimento, l'attribuzione dei predetti incarichi che non comportano spese per l'Ente.

Dare atto che la presente proposta deliberativa riveste carattere d'urgenza per cui si rende necessario l'imprimatur delle immediata esecutività ex art. 134, 4° comma del D.Lvo 267/2000;

Disciplinare del Cerimoniale

REGOLE GENERALI

ART.1- finalità e contenuto

Il presente disciplinare contiene l'insieme delle regole e dei principi che riguardano l'attività di rappresentanza ufficiale dell'Ente, le manifestazioni pubbliche, le visite ufficiali, gli incontri, gli eventi vari che impongono l'applicazione delle regole del cerimoniale per garantirne il corretto svolgimento.

Esso disciplina inoltre:

- la gerarchia delle cariche pubbliche e/o di rilevanza pubblica;
- l'utilizzo dello stemma e del gonfalone, delle bandiere in relazione ai singoli eventi;
- le festività pubbliche stabilite ed occasionali ed il lutto cittadino.

ART.2-il Cerimoniere

L'incarico di Cerimoniere viene affidato a personale dell'Ente (uno o più persone) scelto dal Sindaco e conferito con proprio provvedimento.

Spetta al Cerimoniere il compito di curare la rappresentanza ufficiale dell'Ente e delle cariche rappresentative nel rispetto di quanto contenuto nel presente disciplinare.

Egli segue tutti gli avvenimenti più importanti per l'ente, le ricorrenze e festività organizzando uno scadenziario aggiornato su indicazione del Sindaco e degli Assessori.

Per gestire l'organizzazione del cerimoniale egli dovrà:

- coordinare tutti gli interessati all'avvenimento;
- individuare il luogo della cerimonia, i locali, gli accessi, gli itinerari, le modalità di trasporto;
- informare, se necessario, le autorità di pubblica sicurezza per eventuali servizi d'ordine, nonché i servizi sanitari, protezione civile ed antincendio;
- stilare il programma e darne comunicazione sia interna che esterna;
- affidare gli incarichi e disporre le presenze del personale addetto alla cerimonia;
- predisporre gli inviti e disporre l'invio con eventuali contrassegni di accesso (pass-parcheggi ecc.);
- accertare le adesioni, disporre i posti secondo l'ordine delle precedenza;

Nei convegni e manifestazioni pubbliche il cerimoniere dovrà predisporre il tavolo di conferenza, individuare lo speaker e disporre la distribuzione del materiale informativo e/o pubblicitario, e quant'altro necessario alla buona riuscita dell'evento. Ispirandosi anche a criteri di buon senso, garbo ed educazione.

Potrà avvalersi del personale addetto all'uscierato in obbligo di divisa.

ART.3- ordine delle precedenza delle cariche pubbliche

Nelle cerimonie pubbliche, salvo l'ordine già stabilito dal protocollo dello Stato in presenza di cariche statali, a livello municipale la prima carica è il Sindaco a cui spetta il posto centrale.

Alla sua sinistra seguono:

- il Presidente del Consiglio Comunale
- il Vice-Sindaco

Alla sua destra seguono:

- il Comandante dei VV.UU.
- i rappresentanti delle Forze dell'Ordine

Nelle file successive sono posizionati gli assessori ed i consiglieri.

Nelle manifestazioni pubbliche è d'obbligo giacca e cravatta per gli uomini ed abito per le signore.

Le autorità sono di solito precedute dalla bandiera nazionale e dal gonfalone sostenuto da un Vigile ed affiancato da altri due in alta uniforme.

ART.4-svolgimento delle cerimonie

Per le manifestazioni pubbliche l'Amministrazione si riunisce nel luogo convenuto ed all'orario stabilito.

Il corteo si apre eventualmente con la banda e seguono nell'ordine:

Il Gonfalone accompagnato e sostenuto da rappresentanti del corpo di polizia municipale, le Autorità come già spiegato all'articolo precedente.

Quando la cerimonia ha carattere religioso e si svolge in chiesa, il gonfalone sarà posizionato alla destra dell'altare.

Durante le processioni la bandiera ed il gonfalone saranno posizionati dietro al clero, mentre le altre rappresentanze con o senza vessilli si disporranno a seconda del grado gerarchico.

Durante i cortei funebri i vessilli fiancheggiano il feretro od aprono il corteo.

ART.5- partecipazione alla cerimonia:inviti e rappresentanze

Gli invitati alla cerimonia sono scelti in base alla natura della stessa ed alle finalità che il promotore intende perseguire.

Il Cerimoniere predispone, su indicazione del Sindaco, un elenco di invitati in ordine alfabetico per poi annotare le adesioni e i dinieghi; viene poi stilato un elenco in ordine gerarchico necessario per posizionare i posti. Gli elenchi degli invitati sono stampati in ordine di importanza.

Gli invitati devono ricevere l'invito con un congruo anticipo (dagli 8 ai 15 giorni); non è cortese inviare l'invito il giorno prima dell'evento, salvo casi particolari. All'invito deve essere allegato il programma.

La persona invitata è tenuta, entro 48 ore a dare risposta, positiva o negativa, in caso ciò non avvenga l'invito si intende non accolto.

Dopo aver dato conferma della propria presenza, l'invitato avrà cura di arrivare puntuale per non perdere il posto a sé riservato.

L'invito è sempre personale, non può essere girato ad altra persona e non è ammesso farsi accompagnare nei casi non previsti.

Se la cerimonia è ufficiale il titolare della carica o dell'organo invitato in rappresentanza dell'Ente o della categoria cui appartiene, in caso di indisponibilità, dovrà delegare un proprio rappresentante scelto tra i suoi vicari o pari rango. La delega deve essere comunicata all'invitante ed il rappresentante prenderà posto laddove era posizionato il rappresentato.

La delega non è ammessa nei pranzi e nei ricevimenti.

ART.6-assegnazione dei posti

Fra due posti a sede vicini, quello d'onore è a destra (si intende per chi siede); fra tre posti quello d'onore è nel mezzo, il secondo è alla destra di chi siede, il terzo a sinistra e così via.

Nelle manifestazioni ufficiali siedono al tavolo di presidenza la personalità che ospita e gli oratori che hanno un ruolo diretto nella manifestazione e possono parlare anche dal tavolo.

In platea, insieme con gli invitati, siedono gli altri oratori, che saranno chiamati al leggio posto vicino al tavolo della presidenza.

ART.7-precedenze

Nelle manifestazioni dove intervengono più sindaci viene seguito il seguente ordine:

- 1-Sindaco in sede
- 2-Sindaci città capoluogo di regione in ordine alfabetico delle città
- 3-Sindaci città capoluogo di Provincia
- 4-altri Sindaci in ordine alfabetico per Comuni

Se alla manifestazione interviene il Presidente della Repubblica, il Presidente di una camera, il Presidente del Consiglio o della Corte Costituzionale, ad essi va riservata una poltrona centrale della prima fila (oppure, se c'è, al centro del corridoio che rimane libero alle spalle della poltrona).

Le gerarchie ecclesiastiche (Cardinali, Vescovi) seguono d'importanza il Capo dello Stato, tuttavia la collocazione dei ruoli può modificarsi a seconda della natura della manifestazione stessa.

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

Fra gli appartenenti alla stessa qualifica ha precedenza il più anziano nella carica ed a parità il più vecchio d'età.

ART.8-svolgimento della cerimonia

La cerimonia non inizia se non quando la personalità di rango più elevato ha raggiunto il suo posto.

La personalità giunge per ultima e si congeda per prima.

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

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

L'introduzione è dei responsabile dell'organizzazione; segue 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 assolve dal promotore della cerimonia viene designato uno speaker fuori campo, che introduce gli oratori.

Qualunque tipo di cerimonia ufficiale deve avere una durata contenuta.;occorrerà, pertanto, stabilire in numero ed il tempo degli interventi e di ogni altro momento della cerimonia.

In caso di inaugurazione,presentazione di nuovi beni o prodotti,le sagre e le feste locali rappresentano un momento importante per il Comune e come tale deve essere organizzato nei minimi particolari conciliando solennità e festosità.

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

ART. 9-visite ufficiali

Il responsabile del cerimoniale deve redigere puntualmente il programma delle visite ufficiali nel Comune, con 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.

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

L'ospite viene ricevuto dal Sindaco o, un suo vicario al portone. Se l'ospite non viene dalla stessa città, il Sindaco invierà all'aeroporto o alla stazione ferroviaria un proprio rappresentante con il compito di accoglienza. Questi porgerà all'ospite il programma della visita e le informazioni utili.

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

ART. 10-esposizione della bandiera

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

All'interno degli uffici pubblici le bandiere nazionale e europea devono essere esposte su aste poste a terra, alle spalle e a destra della scrivania 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 (se sono due) 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), 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, 11-esposizione della bandiera all'interno della sede comunale

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

- del Sindaco;
- del Presidente del Consiglio Comunale;

e devono essere esposte su aste poste a terra alle spalle ed alla destra della scrivania del titolare della carica. Le bandiere nazionale, del comune ed europea, sono altresì esposte nell'Aula consiliare.

ART.12- date di imbandieramento

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

- | | |
|---------------|------------------------------|
| -25 aprile .. | Liberazione dal nazifascismo |
| -1 maggio | Festa del lavoro |

-2 giugno
-15 giugno

Festa della Repubblica
Festa del Santo Patrono

Inoltre:

La prima domenica di novembre ed anche il 4/novembre in occasione della festa dell'unità nazionale e delle forze armate;

Il 7 gennaio Anniversario del primo tricolore;

Il 9 maggio per la Giornata d'Europa

Altre iniziative ritenute di rilevanza pubblica e sulle quali delibera la Giunta Municipale.

ART.12-stemma e gonfalone

Il Gonfalone e lo Stemma del Comune sono quelli approvati nello statuto comunale.

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, a mezzo del Sindaco.

ART. 13- la fascia tricolore

Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo Stemma della Repubblica e lo Stemma del Comune, da portarsi a tracolla sulla spalla destra.

L'uso della fascia tricolore è strettamente riservato alla persona del Sindaco, il quale può farsi rappresentare dal Vice-Sindaco o in via eccezionale dagli assessori, ovvero dai consiglieri comunali.

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

ART. 14-inno nazionale

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

Se si vuole manifestare la propria devozione all'Inno nazionale ed a ciò che esso simboleggia, potrà essere portata la mano destra sul cuore.

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

ART. 15-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. 16-libro d'onore

Alle personalità in visita viene chiesta la cortesia di apporre la propria firma sul libro d'onore (se esistente), prima di lasciare la sede. Il responsabile del cerimoniale ha pertanto cura custodire ed aggiornare il libro con l'indicazione dei sottoscrittori, l'occasione e la data.

ART. 17-casi di lutto

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 di appartenenza, sul portone del Palazzo Comunale, per la durata di 48 ore, viene affisso l'avviso di lutto con il nome e cognome del defunto e la carica amministrativa rivestita.

In caso di morte di un Amministratore Comunale o consigliere in carica, il Comune partecipa ai funerali con il Gonfalone della Città.

ART. 18-lutto cittadino

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 cittadino.

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 esposte all'interno). Possono essere deliberate in aggiunta, altre forme di manifestazioni come un minuto di raccoglimento nell'Aula Consiliare, in sedute di Consiglio o di Giunta.

Il lutto cittadino è deliberato dall'Amministrazione Comunale.

IL SINDACO
Avv. Martino Melchionda

IL SEGRETARIO GENERALE
DR. Domenico Gelormini

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certificasi che copia della presente delibera è stata affissa all'albo Pretorio il 11/01/2011 per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi e vi rimarrà fino al 25/01/11

Il Responsabile del servizio
Annamaria Sammartino

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, sulla scorta degli atti d'ufficio, ai sensi dell'art. 134 del T.U.E.L. 18.08.2000 N. 267, certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 29/12/10

☐ Perché dichiarata immediatamente eseguibile; (art. 134 – comma 4°)

Lì, 11/01/11

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Domenico Gelormini