



COMUNE DI ROCCAGORGA

PROVINCIA DI LATINA

Via XXVIII Maggio - 04010 Roccagorga (LT)

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL
CERIMONIALE**

**§ TITOLO I
REGOLE GENERALI**

ART. 1

FINALITA' 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, gli eventi vari che impongono l'attuazione di regole di cerimoniale, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento.

Esso inoltre disciplina:

- A) la gerarchia delle cariche pubbliche e di rilevanza pubblica.
- B) l'impiego dello stemma comunale, del gonfalone, della bandiera nazionale, regionale e dell'O.N.U. in funzione solenne.
- C) Le festività pubbliche ricorrenti ed occasionali ed il lutto cittadino.

ART. 2

RESPONSABILE DEL CERIMONIALE.

Spetta al Responsabile del Cerimoniale, nominato con decreto del Sindaco, 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 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 scadenario aggiornato e particolareggiato degli eventi che riguardano la rappresentanza ufficiale dell'Ente, anche su incarico del Sindaco o degli Assessori. Il "Libro del Cerimoniale" (anche su supporto informatico) conterrà l'indirizzario degli auguri, varie tipologie di indirizzari a seconda del carattere delle cerimonie da svolgere, prospetti degli appellativi ed inoltre bozze, schemi e planimetrie utili per la migliore pianificazione degli eventi.

Per avviare e gestire l'organizzazione il Responsabile del Cerimoniale dovrà:

- A) coordinare tutti gli interessati alla organizzazione stessa;
- B) individuare il luogo della cerimonia, i locali interessati, con gli accessi, gli itinerari e le eventuali modalità di trasporto;
- C) informare – se necessario – l'autorità di pubblica sicurezza preposta per richiedere eventuali servizi d'ordine, di sicurezza e di viabilità, nonché i servizi sanitari 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 responsabile 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 (lasciapassare e dischi parcheggio);
- 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.

Svolge attività di supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite al Sindaco e agli Assessori, provvede al coordinamento degli impegni e alla predisposizione degli interventi Istituzionali del Sindaco.

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

ART. 3

ORDINE DELLE PRECEDENZE DELLE CARICHE PUBBLICHE.

Nelle cerimonie pubbliche, fatto salvo l'ordine delle precedenze stabilito dal protocollo di Stato quando intervengono cariche statali, a livello municipale la prima autorità è il Sindaco, a cui compete il posto centrale. Alla sinistra del Sindaco (e cioè alla destra per chi guarda dal fronte) seguono:

A) il Vice Sindaco;

B) Assessore di cui la presenza sia stata richiesta dal sindaco;

Alla destra del Sindaco seguono:

A) il comandante dei VV.UU.;

B) i rappresentanti delle Forze dell'Ordine;

Nelle file successive seguono: gli Assessori e i consiglieri comunali.

Per gli amministratori comunali partecipanti alle cerimonie è richiesto confacente abbigliamento che comprenda giacca e cravatta per gli uomini e abito o tailleur per le signore.

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

§ TITOLO II

CERIMONIE, MANIFESTAZIONI, INAUGURAZIONI

ART. 4

SVOLGIMENTO DELLA CERIMONIA.

Per le manifestazioni civili, l'Amministrazione Comunale, all'orario convenuto, si riunisce in Piazza Giovanni Paolo II, o in altro luogo prestabilito.

Il corteo si apre con la banda musicale.

Seguono poi nell'ordine:

A) il Gonfalone del Comune 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.

Il corteo si recherà poi nella Chiesa per l'eventuale funzione religiosa.

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 dal fronte).

ART. 5

OMAGGI AI CADUTI.

Durante le cerimonie del 25 aprile e del 4 novembre è prevista la deposizione di una corona d'alloro al Monumento ai Caduti; tale corona sarà stata preventivamente trasportata in piazza poco prima del sopraggiungere del corteo. Dopo l'ordine di "attenti" - solitamente dato dal militare di più alto grado presente - e tre squilli di tromba, avviene la deposizione, da parte di due vigili urbani il 25 aprile, e di due carabinieri il 4 novembre questi si posizioneranno poi ai lati del monumento; (in alternativa possono ricoprire analoghe funzioni due rappresentanti d'associazione d'arma), subito dopo, il Sindaco si avvicina a sfiorare la corona, distendendone simbolicamente il nastro.

Tutti mantengono il raccoglimento, così come le bandiere e i gonfaloni rimangono innalzati, durante l'esecuzione del Silenzio. Infine viene dato l'ordine di "riposo".

ART. 6

PROCESSIONI RELIGIOSE E CORTEI FUNEBRI.

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

Nei cortei funebri, anche secondo la consuetudine, i vessilli apriranno i cortei o fiancheggeranno il feretro.

ART. 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 Responsabile del Cerimoniale, dietro direttive del Sindaco, proporre ai responsabili dell'Ente un elenco di invitati designati congiuntamente in relazione all'evento.

A) Degli invitati va steso un primo elenco alfabetico per annotare le risposte di adesione ed i dinieghi.

B) Va quindi esteso un elenco in ordine gerarchico, che sarà utilizzato per la disposizione preliminare dei posti;

C) ed un elenco alfabetico finale di coloro che hanno confermato, sul quale verrà aggiunta l'indicazione del posto assegnato a ciascuno.

L'elenco alfabetico finale consentirà al Responsabile del Cerimoniale 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, sul cartone di invito, sono affiancati 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 rango maggiore firma sulla destra. Gli inviti e le firme plurimi comportano una pari ordinazione secondo il rango. La carica di maggior rango aprirà l'invito.

L'invitato deve ricevere l'invito con congruo anticipo: minimo otto giorni, ma in genere – per le manifestazioni più importanti e per gli incontri conviviali – 10-15 giorni almeno.

E' quindi scortese inviare gli inviti alla vigilia dell'evento, salvo casi particolari. Non si spedisce un invito più di venti giorni prima dell'evento. All'invito deve essere allegato il programma.

La persona invitata può accogliere o declinare l'invito. In entrambi i casi è tenuta a dare risposta tempestiva all'invitante. Gli inviti ai quali non si è data risposta entro 48 ore dalla cerimonia si intendono non accolti.

ART. 8
LA RAPPRESENTANZA ALLE CERIMONIE.

Se la cerimonia è ufficiale, il titolare della carica o dell'organo invitato in rappresentanza dell'Ente o del settore, o della categoria 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.

Non è ammessa neppure nell'effettuare visita, mentre è ammessa nella restituzione della visita.

Della delega deve essere data notizia all'invitante. Il rappresentante prende posto in coda alle autorità dello stesso rango del rappresentato.

ART. 9
LA PARTECIPAZIONE ALLA CERIMONIA.

Dopo aver dato conferma tempestiva (il prima possibile e almeno 48 ore prima) della propria presenza, l'invitato avrà cura di giungere puntualmente alla manifestazione. L'invitato non può 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.

ART. 10
L'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, 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 ulteriori oratori. Questi ultimi parlano dal leggio o podio appositamente approntato, che sarà posto vicino al tavolo della presidenza e che raggiungono al momento dell'intervento.

ART. 11 PRECEDENZA TRA I COMUNI.

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

- 1) Sindaco in sede;
- 2) Sindaci delle città capoluogo di regione in ordine alfabetico delle città (ma il Sindaco di Roma ha la precedenza);
- 3) Sindaci delle città capoluogo di provincia in ordine alfabetico delle città;
- 4) Altri Sindaci in ordine alfabetico dei comuni.

ART. 12 REGOLE INTEGRATIVE DELL'ORDINE DELLE PRECEDENZE.

Se alla cerimonia interviene il sig. Presidente della Repubblica, il Presidente di una Camera, il Presidente del Consiglio dei Ministri o della Corte Costituzionale ad essi va riservata una poltrona centrale della prima fila (se vi è un corridoio centrale, la poltrona 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 di S.R.C., essendo equiparati a principi del sangue, seguono d'importanza immediatamente il Capo dello Stato, così come i Vescovi.

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

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 criterio dell'età.

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

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

La cerimonia non inizia se non quando la personalità di rango più elevato ha raggiunto il suo posto. 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 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 assolve 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 solo se inviati da una carica più elevata della più alta presente alla cerimonia. Altri messaggi potranno essere elencati sommariamente.

ART. 14
DURATA DELLA CERIMONIA.

Qualunque tipo di cerimonia ufficiale deve avere una durata contenuta; occorrerà, pertanto, fissare:

A) Il numero complessivo degli interventi;

B) il tempo di ciascun discorso e di ogni altro momento della cerimonia.

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

ART. 15
INAUGURAZIONI.

Le inaugurazioni, come le presentazioni di nuovi beni o di prodotti di nuova creazione come anche di manifestazioni, 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 va aggiunto anche l'elemento dell'ufficialità.

La cerimonia va organizzata sul luogo dove si trova l'opera da inaugurare. L'area interessata deve essere assolutamente sgombra da persone e 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 in fine 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 da "marcette" festose che accompagneranno l'inizio della visita all'opera.

In conclusione della visita potrà essere offerto un rinfresco.

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

§ TITOLO III
VISITE UFFICIALI

ART. 16
PROGRAMMA DELLA VISITA UFFICIALE.

Il Responsabile del Cerimoniale 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 visite turistiche.

Il programma va concordato preventivamente con gli ospiti.

Il programma va 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, o di loro rappresentanti, sono disciplinati dal Protocollo di Stato.

ART. 17
L'ACCOGLIENZA.

Gli incontri ufficiali avverranno nel Palazzo sede ufficiale del Comune o in una sede di rappresentanza all'uopo designata.

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

Quando necessario il Sindaco invierà all'aeroporto o alla stazione ferroviaria un proprio rappresentante con il compito di accoglienza, questi porgerà all'ospite il programma della visita e le informazioni utili.

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

ART. 18

EVENTI CONVIVIALI

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.

Anche per ragioni pratiche, il piazzamento avverrà, di norma, secondo il sistema del "tavolo imperiale", con i posti d'onore al centro del lato lungo di una tavola rettangolare, seguendo per il resto le norme tradizionali per l'assegnazione dei posti. Occorrerà fare attenzione ai "posti di chiusura", alle estremità dei lati, che non dovrebbero essere occupati da donne.

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.

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.

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

ART. 19

LA BANDIERA NAZIONALE.

La legge 22 del 1998, il DPR 121/2000 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 del Lazio, 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).

Le bandiere vanno esposte in buono stato, al centro la bandiera d'Italia, a sinistra quella d'Europa, e a destra quella della regione Lazio (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), 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. 20

L'ESPOSIZIONE DELLA BANDIERA NAZIONALE.

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

- A) nell'ufficio del Sindaco;
- B) nell'Aula Consiliare.

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

ART. 21

L'IMBANDIERAMENTO CIVILE.

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

- 6 gennaio (anniversario del Primo Tricolore);
- 11 febbraio (Patti Lateranensi);
- 25 aprile (Liberazione dal nazifascismo);
- 1° maggio (Festa del Lavoro);
- 9 maggio (Giornata d'Europa);
- 2 giugno (Festa della Repubblica e del Santo Patrono);
- 4 ottobre (San Francesco d'Assisi e Santa Caterina, Patroni d'Italia);
- 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.).

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.

ART. 22

LO STEMMA MUNICIPALE E IL GONFALONE.

Lo stemma del Comune e 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.

ART. 23

LA 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 o dagli Assessori.

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

ART. 24

GIURAMENTI.

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.

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. 25

L'INNO NAZIONALE.

Durante l'esecuzione dell'Inno Nazionale, le autorità civili e tutti i 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.

ART. 26
GLI ONORI CIVILI.

L'Amministrazione Comunale può tributare onori particolari a soggetti o ad eventi di riconosciuta rilevanza pubblica, intitolando vie, piazze, edifici comunali, aule del palazzo comunale, 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. 27
IL LIBRO D'ONORE E L'ALBO DEI RICONOSCIMENTI.

Alle personalità in visita è chiesta la cortesia di apporre la propria firma sul Libro d'Onore, prima di lasciare la sede municipale. 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. 28
CASI DI LUTTO.

In caso di decesso di un ex Sindaco, di uno degli ex Assessori, o di un ex Consigliere Comunale, indipendentemente dall'area politica d'appartenenza, sul portone esterno del Palazzo Comunale e sul portone antico posto alla sommità dello scalone d'onore, per la durata di 48 ore, è affisso l'avviso di lutto, o copia del manifesto mortuario fatto stampare dall'Amministrazione per le affissioni cittadine, con il nome e cognome del defunto e la carica amministrativa rivestita.

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

ART. 29
IL LUTTO PUBBLICO.

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

Le forme di manifestazione del lutto sono graduabili.

Devono essere esposte anzitutto le bandiere a mezz'asta sugli edifici pubblici. Alla bandiera d'Italia potranno essere apposte due strisce di velo nero, obbligatorie per le bandiere portate nelle cerimonie pubbliche funebri ed in quelle esposte all'interno nell'ufficio del Sindaco e nell'Aula Consiliare.

Possono essere deliberate in aggiunta, altre forme di manifestazioni come un minuto di raccoglimento nell'Aula Consiliare, delle Assemblee come nelle Giunte.

Il lutto cittadino è deliberato dall'Amministrazione Comunale.

ART. 30
PATROCINIO.

Rappresenta una forma simbolica di adesione e una forma di apprezzamento del Comune di Roccagorga 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, secondo quanto stabilito dal regolamento comunale delle Associazioni.

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.

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 Roccagorga".

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. 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 Roccagorga (Palazzo Comunale – Roccagorga (LT) Via XXVIII Maggio n. 2 .

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.

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 patrocinio.

ART. 31

DISPOSIZIONI.

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

ART. 32

PRECISAZIONE.

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