



COMUNE DI NISCEMI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

Ripartizione Affari Generali, Organi Istituzionali e Legalità

REGOLAMENTO del CERIMONIALE

*approvato con deliberazione
di C.S.U. 8 del 3.2006*

INDICE

Titolo I – Regole Generali

- Art. 1 – Finalità e contenuto
- Art. 2 – Cerimoniere
- Art. 3 – Ordine delle precedenze delle cariche pubbliche

Titolo II – Cerimonie, Manifestazioni, Inaugurazioni

- Art. 4 – Svolgimento della cerimonia
- Art. 5 – Cerimonie religiose
- Art. 6 – Processioni religiose e cortei funebri
- Art. 7 – Gli inviti alle cerimonie
- Art. 8 – La rappresentanza alle cerimonie
- Art. 9 – La partecipazione alla cerimonia
- Art. 10 – L’assegnazione dei posti
- Art. 11 – Precedenze tra i comuni e le province
- Art. 12 – Regole integrative dell’ordine delle precedenze
- Art. 13 – La successione dei discorsi e dei momenti della cerimonia
- Art. 14 – Durata della cerimonia
- Art. 15 – Le inaugurazioni

Titolo III – Visite Ufficiali

- Art. 16 – Programma della visita ufficiale
- Art. 17 – L’accoglienza

Titolo IV – Uso delle Bandiere

- Art. 18 – La bandiera nazionale
- Art. 19 – L’esposizione della bandiera nazionale all’interno della sede comunale

- Art. 20 – L’imbandieramento civile

Titolo V – Stemma e Gonfalone

- Art. 21 – Lo stemma e il gonfalone
- Art. 22 – Il gonfalone
- Art. 23 – Uso del gonfalone
- Art. 24 – Utilizzo del gonfalone nell’ambito di iniziative organizzate da soggetti esterni all’ente
- Art. 25 – Modalità per la concessione e l’invio del gonfalone
- Art. 26 – Portagonfalone, scorta e collocazione del gonfalone
- Art. 27 – Lo stemma
- Art. 28 – Riproduzione dello stemma

Titolo VI – I Distintivi, i Segni e gli Onori

- Art. 29 – La fascia con i colori della municipalità
- Art. 30 – La fascia tricolore
- Art. 31 – L’inno nazionale
- Art. 32 – Gli onori civili
- Art. 33 – Il libro d’onore
- Art. 34 – I casi di lutto
- Art. 35 – Il lutto pubblico

Titolo VII – Disposizioni Finali

- Art. 36 – Disposizioni

TITOLO I REGOLE GENERALI

ART. 1

FINALITA' E CONTENUTO

- 1) 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 attuazione di regole di cerimoniale, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento.
- 2) Esso disciplina, inoltre,
 - a. la gerarchia delle cariche pubbliche e di rilevanza pubblica
 - b. l'impiego dello stemma e del gonfalone, della bandiera nazionale, regionale e provinciale in funzione solenne
 - c. le festività pubbliche ricorrenti ed occasionali ed il lutto cittadino

ART. 2

CERIMONIERE

- 1) Spetta al cerimoniere, il compito di curare la vita di rappresentanza ufficiale dell'ente e dei titolari delle cariche rappresentative nel rispetto del presente regolamento e delle norme di buon senso.
- 2) Il Cerimoniere ha cura di seguire tutti gli avvenimenti salienti per l'Ente e le ricorrenze significative per proporre iniziative opportune e organizza uno scadenziario aggiornato e particolareggiato degli eventi che riguardano la rappresentanza ufficiale dell'ente, anche su incarico del Sindaco o degli Assessori.
- 3) Per avviare e per gestire l'organizzazione del cerimoniale egli dovrà:
 - a. coordinare tutti gli interessati alla organizzazione stessa;
 - b. individuare il luogo della cerimonia, i locali interessati, con i accessi, gli itinerari e le modalità di trasporto;
 - c. informare - se necessario - l'autorità di pubblica sicurezza preposta per richiedere eventuali servizi d'ordine, di sicurezza e di viabilità, nonché i servizi sanitari e di protezione civile e quelli antincendio;
 - d. stilare il programma e darne informazione interna, e poi esterna;
 - e. affidare gli incarichi e disporre le presenze del personale addetto durante a cerimonia
 - f. proporre gli inviti e disporre l'invio con i contrassegni di accesso (lasciapassare e dischi parcheggio);
 - g. accertare le adesioni, disporre il piazzamento dei posti secondo l'ordine delle precedenza;
 - h. nei convegni e manifestazioni pubbliche, comporre il tavolo di presidenza, individuare lo speaker, fornire istruzioni per la distribuzione delle pubblicazioni;
 - i. esercitare il controllo generale e presiedere gli aspetti organizzativi e formali al momento dell'evento.
- 4) Nello svolgimento delle suddette attività, il Cerimoniere si ispira a criteri di buon senso e garbo.
- 5) L'incarico di Cerimoniere è assegnato al Capo di Gabinetto ovvero, nel caso in cui questo non sia stato individuato e nominato, ad un funzionario che sarà coadiuvato dall'Economo Comunale.

ART.3

ORDINE DELLE PRECEDENZE DELLE CARICHE PUBBLICHE

- 1) Nelle cerimonie pubbliche, salvo l'ordine delle precedenze stabilito dal protocollo di Stato quando intervengono cariche statali, a livello municipale, la prima autorità è il Sindaco, a cui compete il posto centrale. Alla Sinistra del Sindaco seguono:
 - a. Il Presidente del Consiglio Comunale
 - b. Il Vice Sindaco
- 2) Alla destra del Sindaco seguono:
 - a. Il Comandante della Polizia Municipale
 - b. I rappresentanti delle Forze dell'Ordine
- 3) Nelle file successive seguono:
 - a. I Consiglieri e gli Assessori Comunali.
- 4) Per gli Amministratori comunali partecipanti alle cerimonie è richiesto confacente abbigliamento che comprenda giacca e cravatta per gli uomini e abito per le ~~signore~~.
- 5) 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 da altri due Vigili Urbani in alta uniforme, disposti uno per lato.

TITOLO II

CERIMONIE, MANIFESTAZIONI, INAUGURAZIONI

ART. 4

SVOLGIMENTO DELLA CERIMONIA

- 1) Per le manifestazioni civili, l'Amministrazione Comunale nella mattinata, o nell'orario convenuto, si riunisce nella Piazza Vittorio Emanuele, antistante il Palazzo di città, o nel luogo convenuto.
- 2) Il corteo si apre con la banda musicale.
- 3) Seguono poi nell'ordine:
 - a. il Gonfalone Comunale, accompagnato dal Corpo di Polizia Municipale;
 - b. il corteo solenne con a capo le autorità predisposte secondo l'ordine delle precedenzae indicato nel precedente articolo.
- 4) Il corteo si recherà eventualmente poi nella Chiesa per la funzione religiosa.

ART. 5

CERIMONIE RELIGIOSE

- 1) Quando la rappresentanza del Comune prende parte a cerimonie religiose in Chiesa, il Gonfalone civico starà alla destra dell'altare.

ART. 6

PROCESSIONI RELIGIOSE E CORTEI FUNEBRI

- 1) 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.
- 2) Nei cortei funebri, anche secondo l'usanza, i vessilli fiancheggeranno il feretro od apriranno i cortei stessi.

ART. 7

GLI INVITI ALLE CERIMONIE

- 1) Gli invitati sono scelti in base alla natura della manifestazione ed alle finalità che il promotore intendere realizzare.
- 2) Spetta, in base a ciò, al Cerimoniere, dietro direttive del Sindaco, proporre ai responsabili dell'Ente l'elenco di invitati designati congiuntamente in relazione all'evento.
- 3) 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 il posizionamento preliminare dei posti, ed un elenco alfabetico finale di coloro che hanno confermato, sul quale verrà aggiunta l'indicazione del posto assegnato a ciascuno. Questo ultimo consentirà alle hostess di accompagnare l'ospite o di dare indicazione sulla collocazione del posto in sala.
- 4) Nella redazione degli inviti congiunti, gli invitanti sono affiancati sulla lettera d'invito se hanno rango paritario (a sinistra il più importante), altrimenti sono stampati nell'ordine (il secondo per importanza sotto il primo). Nelle lettere con due firmatari o due invitanti quello di maggiore rango firma sulla destra. Gli inviti e le firme plurimi comportano una pari ordinazione secondo il rango. La carica di maggior livello aprirà l'invito.
- 5) L'invitato deve ricevere l'invito con congruo anticipo: minimo otto giorni, ma in genere 15-20 giorni almeno per le manifestazioni più importanti e per gli incontri conviviali.
- 6) E' quindi scortese inviare gli inviti alla vigilia dell'evento, salvo casi particolari.

- 7) Non si spedisce un invito più di trenta giorni prima dell'evento.
- 8) All'invito deve essere allegato il programma.
- 9) La persona invitata può accogliere o declinare l'invito. In entrambi i casi è tenuta a dare risposta tempestiva all'invitante. Gli inviti ai quali non si è data risposta entro le 48 ore dalla cerimonia si intendono non accolti.

ART. 8

LA RAPPRESENTANZA ALLE CERIMONIE

- 1) Se la cerimonia è ufficiale, il titolare della carica o dell'organo invitato in rappresentanza dell'ente o del settore, o della categoria cui appartiene, avrà cura di delegare, in caso di indisponibilità, un proprio rappresentante, scelto fra i suoi pari rango o fra i suoi vicari.
- 2) La rappresentanza non è ammessa nei pranzi e nei ricevimenti.
- 3) Non è ammessa neppure nel rendere visita, mentre è ammessa nella restituzione della visita. Della delega deve essere data notizia all'invitante.
- 4) Il rappresentante prende posto in coda alle autorità dello stesso rango del rappresentato.

ART. 9

LA PARTECIPAZIONE ALLA CERIMONIA

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

ART. 10

L'ASSEGNAZIONE DEI POSTI

- 1) 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, ed il terzo è a sinistra. E via proseguendo.
- 2) Nelle manifestazioni ufficiali, siedono al tavolo della presidenza la personalità ospitante e gli oratori che hanno un ruolo diretto nella manifestazione. Essi parlano anche dal tavolo.
- 3) In platea siedono gli invitati, compresi gli oratori. Questi parlano dal leggio o podio, che sarà posto vicino al tavolo della presidenza e che raggiungono al momento dell'intervento.

ART. 11

PRECEDENZE TRA I COMUNI E LE PROVINCE

- 1) Nelle cerimonie dove intervengono più Sindaci, è preferito il seguente ordine:
 - a. Sindaco in sede
 - b. Sindaci delle città capoluogo di regione in ordine alfabetico delle città.
 - c. Sindaci delle città capoluogo di Provincia
 - d. Altri Sindaci in ordine alfabetico dei Comuni

ART. 12

REGOLE INTEGRATIVE DELL'ORDINE DELLE PRECEDENZE

- 1) Se alla cerimonia interviene il Presidente della Repubblica, il Presidente di una Camera, Il Presidente del Consiglio dei Ministri o della Corte Costituzionale, 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).

- 2) Nelle cerimonie ufficiali in cui interviene un'Alta Carica dello Stato il protocollo è curato dal cerimoniale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
- 3) I Cardinali e Vescovi seguono d'importanza immediatamente il Capo dello Stato.
- 4) Per tutte le cariche dello Stato si deve fare riferimento all'ordine delle precedenzae previsto dal Protocollo di Stato. Tuttavia, la natura della manifestazione o il ruolo particolare di taluno consente una collocazione diversa rispetto all'ordine delle precedenzae.
- 5) Fra gli appartenenti alla stessa qualifica ha la precedenza il più anziano nella carica e, a parità, il più anziano d'età.
- 6) A parità di rango hanno precedenza gli stranieri e chi è ospitato per la prima volta. Nel caso in cui non si possa ricorrere ad alcuna precedenza si può ricorrere all'ordine alfabetico, che, nel caso di rappresentanti ufficiali di enti, fa riferimento all'ente.
- 7) 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.
- 8) Tutti gli altri invitati, che non rientrano nell'ordine delle precedenzae, prendono posto secondo l'ordine di arrivo, salvo il criterio ausiliario dell'età.
- 9) 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

- 1) La cerimonia non inizia se non quando la personalità di rango più elevato ha raggiunto il suo posto.
- 2) La personalità giunge per ultima e si congeda per prima.
- 3) Il numero dei discorsi deve essere fissato nel programma per evitare che chiunque prenda la parola.
- 4) L'ordine dei discorsi è inverso al rango degli oratori.
- 5) L'introduzione è del responsabile dell'organizzazione. Segue il saluto delle autorità locali e gli interventi ufficiali.
- 6) L'oratore, in esordio e in conclusione del proprio discorso, rivolgerà il saluto alla massima o alle massime autorità presenti.
- 7) Se le funzioni di speaker ufficiale della cerimonia non sono assolte dal promotore della cerimonia viene designato uno speaker fuori campo, che introduce gli oratori.

ART. 14

DURATA DELLA CERIMONIA

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

ART. 15

LE INAUGURAZIONI

- 1) Le inaugurazioni, le presentazioni di nuovi beni o di prodotti, di nuova creazione, come pure le sagre locali aventi carattere tradizionale o di promozione dei prodotti agricoli, rappresentano un momento solenne, che va organizzato con grande cura.

- 2) Una inaugurazione è però anche un momento di festa. Le due componenti: solennità e festosità vanno perciò congiunte con attenzione. Se si tratta di inaugurare una opera pubblica va aggiunto anche l'elemento della ufficialità.
- 3) La cerimonia va organizzata sul luogo ove si trova l'opera da inaugurare.
- 4) L'area interessata deve essere assolutamente sgombra da persone.
- 5) Ogni elemento deve essere rigorosamente ordinato.
- 6) La festosità dello scenario sarà curata con bandiere, festoni, coccarde, palloncini o altro.
- 7) Per l'inaugurazione di opere pubbliche sarà invitata l'autorità pubblica competente. Eventualmente va prevista dopo i discorsi, la benedizione dell'opera.
- 8) Durante la benedizione, all'officiante sarà riservata una posizione avanzata mentre nessuno si accosta. Gli astanti rimangono in silenzio. Segue infine il taglio del nastro, lo strappo del velo o altra forma di simbolica apertura o scoprimento, che dia il senso del primo accesso o dell'inizio di un'opera. Al termine di tale atto, una banda musicale intona l'Inno Nazionale e poi marcette festose che accompagnano l'inizio della visita.
- 9) In conclusione della visita, è offerto un rinfresco.
- 10) 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

- 1) Il responsabile del cerimoniale deve redigere puntualmente il programma delle visite ufficiali nel Comune, con l'indicazione precisa dei tempi e dei luoghi e dei partecipanti ufficiali.
- 2) Se l'incontro o gli incontri avvengono nell'ambito di una visita articolata è d'uopo concepire il programma della visita prevedendo momenti di pausa e se gli ospiti non sono della Città possono essere inseriti momenti turistici.
- 3) Il programma va concordato preventivamente con gli ospiti.
- 4) Il programma è tradotto nella lingua dell'ospite, se straniero, e contiene inoltre ogni notizia, riferimento e recapito utile.
- 5) Incontri e visite di Capi di Stato e di Governo sono disciplinati dal Protocollo di Stato.

ART. 17

L'ACCOGLIENZA

- 1) Gli incontri ufficiali avvengono di solito nella sede ufficiale del Comune o in una sede di rappresentanza.
- 2) L'ospite viene ricevuto dal Sindaco o un suo vicario al portone.
- 3) 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.
- 4) Si disporrà, inoltre, l'accompagnamento in autovettura per l'arrivo, la partenza e gli spostamenti ufficiali.

TITOLO IV USO DELLE BANDIERE

ART. 18 LA BANDIERA NAZIONALE

- 1) La legge 22 del 1998 ha sancito che la bandiera nazionale, insieme a quella europea, va esposta in permanenza, su tutti gli edifici pubblici.
- 2) All'interno degli uffici pubblici le bandiere nazionale e europea devono essere esposte su aste poste a terra, alle spalle e a destra della scrivania del titolare della carica.
- 3) 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
- 4) 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.
- 5) 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. 19 L'ESPOSIZIONE DELLA BANDIERA NAZIONALE ALL'INTERNO DELLA SEDE COMUNALE

- 1) La bandiera va esposta, unitamente a quella europea ed al vessillo cittadino negli uffici:
 - a. del Sindaco;
 - b. del Presidente del Consiglio Comunale;
- 2) Le bandiere nazionale, del comune ed europea, sono altresì esposte nell'Aula consiliare.
- 3) Le bandiere devono essere esposte su aste poste a terra alle spalle ed alla destra della scrivania del titolare della carica.

ART. 20 L'IMBANDIERAMENTO CIVILE

- 1) 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:

11 febbraio	Patti lateranensi
25 aprile	Liberazione dal nazifascismo
1 maggio	Festa del lavoro
21 maggio	Festa del santo patrono
2 giugno	Festa della Repubblica
4 ottobre	San Francesco
Prima domenica di novembre	Festa dell'unità nazionale
4 novembre	Festa delle forze armate

Inoltre:

7 gennaio	Anniversario del primo tricolore
9 maggio	Giornata d'Europa
24 ottobre	la prassi impone di esporre la bandiera dell'ONU accompagnata dalle bandiere nazionale ed europea.

TITOLO V STEMMA E GONFALONE

ART. 21 LO STEMMA E IL GONFALONE

- 1) Il Gonfalone e lo Stemma del Comune sono quelli approvati nello statuto comunale all'art 10, commi 6 e 7, concessi con decreto del Presidente della Repubblica in data 24 aprile 2000.

ART. 22 IL GONFALONE

- 1) Il gonfalone del Comune è così descritto: "Drappo di rosso, riccamente ornato di ricami d'argento e caricato dello stemma comunale con la iscrizione centrata in argento recante la denominazione del Comune. Le parti in 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 con nastri tricolorati dai colori nazionali frangiati d'argento".
- 2) Il gonfalone è custodito nella Sala del Consiglio comunale.

ART. 23 USO DEL GONFALONE

- 1) Il gonfalone rappresenta il Comune nelle manifestazioni civili, patriottiche, religiose, di tipo umanitario e solidaristico, cui partecipa ufficialmente l'Amministrazione comunale, accompagnando il Sindaco o chi lo rappresenta.
- 2) Le manifestazioni patriottiche promosse dalle Associazioni combattentistiche e partigiane sono assimilate alle pubbliche manifestazioni di interesse generale del Comune.

ART. 24 UTILIZZO DEL GONFALONE NELL'AMBITO DI INIZIATIVE ORGANIZZATE DA SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE

- 1) L'Amministrazione comunale può disporre l'uso e l'esposizione del gonfalone in occasione di manifestazioni ed iniziative di interesse per la comunità locale, organizzate da Enti, Associazioni, Movimenti che perseguono obiettivi di elevazione sociale, culturale, morale e civile della collettività.
- 2) L'invio del gonfalone è subordinato alla valutazione sia del carattere civile ed etico dell'iniziativa, sia della sua capacità di rappresentazione della comunità locale.
- 3) Analogamente, l'Amministrazione comunale può prevedere la partecipazione del proprio gonfalone a manifestazioni ed iniziative organizzate da soggetti pubblici e/o privati che si svolgono anche fuori del territorio comunale.

ART. 25 MODALITÀ PER LA CONCESSIONE E L'INVIO DEL GONFALONE

- 1) La partecipazione del gonfalone a pubbliche manifestazioni organizzate da soggetti esterni all'Ente viene di volta in volta autorizzata dal Sindaco, previa valutazione del valore morale della presenza del gonfalone, in conformità ai fini pubblici e agli interessi collettivi dei quali il Comune è depositario.

ART. 26

PORTAGONFALONE, SCORTA E COLLOCAZIONE DEL GONFALONE

- 1) Il gonfalone dovrà essere portato da almeno un componente della Polizia municipale o da un usciere comunale, in uniforme. In casi eccezionali, il gonfalone potrà essere portato da persona individuata dal Sindaco o da chi lo sostituisce.
- 2) La partecipazione del gonfalone civico deve essere accompagnata dal Sindaco o da altro rappresentante del Comune da lui delegato, munito di fascia tricolore.
- 3) Nelle cerimonie civili e patriottiche il gonfalone deve essere collocato in testa al corteo, riservando il posto d'onore alle bandiere decorate al valor civile e militare.
- 4) Se alla cerimonia presenzia il gonfalone della Regione, questo deve avere il posto d'onore a fianco del gonfalone del Comune.
- 5) Quando il gonfalone partecipa ad una cerimonia in luogo chiuso, esso occupa il posto d'onore alla destra del tavolo di presidenza.
- 6) Se alla riunione sono presenti la bandiera nazionale e quella europea, il posto d'onore è riservato a queste ultime.

ART. 27

LO STEMMA

- 1) Il Comune ha come segno distintivo della propria personalità giuridica lo stemma così descritto:
“... di verde, all'aquila di nero, con la testa in banda, allumata e linguata di rosso, coronata con corona all'antica di cinque punte visibili, d'oro, l'aquila attraversata sul petto dallo scudetto di rosso, caricato della torre d'oro, murata di nero e afferrante con gli artigli la lista bifida d'argento, caricata dalle lettere maiuscole V ed N, puntate di nero. Ornamenti esteriori da Comune.”

ART. 28

RIPRODUZIONE DELLO STEMMA

- 1) Lo stemma del Comune viene riprodotto a cura degli organi comunali:
 - a. sulla carta e sugli atti d'ufficio;
 - b. sui manifesti pubblici e sugli inviti diramati dal Comune;
 - c. sugli atti e sui documenti riguardanti manifestazioni promosse direttamente, partecipate o patrociniate dal Comune;
 - d. sulle pubblicazioni curate, partecipate o patrociniate dal Comune;
 - e. sulle targhe murali nelle sedi degli Uffici comunali;
 - f. sugli automezzi comunali;
 - g. sulle targhe, sulle medaglie e su altri oggetti di rappresentanza;
 - h. sul sito internet del Comune;
 - i. su ogni altro atto, documento od oggetto su cui il Comune intende riprodurre il suo stemma.
- 2) L'uso dello stemma del Comune da parte di privati, persone fisiche o giuridiche, deve essere preventivamente autorizzata dal Sindaco, quando egli ne ravvisi l'opportunità e la convenienza al fine di valorizzare le iniziative e le attività svolte dai cittadini in forma singola e/o associata.
- 3) Chi ne fosse autorizzato deve, a richiesta del Comune, dimostrare di farne buon uso.
- 4) Qualora si ravvisi l'improprietà dell'uso dello stemma, il Sindaco può revocarne l'autorizzazione all'uso.

TITOLO VI I DISTINTIVI, I SEGNI E GLI ONORI

ART. 29

LA FASCIA CON I COLORI DELLA MUNICIPALITA'

- 1) Distintivo del Presidente del Consiglio è la fascia con i colori della municipalità, che va indossata durante le cerimonie ufficiali;

ART. 30

LA FASCIA TRICOLORE

- 1) Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo Stemma della Repubblica e lo Stemma del Comune, da portarsi a tracolla sulla spalla destra.
- 2) 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.
- 3) La fascia va indossata nelle occasioni ufficiali nelle quali il Sindaco debba essere individuato attraverso questo speciale e solenne distintivo.

ART. 31

L'INNO NAZIONALE

- 1) Durante l'esecuzione dell'Inno nazionale, le autorità civili e tutti i presenti sono in piedi, fermi, con le braccia distese lungo il corpo in posizione analoga all'attenti militare.
- 2) Se si vuole manifestare la propria devozione all'inno nazionale ed a ciò che esso simboleggia, potrà essere portata la mano destra sul cuore.
- 3) Se è prevista l'esecuzione di più inni nazionali, l'inno italiano viene eseguito per ultimo, per ragioni di ospitalità.

ART. 32

GLI ONORI CIVILI

- 1) L'Amministrazione Comunale può tributare onori particolari a soggetti o ad eventi di riconosciuta rilevanza pubblica, intitolando vie e piane o edifici pubblici o istituti o erigendo monumenti o affiggendo lapidi commemorative.
- 2) 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. 33

IL LIBRO D'ONORE

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

ART. 34

CASI DI LUTTO

- 1) In caso di decesso di un ex Sindaco, di uno degli ex Assessori, di un ex Presidente del Consiglio Comunale o di un ex Consigliere Comunale, indipendentemente dall'area politica 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.

- 2) In occasione dei funerali di Amministratori e di Consiglieri comunali, nonché del Segretario Generale, del Direttore Generale e dei Dirigenti deceduti durante la permanenza in carica, il Comune partecipa ai funerali con il Gonfalone della Città

ART. 35

IL LUTTO PUBBLICO

- 1) Per eventi luttuosi che riguardano alcune cariche pubbliche nazionali o straniere o per fatti che coinvolgano tragicamente l'intera collettività o parte di essa, può essere deliberato il lutto pubblico.
- 2) Le forme di manifestazione del lutto sono graduabili. Devono essere esposte anzitutto 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 esser-e deliberate in aggiunta, altre forme di manifestazioni come un minuto di raccoglimento nell'Aula Consiliare, delle assemblee come delle Giunte.
- 3) Il lutto cittadino è deliberato dall'Amministrazione Comunale.

TITOLO VII
DISPOSIZIONI FINALI

ART.36
DISPOSIZIONI

- 1) Gli impegni di spesa che attengono alle cerimonie e manifestazioni contemplate dal presente regolamento saranno debitamente assunte, a termini delle vigenti disposizioni di legge in materia di contabilità, con espresso riferimento al o ai rispettivi disposti che precedono, mediante formale determinazione da parte del competente organo amministrativo, sulla base di un congruo preventivo che ne giustifichi gli importi.