

REGOLAMENTO
DEL COMUNE DI SAN MAURO TORINESE
PER IL CERIMONIALE

Approvato con deliberazione CC n. 23 del 25.03.2024

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 inoltre disciplina:
 - a. la gerarchia delle cariche pubbliche e di rilevanza pubblica;
 - b. l'impiego dello stemma comunale, del gonfalone, delle bandiere;
 - c. le festività pubbliche ricorrenti ed occasionali ed il lutto cittadino.

ART. 2 – RESPONSABILE DEL CERIMONIALE

1. Spetta al Responsabile del Cerimoniale, nominato con decreto del Sindaco insieme ad un suo supplente, il compito di curare la vita di rappresentanza ufficiale dell'Ente e dei titolari delle cariche rappresentative, nel rispetto del presente regolamento e dei principi di buona amministrazione.;
2. Il Sindaco provvederà all'individuazione del responsabile per la corretta esposizione delle bandiere (flagmen)

ART. 3 - ORDINE DELLE PRECEDENZE DELLE CARICHE PUBBLICHE

1. Nelle cerimonie pubbliche, fatto salvo l'ordine delle precedenzae stabilito dal protocollo di Stato quando intervengono cariche statali, a livello municipale la prima autorità è il Sindaco, a cui compete il posto centrale.
2. Nei corteo alla sinistra del Sindaco (e cioè alla destra per chi guarda di fronte) seguono il Presidente del Consiglio Comunale, il Vice Sindaco e il Sindaco del CCR.
3. Alla destra del Sindaco (e cioè alla sinistra per chi guarda di fronte) seguono il Comandante della Polizia Locale e i rappresentanti delle Forze dell'Ordine.
4. Nelle file successive seguono gli Assessori, i Consiglieri Comunali e i Funzionari Comunali.
5. Per gli amministratori comunali partecipanti alle cerimonie è richiesto confacente abbigliamento evitando l'esibizione di simboli di partito.
6. Durante le sfilate le autorità vengono di solito precedute dalla bandiera nazionale e dal gonfalone municipale, che è sostenuto da un Gonfaloniere e affiancato, quando possibile, da due Agenti di Polizia Locale 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, nell'orario convenuto, si riunisce nel cortile del Palazzo Municipale o in altro luogo prestabilito.
2. Il corteo si apre possibilmente con la banda musicale, che per l'occasione suona idonee marce.
3. Seguono poi nell'ordine:
 - a. il Gonfalone Comunale, accompagnato dal Corpo di Polizia Locale;
 - b. il corteo solenne con a capo le autorità predisposte secondo l'ordine delle precedenze indicato nel precedente art. 3.

ART. 5 – OMAGGIO AI CADUTI

1. Durante le cerimonie del 25 aprile e del 4 novembre è prevista la deposizione di una corona d'alloro o altro omaggio floreale al Monumento ai Caduti; tale omaggio sarà stato preventivamente trasportato 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 agenti di Polizia Locale 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

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. Il corteo dal cortile del Palazzo Municipale si recherà nella chiesa per la funzione religiosa.
3. Quando la rappresentanza del Comune prende parte a cerimonie religiose in Chiesa, il Gonfalone civico starà, di norma, alla destra dell'altare (e cioè alla sinistra per chi guarda di fronte).
4. Nei cortei funebri, anche secondo la consuetudine, i vessilli apriranno i cortei o fiancheggeranno il feretro.

ART. 7 - GLI INVITI ALLE CERIMONIE

1. Gli invitati sono scelti in base alla natura della manifestazione ed alle finalità che il promotore intende realizzare. Spetta, in conformità a ciò, al Responsabile del Cerimoniale, sentito il Sindaco, proporre ai responsabili dell'Ente un elenco di invitati designati congiuntamente in relazione all'evento.

2. Degli invitati va predisposto un primo elenco alfabetico per annotare le risposte di adesione ed i dinieghi. Degli invitati va quindi steso un elenco in ordine gerarchico, che sarà utilizzato per il piazzamento preliminare dei posti.
3. Degli invitati va infine steso un elenco alfabetico finale di coloro che hanno confermato, sul quale verrà aggiunta l'indicazione del posto assegnato a ciascuno. Quest'ultimo elenco consentirà al Responsabile del Cerimoniale ed ai suoi eventuali coadiutori di accompagnare l'invitato o di dare indicazione sulla collocazione del posto in sala.
4. L'antivigilia della cerimonia occorre ottenere, da ciascun invitato che ancora non abbia risposto, conferma certa della presenza o della assenza, allo scopo di disporre il piazzamento dei posti.
5. Nella redazione degli inviti congiunti, gli invitati, sul cartone d'invito, sono affiancati se hanno rango paritario (a sinistra il più importante), altrimenti sono stampati nell'ordine (il secondo per importanza sotto il primo).
6. Nelle lettere con due firmatari o due invitanti quello di maggiore rango firma sulla destra.
7. Gli inviti e le firme plurimi comportano una pari ordinazione secondo il rango. La carica di maggior rango aprirà l'invito.
8. 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- almeno 15-20 giorni. E' quindi scortese inviare gli inviti alla vigilia dell'evento, salvo casi particolari.
9. Non si spedisce un invito più di trenta giorni prima dell'evento.
10. All'invito deve essere allegato il programma. La persona invitata, che accoglie l'invito, è tenuta a dare risposta tempestiva all'invitante.
11. Gli inviti ai quali non si è data risposta entro le 48 ore dalla cerimonia, si intendono non accolti.

ART. 8 - 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 di fronte). Fra tre posti quello d'onore è nel mezzo, il secondo è alla destra di chi siede al centro, 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 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. 9 - PRECEDENZA TRA I COMUNI E LE PROVINCE

1. Nelle cerimonie dove intervengono più Sindaci, è preferito il seguente ordine:
 - a. Sindaco di San Mauro Torinese;
 - b. Sindaci delle città capoluogo di regione in ordine alfabetico delle città (il Sindaco di Roma ha la precedenza);
 - c. Sindaco della Città Metropolitana di Torino o delle città capoluogo di Provincia in ordine alfabetico delle città;
 - d. Altri Sindaci in ordine alfabetico dei Comuni.

ART. 10 - REGOLE INTEGRATIVE DELL'ORDINE DELLE PRECEDENZE

1. Se alla cerimonia interviene il Presidente della Repubblica, il Presidente di una Camera, il Presidente del Consiglio dei Ministri o della Corte Costituzionale o Alte cariche dello Stato, a loro va riservata una poltrona centrale della prima fila.
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 seguono d'importanza immediatamente il Capo dello Stato, così come i Vescovi.
4. Per tutte le cariche dello Stato si deve fare riferimento all'ordine delle precedenze previsto dal Protocollo di Stato. Tuttavia, la natura della manifestazione o il ruolo particolare di taluno consente una collocazione diversa rispetto all'ordine delle precedenze.
5. Fra gli appartenenti alla stessa qualifica ha la precedenza il più anziano nella carica e, a parità, il più anziano d'età.
6. A parità di rango hanno precedenza gli stranieri e chi è ospitato per la prima volta.
7. Nel caso in cui non si possa ricorrere ad alcuna precedenza, si può far uso dell'ordine alfabetico, che, nel caso di rappresentanti ufficiali di enti, fa riferimento all'Ente.
8. 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. 11 - LA SUCCESSIONE DEI DISCORSI E DEI MOMENTI DELLA CERIMONIA

1. La cerimonia non inizia se non quando la personalità di rango più elevato ha raggiunto il suo posto. La personalità giunge per ultima e si congeda per prima.
2. Il numero dei discorsi deve essere fissato nel programma per evitare che chiunque prenda la parola.
3. L'ordine dei discorsi è inverso al rango degli oratori o al loro ruolo rispetto alla cerimonia.
4. L'introduzione è del responsabile dell'organizzazione; segue il saluto del Sindaco in sede e delle eventuali altre autorità locali e gli interventi ufficiali.
5. L'oratore, in esordio e in conclusione del proprio discorso, rivolgerà il saluto alla massima o alle massime autorità presenti.
6. Se le funzioni di speaker ufficiale della cerimonia non sono assolve dal promotore della stessa, viene designato uno speaker fuori campo che introduce gli oratori.
7. 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. 12 - DURATA DELLA CERIMONIA

1. Qualunque tipo di cerimonia ufficiale deve avere una durata contenuta. Occorrerà, pertanto, fissare:
 - a. il numero complessivo degli interventi;
 - b. la tempistica di ciascun discorso e di ogni altro momento della cerimonia. I tempi andranno fatti rispettare agli oratori e agli altri protagonisti.

TITOLO III VISITE UFFICIALI

ART. 13 - 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 opportuno concepire il programma della visita prevedendo momenti di pausa e, in questi, possono essere inserite visite turistiche.
3. Il programma va concordato preventivamente con gli ospiti.
4. Il programma va tradotto nella lingua dell'ospite - se straniero - e contiene inoltre ogni notizia, riferimento e recapito utile.
5. Incontri e visite di Capi di Stato e di Governo, o di loro rappresentanti, sono disciplinati dal Protocollo di Stato.

ART. 14 - L'ACCOGLIENZA

1. Gli incontri ufficiali avverranno nella sede ufficiale del Comune o in una sede di rappresentanza opportunamente designata.
2. L'ospite viene ricevuto dal Sindaco o da un suo vicario al portone d'ingresso del palazzo.
3. Quando necessario, il Sindaco invierà all'aeroporto o alla stazione ferroviaria un proprio rappresentante con il compito di accoglienza.

ART. 15 - GLI EVENTI CONVIVIALI

1. Gli eventi conviviali, colazioni o pranzi, possono avere carattere di incontro di lavoro oppure essere offerti in onore di un ospite in visita, di una delegazione o di un'alta carica o personalità italiana o straniera.
2. A seconda dei casi, si valuterà se far presiedere la tavola dal Sindaco o dalla personalità che si vuole onorare.
3. Anche per ragioni pratiche, il piazzamento avverrà, di norma, 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.
4. 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.
5. In ogni caso, l'uso dei segnaposti è opportuno quando i commensali sono più di otto.

TITOLO IV SOLENNITA' PUBBLICHE

ART. 16 - LA BANDIERA NAZIONALE

1. La Legge n. 22 del 1998 e il D.P.R. 121/2000 hanno sancito che la bandiera nazionale, insieme a quella europea, va esposta in permanenza su tutti gli edifici pubblici.
2. All'interno degli edifici pubblici le bandiere nazionale ed europea devono essere esposte su aste poste a terra, alle spalle o a destra della scrivania del titolare della carica (si intende per chi siede, e cioè a sinistra per chi guarda dal fronte).
3. Le bandiere vanno esposte in buono stato, 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.
4. Se la bandiera nazionale è esposta insieme ad altre, ad essa spetta il posto d'onore a destra (se sono due) ovvero alla sinistra per chi guarda dal fronte, o al centro (se sono più di due). Deve inoltre essere issata per prima e 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 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).

ART. 17 - L'ESPOSIZIONE DELLA BANDIERA NAZIONALE ALL'INTERNO DELLA SEDE COMUNALE

1. La bandiera va esposta, unitamente a quella europea e della Regione, negli uffici:
 - a) del Sindaco;
 - b) del Presidente del Consiglio Comunale;
 - c) nell'Aula del Consiglio Comunale;
 - d) nell'Aula della Giunta Comunale.
2. Le bandiere devono essere esposte su aste poste a terra alle spalle od alla destra della scrivania del titolare alla carica.

ART. 18 - L'IMBANDIERAMENTO CIVILE

1. Oltre ai casi di imbandieramento permanente previsti dalla Legge per taluni edifici, ai sensi del DPR 07/04/2000 n. 121, la bandiera nazionale, quella europea e quella della Regione Piemonte, vanno esposte sui pubblici edifici in occasione delle seguenti ricorrenze:
 - 7 gennaio (anniversario del Primo Tricolore);
 - 27 gennaio Giornata della memoria;
 - 10 febbraio (Giorno del Ricordo in memoria delle vittime delle foibe);
 - 25 aprile (Liberazione dal nazifascismo);
 - 1° maggio (Festa del Lavoro);
 - 9 maggio (Giornata d'Europa);
 - 2 giugno (Festa della Repubblica);
 - Festa del Patrono di San Mauro Torinese

- 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 e delle FF.AA.)
2. Per casi particolari vengono eseguite come di norma le istruzioni inviate dalla Prefettura.

ART. 19 – LA FESTIVITA' DEL SANTO PATRONO

1. Martedì dopo la terza domenica di settembre ricorre la festività patronale. Nell'occasione si celebra una Santa Messa domenica alla presenza del Sindaco e delle Autorità locali. In tal caso durante la celebrazione religiosa viene esposto in Chiesa il Gonfalone del Comune di San Mauro Torinese

ART. 20 - LO STEMMA MUNICIPALE E IL GONFALONE

1. Il Comune ha, come suo segno distintivo, lo stemma con i colori pantone.
2. Il Comune si fregia del titolo e degli ornamenti di Città, così come riconosciuto con decreto del Presidente della Repubblica in data 22 luglio 1991, nelle cerimonie ufficiali con il diritto di fare uso del gonfalone con i predetti simboli.
3. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, ed ogni qualvolta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente ad una particolare iniziativa, il Sindaco può disporre che venga esibito il Gonfalone con lo stemma del Comune.
4. La Giunta può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma del Comune per fini non istituzionali soltanto ove sussista un pubblico interesse.

ART. 21 - LA FASCIA TRICOLORE

1. La fascia tricolore è distintivo del Sindaco. Essa reca lo Stemma della Repubblica e lo Stemma del Comune, è da portarsi a tracolla sulla spalla destra col fiocco che finisce all'altezza dell'anca sinistra e, nell'indossarla, la striscia di colore verde deve essere posta in prossimità del collo di chi la porta.
2. La fascia va indossata nelle occasioni ufficiali nelle quali il Sindaco (o suo delegato) deve essere individuato attraverso questo speciale e solenne distintivo.

ART. 22 – GIURAMENTO

1. Il Sindaco giura, leggendo la formula di legge che vincola alla fedeltà alla Costituzione, durante la seduta d'insediamento del nuovo Consiglio Comunale. Il giuramento avviene in piedi, con la dovuta solennità, dopo aver indossato la fascia tricolore.

ART. 23 - L'INNO NAZIONALE

1. Durante l'esecuzione dell'Inno Nazionale, le autorità civili si alzeranno in piedi, fermi, con le braccia distese lungo il corpo.
2. Se si vorrà manifestare la propria devozione all'Inno Nazionale ed a ciò che esso simboleggia, potrà essere portata la mano destra sul cuore durante l'esecuzione.

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

ART. 24 – GLI ONORI CIVILI

1. L'Amministrazione Comunale può tributare onori particolari a soggetti o ad eventi di riconosciuta rilevanza pubblica, intitolando vie, piazze, edifici comunali, aule del palazzo municipale, o istituti o erigendo monumenti o affiggendo lapidi commemorative secondo quanto disposto dal vigente regolamento sulla toponomastica.

ART. 25 - IL LIBRO D'ONORE E L'ALBO DEI RICONOSCIMENTI

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

ART. 26 – CASI DI LUTTO

1. In caso di decesso di una carica cittadina l'Amministrazione Comunale partecipa ai funerali con il Gonfalone del Comune.
2. Il Sindaco può disporre che le stesse modalità siano attuate in caso di decesso di persone meritevoli che si sono distinte in ambito locale.

ART. 27 - IL LUTTO PUBBLICO

1. Per eventi luttuosi che riguardino cariche pubbliche nazionali o straniere o per fatti che coinvolgano tragicamente l'intera collettività o parte di essa, può essere deliberato il lutto pubblico.
2. Le forme di manifestazione del lutto sono graduabili. Devono essere esposte anzitutto le bandiere a mezz'asta sugli edifici pubblici. 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, nelle assemblee pubbliche e nelle adunanze della Giunta Comunale.
3. Il lutto cittadino è deliberato dall'Amministrazione Comunale.

ART. 28 – D.P.C.M. 14/04/2006

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

ART.29 – NORME FINALI

1. Dalla data di efficacia del presente regolamento eventuali atti in precedenza adottati risultano abrogati. Il presente regolamento avrà efficacia decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio on line