

COMUNE DI LASCARI

(Prov. di Palermo)

REGOLAMENTO SUL CERIMONIALE

Approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 58 del 28/12/15

Pubblicato all'albo pretorio del Comune dal 12/01/16 al 27/01/16

Ripubblicato dal 28/01/16 al 12/02/16

E' divenuto esecutivo il 15/02/16

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 attuazione di regole di cerimoniale, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento.

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

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.

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, degli Assessori e del Presidente del Consiglio.

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 gli 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 la 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 precedenze,
- 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.

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

Il Cerimoniere è nominato dal Sindaco, con incarico di durata pari al mandato del Sindaco, salvo revoca da parte dello stesso.

L'incarico di Cerimoniere è a titolo onorifico.

Per l'espletamento delle sue funzioni, il Cerimoniere potrà avvalersi della collaborazione dei componenti l'Ufficio di Staff del Sindaco nonché dei mezzi strumentali e delle risorse economiche che all'uopo verranno destinati, tramite il Responsabile di Area competente.

ART. 3

ORDINE DELLE PRECEDENZE DELLE CARICHE PUBBLICHE

Nelle cerimonie pubbliche, salvo l'ordine delle precedenzae stabilito dal protocollo di Stato quando intervengono cariche statali, a livello municipale, la prima autorità è il Sindaco. Alla sinistra del Sindaco seguono:

Prima Fila

Sindaco – Presidente del Consiglio – Assessori

Seconda Fila

Sindaci degli altri Comuni invitati

Terza Fila

Vice Presidente – Consiglieri Comunali

Quarta Fila

Segretario Comunale
Forze dell'Ordine

Quinta Fila

Baby Sindaco – Baby Assessori

Sesta Fila

Associazioni Culturali – Sportive – Parrocchiali – Dipendenti comunali

N.B.: Qualora intervengano altre cariche dello Stato, della Regione e della Provincia le stesse prenderanno posto in prima fila con il Sindaco ed il Presidente del Consiglio.

Per gli Amministratori comunali partecipanti alle cerimonie è richiesto confacente abbigliamento che comprenda abito scuro per gli uomini ed abito elegante per le signore.

Le autorità vengono di solito precedute dal gonfalone municipale, che viene sostenuto da un dipendente comunale con funzioni di Gonfaloniere, o altro soggetto individuato dal Sindaco e affiancato da due Vigili Urbani in alta uniforme, disposti uno per lato.

Per le cerimonie religiose, la disposizione delle autorità civili e militari sarà quella di seguito descritta. Saranno occupate le prime tre file di banchi a destra ed a sinistra dell'altare, come segue:

* La prima fila di destra verrà occupata dal Sindaco, che siederà in posizione centrale rispetto all'altare maggiore, affiancato alla Sua destra dal Presidente del Consiglio Comunale e dal Vice Sindaco e dagli Assessori Comunali;

* La prima e la seconda fila di sinistra verrà occupata dal Vice Presidente del Consiglio e dai Consiglieri Comunali;

* La seconda fila di destra verrà occupata dalle Forze dell'Ordine;

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

ART. 4

CERIMONIE UFFICIALI CIVILI

Nelle cerimonie ufficiali civili in cui intervengono alte cariche regionali o provinciali (Prefetto, Deputato, Assessore Regionale o Presidente della Provincia) l'ordine delle precedenze delle cariche pubbliche viene stabilito come segue:

* Nella prima fila, che si compone di sei persone, si dispongono il Sindaco, cui compete una posizione pressochè centrale, il Presidente del Consiglio Comunale, il Vice Sindaco, le Autorità regionali o provinciali intervenute ed il Vice Presidente del Consiglio Comunale. Se le alte cariche provinciali o regionali sono meno di tre, vi si dispone anche l'Assessore anagraficamente più anziano. Quest'ultimo, in caso contrario, occuperà la terza fila insieme agli altri Assessori;

* La seconda fila verrà occupata dal Comandante dei VV.UU. e dai rappresentanti delle Forze dell'Ordine;

* Seguono, in terza fila, gli Assessori Comunali;

* La quarta fila spetta ai Consiglieri Comunali.

ART. 5

SVOLGIMENTO DELLA CERIMONIA CIVILE

Per le manifestazioni civili, l'Amministrazione Comunale nella mattinata, o nell'orario convenuto, si riunisce dinanzi la sede del Palazzo Municipale, o nel luogo stabilito.

Il corteo si apre con la banda musicale che per l'occasione suona marce patriottiche.

Seguono poi nell'ordine:

il Gonfalone Comunale, accompagnato dal Corpo di Polizia Municipale;

l'Associazione Combattenti e Reduci con la bandiera nazionale ed eventuali bandiere decorate al valor civico o militare se presenti;

le bandiere delle Associazioni d'Arma;

le bandiere delle formazioni politiche presenti;

il corteo solenne con a capo le autorità predisposte secondo l'ordine delle precedenze indicato nell'art.3 del presente Regolamento.

Il corteo si reca verso Piazza Garibaldi, ove il Sindaco va a deporre una corona di alloro con il nastro tricolore presso il monumento dei Caduti.

Il corteo si recherà poi nella Chiesa per la funzione religiosa.

ART. 6

GLI INVITI ALLE CERIMONIE

Gli invitati sono scelti in base alla natura della manifestazione ed alle finalità che il promotore intendere realizzare. Spetta, in base a ciò, al Cerimoniere proporre ai responsabili dell'Ente un elenco di invitati designati congiuntamente in relazione all'evento.

Degli invitati va steso un primo elenco alfabetico per annotare le risposte di adesione ed i dinieghi. Va quindi steso un elenco in ordine gerarchico, che sarà utilizzato per il piazzamento 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. Nell'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.

Nella redazione degli inviti congiunti, gli invitanti sono affiancati sul cartone 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 maggior 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.

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.

E' quindi scortese inviare gli inviti alla vigilia dell'evento, salvo casi particolari.

Non si spedisce un invito più di trenta 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 le 48 ore dalla cerimonia si intendono non accolti.

ART. 7

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 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 e nei ricevimenti.

Non è ammessa neppure nel rendere 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. 8

LA PARTECIPAZIONE ALLA CERIMONIA

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.

L'invitato non può attendere 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 girarlo ad altra persona, come non è ammesso farsi accompagnare nei casi non previsti.

ART. 9

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, 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 gli oratori. Questi parlano dal leggio o podio, che sarà posto vicino al tavolo della presidenza e che raggiungono al momento dell'intervento.

ART. 10

PRECEDENZE TRA I COMUNI E LE PROVINCE

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, con precedenza del Sindaco di Roma
3. Sindaci delle città capoluogo
4. Altri Sindaci in ordine alfabetico dei Comuni.

ART. 11

REGOLE INTEGRATIVE DELL'ORDINE DELLE PRECEDENZE

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).

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

I Cardinali e Vescovi seguono d'importanza immediatamente il Capo dello Stato.

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.

Fra gli appartenenti alla stessa qualifica ha la precedenza il più anziano nella carica e, a parità, il più anziano d'età.

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

Nel caso in cui non si possa ricorrere ad alcuna precedenza si può ricorrere all'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 il criterio ausiliario 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.12

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.

L'introduzione è del 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 assolte dal promotore della cerimonia viene designato uno speaker fuori campo, che introduce gli oratori.

ART. 13

DURATA DELLA CERIMONIA

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.

I tempi andranno imposti agli oratori e agli altri protagonisti.

ART. 14

LE INAUGURAZIONI

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.

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.

La cerimonia va organizzata sul luogo ove si trova l'opera da inaugurare.

L'area interessata deve essere assolutamente sgombra da persone.

Ogni elemento deve essere rigorosamente ordinato.

La festosità dello scenario sarà curata con bandiere, festoni, coccarde, palloncini o altro.

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

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.

In conclusione della visita, è offerto un rinfresco.

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

VISITE UFFICIALI

ART. 15

PROGRAMMA DELLA VISITA UFFICIALE

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.

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.

ART. 16

L'ACCOGLIENZA

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. 17

I GIORNI FESTIVI

Sono giorni festivi per legge:

tutte le domeniche	
1 – gennaio	Capodanno
6 – gennaio	Epifania
25 – aprile	Liberazione dal nazifascismo (1945)
Lunedì di Pasqua	
1° maggio	Festa del lavoro
2 giugno	Festa della Repubblica
15 agosto	Assunzione di Maria
1 novembre	Ognissanti
8 dicembre	Immacolata Concezione
25 dicembre	Natale di Gesù
26 dicembre	Santo Stefano

Nella prima domenica di novembre si festeggia la solennità del 4 novembre, festa dell'unità nazionale e delle forze armate.

La giornata del santo patrono, SS. Crocifisso, è considerata festiva.

Nelle giornate di festa gli uffici pubblici, le scuole e le banche restano chiusi.

ART. 18

LE SOLENNITÀ CIVILI

Le solennità civili sono:

4 ottobre	S. Francesco e S. Caterina, patroni d'Italia
-----------	--

Altre eventuali solennità stabilite dagli Organi istituzionali.

ART. 19

LA BANDIERA NAZIONALE

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. 20

L'ESPOSIZIONE DELLA BANDIERA NAZIONALE 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;
- degli Assessori.

Le bandiere nazionale, del comune ed europea, sono altresì esposte nell'Aula consiliare.

Le bandiere devono essere esposte su aste poste a terra alle spalle ed alla destra della scrivania del titolare della carica.

ART. 21

ESPOSIZIONE DELLA BANDIERA REGIONALE

L'esposizione della bandiera della Regione Siciliana ha luogo nelle date e nei siti previsti dalla L.R. 4 Gennaio 2000, n°1.

ART. 22

L'IMBANDIERAMENTO CIVILE

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
4 ottobre	S.Francesco e S.Caterina patroni d'Italia
2 giugno	Festa della Repubblica
La prima domenica di novembre ed anche il 4/nov	Festa dell'unità nazionale e delle forze armate
Inoltre:	
7 gennaio	Anniversario del primo tricolore
9 maggio	Giornata d'Europa
Nella giornata del 24 ottobre la prassi impone di esporre la bandiera dell'O.N.U. accompagnata dalle bandiere nazionale ed europea.	

ART. 23

LO STEMMA E IL GONFALONE

Il Gonfalone e lo Stemma del Comune sono quelli concessi con D.P.R. del 22 aprile 1968.

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. 24

LA FASCIA TRICOLORE

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

L'uso della fascia tricolore è strettamente riservato alla persona del Sindaco, il quale può farsi rappresentare dal Vice-Sindaco, dagli Assessori, dal Presidente del Consiglio o da un Consigliere Comunale con l'uso del distintivo.

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

ART. 25

L'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, l'inno italiano viene 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 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. 27

IL LIBRO D'ONORE

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. 28

CASI DI LUTTO

In caso di decesso di un ex Sindaco, di un ex Assessore, 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 ed il Comune partecipa ai funerali con una corona di fiori.

In caso di morte di un Sindaco, di un Assessore, di un Presidente del Consiglio Comunale o di un Consigliere Comunale in carica, il Comune partecipa ai funerali in forma ufficiale e solenne con una corona di fiori portata da due dipendenti comunali e con il Gonfalone Municipale. Viene, altresì, dichiarato il lutto pubblico o cittadino.

ART. 29

IL LUTTO PUBBLICO

Per eventi luttuosi che riguardano alcune cariche pubbliche nazionali o straniere o per fatti che coinvolgano tragicamente l'intera collettività o parte di essa o che colpiscono in modo particolare i sentimenti dell'intera cittadinanza, può essere deliberato il lutto pubblico.

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, delle assemblee come delle Giunte.

Il lutto cittadino è deliberato dall'Amministrazione Comunale.

ART.30

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.