

REGOLAMENTO COMUNALE
del Cerimoniale e dell'uso dei simboli comunali

- CAPO I -
FINALITA' DEL REGOLAMENTO
SIMBOLI COMUNALI

Art. 1 – Finalità

1. Il presente regolamento disciplina i principi che riguardano l'impiego dei simboli dell'Ente e la vita di rappresentanza dell'Ente, le sedute, le manifestazioni pubbliche e gli eventi vari, che impongono regole di cerimoniale, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento.
2. Disciplina, inoltre, le modalità di partecipazione al lutto da parte dell'Ente in caso di situazioni particolari.

Art. 2 – Stemma

1. Lo stemma identifica il Comune di Gioia Tauro nella sua interezza, dunque la comunità all'interno del territorio comunale, l'Amministrazione Comunale nel suo complesso, nonché l'Ente e gli organi amministrativi dell'Ente medesimo, secondo i principi fissati dalle leggi e dallo Statuto comunale.

Art. 3 – Riproduzione dello Stemma

1. Lo stemma del Comune viene riprodotto:
 - sulla carta e sugli atti d'ufficio
 - sui manifesti pubblici e sugli inviti diramati dal Comune
 - sugli atti e documenti riguardanti manifestazioni promosse direttamente o patrocinate dal Comune
 - sulle pubblicazioni curate o patrocinate dal Comune
 - sugli automezzi comunali, sulle targhe, sulle medaglie, sulle pergamene e su altri oggetti predisposti dal Comune per ragioni di rappresentanza
 - sul sito internet del Comune
 - su ogni altro atto, documento oppure oggetto su cui il Comune intenda riprodurre il suo stemma.
2. L'uso dello stemma è riservato al Comune. Potrà essere autorizzato l'utilizzo in favore di Enti ed Associazioni che abbiano sede nel Comune di Gioia Tauro od eccezionalmente che abbiano sede anche fuori dal territorio comunale e perseguano scopi culturali, sociali, filantropici, sportivi, scientifici, al fine di pubblicizzare iniziative che abbiano ottenuto il patrocinio del Comune di Gioia Tauro e che rivestano un interesse rilevante per il Comune medesimo.
3. Non può essere concesso l'uso dello stemma per attività che rivestano scopo di lucro.
4. L'utilizzo da parte di Enti ed Associazioni dovrà essere autorizzato con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile competente.
5. È vietato, pertanto, l'uso non preventivamente autorizzato dello Stemma. E' vietato, altresì, l'uso improprio ed indecoroso dello Stemma.
6. Quando dall'uso dello stemma sia derivato danno o nocumento per la Città e per l'Amministrazione Comunale, si procederà all'immediata revoca dell'autorizzazione, determinata con provvedimento del Responsabile competente, fatte salve eventuali azioni a tutela dell'Ente.

Art. 4 – Gonfalone

1. Il Gonfalone del Comune di Gioia Tauro rappresenta la Città nelle cerimonie ufficiali e reca al centro lo stemma emblema dell'Ente. Esso è adeguatamente custodito nel Palazzo di Città.

Art. 5 – Uso del Gonfalone

1. Il gonfalone civico sarà esposto al Palazzo municipale, a fianco della bandiera nazionale, nei giorni nei quali è convocato il Consiglio Comunale.
2. Nelle manifestazioni civili, patriottiche, religiose, militari, di tipo umanitario e solidaristico cui partecipa ufficialmente l'Amministrazione comunale, il gonfalone rappresenta il Comune, accompagnando il Sindaco o persona da lui delegata.
3. Le manifestazioni patriottiche promosse dalle Associazioni combattentistiche e d'armi sono assimilate alle pubbliche manifestazioni di interesse generale del Comune.
4. La partecipazione del gonfalone è prevista anche in occasione delle commemorazioni funebri di Amministratori e di Consiglieri comunali deceduti durante la permanenza in carica e, su decisione del Sindaco, in caso di decesso di ex Sindaci, ovvero di ex Amministratori o ex Consiglieri, sentiti i familiari. È, altresì, prevista per il caso di cerimonie pubbliche di Autorità ecclesiali e militari del territorio, nonché di Autorità civili, militari ed ecclesiali sovra comunali.
5. Nel caso di partecipazione a cerimonie funebri, lo stesso verrà abbrunato con un fiocco di colore nero in segno di lutto.
6. Al di fuori del Palazzo Municipale o delle Sale di proprietà del Comune, il Gonfalone può essere utilizzato solo in occasione di manifestazioni civili e religiose particolarmente sentite dalla comunità, previa autorizzazione del Sindaco.
7. Per la partecipazione ad iniziative promosse da privati, persone fisiche o giuridiche è necessario che le stesse siano patrocinate dal Comune o da altri Enti pubblici territoriali.
8. La partecipazione del gonfalone a pubbliche manifestazioni organizzate da soggetti pubblici e/ privati 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.
9. Non è necessaria alcuna autorizzazione del Sindaco perché l'Amministrazione Comunale presenzi con il Gonfalone alle seguenti cerimonie o ricorrenze:
 - Festa di Sant'Ippolito Martire - Santo Patrono
 - Festa di Maria SS. di Portosalvo
 - Festa di S. Francesco da Paola
 - Festa di S. Gaetano Catanoso
 - Anniversario della Liberazione (25 aprile)
 - Festa del Lavoro (1° maggio)
 - Festa della Repubblica (2 giugno)
 - Festività del Corpus Domini (seconda domenica dopo Pentecoste)
 - Commemorazione dei defunti (2 novembre)
 - Festa dell'Unità Nazionale e delle Forze Armate (4 novembre)
 - Giornata della Memoria (27 gennaio)
 - Lutto cittadino, regionale o nazionale
 - Cerimonie di gemellaggio
 - Cerimonie organizzate dal Comune
 - Cerimonie ufficiali di altri Enti ed Istituzioni a cui il Comune sia ufficialmente invitato a presenziare

- Cerimonie funebri di ex Sindaci, di Amministratori in carica, di Autorità locali ecclesiali e militari, di Autorità civili, militari ed ecclesiali sovracomunali

10. Nelle cerimonie ufficiali che si svolgono all'interno del Palazzo Municipale o nelle sale comunali, il Gonfalone è esposto accompagnato sempre dalla bandiera nazionale e da quella europea.

11. Nelle cerimonie civili e patriottiche svolte all'interno del territorio comunale, il Gonfalone viene collocato in testa al corteo, riservando il posto d'onore alle bandiere decorate al Valor Civile e Militare. Se alla cerimonia è presente il Gonfalone della Città Metropolitana di Reggio Calabria ovvero quello della Regione, esso deve avere il posto d'onore di fianco al Gonfalone cittadino. Qualora fossero presenti entrambi, il posto d'onore sarà riservato al gonfalone della Regione, che sarà posto alla destra del vessillo comunale.

12. Qualora il Gonfalone è condotto ad una cerimonia svolta nel territorio cittadino e prevista in un luogo chiuso, esso occupa il posto d'onore alla destra del tavolo di presidenza. Qualora fosse presente anche la bandiera nazionale e quella europea, il posto d'onore sarà riservato a queste ultime, poste, alla destra del vessillo comunale, con precedenza per la bandiera nazionale, che, dunque, risulterà in posizione centrale.

13. Quando la rappresentanza del Comune prende parte a cerimonie religiose in chiesa o all'aperto, il Gonfalone si collocherà alla destra dell'altare. Nel caso di cortei funebri, anche secondo l'usanza, il Gonfalone fiancheggerà il feretro od aprirà i cortei stessi.

14. Nelle cerimonie ufficiali, il gonfalone viene retto e portato dal personale appartenente al Corpo della Polizia Municipale, di norma, una sola unità. Il Sindaco può comunque disporre che il gonfalone possa essere scortato da due o più componenti della Polizia Locale.

15. Nelle suddette cerimonie la partecipazione del gonfalone civico deve essere accompagnata dal Sindaco o da altro rappresentante del Comune da lui delegato, munito di fascia tricolore.

- CAPO II -

PROCEDURE PER LE CERIMONIE

Art. 6 – Organizzazione e gestione degli eventi. Il Responsabile del Cerimoniale

1. Il Sindaco può nominare, con proprio decreto, un Responsabile del Cerimoniale, che avrà 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 Responsabile del Cerimoniale deve possedere caratteristiche di educazione e compostezza consone al ruolo ed allo svolgimento dell'attività cui è deputato. Nell'esercizio delle funzioni affidategli, il Responsabile del Cerimoniale, curerà l'organizzazione degli eventi salienti e delle ricorrenze significative.
3. Per avviare e per gestire l'organizzazione dei suddetti eventi, il Responsabile del Cerimoniale dovrà:
 - coordinare tutti gli interessati all'organizzazione stessa, confrontandosi con eventuali coorganizzatori;
 - individuare il luogo della cerimonia ed i locali interessati;
 - affidare gli incarichi e disporre le presenze del personale addetto durante la cerimonia;
 - proporre gli inviti, accertare le adesioni, definire la ripartizione dei posti secondo l'ordine delle precedenze;

- nei convegni e nelle manifestazioni pubbliche, comporre il tavolo di presidenza ed individuare lo speaker;
 - esercitare il controllo generale e presiedere gli aspetti organizzativi e formali al momento dell'evento;
4. Per il caso di assenza di un Responsabile del cerimoniale, spetta al Servizio di Segreteria il compito di curare la vita di rappresentanza ufficiale dell'Ente e dei titolari delle cariche rappresentative.

- CAPO III - CERIMONIE E MANIFESTAZIONI

Art. 7 – Svolgimento della Cerimonia

1. Per le manifestazioni civili, l'Amministrazione Comunale, nell'orario convenuto, si riunisce nel luogo prestabilito.
2. Il corteo si apre con la banda musicale - qualora presente - ovvero con singolo musicista o con gruppo di musicisti, qualora presente, che per l'occasione suona idonee marce. Seguono poi nell'ordine:
 - il Gonfalone Comunale;
 - il corteo solenne con a capo le Autorità predisposte secondo l'ordine delle precedenze indicato ai successivi articoli

Art. 8 – Omaggio ai Caduti

1. 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 trasportata nella piazza dov'è allocato il monumento ai caduti, preventivamente all'inizio della cerimonia. Dopo l'ordine dell'"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 possibilmente di due Carabinieri - il 4 novembre. Questi, si posizioneranno poi ai lati del monumento (in alternativa possono ricoprire analoghe funzioni due rappresentanti delle Forze Armate o, in estremo subordine, delle Associazioni d'arma). Subito dopo, il Sindaco, accompagnato dal Comandante della Polizia Locale e dai Comandanti delle Forze Armate e dell'Ordine della Città (i quali, giunti ai piedi del monumento, si fermano) si avvicina a sfiorare la corona, distendendone simbolicamente il nastro tricolore. Il Sindaco s'intrattiene per un momento di doveroso e silente riguardo. 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".

2. Per il caso eccezionale di assenza di personale che possa scortare la corona fino al monumento, la stessa, prima dell'inizio della cerimonia, verrà posizionata ai piedi del monumento medesimo, dove il Sindaco, accompagnato dal Comandante della Polizia Locale e dai Comandanti delle Forze Armate e dell'Ordine della Città (i quali, giunti ai piedi del monumento, si fermano), si avvicinerà a rendere omaggio ai caduti, sfiorando la corona, distendendone simbolicamente il nastro tricolore ed ivi intrattenendosi per un momento di doveroso e silente riguardo, mentre tutti mantengono il raccoglimento.

Art. 9 – Gli inviti alle Cerimonie

1. Gli invitati sono scelti in base alla natura della manifestazione ed alle finalità della stessa. Spetta, in conformità a ciò, al Responsabile del Cerimoniale, sentito il Sindaco, stilare un elenco di invitati designati in relazione all'evento.
2. Sarà cura del Responsabile del Cerimoniale assicurare il recapito degli inviti e prendere nota di adesioni e dinieghi.
3. Di seguito ai riscontri sulle adesioni, degli invitati va predisposto un elenco in ordine gerarchico, che sarà utilizzato per la ripartizione dei posti, 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. Tre giorni prima della cerimonia occorre ottenere da ciascun invitato che ancora non abbia risposto conferma certa della presenza o della assenza, allo scopo di disporre i posti.
5. L'invitato, salvo casi eccezionali e particolari, deve ricevere l'invito almeno sette giorni prima dell'evento, ma in genere - per le manifestazioni più importanti - almeno dieci giorni prima. Nel caso di tale ultimo tipo di manifestazioni, inoltre, all'invito deve essere allegato il programma.

Art. 10 – Ordine delle precedenze delle Cariche Pubbliche

1. 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.
2. Alla sinistra del Sindaco (e cioè alla destra per chi guarda frontalmente) seguono il Vice Sindaco, il Presidente del Consiglio Comunale e l'Assessore o gli Assessori la cui presenza sia stata richiesta dal Sindaco.
3. Alla destra del Sindaco (e cioè alla sinistra per chi guarda frontalmente) seguono il Comandante della Polizia Locale e i rappresentanti delle Forze dell'Ordine. Per il caso di partecipazione del Vescovo, allo stesso è riservato il posto alla destra del Sindaco, fermo restando, a seguire, l'ordine di cui al periodo precedente.
4. Nelle file successive seguono gli Assessori, i Consiglieri comunali, i cittadini onorari e coloro che siano stati insigniti di civiche benemeritenze, nonché i Funzionari Comunali.
5. Per gli amministratori comunali partecipanti alle cerimonie è richiesto un abbigliamento confacente e decoroso, evitando l'esibizione di simboli di partito.

Art. 11 – L'assegnazione dei posti

1. Fra due posti a sedere vicini, il posto d'onore è quello di destra (s'intende per chi siede - cioè il sinistro per chi guarda frontalmente). 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. 12 – Precedenza fra i Comuni, le Provincie, le Regioni

1. Nelle cerimonie dove intervengono più Sindaci, è preferito il seguente ordine:
 - Sindaco di Gioia Tauro
 - Presidente della Regione o suo delegato

- Sindaco di Reggio Calabria, in quanto Sindaco della Città Metropolitana
- Sindaci delle Città capoluogo di Regione, in base all'ordine alfabetico delle Città
- Sindaci delle città capoluogo di Provincia, in base all'ordine alfabetico delle Città
- Altri Sindaci, in base ordine alfabetico dei Comuni.

Art. 13 – Regole integrative dell'ordine delle precedenze

1. Se alla cerimonia intervengono alte cariche dello Stato, a loro vanno riservati posti in prima fila, a partire dal lato destro, in base all'ordine di importanza e, qualora i posti sul lato destro della prima fila non fossero sufficienti, sul lato sinistro, seguendo l'ordine d'importanza.
2. Per il caso di massima Autorità dello Stato (Presidente della Repubblica, Presidente della Camera o del Senato, Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro), all'Autorità di rango superiore può essere riservata una poltrona centrale della prima fila (se vi è un corridoio centrale, la poltrona è sistemata sul corridoio, che rimarrà libero alle spalle dell'autorità intervenuta).
3. Nelle cerimonie ufficiali in cui interviene un'Alta Carica dello Stato il protocollo è curato dal cerimoniale della struttura centrale di riferimento.
4. Fra gli appartenenti alla stessa qualifica ha la precedenza il più anziano nella carica e, a parità, il più anziano d'età.
5. A parità di rango hanno precedenza gli stranieri e chi è ospitato per la prima volta.
6. 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.
7. Il consorte dell'Autorità 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 precedenze, prendono posto secondo l'ordine di arrivo.
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. 14 – 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. 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 od al loro ruolo rispetto alla cerimonia.
4. L'introduzione è del responsabile dell'organizzazione. Seguono il saluto del Sindaco in sede o di suo delegato 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 assolte 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. 15 – 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 ed agli altri protagonisti.

- CAPO IV - 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, nonché 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, in questi, possono essere inserite visite turistiche.
3. Incontri e visite di Capi di Stato e di Governo, o di loro rappresentanti, sono disciplinati dal Protocollo di Stato.

Art. 17 – L'accoglienza

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

Art. 18 – 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, la disposizione 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.
4. 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 ed i commensali non sono molto numerosi.
5. Quando l'allestimento della sala prevede più tavoli, si potrà limitare l'assegnazione dei singoli posti del tavolo di presidenza (da porre al centro, ove possibile) ed indicare il solo tavolo (numerato o denominato) agli altri ospiti, che sederanno poi liberamente.
6. In ogni caso, l'uso dei segnaposti è opportuno quando i commensali sono più di otto.

7. Il Responsabile del Cerimoniale od i suoi collaboratori dovranno sovrintendere ai diversi aspetti dell'organizzazione del convivio: menu, disposizione dei posti, previsione e rispetto dei tempi.

**- CAPO V -
RAPPRESENTANZA ALLE CERIMONIE**

Art. 19 – La Rappresentanza alle Cerimonie

1. Per il caso di inviti ricevuti per la partecipazione a cerimonia ufficiale, il titolare della carica o dell'organo invitato in rappresentanza dell'Ente, avrà cura di riscontrare tempestivamente l'invito (ossia il prima possibile e, comunque, almeno quarantotto ore prima della cerimonia), eventualmente delegando – in caso di indisponibilità a partecipare personalmente – un proprio rappresentante.
2. Dopo aver dato conferma tempestiva (ossia il prima possibile e, comunque, almeno quarantotto ore prima) della propria presenza, l'invitato – od il suo eventuale delegato - avrà cura di giungere puntualmente alla manifestazione.

**- CAPO VI -
EVENTI LUTTUOSI**

Art. 20 - Casi di lutto

1. L'Amministrazione comunale partecipa al lutto tramite l'affissione di necrologi e l'invio di telegrammi di condoglianze nel caso di decesso delle seguenti figure:

- Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali in carica;
- Sindaci, Assessori e Consiglieri Comunali non più in carica di cui si abbia avuto notizia;
- Autorità civili, ecclesiali e militari del territorio
- Dipendenti comunali in servizio;
- Cittadini che abbiano conferito particolare onore e visibilità alla Città;
- Ogni altro caso ritenuto opportuno, a giudizio del Sindaco.

2. Nel caso di decesso di Sindaci, Assessori e Consiglieri Comunali non più in carica di cui si abbia avuto notizia, l'Amministrazione avrà cura di dedicare un momento di commemorazione durante il Consiglio Comunale.

Art. 21 - Il lutto pubblico

1. Per eventi luttuosi che riguardino cariche pubbliche nazionali o straniere o per fatti di particolare gravità che coinvolgano l'intera collettività o parte di essa, può essere dichiarato il lutto cittadino.
2. Le forme di tale manifestazione sono così graduabili:
 - Esposizione delle bandiere a mezz'asta sugli edifici pubblici, brunite da nastro nero;
 - Eventuale partecipazione del Gonfalone alle esequie;

- Altre forme di manifestazione, quali momenti di raccoglimento e silenzio in occasione del Consiglio Comunale, ovvero della Giunta Comunale.

3. Il lutto cittadino è proclamato con deliberazione di Giunta comunale.

**- CAPO VII -
DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 22 - Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato con il presente regolamento, si rinvia alla normativa generale, alla Costituzione Italiana, al TUEL - D.Lgs. n. 267/2000, allo Statuto Comunale, al Codice Civile.

Art. 23 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di immediata eseguibilità della delibera.