



COMUNE di PONTECAGNANO FAIANO

REGOLAMENTO COMUNALE
*per le norme del Cerimoniale,
per la disciplina e l'utilizzo
dello Stemma cittadino,
del Gonfalone, della Fascia Tricolore,
delle Bandiere
e per la concessione
delle Civiche Onorificenze.*

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 61 del 18.12.2019

Pontecagnano Faiano (Salerno)
Palazzo di Città

- INDICE -

CAPO I – FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Art. 1 – Finalità

CAPO II – LO STEMMA

Art. 2 – Descrizione dello Stemma

Art. 3 – Uso Civico

Art. 4 – Riproduzione dello Stemma

CAPO III - IL GONFALONE

Art. 5 – Descrizione del Gonfalone

Art. 6 – Uso del Gonfalone

CAPO IV - LA FASCIA TRICOLORE

Art. 7 – Fascia tricolore

CAPO V – BANDIERE

Art. 8 – Bandiera comunale

Art. 9 – Esposizione delle bandiere all'esterno del Palazzo Municipale

Art. 10 – Esposizione delle bandiere all'interno del Palazzo Municipale

Art. 11 – Modalità di esposizione delle bandiere

CAPO VI – PROCEDURE PER LE CERIMONIE

Art. 12 – Responsabile del Cerimoniale

Art. 13 – Ordine delle precedenze delle cariche pubbliche

CAPO VII – CERIMONIE, MANIFESTAZIONI, INAUGURAZIONI

Art. 14 – Svolgimento della Cerimonia

Art. 15 – Omaggio ai Caduti

- Art. 16 – *Processioni religiose e cortei funebri***
- Art. 17 – *Gli inviti alle Cerimonie***
- Art. 18 – *La rappresentanza alle Cerimonie***
- Art. 19 – *La partecipazione alle Cerimonie***
- Art. 20 – *L'assegnazione dei posti***
- Art. 21 – *Precedenza tra i Comuni e le Province***
- Art. 22 – *Regole integrative dell'ordine delle precedenze***
- Art. 23 – *La successione dei discorsi e dei momenti della cerimonia***
- Art. 24 – *Durata della cerimonia***
- Art. 25 – *Principali manifestazioni***

CAPO VIII – VISITA UFFICIALI

- Art. 26 – *Programma della visita ufficiale***
- Art. 27 – *L'accoglienza***
- Art. 28 – *Gli eventi conviviali***

CAPO IX – CONCESSIONE CIVICHE ONORIFICENZE

- Art. 29 – *Premessa***
- Art. 30 – *Tipologia onorificenze***
- Art. 31 – *Cittadinanza onoraria***
- Art. 32 – *Civica benemerenzza***
- Art. 33 – *Classi di benemerenzza***
- Art. 34 – *Proposte***
- Art. 35 – *Comitato per le Civiche Onorificenze***
- Art. 36 – *Tempi di concessione I***
- Art. 37 – *Tempi di concessione II***
- Art. 38 – *Tempi di concessione III***
- Art. 39 – *Registro onorificenze***
- Art. 40 – *Presenza degli onorati e dei benemeriti***
- Art. 41 – *Revoche***
- Art. 42 – *Cariche a cui è possibile concedere onorificenze***

CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 43 – *Norme di rinvio***
- Art. 44 – *Entrata in vigore***

- CAPO I -
FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Art. 1 – Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le norme del Cerimoniale, l'uso dello Stemma cittadino, del Gonfalone, della Fascia tricolore, delle Bandiere e definisce le concessioni delle Civiche Onorificenze.

- CAPO II -
LO STEMMA

Art. 2 – Descrizione dello Stemma

1. Il Comune di Pontecagnano Faiano ha, come segno distintivo della propria personalità giuridica, lo Stemma, riconosciuto con decreto del Presidente della Repubblica Antonio Segni in data 14 novembre 1962, trascritto nei Registri dell'Ufficio Araldico in data 12 dicembre 1962 e nel Registro Araldico dell'Archivio Centrale dello Stato il 29 dicembre 1962, così descritto: «partito, nel primo d'oro alla figura di S. Benedetto, vestito con saio di rosso, tenente nella sinistra il pastorale; nel secondo di azzurro al ponte di tre archi a cavallo di un fiume, il tutto al naturale; al capo di rosso caricato della scritta in caratteri d'oro “Durantes Vincut” – ornamenti esteriori da Comune».

Art. 3 – Uso Civico

1. Lo stemma identifica il Comune di Pontecagnano Faiano e deve essere sempre accompagnato con la dicitura inscritta a lettere maiuscole dalla denominazione del titolo *CITTÀ di PONTECAGNANO FAIANO* posta al di sotto dello stemma, titolo riconosciuto con decreto del Presidente della Repubblica.

2. La dicitura *CITTÀ di PONTECAGNANO FAIANO* (corrispondente a quella di *Comune di Pontecagnano Faiano*) identifica tanto il territorio comunale che l'Amministrazione Comunale nel suo complesso, nonché il Comune e gli organi amministrativi dell'Ente, secondo i principi fissati dalle leggi e dallo Statuto comunale.

Art. 4 – Riproduzione dello Stemma

1. Lo stemma del Comune, con le diciture di sopra indicate, 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;
- sulle targhe murali nelle sedi di Uffici comunali e lungo gli assi viari;
- 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 dello Stemma in favore di Enti ed Associazioni che abbiano sede nel Comune di Pontecagnano Faiano, o 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 della Città di Pontecagnano Faiano e che rivestano un interesse rilevante per il Comune.

Può essere autorizzato l'uso, anche oneroso, in via del tutto eccezionale ad Aziende cittadine e non soltanto il cui prodotto rechi prestigio e promozione territoriale alla Città e rappresenti la produzione storica tipica locale e nel caso in cui l'uso non rivesta scopi meramente commerciali. Non può essere concesso l'uso dello stemma per attività che rivestano scopo di lucro, fatti salvi i casi di cui al terzo paragrafo del presente comma.

3. L'utilizzo da parte di Enti ed Associazioni, ed eccezionalmente da parte di Aziende, di cui al precedente comma, dovrà essere autorizzato con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile competente. È vietato, pertanto, l'uso non preventivamente autorizzato dello Stemma.

4. L'uso improprio ed indecoroso dello Stemma, o quando dall'uso stesso sia arrecato danno o nocumento per la Città e per l'Amministrazione Comunale, comporterà l'immediata revoca determinata con provvedimento del Responsabile competente.

- CAPO III - IL GONFALONE

Art. 5 – *Descrizione del Gonfalone*

1. Il Gonfalone del Comune di Pontecagnano Faiano è stato riconosciuto con decreto del Presidente della Repubblica Antonio Segni in data 14 novembre 1962, trascritto nel Registro Araldico dell'Archivio Centrale dello Stato in data 29 dicembre 1962 e nei Registri dell'Ufficio Araldico il 12 dicembre 1962 ed è così descritto: «drappo partito di giallo e di azzurro, riccamente ornato di ricami d'argento e caricato dello stemma sopra descritto con la iscrizione centrata in argento "Comune di Pontecagnano Faiano"».

Le parti verticali sono di metallo ed i cordoni sono argentati. L'asta verticale sarà ricoperta di velluto dai colori del drappo, alternati, con bullette argentate poste a spirale. Sulla sommità ci sarà una punta di freccia dorata ove potrebbe essere rappresentato lo stemma del Comune e sul gambo inciso il nome. Cravatta e nastri tricolorati dai colori nazionali frangiati d'argento.

2. Il Gonfalone è ordinariamente custodito nel Palazzo di Città. L'Ente è in possesso di due esemplari del Gonfalone così collocati:

- il primo nello Studio del Sindaco (questo esemplare è quello che di norma viene utilizzato per le uscite di rappresentanza);
- il secondo custodito in una bacheca appositamente predisposta collocata nell'Atrio antistante lo stesso Studio del Sindaco ove insistono anche le bacheche onorifiche con gli Albi d'oro dei Sindaci cittadini.

Art. 6 – *Uso del Gonfalone*

1. 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.

2. 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. Per la partecipazione ad iniziative promosse da privati, persone fisiche o giuridiche, è altresì necessario che le stesse siano patrocinate dal Comune o da altri Enti pubblici territoriali.

3. Non è necessaria alcuna autorizzazione del Sindaco perché l'Amministrazione Comunale presenzi con il Gonfalone alle seguenti cerimonie o ricorrenze:

- Festa di San Benedetto da Norcia, Santo Patrono (11 luglio)
- Festa dei Compatroni:
 - Sant'Antonio di Padova (13 giugno);
 - Nostra Signora del Sacro Cuore di Gesù (30 giugno);
 - Sacro Cuore di Gesù (Venerdì successivo all'ottava della solennità del Corpus Domini);
 - Madonna del Carmine (16 luglio);
 - San Michele Arcangelo (29 settembre);
 - Immacolata Concezione (8 dicembre)
- Anniversario della Fondazione del Comune (18 giugno)
- Anniversario della Liberazione (25 aprile)
- Anniversario dello Sbarco alleato (8 settembre)
- Anniversario del sacrificio dei Carabinieri M.O.V.M. C. Pezzuto e F. Arena (12 febbraio)
- Anniversario del sacrificio del Finziere mare M.O.V.C. D. Zoccola (24 luglio)
- Festa del Lavoro (1° maggio)
- Festa della Repubblica (2 giugno)
- Festività del Corpus Domini (seconda domenica dopo Pentecoste)
- Festa dell'Unità Nazionale e delle Forze Armate (4 novembre)
- 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, Amministratori in carica e cittadini insigniti di medaglia d'oro della Città.

4. Nelle cerimonie civili e patriottiche 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 Provincia o quello della Regione, esso deve avere il posto d'onore di fianco al Gonfalone cittadino. Quando il Gonfalone è condotto ad una cerimonia prevista in un luogo chiuso, esso occupa il posto d'onore alla destra del tavolo di presidenza. Qualora fosse presente anche la bandiera nazionale, il posto d'onore sarà riservato a quest'ultima, alla destra del vessillo comunale. 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, il Gonfalone precederà il feretro.

5. Nelle cerimonie ufficiali nelle quali è prevista l'esposizione del Gonfalone, essa è eseguita avvalendosi del personale comunale addetto, decorosamente vestito di blu con giacca o soprabito recante lo stemma cittadino e la dicitura "Città di Pontecagnano Faiano" accompagnato da due Agenti di Polizia Municipale (con o senza alta uniforme a seconda del caso) oppure da due componenti del Nucleo cittadino di Protezione Civile. In caso di indisponibilità del personale comunale, secondo disposizione del Sindaco, l'esposizione del Gonfalone potrà essere eseguita da membri delle Associazioni cittadine regolarmente iscritte nell'Albo comunale e/o regionale da almeno tre anni.

6. Il Gonfalone sarà sempre accompagnato dal Sindaco o da un altro Amministratore che, nell'occasione richiesta di rappresentanza, previa autorizzazione, indosserà la fascia tricolore.

- CAPO IV -

LA FASCIA TRICOLORE

Art. 7 – Fascia Tricolore

1. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore recante lo stemma della Repubblica Italiana e lo stemma del Comune, da portarsi a tracolla appoggiata sulla spalla destra.

2. L'uso della fascia tricolore è strettamente riservato alla persona del Sindaco, il quale potrà farsi rappresentare, con l'uso di tale distintivo, esclusivamente dal Presidente del Consiglio Comunale, da un Assessore

oppure da un Consigliere delegato per la partecipazione a specifiche cerimonie pubbliche.

La fascia dev'essere indossata in ogni circostanza nella quale il Sindaco, o altra persona cui la legge consenta l'utilizzo della fascia, agisce come Ufficiale di Governo o rappresenti l'Ente in cerimonie e manifestazioni pubbliche. La fascia s'indossa altresì quando il Sindaco o un suo delegato accompagna il Gonfalone cittadino.

- CAPO V - BANDIERE

Art. 8 – Bandiera comunale

1. La bandiera del Comune di Pontecagnano Faiano è costituita da un drappo di colore blu e giallo, secondo i colori del Gonfalone Comunale. Può recare inscritto lo Stemma cittadino.

Art. 9 – Esposizione delle bandiere all'esterno del Palazzo Municipale

1. All'esterno del Palazzo Municipale sono esposte quotidianamente la bandiera nazionale e quella europea.

2. In occasione dell'Anniversario della Fondazione del Comune può essere esposta anche la bandiera del Comune.

3. Le bandiere, nelle ore notturne, dovranno essere adeguatamente illuminate.

4. Il Sindaco può autorizzare l'esposizione di bandiere di altri Enti, Corpi o Associazioni nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento, indicandone le relative modalità.

Art. 10 – Esposizione delle bandiere all'interno del Palazzo Municipale

1. All'interno del Palazzo Municipale le bandiere Nazionale, dell'Unione Europea e del Comune sono quotidianamente esposte nello Studio del Sindaco e nella Sala Consiliare.

2. In occasione di cerimonie ufficiali la bandiera nazionale, quella europea e quella comunale sono esposte, a discrezione del Sindaco, nelle sale a ciò destinate.

3. Il Sindaco può autorizzare l'esposizione di bandiere di altri Enti, Corpi o Associazioni, nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente Regolamento, indicandone le relative modalità.

Art. 11 – *Modalità di esposizione delle bandiere*

1. Le bandiere devono essere usate in modo proprio e dignitoso e non devono essere esposte in cattivo stato d'uso. Né su di esse, né sul pennone che le reca, possono applicarsi figure, scritte o lettere di alcun tipo.

2. Le bandiere devono avere la stessa dimensione ed essere issate su pennoni separati e tutte alla stessa altezza.

3. Quando le bandiere sono due, quella nazionale occupa la posizione sinistra rispetto all'osservatore.

4. Quando le bandiere sono tre, quella nazionale è posta al centro e quella europea occupa la posizione sinistra rispetto all'osservatore.

5. Le bandiere esposte in segno di lutto devono essere tenute a mezz'asta, o recare all'estremità superiore dell'inferitura due strisce di velo nero.

6. Per quanto riguarda ulteriori modalità di esposizione delle bandiere si rimanda alle disposizioni di legge, uso e consuetudine vigenti.

- CAPO VI - PROCEDURE PER LE CERIMONIE

Art. 12 – *Responsabile del Cerimoniale*

1. Spetta al Responsabile del Cerimoniale, nominato con decreto del Sindaco, il compito di curare la vita di rappresentanza ufficiale dell'Ente e dei titolari delle cariche rappresentative, nel rispetto del presente

regolamento e dei principi di buona amministrazione. Il Responsabile del Cerimoniale viene nominato avendo, quali requisiti minimi:

- 1) titolo di studio di scuola media superiore;
- 2) conoscenza da comprovare in fase selettiva interna delle tradizioni e della storia della Città;
- 3) esperienza in campi analoghi.

2. Nell'esercizio delle funzioni affidate, il Responsabile del Cerimoniale, collabora col personale addetto allo Staff del Sindaco, con cui dovrà condividere la programmazione degli eventi. Il Responsabile del Cerimoniale ha cura di seguire tutti gli avvenimenti salienti per l'Ente e le ricorrenze significative per proporre iniziative opportune e organizza il "Libro del Cerimoniale" compilando lo scadenziario aggiornato e particolareggiato degli eventi che riguardano la rappresentanza ufficiale dell'Ente. Il "Libro del Cerimoniale" (anche su supporto informatico) conterrà l'indirizzario degli auguri, varie tipologie di indirizzari a seconda del carattere delle cerimonie da svolgere, prospetti degli appellativi ed inoltre bozze, schemi e planimetrie utili per la migliore pianificazione degli eventi.

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

- a. coordinare tutti gli interessati alla organizzazione stessa;
- b. individuare il luogo della cerimonia, i locali interessati, con gli accessi, gli itinerari e le eventuali modalità di trasporto;
- c. informare – ove necessario – l'autorità di Pubblica Sicurezza preposta per richiedere eventuali servizi d'ordine, di sicurezza e di viabilità, nonché i servizi sanitari, di protezione civile e quelli antincendio;
- d. stilare il programma e darne adeguata 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 gli eventuali contrassegni di accesso (lasciapassare e/o dischi parcheggio);
- g. accertare le adesioni, definire la ripartizione dei posti secondo l'ordine delle precedenza;
- h. nei convegni e nelle manifestazioni pubbliche, comporre il tavolo di presidenza, individuare lo speaker, fornire istruzioni per la distribuzione di eventuali pubblicazioni;
- i. esercitare il controllo generale e presiedere gli aspetti organizzativi e formali al momento dell'evento;

1. confrontarsi con eventuali co-organizzatori.

Art. 13 – *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 Presidente del Consiglio Comunale, il Vice Sindaco 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.

4. Nelle file successive seguono gli Assessori, i Consiglieri Comunali e i Funzionari Comunali.

5. Per gli amministratori comunali partecipanti alle cerimonie è richiesto un abbigliamento confacente e decoroso che comprenda giacca e cravatta per gli uomini e abito o tailleur per le signore evitando l'esibizione di simboli di partito.

6. Durante le sfilate le autorità vengono di solito precedute dalla Bandiera Nazionale e dal Gonfalone cittadino adeguatamente condotto come al Capo III del presente Regolamento.

- CAPO VII -

CERIMONIE, MANIFESTAZIONI, INAUGURAZIONI

Art. 14 – *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, che per l'occasione suona idonee marce. Seguono poi nell'ordine:

- a. il Gonfalone Comunale;
- b. il corteo solenne con a capo le Autorità predisposte secondo l'ordine delle precedenze indicato nel precedente art. 13.

Art. 15 – *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 preventivamente trasportata in piazza poco prima del sopraggiungere del corteo. 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 di due Carabinieri il 4 novembre. Questi, si posizioneranno poi ai lati del monumento (in alternativa possono ricoprire analoghe funzioni due rappresentanti delle Associazione d'arma). Subito dopo, il Sindaco 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".

Art. 16 – *Processioni religiose e cortei funebri*

1. Quando la rappresentanza del Comune prende parte a cerimonie religiose in Chiesa, il Gonfalone civico starà alla destra dell'altare.
2. Ai rappresentanti è richiesto un abbigliamento consono.
3. Nelle processioni religiose, il Gonfalone segue immediatamente il Clero e quindi, ove previsto, il simulacro che viene condotto in processione, mentre le altre rappresentanze con o senza vessillo si uniranno secondo il grado gerarchico.
4. Nei cortei funebri, i vessilli fiancheggeranno il feretro o apriranno i cortei stessi.

Art. 17 – *Gli inviti alle Cerimonie*

1. Gli invitati sono scelti in base alla natura della manifestazione ed alle finalità che il promotore intende attuare. 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.
3. Degli invitati va quindi steso un elenco in ordine gerarchico, che sarà utilizzato per la ripertizione preliminare dei posti.
4. 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.
5. 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 i posti.
6. Nella redazione degli inviti congiunti, gli invitati, sul cartone d'invito, sono affiancati se hanno rango paritario, altrimenti sono stampati nell'ordine di priorità.
7. Nelle lettere con due firmatari o due invitanti quello di maggiore rango firma sulla destra.
8. Gli inviti e le firme plurimi comportano una pari ordinazione secondo il rango. La carica di maggior rango aprirà l'invito.
9. L'invitato deve ricevere l'invito con congruo anticipo: un minimo di otto giorni, ma in genere - per le manifestazioni più importanti e per gli incontri conviviali - almeno quindici o venti giorni. È quindi scortese inviare gli inviti alla vigilia dell'evento, salvo casi particolari.
10. Non si spedisce un invito più di trenta giorni prima dell'evento.
11. All'invito dev'essere allegato il programma. La persona invitata, che accoglie l'invito, è tenuta a dare risposta tempestiva all'invitante.
12. Gli inviti ai quali non si è data risposta entro le quarantotto ore dalla cerimonia, si intendono non accolti.

Art. 18 – *La Rappresentanza alle Cerimonie*

1. Se la cerimonia è ufficiale, il titolare della carica o dell'organo invitato

in rappresentanza dell'Ente, 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 o 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. Il rappresentante prende posto in coda alle autorità dello stesso rango del rappresentato.

Art. 19 – *La partecipazione alle Cerimonie*

1. Dopo aver dato conferma tempestiva (ossia il prima possibile e comunque almeno quarantotto ore prima) della propria presenza, l'invitato avrà cura di giungere puntualmente alla manifestazione.

2. L'invitato non può accedere al posto a lui riservato, se non ha dato tempestiva conferma e se non è puntuale.

3. L'invito è sempre personale. Non è ammesso pertanto di darne disponibilità ad altra persona, come non è ammesso farsi accompagnare nei casi non previsti.

Art. 20 – *L'assegnazione dei posti*

1. Fra due posti a sedere vicini, il posto d'onore è quello di destra (s'intende per chi siede, e 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. 21 – *Precedenza fra i Comuni e le Province*

1. Nelle cerimonie dove intervengono più Sindaci, è preferito il seguente

ordine: a. Sindaco di Pontecagnano Faiano b. Sindaci delle Città capoluogo di Regione in ordine alfabetico delle città (il Sindaco di Roma ha la precedenza); c. Sindaci delle città capoluogo di Provincia in ordine alfabetico delle Città; d. Altri Sindaci in ordine alfabetico dei Comuni.

Art. 22 – 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 (se vi è un corridoio centrale, la poltrona è sistemata sul corridoio, che rimarrà libero alle spalle dell'autorità intervenuta). Lo stesso valga per l'intervento del Sommo Pontefice.

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. 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.

9. Tutti gli altri invitati, che non rientrano nell'ordine delle precedenze, prendono posto secondo l'ordine di arrivo, salvo il criterio ausiliario

dell'età.

10. 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. 23 – *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 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. 24 – *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.

- CAPO VIII - VISITE UFFICIALI

Art. 25 – 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, 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. 26 – L'accoglienza

1. Gli incontri ufficiali avverranno nella sede ufficiale del Palazzo di Città o 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 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

Art. 27 – 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. Occorrerà fare attenzione ai “posti di chiusura”, alle estremità dei lati, che non dovrebbero essere occupati da donne.

4. Il sistema anglosassone, con i “padroni di casa”, quindi i posti principali, ai due capi della tavola, è più consigliabile se sono presenti le consorti e i commensali non sono molto numerosi.

5. Quando l'allestimento della sala prevede più tavoli, si potrà limitare l'assegnazione dei 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.

6. In ogni caso, l'uso dei segnaposti è opportuno quando i commensali sono più di otto.

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

- CAPO IX -

CONCESSIONE CIVICHE ONORIFICENZE

Art. 28 – Premessa

Il Comune di Pontecagnano Faiano ritiene che tra i suoi doveri vi sia anche quello di segnalare alla pubblica estimazione coloro che:

- con attività ed opere concrete in campo culturale, scientifico, politico, artistico, educativo, lavorativo, economico e sportivo;
- con iniziative di carattere sociale, umanitario e filantropico;
- con particolare collaborazione alle attività della Pubblica

Amministrazione;

- con atti di coraggio e di abnegazione civica o spirito patrio

abbiano dato lustro ed orgoglio alla Città di Pontecagnano Faiano sia rendendone più alto il prestigio attraverso il loro personale valore e sia servendo con disinteressata dedizione le Istituzioni.

Art. 29 – Tipologie di onorificenze

Il Comune di Pontecagnano Faiano conferisce le seguenti civiche onorificenze:

- a) la cittadinanza onoraria del Comune;
- b) la civica benemerenzza.

La cittadinanza onoraria è conferita a chiunque abbia mostrato meriti e virtù in relazione alla Città di Pontecagnano Faiano. La benemerenzza civica è conferita a persone nate a Pontecagnano Faiano o ivi residenti, o che comunque abbiano giovato o dato lustro alla Città. Le onorificenze sono, con cerimonia solenne, conferite dal Sindaco il 18 giugno di ogni anno, in occasione delle celebrazioni per l'Anniversario della Fondazione del Comune di Pontecagnano Faiano avvenuta proprio il giorno 18 giugno del 1911.

Art. 30 – Cittadinanza onoraria

La Cittadinanza Onoraria può essere conferita annualmente a non più di due persone che si siano distinte per meriti straordinari verso il Comune ed i suoi abitanti. La cittadinanza onoraria può essere conferita solo a persone in vita ed è costituita da un diploma, da una medaglia o da uno speciale simbolo d'onore, che verranno definiti con apposito provvedimento sindacale. Il cittadino onorario può fregiarsi pubblicamente del simbolo d'onore.

Art. 31 – Civica benemerenzza

La Civica Benemerenzza viene conferita ogni anno a non più di cinque persone o enti o istituzioni operanti in Città per il meritevole impegno profuso in un arco di tempo almeno decennale nell'interesse del bene comune o per un'azione benemerita che abbia suscitato in Città vasta eco. La Civica Benemerenzza è costituita da un diploma e da una medaglia che ne formano l'attestato e da uno speciale segno di attestazione che

verranno definiti con apposito provvedimento sindacale. Il cittadino o ente benemerito può fregiarsi pubblicamente dello speciale segno di benemerenzza. La Civica Benemerenzza può essere conferita alla memoria di persone scomparse e consegnata ai familiari. Possono essere conferite annualmente non più di cinque Civiche Benemerenze.

Art. 32 – *Classi di benemerenzza*

Le Civiche Benemerenze prevedono le seguenti classi:

Classe I *Benemeriti per le scienze, lettere ed arti*

Classe II *Benemeriti del mondo del lavoro e delle professioni*

Classe III *Benemeriti del mondo della scuola e della formazione*

Classe IV *Benemeriti delle attività solidaristiche e filantropiche*

Classe V *Benemeriti delle attività sportive*

Classe VI *Benemeriti della politica e della Pubblica Amministrazione (che abbiano cessato la loro attività per la stessa)*

Classe VII *Benemeriti per atti di coraggio e di abnegazione civica*

Classe VIII *Istituzioni ed enti benemeriti.*

Art. 33 – *Proposte*

Le proposte, formulate per iscritto, per la concessione delle civiche onorificenze, corredate dai necessari elementi informativi, devono pervenire al Sindaco entro il 31 dicembre dell'anno precedente il conferimento, con assunzione al protocollo comunale. Le proposte possono essere inoltrate dagli assessori comunali, dai consiglieri comunali, da enti ed istituzioni pubbliche e private, dai dipendenti comunali e da singoli cittadini che, per la loro conoscenza diretta, siano in grado di segnalare i soggetti ritenuti degni di essere pubblicamente riconosciuti.

Art. 34 – *Comitato per le Civiche Onorificenze*

Annualmente, con autonomo provvedimento sindacale, si costituisce il Comitato per le Civiche Onorificenze. Esso è presieduto dal Sindaco ed è composto dal Presidente del Consiglio Comunale, dal Segretario Generale, da un Assessore comunale, da un Consigliere comunale della maggioranza, da un Consigliere comunale della minoranza, da un Dirigente comunale, dal Responsabile dell'Ufficio del Cerimoniale e da quattro cittadini. Nel rispetto della massima riservatezza con sedute senza la partecipazione di pubblico, il Comitato per le Civiche Onorificenze

provvede a svolgere l'attività istruttoria e le valutazioni per l'attribuzione delle civiche onorificenze.

Art. 35 – *Tempi di concessione I*

Entro il 31 marzo di ogni anno il Comitato per le civiche onorificenze conclude la propria attività definendo non oltre due proposte motivate di conferimento di Cittadinanza Onoraria. Le proposte di Cittadinanza Onoraria, obbligatorie e vincolanti, formulate dal Comitato per le Civiche Onorificenze sono sottoposte all'esame del Consiglio Comunale che, entro il 31 aprile di ogni anno, con seduta pubblica, delibera su ogni singola proposta di conferimento della Cittadinanza Onoraria. Il Consiglio Comunale può non accogliere la proposta di conferimento della Cittadinanza Onoraria previa puntuale ed articolata motivazione di diniego.

Art. 36 – *Tempi di concessione II*

Entro il 15 maggio di ogni anno il Comitato per le Civiche Onorificenze conclude la propria attività istruttoria valutando con piena discrezionalità le benemerienze effettivamente acquisite dalla persona o dall'ente proposto con la designazione, motivata, obbligatoria e vincolante di non più di cinque civiche benemerienze. Il conferimento formale della civica benemerienza è decretato entro il 18 giugno di ogni anno con provvedimento sindacale. Il Sindaco può non accogliere la designazione per il conferimento di una civica benemerienza previa puntuale ed articolata motivazione di diniego.

Art. 37 – *Tempi di concessione III*

Non si concederanno cittadinanze onorarie e civiche benemerienze nei sei mesi precedenti la conclusione del mandato amministrativo.

Art. 38 – *Registro delle Onorificenze*

È istituito il Registro delle Onorificenze tenuto dall'Archivio comunale. Il registro si compone di due distinti elenchi:

1. Cittadinanza Onoraria;
2. Civica Benemerienza;

Nei Registri vengono iscritti, in progressione numerica, i nomi dei

cittadini onorari, il motivo dell'onorificenza e la data del conferimento. Il diploma di cittadinanza onoraria e quello della civica benemerenza, sottoscritti dal Sindaco e dal Segretario Generale, certificano la concessione dell'onorificenza e recano un numero progressivo corrispondente a quello riportato nel Registro delle Onorificenze.

Art. 39 – *Presenza degli onorati e benemeriti*

I cittadini onorari e benemeriti presenziano alle cerimonie pubbliche ed alle manifestazioni organizzate dal Comune.

Art. 40 – *Revoche*

Le civiche onorificenze possono essere revocate quando si accertano situazioni di comprovata gravità o di sopravvenuta indegnità. La revoca della cittadinanza onoraria, su proposta motivata del Comitato per le Civiche Onorificenze, è deliberata dal Consiglio Comunale. La revoca della civica benemerenza, su proposta motivata dal Comitato per le Civiche Onorificenze, è decretata dal Sindaco. La revoca va annotata nel Registro delle Onorificenze, mentre l'onorificenza deve essere restituita al Comune.

Art. 41 – *Cariche a cui è possibile concedere onorificenze*

Le civiche onorificenze non possono essere conferite a chi ricopre la carica di:

- Senatore della Repubblica eletto in un collegio della provincia di Salerno;
- Deputato alla Camera dei Deputati eletto in un collegio della provincia di Salerno o nella circoscrizione di cui fa parte la provincia di Salerno;
- Presidente e Assessore Regionali;
- Consigliere regionale eletto in un collegio della provincia di Salerno;
- Presidente, Assessore e Consigliere della Provincia di Salerno;
- 6. Sindaco, Assessore e Consigliere comunale di Pontecagnano Faiano;
- Rappresentante del Comune di Pontecagnano Faiano in Enti, Consorzi, Società partecipate e in qualsiasi altro organismo per effetto di nomina del Consiglio Comunale o del Sindaco di Pontecagnano Faiano;
- Presidente, Consigliere di Amministrazione e Componente di qualsiasi altra struttura dirigenziale in Enti, Consorzi, Società partecipate e in qualsiasi altro organismo di cui fa parte, in modo volontario o obbligatorio, il Comune di Pontecagnano Faiano;
- Presidente, coordinatore, segretario e altri incarichi di vertice nei partiti

e movimenti politici a livello cittadino e provinciale.

- CAPO X -
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 42 – *Norme di rinvio*

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

Art. 43 – *Entrata in vigore*

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni.