



# COMUNE DI LABICO

Città Metropolitana di Roma Capitale

## *Regolamento del cerimoniale*

Approvato con delibera C.C. n. 07 del 25/08/2020

## Sommario

<b>Capo I- Disposizioni generali</b> .....	3
Art.1- Finalità e contenuto	
Art.2- Responsabile del cerimoniale	
Art.3- Ordine delle precedenze delle cariche pubbliche	
<b>Capo II- Cerimonie, manifestazioni, inaugurazioni</b> .....	5
Art.4- Cerimonie civili	
Art.5- Omaggio alle vittime delle guerre	
Art.6- Cerimonie religiose e cortei funebri	
Art.7- Inviti alle cerimonie	
Art.8- Rappresentanza alle cerimonie	
Art.9- Svolgimento della cerimonia	
Art.10- Le inaugurazioni	
<b>Capo III- Visite Ufficiali</b> .....	8
Art.11- Programma delle visite ufficiali	
Art.12- Accoglienza	
<b>Capo IV- Solennità pubbliche e private</b> .....	9
Art.13- Giorni festivi e solennità civili	
Art.14- La Bandiera nazionale	
Art.15- Lo stemma e il gonfalone	
Art.16- La fascia tricolore	
Art.17- L'inno nazionale	
Art.18- Gli onori civili	
Art.19- Casi di lutto	
<b>Capo V- Onorificenze civiche</b> .....	11
Art.20 - Cittadinanza onoraria	
Art.21 - Iter per il conferimento della cittadinanza onoraria	
<b>Capo VI- Disposizioni finali</b> .....	13
Art.22- Entrata in vigore	

## Capo I – Disposizioni generali

### **Art.1 – Finalità e contenuto**

1. Il presente Regolamento contiene l'insieme delle norme e dei principi che riguardano la vita di rappresentanza ufficiale del Comune di Labico, le manifestazioni pubbliche, le visite ufficiali, gli incontri, le onorificenze civiche, gli eventi vari che richiedono un cerimoniale, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento.
2. Esso disciplina, inoltre:
  - a. la gerarchia delle cariche pubbliche e di rilevanza pubblica;
  - b. l'impiego dello stemma e del gonfalone, della bandiera nazionale, europea, regionale in funzione solenne;
  - c. le festività pubbliche ricorrenti ed occasionali ed il lutto cittadino
  - d. il conferimento della cittadinanza onoraria e benemerita

### **Art.2 – Responsabile del cerimoniale**

1. Il responsabile del cerimoniale è scelto dal Sindaco tra il personale in servizio presso il Comune di Labico. In mancanza di designazione è il Responsabile dell'Area competente per materia.
2. Spetta al Cerimoniere il compito di curare gli avvenimenti e le ricorrenze ove è richiesta la rappresentanza ufficiale dell'ente e/o dei titolari delle cariche rappresentative e di organizzare uno scadenziario degli eventi che riguardano la rappresentanza ufficiale del Comune e dei suoi rappresentanti.
3. Il cerimoniere deve:
  - a) presiedere e coordinare l'organizzazione dell'evento;
  - b) individuare il luogo della cerimonia, i locali, gli accessi, gli itinerari e le eventuali modalità di trasporto;
  - c) informare – se necessario - l'autorità di pubblica sicurezza preposta per richiedere eventuali servizi d'ordine, di sicurezza e di viabilità, e i servizi sanitari e di protezione civile e quelli antincendio e/o ogni altra autorità/ organismo potenzialmente interessato;
  - d) stilare il programma e darne informazione interna, e poi esterna;
  - e) affidare gli incarichi e gestire le presenze del personale addetto durante la cerimonia;
  - f) proporre gli inviti e disporre l'invio con i contrassegni d'accesso;
  - g) accertare le adesioni, disporre il piazzamento dei posti secondo l'ordine delle precedenza;
  - h) nei convegni e nelle manifestazioni pubbliche, comporre il tavolo di presidenza e svolgere ogni eventuale ed ulteriore incombenza relativa all'evento (es. 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.

### **Art.3 – Ordine delle precedenze delle cariche pubbliche**

1. Nelle cerimonie pubbliche - salvo l'ordine delle precedenze stabilito dal protocollo di Stato quando intervengono cariche statali, regionali o municipali - la prima autorità è il Sindaco, a cui spetta il posto centrale.
2. Alla Sinistra del Sindaco seguono il Presidente del Consiglio Comunale e il Vice Sindaco. Alla destra del Sindaco seguono il Comandante della Polizia Municipale e i rappresentanti delle Forze dell'Ordine e il Cerimoniere. Nelle file successive seguono gli Assessori Comunali, i Consiglieri Comunali e i Funzionari Comunali.
3. A tutti i partecipanti alle pubbliche cerimonie è richiesto un abbigliamento decoroso e consono al luogo e alla ricorrenza.
4. Le autorità vengono di solito precedute dalla bandiera nazionale e dal gonfalone municipale, sostenuto da un Agente di Polizia Municipale con funzioni di Gonfaloniere eventualmente affiancato da altri due Agenti di Polizia Municipale in alta uniforme, disposti uno per lato.

## **Capo II – Cerimonie, manifestazioni, inaugurazioni**

### **Art.4 – Cerimonie civili**

- 1 Per le manifestazioni civili, l'Amministrazione Comunale nell'orario convenuto, si riunisce presso la sede comunale o nel luogo convenuto.
- 2 Il corteo si apre con la banda musicale, ove presente. Seguono poi nell'ordine:
  - a) il Gonfalone Comunale, accompagnato dalla Polizia Municipale;
  - b) eventuali bandiere decorate al valor civile o militare ove presenti;
  - c) le bandiere delle Associazioni d'Arma ove presenti;
  - d) le bandiere delle formazioni politiche ove presenti;
  - e) il corteo solenne con a capo, le autorità predisposte secondo l'ordine delle precedenzae indicato nel precedente articolo.
3. Il corteo si reca nella Chiesa per la funzione religiosa, ove prevista, o in altro luogo di culto, ove previsto.

### **Art.5 – Omaggio alle vittime delle guerre**

1. In occasione della festa della Liberazione dal nazifascismo (25 Aprile), della festa della Repubblica (2 giugno), della Giornata dell'Unità Nazionale e delle Forze Armate (4 novembre) è prevista la deposizione di una corona di alloro al monumento ai Caduti o altro equivalente e simbolico omaggio.
2. Dopo l'ordine di "attenti" - solitamente dato dal militare di più alto grado presente - e tre squilli di tromba, avviene la deposizione, da parte degli 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). Quindi, 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".
3. In occasione della ricorrenza del bombardamento di Piazza della Chiesa e a ricordo delle vittime civili (3 marzo) è prevista la deposizione di una corona di alloro o altro equivalente e simbolico omaggio al monumento sito nella piazza omonima
4. In occasione della data della morte del Capitano dei Carabinieri Raffaele Aversa, vittima dell'eccidio delle Fosse Ardeatine (24 marzo), è prevista la deposizione di una corona di alloro o altro equivalente e simbolico omaggio sotto la lapide commemorativa posta nel piazzale della stazione ferroviaria.
5. Per le commemorazioni di cui ai commi 3 e 4 si osservano, in quanto compatibili e ove possibile, le disposizioni di cui al comma 2 del presente articolo

### **Art.6 – Cerimonie religiose e cortei funebri**

1. Quando la rappresentanza del Comune prende parte a cerimonie religiose in Chiesa, il Gonfalone civico viene posto alla destra dell'altare.
2. Ai rappresentanti è richiesto un abbigliamento decoroso e consono.
3. Nelle processioni religiose, il Gonfalone segue il Clero, 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.7 –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 Cerimoniere proporre al Sindaco un elenco d'invitati da designare poi congiuntamente in relazione all'evento.

2. Degli invitati è steso un primo elenco alfabetico per annotare le adesioni 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 sarà aggiunta l'indicazione del posto assegnato a ciascuno. Questo ultimo consentirà agli incaricati di accompagnare l'ospite e di dare indicazione sulla posizione del posto in sala.

3. L'invitato deve ricevere l'invito, per le manifestazioni più importanti e per gli incontri conviviali, con un congruo anticipo (di almeno 10 giorni, riducibili ad un minimo di 5).

4. All'invito deve essere allegato il programma.

5. Gli inviti per i quali non si è ricevuta risposta le 48 ore antecedenti alla cerimonia, s'intendono non accolti.

6. Nelle cerimonie dove intervengono più Sindaci, è preferito il seguente ordine:

a) Sindaco di Labico;

b) Altri Sindaci in ordine alfabetico dei Comuni;

7. Se alla cerimonia interviene una carica dello Stato, della Regione, della città metropolitana e/o un prelado ovvero un esponente di rango di altra confessione religiosa va a questa riservata una poltrona centrale della prima fila.

#### **Art.8 – Rappresentanza alle cerimonie**

1. Se la cerimonia è ufficiale, il titolare della carica o dell'organo invitato in rappresentanza dell'ente o del settore, o della categoria cui appartiene, avrà cura di delegare – in caso d'indisponibilità – un proprio rappresentante.

2. Della delega deve essere data notizia all'invitante. Il rappresentante prende posto in coda alle autorità dello stesso rango del rappresentato.

#### **Art.9 – Svolgimento 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.

4. L'introduzione è del responsabile dell'organizzazione. Segue il saluto delle 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 cerimonia, è consigliabile designare uno speaker che introduce gli oratori.

7. Qualunque tipo di cerimonia ufficiale deve avere una durata contenuta. È consigliabile, pertanto, fissare oltre il numero complessivo degli interventi, anche il tempo di ciascun discorso e d'ogni altro momento della cerimonia.

#### **Art.10 – Le inaugurazioni**

1. Le inaugurazioni di feste e tradizioni locali, le presentazioni di nuovi beni o di prodotti, di nuova creazione si tengono sul luogo ove si trova l'opera da inaugurare. L'area interessata deve essere sgombra da persone. Per l'inaugurazione d'opere pubbliche è consigliabile invitare l'autorità pubblica competente.

2. Eventualmente va prevista dopo i discorsi, la benedizione dell'opera. Durante la benedizione, all'Officiante sarà riservata una posizione avanzata. Gli astanti rimangono in silenzio. Segue infine il taglio del nastro, lo strappo del velo o altra forma di simbolica apertura o scoprimento, che dà il senso del primo accesso o dell'inizio di un'opera.

3. In conclusione della visita, è offerto – eventualmente - un rinfresco.

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

### **Capo III – Visite Ufficiali**

#### **Art.11 – 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 se gli ospiti non sono della Città possono essere inseriti momenti turistici. Il programma va comunque concordato preventivamente con gli ospiti.

#### **Art.12 – Accoglienza**

1. Gli incontri ufficiali avvengono di solito nella sede ufficiale del Comune o in una sede di rappresentanza.
2. L'ospite è ricevuto dal Sindaco o un suo vicario al portone.
3. Se l'ospite viene da altra città o da altro Stato, il Comune si impegna a fornire la migliore accoglienza e, nei limiti del possibile, ad agevolarlo negli spostamenti e nel pernottamento.



## Capo IV– Solennità pubbliche e private

### **Art.13 – Giorni festivi e solennità civili**

1. Sono giorni festivi quelli stabiliti dagli Organi istituzionali.
2. La giornata del Santo Patrono S. Andrea Apostolo, è considerata festiva.
3. Nelle giornate di festa gli uffici pubblici e le scuole restano chiusi.
4. Le solennità civili sono quelle stabilite dagli Organi istituzionali.

### **Art.14 – La Bandiera Nazionale**

1. La bandiera nazionale, insieme con quell'europea e della Regione Lazio vanno esposte in permanenza, su tutti gli edifici pubblici.
2. All'interno degli uffici pubblici le bandiere di cui al comma precedente devono essere esposte su aste poste a terra, alle spalle e a destra della scrivania del titolare della carica. Per quanto riguarda il Comune, le citate bandiere sono esposte nell'ufficio del Sindaco.
3. Le bandiere vanno esposte in buono stato, in posizione confacente e su di esse e sull'asta che le reca non possono essere applicate figure, scritte o lettere d'alcun tipo.
4. Se la bandiera nazionale è esposta insieme con altre ad essa spetta il posto d'onore a destra (se sono due) o al centro (se sono di più). Deve inoltre essere issata per prima ed ammainata per ultima.
5. Quando si riceve un ospite straniero (in forma ufficiale), va esposta la bandiera straniera a fianco della bandiera italiana. Per ragioni di cortesia ed in conformità alla consuetudine, nello stretto periodo della visita, alla bandiera straniera può essere ceduto il posto d'onore.
6. Oltre ai casi d'imbandieramento permanente previsti, l'imbandieramento straordinario è stabilito dagli Organi istituzionali.

### **Art.15 – Lo stemma e il gonfalone**

1. Il Gonfalone e lo Stemma del Comune sono quelli riconosciuti con Statuto comunale.
2. Il Gonfalone presenta la seguente blasonatura: drappo partito di giallo e di verde caricato dell'Arma ed ornato di ricchi fregi d'argento.
3. Lo stemma di Labico riproduce il Sigillo usato dal Comune nel 1816, estratto dall'Archivio di Stato di Roma, ed ha la seguente blasonatura: di rosso, all'aquila d'oro sonante da un monte all'italiana di tre cime di verde fondato in punta.
4. 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, per mezzo del Sindaco.

### **Art.16– La fascia tricolore**

1. La fascia tricolore è segno distintivo del Sindaco, con lo Stemma della Repubblica e lo Stemma del Comune, da portarsi a tracolla dalla spalla destra.
2. L'uso della fascia tricolore è riservato alla persona del Sindaco, il quale può delegarne l'uso, tenuto conto anche della celebrazione dei matrimoni civili.

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

#### **Art.17– L'inno nazionale**

1. Durante l'esecuzione dell'inno nazionale, le autorità civili e tutti i presenti sono in piedi, fermi, con le braccia distese lungo il corpo in posizione analoga all'attenti militare.

2. Se si vuole manifestare la propria devozione all'inno nazionale ed a ciò che esso simboleggia, potrà essere portata la mano destra sul cuore.

#### **Art.18– Gli onori civili**

1. 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 scuole o erigendo monumenti o affiggendo lapidi commemorative.

2. Le delibere che dispongono onori di tale natura, compatibili con le leggi vigenti in materia, devono essere motivate da ragioni conformi ai valori stabiliti dalla carta costituzionale e ai principi universali di libertà, democrazia e diritto.

#### **Art.19– Casi di lutto**

1. In caso di decesso di un ex Sindaco, di uno degli ex Assessori, di un ex Presidente del Consiglio Comunale o di un ex Consigliere Comunale, indipendentemente dall'area politica d'appartenenza, sul portone del Palazzo Comunale, per la durata di 48 ore, è affisso l'avviso di lutto con il nome e cognome del defunto e la carica amministrativa rivestita.

2. In caso di morte di un Amministratore Comunale in carica, il Comune partecipa ai funerali con il gonfalone della Città.

3. Per eventi luttuosi che riguardano alcune cariche pubbliche nazionali o straniere o per fatti che coinvolgano tragicamente l'intera collettività o parte di essa, può essere deliberato il lutto cittadino.

4. Le forme di manifestazione del lutto sono graduabili. Devono essere esposte anzitutto le bandiere a mezz'asta sugli edifici pubblici e 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'assemblea consiliare o nelle riunioni di Giunta municipale.

5. Il lutto cittadino è deliberato dalla Giunta Comunale.

## Capo V– Onorificenze civiche

### **Art.20– Cittadinanza onoraria**

1. La “Cittadinanza onoraria” è un’onorificenza conferita dal Comune di Labico a persone viventi e non viventi, non nate e/o non residenti a Labico, senza differenziazione di sesso, nazionalità, etnia e religione, che si sono particolarmente distinte e che rappresentano un modello positivo per:

- a) l’esempio di una vita ispirata ai valori della Costituzione repubblicana o della solidarietà umana, specie nei confronti delle persone più deboli ed emarginate;
- b) il contributo dato al progresso della cultura e del sapere o per il prestigio conseguito attraverso gli studi, l’insegnamento, la ricerca, la produzione artistica, l’attività sportiva;
- c) il particolare impegno dimostrato nel lavoro, nella produzione di beni e servizi, nelle professioni, nella gestione di Enti e Istituzioni pubbliche e private;
- d) l’esemplare affezione e interessamento verso il comune di Labico, testimoniati da opere e iniziative finalizzate a promuovere la conoscenza e la valorizzazione del comune e della sua comunità in tutti gli aspetti;
- e) azioni di alto valore civile svolte a favore dell’Italia, dell’Europa o del mondo intero.

2. In casi di particolare rilievo, la cittadinanza onoraria può essere concessa anche ad associazioni, enti, raggruppamenti di persone in ambito civile, militare, religioso.

3. La “Cittadinanza onoraria” non influisce sulla posizione anagrafica del beneficiario, né conferisce al medesimo la pienezza dei diritti civili e politici degli altri cittadini labicani.

4. La “Cittadinanza onoraria” può essere conferita anche alla memoria

### **Art.21– Iter per il conferimento della cittadinanza onoraria**

1. La proposta di attribuzione della “Cittadinanza onoraria” può essere avanzata da amministratori comunali, da persone fisiche, da enti e associazioni che ne avvertono l’opportunità.

2. La proposta deve essere presentata in forma scritta al Sindaco, completa di tutti i riferimenti biografici, le motivazioni e ogni altro elemento utile alla valutazione della proposta.

3. La proposta di conferimento viene esaminata e valutata in seduta dalla Commissione consiliare permanente I in base ai criteri di valutazione fissati dal presente regolamento.

4. La Commissione è tenuta ad esprimere un parere motivato, non vincolante, da inoltrare al Presidente del Consiglio Comunale.

5. La cittadinanza onoraria è deliberata dal Consiglio Comunale e, in seguito, conferita dal Sindaco o suo delegato di norma nel corso di una seduta del Consiglio Comunale o di una cerimonia pubblica ad hoc organizzata.

6. La cerimonia di conferimento è pubblicizzata con opportune forme a tutta la cittadinanza e prevede la consegna al “Cittadino onorario” (o ai suoi familiari) o ai rappresentanti dei soggetti di cui all’art.20 comma 2 di un’artistica pergamena o di una

targa o, ancora, di una medaglia con le generalità del conferito e le motivazioni dell'onorificenza.

7. È istituito un “Registro delle concessioni” presso l'Area Affari Generali, dove viene altresì archiviata la documentazione relativa all'onorificenza

8. Tutte le spese delle cerimonie previste dal presente Regolamento sono a carico del bilancio comunale, nell'ambito delle spese di rappresentanza e in quanto tali devono rispettare i limiti previsti dalla normativa vigente.

## **Capo VI– Disposizioni finali**

### **Art.22- Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi i termini di legge dalla pubblicazione.
2. Gli impegni di spesa che attengono alle cerimonie e manifestazioni contemplate dal presente regolamento saranno debitamente assunte, a termini delle vigenti disposizioni di legge in materia di contabilità, con espresso riferimento ai rispettivi disposti che precedono, mediante formale determinazione da parte del competente organo amministrativo, sulla base di un congruo preventivo che ne giustifichi gli importi.
3. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla legislazione vigente in materia, allo Statuto Comunale e al Regolamento del Consiglio Comunale.