



# CITTÀ DI ISCHIA

Provincia di Napoli

## Originale Verbale di Deliberazione di Giunta Comunale

Seduta del **07/06/2011** N. **75**

Oggetto: DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI CERIMONIALE - APPROVAZIONE.

L'anno **duemilaundici** , addì **sette** , del mese di **giugno** , alle ore **19,00** nella sala delle adunanze del Comune di Ischia, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza **FERRANDINO GIUSEPPE**, nella sua qualità di **SINDACO** .

Sono presenti gli Assessori Comunali:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTI
BOCCANFUSO LUIGI	VICE SINDACO	Si
BARILE CARMINE	ASSESSORE	Si
SCANNAPIECO PASQUALE	ASSESSORE	Si
PINTO ANTONIO	ASSESSORE	Si
MATTERA OTTORINO	ASSESSORE	Si
DI MEGLIO GIUSEPPE	ASSESSORE	Si
IOVENE ENRICO	ASSESSORE	Si

Assiste il Segretario Generale dott. Giovanni Amodio

Il Presidente, dichiarata aperta la seduta, invita gli intervenuti a deliberare sull'argomento in oggetto.

### La Giunta Comunale

SU propost del Sindaco;  
PREMESSO

- CHE il Cerimoniale rappresenta un insieme di regole e comportamenti attraverso cui le istituzioni pubbliche si relazionano con l'esterno, utilizzando un linguaggio codificato, fatto di simboli, segni e procedimenti protocollari, e di cui le stesse istituzioni, in particolare, si servono per organizzare e comunicare nelle manifestazioni ufficiali;
- CHE sull'argomento, fino a pochi anni fa non esisteva una vera e propria produzione legislativa o regolamentare e che la fonte primaria era costituita dalla prassi;
- CHE con l'adozione del D.P.C.M. del 14 aprile 2006, successivamente modificato dal D.P.C.M. 16 aprile 2008, si è in qualche modo, colmato il vuoto sulla materia al fine di

codificare e conformare all'ordinamento giuridico le prassi in materia di cerimoniale e di garantire un'applicazione uniforme da parte degli enti pubblici;

- CHE oggi giorno vi è dunque la necessità anche per gli enti locali, di uniformarsi a regole protocollari certe e che consentano all'Ente di organizzare manifestazioni con la sicurezza di adottare comportamenti corretti;

CONSIDERATO

- CHE il Comune di Ischia non è dotato di una specifica disciplina sull'argomento;
- CHE appare opportuno dotare pertanto l'Ente di un documento di natura organizzativa che contenga l'insieme delle norme e dei principi che riguardano la vita di rappresentanza ufficiale, le sedute e 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;

RAVVISATA la necessità di adottare un apposito strumento che, oltre a disciplinare dunque la vita di rappresentanza ufficiale dell'ente, le manifestazioni pubbliche, gli incontri di varia natura che impongono attuazione di regole del cerimoniale, disciplini anche l'impiego dello stemma e del gonfalone, l'uso delle bandiere, le festività pubbliche ed il lutto cittadino;

VISTO

- Il testo dell'allegato "A" (Disposizioni generali in materia di cerimoniale), predisposto dal II Settore Amministrativo, che si compone di n. 30 articoli;
- La legge 5 febbraio 1998 n. 22, recante: "Disposizioni generali sull'uso della bandiera della Repubblica italiana e di quella dell'Unione Europea";
- Il Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2000 n. 121, recante: "Regolamento del Governo sull'uso delle bandiere della Repubblica italiana e dell'Unione Europea da parte delle Amministrazioni dello Stato e degli enti pubblici";
- Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 aprile 2006, come modificato dal D.P.C.M. del 16 Aprile 2008, recante: "Disposizioni generali in materia di cerimoniale e di precedenza tra le cariche pubbliche";
- Lo Statuto Comunale;

VISTI i pareri favorevolmente espressi ex art. 49 D. lgs. n. 267/2000;

CON voti unanimi resi nelle forme di legge;

### **d e l i b e r a**

Per quanto espresso in narrativa che qui si dà per integralmente riportato anche se materialmente di seguito non trascritto:

Di approvare l'allegato "A" alla presente deliberazione, denominato: "Disposizioni generali in materia di cerimoniale", che si compone di n. 30 articoli;

Di prendere atto che non vi è alcun impegno di spesa;

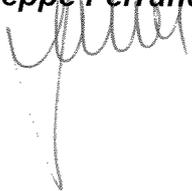
Di allegare al presente atto, a che formi parte integrante e sostanziale, il prospetto riepilogativo dei pareri espressi ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000;

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134, del D.Lgs 18.08.2000, n. 267, con votazione separata ad esito unanime.

**Del che il presente verbale.**

**IL PRESIDENTE**

**Ing. Giuseppe Ferrandino**

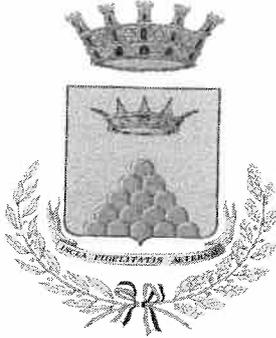


**IL SEGRETARIO GENERALE**

**Dott. Giovanni Amodio**



**ALLEGATO "A"**



**COMUNE DI ISCHIA**  
Provincia di Napoli

## **DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI CERIMONIALE**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale**  
n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## SOMMARIO

### TITOLO I

#### REGOLE GENERALI

ART. 1 - FINALITA' E CONTENUTO

ART. 2 - CERIMONIERE

ART. 3 - ORDINE DELLE PRECEDENZE DELLE CARICHE PUBBLICHE

### TITOLO II

#### CERIMONIE, MANIFESTAZIONI, INAUGURAZIONI

ART. 4 - SVOLGIMENTO DELLE CERIMONIE CIVILI

ART. 5 - CERIMONIE RELIGIOSE

ART. 6 - PROCESSIONI RELIGIOSE E CORTEI FUNEBRI

ART. 7 - GLI INVITI ALLE CERIMONIE

ART. 8 - LA RAPPRESENTANZA ALLE CERIMONIE

ART. 9 - LA PARTECIPAZIONE ALLA CERIMONIA

ART. 10 - L'ASSEGNAZIONE DEI POSTI

ART. 11 - PRECEDENZE TRA I COMUNI E LE PROVINCE

ART. 12 - REGOLE INTEGRATIVE DELL'ORDINE DELLE PRECEDENZE

ART. 13 - LA SUCCESSIONE DEI DISCORSI E DEI MOMENTI DELLA CERIMONIA

ART. 14 - DURATA DELLA CERIMONIA

ART. 15 - LE INAUGURAZIONI

### TITOLO III

#### VISITE UFFICIALI

ART. 16 - PROGRAMMA DELLA VISITA UFFICIALE

ART. 17 - L'ACCOGLIENZA

### TITOLO IV

#### SOLENNITA' PUBBLICHE E PRIVATE

ART. 18 - I GIORNI FESTIVI

ART. 19 - LE SOLENNITÀ CIVILI

ART. 20 - LA BANDIERA NAZIONALE ED EUROPEA

ART. 21 - L'ESPOSIZIONE DELLA BANDIERA NAZIONALE ALL'INTERNO DELLA SEDE COMUNALE

ART. 22 - L'IMBANDIERAMENTO CIVILE

ART. 23 - LO STEMMA E IL GONFALONE

ART. 24 - LA FASCIA TRICOLORE

ART. 25 - L'INNO NAZIONALE

ART. 26 - GLI ONORI CIVILI

ART. 27 - IL LIBRO D'ONORE

ART. 28 - CASI DI LUTTO

ART. 29 - IL LUTTO PUBBLICO

ART. 30 - DISPOSIZIONI FINALI

## TITOLO I REGOLE GENERALI

### ART. 1 FINALITÀ E CONTENUTO

1. Il presente documento contiene l'insieme delle norme e dei principi che riguardano la vita di rappresentanza ufficiale dell'ente, le sedute e le manifestazioni pubbliche, le visite ufficiali, gli incontri, gli eventi vari che impongono attuazione di regole di cerimoniale, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento.
2. Esso disciplina, inoltre:
  - a) la gerarchia delle cariche pubbliche e di rilevanza pubblica;
  - b) l'impiego dello stemma e del gonfalone, della bandiera nazionale ed europea in funzione solenne;
  - c) le festività pubbliche ricorrenti ed occasionali ed il lutto cittadino.

### ART. 2 CERIMONIERE

1. Spetta al cerimoniere, il compito di curare la vita di rappresentanza ufficiale dell'ente e dei titolari delle cariche rappresentative, nel rispetto delle presenti disposizioni e delle norme di buon senso.
2. 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 o degli Assessori.
3. Per avviare e per gestire l'organizzazione del cerimoniale egli dovrà:
  - a) coordinare tutti gli interessati all'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, e 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 d'accesso (lasciapassare e dischi parcheggio);
  - g) accertare le adesioni, disporre il piazzamento dei posti secondo l'ordine delle precedenza;
  - h) nei convegni e manifestazioni pubbliche, comporre il tavolo di presidenza, individuare lo speaker, fornire istruzioni per la distribuzione delle eventuali pubblicazioni;
  - i) esercitare il controllo generale e presiedere gli aspetti organizzativi e formali al momento dell'evento.
4. Nello svolgimento delle suddette attività, il Cerimoniere si ispira a criteri di buon senso e garbo;
5. Il Cerimoniere ed il suo supplente, sono nominati dal Sindaco, con incarico, a titolo onorifico, di durata pari al mandato del Sindaco, salvo revoca da parte dello stesso.

### 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, a livello municipale, la prima autorità è il Sindaco, a cui compete il posto centrale.
2. Alla Sinistra del Sindaco seguono il Presidente del Consiglio Comunale e il Vice Sindaco.
3. Alla destra del Sindaco seguono il Comandante dei Vigili Urbani e i rappresentanti delle Forze dell'Ordine e il Cerimoniere.
4. Nelle file successive seguono i Consiglieri Comunali, gli Assessori Comunali e i Funzionari Comunali.
5. A tutti i partecipanti alle pubbliche cerimonie è richiesto un abbigliamento confacente.
6. Le autorità vengono di solito precedute dalla bandiera nazionale e dal gonfalone municipale, che è sostenuto da un Vigile Urbano con funzioni di Gonfaloniere e affiancato da altri uno o due Vigili Urbani in alta uniforme.

## TITOLO II

### CERIMONIE, MANIFESTAZIONI, INAUGURAZIONI

#### ART. 4

##### SVOLGIMENTO DELLE CERIMONIE CIVILI

1. Per le manifestazioni civili, cerimonie del 25 Aprile "Anniversario della liberazione", 2 Giugno "Festa della Repubblica", 4 Novembre "festa dell'Unità Nazionale" l'Amministrazione Comunale si riunisce nel luogo convenuto e nell'orario convenuto.
2. Il corteo si apre con la banda musicale, ove presente, che per l'occasione suona idonee marce.
3. Nelle manifestazioni di che trattasi il corteo di sfilata è costituito nell'ordine da:
  - a) il Gonfalone Comunale, accompagnato dal Corpo di Polizia Municipale;
  - b) l'Associazione Nazionale ex Combattenti e Reduci, l'Associazione Nazionale Mutilati ed Invalidi di guerra, L'Associazione Nazionale Carabinieri in congedo, con la bandiera nazionale ed eventuali bandiere decorate al valor civico 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 precedenze indicato nel precedente articolo.
4. Alle cerimonie è presente una rappresentanza del Consiglio Comunale, delle scolaresche del territorio ed i cittadini interessati.

#### ART. 5

##### CERIMONIE RELIGIOSE

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.

#### ART. 6

##### PROCESSIONI RELIGIOSE E CORTEI FUNEBRI

1. Nelle processioni religiose, il Gonfalone fiancheggia o segue immediatamente il Clero, mentre le altre rappresentanze con o senza vessillo si uniranno secondo il grado gerarchico.
2. Nei cortei funebri, i vessilli fiancheggeranno il feretro od apriranno i cortei stessi.

## ART. 7

### GLI INVITI ALLE CERIMONIE

1. Gli invitati sono scelti in base alla natura della manifestazione ed alle finalità che il promotore intendere realizzare. Spetta, in conformità a ciò, al Cerimoniere proporre ai responsabili dell'Ente un elenco d'invitati designati congiuntamente in relazione all'evento.
2. Degli invitati è steso un primo elenco alfabetico per annotare le risposte d'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 sarà aggiunta l'indicazione del posto assegnato a ciascuno. Questo ultimo consentirà di accompagnare l'ospite o di dare indicazione sulla posizione del posto in sala. Nell'antivigilia della cerimonia occorre ottenere, da ciascun invitato che ancora non abbia risposto, conferma certa della presenza o dell'assenza, allo scopo di disporre il piazzamento dei posti.
3. 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 maggiore 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.
4. 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.
5. Non si spedisce un invito più di trenta giorni prima dell'evento. All'invito deve essere allegato il programma.
6. 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, s'intendono non accolti.

## ART. 8

### LA 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, scelto fra il suo pari rango o fra i suoi vicari.
2. La rappresentanza non è ammessa nei pranzi e 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. 9

### LA PARTECIPAZIONE ALLA CERIMONIA

1. Dopo aver dato conferma tempestiva (prima possibile e in ogni caso almeno 48 ore prima) della propria presenza, l'invitato avrà cura di giungere puntualmente alla manifestazione.
2. L'invitato non può attendere un posto a sé riservato se non ha dato tempestiva conferma e se non è puntuale.
3. 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. 10

### 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 in pratica 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.
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. 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. 11

### PRECEDENZE TRA I COMUNI E LE PROVINCE

1. Nelle cerimonie dove intervengono più Sindaci, è preferito il seguente ordine:
  - a) Sindaco in sede;
  - b) Sindaci delle città capoluogo di regione in ordine alfabetico delle città, con precedenza del Sindaco di Napoli;
  - c) Sindaci delle città capoluogo di Provincia;
  - d) Altri Sindaci in ordine alfabetico dei Comuni.

## ART. 12

### 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).
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 e Vescovi seguono d'importanza immediatamente il Capo dello Stato.
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 posizione 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 può ricorrere ad alcuna precedenza, si può ricorrere all'ordine alfabetico, che, nel caso di rappresentanti ufficiali d'enti, fa riferimento all'ente.
8. Il consorte segue il coniuge, salvo nelle manifestazioni ufficiali formali ove prende il posto subito dopo il 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 d'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. 13

### 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.
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 assolte dal promotore della cerimonia, è designato uno speaker fuori campo, che introduce gli oratori.

#### ART. 14

##### DURATA DELLA CERIMONIA

1. 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 d'ogni altro momento della cerimonia.
2. I tempi andranno imposti agli oratori e agli altri protagonisti.

#### ART. 15

##### LE INAUGURAZIONI

1. 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 tipici, rappresentano un momento solenne, che va organizzato con grande cura.
2. Un'inaugurazione è però anche un momento di festa. Le due componenti: solennità e festosità vanno perciò congiunte con attenzione. Se si tratta di inaugurare un'opera pubblica, va aggiunto anche l'elemento dell'ufficialità.
3. La cerimonia va organizzata sul luogo ove si trova l'opera da inaugurare.
4. L'area interessata deve essere assolutamente sgombra da persone. Ogni elemento deve essere rigorosamente ordinato.
5. La festosità dello scenario sarà curata con bandiere, festoni, coccarde, palloncini o altro.
6. Per l'inaugurazione d'opere pubbliche sarà invitata l'autorità pubblica competente. Eventualmente va prevista dopo i discorsi, la benedizione dell'opera.
7. 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. Al termine di tale atto, la banda musicale intona l'Inno Nazionale e poi marcette festose che accompagnano l'inizio della visita.
8. In conclusione della visita, è offerto un rinfresco.
9. E' infine opportuno che il giorno successivo alla cerimonia, l'invitante faccia giungere alle massime autorità intervenute alla manifestazione un messaggio di ringraziamento.

#### TITOLO III

##### 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 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 se gli ospiti non sono della Città possono essere inseriti momenti turistici.
3. Il programma va concordato preventivamente con gli ospiti.
4. Il programma è 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 sono disciplinati dal Protocollo di Stato;

#### ART. 17

##### L'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 non viene dalla stessa città, il Sindaco invierà all'aeroporto o alla stazione ferroviaria un proprio rappresentante, per l'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.

#### TITOLO IV

##### SOLENNITA' PUBBLICHE E PRIVATE

#### ART. 18

##### I GIORNI FESTIVI

1. Sono giorni festivi quelli stabiliti dagli Organi istituzionali.
2. La giornata del Santo Patrono, San Giovan Giuseppe della Croce, è considerata, localmente, festiva. Nelle giornate di festa gli uffici pubblici, le scuole e le banche restano chiusi.

#### ART. 19

##### LE SOLENNITÀ CIVILI

Le solennità civili sono quelle stabilite dagli Organi istituzionali.

#### ART. 20

##### LA BANDIERA NAZIONALE ED EUROPEA

1. La bandiera nazionale, insieme con quell'europea 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.
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, sia che è spostata all'interno che all'esterno.

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.

#### ART. 21

#### L'ESPOSIZIONE DELLA BANDIERA NAZIONALE ALL'INTERNO DELLA SEDE COMUNALE

Le bandiere di cui al comma 1 dell'art. 20 sono esposte unitamente al vessillo cittadino, negli uffici: - del Sindaco;

- del Presidente del Consiglio Comunale;

- nella Sala del Consiglio Comunale;

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

#### ART. 22

#### L'IMBANDIERAMENTO CIVILE

1. Oltre ai casi d'imbandieramento permanente previsti, l'imbandieramento straordinario è stabilito dagli Organi istituzionali.

#### ART. 23

#### LO STEMMA E IL GONFALONE

1. Il Gonfalone e lo Stemma del Comune sono 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, o dal Sindaco con proprio decreto.

2. Ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. 7 aprile 2000 n. 121, il Comune fa uso del Gonfalone cui spetta il posto d'onore, accompagnato sempre dalla bandiera nazionale (si intende con ciò una fascia tricolore apposta sul Gonfalone).

3. Il Gonfalone rappresenta in Comune nelle manifestazioni civili, patriottiche, religiose, di tipo umanitario e solidaristico accompagnando il Sindaco o chi lo rappresenta.

4. Le manifestazioni patriottiche promosse dalle Associazioni combattentistiche e partigiane sono assimilate alle pubbliche manifestazioni di interesse generale del Comune.

5. L'Amministrazione comunale può disporre l'uso e l'esposizione del Gonfalone in occasione di manifestazioni ed iniziative di interesse per la comunità locale, organizzate da Enti, Associazioni, Movimenti che perseguano obiettivi di elevazione sociale, culturale, morale e civile della collettività.

6. L'invio del Gonfalone è subordinato alla valutazione del carattere civile ed etico dell'iniziativa, sia della sua capacità di rappresentare la comunità locale.

7. Analogamente il Comune può inviare il proprio Gonfalone in manifestazioni ed iniziative organizzate da soggetti pubblici e/o privati che si svolgono fuori dal territorio comunale.

8. Ai fini della concessione in uso e dell'invio del Gonfalone, il legale rappresentante degli enti ed organizzazioni di cui al precedente comma, dovranno presentare apposita istanza

al Sindaco, precisando nella stessa gli elementi che ai sensi del succitato precedente comma ne consentano l'istruttoria tecnica. Quest'ultima spetta al Cerimoniere o al Responsabile della massima struttura cui è assegnato il servizio segreteria del Sindaco, previa autorizzazione sindacale a procedere.

#### ART. 24

##### LA FASCIA TRICOLORE

1. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo Stemma della Repubblica e lo Stemma del Comune, da portarsi a tracolla dalla spalla destra.
2. L'uso della fascia tricolore è strettamente 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. 25

##### 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.
3. 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

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. 27

##### IL LIBRO D'ONORE

1. E' istituito il "Libro d'onore del Comune di Ischia".
1. Alle personalità civili, militari e religiose di un certo rilievo in visita al Comune di Ischia, viene chiesta la cortesia di apporre la propria firma sul libro d'onore, prima di lasciare la sede.
2. 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

1. In caso di decesso di un Sindaco o ex Sindaco, di uno degli Assessori o ex Assessori, di un Presidente o ex Presidente del Consiglio Comunale o di un Consigliere Comunale o 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.

#### ART. 29

##### IL LUTTO PUBBLICO

1. 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 pubblico.

2. 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.

3. Il lutto cittadino è deliberato dall'Amministrazione Comunale.

#### ART. 30

##### DISPOSIZIONI FINALI

1. Gli impegni di spesa che attengono alle cerimonie e manifestazioni contemplate dal presente atto saranno debitamente assunte, a termini delle vigenti disposizioni di legge in materia di contabilità, con espresso riferimento al o 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.

RELAZIONE ISTRUTTORIA

*vedi risposta*

IL FUNZIONARIO

*[Signature]*

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

quanto di competenza, si esprime parere favorevole/~~sfavorevole~~ per il seguente motivo:

IL RESPONSABILE DI AREA

*[Signature]*

VISTO: IL DIRIGENTE

*[Signature]*

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

quanto di competenza, si esprime parere favorevole/~~sfavorevole~~ per il seguente motivo:

IL RESPONSABILE DI AREA  
IL RESPONSABILE DELLA 1° AREA  
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

*[Signature]*  
*Rag. Salvatore Marino*

VISTO: IL DIRIGENTE NTE  
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

*[Signature]*  
*Dr. Antonio Beinasconi*

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

sta la copertura finanziaria, come da prospetto che segue:

Somma da impegnare:	€ .....	Cap. ....	Intervento .....
Somma stanziata in bilancio:	€ .....		
Somme già impegnate:	€ .....		
Somma disponibile	€ .....		

NON

IL RESPONSABILE DI AREA

VISTO: IL DIRIGENTE

## RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal 05.07.2011

**Il Messo Comunale**



**Il Segretario Generale  
dott. Giovanni Amodio**

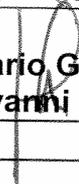


---

### CONTROLLO PREVENTIVO DI LEGITTIMITA'

La presente delibera, in conformità del disposto di cui all'art. 125 del D.L.vo 18-08-2000, n.267, è stata comunicata ai capigruppo consiliari contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale, con nota Prot. N. 16608 del 05.07.2011

**Il Segretario Generale  
dott. Giovanni Amodio**



---

### ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, trascorsi 10 gg. dalla data di pubblicazione, è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

**Il Segretario Generale  
dott. Giovanni Amodio**

---

### TRASMISSIONE AL DIFENSORE CIVICO

La presente deliberazione è stata trasmessa al Difensore Civico in data \_\_\_\_\_ Prot.N. \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art.127 del D.L.vo 18-08-2000, n.267.

**Il Segretario Generale  
dott. Giovanni Amodio**

### ESITO CONTROLLO AL DIFENSORE CIVICO

Verbale N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
Prot. N. \_\_\_\_\_

- la delibera è legittima
- la delibera è legittima avendo riscontrato i seguenti vizi:

**Il Segretario Generale  
dott. Giovanni Amodio**