



COMUNE DI SANT'ANGELO LODIGIANO

PROVINCIA DI LODI

REGOLAMENTO DEL CERIMONIALE



Sant'Angelo Lodigiano

Anno 2024



SOMMARIO

TITOLO I – REGOLE GENERALI	4
ART. 1 – FINALITÀ E CONTENUTO.....	4
ART. 2 – IL RESPONSABILE DEL CERIMONIALE.....	4
ART. 3 – L’ORDINE DELLE PRECEDENZE DELLE CARICHE PUBBLICHE E DEI POSTI.....	6
TITOLO II – DISCIPLINA DELLE CERIMONIE E MANIFESTAZIONI	10
ART. 4 – LO SVOLGIMENTO DELLA CERIMONIA	10
ART. 5 – LE PRINCIPALI MANIFESTAZIONI	10
ART. 6 – GLI INVITI ALLE CERIMONIE	11
ART. 7 – LA RAPPRESENTANZA ALLE CERIMONIE.....	12
ART. 8 – LA PLATEA, IL TAVOLO DI PRESIDENZA E GLI ORATORI.....	12
ART. 9 – LE REGOLE INTEGRATIVE DELL’ORDINE DELLE PRECEDENZE	13
ART. 10 – LA SUCCESSIONE DEI DISCORSI E DEI MOMENTI DELLA CERIMONIA	13
ART. 11 – LA DURATA DELLA CERIMONIA	14
TITOLO III – RICORRENZE, EVENTI E LUTTO CITTADINO	15
ART. 12 – LA FESTIVITÀ DEL SANTO PATRONO.....	15
ART. 13 – L’OMAGGIO AI CADUTI.....	15
ART. 14 – LE CERIMONIE E PROCESSIONI RELIGIOSE	16
ART. 15 – I CORTEI LAICI	16
ART. 16 – I CASI DI LUTTO.....	17
ART. 17 – IL LUTTO CITTADINO.....	18
TITOLO III – VISITE UFFICIALI.....	19
ART. 18 – IL PROGRAMMA DELLA VISITA UFFICIALE	19
ART. 19 – L’ACCOGLIENZA	19
ART. 20 – IL LIBRO D’ONORE	20
ART. 21 – GLI EVENTI CONVIVIALI	20
TITOLO IV – DISCIPLINA DEGLI EMBLEMI E DELLA SIMBOLOGIA.....	21
ART. 22 – LA BANDIERA NAZIONALE	21
ART. 23 – LO STEMMA COMUNALE E IL GONFALONE.....	22



ART. 24 – LA FASCIA TRICOLORE	24
ART. 25 – IL GIURAMENTO	24
ART. 26 – L'INNO NAZIONALE.....	25
ART. 27 – GLI ONORI CIVILI	25
ART. 28 – LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO NON ONEROSO	25
ART. 29 – LA CONCESSIONE DELL'USO E DELLA RIPRODUZIONE DEL LOGO	26
TITOLO V – GIORNATA DELLA RICONOSCENZA	27
ART. 30 – DISPOSIZIONI GENERALI	27
ART. 31 – LE PREMIALITÀ CIVICHE.....	27
ART. 32 – LA SEGNALAZIONE DEI SOGGETTI PER LE PREMIALITÀ.....	28
ART. 33 – LA COMMISSIONE PER LA GIORNATA DELLA RICONOSCENZA	29
ART. 34 – L'ASSEGNAZIONE E CONSEGNA DEI PREMI.....	29
TITOLO VI – CORPO DI RAPPRESENTANZA.....	30
ART. 35 – IL CORPO DI RAPPRESENTANZA	30
ART. 36 – IL GONFALONIERE.....	30
ART. 37 – IL PICCHETTO E SCORTA ARMATA D'ORDINANZA.....	31
TITOLO VII – ULTERIORI DISPOSIZIONI.....	33
ART. 38 – DISPOSIZIONI FINANZIARIE.....	33
ART. 39 – DISPOSIZIONI FINALI.....	33



TITOLO I – REGOLE 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 Sant'Angelo Lodigiano, 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 inoltre disciplina:
 - a. la gerarchia delle cariche pubbliche, la rilevanza pubblica e i posizionamenti;
 - b. l'impiego dello Stemma Comunale, del Gonfalone, della bandiera Nazionale, dell'Unione Europea, Regionale, Provinciale e dell'O.N.U. in funzione solenne;
 - c. le festività pubbliche ricorrenti, occasionali ed il lutto cittadino;
 - d. le premialità riconosciute ai cittadini;
 - e. gli organi di rappresentanza dell'Ente sul territorio;
 - f. ogni altra evento o momento dove si imponga una rappresentanza ufficiale dell'Ente quale pubblica amministrazione dello Stato italiano.

ART. 2 – IL RESPONSABILE DEL CERIMONIALE

1. Spetta al Responsabile del Cerimoniale, o Cerimoniere, 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.
2. Il Responsabile del Cerimoniale viene nominato tra il personale a tempo indeterminato dell'Ente, aventi dei requisiti minimi quali:
 - a. titolo di studio di scuola secondaria di secondo grado (ex superiori);
 - b. conoscenza delle tradizioni e della storia della città;
 - c. comprovata conoscenza delle prassi e usanze/consuetudini che regolano le manifestazioni e le cerimonie di un ente pubblico, nonché le norme che regolano l'utilizzo di simbologie dell'Ente e degli organi pubblici in generale.
3. Nell'esercizio delle funzioni affidate, il Responsabile del Cerimoniale collabora col personale



- adetto allo staff del Sindaco, con cui dovrà condividere la programmazione degli eventi.
4. Il Responsabile del Cerimoniale avrà cura di seguire tutti gli avvenimenti salienti per l'Ente e le ricorrenze significative per proporre iniziative e tenere il "Libro del Cerimoniale" compilando lo scadenziario aggiornato e particolareggiato degli eventi che riguardano la rappresentanza ufficiale dell'Ente.
 5. Il "Libro del Cerimoniale" (anche su supporto informatico) conterrà l'indirizzario degli auguri, e, a seconda del carattere delle cerimonie da svolgere, prospetti degli appellativi ed inoltre bozze, schemi e planimetrie utili per la migliore pianificazione degli eventi.
 6. Per avviare e per gestire l'organizzazione il Responsabile del Cerimoniale 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 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, 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 pass parcheggio);
 - g. accertare le adesioni, disporre il piazzamento dei posti secondo l'ordine delle precedenze di cui all'art.3;
 - h. nei convegni e manifestazioni pubbliche, comporre il tavolo di presidenza, individuare il moderatore o presentatore, fornire istruzioni per la distribuzione di eventuali pubblicazioni;
 - i. esercitare il controllo generale e presiedere gli aspetti organizzativi e formali al momento dell'evento.
 7. È data possibilità di istituire un ufficio del Cerimoniale, che assolva alle medesime funzioni del Cerimoniere o che lo ausili nell'attività da svolgersi.



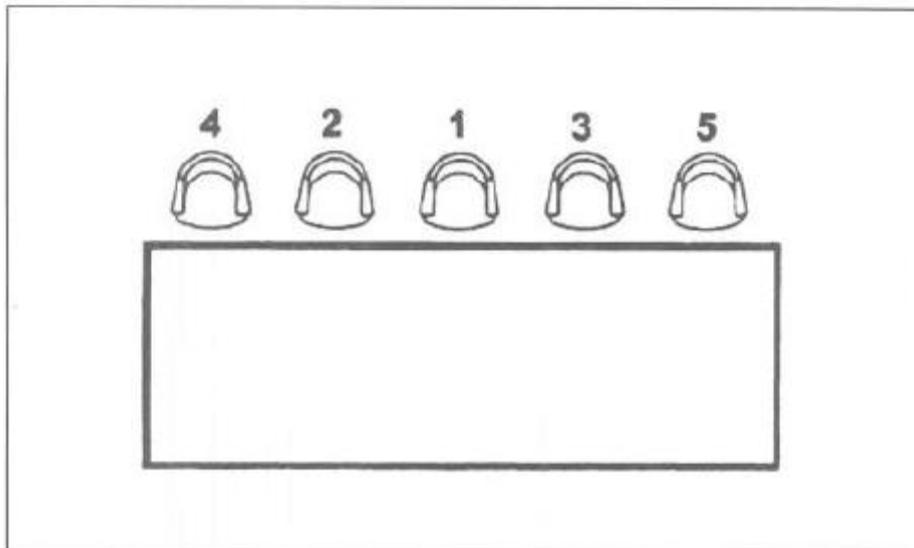
8. Per i compiti di cui al presente articolo, il Responsabile del Cerimoniale potrà avvalersi di collaboratori, anche al di fuori dell'amministrazione, quali, ad esempio, associazioni del territorio.

ART. 3 – L'ORDINE DELLE PRECEDENZE DELLE CARICHE PUBBLICHE E DEI POSTI

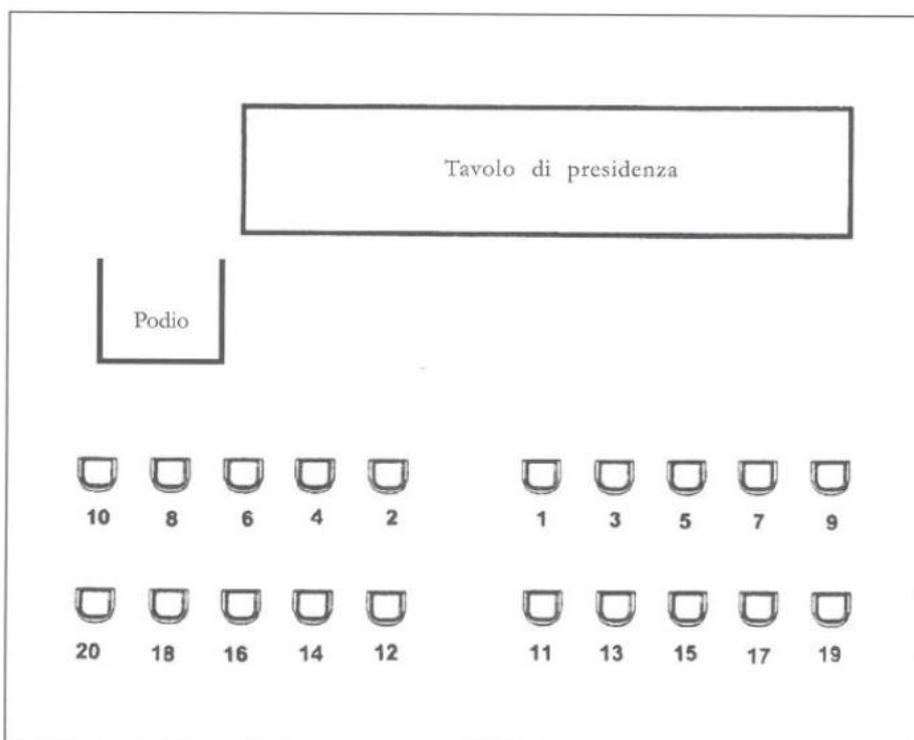
1. Nelle cerimonie pubbliche, fatto salvo l'ordine delle precedenze stabilito dal protocollo di Stato quando intervengono cariche statali, a livello comunale, la prima autorità è il Sindaco, a cui compete il posto centrale.
2. La posizione delle ulteriori cariche segue l'ordine dei commi 3, 4 e 5, seguendo gli schemi di cui al comma 6.
3. Se in una cerimonia prendono parte personalità di livello provinciale, il rango delle cariche segue il seguente elenco:
 - a. Parlamentari nazionali ed europei eletti nei collegi provinciali;
 - b. Prefetto;
 - c. Sindaco;
 - d. Presidente della Provincia;
 - e. Presidente del Tribunale;
 - f. Vescovo della Diocesi;
 - g. Assessori Regionali;
 - h. Presidente della Camera di Commercio;
 - i. Rettore dell'Università;
 - j. Procuratore della Repubblica;
 - k. Presidente del Consiglio Comunale;
 - l. Presidente del Consiglio Provinciale;
 - m. Questore;
 - n. Direttori provinciali delle amministrazioni statali;
 - o. Comandanti provinciali dei Carabinieri e Guardia di Finanza o Comandanti di stazione;
 - p. Comandante del Corpo di Polizia Locale;
 - q. Assessori Comunali;
 - r. Consiglieri Regionali eletti nella Provincia;



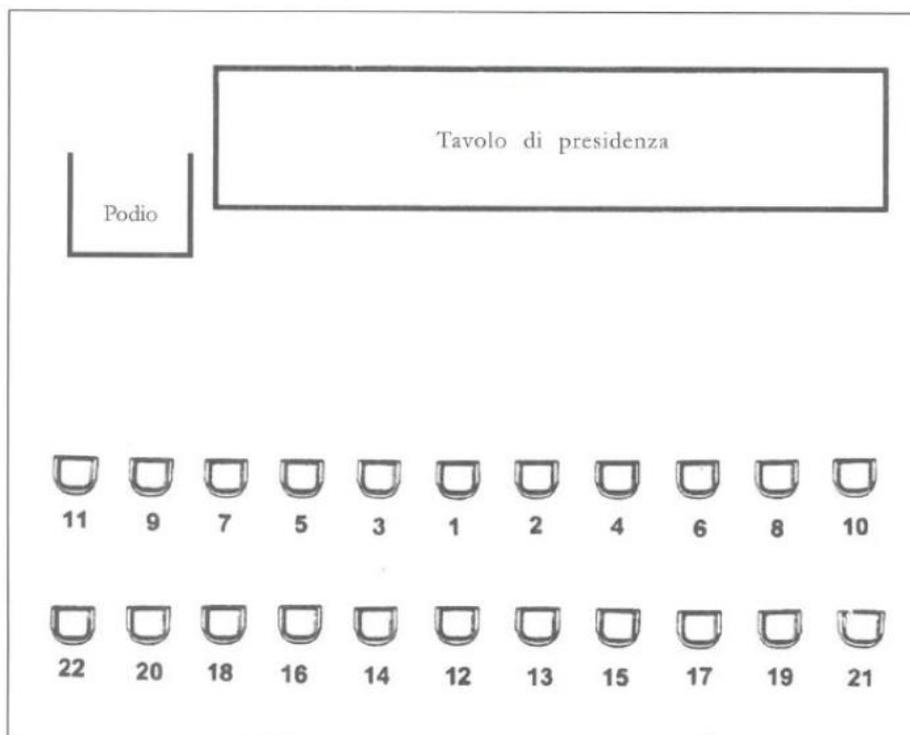
- s. Consiglieri Comunali;
 - t. Consiglieri Provinciali.
4. Se in una cerimonia prendono parte solamente personalità di livello comunale, il rango delle cariche segue il seguente elenco:
- a. Sindaco;
 - b. Presidente del Consiglio Comunale;
 - c. Segretario Comunale/generale;
 - d. Comandante del Corpo di Polizia Locale;
 - e. Vicesindaco (in presenza del Sindaco);
 - f. Vicepresidente del Consiglio Comunale (in presenza del Presidente del Consiglio Comunale);
 - g. Assessori;
 - h. Consiglieri Comunali;
 - i. Dirigenti dell'Ente.
5. Nelle cerimonie dove intervengono più Sindaci, è preferito il seguente ordine:
- a. Sindaco di Sant'Angelo Lodigiano;
 - 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.
6. Per un quadro esplicativo di quanto sopra, si riportano di seguito alcuni schemi.



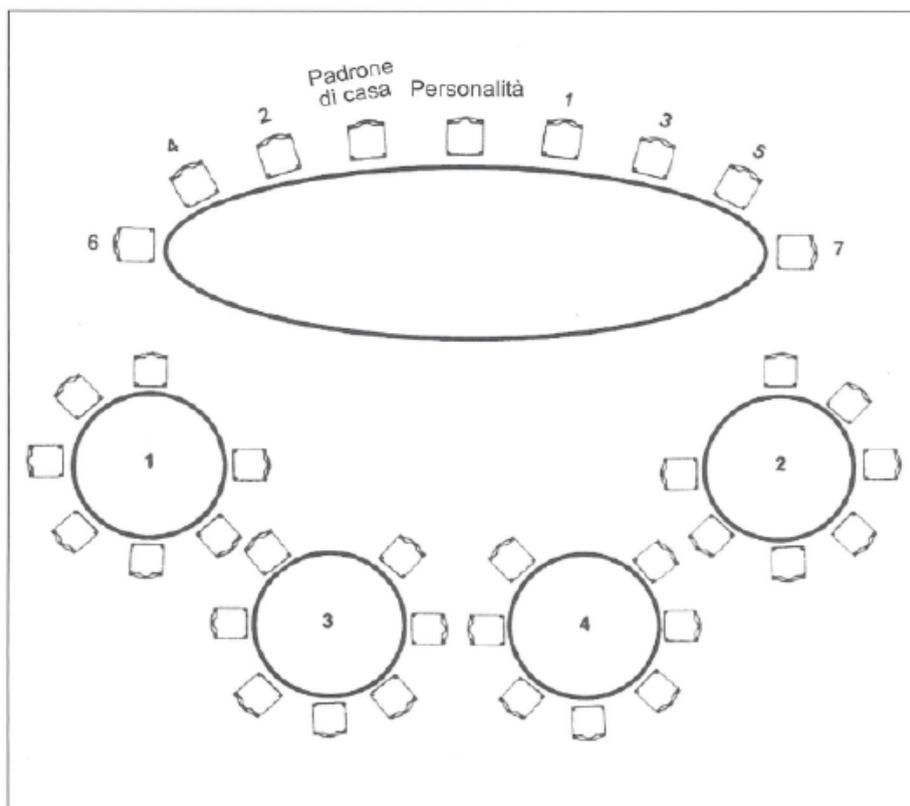
Schema per la disposizione del tavolo di presidenza



Schema per la disposizione dei posti in platea con corridoio



Schema per la disposizione dei posti in platea senza corridoio



Schema per la disposizione dei posti a più tavoli



TITOLO II – DISCIPLINA DELLE CERIMONIE E MANIFESTAZIONI

ART. 4 – LO SVOLGIMENTO DELLA CERIMONIA

1. Con Cerimonia si intende una solenne celebrazione pubblica, anche in forma meramente civile, di un avvenimento o una ricorrenza, accompagnato da atti tipici e protocollari disciplinati dal presente regolamento e delle ordinarie prassi di Cerimoniale.
2. Per le manifestazioni civili, l'Amministrazione Comunale, nell'orario convenuto, si riunisce presso la Casa Comunale o in altro luogo opportunamente comunicato anzitempo.
3. Ad ogni partecipante alla Cerimonia è fatto obbligo l'utilizzo di un abbigliamento adeguato alla solennità dell'evento; per il personale in divisa è fatto obbligo l'utilizzo della divisa d'ordinanza o, eventualmente, dell'alta uniforme dove esplicitamente richiesta.

ART. 5 – LE PRINCIPALI MANIFESTAZIONI

1. Vengono riconosciute le seguenti giornate come momenti di manifestazioni, celebrate con apposita cerimonia:
 - a. **17 gennaio** Sant'Antonio Abate, Santo Patrono;
 - b. **25 aprile** Liberazione d'Italia dal nazifascismo;
 - c. **2 giugno** Festa della Repubblica;
 - d. **4 Novembre** Festa dell'Unità Nazionale e delle Forze Armate.
2. Vengono altresì riconosciute ulteriori giornate di valore nazionale e internazionale dove è data facoltà all'amministrazione organizzare un momento commemorativo:
 - a. **7 gennaio** Anniversario del Primo Tricolore;
 - b. **20 gennaio** San Sebastiano, Santo Patrono della Polizia Locale;
 - c. **27 gennaio** Giornata della Memoria;
 - d. **10 febbraio** Giorno del Ricordo in memoria delle vittime delle foibe;
 - e. **17 marzo** Anniversario dell'Unità d'Italia.
 - f. **21 marzo** Giornata in memoria delle vittime di mafia;
 - g. **1° maggio** Festa del Lavoro;
 - h. **9 maggio** Giornata d'Europa;
 - i. **4 ottobre** San Francesco d'Assisi e Santa Caterina, Patroni d'Italia;



- j. **24 ottobre** Giornata delle Nazioni Unite, con esposizione della bandiera dell'O.N.U.;
 - k. **12 novembre** Giornata in memoria degli attentati di Nasiriya.
3. Per casi particolari vengono eseguite, come di norma, le istruzioni inviate dalla Prefettura.

ART. 6 – GLI INVITI ALLE CERIMONIE

1. Gli invitati sono scelti in base alla natura della manifestazione e alle finalità che il promotore intende realizzare. 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 e i dinieghi.
3. Degli invitati va infine steso un elenco alfabetico finale di coloro che hanno confermato la presenza, sul quale verrà aggiunta l'indicazione del posto assegnato a ciascuno.
4. Nella redazione degli inviti congiunti, gli invitati, sul cartone d'invito, sono affiancati se hanno rango paritario (a sinistra il più importante), altrimenti sono stampati nell'ordine (il secondo per importanza sotto il primo).
5. Nell'invito è obbligo indicare:
 - a. La data, il luogo e l'orario dell'evento e di inizio della Cerimonia;
 - b. Eventualmente l'orario e il luogo di ritrovo se diversi dall'inizio della Cerimonia;
 - c. Le espressioni di saluto conclusive che, come per l'appellativo, andranno vergate di pugno dal firmatario dell'invito;
 - d. La natura dell'evento;
 - e. La richiesta di dare risposta con conferma o diniego della presenza;
 - f. Firmatari dell'invito.
6. Nelle lettere con due firmatari o due invitanti quello di maggiore rango firma sulla destra.
7. Gli inviti e le firme plurimi comportano una pari ordinazione secondo il rango. La carica di maggior rango aprirà l'invito.
8. Dove possibile è da preferirsi l'invito *ad personam*.
9. All'invito deve essere allegato l'eventuale programma stilato.



10. L'invitato deve ricevere l'invito con congruo anticipo: minimo otto giorni, ma in genere - per le manifestazioni più importanti e per gli incontri conviviali - almeno 15-20 giorni. È quindi scortese inviare gli inviti alla vigilia dell'evento, salvo casi particolari.
11. È vietato spedire un invito oltre trenta giorni prima dell'evento.
12. La persona invitata, che accoglie l'invito, è tenuta a dare risposta tempestiva all'invitante.
13. Gli inviti ai quali non si è data risposta entro le 48 ore dalla Cerimonia, si intendono non accolti.
14. Nell'invito può essere data facoltà di estensione a uno o più accompagnatori.

ART. 7 – 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 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 e nel rendere visita; è tuttavia ammessa nella restituzione della visita.
3. Della delega, deve essere data notizia all'invitante. Il rappresentante prende posto in coda alle autorità dello stesso rango del rappresentato.

ART. 8 – LA PLATEA, IL TAVOLO DI PRESIDENZA E GLI ORATORI

1. Nelle manifestazioni ufficiali, l'ordine di posti in platea e la disposizione del mobilio (sedute, tavoli e podio) è contenuto nell'art.3.
2. In platea siedono gli invitati e gli oratori, fatta eccezione per coloro che siedono al tavolo di presidenza come dal successivo comma. Tutti gli oratori parlano dal leggio o podio, appositamente approntato, che sarà posto vicino al tavolo della presidenza e che raggiungono al momento dell'intervento.
3. Siedono al tavolo della presidenza la personalità ospitante e gli oratori che hanno un ruolo diretto nella manifestazione. Essi parlano anche dal tavolo.
4. Il moderatore o presentatore dell'evento siede a latere del tavolo di presidenza ed ogni suo intervento, avviene dal leggio o podio vicino al tavolo.



ART. 9 – LE 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 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 o, a parità, il più anziano d'età. A parità di rango hanno precedenza gli stranieri e chi è ospitato per la prima volta.
6. Nel caso in cui non si possa ricorrere ad alcuna precedenza, si può far uso dell'ordine alfabetico, che, nel caso di rappresentanti ufficiali di enti, fa riferimento all'Ente.
7. Il consorte segue il coniuge, salvo nelle manifestazioni ufficiali formali ove prende il posto subito dopo i pari rango del coniuge, se non vi è un settore destinato ai consorti.
8. Tutti gli altri invitati, che non rientrano nell'ordine delle precedenze, prendono posto secondo l'ordine di arrivo, salvo il criterio ausiliario dell'età.
9. Se nel corso di una Cerimonia vi è una premiazione di rilievo, sarà bene disporre i premiati ed i giurati, distintamente, in posizione separata dagli altri invitati.

ART. 10 – 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 o presentatore/moderatore; 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 presentatore ufficiale della Cerimonia non sono assolte dal promotore della stessa, viene designato un presentatore 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. 11 – LA 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.



TITOLO III – RICORRENZE, EVENTI E LUTTO CITTADINO

ART. 12 – LA FESTIVITÀ DEL SANTO PATRONO

1. Il 17 gennaio ricorre la festività patronale, Sant'Antonio Abate. Nell'occasione gli uffici comunali restano di regola chiusi.
2. In occasione della festa patronale, verrà organizzata la "Giornata della Riconoscenza" del Comune di Sant'Angelo Lodigiano, trattata al "Titolo V" del presente Regolamento nella quale verranno anche trattate le premialità civiche.

ART. 13 – L'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.
2. Al monumento si schiereranno:
 - a. Il Picchetto in alta uniforme della Polizia Locale davanti al monumento alle estremità dello stesso, rivolti alla platea, unitamente al Gonfaloniere e Gonfalone del Comune;
 - b. Il Picchetto dei Vigili del Fuoco, all'interno del Monumento, pronti a ricevere la corona d'alloro da deporre alla base dello stesso o su apposito piedistallo;
 - c. Alla sinistra del Monumento (cioè, alla destra per chi guarda) i vessilli e le bandiere presenti e la banda musicale;
 - d. Alla destra del Monumento i cittadini;
 - e. In fronte al monumento, rivolti verso lo stesso, il sindaco e le autorità, nell'ordine previsto dall'art.3, e la corona di alloro sorretta da due volontari della Protezione Civile.
3. L'ordine della Cerimonia è il seguente:
 - a. Dopo l'ordine di "attenti" - solitamente dato dal militare più alto in grado presente - e tre squilli di tromba, avviene la deposizione della corona portata al Monumento dai volontari della Protezione Civile e consegnato nelle mani dei Vigili del Fuoco.



- b. Subito dopo, i volontari si schiereranno ai lati del Monumento, dopo gli agenti di Polizia Locale, mentre i Vigili del fuoco rimarranno sugli attenti ai lati della corona d'alloro.
- c. Il Sindaco si avvicina a sfiorare la corona, distendendone simbolicamente il nastro.
- d. Viene eseguito "il Silenzio" mentre tutti mantengono il raccoglimento, così come le bandiere e i gonfaloni rimangono innalzati.
- e. Infine, viene dato l'ordine di "riposo" con suono di tromba.
- f. Seguono i discorsi delle autorità ed infine la benedizione del Monumento.

ART. 14 – LE CERIMONIE E PROCESSIONI RELIGIOSE

1. Quando la rappresentanza del Comune prende parte a Cerimonie religiose in Chiesa, il Gonfalone civico starà alla destra dell'altare (cioè, a sinistra per chi guarda) e, nelle occasioni di maggior importanza, sorretto dal gonfaloniere e con due agenti della Polizia Locale in alta uniforme in picchetto ai lati. Variazioni saranno previste su indicazioni del Parroco.
2. 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.
3. Nei cortei funebri, i vessilli fiancheggeranno il feretro od apriranno i cortei stessi.

ART. 15 – I CORTEI LAICI

1. Le Cerimonie che si svolgono in corteo seguono la seguente scaletta:
 - a. Gonfalone Comunale portato dal gonfaloniere e scortato da due agenti della Polizia Locale in alta uniforme ai lati;
 - b. Autorità nella disposizione contenuta all'art.3;
 - c. Bandiera nazionale;
 - d. Bandiere d'arma, gonfaloni e vessilli dei corpi intervenuti;
 - e. Banda Musicale;
 - f. Cittadinanza intervenuta.
2. L'ordine di cui al precedente comma potrà subire variazioni a discrezione del Responsabile del Cerimoniale in caso di particolari circostanze od eventi.
3. Per l'intera durata del corteo dovrà essere data massima sicurezza agli stanti prendendo le dovute cautele e misure di viabilità.



ART. 16 – I CASI DI LUTTO

1. In caso di lutto di particolari personalità è previsto l'obbligo di partecipazione da parte dell'Ente nella vicinanza e rappresentanza cittadina.
2. Le incombenze di cui al precedente comma si esplicando nei seguenti modi in base alla personalità deceduta:
 - a. Sindaco **in carica**:
 - Manifesto;
 - Gonfalone in Chiesa;
 - Picchetto in scorta al Gonfalone della Polizia Locale in alta uniforme e gonfalonerie.
 - b. Assessori, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglieri Comunali, **in carica**:
 - Manifesto;
 - Gonfalone in Chiesa.
 - c. Sindaco **NON in carica**:
 - Manifesto;
 - Gonfalone in Chiesa.
 - d. Assessori, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglieri Comunali, **NON in carica**:
 - Manifesto
 - e. Dipendenti **in servizio**:
 - Manifesto;
 - Gonfalone in chiesa.
 - f. Ex dipendenti:
 - Manifesto.
 - g. Parenti ed affini entro il primo grado di amministratori e dipendenti **in carica/in servizio**:
 - Manifesto.
 - h. Insigniti del premio "*Chiavi della Città*" di cui all'art.31, c.1, lett. c)
 - Manifesto;
 - Gonfalone in chiesa.



3. Il Responsabile del Cerimoniale, sentito il parere del Sindaco, potrà disporre ulteriori rappresentanze e simboli di vicinanza/partecipazione, oltre a quelli descritti nel precedente comma, in circostanze particolari, sia in termini di personalità da omaggiare sia in termini di elementi previsti.
4. Il Gonfalone dovrà portare al suo apice un fiocco nero in segno di lutto.
5. Il manifesto dovrà contenere una frase in segno di vicinanza dell'Amministrazione e dell'intero Ente.

ART. 17 – IL LUTTO CITTADINO

1. Nel caso di eventi luttuosi riguardanti cariche pubbliche nazionali o straniere o per fatti che coinvolgano tragicamente la comunità o parte di essa, può essere proclamato il lutto cittadino.
2. In caso di lutto cittadino tutte le bandiere su edifici pubblici e monumenti devono essere esposte a mezz'asta e sul Gonfalone Comunale, che sia portato o meno in chiesa, dovrà essere esposto un fiocco nero. Tale vello è opportuno che venga posizionato anche sulle bandiere nell'ufficio del Sindaco, del Comandante della Polizia Locale e nella Sala Consigliare.
3. Forme aggiuntive di partecipazione al lutto previste sono: l'osservanza di minuto di silenzio nell'aula consiliare e negli uffici comunali o la chiusura dei pubblici uffici e l'invito agli esercizi commerciali privati ad astenersi dalle attività per un tempo determinato.
4. Le disposizioni del presente articolo non escludono le prassi indicate dall'art.16.



TITOLO III – VISITE UFFICIALI

ART. 18 – IL 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, 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.
6. In caso di visite di personalità afferenti ad altri enti pubblici il Responsabile del Cerimoniere dovrà confrontarsi con i Cerimonieri dei rispettivi enti, eventualmente lasciando l'onere di coordinatore dell'evento al cerimoniere di altro ente di rango superiore.

ART. 19 – L'ACCOGLIENZA

1. Gli incontri ufficiali avverranno nella sede ufficiale del Comune o in una sede di rappresentanza a tale scopo designata.
2. L'ospite viene ricevuto dal Sindaco o da un suo delegato al portone d'ingresso del palazzo.
3. Quando 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.
5. Insieme al Sindaco, all'accoglienza dell'ospite dovrà essere presente in uniforme d'ordinanza il Comandante del Corpo di Polizia Locale e, per le personalità più prestigiose, un picchetto in alta uniforme della Polizia Locale congiuntamente al Gonfalone portato dal Gonfaloniere.



ART. 20 – IL LIBRO D’ONORE

1. Alle personalità in visita è chiesta la cortesia di apporre la propria firma sul Libro d’Onore, prima di lasciare la sede municipale.
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. 21 – 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. La disposizione dei tavoli segue lo schema contenuto al comma 7 dell’art.3.
3. Anche per ragioni pratiche, la collocazione 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. 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.
5. In ogni caso, l’uso dei segnaposti è opportuno quando i commensali sono più di otto.
6. Il Responsabile del Cerimoniale o i suoi collaboratori dovranno sovrintendere ai diversi aspetti dell’organizzazione del convivio: menu, collocazione, previsione e rispetto dei tempi.

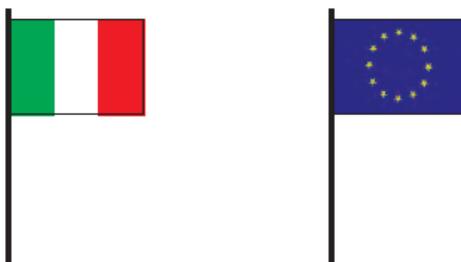


TITOLO IV – DISCIPLINA DEGLI EMBLEMI E DELLA SIMBOLOGIA

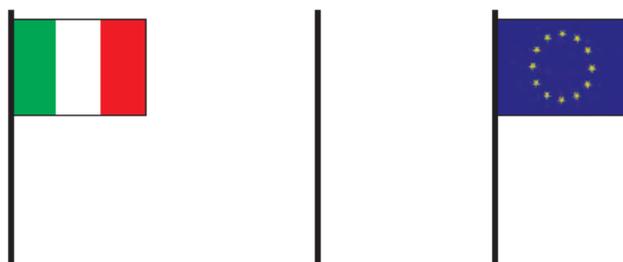
ART. 22 – LA BANDIERA NAZIONALE

1. All'interno degli edifici pubblici le bandiere nazionale ed europea devono essere esposte su aste poste a terra, alle spalle o a destra della scrivania del titolare della carica (cioè, a sinistra per chi guarda dal fronte), come da seguente schema con l'osservatore posto di fronte.

DUE PENNONI E DUE BANDIERE



TRE PENNONI E DUE BANDIERE



TRE PENNONI E TRE BANDIERE

UNA DELLE QUALI È LO STENDARDO DEL RAPPRESENTANTE
ENTE OSPITATO, DI UN EX O DEL "SUPPLENTE"





2. La bandiera va esposta, unitamente a quella europea, negli uffici del Sindaco e nell'Aula del Consiglio Comunale, qui insieme al vessillo cittadino e nell'ufficio del Comandante del Corpo della Polizia Locale.
3. Le bandiere vanno esposte in buono stato, in posizione confacente e su di esse o sull'asta che le sostiene non possono essere applicate figure, scritte o lettere di alcun tipo, sia che vengano esposte all'interno sia all'esterno.
4. La bandiera nazionale deve essere issata per prima e 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 diplomatica, nello stretto periodo della visita, alla bandiera straniera può essere ceduto il posto d'onore. In questo caso figureranno: a sinistra la bandiera d'Italia, al centro la bandiera dello Stato estero, a destra quella d'Europa (per chi guarda dal fronte).
6. Dimensioni delle bandiere e del pennone devono essere proporzionate ed adeguate al luogo, sia esso interno sia esterno.
7. L'imbandieramento degli edifici pubblici, oltre al minimo previsto per legge, può essere fatto in ogni occasione citata all'art.5, purché con decoro e dignità degli edifici e degli emblemi stessi.
8. Ogni bandiera logorata deve essere prontamente sostituita al fine di evitare vilipendio alla stessa nonché togliere prestigio al significato e a ciò che rappresentano.
9. Per ogni altro riferimento sull'uso della bandiera nazionale ed europea si rimanda alla Legge n. 22 del 1998 e il D.P.R. 121/2000.

ART. 23 – LO STEMMA COMUNALE E IL GONFALONE

1. Lo Stemma Comunale e il Gonfalone del Comune di Sant'Angelo Lodigiano sono approvati con Decreto del Presidente della Repubblica del 11.09.1996, consulta araldica pag.68 del 1996.
2. Lo Stemma, così come riporta il decreto sopracitato, è: *d'azzurro, all'angelo in maestà, capelluto d'oro, il viso, il collo, le gambe, i piedi, gli avambracci e parte delle braccia di carnagione, vestito con la lorica d'argento, coprente il tronco, le spalle, la parte superiore delle braccia e con il gonnellino di cuoi al naturale. L'angelo effigiato con le ali d'argento*



abbassate, le braccia aperte in sbarra e in banda, sostenuto dalla pianura verde, le gambe attraversanti, accompagnato dalla casa di rosso, uscente dal fianco sinistro, fondata sulla pianura. Ornamenti esteriori da Comune.



3. Il Gonfalone, così come riporta il decreto sopracitato, è: *drappo di bianco, riccamente ornato di ricami d'argento e caricato dallo stemma sopra descritto con la iscrizione centrata in argento, recante la denominazione del Comune. Le parti di metallo ed i cordoni saranno argentati. L'asta verticale sarà ricoperta di velluto bianco, con bullette argentate poste a spirale. Nella freccia sarà rappresentato lo stemma del Comune e sul gambo inciso il nome. Cravatta con nastri tricolorati dai colori nazionali frangiati d'argento.*





4. Nelle Cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze non rientranti nel presente regolamento ed ogni qual volta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente ad una particolare iniziativa, il Sindaco può disporre che venga esibito il Gonfalone. Per i momenti dove la presenza del Gonfalone è prevista dal presente regolamento, il suo utilizzo non necessita di preventiva autorizzazione.
5. La Giunta può autorizzare l'uso e la riproduzione dello Stemma del Comune per fini non istituzionali soltanto ove sussista un pubblico interesse. La concessione dell'uso e della riproduzione dello Stemma comunale è subordinata al verificarsi delle condizioni previste dagli artt. 28 e 29 del presente Regolamento.

ART. 24 – LA FASCIA TRICOLORE

1. La fascia tricolore è il distintivo del Sindaco. Essa reca lo Stemma della Repubblica e lo Stemma del Comune.
2. La fascia tricolore è da portarsi a tracolla sulla spalla destra col fiocco che finisce all'altezza dell'anca sinistra e, nell'indossarla, la striscia di colore verde deve essere posta in prossimità del collo di chi la porta.
3. Il sindaco deve indossare il distintivo con l'emblema dello stato impresso sulla fascia anteriore, nelle cerimonie ufficiali che si svolgono in spazi pubblici (strade, piazze, ecc.) o nel momento in cui riceve un'Alta autorità per consentire alla medesima ed ai cittadini presenti di identificare chiaramente il rappresentante dell'istituzione. È altresì tenuto ad indossarlo – nel ruolo di ufficiale di stato civile – in occasione dei matrimoni celebrati con rito civile.
4. La fascia tricolore può essere utilizzata, sotto opportuna delega, da persona diversa dal Sindaco, purché ne rappresenti il ruolo nei compiti descritti al comma 3.

ART. 25 – IL GIURAMENTO

1. Il Sindaco giura, leggendo la formula di legge che vincola alla fedeltà alla Costituzione, durante la seduta d'insediamento del nuovo Consiglio Comunale.
2. Il giuramento avviene in piedi, con la dovuta solennità, dopo aver indossato la fascia tricolore.



ART. 26 – L'INNO NAZIONALE

1. Durante l'esecuzione dell'Inno Nazionale, le autorità civili si alzeranno in piedi, fermi, con le braccia distese lungo il corpo.
2. Se si vorrà manifestare la propria devozione all'Inno Nazionale ed a ciò che esso simboleggia, potrà essere portata la mano destra sul cuore durante l'esecuzione.
3. Se è prevista l'esecuzione di più inni nazionali, l'inno italiano sarà eseguito per ultimo, per ragioni di ospitalità.

ART. 27 – GLI ONORI CIVILI

1. L'Amministrazione Comunale può tributare onori particolari a soggetti o ad eventi di riconosciuta rilevanza pubblica, intitolando vie, piazze, edifici comunali, aule del palazzo comunale, o istituti, o erigendo monumenti o affiggendo lapidi commemorative.
2. Le delibere che dispongono onori di tale natura devono essere motivate da ragioni conformi ai valori stabiliti dalla Carta Costituzionale e ai principi universali di libertà, democrazia e diritto.

ART. 28 – LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO NON ONEROSO

1. Il patrocinio rappresenta una forma simbolica di adesione ed una forma di apprezzamento del Comune di Sant'Angelo Lodigiano a iniziative ritenute meritevoli per le loro finalità culturali, sociali, artistiche e scientifiche. Esso può essere richiesto da soggetti pubblici, privati, da enti o associazioni che abbiano sede nel territorio comunale o che svolgano l'iniziativa nel territorio comunale.
2. Per iniziative richieste da soggetti pubblici, privati, da enti o associazioni esterne al territorio comunale o che si svolgano all'esterno del territorio comunale, il Patrocinio può essere concesso quando esse abbiano rilevanza per la città o ne promuovano l'immagine, il prestigio, la cultura, la storia, le arti e le tradizioni.
3. La concessione è riservata alla competenza della Giunta Comunale.
4. Il conferimento del Patrocinio attribuisce al destinatario il dovere di citare il riconoscimento in tutte le forme di diffusione dell'iniziativa con la dicitura "Con il Patrocinio del Comune di Sant'Angelo Lodigiano".



5. La concessione del Patrocinio non comporta automaticamente l'assunzione di alcun onere o il riconoscimento di contributi economici o di servizi da parte dell'Amministrazione comunale. Quale agevolazione prevista dalla legge, il Patrocinio comporta una riduzione del diritto sulle pubbliche affissioni ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 507/93. Eventuali contributi economici potranno essere richiesti al di fuori dei precetti contenuti nel presente Regolamento.
6. La domanda volta alla concessione del patrocinio deve essere indirizzata almeno 30 giorni prima della data dell'evento al Sindaco e deve contenere i dati completi dell'associazione o dell'ente richiedente, la data e la sede della manifestazione, il tipo di manifestazione, i relatori e i partecipanti, i contenuti e le finalità. Deve, inoltre, recare la firma olografa del rappresentante legale o di persona allo scopo designata e riconoscibile.
7. Il Patrocinio comunale concesso può essere utilizzato solo per la manifestazione richiesta e, se questa verrà replicata ogni anno, dovrà essere sempre accompagnata da nuova domanda di patrocinio.

ART. 29 – LA CONCESSIONE DELL'USO E DELLA RIPRODUZIONE DEL LOGO

1. Per "Logo del Comune" si intende l'immagine risultante dalla combinazione tra lo Stemma di cui all'art. 23 comma 2 del presente Regolamento e la dicitura "Comune di Sant'Angelo Lodigiano".
2. L'utilizzo dell'immagine dello Stemma o del Logo del Comune di Sant'Angelo Lodigiano è subordinato a specifica autorizzazione concessa a seguito di domanda, anche contestuale a quella relativa al patrocinio, avanzata dagli enti o associazioni con le modalità e per le finalità previste nella stessa norma e secondo le prescrizioni di cui all'art.28 del presente Regolamento.
3. L'autorizzazione all'utilizzo dell'immagine dello Stemma o del Logo del Comune di Sant'Angelo Lodigiano è riservata alla competenza del Sindaco, sentito l'Assessore di riferimento.
4. L'autorizzazione concessa può essere utilizzata solo per la manifestazione richiesta e, se questa verrà replicata ogni anno, dovrà essere sempre accompagnata da nuova domanda.



TITOLO V – GIORNATA DELLA RICONOSCENZA

ART. 30 – DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il Comune di Sant'Angelo Lodigiano può riconoscere pubblicamente e indicare alla pubblica stimazione l'opera di quanti abbiano, con atti di particolare significato, contribuito al prestigio del Paese, sia con la loro personale virtù sia con disinteressata dedizione all'azione delle singole istituzioni.
2. È istituita il giorno 17 gennaio, in occasione del Santo Patrono, la "*Giornata della Riconoscenza*", momento in cui vengono conferite le premialità civiche.
3. Uno stesso soggetto non può essere beneficiario dello stesso premio più volte per la medesima ragione.
4. È istituito il "*Registro delle Premialità Civiche*" dove il Responsabile del Cerimoniale dovrà tenere nota di tutte le premialità attribuite.
5. Le premialità sono sottoscritte dal Sindaco e dal Segretario Comunale.

ART. 31 – LE PREMIALITÀ CIVICHE

1. Vengono istituite le seguenti premialità civiche:
 - a. **Benemerenza Civica**: premio per un particolare avvenimento, costituito da un diploma o da una targa contenente la descrizione dell'evento;
 - b. **Riconoscenza Civica**: premio conferito in riconoscimento dell'attività svolta nel lungo periodo, costituito da una targa o una statuetta, in uno dei seguenti campi:
 - Lavoro;
 - Sociale e religioso;
 - Politico-amministrativo;
 - Sportivo-culturale;
 - c. **Chiavi della Città**: premio conferito a persone la cui dedizione e passione messa nel compiere attività elencate nella precedente lettera, nel lungo periodo, in favore specificatamente della Comunità di Sant'Angelo Lodigiano, abbia lasciato un segno indelebile nella storia e memoria della Città.



2. È altresì previsto, per casi eccezionali e per i non residenti nel territorio, la concessione della “*Cittadinanza Onoraria*” a coloro ritenuti legati alla città per il proprio impegno o per le proprie opere, su proposta del Sindaco, assegnata tramite deliberazione del Consiglio Comunale.
3. È previsto anche un ulteriore simbolo, definito “*Attestato di Ringraziamento*”, per coloro che, durante l’anno, o negli ultimi 46 giorni dell’anno precedente, abbiano fatto donazioni finanziarie o di altra natura al Comune, indipendentemente da ogni valutazione di ordine economico.
4. Nel corso della Giornata della Riconoscenza, le premialità di cui al comma 1, possono essere attribuite nelle seguenti misure massime:
 - a. n. 5 “Benemerenze civiche”;
 - b. n. 5 “Riconoscenze civiche”;
 - c. n. 1 “Chiavi della città”.

ART. 32 – LA SEGNALAZIONE DEI SOGGETTI PER LE PREMIALITÀ

1. Ogni premialità, di cui all’art.31, comma 1, lett. a) e b), può essere assegnata a persone (fisiche o giuridiche) che siano state candidate tramite segnalazione dalla comunità al Sindaco mediante apposita comunicazione.
2. Ogni anno, entro il 15 ottobre, l’ufficio del Cerimoniale provvede ad emettere apposito bando di raccolta delle segnalazioni, per le premialità dell’anno successivo, che rimarrà aperto per 30 giorni (chiusura della raccolta delle segnalazioni il 15 novembre compreso).
3. Ogni segnalazione, presentata su apposito modulo allegato al presente regolamento (ALLEGATO 1), deve contenere le seguenti informazioni:
 - a. Soggetto promotore della nomina e relativi dati;
 - b. Soggetto candidato e relativi dati;
 - c. Motivazione della candidatura con sufficienti elementi informativi al fine di valutare la proposta.
4. In assenza di candidature entro il termine di cui al comma 2, o in casi particolari, la candidatura potrà essere avanzata anche dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Comunale o dal Sindaco.



ART. 33 – LA COMMISSIONE PER LA GIORNATA DELLA RICONOSCENZA

1. Per la concessione delle “Benemerenze Civiche” e delle “Riconoscenze Civiche” è istituita una apposita commissione che valuterà le proposte giunte ai sensi dell’art.32.
2. La commissione viene nominata dalla Giunta Comunale dopo il 15 novembre ed entro il 2 dicembre dell’anno antecedente alle premialità, tramite apposita deliberazione. Di tale nomina viene dato avviso agli interessati dal messo comunale tramite comunicazione scritta con P.E.O., allegando le schede pervenute delle segnalazioni.
3. La commissione è presieduta dal Sindaco, al quale spetta l’onere di convocarla entro il 15 dicembre di ogni anno antecedente alla data delle premialità. Entro la medesima data, la Commissione si riunisce, anche in più sedute, e delibera sulle proposte pervenute.
4. La Commissione, oltre al Sindaco quale presidente, è così composta:
 - a. Tre assessori;
 - b. Un componente di tutte le forze politico amministrative presenti in Consiglio Comunale;
 - c. Il Parroco Comunale;
 - d. Tutti gli insigniti del premio “Chiavi della Città”.
5. La delibera della Commissione dovrà contenere l’elenco delle premialità da assegnare nel corso della Giornata della Riconoscenza dell’anno successivo, nei limiti di quanto previsto dall’art.31, comma 4, e con le relative motivazioni.

ART. 34 – L’ASSEGNAZIONE E CONSEGNA DEI PREMI

1. L’assegnazione dei premi “Benemeranza Civica” e “Riconoscenza Civica” sono deliberate dalla Commissione per la Giornata della Riconoscenza.
2. L’assegnazione del premio “Chiavi della Città” è deliberata dal Consiglio Comunale, su proposta del Sindaco, entro il 30 novembre dell’anno antecedente alla consegna.
3. L’ufficio del Cerimoniale provvederà entro il 31 dicembre di ogni anno, a comunicare le premialità assegnate ai relativi soggetti, formulando apposito invito agli stessi alla Giornata della Riconoscenza dell’anno successivo.
4. La consegna di ogni premio avverrà in occasione della Cerimonia per la Giornata della Riconoscenza per mano del Sindaco. In casi particolari è data facoltà al Sindaco decidere una data diversa da quella prevista dall’art.30, comma 2 per l’assegnazione delle premialità.



TITOLO VI – CORPO DI RAPPRESENTANZA

ART. 35 – IL CORPO DI RAPPRESENTANZA

1. Unitamente al Sindaco e agli amministratori, all'interno dell'Ente è istituito un corpo che lo rappresenta in caso di Cerimonie e manifestazione.
2. Fanno parte di tale corpo:
 - a. Il Responsabile del Cerimoniale;
 - b. Gli agenti e ufficiali del Corpo della Polizia Locale in alta uniforme o drop;
 - c. Il messo comunale in qualità di Gonfaloniere in uniforme d'ordinanza;
 - d. L'ufficio di segreteria quale staff del Sindaco.
3. A guida del Corpo di rappresentanza vi è il Comandante della Polizia Locale, coadiuvato dal Responsabile del Cerimoniale.
4. È compito del Corpo di Rappresentanza far sì che ogni qual volta si renda necessaria la rappresentanza dell'Ente in Cerimonie o manifestazioni, la stessa venga effettuata magistralmente, portando pieno lustro al Comune di Sant'Angelo Lodigiano.
5. Ogni appartenente al Corpo di rappresentanza che presenzierà sul territorio, dovrà vestire l'uniforme, o l'abito dove non dotati di uniforme, impeccabilmente e dovrà aver particolare cura della propria persona, dell'acconciatura e, eventualmente, della barba.

ART. 36 – IL GONFALONIERE

1. Il Gonfaloniere ha il compito di portare e proteggere il Gonfalone durante le Cerimonie o manifestazioni ove è fatto obbligo del suo utilizzo.
2. Nei luoghi ove il Gonfalone è stazionario, egli potrà avvalersi dell'apposita pedana.
3. Quando non esposto, il Gonfaloniere avrà cura di riporre il Gonfalone all'interno della Casa Comunale, in loco all'uopo previsto, e ne garantirà la conservazione e la pulizia dovuta, evidenziando al Responsabile del Cerimoniale ogni mancanza o problematica riferita allo stesso.
4. Il Gonfaloniere avrà altresì la responsabilità di portare e riprendere il gonfalone nei luoghi ove ne venga richiesta la presenza anche laddove non vi sia necessità di presidio.



5. Il Gonfaloniere, nella sua uniforme, avrà l'attenzione di indossare guanti bianchi, giacca e pantaloni blu scuro, camicia bianca, cravatta blu scuro, cordellini sulla spalla destra allacciate al secondo bottone della giacca, cappello alla marinara o scodella e lo Stemma del Comune di Sant'Angelo Lodigiano sul bavero della giacca.
6. Il Gonfaloniere, durante i cortei, potrà avvalersi delle bretelle porta Gonfalone.

ART. 37 – IL PICCHETTO E SCORTA ARMATA D'ORDINANZA

1. Il picchetto d'ordinanza è formato da agenti del Corpo di Polizia Locale in alta uniforme in numero pari, eventualmente accompagnati da un ufficiale in qualità di capo picchetto. Laddove non presente un ufficiale, il compito di capo picchetto con l'onere di comandare l'attenti e il riposo spetta all'agente con maggior anzianità nel ruolo.
2. Sarà compito del picchetto presenziare ad ogni evento di elevata importanza avvenga sul territorio Comunale, su disposizioni del Comandante della Polizia Locale, sentito il parere del Responsabile del Cerimoniale.
3. La posizione del picchetto sarà comunicata di volta in volta dal Responsabile del Cerimoniale.
4. Il picchetto avrà cura di rimanere immobile a riposo durante tutta l'attività prestata, ad eccezione dei saluti e momenti solenni dove si porterà sugli attenti.
5. La scorta armata d'ordinanza sarà prestata dai medesimi componenti del picchetto, che procederanno a passo marziale ai lati del soggetto od oggetto scortato (Sindaco, Gonfalone, ecc...) mediante l'utilizzo della sciabola di rappresentanza.
6. Il saluto è d'obbligo per il picchetto alle seguenti personalità e postazioni:
 - a. Al Sindaco del Comune di Sant'Angelo Lodigiano o suo rappresentante;
 - b. Al Presidente del Consiglio Comunale;
 - c. Al Comandante del Corpo di Polizia Locale ed ogni altro appartenente a Corpi militari o di Polizia in posizioni di Comando;
 - d. Ai rappresentanti del clero;
 - e. Ad ogni particolari personalità che intervenga nel corso della cerimonia;
 - f. Al Tricolore e alla bandiera dell'Unione Europea;
 - g. Al Monumento dei Caduti;



- h. Ogni volta che si suoni l'Inno Nazionale, l'Inno dell'Unione Europea, il Silenzio ed ogni altro Inno rispetto a personalità intervenute.
7. Il saluto è facoltativo in ogni altra occasione a discrezione del capo picchetto o, se presente, del Comandante del Corpo di Polizia Locale.
 8. Il saluto, sia all'aperto sia al chiuso, si esegue in modo marziale, portando la mano destra alla visiera del copricapo con le estremità delle dita tese e chiuse al di sopra dell'occhio destro, mettendosi sugli attenti e, congiuntamente, portando la sciabola al fianco sinistro inclinata con punta verso il basso a 30 gradi.
 9. Al personale in servizio di picchetto o scorta armata d'onore è fatto obbligo l'utilizzo del copricapo anche al chiuso.
 10. Il picchetto potrà essere congedato dal Comandante del Corpo di Polizia Locale o dal Responsabile del Cerimoniale, non prima che il Sindaco, o l'autorità di maggior rango presente, si sia congedata.
 11. Le modalità di posizionamento del picchetto sono racchiuse in apposito allegato al presente Regolamento (ALLEGATO 2).



TITOLO VII – ULTERIORI DISPOSIZIONI

ART. 38 – DISPOSIZIONI FINANZIARIE

1. Annualmente è previsto un apposito capitolo per le spese di rappresentanza e per il Cerimoniale.
2. 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.
3. Il Responsabile del Cerimoniale, quando ricopre un incarico di elevata qualificazione, è nominato Responsabile del Procedimento per la gestione finanziaria del capitolo destinato al Cerimoniale.
4. Se il Responsabile del Cerimoniale è un dipendente non titolare di incarico di elevata qualificazione, l'assunzione delle determinate concernenti il Cerimoniale è demandato al Responsabile dell'ufficio a cui il Cerimoniere è affidato.
5. Per il personale titolare della nomina di Responsabile del Cerimoniale e di Gonfaloniere, potrà essere prevista un'apposita indennità ai sensi della contrattazione in materia.

ART. 39 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento abroga ogni altro precedente regolamento o protocollo riferito a Cerimoniali, riconoscenze e premialità.
2. Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 aprile 2006 e ss.mm. e ii. Sulle disposizioni generali in materia di cerimoniale e di precedenza tra le cariche pubbliche, costituisce parte integrante del presente Regolamento Comunale del Cerimoniale.
3. Per quanto non contenuto nel presente Regolamento, si rimanda alle Leggi dello Stato o Regione in materia di Cerimoniale, Simbologie, Rappresentanze, ecc... in coerenza con i contenuti del presente, nonché ad usi e consuetudini in ragione delle tradizioni locali.