

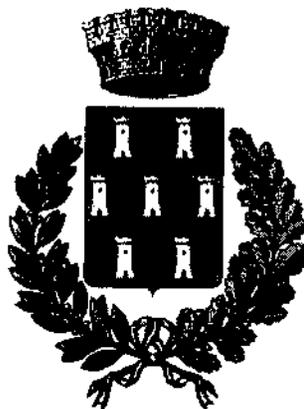


**COMUNE DI MASCALI**  
Città Metropolitana di Catania

**Regolamento Comunale  
Del Cerimoniale**

**Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 38 del 19 Giugno 2018.**

REGOLAMENTO DEL CERIMONIALE – COMUNE DI MASCALI



**Comune di Mascali**  
Provincia di Catania

**REGOLAMENTO DEL CERIMONIALE**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

# REGOLAMENTO DEL CERIMONIALE – COMUNE DI MASCALI

## INDICE

### **Titolo I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 Finalità e contenuto

Art. 2 I compiti del Responsabile del Cerimoniale

Art. 3 Ordine delle precedenze delle cariche pubbliche

### **Titolo II**

#### **CERIMONIE, MANIFESTAZIONI, INAUGURAZIONI**

Art. 4 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 alle cerimonie

Art. 10 L'assegnazione dei posti

Art. 11 Precedenze tra i comuni e le province

Art. 12 La successione dei discorsi nei momenti della cerimonia

Art. 13 Durata della cerimonia

Art. 14 Le inaugurazioni

### **Titolo III**

#### **INCONTRI UFFICIALI**

Art. 15 Il programma

Art. 16 L'accoglienza

Art. 17 Le presentazioni

Art. 18 Le delegazioni

### **Titolo IV**

#### **SOLENNITÀ PUBBLICHE E PRIVATE**

Art. 19 L'esposizione della bandiera nazionale all'esterno della sede comunale

Art. 20 L'esposizione della bandiera nazionale all'interno della sede comunale

## REGOLAMENTO DEL CERIMONIALE – COMUNE DI MASCALI

Art. 21 Esposizione delle bandiere nelle cerimonie

Art. 22 Festività del Patrono della Città

Art. 23 Lo Stemma

Art. 24 Il Gonfalone

Art. 25 Utilizzo del Gonfalone

Art. 26 La fascia tricolore

Art. 27 L'inno nazionale

Art. 28 Il libro d'Onore

Art. 29 Casi di lutto

Art. 30 Il lutto pubblico

Art. 31 Modifiche

Art. 32 Disposizioni finali

Art. 33 Entrata in vigore

In appendice: i giorni festivi; le solennità civili; le Giornate celebrative nazionali.

### **Titolo I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 - Finalità e contenuto**

Il presente Regolamento, rispettando le Leggi in materia, contiene l'insieme dei principi e delle linee guida che riguardano la vita di rappresentanza ufficiale del Comune di Mascali (di seguito "Ente"), le manifestazioni pubbliche, le visite ufficiali, gli incontri, gli eventi vari che impongono l'applicazione di regole di cerimoniale, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento.

Esso disciplina, inoltre:

- a) la gerarchia delle cariche pubbliche e di rilevanza pubblica;
- b) l'uso della bandiera nazionale, dello stemma, del gonfalone, della fascia tricolore;
- c) le festività pubbliche ricorrenti e occasionali e il lutto cittadino.

## **Art. 2 – I compiti del Responsabile al Cerimoniale**

Il Responsabile del Cerimoniale ha il compito di curare la vita di rappresentanza ufficiale dell'Ente e dei titolari delle cariche rappresentative, nel rispetto del presente Regolamento e delle norme del buon senso e del garbo.

Il Responsabile del Cerimoniale ha cura di seguire gli avvenimenti rilevanti e le ricorrenze significative per l'Ente per proporre le iniziative opportune e organizza uno scadenziario degli eventi che riguardano la rappresentanza ufficiale dell'Ente.

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 e gli itinerari;
- c) informare, se necessario, l'autorità di pubblica sicurezza preposte per richiedere eventuali servizi d'ordine di sicurezza e 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 i compiti e disporre le presenze del personale addetto durante la cerimonia;
- f) proporre gli inviti e disporre l'invio,
- g) disporre il piazzamento dei posti secondo l'ordine delle precedenza;
- h) comporre il tavolo di presidenza, individuare l'oratore, fornire istruzioni per lo svolgimento della manifestazione;
- i) esercitare il controllo generale e coordinare gli aspetti organizzativi e formali dell'evento.

In particolare, per ogni evento, il responsabile del Cerimoniale, sentito il sindaco e/o assessore competente, individuerà personale interno all'amministrazione comunale per coadiuvarlo nell'organizzazione dell'avvenimento specifico.

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

Nelle cerimonie pubbliche, salvo l'ordine delle precedenze stabilito dal Protocollo di Stato (DPCM

14/04/2006 Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri. Disposizioni generali in materia di cerimoniale

e di precedenza tra le cariche pubbliche e aggiornato con DPCM 16/04/2008) quando intervengono cariche

statali, a livello comunale, la prima autorità è il Sindaco, a cui compete il posto centrale. La prima fila è così composta: Sindaco, alla cui sinistra seguono il Presidente del Consiglio Comunale e il Vice Sindaco.

Alla destra del Sindaco seguono il Comandante della Polizia Locale e i rappresentanti delle forze dell'ordine.

A fianco oppure nelle file successive seguono gli Assessori comunali e i Consiglieri comunali.

Per gli Amministratori comunali partecipanti a cerimonie è richiesto un abbigliamento confacente che comprende giacca e cravatta per gli uomini e abito elegante per le signore.

Durante le sfilate le autorità vengono, solitamente, precedute dal gonfalone comunale, che viene portato da un agente e scortato da due agenti di Polizia Locale in alta uniforme, disposti uno per lato.

## **Titolo II**

### **CERIMONIE, MANIFESTAZIONI, INAUGURAZIONI**

#### **Art. 4 – Cerimonie civili**

Per le manifestazioni civili, l'ordine di sfilata è il seguente:

- Banda cittadina, seguono poi nell'ordine:
- Il Gonfalone comunale, accompagnato dal Corpo di Polizia Locale;
- L'Associazione Combattenti e Reduci con le bandiere decorate al valor civile e militare, se presenti;
- Le bandiere delle associazioni dell'Arma;

- Il corteo solenne con a capo le autorità disposte secondo l'ordine delle precedenzae indicato nel precedente articolo.

Interviene quindi il Sindaco o suo incaricato, per un discorso collegato con la celebrazione dell'evento.

#### **Art. 5 – Cerimonie religiose**

Quando la rappresentanza del Comune partecipa a cerimonie religiose in Chiesa, il Gonfalone comunale, starà, alla destra dell'altare.

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

Nelle processioni religiose, la bandiera nazionale e il Gonfalone comunale affiancheranno o seguiranno immediatamente il clero, mentre le altre rappresentanze, con o senza vessillo, si uniranno a seconda del grado gerarchico

Nei cortei funebri, il Gonfalone affianca il feretro o apre i cortei stessi.

#### **Art. 7 – Gli inviti alle cerimonie**

Gli invitati sono scelti in base alla natura della manifestazione e alle finalità che il soggetto promotore intende realizzare. Spetta, in base a ciò, al Responsabile del Cerimoniale, proporre un elenco di invitati individuati in relazione allo specifico evento.

Nella redazione dell'elenco il responsabile del cerimoniale può essere coordinato dagli uffici di segreteria del sindaco e ove presenti, dagli uffici stampa e URP (Ufficio Relazione con il Pubblico).

Degli invitati va predisposto un primo elenco alfabetico per annotare le risposte di adesione e i dinieghi. Va quindi predisposto un elenco degli invitati in ordine gerarchico, che sarà utilizzato per il piazzamento preliminare dei posti e un elenco alfabetico definitivo di coloro che hanno confermato, sul quale verrà annotata l'indicazione del posto assegnato a ciascuno: tutto ciò consentirà di accompagnare l'invitato o di

dare indicazione sulla collocazione del posto in sala. Alcuni giorni prima della cerimonia occorre ottenere, da ciascun invitato che ancora non abbia risposto, conferma certa della presenza o della assenza, allo scopo di provvedere al piazzamento dei posti.

Nella predisposizione degli inviti congiunti, gli invitati sono affiancati sul cartoncino d'invito se hanno rango paritario (a sinistra il più importante), altrimenti sono stampati nell'ordine (il secondo per ordine di importanza sotto il primo). Nelle lettere con due firmatari o due invitanti quello di rango maggiore firma a destra. Gli inviti e le firme plurimi comportano una pari ordinazione secondo il rango. La carica di maggior livello aprirà l'invito.

L'invitato deve ricevere l'invito con congruo anticipo, minimo 8 (otto) giorni, ma in genere anche 15 (quindici) giorni almeno per le manifestazioni più importanti e per gli incontri conviviali.

All'invito deve essere allegato il relativo programma.

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 è stata data risposta entro le 48 ore precedenti l'evento si intendono non accolti.

### **Art. 8 – La rappresentanza alle cerimonie**

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.

La rappresentanza non è ammessa nei pranzi, nei ricevimenti e 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 alle cerimonie**

Dopo aver dato conferma tempestiva della propria presenza, l'invitato avrà cura di arrivare puntualmente alla manifestazione.

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

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**

Fra due posti a sedere vicini, il posto d'onore è quello di destra (si intende chi si siede e cioè il sinistro per chi guarda di fronte). Fra tre posti quello d'onore è nel mezzo, il secondo è alla destra di chi siede e il terzo a sinistra e via proseguendo.

Nelle manifestazioni ufficiali, siedono al tavolo della presidenza la personalità ospitante e gli oratori che hanno un ruolo diretto nell'evento, che possono parlare anche dal tavolo o dal leggio o podio che sarà posto a destra del tavolo di presidenza e che raggiungono in occasione del loro intervento.

In platea siedono gli invitati.

### **Art. 11 – Precedenze tra i comuni e le province**

Nel caso in cui ad una cerimonia intervengono più sindaci, è preferito il seguente ordine:

- Sindaco in sede (di Mascali), Sindaci delle città capoluogo di regione, Sindaci capoluogo di provincia in ordine alfabetico delle città,
- Altri sindaci, sempre in ordine alfabetico dei comuni

Nel caso in cui non si possa ricorrere ad alcuna precedenza si può ricorrere all'ordine alfabetico che, nel caso di rappresentanti ufficiali di enti, fa riferimento all'ente.

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.

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

Se nel corso di una cerimonia vi è una premiazione di rilievo sarà bene disporre premiati e i giurati, distintamente, in posizione separata dagli altri invitati.

## **Art. 12– La successione dei discorsi e dei momenti della cerimonia**

Il numero degli interventi deve essere fissato nel programma per evitare che chiunque prenda la parola. L'ordine dei discorsi è inverso al rango degli oratori (l'ospite più importante provvede alle conclusioni).

Si può prevedere la figura di un moderatore che introduca i lavori passando la parola agli oratori.

## **Art. 13 – Durata della cerimonia**

Qualsiasi 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 di ogni altro momento della cerimonia.

## **Art. 14 – Le inaugurazioni**

Le inaugurazioni rappresentano un momento solenne ma anche di festa. Le due componenti, solennità e festività vanno perciò gestite con attenzione. Se si tratta di inaugurare una opera pubblica va aggiunta anche l'elemento della ufficialità.

La cerimonia va organizzata su luogo ove si trova l'opera da inaugurare.

L'area interessata deve essere assolutamente sgombra da persone.

Ogni elemento deve essere rigorosamente ordinato. La festosità dello scenario sarà curata con bandiere, festoni, coccarde o altro.

Per l'inaugurazione di opere pubbliche sarà invitata l'autorità pubblica competente eventualmente va prevista, dopo i discorsi, la benedizione dell'opera.

Durante la benedizione, all'officiante sarà riservata una posizione avanzata e gli astanti rimarranno in

silenzio. Segue, infine, il taglio del nastro p altra forma di simbolica apertura o scoprimento, che dia il senso

del primo accesso o dell'inizio dell'opera.

E' opportuno che il giorno successivo alla cerimonia, l'invitante faccia giungere alle massime autorità

intervenute alla manifestazione un messaggio di ringraziamento.

### **Titolo III**

## **INCONTRI UFFICIALI**

### **Art. 15– Il programma**

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.

Se l'incontro o gli incontri si svolgono 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.

Il programma va concordato preventivamente con gli ospiti.

Il programma è tradotto nella lingua dell'ospite, se straniero, e contiene inoltre ogni notizia, riferimento e recapito utile.

Incontri e visite di Capi di Stato e di Governo sono disciplinati dal Protocollo di Stato.

### **Art. 16 – L'accoglienza**

Gli incontri ufficiali avvengono di solito nella sede istituzionale del Comune o in una sede di rappresentanza.

L'ospite, se non di pari rango, viene ricevuto dal Sindaco o da un suo vicario all'ingresso. Se l'ospite non viene dalla stessa città, il Sindaco invierà all'aeroporto o alla stazione ferroviaria un proprio rappresentante per l'accoglienza, che

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.

### **Art. 18 – Le presentazioni**

Negli incontri ufficiali e lavorativi il padrone di casa (nella fattispecie il Sindaco o suo delegato) presenta all'ospite la propria delegazione, subito dopo, sarà il turno dell'ospite presentare la delegazione che lo accompagna. La presentazione avviene pronunciando il nome, il cognome e l'incarico

del presentando. È consuetudine disporre le due delegazioni l'una di fronte l'altra: alla destra la delegazione ospite mentre alla sinistra la delegazione ospitante.

### **Art. 18 – Le delegazioni**

Al colloquio è bene mantenere una condizione paritaria tra le delegazioni: l'ospite è solo se a riceverlo è il solo padrone di casa. Sulla formazione delle delegazioni è bene che i rispettivi uffici del cerimoniale si accordino onde evitare possibile conflitto durante l'incontro.

La lingua da utilizzare è preventivamente accordata al fine di provvedere al servizio di interpretariato.

## **Titolo IV**

### **SOLENNITÀ PUBBLICHE E PRIVATE**

#### **Art. 19 – L'esposizione della bandiera nazionale all'esterno della sede comunale**

La bandiera nazionale e quella europea vengono esposte per l'intero arco della giornata, comprese le ore notturne, all'esterno del palazzo comunale, tenuto conto che tale luogo è adeguatamente illuminato.

La bandiera nazionale e la bandiera europea di uguali dimensioni e materiale, sono esposte affiancate su aste o pennoni alla stessa altezza.

Le bandiere vanno esposte in buono stato e ben ripiegate e su di esse e sull'asta che le reca non possono essere applicate figure, scritte o lettere di alcun tipo, sia che vengano esposte all'interno che all'esterno.

Se la bandiera nazionale è esposta insieme ad altre ad essa spetta il posto d'onore a destra (se sono due) o al centro (se sono più di due). La stessa deve, inoltre, essere issata per prima e ammainata per ultima. Ove siano disponibili tre pennoni fissi e le bandiere esposte siano due, è lasciato libero il pennone centrale.

La bandiera europea anche nelle esposizioni plurime occupa la seconda posizione.

Quando si riceve un ospite straniero, in forma ufficiale, va esposta la bandiera straniera a fianco della bandiera italiana. Per ragioni di cortesia e in conformità alla consuetudine, nello stretto periodo della visita, alla bandiera straniera può essere ceduto il posto d'onore.

#### **Art. 20 – L'esposizione della bandiera nazionale all'interno della sede comunale**

La bandiera va esposta, unitamente a quella europea e al vessillo cittadino negli uffici:

- del Sindaco;
- del Presidente del Consiglio Comunale;
- nell'Aula del Consiglio Comunale;
- nell'Aula della Giunta Comunale.

Le bandiere, di eguali dimensioni e materiale, devono essere esposte su aste poste a terra alle spalle e in prossimità della scrivania del titolare dell'ufficio. La bandiera nazionale prende il posto d'onore a destra o al centro.

In segno di lutto, anche alle bandiere esposte internamente, potranno adattarsi due strisce di velo nero.

#### **Art. 21 – Esposizione delle bandiere nelle cerimonie**

Nel caso in cui la bandiera nazionale sia portata in pubbliche cerimonie, ad essa spetta il primo posto.

Nelle pubbliche cerimonie funebri sono applicate alle bandiere due strisce di velo nero.

#### **Art. 22 – Festività del patrono della città**

Il giorno 6 Novembre ricorre la festività di San Leonardo Abate, Patrono del Comune di Mascali.

Nell'occasione alla data stabilita dalla Chiesa di San Leonardo Abate (Diocesi di Acireale) si celebra una Santa Messa alla presenza del Sindaco e delle Autorità Locali. Durante la celebrazione religiosa il Gonfalone comunale viene esposto in Chiesa alla destra dell'altare.

## **Art. 23– Lo Stemma**

Il Comune di Mascali ha come segno distintivo della propria personalità giuridica lo stemma come descritto nello Statuto Comunale, approvato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 21 Marzo 1997.

Lo stemma comunale è costituito “d’azzurro alle sette torri, merlate alla ghibellina di tre, d’oro, murate di nero, chiuse dallo stesso, finestrate di uno di nero, poste due, tre, due. Ornamenti esteriori da Comune”.

Lo stemma viene riprodotto a cura:

- Sul bollo circolare, che identifica e certifica l’autenticità degli atti, con al centro lo Stemma ed incora la scritta “Comune di Mascali”;
- sulla carta e sugli atti d’ufficio;
- sugli atti e sui documenti relativi a manifestazioni promosse direttamente, partecipate o patrociniate dal Comune;
- sulle pubblicazioni curate, partecipate o patrociniate dal Comune;
- sulle targhe degli uffici e sugli automezzi comunali;
- sul sito internet comunale;
- su ogni altro atto, documento od oggetto su cui il comune intende riprodurre il suo stemma.

L’uso dello stemma civico da parte di soggetti privati, persone fisiche o giuridiche, deve essere

preventivamente autorizzato dalla Giunta Comunale, quando la stessa ne ravvisi l’opportunità e la convenienza al fine di valorizzare le iniziative e le attività svolte dai cittadini in forma singola o associata.

I soggetti autorizzati devono, a richiesta dell’Amministrazione, dimostrare di farne buon uso.

Qualora si ravvisi l’improprietà dell’uso dello stemma, il Sindaco può revocarne l’autorizzazione all’uso.

## **Art. 24 – Il Gonfalone**

Il Gonfalone del Comune di Mascali è quello concesso con Decreto del Presidente della Repubblica in data

21/03/1997, è depositato presso la Casa Comunale ed è così descritto: rappresentato su drappo di giallo con bordatura azzurra, riccamente ornato di ricami d’argento e caricato dallo Stemma civico, con l’iscrizione centrata

in argento recante la denominazione del Comune di Mascali. Le parti di metallo ed i cordoni sono argentati.

L'asta verticale sarà ricoperta di velluto dei colori del drappo, alternati, con bullette argentate poste a spirale.

Nella freccia sarà rappresentato lo stemma del Comune e sul gambo inciso il nome. Cravatta con nastricolorati dai colori nazionali frangiati d'argento. Il Gonfalone rappresenta il Comune di Mascali nelle manifestazioni civili, religiose, di carattere umanitario e solidaristico, cui partecipa ufficialmente l'Amministrazione Comunale, accompagnando il Sindaco o chi lo rappresenta.

### **Art. 25 – Utilizzo del Gonfalone**

La presenza del Gonfalone è autorizzata nelle cerimonie e manifestazioni di seguito indicate:

- 27 gennaio: Giornata della Memoria;
- 25 aprile: Anniversario della Liberazione;
- 1 maggio: Festa Del Lavoro;
- 2 giugno: Festa della Repubblica;
- Festività del Corpus Domini;
- 4 novembre: Festa dell'Unità Nazionale;
- 6 novembre: festa del Santo patrono
- Lutto cittadino, locale, regionale o nazionale;
- Cerimonie di gemellaggio;
- Cerimonie di organizzazione diretta dell'Ente comunale;
- Cerimonie di altri Enti nei quali il Comune di Mascali è invitato a partecipare;

Per le tutte le Festività e Giornate nazionali vedere elenco in appendice  
E' autorizzata altresì nelle cerimonie a carattere nazionale e locale organizzate dallo Stato, da Enti Pubblici, da Organizzazioni Internazionali non ricomprese nell'elenco di cui sopra.

La presenza del Gonfalone è prevista anche in occasione di funerali di Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio Comunale o di un Consigliere Comunale, deceduti durante la permanenza in carica e sudisposizione del Sindaco in caso di decesso di ex Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio Comunale o di un Consigliere Comunale e di altra personalità di grande rilievo per la vita cittadina.

La Giunta Comunale può disporre l'uso e l'esposizione del Gonfalone anche in occasione di manifestazioni e iniziative di interesse per la comunità locale, organizzate da enti e associazioni che perseguono obiettivi di promozione sociale, culturale, morale e civile della collettività. In tali casi, l'utilizzo del Gonfalone è subordinato alla valutazione sia delle finalità dell'iniziativa che della sua capacità di rappresentazione della comunità locale.

Analogamente la Giunta Comunale può prevedere la partecipazione del proprio Gonfalone a manifestazioni e iniziative organizzate da soggetti pubblici e/o privati che si svolgono anche fuori dal territorio comunale.

Il Gonfalone dovrà essere portato da un agente e scortato da due agenti della Polizia Locale in alta uniforme e dovrà essere accompagnato dal Sindaco o da altro rappresentante del comune, Assessore o Consigliere, da lui delegato, munito della fascia tricolore.

Se alla cerimonia, oltre al Gonfalone civico, sono presenti la bandiera nazionale e quella europea, il posto d'onore è riservato a queste ultime.

Nel caso in cui alla manifestazione presenza un gonfalone della Regione, questo deve avere il posto d'onore a fianco del Gonfalone cittadino.

Quando il Gonfalone partecipa a una cerimonia in luogo chiuso, esso deve occupare il posto d'onore alla destra del tavolo di presidenza.

### **Art. 26 – La fascia tricolore**

La fascia tricolore con lo stemma della Repubblica Italiana e lo stemma del Comune è l'insegna distintiva del Sindaco.

Essa si indossa a tracolla della spalla destra e va indossata ogni qualvolta sia opportuno rendere visibile la

rappresentanza in forma ufficiale del Comune. In particolare, il Sindaco indossa la fascia tricolore nelle seguenti occasioni:

- giuramento davanti il Consiglio Comunale nella seduta di insediamento;
- celebrazioni di matrimoni;
- gemellaggi;
- incontri fuori città con altri sindaci e amministratori pubblici;
- inaugurazione di opere e rassegne di rilevante importanza;
- visite di personaggi illustri o di delegazioni ufficiali;
- ogni qualvolta esce il Gonfalone.

L'uso della fascia tricolore è riservato alla persona del Sindaco, il quale può farsi rappresentare dal Vice Sindaco o da altro assessore con l'uso del distintivo.

### **Art. 27 – L' inno nazionale**

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

Se si vuole manifestare la propria devozione all'inno nazionale e a ciò che esso simboleggia, potrà essereportata la mano destra sul cuore.

Se è prevista l'esecuzione di più inni nazionali, l'inno italiano viene eseguito per ultimo, per ragioni diospitalità.

### **Art. 28 – Il Libro d'Onore**

Alle personalità civili, militari e religiose di un certo rilievo in visita al Comune di Mascali, viene chiesta la cortesia di apporre la propria firma sul Libro d'Onore prima di lasciare la sede. Il Responsabile del Cerimoniale ha, pertanto, cura di aggiornare il Libro d'Onore, custodito presso la Segreteria Generale delComune, con l'indicazione dei sottoscrittori e la data della visita.

### **Art. 29 – Casi di lutto**

In caso di decesso del Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio Comunale o di un Consigliere Comunale, in carica, sul portone del Palazzo Comunale per la durata di 48 ore, viene affisso l'avviso di lutto con il nome e cognome del defunto e la carica amministrativa rivestita.

L'Amministrazione Comunale partecipa ai funerali con il Gonfalone del Comune.

Il Sindaco può disporre che la stessa procedura sia seguita in caso di decesso di ex Sindaco, Assessori,Presidente del Consiglio Comunale o di un Consigliere Comunale.

### **Art. 30 – Il lutto pubblico**

Per eventi luttuosi che riguardano alcune cariche pubbliche nazionali o stranieri o per fatti che coinvolgono

tragicamente l'intera comunità può essere dichiarato il lutto pubblico.

Le forme di manifestazione del lutto sono graduabili; devono essere esposte, anzitutto, la bandiera nazionale ed europea a mezz'asta sugli edifici pubblici. Alla bandiera, sull'estremità superiore dell'inferitura, possono essere adattate due strisce di velo nero (obbligatorie per le bandiere portate nelle pubbliche cerimonie funebri e per quelle esposte all'interno). Possono essere, in aggiunta, individuate altre forme di manifestazione come un minuto di raccoglimento nell'Aula Consiliare, nelle assemblee pubbliche e nelle adunanze della Giunta Comunale. Il lutto cittadino è disposto con decreto del Sindaco.

### **Art. 31 – Modifiche**

Eventuali modifiche non sostanziali del presente Regolamento che dovessero risultare necessarie potranno essere previste su indicazione dell'Amministrazione Comunale.

### **Art. 32 – Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si dovrà fare riferimento alla legge n.22 del 05/02/1998 e D.P.R. n. 121 del 07/04/2000, riguardanti l'uso delle bandiere della Repubblica Italiana e dell'Unione Europea da parte delle amministrazioni dello Stato e degli enti pubblici nonché al D.P.C.M. del 14/04/2006 contenente disposizioni generali in materia di cerimonie e di precedenza tra le cariche pubbliche.

### **Art. 33 – Entrata in vigore**

Dare atto che il Regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Pretorio on line per 15 (quindici) giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 71, comma 3 dello Statuto comunale.

## **I GIORNI FESTIVI**

Sono stabiliti per legge. Ad essi si aggiunge la festività locale del Santo Patrono e, nella prima domenica di novembre, la festa dell'unità nazionale.

### **Data Celebrazione**

---

Tutte le domeniche

1 gennaio Capodanno

6 gennaio Epifania

25 aprile Liberazione

Lunedì di Pasqua

1 maggio Festa del lavoro

2 giugno Festa della Repubblica

15 agosto Assunzione di Maria

1 novembre Ognissanti

8 dicembre Immacolata Concezione

25 dicembre Natale di Gesù

26 dicembre Santo Stefano.