



COMUNE DI FAGNANO OLONA

PROVINCIA DI VARESE

REGOLAMENTO COMUNALE DEL CERIMONIALE

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 74 del 28/11/2024

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....	4
ART. 1 - FINALITÀ E CONTENUTO.....	4
ART. 2 – RESPONSABILE DEL CERIMONIALE	4
ART. 3 – UFFICIALE DI SUPPORTO	5
ART. 4 – ORDINE DI PRECEDENZA DELLE CARICHE PUBBLICHE	5
ART. 5 – PRECEDENZE TRA SINDACI.....	6
ART. 6 – REGOLE SUPPLEMENTARI IN MATERIA DI ORDINE DELLE PRECEDENZE.....	6
TITOLO II - CERIMONIE, MANIFESTAZIONI, INAUGURAZIONI	7
ART. 7 – CERIMONIE CIVILI.....	7
ART. 8 – CERIMONIE RELIGIOSE	7
ART. 9 – PROCESSIONI RELIGIOSE E CORTEI FUNEBRI	7
ART. 10 – OMAGGIO AI CADUTI.....	7
ART. 11 – INVITI ALLE CERIMONIE O MANIFESTAZIONI	7
ART. 12 – DELEGA NELLA RAPPRESENTANZA ALLE CERIMONIE	8
ART. 13 – PARTECIPAZIONE ALLA CERIMONIA	9
ART. 14 – ASSEGNAZIONE DEI POSTI	9
ART. 15 – SUCCESSIONE DEI DISCORSI E DEI MOMENTI DELLA CERIMONIA	9
ART. 16 – DURATA DELLA CERIMONIA.....	10
ART. 17 - INAUGURAZIONI	10
TITOLO III - VISITE UFFICIALI	11
ART. 18 – VISITE UFFICIALI E FORMULAZIONE DEL PROGRAMMA.....	11
ART. 19 – ACCOGLIENZA	11
ART. 20 – EVENTI CONVIVIALI	11
TITOLO IV - SOLENNITÀ PUBBLICHE	13
ART. 21 – FESTIVITÀ DEL SANTO PATRONO	13
ART. 22 – ONORI CIVILI E INTITOLAZIONI	13
ART. 23 – LIBRO DELLE TESTIMONIANZE DEGLI AVVENIMENTI DEL COMUNE DI FAGNANO OLONA.....	13
ART. 24 – GEMELLAGGI E PATTI DI AMICIZIA	13
ART. 25 – DECESSO DI AMMINISTRATORE.....	15
ART. 26 – LUTTO CITTADINO.....	15
TITOLO V – DISPOSIZIONI INERENTI L’ UTILIZZO DELLE BANDIERE, DELLO STEMMA, DEL GONFALONE E DELLE FASCE.....	16

REGOLAMENTO COMUNALE DEL CERIMONIALE
approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 74 del 28/11/2024

ART. 27 – BANDIERA NAZIONALE.....	16
ART. 28 – ESPOSIZIONE DELLE BANDIERE ALL’ESTERNO DELLA SEDE COMUNALE	16
ART. 29 – ESPOSIZIONE DELLE BANDIERE ALL’INTERNO DELLA SEDE COMUNALE	17
ART. 30 – ESPOSIZIONE TEMPORANEA DI STENDARDI SULLA PARETE ESTERNA DEL COMUNE...	17
ART. 31 – STEMMA COMUNALE	18
ART. 32 – GONFALONE.....	18
ART. 33 – FASCIA TRICOLORE.....	19
ART. 34 – FASCIA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	19
TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE	20
ART. 35 – DISPOSIZIONI FINALI	20
ART. 36 – ENTRATA IN VIGORE	20

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - FINALITÀ E CONTENUTO

1. Il presente Regolamento contiene l'insieme delle norme, dei principi e delle regole concernenti la vita di rappresentanza del Comune, le manifestazioni pubbliche, le visite ufficiali, le cerimonie e tutte le attività che comportano l'applicazione di regole di cerimoniale con l'intento di assicurarne uno svolgimento ordinato e consono all'immagine dell'Ente.
2. In aggiunta, disciplina i seguenti aspetti correlati al cerimoniale:
 - a) gerarchia delle cariche pubbliche;
 - b) utilizzo dello Stemma e del Gonfalone comunale;
 - c) esposizione delle bandiere;
 - d) esposizione temporanea di stendardi sulla parete esterna del Castello Visconteo;
 - e) festività pubbliche ricorrenti;
 - f) Gemellaggi e Patti di Amicizia;
 - g) proclamazione del "lutto cittadino".

ART. 2 – RESPONSABILE DEL CERIMONIALE

1. Spetta al Responsabile del Cerimoniale (detto anche Cerimoniere) 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 è nominato con decreto dal Sindaco e, di norma, è individuato nel Responsabile del Settore Affari Generali o, su indicazione dello stesso, tra il personale del Settore Affari Generali. L'incarico ha durata corrispondente al mandato del Sindaco, che può anche revocarlo anticipatamente.
3. Nell'esercizio delle funzioni affidate, il Responsabile del Cerimoniale, dipende direttamente dal Sindaco con cui dovrà condividere la programmazione e l'organizzazione degli eventi.
4. Il Responsabile del Cerimoniale ha cura di seguire ed organizzare tutte le cerimonie pubbliche dell'Ente, le celebrazioni, le ricorrenze ed ogni altro evento significativo, proponendo iniziative opportune. A tal fine il Responsabile del Cerimoniale dovrà coordinare opportunamente le attività affinché:
 - a) sia assicurato il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati all'organizzazione dell'evento realizzando le necessarie intese con i vari Settori/Servizi;
 - b) sia individuato il luogo della cerimonia, gli accessi e gli itinerari per raggiungerli;
 - c) sia informato, ove necessario, l'autorità di pubblica sicurezza competente allo scopo di richiedere servizi d'ordine anche funzionali alla security, nonché i servizi sanitari, di protezione civile e quelli antincendio;
 - d) sia stilato il programma dandone trasmissione a tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione ed ai vari destinatari;
 - e) su indicazione del Sindaco siano predisposti gli inviti e curato l'invio;

REGOLAMENTO COMUNALE DEL CERIMONIALE
approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 74 del 28/11/2024

- f) siano accertate le adesioni, disposto il piazzamento dei posti secondo l'ordine delle precedenze;
 - g) sia esercitato il controllo generale e presieduti gli aspetti organizzativi e formali nel momento dell'evento, ove richiesto.
5. I Responsabili dei Settori e Servizi, con il personale loro assegnato, sono tenuti ad assicurare e svolgere l'attività di propria competenza per l'attuazione di quanto indicato al comma precedente sulla base delle indicazioni del Cerimoniere.

ART. 3 – UFFICIALE DI SUPPORTO

1. Il Sindaco, contestualmente alla nomina del Cerimoniere, nomina anche l'Ufficiale di Supporto al cerimoniale individuandolo preferibilmente nel Comandante del corpo di Polizia Locale o nell'ambito degli appartenenti al corpo stesso, anche in relazione alle attitudini organizzative.
2. L'Ufficiale di Supporto collabora con il Cerimoniere per le attività di specifica competenza e nella gestione dell'uscita del Gonfalone comunale.

ART. 4 – ORDINE DI PRECEDENZA DELLE CARICHE PUBBLICHE

1. Nell'ambito di una cerimonia pubblica l'ordine delle precedenze definisce la posizione assegnata a ciascuna carica, rispetto alle altre, determinando il rango protocollare. Per determinare il posto spettante alle autorità che vi partecipano occorre fare riferimento alle prescrizioni dettate dalla Presidenza del Consiglio in materia di cerimoniale.
2. Nelle cerimonie a livello territoriale, organizzate dall'Amministrazione comunale, la massima autorità presente è identificata nel Sindaco, cui spetta il posto centrale. Ragioni di ospitalità possono, tuttavia, giustificare la cessione del posto all'autorità superiore o di rango più elevato. In tale ipotesi il Sindaco si pone al fianco sinistro e, quindi, al secondo posto.
3. Il rango protocollare delle cariche comunali è definito come di seguito:
 - a) Sindaco
 - b) Presidente del Consiglio comunale
 - c) Comandante della Polizia Locale
 - d) Vice-Sindaco
 - e) Rappresentanti delle Forze dell'Ordine
 - f) Vice-Presidente del Consiglio comunale (se previsto)
 - g) Assessori comunali
 - h) Consiglieri comunali
 - i) Parroco
 - j) Segretario comunale
 - k) Dirigenti - Responsabili dei Settori/Servizi
 - l) Funzionari comunali.

In assenza di diversa prescrizione, il rango protocollare delle altre cariche comunali è stabilito sulla base di una valutazione analogico-comparata della funzione assumendo come criteri sussidiari l'anzianità anagrafica e l'ordine alfabetico.

Le autorità vengono di solito precedute dalla Bandiera nazionale e dal Gonfalone comunale.

REGOLAMENTO COMUNALE DEL CERIMONIALE
approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 74 del 28/11/2024

4. Per comprensibili esigenze di decoro i rappresentanti delle cariche pubbliche comunali debbono indossare abiti consoni.

ART. 5 – PRECEDENZE TRA SINDACI

In omaggio alle linee guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri, nelle cerimonie organizzate dal Comune dove intervengono più sindaci l'ordine delle precedenze è stabilito come di seguito:

- a) Sindaco del Comune
- b) Sindaci delle città capoluogo di Regione – rispetto l'ordine alfabetico della città, con precedenza al Sindaco della città capoluogo di Regione cui il Comune appartiene
- c) Sindaci delle città capoluogo di Provincia – rispetto l'ordine alfabetico della città
- d) Altri Sindaci secondo l'ordine alfabetico dei Comuni.

ART. 6 – REGOLE SUPPLEMENTARI IN MATERIA DI ORDINE DELLE PRECEDENZE

Nel corso di una cerimonia ove è prevista una premiazione, i premiati ed i giurati sono collocati distintamente ed in posizione separata dagli invitati.

TITOLO II - CERIMONIE, MANIFESTAZIONI, INAUGURAZIONI

ART. 7 – CERIMONIE CIVILI

1. Per le manifestazioni civili, all'orario stabilito, l'Amministrazione comunale si riunisce nel cortile della Sede comunale, salvo il Sindaco disponga diversamente.
2. Il corteo muove dall'ingresso della Sede comunale o dallo spazio antistante e si apre, se prevista, con la banda musicale. Seguono poi nell'ordine:
 - a) Il Gonfalone comunale sorretto da un agente della Polizia Locale e scortato da altri due agenti;
 - b) L'Associazione Nazionale Combattenti e Reduci, le Associazioni d'Arma e l'Associazione Nazionale Partigiani Italiani, se presenti;
 - c) Le autorità disposte secondo il rango protocollare di cui all'art. 4.

ART. 8 – CERIMONIE RELIGIOSE

Quando la rappresentanza del Comune prende parte a cerimonie religiose in Chiesa, il Gonfalone comunale si posizionerà alla destra dell'altare.

ART. 9 – PROCESSIONI RELIGIOSE E CORTEI FUNEBRI

1. Nelle processioni religiose, la Bandiera nazionale ed il Gonfalone fiancheggiano o seguono immediatamente il Clero, mentre le altre rappresentanze, con o senza vessillo, si uniranno a seconda del grado gerarchico.
2. Nei cortei funebri, normati dal presente regolamento, i vessilli apriranno l'accompagnamento o si porranno a fianco del feretro.

ART. 10 – OMAGGIO AI CADUTI

1. Durante le cerimonie di omaggio ai caduti è prevista la deposizione di una corona d'alloro al monumento dei caduti. In funzione di ciò la corona sarà preventivamente resa disponibile sul luogo nell'imminenza della cerimonia o manifestazione.
2. Dopo l'ordine di "attenti", solitamente impartito dal militare di grado più elevato presente e tre squilli successivi di tromba, la deposizione verrà effettuata da due agenti della Polizia Locale, due soldati o due carabinieri.
3. A seguito della deposizione, il Sindaco si avvicinerà alla corona sfiorandone i fiocchi.

ART. 11 – INVITI ALLE CERIMONIE O MANIFESTAZIONI

1. Gli inviti a cerimonie o manifestazioni sono definiti in base alla tipologia dell'iniziativa e agli scopi che il promotore intende perseguire.

REGOLAMENTO COMUNALE DEL CERIMONIALE
approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 74 del 28/11/2024

2. Sulla base di questi presupposti e delle indicazioni del Sindaco, spetta al Responsabile del Cerimoniale, in collaborazione con i Responsabili dei Settori/Servizi, stilare l'elenco degli invitati procedendo da un primo elenco alfabetico sul quale avrà cura di annotare le adesioni o i dinieghi ricevuti. Questa verifica consentirà di passare alla fase successiva che prevede la stesura in ordine gerarchico al fine di organizzare il piazzamento preliminare dei posti, ed un elenco alfabetico finale di coloro che hanno confermato, sul quale verrà aggiunta l'indicazione del posto assegnato.
Così facendo sarà possibile disporre per l'accompagnamento dell'ospite o fornire indicazioni sulla collocazione del posto in sala.
3. Due giorni prima della cerimonia occorre ottenere, da ciascun invitato che non abbia risposto, conferma certa della presenza o assenza, allo scopo di stabilire il piazzamento definitivo dei posti.
4. Gli inviti devono essere formulati per iscritto e corredati del programma.
Nell'ipotesi di inviti congiunti i soggetti/autorità invitati – se di rango paritario – sono affiancati sul cartoncino di invito (a sinistra il più importante), altrimenti saranno indicati in successione (il secondo per importanza risulterà sottostante al primo).
Nelle lettere con due firmatari o due invitanti quello di maggior rango apporrà la propria firma sulla destra. Gli inviti e le firme plurimi comportano una pari ordinazione secondo il rango. La carica di più alto livello aprirà l'invito.
5. La trasmissione dell'invito dovrà essere effettuata con adeguato anticipo rispetto alla data della cerimonia/manifestazione purché non superiore ai 30 giorni. Per le manifestazioni più importanti e per gli incontri conviviali è stabilita in 15/20 giorni; il termine minimo non dovrà in ogni caso essere inferiore agli 8 giorni.
La persona invitata può accogliere o declinare l'invito, ma in entrambi i casi è tenuta a darne risposta tempestiva all'invitante.
Gli inviti ai quali non si è risposto entro le 48 ore precedenti la cerimonia/manifestazione si intendono non accolti.

ART. 12 – DELEGA NELLA RAPPRESENTANZA ALLE CERIMONIE

1. Ad eccezione dei pranzi e dei ricevimenti, nelle cerimonie ufficiali, il titolare della carica o dell'organo invitato in rappresentanza dell'Ente o del settore o della categoria cui appartiene potrà inviare – in caso di indisponibilità – un proprio delegato di pari rango.
2. La rappresentanza non è ammessa nel rendere visita; è invece consentita quando si restituisce la visita.
3. Della delega deve essere data preventivamente notizia all'invitante. Il rappresentante prende posto in coda alle autorità dello stesso rango del rappresentato.
4. Ciascuna delega assume a riferimento unicamente la cerimonia per la quale è stata conferita ed i suoi effetti cessano con la conclusione della stessa.

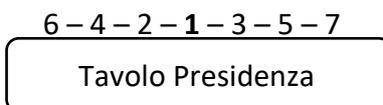
REGOLAMENTO COMUNALE DEL CERIMONIALE
approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 74 del 28/11/2024

ART. 13 – PARTECIPAZIONE ALLA CERIMONIA

1. Dopo aver comunicato tempestivamente – e, comunque, con un anticipo di almeno 48 ore – la propria adesione, l'invitato dovrà aver cura di giungere puntualmente sul luogo della manifestazione.
2. L'occupazione del posto preventivamente riservato è prevista quando l'invitato abbia dato tempestiva conferma della propria adesione e nel momento in cui si sia presentato con la necessaria puntualità.
3. L'invito è sempre personale; non è ammesso pertanto girarlo ad altri (salvo quanto previsto dall'art. 12), come non è consentito farsi accompagnare al di fuori dei casi previsti.

ART. 14 – ASSEGNAZIONE DEI POSTI

1. Nelle manifestazioni ufficiali, siedono al tavolo della Presidenza le personalità ospitanti e gli oratori che hanno un ruolo diretto nell'evento; essi possono parlare anche dal tavolo. Il posto d'onore è quello centrale e va attribuito alla personalità di rango più elevato che partecipa all'iniziativa; la regola generale di assegnazione dei posti di fianco a quello d'onore prevede che il secondo posto più importante è quello subito a destra di chi siede e il terzo è quello a sinistra, e così di seguito.



2. In platea siedono gli invitati, compresi gli oratori; questi parlano dal leggio o dal podio che sarà posto nelle vicinanze del tavolo della Presidenza e che raggiungono al momento dell'intervento. Ai personaggi di rilievo devono essere riservate le prime file. Anche qui, per l'assegnazione dei posti, si deve tenere conto della "regola della destra". Diversa invece è la disposizione quando si è in presenza di un corridoio centrale: i numeri dispari vanno a destra, mentre quelli pari a sinistra.

7 – 5 – 3 – **1** – 2 – 4 – 6 senza corridoio centrale

6 – 4 – 2 **1** – 3 – 5 con corridoio centrale

ART. 15 – SUCCESSIONE DEI DISCORSI E DEI MOMENTI DELLA CERIMONIA

1. La cerimonia prende avvio soltanto dopo che la personalità di rango più elevato ha raggiunto il proprio posto. Essa giunge per ultima e si congeda per prima.
2. Il numero dei discorsi deve essere stabilito nel programma per evitare che chiunque prenda la parola.
3. L'introduzione compete al responsabile dell'organizzazione, seguono il saluto del Sindaco e gli interventi ufficiali. La successione dei discorsi è inversa al rango degli oratori.

REGOLAMENTO COMUNALE DEL CERIMONIALE
approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 74 del 28/11/2024

L'oratore, in esordio e in conclusione del proprio discorso, rivolgerà il saluto alla massima o alle massime autorità presenti.

4. Se le funzioni di speaker ufficiale della cerimonia non sono assolte dal promotore dell'evento, viene designato uno speaker fuori campo che introduce gli oratori.

ART. 16 – 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 di ogni altro momento della cerimonia.
2. Sarà cura del Responsabile dell'organizzazione far rispettare agli oratori e agli altri protagonisti i tempi di intervento.

ART. 17 - INAUGURAZIONI

1. Per inaugurazioni si intende la presentazione di un nuovo bene/opera o di un prodotto/servizio di nuova creazione. Durante un'inaugurazione la solennità e la festosità devono essere congiunte con attenzione.
2. La cerimonia – di regola – deve svolgersi nel luogo ove l'opera, il bene, il prodotto insiste o è avviato. A tal fine, per sottolineare il carattere di novità della realizzazione, l'area interessata deve rimanere sgombra da persone e potrà essere decorata con bandiere, festoni, coccarde, palloncini o altro. Le modalità della cerimonia andranno definite considerando il risalto oggettivo di ciò che si intende inaugurare.
3. Per quanto concerne la scansione della cerimonia si inizierà con i discorsi di rito. L'eventuale benedizione precederà il taglio del nastro, lo strappo del velo o altra forma di simbolica apertura o scoprimento idonea a simboleggiare il primo accesso o l'atto d'inizio dell'oggetto dell'inaugurazione. Subito dopo, se prevista, una banda musicale intonerà l'Inno Nazionale e poi brani musicali festosi che accompagnino l'inizio della visita all'opera o manufatto, qualora ricorra la fattispecie. In conclusione può essere offerto un rinfresco.
4. È opportuno che, il giorno successivo alla cerimonia, l'invitante faccia giungere alle massime autorità intervenute alla manifestazione un messaggio di ringraziamento.
5. Nel caso in cui l'inaugurazione riguardi opere pubbliche, sarà invitata l'Autorità pubblica competente.

TITOLO III - VISITE UFFICIALI

ART. 18 – VISITE UFFICIALI E FORMULAZIONE DEL PROGRAMMA

1. Il Cerimoniere è tenuto a redigere con la necessaria puntualità il programma delle visite ufficiali nel Comune, indicando con precisione tempi, luoghi e partecipanti ufficiali.
2. Se l'incontro con la rappresentanza comunale è previsto nell'ambito di una visita articolata è opportuno alleggerire il programma della stessa con momenti di pausa e, nel caso di ospiti estranei al Comune, con tour dei luoghi e dei monumenti più significativi.
3. Necessariamente, il programma, corredato di ogni notizia, riferimento e recapito utile, dovrà essere concordato in anticipo con gli ospiti e, per gli ospiti stranieri andrà tradotto nella lingua da essi parlata.
4. Per gli incontri e le visite di Capi di Stato e di Governo si dovrà assumere la disciplina prevista dal protocollo di Stato.

ART. 19 – ACCOGLIENZA

1. La sede degli incontri ufficiali è individuata nella Sala del Consiglio comunale, ubicata all'interno della sede del Comune. Un'utile alternativa è la Sala Giunta – Ufficio del Sindaco.
2. L'ospite è ricevuto all'ingresso del Palazzo Comunale dal Responsabile del Cerimoniale o da altra persona all'uopo, che ha il compito di accompagnarlo nella sala di rappresentanza per l'incontro con il Sindaco. Se l'ospite è un'altissima personalità, questi viene ricevuto direttamente dal Sindaco.
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 avrà cura di fornire ogni altra informazione utile.
4. Può essere disposto, inoltre, l'accompagnamento in autovettura per l'arrivo, la partenza e gli spostamenti ufficiali.

ART. 20 – EVENTI CONVIVIALI

1. I conviti, siano essi colazioni o pranzi, possono configurarsi in termini di incontri di lavoro oppure possono essere offerti in onore di un ospite in visita, di una personalità italiana o straniera, di una delegazione, di un'alta carica.
2. Di volta, in volta, a seconda dei casi, si stabilirà se far presiedere la tavola al Sindaco o alla personalità cui si intende rendere onore.

REGOLAMENTO COMUNALE DEL CERIMONIALE
approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 74 del 28/11/2024

3. Anche per ragioni pratiche, nell'assegnazione dei posti si applicherà il sistema del *tavolo imperiale* che colloca i posti d'onore al centro del lato lungo di una tavola rettangolare seguendo per il resto le norme usuali per l'assegnazione dei posti. Nel rispetto di tali norme si dovrà anche considerare che i posti di chiusura alle estremità dei lati non dovranno essere assegnati a signore. Il *sistema anglosassone*, che individua i due posti principali ai due capi della tavola, andrà preferito in caso siano presenti le consorti e quando il numero dei commensali non sia elevato.
4. Quando l'allestimento della sala prevede più tavoli, ci si potrà limitare ad assegnare i singoli posti del tavolo di presidenza al centro – dove possibile – e indicare il solo tavolo (numerato e denominato) agli altri ospiti che poi si siederanno liberamente. L'uso di segnaposti è opportuno quando i commensali siano in numero superiore a otto.
5. Il Responsabile del Cerimoniale e i suoi collaboratori dovranno sovrintendere ai diversi aspetti dell'organizzazione del convivio come: il menù, il piazzamento, la previsione ed il rispetto dei tempi stabiliti.

TITOLO IV - SOLENNITÀ PUBBLICHE

ART. 21 – FESTIVITÀ DEL SANTO PATRONO

1. Patrono del Comune di Fagnano Olona è San Gaudenzio, la cui festività ricorre il 22 gennaio.
2. Durante la celebrazione religiosa viene esposto in Chiesa il Gonfalone del Comune di Fagnano Olona.

ART. 22 – ONORI CIVILI E INTITOLAZIONI

1. L'Amministrazione comunale può tributare particolari onori a soggetti o eventi di riconosciuta rilevanza pubblica intitolando, vie, piazze, istituti, edifici pubblici, innalzando monumenti o collocando lapidi o targhe 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 ed approvate dalla competente Prefettura, come previsto dall'art. 1 della Legge 23 giugno 1927 n. 1188.
3. Tra gli Onori Civili tributati a particolari soggetti rientrano il conferimento della Cittadinanza Onoraria e delle Civiche Benemerenze, istituti disciplinati da specifici Regolamenti Comunali cui si rinvia per le parti non regolamentate dal presente atto.

ART. 23 – LIBRO DELLE TESTIMONIANZE DEGLI AVVENIMENTI DEL COMUNE DI FAGNANO OLONA

1. Il Libro è stato istituito in occasione della cerimonia commemorativa del 150esimo Anniversario dell'Unità d'Italia durante la seduta straordinaria del Consiglio Comunale del 17 marzo 2011.
2. Alle personalità in visita è chiesta la cortesia di apporre la propria firma sul Libro, prima di lasciare la sede Comunale.
3. Il Responsabile del Cerimoniale ha cura di custodire ed aggiornare il Libro con le indicazioni dei sottoscrittori, l'occasione e la data.

ART. 24 – GEMELLAGGI E PATTI DI AMICIZIA

1. Il Comune di Fagnano Olona considera la cultura dell'accoglienza, l'amicizia tra le popolazioni e l'integrazione con le altre culture, fondamentali fattori di crescita civile e di progresso socio-economico. Per attuare detti principi, l'Amministrazione Comunale promuove rapporti di Gemellaggio e Patti di Amicizia con Comuni italiani e/o di altre nazioni, al fine di stabilire e sviluppare con gli stessi legami di solidarietà, a sostegno della pace, della libertà, della cooperazione e integrazione fra le culture e civiltà diverse.

REGOLAMENTO COMUNALE DEL CERIMONIALE
approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 74 del 28/11/2024

2. Il Patto di Amicizia costituisce atto formale di reciprocità con realtà territoriali che, per le particolari caratteristiche e per il legame territoriale con parte della comunità fagnanese, rendono opportuna l'istituzionalizzazione di un rapporto ispirato ai valori culturali, religiosi, sociali, economici nonché all'azione comune per la pace.
I Patti di Amicizia possono essere stipulati solamente tra Comuni italiani, mediante un atto del Sindaco preceduto da deliberazione della Giunta Comunale che ne esplicita i presupposti e le finalità; hanno durata illimitata nel tempo purché sia attestata la continuità dei rapporti e dei presupposti che ne hanno motivato l'atto. Gli effetti del Patto di Amicizia sono efficaci dal momento della sottoscrizione reciproca da parte dei Sindaci delle località o loro rappresentanti. Il Patto d'Amicizia può essere revocato unilateralmente dal Sindaco, su delibera della Giunta Comunale, in qualsiasi momento nel caso in cui si verificano gravi atti di violenza alla persona e di disconoscimento dei diritti umani.

3. Il Gemellaggio costituisce formale attestazione di reciprocità di relazioni privilegiate fra Comuni italiani e/o di diverse nazioni. Esso è finalizzato all'intensificazione di rapporti culturali, religiosi, sociali, politici, economici con costante riferimento ad un'azione comune di pace, solidarietà e incontro fra i popoli. Il Gemellaggio è stipulato, di norma, con località che hanno caratteristiche simili al Comune di Fagnano Olona, per posizione nella rispettiva nazione, con particolare riferimento alla vocazione culturale, religiosa, paesaggistica e di rilievo internazionale.
L'atto di stipula è sottoscritto, fatte salve le debite autorizzazioni degli Enti superiori, dal Sindaco dopo l'esecutività della delibera del Consiglio Comunale, la cui proposta motiva adeguatamente l'istituzione del Gemellaggio.
Ha durata illimitata nel tempo purché sia attestata la continuità dei rapporti e dei presupposti che ne hanno motivato l'atto.
Nel momento in cui nel Comune italiano e/o straniero gemellato si verificano gravi atti di violenza alla persona e di disconoscimento dei diritti umani, è competenza del Consiglio Comunale procedere con la revoca unilaterale.

4. Il Comune di Fagnano Olona sviluppa i Gemellaggi e i Patti di Amicizia favorendo scambi, iniziative, manifestazioni, mostre e presenze dirette di delegazioni nelle rispettive località.
Le delegazioni che rappresentano il Comune di Fagnano Olona sono di norma costituite da membri della Giunta e del Consiglio Comunale, nonché da altri cittadini che si siano distinti per impegno nella costituzione del Gemellaggio/Patto di Amicizia.
Il Comune di Fagnano Olona promuove la conoscenza della località legata e favorisce le relazioni fra i cittadini.

5. La deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale che, rispettivamente, origina un Patto di Amicizia o un Gemellaggio, può contenere anche l'istituzione di un Comitato per la gestione dello stesso. In tal caso, è demandata al Sindaco, con proprio atto, la costituzione del Comitato composto da massimo 5 persone che si siano distinte nella costituzione del Gemellaggio/Patto di Amicizia e siano rappresentative della comunità fagnanese. Il Sindaco è membro di diritto del Comitato. Il Comitato, nella sua prima riunione, individua al suo interno il Presidente.
Il Comitato promuove tutte le attività necessarie a valorizzare lo scambio di contatti e iniziative e rappresenta il Comune di Fagnano Olona in attività legate al più stretto rapporto tra le città gemellate o unite da Patto di Amicizia.

REGOLAMENTO COMUNALE DEL CERIMONIALE
approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 74 del 28/11/2024

6. Gli atti di Gemellaggio e Patto di Amicizia vengono trascritti in apposito registro e la loro firma dovrà avvenire in entrambe le residenze comunali. Il Sindaco consegnerà un simbolo (diploma, scultura ecc.) a testimonianza dell'evento.

ART. 25 – DECESSO DI AMMINISTRATORE

1. Nel caso di decesso di un amministratore comunale in carica, la cerimonia funebre sarà presenziata dalla massima autorità cittadina. Tale autorità partecipa ai funerali con il Gonfalone comunale listato a lutto. La camera ardente potrà essere allestita presso una sala della Sede Comunale.
2. Le stesse modalità valgono anche nel caso di decesso di un ex Sindaco.

ART. 26 – LUTTO CITTADINO

1. Nel caso di eventi luttuosi riguardanti cariche pubbliche nazionali o straniere o per fatti che coinvolgono tragicamente la comunità o parte di essa, può essere proclamato il lutto cittadino.
2. Il lutto cittadino è disposto dal Sindaco, con proprio atto.
3. Le forme in cui l'adesione potrà manifestarsi sono differenti e graduabili.
Le bandiere esposte fuori dagli edifici pubblici dovranno essere a mezz'asta. Alla Bandiera d'Italia potranno essere apposte due strisce di velo nero, obbligatorie per le bandiere portate alle cerimonie pubbliche funebri e per quelle esposte all'interno dell'Ufficio del Sindaco ed in Sala consiliare.
4. Forme aggiuntive di partecipazione al lutto sono:
 - Osservanza del minuto di silenzio nella Sala consiliare e negli uffici pubblici;
 - Chiusura degli uffici pubblici e l'invito alle attività commerciali a sospendere l'esercizio per un tempo determinato.

TITOLO V – DISPOSIZIONI INERENTI L' UTILIZZO DELLE BANDIERE, DELLO STEMMA, DEL GONFALONE E DELLE FASCE

ART. 27 – BANDIERA NAZIONALE

1. La Bandiera della Repubblica è il Tricolore italiano: verde, bianco e rosso, a tre bande verticali di eguali dimensioni.
2. I *codici pantone* del tricolore italiano sono i seguenti:
 - Verde: 17 – 6153
 - Bianco: 11 – 0601
 - Rosso: 18 – 1662
3. Orientativamente le dimensioni ordinarie delle bandiere sono:
 - Esterno: cm 300x200 oppure 450x300 (asta da balcone 4 m / asta da terra 8 m)
 - Interno: cm 150x100 (asta sa interno 2,5 m).

ART. 28 – ESPOSIZIONE DELLE BANDIERE ALL'ESTERNO DELLA SEDE COMUNALE

1. La Bandiera italiana, essendo simbolo primario del nostro Stato, deve essere fatta oggetto di particolare cura e attenzione. In generale le bandiere devono essere esposte in buono stato e correttamente dispiegate; né su di esse, né sull'asta che le sostiene si applicano figure scritte o lettere di alcun tipo. Su ciascuna asta si espone una sola bandiera.
La Bandiera italiana deve inoltre essere issata per prima e ammainata per ultima.
2. La Bandiera nazionale, unitamente a quella dell'Unione Europea e della Regione Lombardia va esposta permanentemente all'esterno di tutti gli edifici pubblici, in attuazione di quanto disposto dalla Legge 22/1998, D.P.R. n. 121/2000 e L.R. n. 2/2019.
All'esterno delle scuole, invece, vanno esposte solo la Bandiera nazionale unitamente a quella europea.
3. La Bandiera italiana, quando vi sono due pennoni portabandiera, assume la posizione a destra (a sinistra per chi guarda dal fronte) con accanto la Bandiera europea.



4. Quando vi sono tre pennoni portabandiera il tricolore è al centro, la prima posizione a destra (a sinistra per chi guarda di fronte) viene occupata dalla Bandiera europea, mentre quella a sinistra (a destra per chi guarda di fronte) dalla Bandiera della Regione/Provincia/Comune.

REGOLAMENTO COMUNALE DEL CERIMONIALE
approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 74 del 28/11/2024



Ove siano disponibili tre pennoni fissi e le bandiere da esporre siano due, è lasciato libero il pennone centrale.

5. Alla presenza di un ospite straniero nella sede dell'Ente, il Tricolore è al centro, la prima posizione a destra viene occupata, per ragioni di cortesia, dalla bandiera ospite e il vessillo europeo a sinistra (a destra per chi guarda di fronte). Quindi per la durata della visita la bandiera dell'autonomia viene momentaneamente riposto. Le bandiere di altri Stati possono essere esposte solo quando si riceve un ospite straniero in forma ufficiale ed è sempre bene chiederne l'autorizzazione alla Prefettura.
6. Altre bandiere possono essere esposte in una posizione sufficientemente distante dalle bandiere istituzionali.



7. Le bandiere sugli edifici pubblici devono essere sempre visibili, anche di notte.

ART. 29 – ESPOSIZIONE DELLE BANDIERE ALL'INTERNO DELLA SEDE COMUNALE

1. La Bandiera nazionale, unitamente a quella dell'Unione Europea, va esposta:
 - nell'ufficio del Sindaco
 - nella Sala Giunta
 - nella Sala del Consiglio Comunale.
2. Le bandiere devono essere esposte su aste poste a terra, alle spalle o alla destra della scrivania del titolare in carica.

ART. 30 – ESPOSIZIONE TEMPORANEA DI STENDARDI SULLA PARETE ESTERNA DEL COMUNE

1. Gli stendardi, finalizzati a pubblicizzare manifestazioni e/o eventi di carattere sociale, culturale, sportivo, etc., possono essere esposti sulla parete esterna del Castello Visconteo per un periodo

REGOLAMENTO COMUNALE DEL CERIMONIALE
approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 74 del 28/11/2024

massimo di 10 giorni consecutivi (salve motivate eccezioni che di volta in volta saranno stabilite dalla Giunta comunale).

2. La parete destra (dal balcone guardando la Chiesa di S. Gaudenzio) è riservata alla Pro Loco ed ai manifesti di eventi organizzati dal Comune.
3. La parete sinistra (dal balcone guardando la Chiesa di S. Gaudenzio) è riservata agli standardi di tutte le associazioni di Fagnano Olona e delle associazioni operanti sul territorio del Comune.
4. Nel caso in cui pervenissero più di due richieste contemporanee, si segue l'ordine cronologico.

ART. 31 – STEMMA COMUNALE

1. Lo Stemma comunale – come identificato nell'art. 2 dello Statuto comunale – può essere utilizzato solo dall'Amministrazione comunale.
2. Lo Stemma deve essere riprodotto a fianco o sopra l'intestazione "Comune di Fagnano Olona":
 - sulla carta intestata dell'Ente per la corrispondenza e sugli atti d'Ufficio;
 - nei manifesti pubblici e negli inviti ufficiali diramati dal Comune;
 - sulle targhe murali nelle sedi di Uffici Comunali;
 - sugli automezzi comunali;
 - sulle targhe, sulle medaglie e su altri oggetti predisposti per ragioni di rappresentanza;
 - sul sito internet del Comune;
 - su ogni altro atto, documento od oggetto su cui il Comune intende riprodurre il suo stemma.
3. L'uso dello Stemma comunale da parte di terzi è disciplinato dal vigente Regolamento per la concessione dei patrocini, cui qui si rinvia. Nessuna associazione, organismo, ente pubblico o privato, impresa, cittadino, per esigenze pubbliche o private, può riprodurlo o utilizzarlo in assenza di preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione.
4. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, 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 con lo Stemma del Comune.

ART. 32 – GONFALONE

1. Il Gonfalone – come identificato nell'art. 2 dello Statuto comunale – rappresenta la collettività amministrativa, quindi deve essere prestata la massima accortezza per quanto riguarda la sua esposizione.
2. È il Sindaco che deve autorizzarne l'uscita ogni qual volta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente a cerimonie, pubbliche ricorrenze o particolari iniziative. Il Gonfalone non può uscire senza la presenza di un Amministratore comunale.
3. Il Gonfalone con lo Stemma del Comune deve essere portato da tre addetti (preferibilmente agenti di Polizia Locale in divisa, ma può essere portato anche, in via eccezionale da appartenenti ad associazioni su delega del Sindaco). Al centro si posiziona chi porta materialmente il Gonfalone, gli altri due ai lati; è ammesso il cambio nei casi in cui il percorso sia molto lungo.

REGOLAMENTO COMUNALE DEL CERIMONIALE
approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 74 del 28/11/2024

ART. 33 – FASCIA TRICOLORE

1. La Fascia Tricolore è il distintivo del Sindaco. Essa reca lo Stemma della Repubblica e lo Stemma del Comune. È da portarsi a tracolla sulla spalla destra e, nell'indossarla, la striscia di colore verde deve essere posta in prossimità del collo di chi la porta.
2. L'uso della Fascia Tricolore è riservato alla persona del Sindaco, il quale può delegarne l'uso al Vice Sindaco, al Presidente del Consiglio, all'Assessore o a un Consigliere Comunale e a qualsiasi cittadino, come previsto per legge, con delega del Sindaco.
3. La Fascia deve essere indossata nelle occasioni ufficiali nelle quali il Sindaco (o suo delegato) deve essere individuato attraverso questo speciale e solenne distintivo e nelle occasioni ufficiali nelle quali il Sindaco (o un suo delegato) rappresenta il Comune.
4. La Fascia Tricolore deve essere indossata dal celebrante durante la celebrazione dei matrimoni civili e la costituzione delle Unioni Civili.

ART. 34 – FASCIA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

1. La Fascia del Presidente del Consiglio richiama i colori del Gonfalone comunale. Essa reca lo Stemma Comunale. È da portarsi sulla spalla destra.
2. L'uso della fascia è strettamente riservato alla persona del Presidente del Consiglio, in sua assenza o impedimento al Vicepresidente. Il Presidente, qualora impossibilitato personalmente e nel caso di assenza o impedimento del Vicepresidente, potrà farsi rappresentare con l'uso di tale distintivo esclusivamente da un Consigliere delegato per la partecipazione a specifiche cerimonie pubbliche.
3. L'uso della fascia è consentito nelle cerimonie o ricorrenze in cui sarà presente il Sindaco o negli eventi nei quali viene rappresentato il Consiglio Comunale.
4. Nelle manifestazioni ove partecipa con il Sindaco, con propria fascia, Il Presidente si colloca in modo da dare la destra al Sindaco.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

ART. 35 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 aprile 2006 e successive modifiche in materia di cerimoniale e di precedenza delle cariche pubbliche costituisce parte integrante del presente regolamento, quantunque non materialmente allegato. Ad esso si fa obbligatoriamente riferimento ai fini del corretto piazzamento degli invitati alle cerimonie.
2. Si rinvia, per quanto non disciplinato nel presente regolamento, alla Legge 22/1998, al D.P.R. n. 121/2000, al DPCM 16.04.2008 e L.R. n. 2/2019.

ART. 36 – ENTRATA IN VIGORE

1. Divenuta esecutiva la deliberazione del Consiglio comunale di approvazione del presente Regolamento, esso verrà pubblicato all'albo on line per 15 giorni ed entrerà in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione.
2. Il presente Regolamento sarà reso disponibile nell'apposita sezione del portale istituzionale dell'Ente e conservato nella raccolta dei Regolamenti Comunali.