



# COMUNE DI SCANDIANO

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

---

## REGOLAMENTO DEL CERIMONIALE E DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA

Il presente Regolamento:

1. E' stato adottato con delibera di Consiglio Comunale n. **73** nella seduta del **28/07/2023**
2. E 'stato pubblicato all'Albo Pretorio dal 08/08/2023 al 23/08/2023 con Rep. n. 1061.

## **INDICE GENERALE**

### **TITOLO I: REGOLE GENERALI**

- Art. 1 - Finalità e Contenuto
- Art. 2 - Attività dell'Ufficio del Cerimoniale
- Art. 3 - Ordine delle precedenze nelle cerimonie pubbliche

### **TITOLO II: CERIMONIE - MANIFESTAZIONI - INAUGURAZIONI**

- Art. 4 - Svolgimento della Cerimonia
- Art. 5 - Cerimonie religiose e cortei funebri
- Art. 6 - Inviti alla Cerimonia
- Art. 7 - La Rappresentanza alle Cerimonie
- Art. 8 - La Partecipazione alla Cerimonia
- Art. 9 - L'Assegnazione dei posti
- Art. 10 - La successione dei discorsi e dei momenti della Cerimonia
- Art. 11 - Durata della Cerimonia
- Art. 12 - Precedenze tra Regioni Comuni e Province
- Art. 13 - Regole integrative all'ordine delle precedenze
- Art. 14 - Le Inaugurazioni

### **TITOLO III: VISITE UFFICIALI**

- Art. 15 - Il Programma della visita ufficiale
- Art. 16 - L' Accoglienza

### **TITOLO IV: SOLENNITA' PUBBLICHE E PRIVATE**

- Art. 17 - La Bandiera Nazionale
- Art. 18 - L'esposizione della Bandiera Nazionale all'interno dell'Ente
- Art. 19 - L'Imbandieramento civile
- Art. 20 - Lo Stemma
- Art. 21 - Il Gonfalone
- Art. 22 - La Fascia
- Art. 23 - La concessione della cittadinanza onoraria
- Art. 24 Casi di lutto
- Art. 25 - Il Lutto Pubblico

### **TITOLO V: SPESE DI RAPPRESENTANZA**

- Art. 26 - Spese di rappresentanza
- Art. 27 - Esclusione e inammissibilità
- Art. 28 - Gestione amministrativa e contabile
- Art. 29 - Disposizione finale

## TITOLO I REGOLE GENERALI

### **Art. 1 - Finalità e Contenuto**

Il presente regolamento disciplina l'insieme delle norme e dei principi che riguardano la vita di rappresentanza del Comune di Scandiano al fine di mantenere e di accrescere il prestigio del suo ruolo, della sua presenza e della sua immagine nel contesto sociale, a livello locale, nazionale e internazionale nelle principali attività di carattere istituzionale, sedute e manifestazioni pubbliche, visite ufficiali, convegni, incontri, ed eventi che impongono l'attuazione di regole del cerimoniale e per garantirne l'ordinato svolgimento.

Esso disciplina inoltre:

- a) la gerarchia delle cariche pubbliche e di rilevanza pubblica;
- b) l'impiego dello stemma e del gonfalone comunale e della bandiera nazionale;
- c) le festività pubbliche ricorrenti e occasionali e il lutto cittadino;
- d) le feste di rappresentanza.

### **Art. 2 - Attività dell'Ufficio del Cerimoniale**

1. Le procedure dell'attività di rappresentanza del Comune di Scandiano vengono curate dall'Ufficio del Cerimoniale, che ha cura di organizzare uno scadenziario annuale di massima, soggetto ad aggiornamento, degli eventi che riguardano la rappresentanza ufficiale e le ricorrenze significative per l'Ente, nel rispetto del presente regolamento e delle norme di buon senso.

2. Per avviare e gestire l'organizzazione del cerimoniale, il Responsabile dell'ufficio dovrà:

- a) supportare le attività dei soggetti interessati all'organizzazione stessa;
- b) garantire supporto ai competenti Settori dell'Ente nell'individuazione del luogo della cerimonia, dei locali interessati con gli accessi, degli itinerari e delle modalità di trasporto;
- c) informare, se necessario, l'autorità di pubblica sicurezza preposta per richiedere eventuali servizi d'ordine e di sicurezza;
- d) partecipare alla definizione del programma e darne informazione interna ed esterna;
- e) affidare incarichi e disporre le presenze del personale addetto durante la cerimonia, predisporre inviti e disporre l'invio;
- f) accertare le adesioni, disporre il piazzamento dei posti secondo l'ordine delle precedenze;
- g) comporre il tavolo di presidenza nei convegni e nelle manifestazioni pubbliche;
- h) curare gli incontri ufficiali del Sindaco, sia nelle sedi istituzionali dell'Ente sia all'esterno con autorità civili, militari e religiose;
- i) organizzare eventi, cerimonie, convegni e manifestazioni che coinvolgono il Sindaco, se non attribuite alla competenza di altra articolazione organizzativa dell'Ente;
- l) predisporre le istruzioni relative alla presenza del Gonfalone in manifestazioni pubbliche ed eventi di varia natura istituzionale e all'esposizione delle bandiere e all'uso dei simboli di Stato;
- m) acquisire e gestire beni e servizi per le attività di rappresentanza.

### **Art. 3 - Ordine delle precedenze nelle cerimonie pubbliche**

L'Ordine delle precedenze tra le cariche pubbliche è disciplinato dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 aprile 2006 e dal successivo aggiornamento del 16 aprile 2008, in materia di cerimoniale e disciplina delle precedenze tra le cariche pubbliche.

Tra le principali indicazioni:

A LIVELLO DI PROVINCIA, le autorità pubbliche di maggior rango sono così individuate:

- parlamentari nazionali ed europei eletti nei collegi provinciali
- prefetto
- sindaco
- presidente della provincia
- presidente del tribunale

- vescovo della diocesi
- assessori regionali
- Presidente della Camera di Commercio
- rettore dell'Università
- procuratore della Repubblica
- Presidente del Consiglio comunale
- Presidente del Consiglio provinciale
- questore
- direttori provinciali delle amministrazioni statali
- comandanti provinciali dei Carabinieri e guardia di finanza
- assessori comunali
- i consiglieri regionali eletti nella provincia
- i consiglieri comunali
- consiglieri provinciali.

IL RANGO PROTOCOLLARE DELLE CARICHE COMUNALI È definito nella sottostante sequenza:

- sindaco
- Presidente del Consiglio comunale
- vice-sindaco
- vice-Presidente del Consiglio comunale
- assessori
- consiglieri comunali
- segretario comunale/generale
- comandante del corpo di polizia locale
- dirigenti dell'ente.

## TITOLO II CERIMONIE - MANIFESTAZIONI - INAUGURAZIONI

### **Art. 4 - Svolgimento della Cerimonia**

1. Per le manifestazioni civili, all'orario stabilito, l'amministrazione si riunisce davanti all'ingresso principale della sede comunale, salvo il sindaco disponga diversamente.
2. Il corteo muove dall'ingresso della sede comunale preceduto dal gonfalone del comune scortato dagli agenti della polizia locale.
3. Se previsto, il corteo è aperto dal complesso bandistico cittadino o da diverso complesso bandistico appositamente invitato che suonerà idonee marce.
4. L'ordine di uscita prevede:
  - il gonfalone del comune sorretto da un agente della polizia locale affiancato da altri due agenti, tutti in alta uniforme, che si pongono uno per lato;
  - l'associazione combattentistiche e d'arma secondo la prescrizioni del Ministero della Difesa, con la bandiera nazionale ed eventuali bandiere decorate al valor civile o militare, se presenti;
  - le bandiere delle associazioni d'arma, se presenti;
  - il corteo con in testa le autorità disposte secondo il rango protocololare di cui al precedente articolo, ad eccezione del comandante della polizia locale che si pone al fianco sinistro del sindaco.

### **Art. 5 - Cerimonie religiose e cortei funebri**

1. Quando la rappresentanza del Comune di Scandiano prende parte a cerimonie religiose in Chiesa, il Gonfalone comunale si collocherà, di norma, alla destra dell'altare (cioè alla sinistra per chi guarda di fronte). Ai rappresentanti è richiesto un abbigliamento consono all'evento.
2. Nelle processioni religiose, la bandiera nazionale e il Gonfalone comunale fiancheggeranno o seguiranno immediatamente il clero, mentre le altre rappresentanze, con o senza vessillo, si

uniranno a seconda del grado gerarchico.

3. Nei cortei funebri, anche secondo la consuetudine, il Gonfalone comunale e gli altri vessilli apriranno i cortei o affiancheranno il feretro.

#### **Art. 6 - Inviti alla Cerimonia**

1. Gli invitati sono scelti in base alla natura della manifestazione e alle finalità che il promotore intende realizzare. Spetta, in base a ciò, al Responsabile dell'Ufficio del Cerimoniale proporre un elenco di invitati designati congiuntamente in relazione dell'evento. Degli invitati va predisposto un primo elenco alfabetico per annotare le risposte di adesione e i dinieghi. Va, quindi, predisposto un elenco in ordine gerarchico - che sarà utilizzato per il piazzamento preliminare dei posti - e un elenco alfabetico finale di coloro che hanno confermato, sul quale verrà aggiunta l'indicazione del posto assegnato a ciascuno. Quest'ultimo consentirà di accompagnare l'ospite o di dare indicazione sulla collocazione del posto in sala.

2. L'invitato deve ricevere l'invito con congruo anticipo: minimo dieci giorni prima, la persona invitata può accogliere o declinare l'invito. In entrambi i casi è norma di cortesia dare risposta tempestiva all'invitante. Gli inviti ai quali non si è data risposta entro 48 ore dalla cerimonia si intendono non accolti.

#### **Art. 7 - La Rappresentanza alle Cerimonie**

Nelle cerimonie ufficiali, il titolare della carica o dell'organo invitato in rappresentanza dell'Ente cui appartiene, avrà cura di delegare, in caso di indisponibilità, un proprio rappresentante scelto fra i suoi pari rango o fra i suoi vicari. Della delega deve essere data notizia all'invitante. Il rappresentante prende posto in coda alle autorità dello stesso rango del rappresentato.

#### **Art. 8 - La Partecipazione alla Cerimonia**

1. L'invitato, dopo aver confermato la propria presenza, avrà cura di giungere puntualmente alla manifestazione.

2. L'invito è sempre personale. Non è ammesso pertanto di estenderlo ad altra persona, come non è ammesso farsi accompagnare nei casi non previsti.

#### **Art. 9 - L'Assegnazione dei posti**

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

2. Nelle manifestazioni ufficiali, la personalità ospitante e gli oratori siedono al tavolo della presidenza e parlano dal leggio o podio od anche dal tavolo. Qualora non vi sia posto a sedere per tutti, al tavolo della presidenza, possono sedere in platea, nella prima fila. Gli invitati siedono in platea.

3. Nelle manifestazioni all'aperto le Autorità prendono posto su un palco o su una pedana, gli invitati prendono posto di fronte. Il promotore della manifestazione si colloca alla sinistra delle autorità di maggior rango.

#### **Art. 10 - La successione dei discorsi e dei momenti della Cerimonia**

La cerimonia non inizia se non quando la personalità di rango più elevato ha raggiunto il suo posto. La personalità di rango più elevato giunge per ultima e si congeda per prima, il numero dei discorsi deve essere incluso nel programma. L'introduzione è del responsabile dell'organizzazione seguito dal saluto delle autorità locali e gli interventi ufficiali.

#### **Art. 11 - Durata della Cerimonia**

Qualunque tipo di cerimonia ufficiale deve avere una durata contenuta; occorrerà, pertanto, fissare oltre al numero complessivo degli interventi, anche il tempo di ciascun discorso e di ogni altro momento della cerimonia. Se la manifestazione, in ragione dei suoi contenuti deve protrarsi, ciò

avviene al termine della parte ufficiale.

#### **Art. 12 - Precedenze tra Regioni Comuni e Province**

1. L'ordine di precedenza tra le Regioni è determinato dalla data della loro costituzione, che non corrisponde all'ordine su base geografica stabilito dall'art. 131 della Costituzione. Infatti sono istituite per prime le regioni a Statuto Speciale e dal 1971 le regioni a Statuto Ordinario.
2. L'ordine tra le Province è quello alfabetico, con precedenza alle provincie sede di capoluogo di Regione.
3. Nelle Cerimonie dove intervengono più Sindaci è preferito il seguente ordine:
  - a) Sindaco del Comune di Scandiano;
  - b) Sindaci dei Comuni capoluogo di regione in ordine alfabetico dei Comuni;
  - c) Sindaci dei Comuni capoluogo di Provincia in ordine alfabetico;
  - d) Altri Sindaci in ordine alfabetico dei Comuni.

#### **Art. 13 - Regole integrative all'ordine delle precedenze**

1. Se alla cerimonia interviene una delle alte Cariche dello Stato (Presidente della Repubblica, Presidente di una Camera, Presidente del Consiglio dei Ministri, Presidente 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 rispettivo cerimoniale, coadiuvato da quello dell'Ente.
3. I Cardinali della Chiesa Cattolica 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 può consentire una collocazione diversa rispetto all'ordine delle precedenze.
5. Fra gli appartenenti alla stessa qualifica, ha la precedenza il più anziano nella carica e, a parità, il più anziano d'età.
6. A parità di rango hanno precedenza gli stranieri e chi è ospitato per la prima volta.
7. Nel caso in cui non si possa ricorrere ad alcuna precedenza si può ricorrere all'ordine alfabetico degli Enti partecipanti.
8. 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.
9. Tutti gli altri invitati, che non rientrano nell'ordine delle precedenze, prendono posto secondo l'ordine di arrivo, salvo il criterio ausiliario dell'età.
10. Se nel corso di una cerimonia vi è una premiazione di rilievo, sarà bene disporre i premiati ed i giurati, distintamente, in posizione separata dagli altri invitati.

#### **Art. 14 - Le Inaugurazioni**

Le inaugurazioni consentono le presentazioni di nuovi beni o prodotti di nuova realizzazione. La cerimonia va organizzata sul luogo ove si trova l'opera da inaugurare. L'area interessata può essere decorata con bandiere, festoni e dal Gonfalone del Comune. Se viene prevista la benedizione del bene o delle opere, all'Officiante sarà riservata una posizione avanzata. Segue il taglio del nastro, lo strappo del velo o altra forma di simbolica apertura o scoprimento, che dà il senso del primo accesso o dell'inizio di un'opera.

### TITOLO III VISITE UFFICIALI

#### **Art. 15 - Il Programma della visita ufficiale**

1. Il Responsabile dell'Ufficio del Cerimoniale deve redigere puntualmente il programma delle

visite ufficiali nel Comune, con l'indicazione dei tempi e dei luoghi e dei partecipanti ufficiali.

2. Se l'incontro o gli incontri avvengono nell'ambito di una visita articolata è d'uopo concepire il programma della visita prevedendo momenti di pausa e, se gli ospiti non sono del comune, possono essere inseriti momenti turistici.

3. Il programma va concordato preventivamente con gli ospiti e va tradotto nella lingua dell'ospite, se straniero, e contiene inoltre ogni notizia, riferimento e recapito utile.

4. Incontri e visite di Capi di Stato e di Governo, o di loro rappresentanti, sono disciplinati dal Protocollo di Stato.

#### **Art. 16 - L' Accoglienza**

1. Gli incontri ufficiali del Comune di Scandiano avvengono di solito nella sede municipale o in una sede di rappresentanza all'uopo designata.

2. L'ospite è ricevuto dal Sindaco e accolto dal Responsabile dell'Ufficio del Cerimoniale al portone di ingresso del Palazzo municipale.

3. Se l'ospite giunge in aereo, il Sindaco invierà all'aeroporto un proprio rappresentante con il compito dell'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.

### TITOLO IV SOLENNITA' PUBBLICHE E PRIVATE

#### **Art. 17 - La Bandiera Nazionale**

1. La Legge 5 febbraio 1998, n. 22 e il Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2000, n. 121, sanciscono che la Bandiera Nazionale, insieme a quella Europea, va esposta in permanenza su tutti gli edifici pubblici

2. La Bandiera ha di norma le seguenti misure: per esterno 155 cm x 225 cm;

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

4. Se la Bandiera Nazionale è esposta insieme ad altre, ad essa spetta il posto d'onore a destra (se sono due) ovvero alla sinistra per chi guarda dal fronte, o al centro (se sono più di due). Deve, inoltre, 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 e in conformità alla consuetudine diplomatica, nello stretto periodo della visita, alla bandiera straniera può essere ceduto il posto d'onore, se l'autorità in visita ha rango pari o superiore al padrone di casa.

#### **Art. 18 - L'esposizione della Bandiera Nazionale all'interno dell'Ente**

La Bandiera Nazionale è esposta, unitamente a quella Europea, all'interno dei seguenti locali:

- Ufficio di Rappresentanza del Sindaco;
- Sala sede del Consiglio comunale.

Le bandiere sono esposte su aste a terra, alle spalle e a destra della scrivania del titolare della carica.

#### **Art. 19 - L'Imbandieramento civile**

Oltre ai casi d'imbandieramento permanenti civili previsti dalla legge per taluni edifici, la bandiera Nazionale e quella Europea, vanno esposte in altre ricorrenze e solennità secondo le direttive emanate caso per caso dal Presidente del Consiglio dei Ministri e in ambito locale dal Prefetto.

#### **Art. 20 - Lo Stemma**

1. Il Comune di Scandiano ha come segno distintivo della propria personalità giuridica lo Stemma.

Lo Stemma dell'Ente è costituito nel corpo da scala dorata in campo azzurro posta a mo' di banda

centrata e arenata montante da destra a sinistra. Lo scudo é sormontato da aquila con ali spiegate e capo volto a destra: il tutto é sormontato da corona marchionale contornato da svolazzo con il motto “Proxima coelo nunquam infidelis”.

2. L'uso dello stemma, da parte di soggetti privati, persone fisiche o giuridiche, deve essere preventivamente autorizzato dal Sindaco. Qualora si ravvisi l'improprietà dell'uso dello stemma, il Sindaco può revocarne l'autorizzazione all'uso. Lo stemma viene riprodotto su tutti gli atti d'ufficio, sui manifesti pubblici, su atti e documenti relativi a manifestazioni promosse direttamente, partecipate o patrocinate dall'Ente, sulle targhe murali nelle sedi degli uffici dell'Ente, sugli automezzi, sulle targhe, sulle medaglie e su altri oggetti di rappresentanza.

### **Art. 21 - Il Gonfalone**

1. Il Gonfalone consiste in un drappo bianco di seta con frange dorate nel quale é rappresentato lo stemma – come descritto all'articolo precedente - circondato da rami di alloro e fregi rossi e sovrastato dalla scritta “Comune di Scandiano”. Esso é collocato e custodito presso la Sede municipale del Comune di Scandiano.

2. Il Sindaco decide la partecipazione del Gonfalone alle manifestazioni pubbliche, ricorrenze e cerimonie, valutandone la conformità ai fini pubblici e agli interessi collettivi dei quali il Comune é depositario.

3. Il Gonfalone viene esposto in sedi diverse dai locali dell'Ente soltanto in occasione di cerimonie solenni e ufficiali cui il Comune partecipa nella sua veste istituzionale, nonché in quelle in cui partecipa per consolidata tradizione.

4. Nelle cerimonie civili e patriottiche il Gonfalone deve essere collocato in testa al corteo, riservando il posto d'onore alle bandiere decorate al valor civile e militare.

5. La partecipazione del Gonfalone in altre commemorazioni e celebrazioni, nonché in occasione di esequie di personaggi di spicco, é subordinata all'autorizzazione del Sindaco, fermo quanto disposto all'art. 24, comma secondo, del presente Regolamento.

6. Durante l'esposizione in funzioni pubbliche il Gonfalone deve essere sempre accompagnato da personale in uniforme; quando l'esposizione avviene in forma fissa, due unità di personale devono essere disposti, durante tutta la durata dell'esposizione, ai lati del medesimo.

7. Il Gonfalone, esposto in cerimonie di lutto, reca due nastri di velo nero annodati all'estremità superiore dell'asta. Qualora sia esposto insieme alla Bandiera nazionale, il Gonfalone é collocato a sinistra e più in basso rispetto alla Bandiera nazionale. Esso avrà sempre la precedenza rispetto ai gonfaloni e altri vessilli dei comuni o di associazioni.

8. E' disposta la partecipazione del Gonfalone alle seguenti celebrazioni:

- 19 Marzo (o data all'uopo individuata per Cerimonia di Inaugurazione Fiera di San Giuseppe)
- 25 Aprile (Cerimonia Commemorazione Festa della Liberazione)
- 2 Giugno (o data all'uopo individuata per Cerimonia di consegna delle costituzioni ai neodiciottenni)
- 2 Agosto (Bologna per Cerimonia Commemorazione Anniversario Strage alla Stazione di Bologna 2 agosto 1980)
- 8 Ottobre (Milano per Cerimonia Commemorazione incidente aereo di Linate 8 ottobre 2001)
- 4 Novembre (o data all'uopo individuata per Cerimonia Commemorazione Giorno dell'Unità d'Italia – Giornata delle Forze Armate)
- 25 novembre (S. Messa per Patrono di Scandiano Santa Caterina d'Alessandria )

### **Art. 22 - La Fascia**

1. La fascia é il distintivo della carica del Sindaco. Riporta lo Stemma della Repubblica Italiana e lo Stemma del Comune di Scandiano, da portare a tracolla sulla spalla destra.

2. L'uso della fascia é strettamente riservato alla persona del Sindaco, il quale può farsi rappresentare in via eccezionale da un suo delegato.

3. La fascia va indossata nelle occasioni di cerimonie pubbliche ufficiali in cui il Comune di Scandiano é ufficialmente rappresentato, per consentire l'immediata riconoscibilità del Sindaco o



del suo delegato.

### **Art. 23 - La concessione della cittadinanza onoraria**

La cittadinanza onoraria costituisce un pubblico riconoscimento destinato a persone che rendono lustro alla comunità per aver acquistato particolari benemeritenze in campo culturale, scientifico, economico, sociale, umanitario, sportivo o nei confronti di chi può vantare altre rilevanti motivazioni.

Può essere concessa sia a cittadini italiani che stranieri, sia residenti che non residenti nel comune.

L'iniziativa può avvenire per impulso del sindaco, della giunta, congiuntamente dai capigruppo consiliari o da almeno 2/3 dei consiglieri assegnati al comune e la proposta deve essere accompagnata da una esauriente relazione tesa ad evidenziare i meriti delle persone che si intende onorare.

Come espressione dei sentimenti della cittadinanza, la concessione rientra nelle prerogative del Consiglio comunale che decide con una maggioranza dei 2/3 dei consiglieri assegnati.

L'ufficio dello stato civile è incaricato del procedimento e richiede, entro cinque giorni dal ricevimento della proposta:

- il certificato generale del casellario giudiziario
- il certificato attestante l'esistenza dei carichi pendenti
- ogni altra, eventuale, documentazione ritenuta opportuna.

Per i cittadini di altri stati non residenti in Italia la documentazione verrà richiesta secondo le modalità vigenti nello stato di residenza.

La proposta di conferimento documentata e corredata della necessaria documentazione viene trasmessa al sindaco entro dieci giorni dall'acquisizione di tutta la documentazione.

La concessione si esprime attraverso il rilascio di un attestato contenente:

- l'intestazione: comune di Scandiano, provincia di Reggio Emilia
- gli estremi del provvedimento concessorio
- le generalità del soggetto insignito
- le motivazioni del riconoscimento
- la data del rilascio
- la firma autografa del sindaco.

Copia di tutti gli atti, compreso l'attestato viene conservata in apposito fascicolo custodito nell'ufficio di (Segreteria del Sindaco).

La cerimonia di conferimento è indetta dal sindaco – che la presiede – e prevede la presenza di assessori, consiglieri comunali, eventuali altre autorità locali, se invitate.

Per effetto del riconoscimento i cittadini onorari vengono invitati alle principali cerimonie pubbliche e siedono nel settore riservato alle autorità.

### **Art. 24 Casi di lutto**

1. In caso di decesso del Sindaco, di uno degli Assessori, del Presidente del Consiglio Comunale o di un Consigliere Comunale, in carica, o di un sindaco non più in carica, sul portone del Palazzo Comunale per la durata di 48 ore, è affisso l'avviso di lutto, o copia del manifesto mortuario fatto stampare dall'Amministrazione per le affissioni cittadine, con il nome e cognome del defunto e la carica amministrativa rivestita.

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

3. In casi particolari può essere valutata la possibilità di allestire la camera ardente in una sala della sede municipale.

### **Art. 25 - Il Lutto Pubblico**

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

Le forme di manifestazione del lutto sono graduabili. La Bandiera Nazionale ed Europea devono essere esposte a mezz'asta sugli edifici pubblici. Alle bandiere possono essere adattate due strisce di

velo nero (obbligatorie per le bandiere portate nelle pubbliche cerimonie funebri).

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.

## TITOLO V

### SPESE DI RAPPRESENTANZA

#### **Art. 26 - Spese di rappresentanza**

Sono spese di rappresentanza quelle derivanti dagli obblighi di relazione, connesse al ruolo istituzionale dell'Ente o ai doveri di ospitalità specie in occasione di visite di personalità o delegazioni italiane o straniere e di incontri, convegni, congressi, manifestazioni, iniziative, cerimonie e ricorrenze. Tali spese devono essere rigorosamente giustificate e documentate con l'esposizione dell'interesse istituzionale perseguito, assicurando la massima trasparenza e conoscibilità nel rispetto dei principi di proporzionalità, adeguatezza, ed economicità nonché la coerenza con il prestigio del Comune di Scandiano e con la necessità di promuovere nei confronti della cittadinanza, i valori connessi alle istituzioni e all'ordinamento democratico.

Costituiscono spese di rappresentanza quelle relative alle seguenti iniziative, quando sussiste un interesse dell'Amministrazione:

- a) ospitalità offerta in particolari occasioni, rientranti fra i compiti istituzionali dell'Ente, a persone o Autorità con rappresentanza esterna a rilevanza istituzionale, sociale e politica;
- b) colazioni di lavoro, giustificati con motivazioni di interesse pubblico con ospiti che rivestono cariche ufficiali;
- c) offerta di omaggi simbolici, prodotti tipici del territorio, in occasione di visite ufficiali (delegazioni, autorità e personalità);
- d) commemorazioni ai Caduti in occasione di determinate ricorrenze, necrologi e omaggi floreali;
- e) cura di allestimenti (imbandieramenti, illuminazione, service audio/video, montaggio palchi, addobbi floreali), consegna o invii di omaggi (medaglie, targhe, coppe, da concedere in occasioni di gare e manifestazioni);
- f) le spese sostenute in occasione di gemellaggi quali strumenti per potenziare i rapporti di fraternità e gli scambi culturali ed economici tra un Comune del nostro Paese e quello di uno Stato estero, sempreché sussista un peculiare interesse e vantaggio della popolazione residente all'espletamento delle varie tipologie di attività inserite nel gemellaggio tra le città italiane e quelle estere;
- g) ulteriori iniziative che abbiano i requisiti di ufficialità dell'evento, eccezionalità della spesa e accrescimento del prestigio, tese a perseguire e soddisfare il peculiare interesse e vantaggio per la popolazione e a promuovere l'immagine dell'ente, con positive ricadute sul territorio, siano esse in termini economici, di turismo, di industria o altro, oltre che di ordine immateriale quali la valorizzazione storica, culturale, di solidarietà.

#### **Art. 27 – Esclusione e inammissibilità**

Non rientrano tra le spese di rappresentanza:

1. le spese per l'attività di informazione e comunicazione pubblica mediante strumenti di comunicazione (stampa, radio, televisione, internet, ecc.) di cui alla legge n. 150/2000;
2. le spese sostenute per la promozione e la pubblicizzazione delle attività svolte dall'ente medesimo e rispondenti a esigenze di comunicazione istituzionale;
3. le spese di pubblicità legale od obbligatoria degli atti pubblici o atti a essi equiparati;
4. le spese per l'acquisto di beni (quali fiori, targhe, libri, ecc.) e/o servizi in occasione di eventi che non hanno il carattere dell'eccezionalità né dell'ufficialità, risolvendosi piuttosto in mera estrinsecazione di ordinaria attività dell'ente (sono, pertanto, esclusi eventuali omaggi floreali o d'altra natura da parte dei Comuni ai nubendi, non costituendo un evento

- eccezionale che accresce il prestigio dell'ente);
5. le spese per necrologi, manifesti e/o corone funebri a parenti di amministratori e/o dipendenti che implicano un gesto di vicinanza, fatte salve quelle riferite al defunto in rapporto attuale o pregresso con l'ente a titolo onorifico e/o di servizio e per il quale l'ente intende esprimere riconoscenza;
  6. le spese collegate a eventi e/o manifestazioni culturali, promosse dagli enti locali e che coinvolgono la cittadinanza;
  7. le spese relative ai contributi erogati a soggetti associativi operanti nel territorio per il finanziamento delle ordinarie attività ovvero per la copertura dei costi relativi ad una manifestazione programmata;
  8. le elargizioni in favore di parrocchie, conseguenti a benedizioni delle sedi istituzionali;
  9. le spese per l'acquisto di beni e/o servizi in occasione di festività (es. Natale, festa del Santo patrono, ecc.) o di altra natura, in assenza di esigenze realmente rappresentative della Pubblica Amministrazione;
  10. le spese per l'acquisto di beni e/o servizi attinenti allo sviluppo di politiche istituzionali qualificabili in senso lato di promozione culturale e/o di promozione dell'ente;
  11. le spese sostenute per ristorazione, consumazione pasti e bevande, proprie e di terzi, fatte salve quelle connesse a incontri istituzionali aventi importanza e rilevanza esterna, idonei ad accrescere il prestigio dell'ente in quanto legate a occasioni di rilievo esterno e ufficiali, da cui l'ente ne possa trarre vantaggio in termini di accrescimento del prestigio e non risolversi in incontri che sono estrinsecazione degli ordinari rapporti istituzionali tra enti ed autorità.

Non sono riconducibili nel novero delle spese di rappresentanza e sono considerate inammissibili:

- le spese per colazioni di lavoro per dipendenti e amministratori dell'Ente in occasione del normale svolgimento dell'attività amministrativa;
- le spese destinate agli amministratori o ai dipendenti dell'ente (ad esempio, doni e/o rinfreschi in occasioni di festività, medaglie e/o targhe e/o gadget in occasione di pensionamenti);
- le spese per congressi quando le tematiche affrontate non rientrino, neppure indirettamente, nelle competenze dell'amministrazione;
- le spese inquadrate come di rappresentanza in ordine ad atti di mera liberalità, di ospitalità effettuate in occasione di visite di soggetti in veste informale o non ufficiale, a omaggi, pranzi o rinfreschi offerti ad Amministratori o dipendenti, connesse con l'attività politica volte a promuovere l'immagine degli amministratori e non l'attività o i servizi offerti alla cittadinanza;
- le spese in generale che esibiscano una carenza di documentazione giustificativa o che, pur in presenza di essa, non offrano l'esistenza dei presupposti sostanziali di cui al presente articolo.

#### **Art. 28 - Gestione amministrativa e contabile**

Lo stanziamento per le spese di rappresentanze viene determinato annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione nei limiti previsti dalle disposizioni legislative in vigore e assegnato nel piano esecutivo di gestione al dirigente competente. Le spese di rappresentanza sono impegnate e liquidate, sulla base di idonea documentazione dal competente responsabile. La determinazione d'impegno deve contenere una dichiarazione attestante la natura di rappresentanza della spesa sostenuta. Per motivate esigenze organizzative e di urgenza, le spese di rappresentanza possono essere anticipate dall'Economo secondo la disciplina in vigore presso l'Ente.

#### **Art. 29 - Disposizione finale**

Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on line.