

Giuseppe Vitali



CONTENUTI AGGIUNTIVI

IL CERIMONIALE NEI COMUNI

Guida pratica per gli Enti locali

Ampia casistica con tutte le regole da seguire

Contiene:

- ▶ Schemi di regolamenti, delibere e determine
- ▶ Tracce di discorsi, lettere, inviti e partecipazioni

© Copyright 2022 by Maggioli S.p.A.
Maggioli Editore è un marchio di Maggioli S.p.A.
Azienda con sistema di gestione qualità certificato ISO 9001:2015

47822 Santarcangelo di Romagna (RN) • Via del Carpino, 8
Tel. 0541/628111 • Fax 0541/622595

www.maggiolieditore.it

E-mail: clienti.editore@maggioli.it

I diritti di traduzione, di memorizzazione elettronica, di riproduzione e di adattamento totale o parziale, con qualsiasi mezzo, sono riservati per tutti i Paesi.

L'Autore e l'Editore declinano ogni responsabilità per eventuali errori e/o inesattezze relativi alla elaborazione dei testi normativi e per l'eventuale modifica e/o variazione degli schemi e della modulistica allegati.

L'Autore, pur garantendo la massima affidabilità dell'opera, non risponde di danni derivanti dall'uso dei dati e delle notizie ivi contenuti.

L'Editore non risponde di eventuali danni causati da involontari refusi o errori di stampa.

Finito di stampare nel mese di marzo 2022
nello stabilimento Maggioli S.p.A.
Santarcangelo di Romagna



Anci Lombardia è lieta di offrire ai Comuni lombardi l'edizione cartacea del volume "Il Cerimoniale nei Comuni, guida pratica per gli Enti locali", un manuale ricco di informazioni utili che viene messo a disposizione di tutti i Sindaci, Assessori e Consiglieri degli oltre 1.500 Comuni lombardi.

"Il Cerimoniale nei Comuni" contiene un'ampia casistica con tutte le regole da seguire, schemi di regolamenti, delibere e determine, insieme a tracce di discorsi, lettere, inviti e partecipazioni. Si tratta di un testo agile con le principali regole da applicare alla complessa attività del cerimoniale, utile anche per le realtà più piccole. Un compendio di informazioni affascinante che traccia la genesi, la storia e l'evoluzione delle regole nel nostro Paese in questo campo.

Questo volume si aggiunge alla collezione di pubblicazioni già disponibili on-line in grado di offrire un orientamento specifico agli amministratori lombardi che potranno continuare a tenersi informati grazie all'attività formativa e informativa di Anci Lombardia sui tanti temi riguardanti i Comuni e, più in generale, la pubblica amministrazione.

Il nostro lavoro a supporto dei Comuni lombardi è proseguito in questi anni, così come il confronto sui temi strategici nel dibattito istituzionale e, in particolare, su quelli maggiormente sentiti in questa delicata fase di ripartenza e costruzione che si pone alla base del futuro sostenibile dei Comuni e della rinascita dell'Italia.

Continueremo a condurre la nostra azione a tutela dei territori e delle autonomie locali con la promozione della semplificazione, dell'innovazione tecnologica e dell'efficientamento dei servizi per il rilancio dei nostri Comuni. Anci Lombardia è la Casa di tutti i Comuni e, in oltre 40 anni di attività, ha coinvolto Sindaci e Amministratori di grandi città e piccoli borghi nella promozione di istanze, iniziative e servizi, al fine di partecipare a un percorso collettivo orientato allo sviluppo e alla crescita delle comunità e dei territori.

Questa apertura al confronto e alla collaborazione costituisce la forza dell'Associazione, che opera in autonomia e rappresenta tutte le amministrazioni. Autonomia e unità che hanno consentito negli anni di raggiungere importanti risultati, concretizzando obiettivi che hanno permesso di riconoscere il ruolo centrale degli Enti locali nel quadro istituzionale del Paese.

E con questo spirito che rinnovo i miei migliori auguri di buon lavoro e auguro una buona lettura.

Mauro Guerra
Presidente Anci Lombardia

Prefazione

Quest'anno l'Ufficio di Presidenza di Anci Lombardia ha deciso di offrire a tutti i Sindaci questo importante volume che racconta l'attività del Cerimoniale nei Comuni. Una serie di regole, principi e comportamenti formali da seguire non solo in occasione di cerimonie solenni, come l'accoglienza di personalità, la concessione di patrocini e onorificenze, ma anche ai fini di una comunicazione virtuosa nel pieno rispetto delle Istituzioni e quindi riguardo la corrispondenza, i messaggi, gli scritti ufficiali, visite, eventi, così come la firma di protocolli e accordi.

Il volume comprende indicazioni pratiche utili a tutti i Comuni, anche per quelli di minori dimensioni che molto spesso non hanno personale o uffici specificamente dedicati alle attività del cerimoniale e alla comunicazione. Si tratta quindi di un manuale da tenere a portata di mano e da consultare all'occorrenza. Sono certo infatti che sarà uno strumento utile per tutti, sia per le occasioni più formali sia in quelle più operative.

Anci Lombardia, con la collaborazione e il supporto di tutti gli Organi, dei Sindaci e degli amministratori, porta avanti istanze, iniziative e servizi, coinvolgendo i territori in esperienze che rendono tutti i Comuni parte di un progetto orientato al futuro, allo sviluppo e alla crescita delle sue comunità.

Vogliamo raggiungere nuovi e importanti risultati e concretizzare obiettivi al fine di definire un ruolo sempre più centrale per gli Enti locali nel quadro istituzionale del Paese. In questo contesto, riteniamo che l'informazione sia elemento imprescindibile per favorire al meglio lo svolgimento dell'incarico che ogni amministratore ha avuto l'onere e l'onore di assumere.

Buon approfondimento.

Rinaldo Mario Redaelli
Segretario Generale Anci Lombardia

Indice

<i>Premessa</i>	Pag. 5
-----------------------	--------

PARTE PRIMA

Nozioni introduttive e aspetti correlati all'organizzazione dell'attività di cerimoniale del comune

Concetto di cerimoniale e genesi delle regole	» 9
Il cerimoniale come attività dell'ente.....	» 34
L'Ufficio di Gabinetto del sindaco	» 43
Appunti per l'organizzazione delle cerimonie.....	» 46
Il regolamento del cerimoniale	» 55

PARTE SECONDA

Iniziative, attività, occasioni che richiedono l'applicazione di regole del cerimoniale

Accoglienza del nuovo vescovo diocesano.....	» 71
Alto Patronato del Capo dello Stato.....	» 73
Annullo filatelico	» 77
Auguri di fine anno	» 78
Banchetti	» 80
Bandiera nazionale	» 86
Bollo del comune	» 90
Borse di studio e assegni al "merito scolastico".....	» 91
Cerimonie e manifestazioni.....	» 96
Cerimonie funebri con rito cattolico	» 102
Chiavi della città	» 104
Concessione del titolo di "città"	» 109
Consiglio comunale "aperto".....	» 115
Corrispondenza formale.....	» 118
Cortei in occasione di particolari ricorrenze.....	» 125
Cronologia dei sindaci	» 129
Decoro della sede comunale	» 133
Distintivo del sindaco	» 137
Scambio di Doni	» 140

Encomio solenne.....	Pag. 141
Equivalenti stranieri degli organi e delle cariche locali	» 144
Equivalenti stranieri di comune – municipio – consigliere comunale – assessore	» 148
Il Famedio	» 149
Feste nazionali e festività	» 152
Front-office e personale addetto al ricevimento.....	» 156
Gemellaggio.....	» 159
Giuramento del sindaco	» 163
Gonfalone	» 167
Inaugurazioni.....	» 170
Ingresso del nuovo parroco.....	» 172
Inno nazionale italiano.....	» 175
Intestazione della corrispondenza	» 178
Intitolazione di vie e piazze.....	» 182
Inviti.....	» 185
Lapidi e monumenti in onore di personalità.....	» 187
Lutto cittadino	» 189
Matrimonio civile.....	» 191
Messaggistica	» 205
Messaggi di cordoglio	» 208
Messaggi vari.....	» 213
Messaggi per giustificare l'assenza.....	» 217
Modifiche alla denominazione del comune.....	» 220
Omaggio ai caduti.....	» 223
Onori funebri.....	» 224
Onorificenze	» 226
Onorificenze locali	» 229
Ordine delle precedenze delle cariche	» 234
Patrocinio del comune nelle varie forme in cui si esprime	» 245
Posa della prima pietra auspicale	» 248
Premi banditi dagli enti	» 251
Premi di rappresentanza	» 261
Registro delle firme dei visitatori illustri	» 262
Ricevimento in Prefettura nella ricorrenza del 2 giugno.....	» 264
Riconoscimenti particolari.....	» 265
Ritratto del Presidente della Repubblica.....	» 268
Sigillo del comune	» 270
Sponsorizzazioni.....	» 272
Stemma comunale	» 274
Vettura di rappresentanza	» 276
Visite protocollari.....	» 280

PARTE TERZA
Esempi di discorsi e messaggi

Discorsi	Pag. 285
Messaggi di saluto, compiacimento, incoraggiamento, omaggio	» 310
<i>Bibliografia essenziale</i>	» 319

Premessa

Nei comuni minori le iniziative per le quali si renda necessario il ricorso alle regole di cerimoniale sono, in genere, limitate e sporadiche. Ne deriva che, a differenza di quelli più grandi dotati di specifici servizi, quando occorre, le relative attività vengono espletate dal personale di segreteria in termini di “competenze residuali”.

Queste persone, tuttavia, per quanto volenterose e capaci, mancando di adeguata formazione, si rivelano molto spesso inadatte al compito anche perché, in aggiunta ad una conoscenza sommaria degli adempimenti, di frequente il loro apporto viene richiesto nell'imminenza dell'iniziativa. Situazione non ideale che nell'improvvisato cerimoniere suscita sempre una giustificata apprensione.

Il tentativo di fare chiarezza, di definire con sufficiente precisione il “piano di lavoro” nei suoi vari aspetti, si esprime allora in una ricerca spasmodica e dagli esiti incerti. Perché, sovente, i rapidi approfondimenti svolti con l'ausilio delle tecnologie informatiche non appaiono soddisfacenti. E, fatalmente, il succedersi dei dubbi, lungi dal placare l'ansia del malcapitato, la sollecita ulteriormente agguizzando nuovi patemi.

In tale consapevolezza è parso allora opportuno compendiare in un breve, agile testo le principali regole da applicare nella complessa attività con particolare riguardo ad una serie di iniziative/circostanze/eventi che, sulla base dell'esperienza, si ritiene possano venire in considerazione (spesso “una tantum”) anche nelle realtà minori. Idea che, dapprima soltanto vagheggiata, si è poi rapidamente imposta condizionando la sofferta fase di stesura e giustificando ampiamente la scansione adottata nello sviluppo del testo. In effetti, tra le modalità considerate, la successione in sequenza alfabetica degli argomenti approfonditi, oltre al pregio di agevolarne l'individuazione, è sembrata la più idonea a conseguire quell'obiettivo che – come si accennava – ha rappresentato sin dall'inizio l'autentica ragione del lavoro: dotare l'estemporaneo cerimoniere di un sussidio pratico che, almeno per le attività esaminate, gli semplificasse il compito.

Uno scopo certamente ambizioso ed impegnativo ma anche l'unico che, alla fine, potesse dare significato e, quindi, legittimare l'impresa e che in tale consapevolezza, ha giustificato non poche esitazioni. Perché in un'epoca caratterizzata da una sistematica tendenza all'informalità – elevata ad unica regola anche al di fuori dei rapporti interpersonali privati – riaffermare la persistente validità di certi principi, ampiamente collaudati, ereditati dal passato, sollecitare il ripristino di comportamenti virtuosi, ispirati a signorilità, decoro, misura, rispetto dell'istituzione – come entità che trascende le persone che la rappresentano “pro tempore”

– potrebbe sembrare un trastullo da perdigiorno o, peggio, un esercizio stucchevole da irriducibili passatisti. Se poi, come si è osservato di frequente e non solo in periferia, l'insofferenza alle forme – percepite come ingessature arcaiche o, nella migliore delle ipotesi, come pedanterie barocche – è l'effetto di una supposta visione moderna e meno paludata delle relazioni che, affermatasi largamente nella “società civile” (ed amplificata dai media), ha suggestionato perfino le nuove leve di amministratori sempre più smaniosi di smarcarsi – nell'eloquio e negli atteggiamenti – da chi li ha preceduti, si comprende agevolmente come il tentativo di suscitare una rinnovata sensibilità al tema rappresenti un azzardo o, peggio, una battaglia di retroguardia.

Indurre un cambiamento di mentalità – ammesso che sia ancora possibile nell'attuale temperie – è un obiettivo ambizioso, estraneo alle modeste finalità del presente lavoro. Ma, sia pure in una prospettiva di corto respiro, sollecitare un susulto di attenzione al tema delle forme attraverso un approfondimento delle conoscenze, rimane, a parere di chi scrive, essenziale per favorire la riconsiderazione di aspetti (tutt'altro che banali) connessi al decoro dell'istituzione e, quindi, al suo risalto, meritevoli di essere rivalutati. Perché – come insegna il passato – è anche attraverso le forme (e i riti) che si esprime la dignità dell'istituzione e la si propone all'esterno con la necessaria evidenza. Un risalto che deve caratterizzarla al di là delle persone che “pro tempore” la incarnano e la rappresentano.

Ciò detto, non emergendo in questa sede l'esigenza di insistere su aspetti “di contorno” – correlati al tema assai opinabile delle “sensibilità” – che per la loro evidente rilevanza richiederebbero una trattazione specifica, si può rapidamente pervenire alle conclusioni. A tale proposito senza inutilmente indugiare su motivi che potrebbero far pensare ad un maldestro tentativo di “captatio benevolentiae”, il pensiero finale più acconcio – ispirato da un estremo assillo – è sintetizzabile in una semplice postilla.

I limiti del condensato – evidentemente – sono quelli tipici (e fisiologici) di ogni compendio. Certi, aspetti “di dettaglio”, ad esempio, non sembrando utile approfondirli, sono stati semplicemente accennati. Anche questa – come altre di natura pratica – è una scelta “di metodo” che, non inficiando i contenuti, non dovrebbe dispiacere neppure ai “fanatici dell'approfondimento”. In ogni caso, se nonostante l'impegno profuso, il risultato non soddisfacesse le attese, si confida nell'indulgenza dei lettori.

PARTE PRIMA

**Nozioni introduttive
e aspetti correlati all'organizzazione
dell'attività di cerimoniale del comune**

Concetto di cerimoniale e genesi delle regole

1. DEFINIZIONE DI CERIMONIALE

Come sappiamo, la vita di relazione delle persone si svolge nel rispetto di determinate “forme” di cui le espressioni *per favore* e *grazie* – che si apprendono in tenera età – costituiscono l’esempio più immediato ed elementare. Nel prosieguo della fase di formazione dell’individuo, poi – in parallelo all’allargamento delle conoscenze – ai precetti iniziali se ne aggiungono altri, tipicamente di *bon ton*, come – ad esempio – le formule di saluto, il controllo dello sbadiglio, lo stare composti a tavola, il domandare permesso, lo scusarsi per una mancanza. Altri ancora, di natura segnatamente organizzativa, hanno, invece, lo scopo di orientare in un certo modo il comportamento anche in funzione dell’“apertura al mondo”.

Risultato di un lento processo di affinamento iniziato al tramonto dei *Secoli Bui*, le “regole di convivenza” – già definite da mons. Giovanni della Casa nel suo celeberrimo *Galateo* (1555) – riguardano, comunque, i rapporti interpersonali privati perché le relazioni pubbliche soggiacciono ad altri principi che, pur intersecandole, sono specificamente preordinati alla “vita di rappresentanza”. A questo proposito si rende necessaria una precisazione. È opinione diffusa che i termini *cerimoniale*, *etichetta*, *bon ton*, *stile* siano sinonimi e, come tali, possano essere indifferentemente utilizzati per descrivere e qualificare molteplici attività – a prescindere dal soggetto che le sviluppa – relative al comportamento ed alle forme in cui esso si manifesta. Si tratta, però di un abbaglio determinato dalla convinzione – del tutto infondata – che le indicate espressioni siano sostanzialmente equivalenti. In realtà *bon ton*, *etichetta*, *galateo* – come osserva acutamente Massimo Sgrelli ⁽¹⁾ – interpretano, sostengono e curano di esprimere il comportamento individuale nella sfera dei rapporti interpersonali. Così intese, costituiscono, pertanto, semplicemente la manifestazione delle convenzioni sociali, culturali, religiose poste a fondamento della convivenza civile. E questo le differenzia dai principi che disciplinano la “vita di rappresentanza”; principi che,

(1) SGRELLI M., *Il Cerimoniale*, Roma, Master Edizioni, 2009, p. 30.

non a caso, trovano il loro momento di sintesi e la loro più compiuta espressione nelle regole del cerimoniale.

In effetti, inteso come “*corpus* di indicazioni comportamentali” – secondo la nota definizione dell’Enciclopedia Treccani – il cerimoniale appare come “l’insieme delle regole – scritte o tradizionali – che presiedono allo svolgimento d’un atto solenne di importanza pubblica avente carattere civile o religioso”. Più precisamente, il già citato Massimo Sgrelli (2) – esperto cerimoniere e profondo conoscitore della materia – lo definisce l’insieme delle regole tese a rendere oggettive le forme delle relazioni tra persone e tra organi ispirate all’esigenza di facilitare – mediante la condivisione – il corretto sviluppo dei rapporti intersoggettivi. Principi che, in funzione di ciò, *si propongono di creare un linguaggio ed un codice di comportamento formali comuni idonei a comunicare correttamente l’atteggiamento ed il pensiero dell’attore*. In questo senso – come soggiunge acutamente lo stesso autore – il cerimoniale rappresenta *lo strumento che facilita le relazioni rendendole reciprocamente intelligibili. Obiettivo che, tuttavia, si realizza soltanto in un contesto culturale omogeneo*.

2. TIPOLOGIE DI CERIMONIALE

Chiarito il significato del termine, occorre precisare che tradizionalmente si distinguono due tipi di cerimoniale: quello ecclesiastico e quello laico.

L’origine del primo è piuttosto antica perché i più importanti documenti in materia sono databili ad un arco temporale compreso tra l’VIII ed il XV secolo. Di fronte alla molteplicità delle raccolte, a metà del XVI secolo il Concilio di Trento ordinò la pubblicazione d’un solo cerimoniale: il *Liber cerimoniarum ritualis* ufficializzato sotto il pontificato di papa Clemente VIII. Successive revisioni furono promosse da Innocenzo X nel 1650 e, più tardi, da Benedetto XIII (1727). Quest’ultimo, allo scopo di contrastare l’improvvisazione, si propose di regolare il canto e la musica, le manifestazioni di onore e rispetto tra il vescovo e le autorità civili, i doveri del vescovo. Definì, inoltre alcuni aspetti, anche di dettaglio, relativi alle solennità, ai pontificali, agli ornamenti, alle insegne, agli arredi sacri, alla dignità ed agli uffici dei capitoli canonicali destinati ad evidenziarne il risalto.

Il cerimoniale laico, invece, costituito dal complesso di norme, riti, consuetudini che disciplinano lo svolgimento di atti pubblici solenni, ricomprende il “cerimoniale di stato”, il “cerimoniale diplomatico”, il “cerimoniale marittimo”. Quello “di stato” si differenzia dal cerimoniale diplomatico in quanto ottempera a disposizioni emananti da un solo stato mentre l’altro si fonda sul consenso reciproco – tacito od espresso – di più stati. Il “cerimoniale di stato” – che negli

(2) SGRELLI M., *op. cit.*, p. 29.

assetto monarchico corrisponde al cerimoniale di corte – raggruppa tutte le regole che disciplinano l'attività pubblica del Capo dello Stato come le udienze e i ricevimenti ufficiali. Quello diplomatico, invece, come si accennava, si fonda sugli accordi che i diversi Stati raggiungono allo scopo di disciplinare l'attività diplomatica. Esso regola le relazioni fra i capi di Stato, le prerogative ed i privilegi dei diplomatici nello Stato in cui svolgono la loro missione, gli onori del loro grado, le reciproche relazioni, le forme degli atti diplomatici. Il “cerimoniale marittimo”, infine, detta le norme da osservare a bordo delle navi, lo scambio di onori fra le medesime, le visite a bordo e a terra dei comandanti, in patria ed all'estero ed ancora, il saluto tra le navi e l'omaggio alla bandiera nazionale.

3. AMBITO APPLICATIVO DELLE REGOLE DEL CERIMONIALE

Contrariamente alla *communis opinio*, le regole di cerimoniale non costituiscono soltanto dei principi di natura organizzativa e, pertanto, non riguardano solo l'ambito delle cerimonie ufficiali ma disciplinano numerosi altri aspetti formali compresi la corrispondenza, i messaggi, gli scritti ufficiali ed ancora, gli incontri, le visite, gli eventi, gli accordi.

Inoltre, quando le relazioni non sono personali ma intercedono fra cariche rappresentative ed enti, è del tutto evidente che il rispetto della forma assume valore sostanziale. In quest'ottica – è ancora lo Sgrelli a rimarcarlo – a le regole del cerimoniale – originate da valori umani, sociali, storici ed ispirate all'esigenza di favorire relazioni corrette – come “regole di forma” sono anche manifestazioni di rispetto nei confronti del prossimo. Del resto, l'ordine, come fattore di progresso ed espressione della natura non può non estendersi alla vita di relazione individuale ed istituzionale che deve svolgersi secondo regole che disciplinano non solo l'agire sostanziale ma anche quello formale. È anche vero, però, che rispetto ad altre epoche, quando si assumeva a riferimento il grado o la qualifica dei singoli, oggi, venuti meno i ruoli stabili per effetto della mutevolezza delle componenti della società, si valuta esclusivamente la funzione ricoperta anche se questo ha determinato fatalmente un livellamento verso il basso delle consuetudini di stile sintomatico di una più generale tendenza all'informalità dei comportamenti.

Annotazioni a parte, con riferimento all'aspetto appena evidenziato, basta considerare la nostra storia recente. In effetti l'accentuata democratizzazione dei poteri – indotta dal mutamento istituzionale avvenuto nel 1946 – implica necessariamente l'attribuzione degli onori in forma temporanea (in connessione con l'investitura nella carica) e la conseguente alternanza di essi al cambiamento di titolarità. E questo spiega perché negli assetti democratici le regole di cerimoniale vadano indicate e trasferite in forma espressa diventando regole e prassi pubbliche.

4. GENESI ED EVOLUZIONE DELLE REGOLE

Nell'accezione estensiva corrente il sostantivo "cerimoniale" indica l'insieme degli atti e delle formule di cortesia convenzionalmente utilizzate nei rapporti sociali in conformità a determinate situazioni. Per questo Ugo Ojetti, con felice, sintetica espressione, lo considerava *una difesa di noi stessi al pari dell'educazione*. Nel significato originario, invece, come si è osservato in precedenza, il sostantivo – derivato dal tardo latino *cerimonialis* (che concerne le cerimonie) – allude semplicemente al complesso di prescrizioni che regolano le cerimonie religiose o civili. Ciò detto e ribadito che nell'ambito del cerimoniale laico si distinguono il cerimoniale di stato, quello diplomatico e quello marittimo, per completare il quadro delle indicazioni può essere non inopportuno aggiungere qualche sintetica notizia sull'origine del cerimoniale di stato.

L'esistenza di rituali già in epoca remota è confermata dalle Sacre Scritture. Nel celebre brano biblico in cui si ricorda la visita della regina di Saba a re Salomone, ad esempio, alcuni cenni relativi al contesto lasciano chiaramente trasparire il risalto che le forme avevano assunto alla corte di Gerusalemme. Nonostante questi indizi, però, l'origine del cerimoniale di stato è assai posteriore e, sulla base delle cronache, può essere datata al periodo della Roma imperiale. Le stesse fonti confermano, inoltre, con abbondanza di dettagli, come – in epoca successiva – dopo la caduta dell'impero romano d'occidente, anche la corte di Bisanzio avesse adottato norme tese a disciplinare determinati eventi (come l'incoronazione del sovrano) o attività (come il ricevimento degli ambasciatori). Alcuni secoli dopo, ben più articolato è il sistema di regole vigente nel regno di Carlo Magno (secc. VIII-IX), ove si avverte nitidamente la preponderanza della componente ecclesiastica nella corte palatina. Tuttavia, nonostante i principi appaiano sufficientemente definiti, la coesistenza di disposizioni eterogenee (del cerimoniale di stato, religioso, diplomatico), con prevalenza delle une sulle altre a seconda delle circostanze, colloca anche questo insieme di norme in una fase ancora prodromica. In effetti, la definizione di regole specifiche è assai più tarda e coincide con la formazione degli "stati nazionali" (secc. XV-XVI). Sicuramente, per il Sacro Romano Impero, uno stimolo non indifferente proviene dal principio *cuius regio eius religio* affermato dalla pace di Augusta (1555). L'esigenza di allontanare il sospetto di una propensione per l'una o l'altra delle parti che si erano duramente combattute nelle guerre di religione, porta, infatti, a stabilire un minuzioso bilanciamento delle forme con cui le cariche pubbliche si manifestano. Obiettivo che si realizza con la progressiva depurazione dagli elementi religiosi e l'immissione di principi tipicamente laici. La fase di elaborazione procede, comunque, lenta e gli esiti più apprezzabili si rendono manifesti soltanto più tardi, nella seconda metà del Seicento. Risalgono a questo periodo gli *Avis donnès par Catherine de Medicis a Charles IX pour la police de sa cour et pour le gouvernement de son Etat* (1563) ritenuti una delle espressioni più significative

del lavoro di definizione delle regole in corso. Sulla stessa linea si situa anche il coevo e più elaborato *cerimoniale spagnolo* – riconducibile alla volontà di Carlo V – complesso di precetti puntigliosi in uso nella corte asburgica fino al 1918 che i sovrani successivi osservarono in maniera intermittente. Queste disposizioni, comunque, per quanto ancora disorganiche e volte a disciplinare, per lo più, determinati aspetti della vita di corte, costituiscono un precedente importante e, in epoca successiva, divengono riferimenti imprescindibili di un ulteriore, lento, processo di definizione e affinamento dei principi destinato a sfociare nella stesura di un articolato e minuzioso sistema di norme. In effetti, in forma compiuta, il cerimoniale si realizza soltanto nel corso del Seicento nella Francia del *Re Sole* (Luigi XIV), dove raggiunge vertici espressivi insuperati contribuendo ad esaltare lo splendore della corte, e durante il regno del successore (Luigi XV). Altrettanto ben costruita è anche la coeva disciplina adottata nella penisola iberica durante i regni di Filippo III e di Filippo IV mentre, per quanto riguarda la corte sabauda, il quadro delle regole giunge a definizione molto più tardi – nel secondo decennio del Settecento – con l'adozione di un apposito *Registro dei cerimoniali della corte sotto il regno di Vittorio Amedeo* (1713-16). Comunque, per il ruolo di massima potenza europea che la Francia assume nel Seicento – ed oltre – in seguito al ridimensionamento delle ambizioni spagnole sancito dalla Pace dei Pirenei (1659), e per il fascino che la corte di Versailles esercita sulle monarchie del continente, il modello transalpino – assunto a paradigma delle forme – diviene il riferimento obbligato per le numerosissime, analoghe, trattazioni – tese talvolta a disciplinare minuziosamente perfino gli aspetti più elementari – che nello stesso arco temporale si susseguono in tutti i paesi dotati di una corte. Rimasto pressoché immutato nei suoi rituali pomposi per quasi due secoli – sebbene nella Francia di Luigi XVI molti eccessi fossero stati attenuati – con la fine dell'assolutismo – sancita dalla rivoluzione giacobina dell'89 – e gli eventi successivi che sconvolgono lungamente l'Europa favorendo la diffusione degli ideali rivoluzionari, anche il cerimoniale – avversato come una delle espressioni più sfacciate e detestabili dell'*ancien régime* – è oggetto di una profonda revisione. In particolare, l'esperienza – seppur breve – delle “Repubbliche Sorelle” (1797-1799) sostenute dalle baionette francesi, imperniata sul verbo rivoluzionario, porta all'affermazione di forme più semplificate e sobrie che sopravvivono alle vicende successive. In effetti, dopo la parentesi napoleonica e la Restaurazione, svanite rapidamente (e definitivamente) con gli eventi del '20/'21 e, più ancora, del '48, le residue illusioni di un impossibile ritorno al passato, anche il cerimoniale si adegua al nuovo clima perdendo gran parte delle antiche rigidità perché, in omaggio ai tempi, quasi ovunque, molte prassi vengono frettolosamente disapplicate o ridefinite in termini più sintetici. E, sia pure con ulteriori, successivi, aggiornamenti, lo stesso sistema di regole attraversa – quasi indenne – la seconda metà del secolo e la sua appendice novecentesca, ossia quel periodo di quattro lustri che si conclude con la fine della Grande Guerra (1918). Terminato

il lungo e sanguinoso conflitto che sancisce il tramonto di un'epoca, con la scomparsa degli imperi centrali – ed in particolare di quello austro-ungarico ove molte delle forme previste dal cerimoniale spagnolo si erano conservate – anche questo sistema di regole viene, tuttavia, rapidamente archiviato perché, specialmente nei nuovi assetti repubblicani, perduto il risalto che avevano assunto in epoca monarchica come espressioni della regalità, le regole tendono a semplificarsi anche se nei pur ideologicamente differenti regimi totalitari che si affermano dapprima in Russia (1917), quindi in Italia (1922) e, da ultimo in Germania (1933), assumono connotazioni specifiche funzionali ai rispettivi scopi propagandistici e di controllo della società. Con particolare riferimento all'Italia ove dopo l'unificazione (marzo 1861), nell'assetto monarchico dello stato, si continuano ad applicare i principi del cerimoniale della corte sabauda: regole piuttosto sobrie ed essenziali coerenti con la concezione militaresca dei sovrani va comunque segnalato che tali regole sono puntualmente osservate anche durante il Ventennio fascista, conservando intatta la loro efficacia. Tanto è vero che al modello della gerarchia piemontese si ispirano – nel secondo decennio del '900 – anche le *disposizioni sulle precedenze* introdotte con il R.D. 16 dicembre 1927, n. 2210. Terminata la seconda guerra mondiale, con il cambiamento dell'assetto istituzionale dello stato determinatosi nel 1946 in conseguenza del referendum del 2 giugno, anche in Italia ad imitazione di quanto già avvenuto negli altri consimili ordinamenti, per evidenti ragioni accentuate tra l'altro dall'esigenza di smarcarsi da certe esagerate espressioni del Ventennio, si determinano le condizioni per il superamento di molte regole e prassi precedenti. Tuttavia, in coerenza con una visione tipica degli assetti repubblicani, la lenta e cauta attività di riscrittura anziché esprimersi nella formazione di un nuovo, organico sistema di regole, si limita a valutarle in relazione alle loro finalità pratiche. A questo proposito considerato che il criterio assunto – teso a conformare le regole alle più sobrie e limitate esigenze dello stato democratico ed ai principi sanciti dalla costituzione – esclude risultati ambiziosi, è giocoforza che il lavoro di sintesi si esaurisca in una semplice attività di sfoltimento ed aggiornamento delle regole che, alla fine, risulteranno limitate a quelle necessarie al decoro ed al prestigio delle istituzioni.

5. FONDAMENTI DEL CERIMONIALE ED ASPETTI CHE NE HANNO DETERMINATO L'EVOLUZIONE

I fattori che nel corso del tempo hanno influito sul processo di definizione delle regole sono – come si può immaginare – molteplici, piuttosto eterogenei e, spesso, accidentali anche se, in definitiva, sono gli stessi che hanno segnato il cammino della civiltà. All'inizio quelli più rilevanti sono da ricercare in aspetti pratici legati alla correzione di abitudini o comportamenti – per noi – poco

raffinati ma in certe epoche assolutamente accettabili e generalizzati, o al progressivo miglioramento delle condizioni di vita. Altri, invece – di natura alquanto diversa – appaiono l'effetto di esigenze – meno spontanee – di affermazione o consolidamento del potere o, ancora, di mantenimento degli assetti sociali. L'influsso dei cambiamenti e delle trasformazioni in atto negli aggregati umani basta inoltre a spiegare perché l'iter di definizione delle regole sia – almeno per un lungo periodo – piuttosto lento, incerto, perfino incoerente. In effetti, almeno in origine, la giustificazione più frequente sembra risiedere in esigenze reali connesse alla necessità di fissare prescrizioni idonee a favorire l'igiene personale e di gruppo di cui è espressione anche l'evoluzione della convivialità. Più avanti – come, opportunamente, ricorda Massimo Sgrelli (3) – dopo la correzione dei modi più rozzi, il ricorso a determinate forme diventa espressione di decoro o, più precisamente, regola estetica tesa a migliorare l'immagine con l'eleganza dei modi e del comportamento, dell'acconciatura personale e di ambiente, dell'arredamento, della coreografia delle feste. Gli aspetti estetici divengono, infatti, elementi di distinzione e, come tali, appaiono decisivi non solo per l'attitudine a valorizzare la figura o per segnalare pubblicamente ed in forma immediatamente percettibile ed inequivoca il risalto di un blasone, ma soprattutto per ciò che ne discende in termini di accresciuta autorità o di consolidato prestigio. Inoltre, per lo straordinario "effetto d'insieme" che la somma di ciascun elemento – come l'abito, l'acconciatura, il drappeggio, la coreografia – assicura e per i suoi rituali – in epoca tardo seicentesca minuziosi fino all'inverosimile – il cerimoniale viene lo strumento più idoneo ed efficace per ammaliare e suscitare emozioni.

Ripensando ai fasti della corte di Versailles e prima ancora, all'antica Roma – dove le feste rappresentavano altrettante occasioni per esaltare l'autorità e per manifestarla come tale – viene anche in evidenza come il cerimoniale sia strettamente correlato al potere e ne rappresenti addirittura una delle espressioni più evidenti. Aspetto, come si diceva, ben noto agli stessi regimi dittatoriali novecenteschi che, infatti, non esitarono ad utilizzarlo in forme corrispondenti ai loro scopi, imponendo, ad esempio, comportamenti predefiniti sia nelle relazioni interpersonali che in quelle fra le autorità ed il cittadino. Tuttavia, nonostante la correlazione con il potere sia evidente e incontestabile, i principali fondamenti delle regole sono altri perché nel lungo e laborioso processo di definizione ha inciso in misura significativa una pluralità di aspetti di diversa natura. Tra essi non certamente secondario è risultato il contributo delle innovazioni tecnologiche intervenute nel corso dei secoli come, ad esempio, l'affermarsi di un nuovo sistema di misurazione del tempo alternativo alle clessidre ed alle meridiane. In effetti, per un lungo periodo, lo scorrere del tempo e dell'esistenza – secondo i ritmi lenti e sempre uguali delle stagioni – è stato scandito dai riti religiosi. Tanto è vero che in una società agricola e con scarse relazioni esterne come quella

(3) SGRELLI M., *op. cit.*, p. 33.

medievale ove la vita quotidiana delle persone era regolata dal sorgere del sole e dal calare delle tenebre, la campana dell’*“Angelus”* – all’alba – sanciva il concomitante inizio del giorno – coincidente con quello del lavoro – mentre, approssimandosi il tramonto, quella dell’*“Ave Maria”* ne segnava la conclusione. Un metodo certamente semplice ma, in quel contesto, estremamente funzionale che, in relazione al tipo prevalente di attività (coltivazione del fondo e allevamento), scandendo i ritmi della giornata e, quindi, la successione delle varie operazioni, rendeva superflua la conoscenza esatta delle ore. Non solo, come ricorda anche il Carducci ne *Il comune rustico*, nello stesso periodo altri rintocchi al termine della messa festiva, annunciando le assemblee comunitarie e, pertanto, un’attività tipicamente “civile”, assolvevano – in termini di notifica collettiva – alla funzione convocatoria. Non come strumenti che scandivano il tempo o che ricordavano pubblici appuntamenti, anche dopo la diffusione delle armi da fuoco conseguente alla scoperta della polvere da sparo (secolo XIII), nell’Europa medievale e oltre, sempre le campane hanno poi rappresentato un immediato, efficacissimo, riconosciuto strumento di segnalazione largamente utilizzato in situazioni di pericolo – come l’approssimarsi di truppe nemiche – per allertare le popolazioni. Un richiamo che, invece, specialmente nei piccoli borghi – come conferma il Manzoni nel suo capolavoro – se espresso dal “ton, ton, ton, ton” della “campana a martello” significava inequivocabilmente “fuoco, ladri, banditi” (*I promessi sposi*, capitolo VIII). Campane a parte, l’evoluzione degli orologi solari (meridiane) e di quelli ad acqua (clessidre) propizia le innovazioni successive. Tanto è vero che già in quelle epoche lontane l’inventiva e la particolare abilità dei monaci rende possibile un progressivo perfezionamento degli strumenti di misurazione del tempo – documentato nel XIII secolo dall’apparizione degli “svegliarini monastici” – anche se il loro utilizzo rimane a lungo confinato all’ambito religioso.

Il primo orologio destinato al conteggio secolare si ritiene infatti realizzato in un periodo di molto successivo perché solo al crepuscolo del Medioevo (sec. XV), con il consolidarsi dello sviluppo mercantile, le esigenze delle attività e degli scambi rendono necessario calcolare in modo meno approssimativo il tempo.

Comunque sia, sollecitato dagli intensi sviluppi economici successivi, il perfezionamento dei meccanismi procede spedito e nel secolo XVIII la diffusione di strumenti di calcolo sempre più precisi rispetto a quelli antecedenti, oltre a favorire l’intensificazione degli scambi, determina positive ricadute su vari aspetti della vita delle persone. Effetti che si riflettono anche sull’organizzazione delle cerimonie perché la maggiore precisione nella gestione del tempo incoraggia l’adozione di nuove e più precise regole. Di conseguenza i rituali delle corti cominciano a definirsi in termini sempre più rigidi e solenni contribuendo all’affermazione di quelle atmosfere di inarrivabile splendore e raffinatezza – ben documentate dalle cronache del tempo – che riproposte ed enfatizzate dalle ricostruzioni cinematografiche sono rimaste nell’immaginario.

Sempre in tema di innovazioni, non certo trascurabili per le significative ricadute che hanno determinato sui comportamenti individuali e di gruppo, sono poi risultati i cambiamenti intervenuti nel modo di comunicare. Un aspetto che giustifica a sua volta una veloce analisi. Come si ricorderà, in epoca romana le comunicazioni erano assicurate da messaggeri e da corrieri (*cursores*) che per il cambio dei cavalli utilizzavano apposite *stationes* dislocate lungo le vie consolari a distanza costante prestabilita. Nel medioevo il progressivo degrado della rete, accelerato dalla scarsa manutenzione, determinando l'impraticabilità delle strade, favorì il ricorso ad altri mezzi come i piccioni viaggiatori diffusamente utilizzati nei due sensi (per l'invio dei messaggi e, all'inverso, per il celere recapito della risposta). Per le segnalazioni si fece, invece, ampio ricorso al tradizionale (già ricordato) suono delle campane e, specialmente nelle zone costiere, all'accensione di fuochi in sequenza. Metodi affiancati o sostituiti, dopo la scoperta della polvere da sparo, dai colpi di cannone. In epoca rinascimentale lo sviluppo delle relazioni tra le corti fu assicurato dalle ambascerie, composte da personaggi di rango elevato o con un particolare profilo (per cultura e/o riconosciuta autorevolezza) incaricati di consegnare i messaggi (o di riferirne a voce il contenuto) e, successivamente, di comunicare la risposta al mittente. Una consuetudine rimasta anche dopo l'avvio del servizio postale, sebbene a questo proposito sia acclarato che nel 1489 Massimiliano I utilizzasse ampiamente e stabilmente il recente servizio istituito dei bergamaschi Francesco e Zanetto de' Tassis per organizzare la cosiddetta *Posta di Fiandra* tra la propria corte di Innsbruck e quella del figlio Filippo il Bello a Malines e Bruxelles. Anche nei secoli successivi, tuttavia, per l'inoltro di dispacci o per lo scambio di messaggi o comunicazioni ufficiali – ad esempio tra gli organi centrali e quelli periferici dello stato – si continuò a preferire i corrieri a cavallo. In effetti la prima, autentica, rivoluzione nel modo di comunicare è di molto successiva (metà del XIX secolo) e coincide con l'invenzione del telegrafo: uno strumento non di uso generale che si diffuse immediatamente per la velocità – prima inimmaginabile – con la quale poteva essere trasmesso il messaggio anche a lunga distanza. Da quel momento prende avvio quella nuova fase della comunicazione – tuttora in corso – che ha condotto alla realizzazione di strumenti sempre più evoluti e versatili. Pochi decenni dopo, infatti, il limite oggettivo del telegrafo veniva superato dall'avvento del telefono. Strumento, per l'epoca, avveniristico destinato, dopo la seconda guerra mondiale, a rapida e planetaria diffusione che, fra l'altro, consentendo la comunicazione diretta “a voce” con il proprio interlocutore, ha contribuito non poco a salvaguardare la pace. In effetti, negli anni inquieti della “guerra fredda” il telefono ha consentito di mantenere attivo un permanente e diretto canale di dialogo tra i vertici delle due superpotenze rivali (USA e URSS) rivelatosi oltremodo efficace nei momenti di tensione. A livello nazionale ed in circostanze meno decisive per le sorti dell'umanità, invece, lo stesso mezzo è risultato quello preferito dalle massime cariche dello Stato per interlocuzioni urgenti e riservate o

per testimoniare apprezzamento a cittadini benemeriti (campioni dello sport, artisti, scienziati, insigniti di importanti riconoscimenti, ecc.). Utilizzi specifici a parte è poi noto che la tecnologia del telefono ha rappresentato la base delle successive, straordinarie innovazioni succedutesi a ritmo incalzante dal tardo Novecento in avanti perché, alla fine, i cellulari, i tablet, gli i-pad, gli smartphone rimangono altrettante espressioni aggiornate ed evolute dell'idea originaria. Nello stesso periodo ed in parallelo, l'irruzione degli strumenti informatici: una tecnologia anch'essa in costante sviluppo ha reso di uso comune strumenti sempre più semplici e multifunzionali che, oltre a semplificare il lavoro e consentire interazioni prima impossibili, hanno rivoluzionato profondamente lo stesso linguaggio della comunicazione scritta. In relazione a tale specifico aspetto e senza misconoscere gli evidenti vantaggi dell'innovazione, bisogna peraltro osservare che questa tecnologia, molto seducente, ha inciso in termini non sempre apprezzabili sui comportamenti interpersonali con evidenti ricadute sulle prassi di cerimoniale. Perché il ricorso sistematico ed obbligato a questo mezzo, fondato sull'immediatezza della comunicazione, imponendo formule predefinite ed un lessico più sintetico e diretto dei messaggi rispetto ai canoni consolidati della forma scritta tradizionale, ha reso sempre meno evidente – e non solo in ambiti perennemente inclini ad osannare acriticamente ogni novità o poco sensibili all'importanza delle forme – come sussistano, anche nelle relazioni private, occasioni e circostanze in cui per motivi ad un tempo di forma e di sostanza, rimane assolutamente imprescindibile il ricorso a carta e penna. A tale proposito e con particolare riguardo alla “posta elettronica” giova, infatti, anche qui ricordare che, eccettuate le ipotesi di assoluta urgenza, un documento formale, un invito, un messaggio ufficiale non andranno mai trasmessi per e-mail ma inviati con i mezzi tradizionali, sia per ragioni formali che di rispetto del destinatario.

Ciò detto ad opportuna conclusione del rapido cenno dedicato ai mezzi di comunicazione, sconfinando brevemente in un ambito contiguo che, sia pure indirettamente, ha influito sull'evoluzione delle regole, può risultare non inutile dedicare qualche parola ai “mezzi di informazione”. Su questo versante, dominato per secoli dalle “Gazzette” (ossia da periodici a stampa), il salto di qualità è sicuramente coinciso con l'invenzione della radio avvenuta a fine Ottocento ad opera di Guglielmo Marconi. Uno strumento dalle grandi potenzialità immediatamente ed ampiamente utilizzato nel primo dopoguerra dai regimi dittatoriali novecenteschi per l'invio di messaggi propagandistici a larga diffusione e, durante il successivo conflitto, da tutte le potenze belligeranti per la trasmissione di importanti proclami di incoraggiamento alle popolazioni e di sostegno alle rispettive truppe, nonché di messaggi in codice spesso ingannevoli e tesi unicamente a depistare l'avversario. Non solo. Tornata la pace, con le sue “dirette”, la radio si è rivelata un formidabile strumento per accompagnare e sostenere le popolazioni nel non facile percorso di avvicinamento alla democrazia e, in seguito, per avvicinarle alle neonate istituzioni rappresentative. A questo fine, però, sicuramen-

te più efficace è risultata una innovazione posteriore databile agli anni quaranta del Novecento. In effetti, l'avvento della televisione – che associa voce ad immagine – ha determinato una evoluzione ancor più rilevante e decisiva dell'informazione offrendo uno strumento che rende gli spettatori partecipi degli accadimenti nel momento stesso in cui avvengono. Un dettaglio che non è passato inosservato e che spiega, ad esempio, perché – come in precedenza la radio – anche questo mezzo sia divenuto lo strumento usuale dei capi di stato per l'invio di messaggi rituali (come quelli diffusi in occasione del capodanno), ma non solo, destinati ai cittadini dei rispettivi paesi.

Concluso il cenno dedicato ai mezzi di comunicazione e di informazione, tra gli ulteriori aspetti meritevoli di esame che hanno influito nel corso del tempo sugli stili di vita e sui comportamenti e, quindi, sull'evoluzione delle regole, non certamente secondario è risultato il progressivo incremento di beni e di manufatti pregevoli. Un elemento che, nel XV secolo, affermatosi l'assolutismo, si accompagna all'ascesa politica della borghesia ed alla nuova visione del mondo e della vita di cui è portatrice. In effetti, come attestano gl'infiniti ed insuperati esempi delle città italiane anche minori, con il Rinascimento – che trionfa dal secondo ventennio del '400 alla metà del secolo successivo – le costruzioni, in epoca medievale essenziali nello schema architettonico e realizzate per lo più con materiali poveri, in genere pietre locali, cavate nelle vicinanze o, in presenza di fornaci, da laterizi forniti dalle stesse, divengono imponenti ed elaborate con espressioni che dal classicheggiante evolvono nel manierismo. Perché nell'Italia delle "città-stato", la munifica protezione concessa dal signore a letterati ed artisti non rappresenta solo un segno di attenzione nei confronti delle arti ma esprime una sorta di retropensiero. Dietro questo interesse c'è, infatti, la consapevolezza delle favorevoli ricadute che l'arte può determinare sull'immagine e, di riflesso, sul prestigio di chi la promuove. Perché nella visione del "signore" (capitano di ventura, banchiere, avventuriero, nobile o borghese) ossia di colui che con la forza, la frode, il dominio delle leve economiche, conquistato il potere, tale si proclama, l'arte è assai più di un seducente ornamento della vita di corte. Rappresenta la giustificazione del potere e lo strumento che, ad un tempo, corrobora ed esalta l'azione politica. E questa idea nelle architetture degli edifici (palazzi pubblici, dimore cittadine, residenze di campagna) si realizza con la ripresa degli ordini classici, l'articolazione chiara delle piante, le proporzioni tra le singole parti degli edifici e sui prospetti con l'inserimento di una serie di dettagli (bugne, semipilastri, scansioni con ordine in rilievo, frontoni classicheggianti) tesi, appunto, ad esaltare l'insieme. Concetti che – non a caso – si affermano e si ripetono anche all'interno perché cortili e piano nobile, locali di servizio e porticati divengono altrettante ed eloquenti espressioni di una precisa e voluta ridefinizione degli spazi a sua volta rimarcata e completata dalle raffinate decorazioni e dalle opere pittoriche che impreziosiscono i soffitti e le pareti. Effetti straordinari in cui rifulgono, in una competizione infinita, architetti ed ar-

tisti di rara abilità e di altissimo ingegno – che, anche nelle trasformazioni di edifici preesistenti come i castelli, si propongono di celebrare la magnificenza dei committenti e di segnalarli pubblicamente e ben oltre i confini spesso angusti del territorio da essi governato. Un trionfo di splendore e raffinatezza che esalta la vita di corte influenzandone le regole e giustificando modi di comportamento ed atteggiamenti consonanti con la svolta di civiltà in atto – ben espressa nel Cortigiano di Baldassarre Castiglione – alla cui affermazione concorrono in misura egualmente significativa altri pregevoli dettagli come gli arredi. Perché non meno intenso e costante è il fervore che nel medesimo periodo caratterizza la produzione dei mobili rispetto al passato. In effetti, per l'intero Medioevo (secc. V-XV) a causa delle continue guerre e della corrispondente perdita delle conoscenze e delle abilità acquisite in precedenza, i mobili – di tipologia alquanto limitata – appaiono poco elaborati ed assolutamente privi di decorazioni. Tanto è vero che anche gli ambienti dei castelli o le sedi delle magistrature cittadine presentano una dotazione assolutamente essenziale e di scarso pregio non molto diversa da quella delle case del popolo. Solo alla fine del periodo iniziano a connotarsi sotto l'aspetto formale e decorativo. Una evoluzione progressiva e costante che, come dimostra la cospicua iconografia dei secc. XI-XVI, giunge a compimento soltanto in epoca rinascimentale. In effetti, la documentazione pittorica del periodo, in aggiunta a preziose indicazioni su vari aspetti della vita del tempo, proponendo scorci di interni, ne offre altrettante sul mobilio allora in uso: dal letto – mobile monumentale caratterizzato da alte colonne sorreggenti il baldacchino – ai vari tipi di tavoli, seggiole, seggioloni, panche, cassoni da sposa, armadi. Manufatti straordinari ed anticipazioni degnissime di ciò che avverrà nel Seicento quando la disponibilità di materiali pregevoli di varia provenienza e l'ulteriore affinamento delle procedure di lavorazione stimolano la realizzazione di arredi ancor più elaborati e di forme nuove. In effetti, nel secolo XVII, l'affermarsi dell'uso del seghetto da traforo e delle tecniche della tornitura e dell'intarsio, associate all'estro dei falegnami, rende possibili creazioni davvero uniche. Esito che nei, più sontuosi, mobili francesi è accresciuto e rimarcato dalla finezza dei dettagli e dall'eleganza dei decori, spesso realizzati in metalli preziosi. Un pregio che, cent'anni dopo, nella stessa Francia sarà ulteriormente esaltato dall'insuperata raffinatezza degli intarsi e dall'uso più esteso della lacca e delle dorature. Quello dei *Tre Luigi* – così identificato dal nome dei sovrani che ascendono al trono tra il 1643 ed il 1774 – è infatti un periodo straordinariamente fervido e memorabile in cui il felice connubio tra creatività e perizia esecutiva degli ebanisti, conferisce ai mobili una eleganza ed una leggerezza insuperate. E se non bastasse, la medesima, incessante, ostinata ricerca della perfezione trova modo di manifestarsi anche nei complementi di arredo (dai candelieri alle consolle, dalle specchiere alle boiserie, dagli orologi alle argenterie), divenuti numerosi ed altrettanto originali e raffinati. Complementi che – in aggiunta alle non meno pregevoli creazioni degli architetti, dei giardinieri e,

non ultimo, dei tessitori di arazzi – impreziosiscono gli ambienti della corte e, spesso, le altrettanto superbe residenze dell'alta aristocrazia divenute lussuose cornici di convegni esclusivi ove si consumano i riti estremamente raffinati di una socialità elitaria ed autoreferenziale. Un intreccio di maneggi, di smancerie e di "liaisons", per dirla con l'efficace, inequivoca espressione di un acuto osservatore dell'epoca, il Laclos, "dangereuses" che – fino alla rivoluzione dell'89 – si propone di riaffermare il ruolo egemone di una classe, l'aristocrazia che, seppur ridimensionata in termini di potere effettivo, rimane pur sempre un pilastro della corona. Ed ovviamente, in questa logica le regole di cerimoniale si confermano un supporto decisivo per rimarcare un perimetro e per ribadire e ostentare una distanza. In effetti – come strumenti idonei a perpetuare il primato della nobiltà – le settecentesche "regole di corte" – ideate in seguito al passaggio dall'economia terriera a quella mercantile – nella loro sfacciata configurazione, rappresentano il mezzo o, meglio, il mezzuccio con il quale l'aristocrazia tenta, pervicacemente, senza riuscirvi, di impedire l'irruzione sulla scena di un nuovo e più dinamico competitore: la borghesia. Un obiettivo che rimarrà a livello di intento perché, alla prova dei fatti, il "formidabile strumento" appositamente escogitato per rimarcare una distinzione e riaffermare una supremazia, anziché un solido argine all'azione di contenimento di una temibile, soggettività emergente (e concorrente) che andava imponendosi per capacità e dinamismo rispetto al circolo chiuso dei *rentier*, si rivelerà piuttosto un espediente inefficace e velleitario. Tuttavia e inopinatamente, per quelle stranezze che caratterizzano la storia, l'inarrestabile ascesa del nuovo soggetto non determina il rifiuto di queste regole *ad excludendum* che, al contrario, in quanto funzionali alla loro ascesa sociale, vengono rapidamente assimilate dai borghesi. Perché la distinzione dei modi, associata alla ricchezza accumulata con le attività, diviene un elemento decisivo per nobilitarla. E certi personaggi della letteratura come quelli schizzati magistralmente da Honoré de Balzac, lo confermano efficacemente. Sia pure in altro contesto e con espressioni aggiornate, a principi non dissimili paiono ispirarsi anche le visioni affermatesi nei regimi totalitari del '900 che, invero, pur rifiutando i precetti e le usanze aristocratiche e borghesi per la parte riferita alle forme individuali, esaltano le regole di gruppo come espressioni di totale e conclamata adesione dei singoli ai rispettivi principi ideologici. Principi assolutamente estranei agli stati democratici. Essi, infatti, oltre a non avversare i fondamenti del mercato, e l'iniziativa individuale, ne riconoscono il risalto, non solo in termini economici ma anche in un'ottica sociale perché idonei a favorire un diffuso e permanente benessere. A questo proposito non va peraltro dimenticato che, in parallelo al forte sviluppo economico verificatosi nella seconda metà del '900, l'affermazione del cosiddetto "ceto medio" – divenuto, via via, preponderante economicamente e politicamente – determina il definitivo superamento della struttura classista della società. Una circostanza non irrilevante che giustificherebbe l'idea di un superamento dei principi borghesi. A ben guardare, invece, an-

che la riduzione delle disuguaglianze economiche attraverso una massiccia redistribuzione dei benefici della seconda rivoluzione industriale alle fasce meno abbienti della popolazione non rappresenta una sconfessione dei principi borghesi ma, piuttosto, una attualizzazione degli stessi anche se, paradossalmente, nella odierna società liquida – scomparse le classi sociali – l'individuo non si omologa più in categorie e, con crescente frequenza riconosce e stima le regole di comportamento formale che ritiene opportune e funzionali per l'affermazione personale (4). Gli effetti di questo fenomeno sono evidenti e rilevanti perché, scomparsa la borghesia (che essendo una classe instabile aveva coltivato e conservato il culto ed il gusto delle forme ed il rispetto delle regole), la “deregulation”, la foga semplificatoria e la disinvoltura dei comportamenti – sempre più spesso ostentati come altrettante genuine espressioni di affrancamento dalle regole – hanno fatalmente determinato una generale ed evidente caduta di stile che, tuttavia e paradossalmente, in antitesi all'andazzo corrente, giustifica il rinnovato risalto assunto dal cerimoniale nella sua odierna configurazione. All'attuale connotazione del cerimoniale si può anche ricondurre un aspetto di altra natura che le regole non hanno potuto trascurare. Nell'economia di mercato la capacità economica, fatalmente, assume rilievo anche ai fini della valenza sociale del soggetto giustificando certe primazie. Queste storture censitarie, però, negli assetti democratici sono mitigate da regole di riconoscimento del soggetto che determinano un'attribuzione di onori pubblici connessa all'esercizio di funzioni sociali e non all'entità del patrimonio. Ed anche questo conferma – se ve ne fosse bisogno – l'idoneità dello strumento a superare certe disuguaglianze.

Ciò detto, continuando la veloce rassegna delle circostanze passate e recenti che hanno rinvigorito il percorso di definizione delle regole, rimane ancora da aggiungere che ulteriori fondamenti del cerimoniale sono identificabili nei numeri cui notoriamente “ab immemorabili” si associano precisi significati e nei colori. In particolare, per quanto concerne gli aspetti cromatici è appena il caso di ricordare che ogni colore, anche nell'accostamento, acquista un significato particolare e costituisce un elemento primario (talora in associazione ad altri) del linguaggio delle bandiere e dell'araldica. Non solo, in altre epoche e ambiti il colore, ad esempio dell'abbigliamento, è stato usato con evidenti ed ostentate finalità identitarie.

Come dimostra l'esempio eloquente delle “camicie nere” fasciste e delle consimili “camicie brune” nazionalsocialiste, nei contesti autoritari la tonalità dell'indumento ha, infatti, assolto la non irrilevante funzione di rimarcare una precisa militanza. Nelle curatissime geometrie delle parate di regime, poi, accentuato dall'“effetto moltiplicatore” e dal movimento sincrono dei partecipanti, il colore è servito ad esprimere visivamente ad uso interno un'idea di compattezza ed orgoglio e verso l'esterno a veicolare un minaccioso messaggio di

(4) SGRELLI M., *op. cit.*, p. 38.

grandezza e di potenza. Quanto ai numeri, invece, è appena il caso di ricordare che sin dall'antichità ad essi è stato attribuito un significato preciso in connessione con i fondamenti della mistica. Così, ad esempio, per esemplificare l'1 rappresenta l'inizio, il numero di Dio, l'assoluto. Ragion per cui, declinato nelle regole, in presenza ad una cerimonia di un'autorità che non ha eguali (Capo dello Stato), si dovrà attribuirle una collocazione che non abbia corrispondenti. Ed ancora se nel numero tre è evidente il richiamo alla Trinità, il sette è da sempre considerato il numero perfetto. Numeri a parte, in anni recenti, e non poteva essere diversamente, il cerimoniale ha fatalmente e positivamente risentito delle attenzioni e sensibilità – ad esempio verso l'ambiente – che sono andate affermandosi o consolidandosi e che, spesso, già connotano i comportamenti individuali e di gruppo.

Prima di concludere, per lo straordinario risalto che in certe epoche ha assunto, rimane da aggiungere qualche parola su uno dei principali "aspetti di contorno" legati all'immagine delle persone e – in altre epoche – indicativi del ruolo ricoperto. In effetti, alla progressiva enfaticizzazione dei rituali e delle cerimonie, per la diversa funzione assunta nel corso del tempo dall'abito rispetto all'originaria in aggiunta o in associazione ad effetti tipicamente coreografici, ha certamente contribuito anche l'evoluzione dell'abbigliamento. A tale proposito non è un mistero che in origine l'uso obbligato di taluni capi (si pensi al mantello) abbia soddisfatto esigenze tipicamente utilitaristiche: identificabili nella necessità di coprirsi per fronteggiare le intemperie. La sua evoluzione e le profonde trasformazioni verificatesi in seguito sono dipese inizialmente dal mutare dei rapporti sociali all'interno degli aggregati umani e dall'evoluzione del senso estetico; più tardi dal progresso tecnologico, dalle concezioni religiose, da ragioni morali (affermaazione del senso del pudore) e, non ultimo, da processi di acculturazione. L'invenzione della filatura, della concia ed ancora della tessitura accompagnate dalle nuove tecniche di allevamento – in ispecie degli ovini – consente infatti ai popoli in rapido sviluppo culturale di elaborare originali canoni estetici che nelle loro estreme espressioni inducono fenomeni di massa come l'adozione del costume. Non solo, già nelle civiltà antiche – anche dell'area mediterranea – l'uso di determinate tuniche arricchite da fibbie, spilloni ed altri oggetti decorativi e, spesso, preziosi come, per le donne, i monili rappresenta un evidente elemento di distinzione che, per le autorità, è ulteriormente rimarcato da specifiche insegne. Più tardi, favorita dalla diffusione di strumenti che consentono maggiore precisione nel confezionamento (come, ad esempio, le forbici a lame incrociate e gli aghi di acciaio), la qualità degli abiti migliora anche per le fasce della popolazione meno agiate, sebbene fino al secolo XIII l'abbigliamento rimanga costituito da capi semplici che rispondono ad esigenze pratiche. Lo spartiacque tra "il prima" e "il dopo" è rappresentato dal Rinascimento ed esprime il risalto che, nell'ambito della più generale evoluzione dell'estetica, si attribuisce all'abito. Un rilievo che – in termini di accresciuto apprezzamento so-

ciali – come per gli altri “creativi” dell’epoca (poeti, letterati, pittori, scultori, architetti, ecc.), si ribalta sulle più modeste categorie che concorrono alla realizzazione dei capi. In una logica di valorizzazione delle abilità, infatti, nel Quattrocento i sarti acquistano un crescente potere economico e, più tardi, politico mentre la produzione di tessuti viene affidata ad operatori accreditati presso le corti e riuniti in corporazioni. Sul mercato compaiono merletti, velluti di pregio, calze, berretti, tessuti broccati la cui produzione aumenta in parallelo alla crescita economica e tecnologica. E proprio l’utilizzo costante di stoffe pregevoli – spesso d’importazione – associato all’estrema cura dei dettagli, sintomatico del livello di perizia raggiunto dai sarti e dai loro non meno abili collaboratori, rende l’abbigliamento una delle espressioni più eloquenti e riconosciute della ricchezza e del potere. Non solo, in un contesto di estrema raffinatezza ed eleganza come quello delle corti italiane dell’epoca, anche l’abito concorre (a suo modo) all’affermazione di quell’idea del bello” che nelle “arti maggiori” raggiunge le sue massime ed ineguagliate espressioni. Una concezione totalizzante che estesa al modo di vivere trova manifestazioni non meno eloquenti ed originali negli atteggiamenti, nella convivialità, nelle regole di cortesia, nelle espressioni di deferenza verso il principe, personificazione, a sua volta, del nuovo concetto di “autorità”. Lo “stare in società” presuppone comportamenti omogenei e di comune osservanza. Per questo, verso la metà Cinquecento, in un’epoca congeniale all’evoluzione delle forme, mons. Giovanni della Casa – un prelado colto, raffinatissimo e ben introdotto – s’incaricherà di definire i principi essenziali (sulla conversazione, gli atteggiamenti, i costumi del gentiluomo) in un specifico manualetto – reso gradevole dall’aggiunta di aneddoti e novelle – destinato a notevole fortuna: *Il galateo*. Titolo divenuto subito emblematico che, utilizzato come sostantivo, è assunto a sinonimo di “buone maniere”. Nel tardo Cinquecento con la diffusione dei mezzi meccanici e con la lavorazione artigianale su vasta scala di materie prime importate, si afferma un tipo di abbigliamento “standard”, alla portata di larghe fasce della popolazione. In contemporanea, l’abbigliamento dei ceti più elevati, perduta definitivamente la funzione pratica, accentua quella ornamentale e di esaltazione della figura. Al punto che nel Seicento le corti di Francia e di Spagna superano in splendore quelle italiane. Un secolo dopo, a conferma del livello di raffinatezza raggiunto dalla sartoria, gli stessi ambienti si segnalano per la varietà e ricchezza degli abiti, indossati non soltanto dai principi e dagli esponenti dell’aristocrazia ma anche da poeti, dignitari di ogni rango, dame e perfino dalle guardie. Uno splendore che raggiunge vertici insuperati nel ’700 quando gli abiti, di tessuti pregiati, ed i relativi complementi, emblematici sfavillanti di una élite privilegiata, divengono autentici “status symbol” e che nelle corti è ulteriormente esaltato da un profluvio di regole di cerimoniale sempre più solenni e pedanti. Eccessi destinati a svanire – con tutte le altre espressioni della fatuità settecentesca – al tramonto del secolo – in parallelo al definitivo consolidarsi del nuovo ordine imposto dalla rivoluzione francese. Quasi

contemporaneamente, in Inghilterra e con più matura consapevolezza in Germania, debutta un nuovo movimento culturale, il Romanticismo, che già nella definizione esprime i suoi tratti salienti: esaltazione del sentimento e della fantasia, riconsiderazione del medioevo, svalutazione del classicismo, disposizione al sogno e ad un colloquio intimo ed immediato con la natura. È l'inizio di un fenomeno – non solo culturale – che nelle sue varie suggestive, intense ed originali declinazioni, negli anni successivi alla restaurazione, affermatosi velocemente in tutta Europa susciterà un profondo rinnovamento nelle lettere, nelle arti, nel pensiero, nella politica, nel costume. Il Romanticismo, infatti, (con la riscoperta e l'esaltazione del sentimento intesa come esaltazione della libera individualità creatrice dell'uomo) è ben più di un filone letterario o di una corrente artistica, perché sollecita altre e non meno significative "sensibilità" concorrendo in certi ambiti – attraverso l'affermazione delle identità – alla nascita della coscienza nazionale. E proprio in Italia la diffusione di questo sentimento, alimentando una crescente e diffusa ostilità verso gli assetti della restaurazione, suscita inquietudini destinate ad ispirare gli eventi successivi dal terzo al sesto decennio del secolo. Nello stesso periodo in parallelo al trionfo degli ideali borghesi, l'affermarsi del nuovo gusto si esprime variamente influenzando – fra l'altro – le forme e le regole di cerimoniale che ovunque tendono a semplificarsi. Lo stesso abbigliamento, bandito ogni eccesso, per quanto ricercato, trova espressioni più sobrie, già evidenti nel taglio dei capi. Nella moda dell'epoca, infatti, cominciano ad affermarsi gli abiti che lasciano il corpo e, in quelli maschili, il ricorso a stoffe prevalentemente scure (documentato dalla ritrattistica maschile del periodo), inaugura una moda di lunga durata. E, ovviamente, accanto alle "nuove proposte" non mancano neppure gli "adattamenti" ben rappresentati dall'evoluzione della "redingote". Questo capo, ideato in Inghilterra a metà '700 come giacca da equitazione e presto adottato in altri paesi per cavalcare, in seguito era stato indossato alternativamente come abito o soprabito. Finché, nel corso dell'800, divenuto elemento fondamentale del guardaroba maschile, per un lungo periodo si riconverte in un capo elegante da cerimonia di uso obbligato negli ambienti di corte fino ai primi decenni del "secolo breve".

Trasformazioni a parte, riprendendo il discorso sull'ulteriore evoluzione degli abiti, rimane da aggiungere che nel '900, e per almeno sette decenni, le classi dirigenti ed i rappresentanti delle istituzioni, fatte salve le peculiari espressioni adottate in Italia e Germania dai regimi instauratisi rispettivamente dal '22 e '33 al 1945, si connotano – come altrove – per la seriosa uniformità dell'abbigliamento, sempre realizzato con stoffe di tonalità scura. Un "cliché" – bollato in seguito con la denominazione spregiativa di "grisaglia" e sinonimo vecchiume – destinato a scomparire soltanto con la rivoluzione del '68 e la deregulation che ne consegue, anticipatrice delle successive e sempre più disinvolute espressioni dell'abbigliamento e del costume.

Evidenziati alcuni aspetti che, in vari modi e in differente misura nel corso

del tempo hanno influito sul processo di elaborazione delle regole, prima di concludere si rende necessaria una precisazione. Come si è già osservato, il cerimoniale detta regole per l'attività di rappresentanza che è sempre finalizzata a comunicare qualcosa. Ne discende che l'attività di rappresentanza raggiunge il suo scopo solo se attuata nel rispetto di precise forme. In relazione a ciò, è quindi evidente che il cerimoniale, negli ambiti in cui si esprime, si appalesa come un necessario e fondamentale strumento di comunicazione ⁽⁵⁾.

6. IL SERVIZIO PREPOSTO ALL'ATTIVITÀ DI CERIMONIALE

In ogni ente all'attività di cerimoniale è preposto un apposito ufficio o servizio la cui struttura dipende dalle dimensioni dell'ente medesimo e dall'incidenza e frequenza dell'attività da disimpegnare. In effetti – come accade frequentemente nei comuni più piccoli o con attività piuttosto limitata ed episodica privi di uno specifico servizio – nelle realtà minimali le prestazioni saranno assicurate dall'area affari generali e segreteria in appendice ai compiti tradizionali. È comunque, evidente che sia nei comuni dotati di tale servizio sia negli altri – certamente più numerosi – che ne sono privi sui soggetti incaricati delle relative incombenze graverà il compito di attendere alla vita di rappresentanza ufficiale del rispettivo ente e delle cariche rappresentative. Compito non sempre facile se si considera l'ampiezza delle potenziali attività e la loro frequenza. In effetti fatti salvi – come si accennava – gli enti più piccoli o con attività limitata, negli altri l'impegno richiesto potrà essere davvero notevole e si esprimerà in una serie di incombenze ed attività più o meno complesse e continuative come organizzare iniziative ed eventi, accogliere o ricusare gli inviti ricevuti, curare le relazioni, inviare messaggi, organizzare gli incontri e le visite, assicurare l'attività formale dell'ente in applicazione delle regole del cerimoniale. Un impegno destinato, in certe realtà, a dilatarsi ulteriormente fino alla custodia delle prassi specifiche. Ed anche questo, – considerate le ricadute negative per l'immagine dell'ente che l'improvvisazione può determinare – spiega agevolmente perché al servizio debbano essere preposte persone dotate di una particolare sensibilità per la materia e fornite di un bagaglio di conoscenze adeguato.

7. IL PROTOCOLLO DI STATO

Il complesso delle norme che disciplinano il cerimoniale in generale riferito ai suoi aspetti pubblici assume la denominazione di "protocollo di Stato" con ciò intendendosi la parte – codificata anche da prassi – e tutelata dagli organi pre-

(5) SGRELLI M., *op. cit.*, p. 40.

posti. L'essenza della disciplina del protocollo di Stato si è manifestata nell'individuazione di criteri oggettivi per risolvere le problematiche di tipo formale presenti nei più svariati aspetti delle relazioni pubbliche ufficiali. L'evoluzione delle regole nel tempo conferma inoltre come il protocollo di stato abbia subito l'influsso del periodo storico e delle idee (o ideologie) affermatesi in un determinato momento. Tanto è vero che oggi, nell'assetto repubblicano dello Stato, presenta connotazioni spiccatamente democratiche. Va da sé infine che, regolando numerosi aspetti delle relazioni fra gli Stati, accanto ad un rilievo interno, le norme hanno assunto un altrettanto significativo rilievo internazionale. In conclusione ed in estrema sintesi, come insieme di regole peculiari che lo rendono autonomo da altre discipline giuridiche e sociali, il protocollo attribuisce forma alla sostanza.

8. LA COMPETENZA IN MATERIA DI PROTOCOLLO DI STATO

In relazione a quanto appena evidenziato emerge nitidamente come la materia sia riservata alla competenza statale essendo escluso per gli eventi organizzati nel rispettivo ambito territoriale qualunque intervento in proposito delle regioni e degli altri enti locali. Principio riaffermato anche di recente in una particolare occasione. Nel 2001 – infatti – con la modifica al titolo V parte seconda della costituzione, le regioni hanno ottenuto un'ampia autonomia. Ciò, oltre ad alimentare un comprensibile desiderio di rivalutazione di rango delle rispettive cariche, inizialmente ha sollecitato eguali aspettative di indipendenza protocollare che non hanno potuto essere incoraggiate. In effetti, come opportunamente segnalato dallo Sgrelli ⁽⁶⁾, nella particolare circostanza – in sede di Tavolo Stato-Regioni – avverso una ingiustificata interpretazione estensiva delle norme, è stato prontamente e inequivocabilmente ribadito che la materia del cerimoniale è implicitamente generale e che le regole protocollari sono tanto più valide quanto più ampio è il loro ambito applicativo.

Principio ineccepibile e *tranchant* che, conseguentemente, impedisce agli enti locali di applicare regole “fatte in casa” e fondate su propri particolari criteri quando non siano integrative di norme generali. Un divieto che, per quanto chiarissimo e ben argomentato, non ha peraltro impedito adattamenti giustificati e opportuni come quello indotto dal riconoscimento del rango delle cariche locali. In effetti, in sede di rivalutazione dell'ordine delle precedenzae tale considerazione si è concretamente manifestata ricollocando quelle assegnatarie di compiti più alti. Atteggiamento che, non a caso, ha trovato consonante espressione negli enunciati del D.P.C.M. 14 aprile 2006, principale documento in materia di cerimoniale contenente regole generali di protocollo pubblico, successi-

(6) SGRELLI M., *op. cit.*, p. 53.

vamente riaffermati con lievi modifiche dal D.P.C.M. 16 aprile 2008. Alla luce di tale inequivoca definizione (che colloca l'Italia tra i Paesi dotati di una normativa in materia di protocollo), si deve, pertanto, ritenere che iniziative fondate su una cattiva interpretazione delle nuove attribuzioni legislative conferite dalle modifiche al titolo V, esulino dall'ambito della competenze regionali invadendo la sfera delle attribuzioni statali.

In effetti, ad eccezione della parte relativa all'attività interna degli organi costituzionali ed all'ordinazione delle loro cariche in ragione delle garanzie previste dalla Carta, il protocollo di Stato rientra a pieno titolo nella competenza del governo. E, ovviamente, tale conclusione spiega – senza bisogno di ulteriori dimostrazioni – perché anche l'attività di cerimoniale svolta dai comuni, situandosi all'interno della stessa cornice, debba necessariamente inserirsi nel medesimo quadro di regole.

9. CENNI SUL CERIMONIALE ITALIANO

Si è già osservato che nel Regno d'Italia le regole del cerimoniale furono, in sostanza, quelle della corte sabauda. Un corpus piuttosto essenziale come era nello stile sobrio della dinastia. Nel 1946, in conseguenza del referendum e dell'affermazione della repubblica, si pose il problema di definire regole funzionali al nuovo assetto dello Stato ma l'impellenza di altre e più gravi questioni fece sì che per un lungo periodo si continuasse a rispettare le precedenti regole protocollari monarchiche. Così, ad esempio, il già ricordato R.D. del dicembre 1927 sulle precedenze, trovò conferma anche in epoca repubblicana sia pure con l'integrazione disposta dalla circolare 92019/128400 – 16 del 26 dicembre 1950 della Presidenza del Consiglio. Assai più recente è, invece, l'attuale assetto della materia risultante dal D.P.C.M. 14 aprile 2006, come successivamente modificato dal D.P.C.M. 16 aprile 2008.

In effetti la necessità di privilegiare i temi di sostanza politica e istituzionale dell'immediato dopoguerra implicò che le questioni formali – considerate secondarie – venissero accantonate o affrontate in termini residuali. Quelle ineludibili e non rinviabili (o meno divisive) come – ad esempio – il vessillo nazionale e l'inno ufficiale della repubblica furono via via definite con disposizioni specifiche; altre – e particolarmente le più spinose – vennero invece rimesse alla saggezza dei padri costituenti. Come per ulteriori, significative questioni concernenti l'assetto dell'ordinamento, la nascita di molte regole del protocollo repubblicano fu, in effetti, assai tribolata e risentita pesantemente dalle diffidenze o, più precisamente della persistente ostilità e del manifesto sfavore che circondava ogni aspetto del ventennio appena archiviato. Atteggiamento comprensibile e giustificato perché in un dopoguerra ancora profondamente segnato dalla dolorosa memoria dei tragici eventi appena trascorsi e de-

gli anni cupi della dittatura – un periodo in cui le forme erano state enfatizzate e distorte allo scopo di esaltare il regime – è piuttosto normale che la questione non suscitasse entusiasmo. Né deve stupire che in tale contesto, le forti diffidenze manifestate dalla nuova classe politica portino a considerare con estremo sfavore i rituali inducendo resistenze più o meno accentuate destinate a rallentare la definizione delle regole. Una cautela che, accantonate le questioni divisive, tende a privilegiare gli aspetti coerenti con la nuova sensibilità, come l'eliminazione di ogni forma di distinzione personalistica che, del resto mal si concilia con i principi democratici e l'affermata eguaglianza dei cittadini (sancita dal dettato costituzionale) e che, per le stesse ragioni, giustifica l'abolizione della consulta araldica, dei titoli nobiliari, dell'appellativo di eccellenza. Un assillo costante che, allo scopo di rimarcare la cesura con il passato e con la precedente idea della donna, giustifica la coeva estensione (1946) del diritto di voto al gentil sesso. In effetti l'immediato dopoguerra è un periodo segnato dal convincimento che per costruire la democrazia occorra affrancarsi dal ritualismo considerato, non sempre a ragione, una manifestazione autoritaria. Il vero motivo, però è da ricercarsi altrove e precisamente nel fatto che allo Stato etico subentra il partito etico – ben rappresentato, pur nella contrapposta ispirazione, dalle formazioni maggiori – depositario di valori assoluti che travalicano l'ambito dello Stato. Così ai rituali di Stato subentrano i rituali di partito. Ed anche questa visione, associata a quella più disincantata delle formazioni laiche – che, in opposizione al partito etico, respingono i dogmatismi e rifiutano non solo ogni ritualità ma la ritualità "tout court" – per opposte ragioni concorre ad abbattere ogni regola di formalità statuale. Il principio da osservare rimane infatti confinato nel contesto familiare e di gruppo.

La stessa idea è anche all'origine della prolungata disattenzione per la simbologia di Stato in qualche misura compromessa con il passato regime e della contestuale diffidenza verso determinati concetti unificanti come "patria", "nazione" segnati dallo stigma del fascismo. Un atteggiamento contagioso e destinato a larga e rapida diffusione. In effetti, eccettuata la struttura statale centrale, per tutti gli anni cinquanta ed oltre, la straordinaria crescita economica del periodo – che in un breve arco di tempo trasforma l'Italia da paese agricolo in potenza industriale – privilegiando la concretezza del *facere* non favorisce sicuramente una riconsiderazione dei riti protocollari ufficiali anche perché – dettaglio non insignificante – la familiarità alle forme non si addice al nuovo ceto borghese in affermazione. Un limite particolarmente evidente a livello periferico dove nessuna amministrazione e nessuna istituzione sembrano conoscere perfino le basi di formalità protocollare (7).

Comunque, dopo quelle primarie sull'inno, l'emblema e la bandiera seguono sporadiche disposizioni spicciole tese ad adeguare e aggiornare le vecchie disci-

(7) SGRELLI M., *op. cit.*, p. 49.

pline al nuovo ordinamento repubblicano. Tra queste fondamentale è certamente la circolare De Gasperi del 26 dicembre 1950 considerata la prima disposizione che definisce il nuovo assetto protocollare italiano in sintonia con il nuovo ordinamento. Un testo che cerca di colmare un vuoto.

Il ritardo con il quale molti istituti ed organi giungono a definizione rispetto alla nascita della Repubblica (1946) dipende, tuttavia, anche da altri motivi. La tenace resistenza di certi apparati di governo e della Cassazione – che nel periodo della guerra fredda propendono per la continuità con il passato – si spiega, ad esempio, con l'incombente minaccia comunista. Circostanza che, con altre, concorre a rallentare l'iniziativa. In seguito, tuttavia, l'entrata in funzione della Corte Costituzionale e, nel 1970, la nascita delle regioni integrando il panorama istituzionale ed arricchendo il numero delle cariche pubbliche impone un adeguamento dell'ordine delle precedenze.

Non solo, durante il settennato di Giuseppe Saragat (1964/1971) viene istituito il *cavalierato di Vittorio Veneto* un nuovo ordine che, come recita la legge 18 marzo 1968 n. 263, si propone di "esprimere la gratitudine della nazione" ai veterani della *Grande Guerra* nel cinquantenario della *Vittoria*. L'inversione di tendenza sembrerebbe, dunque, avviata. Invece, sul finire del decennio, anche questi timidi accenni di riavvicinamento alla tematica vengono soffocati dalle ricadute del *sessantotto*. Un evento deflagrante che oltre ad influenzare i comportamenti individuali porta a identificare i simboli pubblici come altrettante rinnovate espressioni autoritarie suscitando una diffusa e scomposta reazione di rigetto. Un periodo, quello della "contestazione" che ne anticipa un altro non meno turbolento e destabilizzante. Gli "*anni di piombo*", con la loro interminabile scia di morti seguiti – fra l'80 ed il '90 – dallo "stragismo" sono, infatti, un periodo cupo e di generale disorientamento. E il diffuso senso di rassegnazione che per lungo tempo pervade ed avvilisce sinistramente ogni aspetto della vita pubblica e privata non aiuta certamente a contrastare gli eventi né ad interrompere una caduta che pare infinita. Ci vorrebbe una scossa che destasse le coscienze dal loro torpore. Ma in un clima reso pesante dai cedimenti degli apparati e dall'insicurezza, le condizioni per una efficace e non estemporanea reazione sembrano destinate a non manifestarsi. Alla fine, invece, contro ogni evidenza, l'attesa scossa si verifica anche se, malauguratamente, come effetto di quell'evento tragico rappresentato dall'eccidio di Aldo Moro e della sua scorta. Perché la reazione decisa e concorde del paese e delle istituzioni, oltre a rappresentare un segnale inequivoco nei confronti dell'eversione, determina un rinnovato riconoscimento della funzione pubblica come attività da rispettare e degli organi pubblici come strumenti da tutelare, sintomatico del cambiamento in atto. Un atteggiamento non estemporaneo che, rivalutando le istituzioni anche come presidi della legalità, incoraggia un nuovo e più convinto riconoscimento formale delle stesse. E in questa temperie, allo scopo di attribuire dignità alle istituzioni, anche gli organi pubblici cominciano finalmente ad avvertire la necessità di ri-

costituire le regole formali statuali. Un processo che – per impulso delle eminenti personalità politiche che si succedono nel decennio – subisce negli anni ottanta una forte accelerazione.

Sandro Pertini (1896-1990) già atipico Presidente della Camera, eletto nel 1978 Presidente della Repubblica tributando in maniera ostentata il suo omaggio alla bandiera nazionale, con l'autorevolezza che gli deriva dal suo limpido passato antifascista, getta le basi per una riconsiderazione e rivalutazione della simbologia come elemento unificante. Sensibilità condivisa dal Presidente del Consiglio (1981-1982) Giovanni Spadolini (1925-1994), come intellettuale di altissimo profilo e studioso del periodo risorgimentale e da Bettino Craxi (1934-2000), capo dell'esecutivo fra il 1993 ed il 1997, in consonanza con la sua nota passione per l'epopea garibaldina ed in particolare per la figura dell'eroe. E questo nuovo clima, fra l'altro, trova una sua inequivoca manifestazione nella legge sulle esequie di Stato, approvata in quegli anni, che esalta e rimarca aspetti pubblici formali. Anche il successore di Pertini, Francesco Cossiga (1926-2010), insigne giurista ed accademico, si pone sulla stessa linea introducendo la lettura diretta della formula del giuramento del Capo dello Stato ed incoraggiando studi sugli aspetti araldici dei simboli di Stato. Ad una sua felice intuizione si deve anche la definizione di "Presidenti emeriti della Repubblica" attribuita agli ex capi dello Stato. Destinata a minor fortuna è, invece, la commissione La Pergola (così indicata dal cognome dell'ex presidente della Consulta incaricato di presiederla). Costituita nel 1991 per definire le regole del protocollo della presidenza della repubblica non produce infatti risultati apprezzabili. A parte questo relativo insuccesso, comunque, la tendenza è ormai definita e l'affermazione, in quell'epoca (primi anni Novanta) della Lega Nord, partito fortemente territoriale e critico nei confronti dello Stato centrale e dei simboli che lo identificano, non impedisce che, per una sorta di reazione al dileggio dei simboli, cresca e si rafforzi nel paese un robusto sentimento opposto. Sullo scorcio del secolo (1998) vede anche la luce la legge sull'esposizione del vessillo nazionale in abbinamento alla bandiera europea sui principali edifici pubblici, anteriormente limitata alle feste. L'inchiesta di "mani pulite" dissolvendo i partiti che dal dopoguerra avevano caratterizzato la vita politica italiana ed inaugurando la Seconda Repubblica favorisce l'affermazione di nuove soggettività (che, peraltro, inglobano molto del vecchio armamentario politico) poco sensibili allo stile istituzionale. Atteggiamento che, comunque, non ostacola nel 1990 l'importata riforma che conduce all'elezione diretta delle cariche rappresentative. Una riforma – sia detto per inciso – che inducendo aspetti personalistici giustifica l'applicazione di regole di cerimoniale. Negli stessi anni, la riconsiderazione delle forme trova comunque sostenitori convinti in altre eminenti personalità. Primo fra tutti Carlo Azeglio Ciampi (1920-2016). In effetti l'economista e banchiere livornese, divenuto Presidente della Repubblica, nell'ambito della sua azione tesa a valorizzare le istituzioni, rivaluta gli aspetti formali e ristabilisce la festa del 2 giugno. Non solo,

durante il suo settennato e in appoggio all'azione presidenziale l'intensa attività del Dipartimento del cerimoniale di Stato della Presidenza del Consiglio trova eloquente espressione nella emanazione di circolari, istruzioni, regolamenti su vari aspetti e in una feconda attività di consulenza agli organi pubblici, cui si aggiunge un'altrettanto apprezzata attività di formazione dei funzionari. All'inizio del nuovo secolo, alcune modifiche al protocollo hanno, invece, l'obiettivo, meno ambizioso, di adattarlo alla maggior integrazione europea. Nel 2006, con l'ascesa al Colle di Giorgio Napolitano (1925) lo stile formale solenne della presidenza Ciampi subisce una evidente attenuazione in sintonia con la visione del nuovo inquilino del Quirinale, che con questo atteggiamento pare esprimere una maggiore vicinanza ai cittadini. Un tratto che, in continuità con la visione del predecessore, sembra caratterizzare anche il settennato del Presidente Mattarella, sebbene in coerenza con la sua formazione e storia politica, l'attuale inquilino del Quirinale dimostri un'attenzione più spiccata ai temi della coesione sociale e della solidarietà. Nel nuovo secolo, infine, come già si diceva, la maggior autonomia concessa alle regioni ed agli enti locali con la legge costituzionale 18 ottobre 2001 n. 3, ha sollecitato vari tentativi di indipendenza protocollare immediatamente rintuzzati da puntuali pronunzie della Consulta che hanno riaffermato il valore generale del cerimoniale e la natura integrativa e non sostitutiva delle eventuali specifiche regole adottate dagli enti.

10. IL CERIMONIALE NAZIONALE E GLI ORGANI AD ESSO PREPOSTI

Il cerimoniale di Stato si distingue in cerimoniale nazionale e cerimoniale diplomatico. Quest'ultimo, curato dal Ministero degli Esteri attraverso lo specifico Dipartimento, disciplina aspetti formali delle relazioni internazionali con particolare riguardo a quelli che intercedono fra gli Stati e fra questi ed i loro rappresentanti nonché le guarentigie dei diplomatici (inviolabilità personale, inviolabilità domiciliare, immunità dalla giurisdizione civile e penale).

Le attività relative al cerimoniale nazionale rientrano, invece, nelle competenze della Presidenza del Consiglio dei ministri che, in attuazione della legge 400/1988, oltre a custodire le prassi e le consuetudini, disimpegna l'attività di coordinamento interministeriale nella specifica materia ed ancora il servizio di consulenza agli altri organi pubblici centrali in tema di protocollo di Stato. A tal fine nell'ambito della Presidenza del Consiglio opera, con compiti specifici, il Dipartimento del cerimoniale di Stato.

Con riferimento ai contenuti si osserva che il cerimoniale nazionale dispone in ordine:

- 1) all'attività di rappresentanza ufficiale dello Stato, dei suoi organi costituzionali e degli organi pubblici in genere;

- 2) all'utilizzo dell'inno e della bandiera nazionale, dell'emblema dello Stato e degli standard nazionali in funzione solenne e gli oneri spettanti a bandiere e vessilli;
- 3) alle festività pubbliche ricorrenti ed occasionali ed al lutto nazionale;
- 4) alla gerarchia delle cariche pubbliche e di rilevanza pubblica comprese, *in primis*, quelle costituzionali e quelle di rilievo costituzionale, nonché al giuramento delle cariche pubbliche;
- 5) allo svolgimento delle cerimonie ufficiali di rilievo costituzionale, di rilievo ordinamentale o di semplice rilievo pubblico, comprese le esequie di Stato;
- 6) ai riconoscimenti ed alle adesioni del capo dello Stato, del governo, degli enti rappresentativi di collettività;
- 7) al cerimoniale militare e marittimo e agli altri cerimoniali specializzati;
- 8) alle onorificenze della Repubblica;
- 9) all'araldica pubblica.

In relazione all'ambito si precisa che nelle occasioni in cui debbano applicarsi regole di cerimoniale, il necessario riferimento è a quelle del territorio in cui ha luogo la cerimonia.

Per gli eventi riconducibili all'ambito di organizzazioni internazionali, dotate di regole specifiche, invece, si dovranno considerare queste ultime.

11. OCCASIONI CHE RICHIEDONO L'APPLICAZIONE DI REGOLE DEL CERIMONIALE

Giova ricordare per completezza che le regole del cerimoniale troveranno – fra l'altro – applicazione nelle seguenti circostanze:

- cerimonie e manifestazioni
- congressi, convegni, simposi
- inaugurazioni
- spettacoli
- incontri e visite
- colazioni e pranzi
- corrispondenza, messaggi, lettere e adesioni
- festività
- onori.

Il cerimoniale come attività dell'ente

1. PREMESSA

Come osservato in precedenza, non esiste un cerimoniale specifico degli enti locali perché nelle circostanze in cui si renda necessaria l'applicazione di regole formali il riferimento obbligato è sempre costituito dai principi del cerimoniale di Stato.

In effetti, lo stesso D.P.R. 14 aprile 2006, ridefinendo vari aspetti del cerimoniale in relazione alle modifiche ampliative dell'autonomia delle regioni e degli enti locali – introdotte in precedenza (2001) al titolo V della Costituzione – ha ribadito con estrema chiarezza che eventuali disposizioni specifiche sono da ritenersi aggiuntive e non sostitutive delle regole generali.

Alla luce di quanto evidenziato, parlare di “cerimoniale comunale”, supponendo l'esistenza di regole *ad hoc* autonome ed alternative rispetto a quelle generali sarebbe, dunque, inesatto e forzato. Nel significato generico di attività/iniziativa sviluppate da un qualunque ente locale, invece, alludendo semplicemente ad uno dei destinatari delle regole previste dal cerimoniale di Stato, il concetto assume un valore meramente indicativo che ne giustifica l'uso in quanto idoneo a identificare, appunto, uno degli ambiti in cui le norme stesse (ed eventualmente, quelle aggiuntive), trovano applicazione.

2. GENERALITÀ

Come ogni altro aggregato anche il comune esprime una vita di relazione più o meno intensa che, per evidenti ragioni, a differenza degli analoghi rapporti tra privati (singoli e famiglie) dove la regola somma è – o dovrebbe essere – costituita dai principi della buona educazione, generalmente si manifesta secondo determinate *forme, modalità, prassi*, comunemente riconosciute ed accettate.

Sia pure in termini assolutamente generici una immediata conferma dell'assunto si rinviene già nell'enunciato dell'articolo 3 del T.U. 267/2000 laddove – al secondo comma – si precisa che *il comune è l'ente locale che rappresenta la comunità, ne cura gl'interessi, ne promuove lo sviluppo*.

È, infatti, evidente che, per quanto sintetica, l'efficace formulazione dell'in-

ciso – oltre alle funzioni ed attività *tipiche* – allude a tutte le possibili interazioni che l'ente possa stabilire. Ne consegue che, accanto ad una attività di natura eminentemente gestionale che si estrinseca in determinati atti (le delibere) adottati nel rispetto di precise disposizioni e delle competenze previste, il comune può sviluppare una – più o meno intensa – attività di natura protocollare con autorità, uffici, funzioni, enti, istituzioni pubbliche e private, personalità della vita culturale, civile, delle professioni e delle categorie.

Tali rapporti, sollecitati da *occasioni* di particolare significato, sono generalmente legati a situazioni contingenti ed estemporanee (es. insediamento o trasferimento ad altro incarico di un'autorità civile, militare, religiosa). Non mancano, tuttavia, casi in cui – come avviene per i gemellaggi – le relazioni assumano carattere di stabilità e continuità nel tempo. Esempio che dimostra in modo eloquente come al comune sia consentito di rapportarsi non solo con soggetti insediati sul territorio nazionale ma, perfino, con interlocutori (comunità, istituzioni, personalità) di altri Paesi.

L'espressione più conosciuta – ed ancora largamente apprezzata in termini di partecipazione – di iniziative scandite nella loro sequenza da regole precise in applicazione di un cerimoniale consolidato spesso anteriore alla nascita della Repubblica, è però costituita dalle cerimonie commemorative delle solennità civili e dalle cerimonie inaugurali di opere più o meno importanti ma, comunque, significative per la comunità che, sia pure con alcune varianti determinate dalle dimensioni dell'ente e, soprattutto, dalle disponibilità di bilancio, ripetono ovunque nello svolgimento la medesima – collaudata – sequenza.

3. LE COMPETENZE IN MATERIA DI PROTOCOLLO E CERIMONIALE

È di immediata evidenza che i rapporti protocollari interistituzionali non possono prescindere dall'elemento personale perché le *interazioni* vengono sempre stabilite tra persone fisiche *qualificate* in ragione della carica o della funzione ricoperta nel rispettivo ambito. Questi soggetti, inoltre, non agiscono mai a titolo personale ma nell'esercizio della funzione di rappresentanza dell'ente loro attribuita. Per tale ragione, a differenza dei rapporti tra privati, il contatto che si stabilisce – pur non escludendola – prescinde da una conoscenza già esistente e più o meno consolidata perché i soggetti che si interfacciano vengono in considerazione esclusivamente in relazione al ruolo che rivestono in seno all'organismo rappresentato.

Impegnando un soggetto diverso (istituzione, ente, sodalizio, ecc.) dalla persona fisica è, quindi, scontato che quest'ultima debba necessariamente essere titolare di un potere di rappresentanza attribuito dall'ordinamento.

Meno agevole ed immediata è, invece, tale identificazione quando si abbia riguardo a tutte le altre iniziative per le quali sia previsto un determinato cerimoniale.

Aspetto sicuramente non secondario che pone, *ex ante*, il problema di individuare correttamente tale organo. Esso, infatti, in relazione al particolare tipo di assetto, potrebbe anche non coincidere con il titolare della posizione di vertice.

Per quanto concerne l'ambito del presente approfondimento è, tuttavia, evidente che rispetto al comune tale compito è facilitato da norme specifiche (in tema di competenze) anche se, prima di esaminarle può essere utile un veloce richiamo alla struttura dell'ente.

Va ricordato in proposito che il T.U. 267/2000 all'articolo 36 dichiara: *sono organi di governo del comune il consiglio, la giunta, il sindaco*. Organo monocratico, quest'ultimo, a differenza degli altri due che, essendo costituiti da più soggetti (consiglieri, assessori), sono classificabili tra gli organi collegiali.

Sempre per quanto concerne la loro composizione, è altresì noto che in applicazione del sistema maggioritario e per effetto dell'*elezione diretta*, il sindaco è eletto contestualmente al consiglio con un particolare meccanismo che – in relazione ai suffragi ricevuti – dalle liste in competizione, assegna a quella più votata la maggioranza dei seggi mentre l'altra (o le altre) si spartisce quelli residuali.

In ordine alle modalità di elezione va comunque precisato che il sistema è diverso a seconda della classe demografica del comune. Sino a 15.000 abitanti – infatti – è proclamato eletto alla carica di sindaco il candidato che ha ricevuto il maggior numero di voti. Inoltre, a ciascuna lista di candidati alla carica di consigliere comunale sono attribuiti tanti voti quanti sono i voti conseguiti dal candidato alla carica di sindaco ad essa collegato (art. 71 c. 7 del T.U. richiamato). Circa la ripartizione dei seggi – effettuata dopo la proclamazione dell'elezione del sindaco – è previsto che alla lista collegata al candidato sindaco, destinataria del maggior numero di voti, siano attribuiti 2/3 dei seggi assegnati al consiglio mentre il terzo restante viene ripartito proporzionalmente fra le altre liste.

Anche nei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti il sindaco è eletto a suffragio universale e diretto contestualmente all'elezione del Consiglio comunale. Tuttavia, ciascun candidato alla carica di sindaco deve dichiarare, all'atto della presentazione della candidatura, il collegamento con una o più liste presentate per l'elezione del consiglio ed è proclamato eletto – al primo turno – colui che ottiene il maggior numero di voti. Se ciò non avvenisse è previsto il ballottaggio fra i due candidati più votati. Rimangono comunque fermi i collegamenti con le liste per l'elezione del consiglio dichiarati al primo turno. Dopo il secondo turno è proclamato eletto sindaco il candidato che ha ricevuto il maggior numero di voti validi.

Il secondo organo collegiale previsto dalla normativa è, invece, individuato nella Giunta comunale costituita dal sindaco – che la presiede – e da un determinato numero massimo di assessori (stabilito sulla base di determinate classi demografiche), nominati dal sindaco in applicazione del principio della *fiduciarieità*. Come il sindaco anch'essi durano in carica 5 anni sebbene in ragione del rapporto fiduciario possono essere revocati qualora venga meno tale condizione.

Quanto al sindaco, l'art. 50 del T.U. 267/2000, ne definisce compiutamente le attribuzioni precisando che oltre ad essere l'organo responsabile dell'amministrazione del comune, lo rappresenta. L'art. 54 (sostituito dal d.l. 92/2008) dichiara, invece, che *come ufficiale di Governo il sindaco sovrintende alle funzioni elencate in detto articolo e adotta i provvedimenti stabiliti dalle disposizioni*. Ne deriva che, oltre a presiedere la giunta, il sindaco esercita i poteri che gli derivano dall'essere Capo dell'Amministrazione e Ufficiale di Governo.

In particolare la funzione di Ufficiale di Governo – prevista da norme specifiche – si esprime in una serie di competenze ed attività non delegabili e comporta conseguenti responsabilità. Quella di Capo dell'Amministrazione costituisce – invece – diretta espressione della *primazia* che gli è riconosciuta e si realizza variamente presiedendo la Giunta comunale ma, anche, esercitando a pieno titolo quel ruolo che gli deriva dalla posizione di vertice.

4. IL PROVVEDIMENTO AUTORIZZATORIO

L'accento agli organi del comune è funzionale all'approfondimento di un aspetto, non secondario, correlato all'attività di cerimoniale. Come si è già rilevato le regole non trovano attuazione esclusiva nelle cerimonie ufficiali perché, in realtà, disciplinano numerosi aspetti, non meno significativi, di altro tipo come la corrispondenza, i messaggi, gli inviti ufficiali. Un dettaglio, non trascurabile e non privo di ricadute pratiche. Infatti, rispetto a queste attività, difficilmente si porrà il problema dell'autorizzazione preventiva. Esigenza che, al contrario, s'imporrà in altre occasioni come, ad esempio, le cerimonie, le inaugurazioni, i ricevimenti, i gemellaggi. Iniziative che, prima di essere avviate, nel rispetto di determinate forme e sequenze, andranno previamente individuate ed assentite con un apposito provvedimento. Questo necessario ed imprescindibile presupposto pone allora l'esigenza di individuare correttamente l'organo deputato ad assumere le delibere.

Le iniziative che ineriscono al cerimoniale – come abbiamo anticipato – possono essere le più disparate e, perfino, peculiari a determinati luoghi essendo, non infrequentemente, legate alla memoria di particolari eventi (storici, bellici ecc.) o a tradizioni consolidate ed ancor vive nella memoria collettiva. Comunque sia, nella maggior parte dei casi sono riconducibili ad ambiti tematici ben definiti.

Le celebrazioni delle Feste Nazionali (*alias* Solennità Civili), ad esempio, anche se nei piccoli centri – a differenza delle città – la cerimonia è, in genere, più essenziale e, comunque ispirata a maggior semplicità, ripetono – nella sostanza – il medesimo rituale: (ritrovo in un determinato luogo all'ora prevista, defilamento delle autorità e delle rappresentanze, allocuzioni delle autorità, deposizioni di omaggi floreali o corone di alloro). Lo stesso dicasi per le visite delle au-

torità che, specialmente per le personalità di rango elevato, seguono sempre regole precise e rigorose sia nella sequenza delle fasi (ricevimento, espressioni di benvenuto, allocuzione, congedo) che nella tempistica. Altrettanto definito è lo sviluppo delle cerimonie inaugurali e di quelle dedicate alla consegna delle benemerenze anche se, talvolta, nei piccoli centri, si preferiscono forme più semplici e meno ingessate.

Va da sé che nei centri maggiori (per l'entità della popolazione ma anche per la storia o l'economia) o caratterizzati da particolare fervore di iniziative, l'attività di cerimoniale, correlata ad una serie di *occasioni* più o meno ricorrenti, può essere oggetto di specifiche disposizioni tese a disciplinare con sufficiente precisione una serie di aspetti di dettaglio e, quindi, ad evitare inopportune improvvisazioni suscettibili di recare imbarazzo. Perché nell'ambito dell'autonomia riconosciuta al comune dall'ordinamento, non gli è sicuramente precluso disciplinare l'attività protocollare. In tali ipotesi è di assoluta evidenza che, trattandosi di *regolamenti*, la competenza andrà riferita al Consiglio comunale.

Tuttavia, quand'anche fosse disponibile uno specifico *corpus* di disposizioni tanto per le iniziative ivi previste quanto per le altre non considerate che per il loro svolgimento richiedessero determinate *forme* è altrettanto pacifico che l'imprevedibile presupposto sarà sempre costituito da un provvedimento che autorizzi la particolare iniziativa/attività (es.: istituzione di un premio, conferimento di una cittadinanza onoraria, attivazione di un gemellaggio).

Questo perché l'attività di organizzazione correlata all'iniziativa – pur essendo a se stante – è sempre susseguente alla decisione di realizzarla.

In relazione a tale adempimento si pone, quindi, il problema di identificare correttamente l'organo competente a deliberare. Esigenza che giustifica una rilettura del già richiamato T.U. 267/2000 con particolare riguardo agli specifici articoli dedicati agli "organi del comune".

Cominciando dal Consiglio comunale vediamo allora che nella sua puntuale ed efficace enunciazione, l'articolo 42, prima di elencare analiticamente (al c. 2) le "tassative" competenze dell'assemblea, dichiara: *il Consiglio* (quale massima espressione dell'autonomia riconosciuta al comune dall'articolo 3) è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo.

Ne consegue che, come opportunamente evidenziato dai commentatori, il Consiglio comunale esprime gli indirizzi politici ed amministrativi che si traducono in atti fondamentali di natura programmatica od aventi elevato contenuto di indirizzo politico stabiliti dall'articolo 42 e dalle ulteriori leggi che regolano le funzioni dell'ente.

Pertanto, alla luce di tale condivisa lettura, il consiglio sarà legittimato ad esprimersi quando – come abbiamo segnalato – si renderà necessario adottare uno specifico regolamento per disciplinare le cerimonie e l'attività protocollare nelle sue varie espressioni. Sempre nell'esercizio delle proprie prerogative, inoltre, non gli sarà precluso adottare altri, più specifici regolamenti, ad esem-

pio per il conferimento della cittadinanza onoraria o per la consegna delle chiavi della città. Ipotesi per le quali il suggello dell'assemblea rendendo l'iniziativa espressione di un sentire più ampio, nel senso di non limitato alla sola maggioranza, rafforzerà la decisione.

Per analoghe ragioni l'idea di attivare un gemellaggio con un'altra comunità – se corroborata da un provvedimento consiliare e non da una delibera giuntale – sarà sintomatica di un volontà comune trasversale agli schieramenti ed alle appartenenze.

Sempre in relazione agli adempimenti propedeutici all'attività di cerimoniale (o protocollare), non va – peraltro – dimenticato che le *tassative* attribuzioni previste dall'articolo 42 del T.U. non sono certamente esaustive. Infatti, ulteriori competenze sono stabilite da altri articoli del medesimo T.U. e da particolari disposizioni. Senza riferirne in dettaglio possiamo, tuttavia, osservare che, passando in veloce rassegna, emerge d'acchito che tali norme riguardano aspetti di varia natura ma che non hanno alcuna attinenza con il tema in esame.

Anche questa non inopportuna verifica consente allora di concludere che per gli eventuali adempimenti di competenza consiliare l'unico riferimento è costituito dal già citato articolo 42 con la scontata avvertenza che – come appena osservato – la *tassatività* delle attribuzioni deve considerarsi relativa.

Rispetto a questa conclusione, però, si impone un chiarimento ulteriore. In effetti se appare pacifico che la *materia* regolamentare sia riservata al consiglio, è altrettanto indiscusso che, ancorché l'ambito considerato dall'articolo 7 del medesimo T.U. (*regolamenti per l'organizzazione ed il funzionamento*) non abbia natura esaustiva, l'enunciato non vi ha ricompreso tutti i possibili regolamenti adottabili. Infatti, come opportunamente ribadito dal Consiglio di Stato, *il potere regolamentare degli enti locali trova fondamento nell'articolo 7 del T.U. e, prima ancora, copertura costituzionale nell'articolo 117 della Carta, come riscritto dalla riforma del titolo V. Tuttavia, sia pure nei limiti dettati dall'ordinamento, la potestà regolamentare degli enti locali può spaziare oltre le materie contemplate espressamente in considerazione della caratterizzazione degli enti locali come enti a fini generali sulla scorta dell'articolo 3 c. 2 del D.Lgs. 267/2000 (...) nonché del fatto che il potere regolamentare è espressione del potere di organizzazione dell'ente ed ancora in considerazione del carattere meramente esemplificativo delle materie indicate all'articolo 7.*

In conseguenza di quanto appena evidenziato si può allora concludere che l'adozione di una specifica disciplina in materia di *cerimoniale del comune* o di singole iniziative/attività (onorificenze civiche, cittadinanza onoraria) tanto per limitarci a due esempi particolarmente significativi, rientri pienamente nelle competenze del Consiglio comunale e non solo per ragioni di sensibilità istituzionale ispirate all'esigenza di realizzare una più ampia forma di condivisione di determinate scelte.

Per le stesse ragioni è altrettanto evidente che la volontà di realizzare un ge-

mellaggio con un altro comune – anche straniero – se suffragata da una decisione dell'assemblea, assumerà un significato ed un risalto del tutto particolari.

5. **TEORIA E REALTÀ A CONFRONTO**

Come si è avuto modo di osservare la gamma di iniziative che nel loro svolgimento richiedono determinate *forme* è piuttosto ampia.

Tralasciando la particolare “branca” della corrispondenza e dei messaggi (tipiche manifestazioni di cortesia istituzionale) che rientrano nell'attività protocollare del sindaco nel ruolo di rappresentante del comune, non v'è dubbio che, specie nei comuni di minori dimensioni, per determinate iniziative una ben definita linea di demarcazione delle competenze non appare sempre agevole.

Infatti, come dimostra l'esempio eloquente dei *gemellaggi fra comuni*, accanto ad enti che, opportunamente, rimettono la decisione al Consiglio comunale, ve ne sono altri che interpretando rigidamente il principio della *competenza tassativa*, ritengono che trattandosi di materie non considerate dall'articolo 42, il provvedimento autorizzatorio possa tranquillamente (e legittimamente) essere riferito alla Giunta comunale in termini di competenze residuali. Ciò in ragione del fatto che per l'articolo 48 del T.U. 267/2000 *la giunta compie tutti gli atti di indirizzo e di controllo rientranti a' sensi dell'articolo 107, 1° c. (del T.U. richiamato) nelle funzioni degli organi di governo che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non rientrino nelle competenze – previste dalla legge o dallo statuto – del sindaco e degli organi di decentramento.*

La *ratio* di tale *modus operandi* risiederebbe quindi nel fatto – evidenziato dallo stesso Consiglio di Stato (sez. V, sentenza 1/XII72002 n. 6764) – che *la giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non rientrano nelle competenze – previste dalle leggi o dallo statuto – del sindaco, degli organi di decentramento, del segretario o dei funzionari dirigenti.* Per cui, secondo questa corrente di pensiero, ciò basterebbe a giustificare la competenza della Giunta comunale in una serie di iniziative estemporanee come, ad esempio, la consegna delle chiavi della città, l'istituzione del registro per le firme degli ospiti illustri, o – ancora – la nomina a cittadino onorario.

Sicuramente, nulla impedisce alla giunta di assentire con un proprio atto – propedeutico ad ulteriori adempimenti – una iniziativa, più o meno ricorrente, che nel suo svolgimento preveda determinate *forme*.

In effetti, nell'ipotesi non infrequente, di organizzazione di una cerimonia legata ad una particolare ricorrenza (25 aprile, 2 giugno, 4 novembre) o celebrativa di un anniversario di rilevante significato per la comunità come, ad esempio, il centenario del conferimento del titolo di città, l'approvazione del programma – anche dettagliato – manifestazione tipica dell'attività di cerimoniale, oltre a rilevare in termini di autorizzazione allo svolgimento, è propedeutica ad un atto

di altra natura: la determinazione con la quale il Dirigente formalizza l'impegno di spesa.

Per la stessa ragione la giunta è certamente legittimata a definire con una propria delibera, le modalità di svolgimento di una cerimonia inaugurale o di un ricevimento offerto in occasione di eventi culturali, sportivi, rassegne di particolare risalto.

Anche in tali ipotesi, infatti, lo scopo del provvedimento è quello di assentire l'iniziativa ai fini di consentire al Dirigente di assumere l'impegno di spesa.

6. L'ATTIVITÀ PROTOCOLLARE

È prassi consolidata che l'autorità – necessariamente superiore in relazione alle funzioni esercitate – in procinto di terminare un incarico o nell'imminenza di assumerlo, allo scopo – a seconda dei casi – di prendere congedo o di presentarsi e, quindi, per segnalare la conclusione o l'avvio del proprio servizio – e dei conseguenti rapporti – indirizzi un messaggio all'autorità di vertice degli enti del territorio.

Ovviamente per quanto concerne il comune, l'interfaccia sarà identificato nel sindaco anche nella veste di rappresentante dell'intera comunità. Per analoghe ragioni sarà ancora il capo dell'amministrazione a ricambiare la cortesia con appropriate espressioni di compiacimento per la nomina nell'importante incarico e di augurio per l'attività in divenire o – in caso di trasferimento – di gratitudine per l'impegno generosamente profuso. In quest'ultima ipotesi, nel ricordo dei rapporti – più o meno intensi e fecondi – sino allora intrattenuti con il destinatario, si potranno anche aggiungere espressioni di apprezzamento e/o di rinnovata stima.

Fuori da questa ipotesi – ma altrettanto frequentemente – spetterà ancora al sindaco inviare messaggi – di vario contenuto – che in particolari circostanze, come il conferimento di una onorificenza civica o l'assegnazione di un premio, terranno luogo di comunicazione ufficiale.

Quando, invece, i messaggi saranno indirizzati a concittadini destinatari di premi, riconoscimenti, onorificenze concessi da altri soggetti (pubblici o privati) o segnalatisi per meriti sportivi, le rituali congratulazioni costituiranno un segno di omaggio nei confronti dell'insignito e testimonieranno i sentimenti di orgoglio della comunità per l'ambito risultato.

Allo stesso modo – e sempre a nome dell'amministrazione – il sindaco potrà inviare messaggi in occasione di eventi o di circostanze particolari come, ad esempio, il cinquantesimo di ordinazione di un ecclesiastico o di "professione" di un religioso in attività nel luogo (o di esso originario) o nell'anniversario d'insediamento di benemerite comunità religiose o, ancora, di costituzione di fondazioni, enti, associazioni, sodalizi locali, specie se particolarmente apprezzati per l'impegno costante e generoso profuso a vantaggio della comunità.

In altre occasioni ricorrenti, invece, il messaggio – generalmente standardizzato – anche se questa modalità, a dir poco inelegante, non andrebbe incoraggiata – soddisferà l'esigenza di partecipare alla famiglia la vicinanza della comunità in concomitanza di eventi tragici (lutto) o lieti (nascita di un bambino). In quest'ultima circostanza le "felicitazioni" potranno essere, simpaticamente, integrate con espressioni di benvenuto e di augurio al nuovo piccolo concittadino.

I messaggi cui si è fatto cenno sono, ovviamente, indirizzati a determinate persone e/o enti. Non è, tuttavia, escluso che il sindaco possa inviare messaggi alla generalità dei soggetti. In questo particolare tipo di corrispondenza rientrano certamente quelli destinati alla comunità in occasione delle festività natalizie e di fine anno che nell'attualità – per comprensibili esigenze di risparmio – si preferisce inserire in notiziari o numeri unici tesi a rendicontare l'attività svolta dall'amministrazione nei dodici mesi precedenti. Di tutt'altra natura sono, invece, quelli riprodotti nelle pagine introduttive di pubblicazioni promosse da enti, fondazioni, sodalizi vari per celebrare un determinato periodo di attività. In effetti, considerati gli scopi di tali iniziative, il "contributo scritto" del sindaco, in aggiunta alle consuete espressioni di compiacimento per il traguardo raggiunto e di ammirazione per i risultati conseguiti, non mancherà di sottolineare il radicamento del sodalizio sul territorio.

TABELLA RIASSUNTIVA DELLE COMPETENZE

Argomento	Organo competente			
	Consiglio comunale	Giunta	Sindaco	Dirigenti
Regolamento del cerimoniale	*			
Regolamento per la cittadinanza onoraria	*			
Regolamento per l'attivazione dei gemellaggi	*			
Regolamento per il conferimento onorificenze	*			
Regolamento istitutivo del premio civico	*			
Regolamento per la consegna delle chiavi	*	*		
Commemorazione 25 aprile, 2 giugno, 4 novembre		*		
Impegno spesa per commemorazione feste nazionali				
Istituzione Albo firme visitatori illustri		*		
Organizzazione di un ricevimento		*		
Impegno spesa ricevimento				*
Attività protocollare			*	

L'Ufficio di Gabinetto del sindaco

1. PREMESSA

Nei comuni più grandi e strutturati è, in genere, previsto l'Ufficio di Gabinetto del sindaco destinato a supportarne l'azione.

A tale ufficio – che specialmente nelle metropoli può presentare varie articolazioni – afferisce anche la segreteria particolare del sindaco cui – fra l'altro – compete la gestione delle attività relative al cerimoniale. Dettaglio che giustifica un rapido cenno.

2. STRUTTURA E COMPITI DELL'UFFICIO

La denominazione "Ufficio di Gabinetto del sindaco" indica una specifica struttura dirigenziale – dotata di particolare e accentuata autonomia – di appoggio al sindaco per le funzioni ed i compiti attribuiti allo stesso, dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti. Sia pure nella differente articolazione essa è coordinata da un capo di Gabinetto cui spetta di curare i provvedimenti riservati al sindaco e, eventualmente, di sovrintendere a determinate, specifiche, pratiche amministrative con esclusione di ogni diretta o indiretta competenza gestionale.

Nell'ambito del Gabinetto del sindaco, inoltre, opera la segreteria particolare (cui è preposto un segretario particolare individuato dal sindaco), che disimpegna la funzione sulla base di quanto stabilito dal capo di Gabinetto. Compiti che, in genere, oltre al disbrigo della corrispondenza, potranno riguardare il raccordo ed il coordinamento con gli altri assessorati, la gestione dei rapporti con il pubblico, il corretto sviluppo delle pratiche, le attività relative i servizi di rappresentanza e, ancora, quelle inerenti cerimonie, manifestazioni, patrocini, gemellaggi.

Circa la struttura, come si diceva, le differenze appaiono notevoli. Nelle metropoli o, comunque, nei comuni più cospicui, il gabinetto del sindaco potrà presentare un'articolazione necessariamente complessa. In tali realtà, infatti, al capo di Gabinetto faranno riferimento, ad esempio, le aree gabinetto del sindaco, relazioni internazionali, comunicazione – ufficio stampa. Vi afferiranno, inoltre, l'unità di staff capo di Gabinetto, la direzione raccordo città metropoli-

tana, l'unità di coordinamento funzioni del sindaco con le sue diramazioni (Segreteria tecnica e Ufficio cerimoniale). Altrove, invece, la struttura si esprimerà in forme più essenziali limitate al capo di Gabinetto ed all'addetto stampa. È poi evidente che nei comuni minori l'ufficio potrà risultare una semplice appendice della segreteria generale. In quelli – assai più numerosi – piccolissimi, poco strutturati e con attività ridotta, infine, in assenza di un ufficio specifico, le funzioni saranno necessariamente espletate dalla segreteria comunale; ufficio che, in quelle realtà, notoriamente, “si occupa di tutto”.

3. MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

L'addetto alla segreteria particolare è – su indicazione del sindaco – individuato, di norma, dal capo di Gabinetto tra i dipendenti dell'ente. In alternativa, ai sensi dell'articolo 90 del T.U. 267/2000, la medesima figura potrà, inoltre, essere assunta – sempre previa indicazione del sindaco – con contratto a tempo determinato (in genere di durata corrispondente al mandato del sindaco), mediante incarico diretto fiduciario, purché risulti in possesso dei titoli previsti dalla normativa vigente. A questo proposito va, tuttavia segnalato che, pur trattandosi di collaborazione fiduciaria, l'assunzione presuppone l'espletamento di una procedura di evidenza pubblica non essendo sufficiente l'*intuitus personae* (ossia il semplice esame dei curricula).

In relazione a tale significativo aspetto bisogna peraltro ricordare il diverso orientamento manifestato dalla Consulta. Secondo la giurisprudenza della Corte Costituzionale, infatti, il principio del “rapporto fiduciario” – nei confronti della figura destinata ad operare come *alter ego* del titolare dell'organo di governo – appare giustificato in ragione delle sue peculiari funzioni (sentenza del 24/10/2010, n. 224).

Comunque sia è indubbio che il procedimento (assentito da specifica previsione del regolamento di organizzazione), prende avvio con l'adozione della delibera giuntale di “*costituzione dell'ufficio di staff*” – recante indicazioni circa la composizione e le funzioni dello stesso – e, dopo l'individuazione del soggetto, giunge a conclusione con l'apposito decreto sindacale di nomina.

Per quanto concerne l'organizzazione della struttura e l'assegnazione delle posizioni di lavoro ai dipendenti si osserva, infine, che a tale incombenza provvede il dirigente (capo di Gabinetto) mentre alla direzione delle eventuali unità operative e dei servizi è assegnato un dipendente comunale di categoria “D” (funzionario) incaricato dal relativo dirigente, tenuto conto della posizione economica acquisita, del titolo di studio posseduto, delle capacità ed attitudini dimostrate, del *curriculum*.

4. LA NOMINA DEL CERIMONIERE

La nomina del dipendente addetto alla particolare funzione è effettuata dal sindaco con apposito provvedimento. Se non prevista nell'ambito dell'incarico di *staff* può anche avvenire per un tempo determinato e perfino per un singolo importante evento. In questa ipotesi, trattandosi di "affidamento di incarico", l'individuazione del soggetto avverrà previa emissione di apposito "avviso" e sulla base della comparazione dei curricula proposti da candidati.

Appunti per l'organizzazione delle cerimonie

1. ATTIVITÀ CHE PREVEDONO L'APPLICAZIONE DI REGOLE DI CERIMONIALE

A livello di comune, le regole del cerimoniale trovano applicazione nelle seguenti circostanze:

- incontri e visite
- cerimonie
- manifestazioni
- congressi ed i convegni
- inaugurazioni
- festività.

Tra le attività del sindaco assoggettate alle medesime regole si ricordano:

- i messaggi
- le lettere
- le adesioni.

2. IL CERIMONIERE ED I SUOI COMPITI

In funzione dei vari eventi previsti dovrà, quindi, essere sviluppata in maniera corretta l'attività organizzativa nelle varie fasi in cui si articola.

L'avvio potrà aver luogo d'impulso nel senso che in un comune dotato di apposito servizio spetterà al Responsabile proporre l'iniziativa ed assicurarne l'allestimento in accordo con gli eventuali collaboratori.

Quando, invece – come avviene frequentemente nei comuni minori – manchi una figura specifica, l'onere di provvedere all'organizzazione della cerimonia – in attuazione di quanto stabilito dal vertice dell'ente – graverà necessariamente sul servizio che supporta gli organi istituzionali, ricompreso generalmente nell'ambito dell'area Segreteria – Affari Generali.

Rispetto al “soggetto competente” bisogna però ricordare che, in genere, questo funzionario svolge prioritariamente ed in maniera continuativa una pluralità di incombenze, di rilievo differente, destinate ad assorbirne quasi per intero le energie. È, quindi, possibile che il tempo per l'approfondimento e il disimpe-

gno delle attività “residuali” od “estemporanee” sia piuttosto limitato e, comunque, insufficiente. Situazione che, per quanto concerne l'attività del cerimoniale, in assenza di adeguata e tempestiva programmazione o, peggio, quando l'apporto – come spesso accade – venga richiesto nell'immediatezza dell'iniziativa a seguito di una decisione dell'ultimo momento, potrebbe gettare nello sconforto anche l'incaricato più avveduto e diligente. In effetti se nei comuni meglio organizzati e previdenti la compilazione di uno scadenario degli eventi (costantemente aggiornato) consente di operare senza l'assillo della fretta, altrove per la limitatezza e la discontinuità delle iniziative, mancando un'adeguata attenzione verso questa buona prassi – sostituita, nella migliore delle ipotesi, da qualche “pizzino” volante – si agisce nell'immediato (e in solitudine) con ricorrenti, comprensibili patemi.

Nella “fase di orientamento”, anche l'estemporaneo cerimoniere potrebbe, tuttavia, giovare di un “accorgimento” semplice e di provata efficacia consistente nella stesura di una dettagliata “scaletta” degli adempimenti. Questo metodo, infatti, schematizzando le attività da sviluppare nella loro corretta successione, oltre a delineare i contenuti del percorso, si conferma nel tempo estremamente idoneo a facilitare l'individuazione delle sinergie da stabilire con altri servizi e, quindi, ad assicurare tempestivamente quelle collaborazioni che, sovente, possono risultare decisive per il buon esito dell'iniziativa.

3. LA “SCALETTA” O TRACCIA DEGLI ADEMPIMENTI

L'articolazione della traccia è determinata dal tipo e dalla complessità della manifestazione/iniziativa in avvio.

In linea di massima il soggetto preposto all'organizzazione dovrà considerare i seguenti aspetti:

- a) stabilire intese idonee ad assicurare il coordinamento dei vari servizi coinvolti (Ufficio tecnico, polizia locale, protezione civile, vigili del fuoco, ecc.) e a garantire – se necessario – determinate professionalità esterne (ad esempio per la cartellonistica o la grafica o per l'allestimento della sala) o forniture (addobbi e decori, complementi di arredo, materiale tipografico, microfoni, apparecchi per la registrazione, l'amplificazione o per le proiezioni ecc.). Per particolari iniziative sarà poi giocoforza convenire la disponibilità di specifici servizi (catering, bar e personale di sala o, comunque addetto alla somministrazione) o ancora di servizi di accoglienza, trasporto, sicurezza, ecc.;
- b) individuare ed allestire il luogo della cerimonia;
- c) predisporre i servizi di emergenza (sanitari, antincendio ecc.);
- d) stendere il programma comunicandolo all'“interno” prima della sua diffusione;
- e) individuare – eventualmente – il personale che dovrà assicurare con la necessaria continuità a determinati servizi (accoglienza, security, polizia locale ecc.);

- f) compilare un elenco degli invitati e, se necessario, predisporre i contrassegni, attribuire i posti ecc.;
- g) annotare le adesioni pervenute. A questo proposito è di assoluta evidenza che la scelta degli invitati non potrà prescindere dal tipo di manifestazione programmata (celebrativo, culturale, ecc.) e dagli scopi che l'ente promotore ha assunto. Dettagli non trascurabili destinati a condizionare la stesura della bozza di elenco da sottoporre preventivamente ai vertici dell'amministrazione. In relazione a ciò è opportuno ricordare che se rispetto alle iniziative/cerimonie "aperte" alla partecipazione di qualunque autorità non sussistono problemi di individuazione dei destinatari, in altri casi – altrettanto frequenti – allo stesso fine e per non incorrere in spiacevoli dimenticanze, il criterio da applicare sarà necessariamente quello della "corrispondenza delle cariche". Un metodo semplice e collaudato che, per facilitare la compilazione di un elenco equilibrato degli invitati, postula una scelta "per ranghi omogenei". La qual cosa calata nel concreto significa – come precisa lo Sgrelli ⁽¹⁾ – che all'invito al Prefetto dovrà corrispondere un analogo invito al Presidente del Tribunale (o della Corte di Appello). In coerenza con l'indicato principio è poi altrettanto evidente che se destinato al "sindaco" l'invito non potrà essere rivolto a soggetto diverso da chi ricopre tale carica. Comunque, anche alla luce degli esempi appena riferiti, deve ritenersi pacifico che in presenza di dubbi – per evitare inopportune discriminazioni – andranno considerati *in primis* tutti gli appartenenti ad una determinata categoria ed in subordine – con riguardo alla natura della cerimonia – gli appartenenti alle categorie collegate (ad es. carabinieri e polizia) non essendo esclusa la possibilità di estendere l'invito anche a costoro.

Predisposta una prima bozza di elenco alfabetico degli invitati, allo scopo di annotare l'adesione o l'indisponibilità, si compilerà un elenco in ordine gerarchico che sarà utilizzato per l'assegnazione preliminare dei posti. Ovviamente, il successivo "elenco definitivo" di coloro che hanno confermato la presenza non mancherà d'indicare il posto preciso assegnato a ciascuno di essi.

4. LE CARICHE DI "MAGGIOR RANGO" NELLA PROVINCIA

In relazione agli aspetti appena tratteggiati si rammenta, per completezza, che 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

(1) SGRELLI M., *op. cit.*, p. 64.

- 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.

Secondo lo Sgrelli (2), inoltre, per il loro evidente rilievo pubblico, andrebbero considerate anche le seguenti figure:

- Presidenti delle Associazioni produttive (industriali, artigiani, commercianti agricoltori ecc.)
- Segretari territoriali dei sindacati maggiormente rappresentativi a livello nazionale
- Segretari provinciali delle forze politiche rappresentate in parlamento.

Nelle province sedi del capoluogo di regione, infine, vi sono ulteriori cariche – ricomprese nell'“ordine delle precedenze” – per la cui individuazione occorre evidentemente riferirsi a tale elencazione.

5. IL RANGO PROTOCOLLARE DELLE CARICHE COMUNALI

È definito nella sottostante sequenza:

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

(2) SGRELLI M., *op. cit.*, p. 65.

6. FORMA E CONTENUTO DELL'INVITO

La forma dell'invito deve necessariamente considerare il tipo di rapporto intercedente fra l'organizzatore e gli invitati. Quindi, ad una persona di rango elevato verrà formulato per via epistolare e sottoscritto dall'organo di vertice dell'amministrazione o dell'ente.

Inoltre se indirizzato ad un'Alta Autorità andrà trasmesso per via gerarchica. Quando sia rivolto al Capo dello Stato verrà preceduto da una lettera esplicativa alla segreteria della Presidenza per verificarne la disponibilità.

Gli accorgimenti da osservare nella stesura della lettera riguardano:

- la data (scritta con il medesimo carattere del testo) con l'indicazione del mese in lettere;
- il numero di protocollo (che, però, andrà annotato soltanto sulla copia);
- le espressioni di saluto conclusive (che, come l'appellativo, andranno vergate di pugno dal firmatario dell'invito);
- la firma autografa dell'invitante.

Se, in alternativa alla lettera, si dovesse utilizzare il cartoncino di invito, premesso che per gli invitati di riguardo dovrà essere nominativo e non impersonale, il testo conterrà:

- il nome e la carica dell'invitante (il sindaco di *** Mario Rossi);
- la volontà dell'invitante espressa in genere con la formula *ho il piacere di invitare* o nel caso il destinatario sia un'autorità superiore: *ho l'onore di invitare*;
- l'indicazione dell'invitato il cui nome e cognome, scritto a penna con inchiostro del medesimo colore del testo è preceduto dalla qualifica (Onorevole/Senatore), dal titolo accademico (Dottore), dall'eventuale titolo onorifico (cavaliere, ecc.). Solo sulla busta andrà specificata la carica ricoperta o la funzione svolta. Sempre sulla busta nel caso l'invito sia rivolto a personalità straniera molto elevata, ad ambasciatori, al Vescovo, si potrà annotare il titolo di Eccellenza (S.E.).

Va, infine ricordato che gli inviti ad incontri conviviali, a differenza di quelli per le cerimonie (destinati alla "carica", ad es. Prefetto, Sindaco), sono rivolti alla "persona". Quindi, sul cartoncino dovrà essere specificato, oltre al nome e cognome del destinatario che si tratta di inviti a pranzo;

- il contenuto (precisando che il destinatario è invitato dalla cerimonia, conferenza, pranzo, colazione ecc.);
- il luogo di svolgimento;
- la data preceduta dal giorno;
- l'orario (riferito nelle cerimonie all'inizio, nei banchetti anche al termine);
- l'occasione (*in onore di ...*) con l'aggiunta della carica, dei titoli e, ovviamente, del nome dell'invitato d'onore; *in occasione di/della (...)*.

Dopo le indicazioni necessarie, potrebbe rendersi opportuno inserire un elemento "eventuale". In tal caso l'aggiunta (impressa in caratteri più piccoli per

differenziarla dal testo) andrà collocata in calce al cartoncino e, se come accade di frequente, dovesse essere limitata all'esigenza di confermare la partecipazione potrà consistere nell'acronimo RSVP (formula francese liberamente traducibile in "è gradita la risposta") integrato dal numero di telefono da contattare per la risposta.

Ulteriori indicazioni di dettaglio che appesantirebbero il testo potranno, invece, essere inserite in un foglietto allegato al cartone di invito. Tali "aggiunte", oltre all'appena ricordato *repondez s'il vous plait*, potranno consistere:

- nell'orario di arrivo richiesto;
- in precisazioni relative all'itinerario da seguire per raggiungere la località;
- in indicazioni sulle aree riservate al parcheggio (o posto macchina);
- nella specifica relativa alla necessità di esibire l'invito.

Quanto al tipo di cartoncino la scelta sarà tra quello semplice e doppio intendendosi rispettivamente quello costituito di due sole facciate con stampa solo sull'anteriore o quello su quattro facciate con stampa solo su una o due facciate interne.

In segno di riguardo nei confronti del destinatario è, infine, evidente che l'invito – cui potrà essere allegato il programma, se dettagliato – non andrà formulato nell'imminenza della manifestazione ma con congruo anticipo rispetto alla data di svolgimento e, comunque, nel termine minimo di otto giorni. Termine che, per le manifestazioni conviviali, andrà previsto in almeno 15/20 giorni.

7. LA RISPOSTA ALL'INVITO

Il destinatario dell'invito può accoglierlo o declinarlo ma in entrambi i casi – in segno di gratitudine e cortesia – il riscontro dovrà essere tempestivo. Nella risposta si formuleranno espressioni di riconoscenza e, in caso di impedimento a partecipare, di rammarico che non necessariamente dovranno essere dettagliate.

8. UNA IPOTESI PARTICOLARE: LE MANIFESTAZIONI A NUMERO CHIUSO

Quando ad una manifestazione intervenga un'altissima personalità o nell'ipotesi di un ricevimento al quale siano state invitate molte persone o, ancora, nelle manifestazioni a numero chiuso o, comunque, laddove si renda necessario esercitare un controllo sugli accessi, può essere richiesta l'esibizione dell'invito. In tal caso è pacifico che l'invitato dovrà essere preavvertito affinché porti con sé il cartoncino di invito allo scopo di porgerlo all'ingresso.

9. LE MANIFESTAZIONI “APERTE”

Per determinate manifestazioni alle quali si sollecita la partecipazione più ampia, invito e programma possono anche coniugarsi nella formula dell’“invito-manifesto”. In questo caso è evidente che oltre a contenere gli elementi tipici dell’invito, l’avviso dovrà necessariamente indicare il programma della cerimonia.

10. LA RAPPRESENTANZA

L’invito alle cerimonie ufficiali è rivolto al titolare della carica o dell’organo che rappresenta l’ente. Questi, nell’impossibilità di partecipare, può delegare un proprio rappresentante individuato fra i suoi pari rango o in colui che svolge le funzioni vicarie.

Nei comuni tale figura è individuata con precisione. Infatti, l’articolo 53, 2° comma del testo unico 267/2000 dichiara che *il vice-sindaco sostituisce il sindaco in caso di assenza o impedimento (...)*. Quindi, come delegato, nelle cerimonie ufficiali – dove si accoda alle autorità omologhe del rappresentato – il vice-sindaco può legittimamente indossare la fascia tricolore.

È inteso che la delega va comunicata a chi ha formulato l’invito.

Alle autorità che ricoprono un incarico ad interim, ad esempio Commissario Prefettizio, spetta, invece, pienamente il rango protocollare del titolare.

Si ricorda, infine, che nei pranzi e nei ricevimenti, essendo l’invito rivolto alla persona e non alla carica, la rappresentanza non è prevista.

11. GLI “INVITI CONGIUNTI”

Non è infrequente che alcune manifestazioni – come i convegni di studio – siano promosse congiuntamente da più enti.

In tal caso nel cartoncino di invito i nomi degli invitanti (se del medesimo rango) risulteranno affiancati ed il più importante occuperà il lato sinistro.

Diversamente saranno indicati in successione nel senso che il secondo nominativo seguirà nello spazio sottostante al primo.

Nelle lettere con due firmatari (o invitanti) quello di rango più elevato apporrà la sottoscrizione a destra.

12. L'ARRIVO

Dopo aver confermato la presenza con almeno 48 ore di anticipo, l'invitato deve giungere puntualmente ed anzi in leggero anticipo sull'orario stabilito per l'inizio della cerimonia.

Per questo motivo dovrà adeguatamente considerare anche i tempi necessari per le gli adempimenti preliminari come, ad esempio, il parcheggio dell'auto-vettura.

Essendo l'invito "personale" deve ritenersi escluso che possa essere girato ad altri. Eventuali accompagnatori sono ammessi soltanto nei casi previsti.

Raggiunto il luogo della cerimonia (ed occupato il posto assegnato) l'invitato dovrà rimanervi fino al termine perché l'uscita anticipata è ritenuta una scortesia. Se determinata da impegno inderogabile assunto in precedenza, è opportuno che l'invitato ne dia preventiva informazione all'invitante. Per non infastidire i vicini dovrà, inoltre, considerare l'opportunità di scegliere il momento più idoneo.

13. I DISCORSI E LA LORO SEQUENZA

Iniziata non appena la personalità di rango più elevato ha raggiunto il posto che le compete, la cerimonia raggiunge il suo vertice nel momento dei discorsi.

A tal fine e onde evitare che chiunque ambisca a prendere la parola possa farlo, il numero degli interventi dovrà essere prestabilito nel programma dell'iniziativa. Inoltre, salvo si tratti di relazioni, per rispetto della platea, il testo del discorso non dovrà dilungarsi oltre il necessario.

Circa la sequenza, ricordato che in omaggio ad una regola generale l'ordine dei discorsi è inverso al rango degli oratori, in una cerimonia inaugurale, la successione degli interventi risulterà la seguente:

- Premessa o introduzione a cura del responsabile dell'organizzazione o del padrone di casa che successivamente fungerà da presentatore. Compito che, in alternativa, potrà essere assolto da uno speaker fuori campo incaricato di introdurre gli oratori;
- Saluto dell'autorità locale (ad es., il sindaco del comune);
- Intervento dell'organo promotore;
- Discorso dell'esponente di maggior rango (ministro, sottosegretario, parlamentare, presidente di regione, assessore regionale, ecc.).

L'indicata "sequenza tipo", peraltro, essendo flessibile, non esclude varianti. Così, a livello di comune, nell'ipotesi di inaugurazione di un'opera pubblica non particolarmente rilevante, l'articolazione della fase potrà risultare semplificata e, in pratica, esaurirsi nell'intervento dell'autorità di vertice dell'ente promotore (sindaco) cui, in aggiunta, per opere di maggior rilievo (spesso finanziate da

un determinato Ente locale), potrà seguire il discorso dell'esponente di maggior rango (ad esempio, assessore regionale, presidente della provincia).

Ulteriori, possibili, adattamenti dipenderanno invece dalla natura della cerimonia. Nelle "commemorazioni" ad esempio, in aggiunta potrà essere prevista l'orazione ufficiale affidata ad una personalità (politico, accademico) o, comunque ad altro soggetto titolato in relazione alle particolari competenze.

Se, poi, l'iniziativa consistesse in un "convegno", "seminario", "simposio", dopo l'apertura ufficiale seguita da uno "stacco", gli interventi si svolgeranno nell'ordine stabilito dal programma. Va da sé, inoltre, che nell'ipotesi in cui fosse previsto l'intervento di un conferenziere, questi dovrà, in ogni caso, essere introdotto dal promotore dell'iniziativa.

Comunque sia, durante i discorsi gli astanti rimangono seduti anche se l'oratore pronunzia l'intervento in piedi (dal tavolo o dal podio).

È poi consuetudine che, in apertura di discorso o al termine, l'oratore rivolga il proprio saluto alla massima o, in presenza di pari rango, alle massime autorità presenti.

14. DURATA DELLA MANIFESTAZIONE UFFICIALE

Per evitare il calo di attenzione che ne svilirebbe il significato, è buona norma che la manifestazione abbia una durata contenuta. In funzione di ciò, pertanto, oltre al numero degli interventi andrà stabilito il tempo assegnato a ciascun discorso e quello delle altre fasi in cui si articola della cerimonia.

È poi evidente che i tempi andranno imposti agli oratori ed agli altri protagonisti cui incombe l'obbligo (o, più opportunamente, la cortesia) di rispettarli.

Individuato il tempo massimo, in genere non oltre l'ora e mezza, se in ragione dei contenuti la manifestazione dovesse prolungarsi, la "coda" seguirà alla parte ufficiale secondo il programma previsto.

15. IL RINGRAZIAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE

Nel rispetto di una buona prassi – ed in segno di confermato apprezzamento – il giorno successivo all'iniziativa l'invitante farà giungere un messaggio di ringraziamento alle massime autorità intervenute alla manifestazione. Adempimento obbligatorio se la manifestazione fosse stata onorata dalla presenza di un'autorità compresa nella prima categoria delle cariche pubbliche.

Il regolamento del cerimoniale

Nei comuni di maggiori dimensioni (o, comunque, importanti per storia, monumenti e quant'altro) allo scopo di dare una disciplina unitaria alla materia, le attività comunque legate al cerimoniale hanno trovato definizione in appositi regolamenti.

In pratica, anziché normare partitamente determinati aspetti o singoli istituti, si è ritenuto conveniente riunirli in un *corpus* organico di disposizioni.

Ovviamente la scelta – conseguente a valutazioni di opportunità riservate all'amministrazione – è, in genere, condizionata da ragioni legate alla frequenza delle iniziative perché è del tutto evidente che in un comune piccolo le esigenze del cerimoniale saranno limitate e, comunque, diverse rispetto a quelle di un centro popoloso o di un capoluogo di provincia.

È anche vero, però, che sia pure in maniera semplificata, un regolamento che consideri una pluralità di istituti e di aspetti, anche di dettaglio, relativi all'organizzazione delle cerimonie potrebbe risultare opportuno. Se non altro per facilitare in enti privi dello specifico servizio o carenti di personale adeguatamente formato, il compito di coloro che nelle pieghe delle molteplici attività da disimpegnare debbono occasionalmente farsi carico, in solitudine e nell'immediato, di materie con le quali hanno poca o nulla dimestichezza perché concernenti iniziative – o attività – del tutto episodiche ed infrequenti.

Disporre d'una guida, anche schematica, può quindi rappresentare un indubbio vantaggio perché un tracciato prestabilito cui attenersi evitando l'improvvisazione impedisce errori suscettibili, in taluni casi, di conseguenze non irrilevanti o, nella migliore delle ipotesi, di equivoci inopportuni.

Argomenti che paiono sufficienti a giustificare l'adozione di un apposito "regolamento del cerimoniale" anche in comuni in cui l'attività sia scarsa o limitata a poche, ricorrenti, occasioni come la celebrazione delle feste nazionali.

Del resto, per la particolare natura delle tematiche approfondite, l'utilizzo concreto dello strumento rimane qualcosa di "eventuale" nel senso che il ricorso alla disciplina è strettamente connesso al soddisfacimento di esigenze spesso ipotetiche ed estemporanee (come nel caso della visita di un'importante personalità o dell'inaugurazione di un monumento) e del "fervore" più o meno accentuato che ogni amministrazione esprime anche in relazione alle caratteristiche dei luoghi.

La traccia di regolamento che si propone di seguito rappresenta una soluzione intermedia perché disciplina una serie di situazioni che, in linea di massima, si presentano ovunque – anche nelle realtà medio-piccole – sia pure con una frequenza diversa.

Come si accennava, però, nulla impedisce di adeguarla inserendo, ad esempio, altre indicazioni relative alle modalità di svolgimento di determinate iniziative o ad aspetti di specifico interesse.



Il regolamento del cerimoniale

Art. 1 – Finalità e contenuto del regolamento

Il presente regolamento riunisce in un “corpus” organico di disposizioni, le norme, i principi, le 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 assicurare uno svolgimento ordinato e consono all’immagine dell’ente.

In aggiunta disciplina i seguenti, ulteriori, aspetti comunque correlati al cerimoniale

- esposizione delle bandiere
- cittadinanza onoraria
- gerarchia delle cariche pubbliche
- proclamazione del “lutto cittadino”
- utilizzo dello stemma e del gonfalone comunale.

Art. 2 – Responsabile dell’attività di cerimoniale

Il responsabile dell’attività di cerimoniale è nominato dal sindaco tra i componenti della propria segreteria (*in alternativa*: è individuato nella persona del Responsabile dell’Area Affari Generali).

L’incarico ha durata corrispondente al mandato del sindaco che può anche revocarlo anticipatamente.

In conseguenza della nomina ed in attuazione di quanto previsto dal regolamento, tale soggetto è tenuto ad espletare l’attività di rappresentanza ufficiale dell’ente e dei titolari delle cariche rappresentative, assicurando l’organizzazione di tutte le cerimonie pubbliche dell’ente, delle celebrazioni e ricorrenze e di ogni altro evento significativo. A tal fine provvede alla compilazione ed all’aggiornamento del calendario degli eventi che richiedono la rappresentanza ufficiale dell’ente assicurando, in funzione di ciò:

- la regolare tenuta dell’indirizzario per gli inviti ufficiali o per l’invio di biglietti augurali;
- la predisposizione di schemi, planimetrie, bozze funzionali alla corretta pianificazione degli cerimonie e degli eventi.

Più precisamente il cerimoniere dovrà:

- assicurare il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati all’organizzazione dell’evento realizzando le necessarie intese con i vari servizi;
- individuare il luogo della cerimonia, i locali interessati, gli accessi, gli itinerari per raggiungerli;
- prevedere eventuali servizi di trasporto;
- informare, se necessario, l’autorità di pubblica sicurezza competente allo scopo di richiedere servizi d’ordine anche funzionali alla *security*;

- predisporre i servizi relativi alla viabilità al pronto intervento sanitario, antincendio, di protezione civile;
- compilare il programma ed assicurarne la trasmissione ai vari destinatari ed a tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione;
- assicurare il personale necessario in relazione ai vari servizi previsti;
- proporre gli inviti e trasmetterli ai rispettivi destinatari con gli eventuali contrassegni di accesso;
- prendere nota delle adesioni pervenute e definire il piazzamento dei posti nel rispetto dell'ordine delle precedenza e del rango protocollare;
- nelle manifestazioni pubbliche e nei convegni definire la composizione del tavolo della presidenza;
- fornire istruzioni per la distribuzione di *brochures*, pubblicazioni, opuscoli ecc.;
- assicurare il controllo nelle varie fasi della manifestazione e curare con la necessaria attenzione gli aspetti organizzativi interagendo con le altre figure interessate;

Art. 3 – *Ufficiale di supporto*

Un ufficiale (*oppure*: il vice-comandante) del Corpo di Polizia locale individuato, anche in relazione alle particolari attitudini organizzative, dal comandante e nominato dal sindaco svolge le funzioni di ufficiale di supporto nei confronti del cerimoniere collaborando con lo stesso per le attività di specifica competenza.

In special modo, l'ufficiale di supporto:

- collabora nella gestione dell'uscita del Gonfalone comunale;
- collabora nella predisposizione degli attestati e delle pergamene al merito;
- collabora alla tenuta del "Libro delle Firme".

Art. 4 – *Rango protocollare e ordine delle precedenza delle cariche pubbliche*

Nell'ambito di una cerimonia pubblica, l'ordine delle precedenza 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 riferirsi alle prescrizioni dettate dalla Presidenza del Consiglio in materia di cerimoniale.

In quelle territoriali, organizzate dall'amministrazione comunale, la massima autorità presente è identificata nel sindaco. 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.

Il rango protocollare delle cariche comunali è definito come di seguito:

- sindaco
- Presidente del Consiglio comunale
- vice-sindaco
- vice-Presidente del Consiglio comunale (*se previsto*)
- assessori comunali
- consiglieri comunali
- segretario comunale
- comandante della polizia locale
- dirigenti.

In assenza di diversa prescrizione il rango protocollare delle altre cariche comunali è stabilito sul-

la base di una valutazione analogico-comparata della funzione assumendo come criteri sussidiari l'anzianità anagrafica e l'ordine alfabetico.

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



Manifestazioni e cerimonie

Art. 5 – Precedenze tra sindaci

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

- Sindaco del comune
- Sindaci delle città capoluogo di regione – rispettando l'ordine alfabetico della città – con precedenza del sindaco della città capoluogo di regione cui il comune appartiene
- Sindaci delle città capoluogo di provincia, sempre rispettando l'ordine alfabetico della città.
- Altri sindaci secondo l'ordine alfabetico dei comuni.

Art. 6 – Regole supplementari in materia di ordine delle precedenze

Nell'ipotesi in cui alla cerimonia o manifestazione intervenga il Presidente della Repubblica, il presidente di uno dei rami del parlamento, il presidente del Consiglio dei Ministri o della Corte Costituzionale, spetta loro la poltrona centrale della prima fila.

Qualora le file di poltrone fossero divise da un corsello centrale la poltrona verrà collocata all'inizio del corridoio in corrispondenza della prima.

Nelle cerimonie in cui interviene un'alta carica dello stato il protocollo è curato dal cerimoniale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

I cardinali seguono d'importanza immediatamente il Capo dello Stato e precedono i vescovi.

A parità di rango hanno precedenza gli stranieri e chi è ospitato per la prima volta.

Il consorte segue il coniuge, salvo nelle manifestazioni ufficiali formali ove prende il posto subito dopo il pari rango del coniuge se non vi è un settore riservato ai consorti.

Ogni altro invitato che non rientri nell'ordine delle precedenze prende posto in base all'ordine di arrivo salvo il criterio ausiliario dell'età più elevata.

Se nel corso di una cerimonia sia prevista una premiazione, i premiati ed i giurati sono collocati distintamente ed in posizione separata dagli invitati.

Nell'eventualità che non si possa ricorrere ad alcuna precedenza, si considera l'ordine alfabetico che, nel caso di rappresentanti ufficiali di enti, assume a riferimento l'ente.

Art. 7 – Svolgimento della cerimonia

Per le manifestazioni civili, all'orario stabilito, l'amministrazione si riunisce nell'atrio delle sede comunale, salvo il sindaco disponga diversamente.

Il corteo muove dall'ingresso della sede comunale preceduto dal gonfalone del comune scortato dagli agenti della polizia municipale. Se prevista, il corteo è aperto dal complesso bandistico cittadino.

L'ordine di uscita prevede:

- il gonfalone del comune sorretto da un agente della polizia locale affiancato da due altri agenti che si pongono a lato;

- l'associazione nazionale combattenti e reduci, l'associazione nazionale mutilati ed invalidi di guerra, l'associazione nazionale carabinieri in congedo, con la bandiera nazionale ed eventuali bandiere decorate al valor civile o militare, se presenti;
- le bandiere delle associazioni d'arma, se presenti;
- il corteo con in testa le autorità disposte secondo il rango protocollare di cui al precedente articolo, ad eccezione del comandante della polizia locale che si pone al fianco sinistro del sindaco.

Art. 8 – *Cerimonie religiose*

Quando la rappresentanza comunale intervenga a cerimonie religiose in chiesa, il gonfalone civico si posizionerà alla destra dell'altare.

Art. 9 – *Cortei funebri, processioni, cerimonie*

Nelle processioni religiose il gonfalone segue immediatamente il clero mentre le altre rappresentanze, con o senza vessillo, si uniranno a seconda del grado gerarchico.

Nei cortei funebri i vessilli apriranno l'accompagnamento o si porranno a fianco del feretro.

Art. 10 – *Omaggio ai caduti*

Durante le cerimonie di omaggio ai caduti è prevista la deposizione di una corona di alloro al monumento ai caduti. In funzione di ciò la corona sarà preventivamente resa disponibile sul luogo nell'imminenza della cerimonia o manifestazione.

Dopo l'ordine di "attenti", solitamente impartito dal miliare di grado più elevato presente (o dal comandante del picchetto armato) e tre squilli successivi di tromba, la deposizione verrà effettuata da un agente della polizia municipale, due soldati o due carabinieri.

Art. 11 – *Inviti a cerimonie/manifestazioni*

Gli invitati a cerimonie/manifestazioni sono scelti considerando la tipologia dell'iniziativa e gli scopi che il promotore intende conseguire.

Sulla base di tali presupposti e delle indicazioni del sindaco, compete al responsabile del cerimoniale compilare 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 di un elenco in ordine gerarchico che sarà utilizzato per il piazzamento preliminare dei posti cui seguirà un elenco alfabetico finale di coloro che hanno confermato l'adesione con l'indicazione del posto rispettivamente assegnato. In tal modo sarà possibile disporre per l'accompagnamento dell'ospite o fornire indicazioni sulla collocazione del posto in sala.

Cinque giorni prima della cerimonia sarà poi opportuno contattare gli invitati che ancora non abbiano risposto per ottenere conferma certa della loro partecipazione o della loro assenza allo scopo di stabilire il piazzamento dei posti.

Art. 12 – *Comunicazione dell'invito*

Gli inviti debbono essere formulati per iscritto e corredati del programma.

Nell'ipotesi di inviti congiunti i soggetti/autorità invitanti – se di rango paritario – sono affiancati sul cartoncino di invito e quello più importante sarà stampigliato a sinistra. Altrimenti saranno indicati in successione nel senso che 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.

Art. 13 – *Termini per la comunicazione dell'invito*

La trasmissione dell'invito dovrà essere effettuata con adeguato anticipo rispetto alla data della cerimonia/manifestazione purché non superiore a 30 giorni. Per le manifestazioni più importanti e per gli incontri conviviali è stabilita in 15/20 giorni. Nel rispetto di comprensibili esigenze di cortesia che escludono la formulazioni di inviti nell'imminenza dell'evento, il termine minimo non dovrà in ogni caso essere inferiore a otto giorni.

La persona invitata può accogliere o declinare l'invito ma in entrambi i casi è tenuta a dare risposta tempestiva all'invitante.

Gli inviti ai quali non si è data risposta entro le 72 ore precedenti la cerimonia/manifestazione si intendono accolti.

Art. 14 – *Delega nella rappresentanza alle cerimonie*

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 un proprio delegato di pari rango (o il vicario).

La rappresentanza non è ammessa nel rendere visita. È invece consentita quando si restituisce la visita.

La delega va preventivamente comunicata all'invitante e il delegato si pone in coda alle autorità del medesimo rango del delegante.

Ciascuna delega assume a riferimento unicamente la cerimonia per la quale è stata conferita ed i suoi effetti cessano con la conclusione della stessa.

All'autorità supplente o che svolga l'incarico *ad interim* spetta, invece, la medesima posizione prevista per il titolare.

Art. 15 – *La partecipazione alla cerimonia*

Dopo aver confermato tempestivamente – e, comunque, con un anticipo di almeno 72 ore – la propria adesione l'invitato dovrà giungere puntualmente sul luogo della manifestazione.

L'occupazione del posto preventivamente riservato è prevista quando l'invitato abbia dato tempestiva conferma della propria adesione e quando si sia presentato con la necessaria puntualità. Essendo sempre "personale" è esclusa la possibilità di girarlo ad altri salvo nel caso previsto dal precedente articolo 14.

Inoltre, al di fuori dei casi previsti non è consentito farsi accompagnare.

Art. 16 – *Assegnazione dei posti*

Fra due posti a sedere vicini, il posto di onore è quello situato a destra di chi siede. In presenza di tre posti è, invece, quello centrale mentre il secondo ed il terzo sono rispettivamente quello a destra e a sinistra.

Nelle manifestazioni ufficiali al tavolo della presidenza siedono la personalità ospitante e gli oratori coinvolti direttamente nella iniziativa.

Gli oratori pronunciano i loro interventi dal leggio o dal podio, se previsto, situati accanto al tavolo della presidenza e che raggiungono al momento dell'intervento. In assenza parlano dal tavolo.

Art. 17 – Fasi della cerimonia

La cerimonia prende avvio soltanto dopo che la personalità di rango più elevato ha raggiunto il suo posto.

Il numero dei discorsi deve essere stabilito nel programma per evitare che chiunque prenda la parola.

Dopo l'introduzione – che compete al moderatore – il saluto del sindaco in sede e delle eventuali locali, la successione dei discorsi è inversa al rango degli oratori.

Sia che il ruolo di moderatore sia assolto dal promotore della cerimonia o da persona appositamente designata, compete a tale figura introdurre i relatori. Nella circostanza potrà anche comunicare eventuali messaggi o telegrammi di auguri pervenuti solo se inviati da autorità o carica più elevata della più alta presente alla cerimonia.

Altri messaggi potranno essere sintetizzati o semplicemente elencati.

Art. 18 – Inaugurazioni

Per le inaugurazioni di opere, la cerimonia di inaugurazione – di regola – deve svolgersi sul luogo ove l'opera insiste.

A tal fine, per sottolineare il carattere di novità della realizzazione, l'area interessata deve rimanere sgombra da persone e sorvegliata da agenti della polizia locale.

Le modalità della cerimonia andranno definite considerando il risalto oggettivo dell'opera.

In caso l'inaugurazione riguardi opere pubbliche sarà invitata l'autorità pubblica competente.

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 prevista di simbolica apertura o scoprimento idonea a significare il primo accesso o l'atto di inizio dell'opera. Subito dopo, se prevista, una banda musicale intonerà l'inno nazionale e nella fase conclusiva della cerimonia – che precede l'eventuale inizio della visita all'opera o manufatto – motivi festosi.

Art. 19 – Le visite ufficiali e la formulazione del programma

Il cerimoniere (oppure: il dipendente assegnatario della funzione) è tenuto a redigere con la necessaria puntualità il programma delle visite ufficiali in comune indicando con precisione i tempi, i luoghi, le partecipazioni ufficiali.

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 alla città, con un *tour* dei luoghi e dei monumenti più significativi.

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.

Per gli incontri e le visite di capi di stato e di governo stranieri o di loro rappresentanti si dovrà assumere la disciplina prevista dal protocollo di Stato.

Art. 20 – Accoglienza

La sede degli incontri ufficiali è individuata nella sala del Consiglio comunale ubicata all'interno del

municipio. L'ospite viene accolto dal sindaco – o dal vice-sindaco – scortati dal comandante della polizia locale in alta uniforme, all'ingresso principale della sede comunale. Da qui raggiungono la sala dell'assemblea comunale sempre seguiti dal comandante della Polizia Locale.

Se l'ospite giunga all'aeroporto o alla stazione ferroviaria il sindaco invierà un proprio rappresentante per l'accoglienza che oltre al programma della visita, avrà cura di fornire ogni altra informazione utile.

Si disporrà, inoltre, l'accompagnamento in autovettura per l'arrivo, la partenza, gli spostamenti ufficiali.

Art. 21 – *Eventi conviviali*

I conviti, siano essi colazioni o pranzi, possono configurarsi in termini di incontri di lavoro od essere offerti in onore di un ospite in visita, di una personalità italiana o straniera, di una delegazione, di un'alta carica.

Di volta, in volta, a seconda dei casi, si stabilirà se far presiedere la tavola al sindaco od alla personalità cui si intende rendere onore.

Anche per ragioni pratiche, nell'assegnazione dei posti si applicherà il sistema del *tavolo imperiale* che colloca i posti di 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 inglese* 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.

Quando l'allestimento della sala preveda 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 siederanno poi liberamente. L'uso di segnaposti è opportuno quando i commensali siano di numero superiore a otto.

Il responsabile del cerimoniale (oppure: il dipendente addetto al cerimoniale) od i suoi collaboratori dovranno sovrintendere a diversi aspetti dell'organizzazione del convivio come, il menù, il servizio al tavolo, la previsione ed il rispetto dei tempi stabiliti.

Art. 22 – *Esposizione del tricolore, delle bandiere dell'ONU o della Unione europea, del vessillo comunale*

Le bandiere della Repubblica italiana, dell'Unione europea ed il vessillo comunale vengono esposte all'esterno della sede comunale:

- in occasione delle adunanze del Consiglio comunale;
- in concomitanza con le giornate indicate dall'articolo 1 c. 2, lettera a) e b) del D.P.R. 121/2000.

La bandiera delle nazioni unite è esposta all'esterno della sede comunale il 24 ottobre (giornata dell'ONU) in affiancamento alle altre.

Il vessillo del comune di _____ è costituito dallo stemma descritto all'articolo ____ dello Statuto comunale su un drappo (*indicare le caratteristiche*). È esposto in permanenza all'esterno della sede comunale ove ha sede l'ufficio del sindaco ed all'esterno dell'edificio ove ha sede l'aula del Consiglio comunale.

L'esposizione deve avvenire nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.P.R. 121/2000.

Quando l'esposizione avvenga in concomitanza con le sedute del Consiglio comunale, le bandiere verranno issate (*specificare quando: ad esempio, all'alba*) e saranno ammainate al termine dell'a-

dunanza. In caso di sedute convocate su più giorni consecutivi, le bandiere rimarranno esposte ininterrottamente per i giorni della convocazione.

All'interno della sede comunale, il tricolore, la bandiera UE ed il vessillo comunale sono esposte stabilmente:

- nell'ufficio del sindaco su aste inserite in piantane alle spalle della scrivania del sindaco o sulla parete laterale.
- nella sala del Consiglio comunale,

Per ulteriori aspetti non considerati si farà riferimento alle disposizioni del D.P.R. 121/2000.

Art. 23 – Festa patronale

La festa di san _____ (*specificare*) patrono del comune/città viene celebrata nella chiesa parrocchiale/cattedrale/pieve/chiesa madre con una messa solenne officiata da (*specificare: arciprete/canonico/vescovo/ ecc. od omettere*).

Le autorità civili e militari del comune intervengono alla cerimonia. Nell'occasione il gonfalone civico entra nella chiesa scortato da agenti della polizia locale in alta uniforme, seguito dal sindaco e dal comandante della polizia locale anch'esso in alta uniforme. Le altre autorità cittadine si accordano e precedono quelle militari.

Art. 24 – Il gonfalone e lo stemma comunale

Lo stemma del comune – come identificato nell'articolo _____ dello statuto comunale può essere utilizzato solo dall'amministrazione comunale.

In effigie deve essere riprodotto sopra l'intestazione comune di _____ o a fianco di essa:

- sulla carta intestata dell'ente per la corrispondenza;
- nei manifesti pubblici ed ordinanze del comune con l'indicazione del titolo del comune ad eccezione di quelli predisposti per ordini od obblighi imposti da leggi o regolamenti od ordinanze statali, regionali, provinciali;
- sugli automezzi comunali destinati ai servizi, dove precede l'eventuale specifica del servizio, salvo non sia espressamente vietato da norme di legge o regolamenti superiori.

Art. 25 – Utilizzo dello stemma comunale

L'uso dello stemma da parte di terzi è subordinato alle seguenti disposizioni:

- nessuna associazione, organismo od ente pubblico o privato, impresa, cittadino, per esigenze pubbliche o private può riprodurlo o utilizzarlo in assenza di preventiva autorizzazione dell'amministrazione;
- il rilascio dell'assenso è escluso nel caso la richiesta non riguardi attività finalizzate a dare lustro al comune o non risponda all'esigenza di evidenziare un rapporto di patrocinio, collaborazione, tra l'attività istituzionale del comune ed il soggetto richiedente.

In ogni caso per la concessione si dovrà far riferimento al vigente specifico regolamento (*se previsto*).

Art. 26 – Utilizzo del gonfalone comunale

Il gonfalone rappresenta il comune nelle manifestazioni civili, patriottiche religiose, di tipo umanitario e solidaristico accompagnando il sindaco o chi lo rappresenta.

Anche su istanza di soggetti pubblici e privati il sindaco determina la partecipazione del gonfalone

civico alle pubbliche manifestazioni, ricorrenze, cerimonie, valutandone la conformità ai fini istituzionali ed agli interessi collettivi rappresentati dal comune.

L'invio del gonfalone è subordinato sia alla valutazione del carattere civile ed etico dell'iniziativa sia della sua idoneità a rappresentare la comunità. Lo stesso criterio determina l'invio del gonfalone a manifestazioni o iniziative che si svolgono fuori dall'ambito comunale.

Art. 27 – Il distintivo del sindaco ed il suo utilizzo

Come distintivo proprio del sindaco la fascia tricolore rimarca la differenza tra costui e gli altri titolari di cariche pubbliche ed esprime visivamente l'impegno che il sindaco assume verso lo stato e la propria comunità. Per tale motivo l'uso della fascia è riservato alla persona del sindaco o a chi lo sostituisce.

La fascia deve essere indossata nelle occasioni ufficiali laddove il sindaco debba essere individuato attraverso questo speciale e solenne distintivo.

La fascia reca lo stemma della Repubblica italiana e quello del comune e deve essere portata a tracolla della spalla destra.

Art. 28 – Giuramento

All'insediamento del nuovo Consiglio comunale, ossia nella prima seduta dopo l'elezione, Il sindaco – in piedi, dopo aver indossato la fascia – giura pronunziando la formula di legge che lo vincola alla fedeltà alla costituzione.

Art. 29 – Onori civili – Intitolazioni

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.

Le delibere concernenti onori di tale natura debbono essere motivate da ragioni conformi ai valori della costituzione ed ai principi universali di libertà e democrazia.

Art. 30 – Libro delle firme degli ospiti illustri

Il registro delle firme degli ospiti illustri è stato istituito con decreto sindacale n. ____ del _____. Prima di lasciare il municipio, alle personalità in visita al comune è richiesto di apporre la propria firma.

Il registro custodito a cura del sindaco nel proprio ufficio riporta il nome dei sottoscrittori, il ruolo o la carica, l'occasione e la data.

Art. 31 – La concessione della cittadinanza onoraria

La cittadinanza onoraria costituisce un pubblico riconoscimento destinato a persone che rendono lustro alla comunità per aver acquistato particolari benemerenze in campo culturale, scientifico, economico, sociale, umanitario, sportivo o nei confronti di chi può vantare altre rilevanti motivazioni. Può essere concessa sia ai cittadini italiani non residenti nel comune che a stranieri.

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 _____, provincia di _____
- 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 stato civile (*alternativa: di segreteria*).

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. 32 – *Decesso di amministratore*

In occasione del decesso di un amministratore comunale – indipendentemente dalla collocazione politica – nell'atrio della residenza comunale, per la durata di 48 ore, sarà affisso l'avviso di lutto (o copia del manifesto di adesione al lutto) fatto stampare dall'amministrazione comunale con l'indicazione del nome e cognome del defunto e della carica ricoperta.

La cerimonia funebre sarà, comunque presenziata dalla massima autorità cittadina che interverrà con il gonfalone comunale listato a lutto.

Art. 33 – *Lutto pubblico*

Nel caso di eventi luttuosi riguardanti cariche pubbliche nazionali o straniere o per fatti che coinvolgano tragicamente la comunità o parte di essa, può essere proclamato il lutto cittadino.

Le forme in cui l'adesione potrà manifestarsi sono differenti e graduabili.

In aggiunta alla bandiera a mezz'asta sugli edifici pubblici potranno essere aggiunte due strisce di velo nero obbligatorie per le bandiere portate nelle cerimonie pubbliche funebri ed in quelle esposte all'interno dell'ufficio del sindaco e nell'aula consiliare.

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.

Art. 34 – Impegni di spesa

Gli impegni di spesa concernenti cerimonie e manifestazioni contemplate dal presente regolamento saranno debitamente assunti – ai sensi delle vigenti disposizioni – con formale determinazione del competente organo amministrativo.

Art. 35 – Disposizioni finali

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 obbligatorio riferimento ai fini del corretto piazzamento degli invitati nelle cerimonie.

Art. 36 – Abrogazioni – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera che lo approva. Verrà pubblicato nell'apposita sezione del portale istituzionale dell'ente.

(se necessario, si può aggiungere: dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati: il regolamento per l'esposizione delle bandiere approvato con delibera _____, il regolamento per la concessione della cittadinanza onoraria, ecc.).

**Schema di deliberazione consiliare**

OGGETTO: *Esame ed approvazione regolamento per il cerimoniale del comune*

IL CONSIGLIO COMUNALE

Il presidente cede la parola all'assessore _____ che nel corso di un breve intervento, giustificando la proposta, dichiara: *il nostro comune – per tutta una serie di ragioni che evito di snocciolare – in aggiunta al risalto che gli deriva dalla sua storica, riconosciuta primazia su un vasto territorio, con particolare accentuazione negli ultimi decenni per effetto dei considerevoli investimenti realizzati nel settore turistico, ha registrato una crescita esponenziale della sua attrattività. Nella nostra provincia è quindi divenuto uno dei centri più vivaci e dinamici per la varietà della sua offerta e per la capacità di valorizzare al meglio le notevoli risorse ambientali senza intaccare quel contesto che, anche all'esterno, nell'immaginario collettivo si associa inscindibilmente alla nostra comunità. Il fervore in atto ha fatto sì che in qualunque periodo dell'anno _____ sia il palcoscenico di iniziative di notevole richiamo e che anche personalità di vario rilievo, nelle occasioni più diverse, abbiano soggiornato o semplicemente visitato la località. La necessità di sottolineare l'importanza ed il significato di queste "presenze" ha, quindi, giustificato varie iniziative spicciole tese ad attestare, anche a futura memoria, l'onore reso da questi personaggi alla comunità. Queste ed altre iniziative ricorrenti od organizzate estemporaneamente dall'ente hanno poi determinato l'esigenza di predeterminare con sufficiente precisione le modalità di svolgimento in modo da evitare gli inconvenienti dell'improvvisazione. Allo stesso modo si è dovuto riconoscere che l'allestimento di determinate ricorrenze – per evitare situazioni di imbarazzo indotte da una conoscenza sommaria degli adempimenti e della loro articolazione – non può essere affidata al caso ma richiede che la definizione dei vari momenti sia stabilita con precisione affinché tutti i soggetti a qualunque titolo coinvolti siano messi nella condizione di assolvere al meglio il loro compito. Queste considerazioni hanno pertanto giustificato l'esigenza di dotarsi di uno strumento specifico, di facile applica-*

zione in cui far confluire anche disposizioni sparse adottate per normare singoli momenti od occasioni come il conferimento della cittadinanza onoraria o i gemellaggi. Ed il testo sottoposto all'esame dell'assemblea, espressione di un lungo ed approfondito lavoro anche di coordinamento di varie disposizioni, si propone appunto tale obiettivo e per la sua scansione tematica vuole essere uno strumento agile e di immediata consultazione.

Conclusa la relazione, in assenza di interventi;

PREMESSO che il comune ritiene necessario dotarsi di uno strumento che disciplini l'attività del cerimoniale;

RITENUTO che in un testo organico debbano anche confluire singoli regolamenti adottati in precedenza e relativi a particolari iniziative;

VEDUTA la bozza predisposta dall'ufficio _____;

RITENUTO che anche per il tipo di sviluppo tematico adottato, il testo rappresenti uno strumento agile e – come tale – idoneo a conseguire le finalità che lo hanno giustificato;

VEDUTO il vigente statuto comunale;

VEDUTO l'articolo 42 del testo unico 267/2000;

RITENUTA la propria competenza;

CON VOTI favorevoli:

DELIBERA

1 – DI APPROVARE il regolamento del cerimoniale del comune di _____ nel testo allegato alla presente e composto di complessivi ____ articoli;

2 – DI DARE ATTO che dalla data di esecutività della presente delibera i seguenti regolamenti adottati in precedenza, sono abrogati;

del. consiliare n. ____ dell'“Esame ed approvazione regolamento per i gemellaggi”

del. consiliare n. ____ dell'“Istituzione albo delle firme degli ospiti illustri”.

PARTE SECONDA

**Iniziative, attività, occasioni che richiedono
l'applicazione di regole del cerimoniale**

Accoglienza del nuovo vescovo diocesano

1. GENERALITÀ

Nel centro e sud Italia (ma non mancano esempi neppure al nord), numerosi comuni – anche di modeste dimensioni ma storicamente importanti – sono tuttora sede vescovile. In effetti, per una serie di motivi che rimandano ad epoche spesso remote e ad assetti statuali talvolta di molto precedenti l'unificazione del Paese, può accadere che la circoscrizione ecclesiastica non coincida con quella della attuale provincia nel cui ambito possono anche annoverarsi più vescovadi.

Sebbene, in genere, minuscole, queste diocesi – istituite, di frequente per compiacere una famiglia importante del luogo o per rafforzare i legami di fedeltà delle popolazioni alla corona, oltre che per i valori religiosi di cui sono depositarie – assumono spesso un rilievo (legato per l'appunto alla presenza della sede episcopale), tuttora molto considerato dalla popolazione nel suo complesso perché suscettibile di aggiungere lustro al luogo e, quindi, di esaltarne la primazia sui centri limitrofi.

Di conseguenza – come esponente di una sequela di presuli – il vescovo subentrante è percepito come l'espressione di una continuità tra passato e presente degna di apprezzamento anche perché, nel sentimento comune idonea a certificare la persistente importanza del comune.

2. L'OMAGGIO DELL'AUTORITÀ CIVILE AL VESCOVO CHE S'INSEDE

La cerimonia di accoglienza del presule presenta ovunque un'articolazione sostanzialmente simile.

Prima d'insediarsi, ossia di prendere possesso della circoscrizione ecclesiastica, nel percorso di avvicinamento alla cattedrale, il vescovo (sia appena ordinato, sia proveniente da altra sede), sosta nella prima parrocchia della diocesi dislocata lungo l'itinerario.

Accolto sul confine da una scorta (costituita dagli aderenti a sodalizi cattolici e, talvolta, dai membri di un'associazione impegnata in iniziative di solidarietà umana come gli alpini), il presule raggiunge il sagrato della parrocchiale ove,

dinanzi all'ingresso principale, riceve l'omaggio dei fedeli e delle autorità locali. Nell'occasione, la presenza del complesso bandistico cittadino, proponendo brani musicali adeguati, rimarca la natura festosa del momento.

Concluso l'iniziale contatto con la diocesi, il corteo delle vetture si rimette in moto ed interseca le parrocchie ubicate lungo il percorso che lo separa dalla meta finale: il duomo. Se previste, le soste per particolari incontri (ad esempio, con gli ospiti di strutture assistenziali) sono comunque brevi.

Raggiunta la città il vescovo si ferma in una chiesa particolarmente significativa (come un santuario mariano) per un incontro con determinate categorie di fedeli (ad es. i giovani) seguito da un momento di preghiera concluso il quale, a piedi e spesso tra due ali di folla, raggiunge il sagrato della cattedrale.

Ivi, come convenuto in precedenza e nel rispetto del programma previsto, alla presenza dei sindaci dei comuni ricompresi nella diocesi, riceve il saluto delle autorità civili tra le quali il sindaco in sede, cui – al termine – risponde con brevi espressioni di gratitudine. Formalità ispirata ad esigenze di cortesia che precede l'ingresso nel tempio per la celebrazione della messa solenne di insediamento.

Alto Patronato del Capo dello Stato

1. GENERALITÀ

Istituto affine a quello vigente nel periodo monarchico, l'Alto Patronato del Capo dello Stato è disciplinato dalla prassi e si configura come un atto autonomo e discrezionale rispetto al quale – nell'ipotesi di diniego – non è opponibile alcun rimedio amministrativo.

Si appalesa come un riconoscimento formale di natura protocollare con il quale – alla stregua di altre forme di adesione (messaggi, premi di rappresentanza, ecc.) – viene manifestato il consenso presidenziale alle iniziative ritenute particolarmente apprezzabili.

Di norma non viene concessa più di una adesione per anno solare ad iniziative promosse dal medesimo soggetto richiedente.

Trattandosi di un atto autonomo e discrezionale non è escluso che sia lo stesso Capo dello Stato a concederla d'iniziativa quando ne ravvisi l'opportunità e, pertanto, anche in assenza di una specifica richiesta.

Non è ammessa la concorrenza dell'Alto Patronato con altre forme di patrocinio concesse per il medesimo evento da altre istituzioni pubbliche.

2. TIPOLOGIA DEI PATROCINI

Oltre a quella già ricordata si segnala che particolari tipologie dell'istituto sono:

- i *patronati ex lege* come, ad esempio, quelli introdotti dalla legge 1496/1962 in favore della Croce Rossa Italiana e dalla legge 156/1962 per l'Ordine Mauriziano;
- gli *Alti patronati permanenti* conferiti ad enti prestigiosi;
- gli *Alti patronati congiunti* concernenti le manifestazioni internazionali promosse in Italia da istituzioni estere o, viceversa, quelli concessi congiuntamente dai Capi di Stato interessati.

3. MODALITÀ DI CONCESSIONE

Essendo correlato ad una specifica iniziativa, il patronato presidenziale non si estende a quelle ad essa collaterali o successive. Può, invece, riguardare le iniziative itineranti.

L'istanza deve essere presentata al Presidente della Repubblica da chiunque vi abbia interesse in ragione della carica o della funzione ricoperta (sia esso legale rappresentante o presidente del sodalizio promotore), per mezzo della Prefettura territorialmente competente o, anche, tramite la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Nella domanda andranno dettagliatamente specificati, oltre – ovviamente – al tipo di manifestazione, il tempo, il luogo, le modalità di svolgimento.

In genere, come per le altre adesioni presidenziali, l'Alto Patronato non viene concesso alle iniziative che:

- abbiamo un ambito di diffusione prevalentemente locale ad eccezione di quelle che, pur evidenziando tale carattere, presentino profili di rilevanza istituzionale;
- manifestino, anche indirettamente, carattere lucrativo;
- siano ancora a livello di idea o di progetto;
- si collochino nell'ambito di una rassegna già destinataria di un'adesione presidenziale;
- rientrino nell'ordinaria attività di istituti di istruzione;
- abbiano natura esclusivamente religiosa.

In particolare non viene concesso a:

- proposte editoriali, cinematografiche, televisive, teatrali, musicali;
- presentazioni od esposizioni di opere di artisti in attività;
- iniziative che riguardino personalità viventi;
- manifestazioni di carattere concorsuale;
- eventi che danno luogo alla compilazione di una graduatoria ed alla proclamazione del vincitore;
- documenti, rapporti, dossier, libri bianchi elaborati da associazioni o istituti di varia natura.

Fuori da queste ipotesi, per le iniziative che ottengano l'adesione presidenziale, l'indicazione dell'Alto Patronato deve essere collocata in evidenza ed in posizione preminente e comunque distanziata da eventuali marchi di sponsor.

Il destinatario potrà, inoltre, menzionare l'Alto Patronato in tutte le forme di comunicazione legate all'iniziativa riproducendo la scritta *Sotto l'Alto Patronato del Presidente della Repubblica* non accompagnata da alcun emblema di Stato.

4. LE ALTRE FORME DI ADESIONI PRESIDENZIALI

Ulteriori e alternative espressioni dell'ideale partecipazione del Presidente ad iniziative ritenute particolarmente meritevoli, sono:

- il *Messaggio*, consistente in una lettera autografa con cui il Capo dello Stato manifesta l'apprezzamento o l'ideale partecipazione a iniziative, celebrazioni, rievocazioni anche di rilevanza locale;
- i *Premi di Rappresentanza*, consistenti nell'attribuzione di riconoscimenti materiali – come una medaglia o una targa – ad una manifestazione nel suo complesso.

Relativamente a quest'ultima forma di adesione si osserva che viene concessa ad eventi ed iniziative di ambito territoriale più ristretto rispetto a quelli insigniti dell'Alto Patronato, ancorché riguardanti attività di natura culturale, scientifica, artistica, sociale, sportiva.

I premi sono concessi alla singola iniziativa e vengono messi a disposizione degli organizzatori.

In caso di concorsi – salvo esplicita deroga – considerato che la Presidenza rimane estranea al procedimento di selezione dei vincitori, il riconoscimento è attribuito all'iniziativa nel suo insieme e non all'opera, all'autore, o al designato.

Modello di istanza al Capo dello Stato

Luogo e data _____

On.le

PREFETTURA DI _____

OGGETTO: Istanza per la concessione del Patronato del Presidente della Repubblica alla iniziativa _____ (da specificare)

In qualità di Presidente del Sodalizio _____ (da specificare), con sede in _____ rendo noto che, in attuazione delle finalità associative, è stata promossa la seguente iniziativa _____ (da specificare) nella scansione di cui al programma allegato.

Considerata la natura ed il risalto dell'evento che, in relazione alla particolare qualifica dei relatori ed al rilievo dei contributi proposti, è destinata a suscitare un vasto interesse non solo a livello nazionale, con la presente mi prego formulare istanza per l'ottenimento dell'Alto Patronato del Presidente della Repubblica certo che l'adesione presidenziale rappresenterà un importante suggello ed un apprezzato riconoscimento per tutti coloro che si sono impegnati a vario titolo nel realizzarla. Grato sin d'ora per l'attenzione che sarà dedicata alla richiesta e fiducioso che possa trovare accogliimento, porgo deferenti saluti.

Il Presidente dell'Associazione _____

Allegati:

-
-
-

 ***In risposta all'adesione presidenziale***

Ricevuta la comunicazione dell'adesione presidenziale, il rispetto delle forme, prevede che il rappresentante del soggetto destinatario rivolga espressioni di gratitudine al Capo dello Stato per l'onore concesso.

Il breve testo potrebbe essere formulato come di seguito:

Signor Presidente,

abbiamo ricevuto la formale comunicazione di concessione dell'Alto Patronato al convegno _____ da noi promosso.

Consapevoli dell'onore che ci ha voluto riservare, Le esprimiamo la nostra più sincera gratitudine associata a rinnovati sentimenti di apprezzamento e di augurio per il Suo diuturno impegno nella Massima Istituzione.

Annullo filatelico

1. GENERALITÀ

In occasione di particolari celebrazioni o manifestazioni, allo scopo di evidenziare il risalto dell'evento (anniversario, episodio della storia cittadina, avvenimento, iniziativa tipica o tradizionale di qualunque genere) o lo spessore del personaggio che si intende onorare, il soggetto organizzatore può avere interesse a richiedere annulli postali speciali inoltrando apposita richiesta a Poste Italiane.

Del resto, al di là della particolare circostanza, la richiesta assume, quasi sempre, un fine ulteriore perché si presume che l'iniziativa associando il particolare evento al luogo in cui si svolge, possa rappresentare uno strumento aggiuntivo per la promozione a fini turistici della località.

Intento assolutamente estraneo agli appassionati di filatelia che, comprensibilmente, ne fanno incetta ai soli fini di incrementare le rispettive collezioni. Per i collezionisti, infatti, gli annulli filatelici speciali – consistenti in determinate raffigurazioni integrate da opportune diciture – costituiscono un motivo di interesse solo in quanto tali.

2. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

Per ottenere l'annullo speciale è necessario formulare apposita istanza alla filiale di Poste Italiane operante nella località.

A tal fine, dopo aver verificato la compatibilità della richiesta con le condizioni generali dei servizi filatelici temporanei con annulli speciali, il richiedente dovrà inoltrare domanda utilizzando l'apposito modello SD3 parte prima.

3. LA CONCESSIONE DELL'ANNULLO

Conclusa, con esito favorevole, l'attività di valutazione riservata all'ufficio, lo speciale annullo viene reso disponibile in apposita postazione di Poste Italiane allestita nel luogo dell'iniziativa, cerimonia, manifestazione per la durata dell'evento ed in orari prestabiliti.

Auguri di fine anno

1. *PREMESSA*

Una particolare sottolineatura merita il tema degli auguri di fine anno. A questo proposito va subito chiarito che, ovviamente, non ci si riferisce alle cerimonie programmate dai vertici dello Stato ma alle brevi espressioni scritte scambiate dalle autorità locali.

2. *LA PRASSI DEGLI AUGURI*

Per antica consuetudine, in occasione delle solennità natalizie, è previsto che le persone si scambino gli auguri.

Le modalità con le quali “il pensiero” viene espresso sono, ovviamente, diverse e considerano sostanzialmente due aspetti: la vicinanza tra i corrispettivi destinatari, l'intensità dei rapporti. A questo proposito se è del tutto normale che nell'ambito della cerchia familiare e delle amicizie l'augurio venga formulato “a voce”, di persona, (o nel caso di destinatari lontani a mezzo telefono) perché l'intensità del rapporto e la sua costanza giustificano l'assenza di formalità, è altrettanto indubbio che al di fuori della sfera privata la modalità sarà del tutto diversa.

3. *GLI AUGURI DEI RAPPRESENTANTI DELLE ISTITUZIONI*

Come segno di particolare attenzione, l'augurio è previsto anche in ambito pubblico ma, in tal caso – essendo legato alla funzione di rappresentanza ed al ruolo di chi lo scambia – necessariamente, non potrà esprimersi in termini confidenziali perché – in omaggio alle forme – si richiederà l'utilizzo di carta e penna e, quindi un determinato impegno, sia pure minimo di chi lo formula e di chi lo ricambia.

Questa modalità, certamente meno immediata di comunicazione – più della scusa ufficiale rappresentata dalle solite esigenze di risparmio – spiega agevolmente perché, soprattutto negli ultimi decenni (in parallelo allo sviluppo del-

le nuove tecnologie e della messaggistica standardizzata), sia cresciuto un senso di fastidio per l'invio degli auguri che ha determinato un progressivo abbandono della prassi.

Deve, comunque, osservarsi che l'abitudine – oggi largamente invalsa – di sostituire il biglietto augurale con messaggi standard preconfezionati dai gestori dei servizi telefonici, oltre a risultare oggettivamente inappropriata, induce la sgradevole sensazione che l'adempimento sia ritenuto una "seccatura".

Per evitare questo sospetto – considerato che l'augurio dovrebbe esprimere un particolare sentimento di chi lo formula e, specularmente, di chi lo ricambia – piuttosto che manifestarsi nel modo inelegante del messaggio telefonico, sarebbe quindi preferibile che non venisse formulato.

In ogni caso per incoraggiare i pochi amministratori che ancora mantengono la simpatica tradizione ricorderemo che l'invio del cartoncino, possibilmente scritto a mano dall'autorità che lo compila, dimostra che:

- si ha considerazione per il destinatario;
- volentieri gli si è dedicato un po' del proprio tempo;
- l'espressione augurale non costituisce una formalità ma l'espressione di un sentimento autentico.

1. GENERALITÀ

I “momenti conviviali” consistenti in una *colazione* (o se previsti in orario serale, in un *pranzo*) riunendo intorno ad un tavolo una pluralità di persone, realizzano una convivenza forzata tra i commensali.

È, quindi, giocoforza che ciascuno di essi sia costretto a comunicare soltanto con i vicini di posto.

A differenza dei banchetti privati come, ad esempio, le “cene fra amici”, l’occasione in esame non riunisce persone che possano vantare una consuetudine più o meno intensa di rapporti perché nei conviti ufficiali, generalmente, i partecipanti quand’anche non siano fra loro estranei a motivo della notorietà che deriva dalla carica, dalla funzione, dal ruolo ricoperti, sono fundamentalmente degli sconosciuti.

L’incontro di persone che non si frequentano abitualmente e la cui conoscenza, sovente, è limitata alle occasioni od agli incontri ufficiali, pone pertanto un evidente problema di amalgama finalizzato a consentire lo sviluppo del dialogo tra i commensali.

Anche perché – a differenza delle altre cerimonie – l’evento conviviale determina una vicinanza più intensa e prolungata tra gli invitati.

Inoltre, considerato che nelle colazioni e nei pranzi con posti a sedere ciascuno di essi – non potendo scegliere l’interlocutore – è costretto a conversare con i vicini, la loro collocazione dovrà adeguatamente considerare questo aspetto evitando di affiancare persone disomogenee per età, formazione, differente sensibilità politica. Il ché potrà avvenire compatibilmente con la situazione data perché nelle occasioni ufficiali, spesso, può riuscire difficile soddisfare questa esigenza.

In relazione alla *condizione* dei commensali va anche ricordato che nei pranzi e nelle colazioni non vige e, quindi non si considera, il principio della *rappresentanza*. Nei convivii ufficiali e di Stato, invece, si deroga alla regola limitatamente ai titolari di organi costituzionali o rappresentativi di collettività (presidenti di provincia, sindaci) o, ancora, di categorie e apparati.

Si ricorda, infine, che nei pranzi di etichetta deve ritenersi esclusa la partecipazione di giovani di età inferiore ad anni diciotto anche se in rapporti di parentela con i padroni di casa.

2. ADESIONE ALL'INVITO

L'invito a pranzo deve essere tempestivamente riscontrato sia che il destinatario lo accetti sia nell'ipotesi non infrequente in cui, per le più varie ragioni, non intenda accoglierlo. Talvolta è lo stesso acronimo *R.S.V.P.* nel significato di *Repondez s'il vous plait*, stampigliato sul cartoncino di invito, a richiederlo espressamente. La tempestività della risposta, oltre a rappresentare un'opportuna forma di cortesia nei confronti dell'anfitrione e di apprezzamento per la considerazione che egli ha voluto dimostrare al destinatario, è anche giustificata da esigenze pratiche legate all'organizzazione del banchetto con particolare riguardo al *catering*.

In ogni caso, secondo il Santantonio ⁽¹⁾ un invito a pranzo non riscontrato nelle quarantotto ore antecedenti l'evento si dovrebbe considerare non accettato benché, nel caso i destinatari siano persone di spicco, la supposizione giustifichi una comprensibile cautela. Per evitare spiacevoli equivoci è, quindi, sommarmente consigliato un contatto con la segreteria della personalità al fine di verificare le reali intenzioni del soggetto.

3. TIPOLOGIE DI CONVIVI

Come si accennava l'incontro conviviale può consistere in una colazione (*dejeuner*) – servita, in genere alle 13,30 – o in un pranzo serale. Quest'ultimo, indicato anche con il termine usuale e comune di *cena*, ha luogo non prima delle ore 20,30.

Ovviamente, in ambo i casi il convivio potrà assumere la forma tradizionale (con raggruppamento dei commensali intorno al tavolo), o quella più informale del *buffet*.

Un'alternativa al convivio è rappresentata dal *ricevimento* e dal *cocktail* (che prevede unicamente la somministrazione di bevande) e la scelta tra le varie soluzioni dipende esclusivamente da considerazioni di varia natura come il luogo, la stagione, il tipo di evento, il numero degli ospiti e, non ultimo, il costo del *catering* perché è di tutta evidenza che, in termini di spesa, una colazione od un pranzo hanno una incidenza diversa rispetto ad un ricevimento o ad un cocktail.

(1) SANTANTONIO M., *Il cerimoniale nelle pubbliche relazioni*, Roma, Gesualdi, 1988, p. 75.

4. ASPETTI ORGANIZZATIVI LEGATI ALLA DEFINIZIONE DEI POSTI

Un altro aspetto che l'organizzazione dovrà considerare con la necessaria attenzione riguarda la predisposizione della mensa. Le dimensioni del tavolo, infatti, dovranno necessariamente tener conto del numero degli ospiti previsto.

Per le colazioni ed i pranzi con posti a sedere dove sono presenti più tavoli lo spazio riservato a ciascun commensale non potrà essere inferiore ad una persona per mq.

In presenza di un unico tavolo, invece, il numero dei commensali dipenderà dalla lunghezza dello stesso.

Nei pranzi a buffet, la *location* dovrà essere idonea ad assicurare i movimenti degli invitati rispettando il rapporto di una persona e mezza per mq. Spazio che nei ricevimenti andrà calibrato sulla base di due persone per mq.

Per quanto concerne, infine, gli inviti, a differenza delle colazioni offerte ai familiari od agli amici che lasciano l'anfitrione libero di decidere come inoltrare l'invito – che potrà essere trasmesso anche utilizzando i moderni strumenti di comunicazione –, quelli ufficiali impongono inviti determinati.

Nelle colazioni o nei pranzi con posti a sedere si realizza una vicinanza forzata tra i commensali. È, quindi, giocoforza che ciascuno di essi sia costretto a dialogare con i vicini. Questa situazione pone, tuttavia – come si accennava in precedenza – un problema di “amalgama”. La disposizione degli invitati dovrà, quindi, adeguatamente considerare questa esigenza evitando di affiancare persone disomogenee per sensibilità, cultura, politica, ecc.

Questo, ovviamente, compatibilmente con la situazione data perché, nelle occasioni ufficiali, può riuscire difficile – se non addirittura impossibile – soddisfare tale esigenza.

Sempre in relazione agli aspetti in esame è del tutto evidente che, oltre alla *location*, anche ai fini della distribuzione dei commensali, la forma del tavolo assume un preciso rilievo. Al riguardo è del tutto scontato che la scelta è strettamente correlata al numero degli invitati. Per i banchetti cui parteciperanno 30/40 invitati potrà essere sufficiente un tavolo rettangolare. Con un numero di commensali superiore, sarà – invece – giocoforza prevedere una disposizione a “ferro di cavallo”. Oltre il centinaio di persone, infine, andrà preferito l'allestimento di una serie di tavoli separati di eguali dimensioni con un eventuale tavolo di presidenza.

Sempre in relazione alla “forma” del tavolo si ricorda che – attenuando le gerarchie – in presenza di ospiti dello stesso rango, quello circolare è sicuramente più idoneo.

5. INIZIO E DURATA DEL CONVIVIO

Per quanto concerne la durata – pur considerando le possibili variabili – si dovrà rimanere in un arco temporale compreso tra un'ora e due ore e, in genere, l'inizio sarà stabilito per le *colazioni* alle ore 13,30, per i *pranzi* alle 20,30.

Va, infine, ricordato che entrambi possono essere organizzati con posti a sedere “assegnati” o “non assegnati” o, come avviene per i *buffet*, “in piedi”.

6. LA PRESIDENZA DEL BANCHETTO

Nei banchetti ufficiali la tavola è presieduta dalla persona che ha diramato l'invito, sia essa un uomo o una donna. L'anfitrione, tuttavia, cede il posto al Capo dello Stato od alla carica appartenente alla prima categoria, al principe di casa regnante od al superiore gerarchico della linea retta più elevata.

Per l'individuazione del posto della presidenza, nell'ipotesi più frequente in cui il tavolo abbia forma rettangolare, vi sono differenti teorie: quella propugnata dalla “scuola francese” lo colloca al centro del lato più lungo; la scuola “anglo-sassone”, invece, lo individua all'estremità del tavolo.

Nella prima soluzione – che esalta la gerarchia – si favorisce un polo di conversazione importante cui si aggiungono due poli secondari alle estremità laterali. L'altro metodo – invece – collocando le personalità di maggior rango alle estremità del tavolo, determina una maggior uniformità perché si creano due poli equivalenti importanti di conversazione.

In Italia il metodo francese è quello tradizionale anche perché sistemando la presidenza al centro del tavolo, in caso i commensali siano in numero dispari, realizza una situazione uniforme. Al riguardo si ricorda che è inopportuno che le signore “chiudano” il tavolo e che il posto d'onore è quello che offre la migliore vista o, nel rispetto di una regola antica, quello in faccia all'ingresso principale. Nel caso l'accesso si apra lateralmente, sarà, invece, quello situato di fronte alla finestra.

La collocazione della presidenza al centro di uno dei due lati più lunghi presuppone, ovviamente l'allestimento di un tavolo di forma rettangolare. In presenza di un tavolo rotondo – invece – mancando un punto di riferimento, il posto d'onore sarà quello che offre il miglior colpo d'occhio della sala.

Al contrario, per il tavolo ovale, varranno le stesse regole previste per quello di forma rettangolare.

Nel caso i tavoli siano disposti “a ferro di cavallo”, infine, chi presiede occupa la sedia centrale posta all'esterno del lato intermedio da cui si dipartono i due bracci laterali.

7. L'ASSEGNAZIONE DEI POSTI

Determinata dalla forma del tavolo, l'assegnazione dei posti andrà stabilita rispettando l'ordine delle precedenze ed assumendo come riferimento la presidenza del tavolo.

Anche se di rango inferiore l'ospite d'onore occuperà il primo posto dopo l'anfitrione che, invece, nel caso fosse una personalità di rango più elevato od equivalente, cederà il posto.

In proposito non va dimenticato che, sebbene oggi il rango delle persone dipenda dalla carica ricoperta, alle cariche ufficiali possono, comunque, aggiungersi esponenti della cultura, dell'informazione, del sindacato, del mondo scientifico, dell'imprenditoria di successo.

In tali ipotesi l'ordine protocollare dovrà tenerne conto in funzione delle opportune integrazioni. Allo stesso modo se tra i commensali vi fossero personalità straniere, gli ospiti provenienti da altri Paesi andranno alternati agli italiani assicurando – sulla base delle conoscenze linguistiche – la possibilità di dialogo. Regola che, invece, non troverà applicazione negli “incontri di lavoro” dove le due delegazioni saranno contrapposte.

È di tutta evidenza, infine, che soggetti intolleranti non dovrebbero essere invitati per evitare situazioni di imbarazzo.

In ogni caso, considerato che, a differenza di altre cerimonie, nei “pranzi ufficiali” gli invitati sono costretti ad una vicinanza prolungata, nell'impossibilità di evitare certe presenze “debordanti” o “fastidiose” l'organizzazione dovrà adeguatamente considerare questa circostanza nell'accostamento degli invitati.

8. L'ABBIGLIAMENTO DEGLI INVITATI (CENNO)

Nelle colazioni ufficiali – o in occasione di particolari cerimonie – è richiesto un abbigliamento formale, consono alla circostanza. In tal caso, nell'invito, il tipo d'abito richiesto sarà identificato con le seguenti formule:

- *cravatta bianca o tenuta da sera* per indicare il frac
- *cravatta nera* per indicare lo smoking
- *tight*
- *abito da cerimonia.*

Al di fuori di tali ipotesi e, comunque, quando non sia prevista (o richiesta) una particolare tenuta, nella scelta dei capi di abbigliamento occorrerà distinguere tra le *occasioni meno formali* (di giorno e di sera) e quelle *non formali*.

Più precisamente, “di giorno”:

- per le *occasioni meno formali* l'uomo indosserà un abito scuro (ad uno o due petti), camicia bianca, cravatta adeguata (in tinta unita o di disegno classi-

co) mentre l'abbigliamento delle signore sarà costituito da un abito elegante "corto" da mattino;

- per le *occasioni non formali*, invece, la tenuta maschile consisterà in un completo non scuro e camicia bianca (o di colore tenue); quella delle signore in un abito "corto".

"Di sera", invece:

- nelle *occasioni meno formali*, l'uomo sarà tenuto ad indossare lo smoking, papillon nero, calzature nere di pelle o vernice mentre le signore potranno optare per l'abito "lungo" o per l'abito "corto" molto elegante;
- nelle *occasioni non formali*, l'abbigliamento maschile consisterà in un completo nero (a uno o due petti), camicia bianca, cravatta scura, calzature nere; quello femminile in un abito "corto".

9. IL COMPORTAMENTO DEGLI INVITATI

È di assoluta evidenza che, nel rispetto delle forme, in un pranzo ufficiale i commensali dovranno mantenere un contegno appropriato, ispirato a misura e pacatezza evitando nella maniera più assoluta atteggiamenti non consoni all'occasione. In particolare gli argomenti di conversazione, oltre a favorire il dialogo, dovranno escludere temi suscettibili di determinare disagio o imbarazzo. Anche il tono della voce, infine, non dovrà mai essere eccessivamente alto per evitare di sovrastare gli interlocutori vicini.

Bandiera nazionale

1. CARATTERISTICHE DEL VESSILLO

La bandiera nazionale – ossia il vessillo che identifica la Repubblica Italiana – è individuata nel “Tricolore”.

In proposito l’articolo 12 della Costituzione dichiara: *“la bandiera della Repubblica è il tricolore italiano verde, bianco, rosso a tre bande verticali di eguali dimensioni”*.

La tonalità dei colori è stabilita da un codice alfanumerico univoco a livello internazionale. Quelli del tricolore nazionale sono identificati dai seguenti codici Pantone:

- verde 17 – 6153
- bianco 11 – 0601
- rosso 18 – 1662.

2. ORIGINI DELLA BANDIERA

Come per altre consimili bandiere l’origine del vessillo è strettamente intrecciata alle vicende di fine Settecento ed in particolare ai fermenti rivoluzionari innescati dalla Rivoluzione Francese che sullo scorcio del secolo determinarono anche in Italia l’instaurazione di assetti repubblicani congegnati sul modello d’oltralpe.

In effetti, il Tricolore fu – dapprima – la bandiera dei patrioti italiani che nel 1796 militarono con Napoleone. Indi, il 7 gennaio 1797 divenne l’insegna della Repubblica Cispadana e, successivamente, della Cisalpina che stabilì l’attuale disposizione verticale delle tre bande (anzitutto ammesse anche in senso orizzontale).

Dopo la Restaurazione (1815-16) il sentimento popolare cominciò a percepirlo come un simbolo identitario fino a renderlo – durante il Risorgimento – l’emblema di tutti coloro che si battevano per la causa dell’unità nazionale.

Bandiera ufficiale del Regno di Sardegna dal 28 aprile 1848 (sia pure con l’inserimento nella banda centrale dello scudo sabaudo) e, dal 1861, del Regno d’Italia, con il mutamento della forma istituzionale seguito alla disfatta nella Se-

conda Guerra Mondiale e l'avvento della Repubblica, il tricolore ha riacquisito il suo aspetto originario.

Si può, pertanto, concludere che *“la bandiera dei tre colori”* ha accompagnato le principali vicende della storia italiana degli ultimi due secoli.

Nel ricordo della nascita del vessillo, il 7 gennaio d'ogni anno si celebra la Giornata Nazionale della Bandiera.

3. *NORMATIVA DI RIFERIMENTO*

- Articolo 12 della Costituzione Repubblicana
- L. n. 22 del 5 febbraio 1998
- D.P.R. n. 121 del 7 aprile 2000
- D.P.C.M. 14 aprile 2006 e 16 aprile 2008 (artt. 31 e segg.)
- T.U. 267/2000
- Disposizioni aggiuntive per l'esposizione possono essere previste dai regolamenti comunali

4. *USO DELLA BANDIERA*

Le modalità d'uso della bandiera nazionale e di quella europea sono stabilite dalla legge n. 22 del 5 febbraio 1998.

Si prevede che i due vessilli – di eguali dimensioni – siano esposti contemporaneamente ed affiancati all'esterno degli edifici sedi degli organismi di diritto pubblico per il tempo in cui esercitano la loro attività.

Gli organismi individuati sono i seguenti:

- Organismi costituzionali e di rilievo costituzionale e Sede di governo (quando il Consiglio dei Ministri è in riunione)
- Ministeri
- Consigli Regionali, Metropolitan, Provinciali e Comunali in occasione delle rispettive sedute
- Uffici Giudiziari
- Università statali e scuole.

È, altresì, previsto che entrambe le bandiere vengano esposte all'esterno dei seggi elettorali durante le consultazioni e fino ad avvenuta conclusione delle operazioni di scrutinio delle schede.

Indicazioni ulteriori si rinvencono nell'apposito “Regolamento per la disciplina dell'uso della bandiera della Repubblica Italiana e dell'Unione Europea” approvato con il D.P.R. n. 121 del 7 aprile 2000.

In effetti, la norma – destinata alle amministrazioni dello Stato ed agli enti pubblici – oltre a ribadire quanto previsto dalla già richiamata legge 22/1998 (art. 2 commi 1, 2) dispone che ambedue le bandiere siano esposte all'esterno degli edifici:

- sedi dei commissari di Governo presso le Regioni e dei Rappresentanti del Governo nelle Province;
- sedi degli altri uffici periferici dello stato di livello dirigenziale generale o dirigenziale la cui circoscrizione territoriale non sia inferiore alla provincia;
- sedi centrali delle autorità indipendenti e degli enti pubblici di carattere nazionale, nonché di loro uffici periferici corrispondenti aventi circoscrizione territoriali non inferiore alla provincia;
- sedi degli organi centrali di governo di ogni università e sedi principali delle singole Facoltà e scuole;
- sedi di tutte le scuole di ogni ordine e grado nei giorni di lezione ed esami;
- sede di uffici pubblici ed istituzionali nelle giornate del
 - 7 gennaio (Festa del Tricolore)
 - 27 gennaio (Giorno della memoria, in ricordo della Shoah – bandiera a mezz'asta)
 - 10 febbraio (Giorno del ricordo, in memoria delle vittime delle foibe – bandiera a mezz'asta)
 - 11 febbraio (Patti Lateranensi)
 - 25 aprile (Festa della Liberazione)
 - 1° maggio (Festa del Lavoro)
 - 9 maggio (Giornata d'Europa)
 - 2 giugno (Festa della Repubblica)
 - 28 settembre (Insurrezione di Napoli)
 - 4 ottobre (San Francesco, patrono d'Italia)
 - 24 ottobre (Giornata della Nazioni Unite). In questa occasione la bandiera italiana viene esposta affiancata a quella dell'ONU
 - 4 novembre (Anniversario della Vittoria, Festa dell'Unità Nazionale)
 - 12 novembre (a Brindisi) (Memoria dei marinai scomparsi in mare – bandiera a mezz'asta).

L'esposizione del vessillo è, altresì, prevista – sulla base delle direttive impartite, di volta in volta, dal presidente del Consiglio o in ambito locale, previa istanza dell'amministrazione al Prefetto – che l'autorizza sentito il Dipartimento per il Cerimoniale di Stato della Presidenza del Consiglio – in altre occasioni e solennità.

Si ricorda, infine, che le regioni e gli enti locali possono disporre – anche mediante apposito regolamento – l'esposizione aggiuntiva delle proprie bandiere o dei gonfaloni sulle rispettive sedi.

5. DISPOSIZIONI PARTICOLARI IN MATERIA DI ESPOSIZIONE (FONTI SUBORDINATE)

L'esposizione delle bandiere, sia all'esterno che all'interno delle sedi delle Regioni e degli enti locali, è rimessa all'autonomia normativa e regolamentare delle rispettive amministrazioni.

Va, comunque, ricordato che – ai sensi dell’articolo 12 del già richiamato D.P.R. 121/2000 – la bandiera nazionale e quella europea sono esposte congiuntamente al vessillo o gonfalone dell’ente, tutte le volte in cui è stabilita l’esposizione di quest’ultimo (ferma restando la priorità del vessillo nazionale).

La bandiera nazionale – alzata per prima ed ammainata per ultima – e quella dell’Unione europea sono esposte su pennoni od aste affiancate di eguale altezza.

Salvo il caso in cui siano esposte bandiere in numero dispari – ove è posta sul pennone centrale – la bandiera nazionale è collocata a destra. A quella europea spetta, invece, la seconda posizione.

Se portato nelle cerimonie pubbliche al tricolore è sempre attribuito il primo posto.

In segno di lutto le bandiere esposte all’esterno sono collocate a mezz’asta.

6. L’ORDINE DELLE BANDIERE E DEI VESSILLI IN UNA CERIMONIA

È definito nella seguente sequenza:

- bandiere di guerra
- bandiere nazionali decorate
- bandiere nazionali non decorate
- gonfaloni decorati
- medaglieri e labari decorati
- gonfaloni di regioni, province e comuni
- insegne di associazioni.

7. OLTRAGGIO E VILIPENDIO ALLA BANDIERA

All’articolo 292, il codice penale contempla il reato di vilipendio e di danneggiamento della bandiera (o di altro emblema dello stato), disponendo quanto appresso:

“chiunque vilipende, con espressioni ingiuriose la bandiera nazionale o un altro emblema dello stato è punito con la multa da euro 1.000 ad euro 5.000.

La pena è aumentata da euro 5.000 a 10.000 nell’ipotesi in cui il medesimo fatto sia commesso in occasione di una pubblica ricorrenza o di una cerimonia ufficiale.

Chiunque, pubblicamente e intenzionalmente, distrugge, disperde, deteriora, rende inservibile od imbratta la bandiera nazionale od un altro emblema dello stato, è punito con la reclusione fino a due anni.

Agli effetti della legge penale, per bandiera nazionale s’intende la bandiera ufficiale dello Stato e ogni altra bandiera portante i colori nazionali”.

Bollo del comune

1. GENERALITÀ

Il bollo o sigillo del comune reca lo stemma dell'ente e la sua denominazione. Assolve la funzione di identificare e certificare l'autenticità degli atti.

Il sigillo, di forma circolare, riporta lo stemma del comune e, in corona, la dicitura *Comune di ... – provincia di ...*.

2. UTILIZZO DEL BOLLO E DEL SIGILLO

Il comune utilizza il sigillo come logo distintivo nei documenti e negli strumenti di comunicazione istituzionale.

L'utilizzo del logo può essere assentito dal comune – nel rispetto delle norme vigenti in materia – in accoglimento di richieste provenienti da soggetti che vengono in relazione con l'amministrazione e che intendono qualificare la loro attività.

Per il soddisfacimento di esigenze certificative, il sindaco – con apposito provvedimento – può disporre la riproduzione del timbro ufficiale conforme al sigillo del comune.

La consegna dei timbri riprodotti deve risultare da apposito verbale. Il consegnatario avrà cura di conservarlo e risponderà personalmente dell'uso.

Borse di studio e assegni al “merito scolastico”

1. GENERALITÀ

Le “borse di studio” e gli “assegni al merito scolastico”, previste da quasi tutte le amministrazioni comunali (anche se la dotazione risente delle maggiori o minori disponibilità di bilancio), costituiscono dei riconoscimenti particolari.

In effetti, oltre a riguardare una specifica categoria di persone (gli studenti), assumono lo scopo di premiare coloro che, per l’impegno espresso durante l’anno scolastico hanno ottenuto un giudizio finale particolarmente lusinghiero o una media elevata dei voti o, ancora, al termine del ciclo degli studi hanno superato gli esami finali con un punteggio elevato.

Essi, pertanto, premiando il “merito”, ossia un risultato di eccellenza, non rappresentano – come spesso si crede – degli incentivi destinati ai meritevoli privi di mezzi ma dei riconoscimenti che, a prescindere dalle condizioni economiche degli assegnatari, si propongono di sottolineare ed esaltare, anche a fini emulativi, l’esito rimarchevole di un impegno non estemporaneo.

Le misure specifiche di sostegno agli alunni indigenti e ad essi riservate, invece, essendo tese a ridurre gli effetti delle diseguglianze economiche, assumono un obiettivo diverso: favorire la frequenza scolastica, contrastare l’abbandono, rendere possibile il completamento del ciclo degli studi anche a coloro che non dispongono di grandi mezzi. Finalità che spiega agevolmente perché attingano a risorse o fondi specifici individuati nell’ambito del diritto allo studio e, prima ancora del bilancio di previsione.

2. ITER DI CONCESSIONE

Le risorse destinate alle borse di studio devono – ovviamente – essere previste nel bilancio dell’ente e il *quantum* da distribuire (il *budget*, quindi) non potrà prescindere dalle disponibilità reali. Questo significa che in assenza di disponibilità, non esistendo un obbligo, potranno anche non essere istituite.

Per quanto riguarda, invece, i “criteri” di assegnazione la loro definizione sarà contenuta nell’apposito regolamento adottato dal Consiglio comunale.

La ripartizione dei premi definita successivamente con delibera di giunta in

relazione alle domande pervenute precederà il formale provvedimento di impegno e liquidazione della spesa nell'ammontare autorizzato.

Le fasi in cui si articola l'intervento hanno il seguente sviluppo:

- formulazione a cura del competente servizio del Bando o Avviso pubblico con indicazione dei termini per la trasmissione delle domande da parte degli studenti interessati e richiamo ai parametri stabiliti nel regolamento;
- ricezione delle domande pervenute – nell'ordine di acquisizione a protocollo – e, dopo la scadenza del termine, verifica della documentazione prodotta dagli interessati;
- conclusa l'istruttoria compilazione dell'elenco degli assegnatari (suddivisi in relazione al ciclo di studio);
- trasmissione alla Giunta comunale per l'approvazione;
- comunicazione agli interessati e contestuale invito ad intervenire alla cerimonia di consegna.

3. SVOLGIMENTO DELLA CERIMONIA DI CONSEGNA DELLE BORSE DI STUDIO

La cerimonia di consegna delle borse di studio può avere uno svolgimento diverso a seconda delle dimensioni dell'ente. Nei comuni più piccoli avrà luogo nel tardo pomeriggio o in orario serale e, dopo una breve sottolineatura del sindaco, potrà esaurirsi nella consegna materiale dell'assegno da parte del sindaco (o dell'assessore competente alla presenza della giunta), in un locale della sede comunale. Nei comuni di maggiori dimensioni, invece, potranno essere previste modalità particolari. Fatta salva la maggiore solennità, la sequenza della cerimonia è, comunque, simile e prevede:

- la convocazione degli studenti assegnatari;
- l'intervento del sindaco e/o dell'assessore alla pubblica istruzione (che alle consuete espressioni di compiacimento per i risultati ottenuti dai destinatari del riconoscimento, aggiungerà l'augurio che anche in futuro possano esprimere lo stesso impegno);
- la chiamata di ogni singolo studente con l'invito ad avvicinarsi agli amministratori che – in genere – si posizioneranno in piedi alle spalle di un tavolo sul quale saranno deposte le buste contenenti gli assegni;
- il posizionamento dello studente alla sinistra del sindaco (o dell'assessore);
- la consegna dell'assegno allo studente seguita da una stretta di mano.

Schema di regolamento comunale per l'assegnazione delle borse di studio

Art. 1 – Finalità

Il comune di _____ in attuazione di quanto enunciato dalla Costituzione Repubblicana negli articoli 3 e 34, allo scopo di rendere concreto il "diritto allo studio" individua specifiche misure tese a riconoscere il merito scolastico come espressione del particolare impegno profuso.

In tale ottica istituisce la "borsa di studio" intesa come assegno destinato agli studenti residenti nel comune da almeno _____ anno/anni dalla pubblicazione del bando "licenziati" dalla scuola secondaria di primo grado o frequentanti le scuole secondarie di secondo grado – con l'esclusione degli istituti professionali e delle scuole che prevedano corsi di durata inferiore al quinquennio – e che abbiano conseguito risultati di eccellenza.

Art. 2 – Dotazione

Il numero e l'importo delle singole borse di studio vengono stabiliti annualmente dalla Giunta comunale in relazione alle disponibilità di bilancio.

In alternativa:

In sede di approvazione del "Piano annuale del diritto allo studio" il Consiglio comunale determina la consistenza delle risorse da destinare alle Borse di studio.

Art. 3 – Beneficiari

I potenziali destinatari degli assegni sono individuati negli alunni/studenti frequentanti:

- a) una scuola secondaria di primo grado (ex media), licenziati con voti di 10 e 9;
- b) una scuola secondaria di secondo grado "licenziati" con voti di 10 o 9;
- c) (*in aggiunta:* studenti universitari).

Art. 4 – Esclusioni

Sono esclusi dai benefici del presente regolamento i soggetti che:

- siano già assegnatari di borse od assegni di studio o di posti in collegi, istituti, convitti con retta a carico dello Stato o di altri enti, associazioni, aziende;
- siano in possesso di titolo equipollente a quello rilasciato dalla scuola cui sono iscritti;
- siano residenti nel comune da meno di _____ anno/anni dalla data di pubblicazione del bando.

Art. 5 – Modalità di presentazione della domanda

Per l'ammissione al riconoscimento, entro 30 giorni dalla pubblicazione del bando, gli interessati dovranno presentare istanza – su apposito modello – al protocollo del comune.

La domanda dovrà essere firmata:

- dal richiedente, se maggiorenne;
- dal genitore o da chi ne fa le veci, se minorenni.

In aggiunta dovranno essere allegati:

- per gli studenti licenziati da scuola secondaria di primo grado: copia del certificato di diploma attestante la votazione di dieci e nove;
- iscrizione alla prima classe di qualsiasi scuola od istituto d'istruzione di secondo grado (con esclusione dei corsi professionali);
- per gli studenti delle scuole secondarie di secondo grado: certificato rilasciato dalla compe-

tente autorità scolastica contenente la specifica della votazione attribuita in sede di scrutinio finale dell'anno scolastico precedente quello del bando nonché l'avvenuta iscrizione all'anno scolastico cui il bando si riferisce;

- per coloro che hanno sostenuto l'esame di maturità, il relativo certificato indicante la votazione riportata.

È ammessa la presentazione autocertificata di tutti i documenti previsti dalle leggi vigenti.

I concorrenti saranno tenuti a presentare ulteriore documentazione solo nei casi in cui si renderà necessario e, comunque, su richiesta della commissione valutante o dell'ufficio preposto all'istruttoria.

Art. 6 – Valutazione titoli

Per l'ammissione al beneficio i richiedenti dovranno aver conseguito:

- la "licenza" di scuola secondaria di primo grado con votazione di 10 o 9;
- se iscritti alla scuola secondaria di secondo grado, per i frequentanti nell'anno precedente le classi prima, seconda, terza e quarta il merito scolastico sarà calcolato per ogni candidato sommandolo;
- per coloro che hanno sostenuto l'esame di maturità, il relativo attestato indicante il voto riportato.

Art. 7 – Commissione per la compilazione della graduatoria

Il servizio pubblica istruzione, sulla base delle domande pervenute, cura l'attività istruttoria e ne riassume gli esiti. Il referto, unitamente al fascicolo contenente le domande pervenute viene inviato alla commissione per il diritto allo studio che procede alla compilazione della graduatoria.

Art. 8 – Formazione elenchi e graduatoria

Entro i quindici giorni successivi a quello in cui scade il termine per la presentazione delle domande, la commissione procede all'esame della documentazione prodotta allo scopo di verificarne l'ammissibilità.

Conclusa tale fase:

- compila l'elenco alfabetico dei richiedenti esclusi con l'indicazione dei motivi che hanno determinato l'esclusione;
- predispone la graduatoria decrescente degli assegnatari in base al merito affiancando a ciascun nominativo il punteggio attribuito.

A parità di punti la precedenza nella graduatoria è determinata dal maggior numero di dieci (e, in subordine, di nove).

Nell'ipotesi di ulteriore parità la precedenza spetterà al richiedente che abbia frequentato la classe superiore.

La graduatoria si chiude al raggiungimento di un numero di richiedenti corrispondente al numero degli interventi previsti dal bando.

Alla graduatoria provvisoria delle domande accolte, corredata dalla specifica dei beneficiari, verrà data pubblicità attraverso l'Albo Pretorio per un periodo non eccedente i quindici giorni.

Trascorso tale periodo la commissione esaminerà gli eventuali ricorsi e, dopo le opportune modifiche, trasmetterà la graduatoria alla Giunta comunale che procederà alla proclamazione degli assegnatari. Nello stesso provvedimento si autorizzerà l'ufficio pubblica istruzione a disporre gli ulteriori incombeni ed in particolare ad informare dell'ottenuto beneficio ciascun assegnatario.

Art. 9 – Criteri per la formazione della graduatoria

È prevista l'assegnazione di un massimo di 30 punti in relazione al merito.

La graduatoria finale è determinata sulla base del punteggio riportato da ciascun richiedente ammesso.

Art. 10 – Ricorsi

Nel periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio della "graduatoria provvisoria", gli interessati che ritengono di essere stati lesi possono impugnare la decisione della commissione con ricorso motivato al Sindaco che segnalerà i rilievi alla Commissione affinché riferisca al riguardo.

Art. 11 – Trattamento dati

(omesso).

**Schema di comunicazione da inviare agli assegnatari delle borse di studio**

_____ (luogo e data)

Allo studente/studentessa

OGGETTO: *assegnazione borsa di studio*

con vivo piacere Ti informo che, in accoglimento della Tua istanza ed a seguito delle verifiche compiute, sei risultato assegnatario di una borsa di studio dell'importo di euro _____.

Nel complimentarmi per il riconoscimento, giustificato dai risultati che hai ottenuto, certo che anche in futuro non mancherai di esprimere la stessa costanza di impegno, Ti invito alla cerimonia di consegna che avrà luogo nella sala _____ della sede comunale il prossimo _____, con inizio alle ore _____.

Nell'attesa, colgo l'occasione per porgerTi il mio saluto più cordiale.

Il Sindaco

Cerimonie e manifestazioni

1. GENERALITÀ

L'organizzazione di una cerimonia, di un convegno, di una manifestazione – specie quando l'iniziativa assuma un particolare rilievo – ad esempio per l'intervento di una personalità – richiede necessariamente la stesura di un programma che ne preveda l'articolazione.

Generalmente, come avviene nei comuni di piccole dimensioni, per iniziative circoscritte all'ambito locale (o che, comunque, per i loro contenuti, si mantengono in una dimensione prettamente locale), la “scaletta” è estremamente essenziale e la sua formulazione può limitarsi ad alcune indicazioni sommarie (giorno ed ora, luogo, successione dei saluti e degli interventi). Per iniziative più complesse ed articolate (e di maggior risalto), invece, non essendo immaginabile che possa consistere in una semplice sintesi, la “traccia” può anche essere il risultato di interazioni fra più enti, soggetti, associazioni. Per le cerimonie pubbliche, in particolare, il programma deve essere necessariamente dettagliato e contenere indicazioni puntuali sugli orari, l'ordine di arrivo delle personalità e delle rappresentanze, la sequenza dei vari momenti.

Si ricorda, infine, che la cerimonia inizia quando la personalità più importante – giunta per ultima – prende posto nella sala. È inteso che – al termine – l'autorità di rango più elevato sarà la prima a congedarsi.

2. CERIMONIE AL CHIUSO

Le cerimonie possono svolgersi all'interno di un edificio o in determinati spazi esterni.

Se la *location* della cerimonia è una sala e la “cornice” dell'evento presenti connotati di particolare pregio (come nel caso di ambienti collocati in edifici monumentali), un intervento di abbellimento può anche non rendersi necessario.

In ogni caso l'eventuale allestimento di addobbi dovrà sempre evitare gli eccessi ed ispirarsi a sobrietà e buon gusto.

Sia che il tavolo degli oratori – posto a debita distanza dalla platea – si trovi

allo stesso livello o – come avviene di frequente – sia collocato in posizione elevata (ad esempio su un palcoscenico, predella, ecc.) il lato rivolto al pubblico dovrà essere adeguatamente “schermato”. A tal fine, nell’impossibilità di applicare un pannello, si potrà ripiegare su un semplice drappo alla base del quale non stoneranno alcune, semplici, decorazioni floreali.

Sulla parete del proscenio o, comunque su quella retrostante il tavolo dei relatori, a conveniente altezza, andrà poi collocato un tabellone o uno striscione recante l’indicazione ed il logo dell’ente promotore, l’argomento della cerimonia (o manifestazione), una citazione significativa o uno slogan, la data di svolgimento ed il luogo.

La platea dovrà prevedere un numero di posti a sedere corrispondente al numero degli invitati calcolato in leggero eccesso per evitare che rimanga inoccupato un numero eccessivo di posti. Inoltre, nel corsello centrale, dall’ingresso fino all’inizio del proscenio, potrà essere stesa una passatoia di color rosso.

I tecnici addetti alla regolazione degli impianti (amplificazione, luci, proiettori) ed ai servizi di emergenza dovranno rimanere a disposizione per l’intera durata dell’evento.

3. ESPOSIZIONE DI BANDIERE IN SALA

L’esposizione della bandiera nazionale è ammessa quando l’iniziativa sia riconducibile all’attività dell’organo di vertice o di rango più elevato dell’amministrazione come avviene – ad esempio – quando il sindaco consegna un riconoscimento ad un agente della polizia locale che si è particolarmente distinto. In tal caso il tricolore ed il vessillo europeo andranno collocati alla destra del tavolo della presidenza.

Nei convegni o congressi internazionali è altresì ammessa l’esposizione delle bandiere dei paesi rappresentati.

4. ASSEGNAZIONE DEI POSTI

Il posto d’onore al tavolo della presidenza è quello a destra. Se siano previsti tre posti quello d’onore è il centrale mentre il secondo si trova a destra di quest’ultimo.

Pertanto, in tale eventualità, se sia previsto un solo conferenziere, gli spetta il posto centrale mentre in quello accanto siederà il rappresentante dell’ente o del sodalizio promotore.

Nelle cerimonie o manifestazioni ufficiali al tavolo della presidenza siedono il promotore e gli oratori che pronunciano i loro interventi dal tavolo o, se esistente, dal podio allestito in adiacenza all’estremità del tavolo.

Gli invitati, compresi gli oratori invitati (fra i quali rientrano coloro che propongono delle “comunicazioni”), siedono in platea e raggiungono il tavolo solo quando debbano pronunziare l'intervento.

Nell'ipotesi in cui l'iniziativa sia dovuta ad autorità di rango equivalente o a promotori di eguale prestigio, al tavolo della presidenza andranno previsti due posti centrali. Solo in presenza di una “personalità” dovrà esserle riservato il posto centrale.

Nel caso, invece, la conferenza sia aperta alla libera partecipazione di chiunque abbia interesse al tema trattato, secondo una prassi consolidata è facoltà del promotore invitare una persona di spicco – presente in platea o nella sala – a prendere posto al tavolo. Trattandosi di un gesto di riguardo è, tuttavia da escludere che l'invito costituisca un automatico (o implicito) consenso a pronunziare un intervento.

Al contrario, se tra il pubblico sia presente il sindaco del comune in cui si svolge l'iniziativa, è buona consuetudine che venga chiamato a porgere un indirizzo di saluto e di augurio. In tale ipotesi raggiungerà il posto vicino al promotore.

L'ordine dei posti in platea è determinato dal rango. A tal fine, sulla base della conformazione della sala, dovrà essere compilato un elenco di coloro che hanno assicurato la presenza perché l'assegnazione dei posti non può prescindere dall'ordine delle precedenze.

Al riguardo si osserva che in assenza di corsello centrale (che suddivida in due settori lo spazio occupato dalle sedie) e, quindi, di “file uniche” l'ospite più importante occuperà la sedia centrale della prima fila, il secondo quella accanto a destra, il terzo quella immediatamente a sinistra.

In ogni caso la corretta assegnazione dei posti potrà essere agevolata schematizzando le file ed attribuendo a ciascun posto un numero. In base all'elenco alfabetico degli invitati predisposto in precedenza, per effettuare l'abbinamento sarà, infatti, sufficiente indicare a lato di ciascun nominativo la fila o la poltrona assegnata. È evidente che copia dell'elenco dovrà essere consegnata al personale della *reception* o incaricato di accompagnare gli invitati.

5. L'ORDINE DELLE PRECEDENZE DELLE CARICHE PUBBLICHE

In materia di “precedenze”, – tralasciando di ricordare le disposizioni vigenti nel periodo monarchico – si precisa che dopo la modifica dell'assetto istituzionale dello Stato, le prime indicazioni furono dettate con una circolare della Presidenza del Consiglio del 26 dicembre 1950, successivamente integrata da altra circolare del 10 dicembre 1959 e da quelle formulate in seguito (22 marzo 1988, 15 novembre 1988, 26 luglio 1993 e 1° ottobre 1993). Attualmente l'ordine delle precedenze è definito da un D.P.C.M. del 14 aprile 2006 che costituisce il ga-

lateo per le cerimonie pubbliche. Questa norma, infatti, stabilisce le regole che le autorità *sono* tenute ad osservare quando intervengono alle cerimonie nazionali e territoriali.

(Per l'approfondimento del tema si rinvia alla voce specifica)

6. LE CERIMONIE ALL'APERTO

Nelle cerimonie all'aperto le autorità vengono accolte alla base del palco e si raggruppano su di esso secondo l'ordine delle precedenze mentre gli invitati si dispongono di fronte.

In presenza di pubblico lo spazio d'onore dovrà essere adeguatamente delimitato con l'allestimento di transenne.

In genere le cerimonie all'aperto prevedono che i presenti rimangano in piedi. Conseguentemente la loro durata non dovrà risultare eccessiva.

Sul palco, il promotore dell'iniziativa si disporrà alla sinistra dell'autorità di rango più elevato (se a lui sovraordinata).

Lo svolgimento all'aperto richiede, in considerazione della stagione e del sito – ad esempio, località di montagna o soggetta a sbalzi improvvisi di temperatura – una particolare attenzione che non esclude la previsione di un'alternativa “al coperto” nelle vicinanze in caso di maltempo.

7. LE CERIMONIE NAZIONALI

Sono quelle previste in coincidenza con le Feste Nazionali in qualunque parte del territorio della repubblica si svolgano e quelle a cui interviene il Capo dello Stato ovvero una delle autorità che rivestono cariche comprese nella prima categoria di cui all'articolo 5 del precitato D.P.C.M. 14 aprile 2006.

8. LE CERIMONIE TERRITORIALI

Sono individuate per esclusione, nel senso che vi rientrano tutte quelle non ricomprese tra le cerimonie nazionali.

9. L'ORDINE DI PRECEDENZA TRA LE CARICHE (richiamo allo specifico argomento)

L'ordine di precedenza stabilisce la posizione assegnata ad ogni carica rispetto alle altre in occasione di una cerimonia pubblica.

In tal modo determina il rango protocollare spettante a ciascuna di esse. Pertanto, le autorità che partecipano alla cerimonia disciplinata dal D.P.C.M. prendono posto nell'ordine stabilito a seconda delle prescrizioni contenute negli articoli 5 e 9.

Per gli aspetti non disciplinati dal D.P.C.M. il riferimento necessario è, invece, alle prassi riconosciute dal Governo. È, infatti la Presidenza del Consiglio – nella cui responsabilità ricade lo svolgimento delle cerimonie di stato – che ai sensi della legge 400/1988, avvalendosi del Dipartimento del cerimoniale, definisce ogni dettaglio protocollare.

L'ordine di precedenza delle cariche è, invece, materia riservata alla competenza statale e la riserva attribuita in materia di protocollo ha trovato ulteriore conferma nella sentenza della Corte Costituzionale 311/2008 che non ha potuto prescindere dal riformulato disposto dell'articolo 117 lettera g) della Costituzione.

10. IL RANGO PROTOCOLLARE

Va, infine, ricordato che il rango protocollare non è più determinato dalla *qualifica* o dal *grado* del soggetto ma dall'incarico ricoperto perché, attualmente, si considera l'effettiva rappresentatività di quest'ultimo.

A differenza del passato, quindi, il necessario riferimento non è più allo *status* personale derivante dal titolo, dal grado, dalla qualifica, ma alla *rappresentatività* che si associa alla carica ricoperta.

11. I CRITERI DI PRECEDENZA

Per stabilire le *precedenze* si considera *in primis* l'ordine protocollare, ossia il rilievo ordinamentale dell'istituzione o della carica. In subordine si assumono "criteri ausiliari" come l'anzianità (dell'ente rappresentato o di assunzione della carica) e l'ordine alfabetico che, anche in questo caso può essere "oggettivo" – se riferito all'ente o istituzione – "soggettivo" se riferito alla persona del titolare.

A sua volta l'ordine alfabetico può essere "mondiale", se si assume a riferimento la lingua di origine di ogni ente, "definito", quando si considera una lingua di riferimento (quella del territorio o quella ufficiale dell'istituzione).

In assenza di altri criteri si assume quello "residuale" fondato sull'anzianità anagrafica del titolare della carica.

12. LE CATEGORIE DELLE CARICHE PUBBLICHE

Il già richiamato D.P.C.M. 14 aprile 2006 distribuisce le cariche pubbliche in sette categorie secondo un ordine decrescente definito in relazione alle funzioni esercitate.

Nell'elenco – che inizia con i Presidenti delle Camere, del consiglio, della corte costituzionale e di quelli *emeriti* della repubblica (tutti ricompresi nella prima categoria) – non figura il Capo dello Stato. E la ragione di tale esclusione è evidente. Svolgendo una funzione *super partes* e costituendo l'organo di vertice, il Presidente della Repubblica occupa, infatti, in una posizione particolare, diversa dalle altre cariche. Condizione che lo pone al di fuori di ogni classificazione.

Cerimonie funebri con rito cattolico

1. GENERALITÀ

Quando nel corso del mandato venga a mancare – non necessariamente in circostanze tragiche – la carica di vertice del comune, come avviene in genere nei piccoli centri dove tutti si conoscono e si stimano al di là delle *appartenenze*, in accordo con la famiglia la giunta potrebbe decidere di tributargli esequie pubbliche.

Espressione di omaggio e di gratitudine della comunità verso lo scomparso, questo tipo di commiato può avvenire, nel rispetto dei convincimenti del defunto, in forma civile o, più frequentemente, con rito religioso.

2. LA CERIMONIA CON RITO RELIGIOSO

Il corteo funebre, generalmente, muove dall'abitazione dello scomparso o dall'edificio pubblico (ad esempio, sede comunale) in cui è stata allestita la camera ardente.

Eventualmente preceduto dalla banda musicale, è aperto dalla sequenza delle corone cui seguono i sacerdoti.

Il feretro, collocato su apposito automezzo (o su un caro trainato da cavalli) e, talvolta, scortato da militari (o da agenti della polizia locale) in numero pari che si dispongono ai lati, viene seguito, immediatamente dopo, dai familiari del defunto e dalle autorità.

Il carro sosta sul sagrato della chiesa ed il feretro viene introdotto – per ultimo – nell'edificio dai necrofori che lo collocano al termine dell'unica navata (o di quella centrale), dinanzi al presbiterio, con i piedi rivolti all'altare.

Dinanzi alla chiesa – se previsto – il picchetto militare rende gli onori (soltanto) al feretro.

Le autorità civili si accodano ai congiunti dello scomparso e si dispongono nei banchi di sinistra – rispetto all'ingresso – del corridoio centrale mentre in quelli situati sul lato opposto siedono i familiari del defunto il più vicino dei quali si pone all'estremità sinistra.

Considerato che in chiesa i posti più importanti sono quelli a sinistra – del-

lo spazio centrale per chi guardi l'altare – l'autorità più importante prende posto all'inizio del primo banco di sinistra.

Se prevista, l'orazione funebre viene pronunciata prima – o al termine – del rito religioso e richiede il consenso dei familiari cui l'intendimento va comunicato preventivamente. La contestuale informativa al celebrante è, invece, preordinata a stabilire le necessarie intese circa la sequenza dell'intervento.

Il "ricordo" dello scomparso deve avere una durata breve e può essere pronunciato da un ambone del presbiterio, possibilmente diverso da quello dove il sacerdote officiante ha proclamato il Vangelo.

La prassi dell'applauso all'interno della chiesa, ancorché diffusa, in segno di rispetto per il luogo di culto, andrebbe disattesa.

Prima (o al termine) del rito le autorità raggiungono il banco dei familiari per presentare le condoglianze.

Conclusa la cerimonia religiosa il feretro esce per primo con i piedi rivolti in avanti ed il corteo si ricostituisce nello stesso ordine con il quale ha raggiunto la chiesa.

Nell'ipotesi di cremazione della salma, il commiato può anche avvenire al crematorio al termine del rito di commemorazione.

Chiavi della città

1. GENERALITÀ

Le “chiavi della città” sono un simbolo risalente al periodo medievale quando le città, fortificate e cinte da cortine di mura, erano accessibili dalle porte (chiusa la sera fino al mattino seguente).

Nel significato attuale identificano una particolare onorificenza concessa ad ospiti illustri. Un riconoscimento simbolico destinato, in genere, a personaggi di alto profilo in visita alla città o a persone di diversa provenienza che hanno con essa intessuto legami profondi (come, ad esempio, artisti o letterati abituali frequentatori del luoghi o particolarmente sensibili ai loro richiami).

Mentre per gli ospiti “di passaggio” (politici, ecclesiastici, ecc.) rappresenta una forma di omaggio per l'onore che con la loro visita rendono alla città, se riferita ad una *celebrità* che vi ritorna periodicamente, la consegna delle chiavi si configura come un modo solenne per sottolineare l'apprezzamento della comunità per l'impegno espresso dall'insignito nella propria attività, per gli straordinari risultati conseguiti e, ancora – nel caso di artisti – per rimarcare gli stretti legami esistenti fra le loro opere ed il luogo.

2. NORMATIVA

Configurandosi come un “pubblico riconoscimento” ogni valutazione in proposito è rimessa al singolo comune. In ogni caso, per assicurare un minimo di uniformità, i presupposti per la consegna della chiavi andrebbero definiti in un apposito regolamento contenente, fra l'altro, puntuali indicazioni sugli ipotetici destinatari del riconoscimento e sulle modalità di consegna.

È anche vero che nelle realtà minori, dove le condizioni per la concessione si verificano raramente e a notevole distanza di tempo, trattandosi di situazioni del tutto eccezionali, per attribuire il riconoscimento potrebbe bastare una delibera di giunta dalla quale emergano – in maniera ineccepibile – le ragioni per le quali si ritiene di conferire questo “segno di omaggio” ad una determinata personalità.

3. INIZIATIVA PER LA CONCESSIONE

Nel rispetto dei criteri – anche di massima – stabiliti dal regolamento, avviene su proposta del sindaco, di un assessore o di un consigliere comunale ed è approvata dal Consiglio comunale.

4. ARTICOLAZIONE DELLA CERIMONIA

L'assegnazione viene effettuata dal sindaco – in genere in una data simbolica per la comunità – nel corso di una solenne cerimonia pubblica appositamente convocata nella sede istituzionale (municipio) o in altro edificio rappresentativo appartenente al comune. Consiste nella materiale consegna di fedeli riproduzioni delle chiavi utilizzate in passato per serrare le antiche porte cittadine o, se non più esistenti, di copie di antiche chiavi forgiate artisticamente. La scansione della cerimonia prevede che, alla presenza del Consiglio comunale, il sindaco, dopo la lettura della motivazione seguita da una sintesi delle benemerienze dell'insignito, ne faccia dono al medesimo che, subito dopo, in un breve intervento, esprimerà la propria gratitudine.

Contestualmente alle chiavi può anche essere consegnata una pergamena attestante le motivazioni del riconoscimento. Pergamena, che potrà validamente surrogare l'oggetto materiale quando, per varie ragioni, lo si preferisca.



Schema di regolamento per le “onorificenze locali”

Per affinità tematica degli istituti la traccia di regolamento proposta di seguito oltre alla concessione delle chiavi della città dispone in merito alla “cittadinanza onoraria”.



Regolamento per il conferimento delle onorificenze

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'attribuzione delle onorificenze del comune di _____ alle persone fisiche, associazioni, istituzioni, enti che si siano particolarmente distinti nelle rispettive attività.

Le onorificenze possono essere assegnate in funzione di attestati di riconoscenza per un atto specifico di natura eccezionale e di alto valore compiuto nei confronti della comunità o da essa riconosciuto ed apprezzato.

Art. 2 – Classificazione delle onorificenze

Le onorificenze conferite dal comune consistono:

- nella “cittadinanza onoraria”

- nelle “chiavi della città”.

Entrambe sono costituite da una pergamena attestante il riconoscimento attribuito. Limitatamente alla seconda, in aggiunta, è prevista la consegna di una chiave simbolica.

Art. 3 – Motivazione per l'attribuzione delle onorificenze

CITTADINANZA ONORARIA

Viene concessa quale riconoscimento onorifico alle persone fisiche che, iscritte o meno nel registro anagrafico della popolazione residente nel comune:

- si siano particolarmente distinte nel campo delle arti, delle lettere, delle scienze o nell'ambito del lavoro, dell'industria, dell'artigianato, della scuola, dello sport, con iniziative di carattere culturale, filantropico, sociale;
- abbiano compiuto opere o realizzato iniziative di alto valore negli ambiti di cui al punto precedente che, in qualunque modo abbiano recato vantaggio al comune.

CHIAVI DELLA CITTÀ

L'onorificenza viene concessa a titolo di riconoscimento onorifico a persone fisiche, enti, associazioni o istituzioni che abbiano onorato il comune segnalandosi in Patria o anche al di fuori dei confini nazionali per il risalto della propria attività.

Può, altresì essere conferita ad Alte Cariche dello Stato, ad Autorità religiose in visita ufficiale al comune nonché ad ospiti illustri che con la loro opera od attività abbiano dato lustro alla comunità.

Art. 4 – Modalità di conferimento delle onorificenze

Ricorrendo la motivazione prevista dall'articolo 3, la proposta di conferimento della cittadinanza onoraria può essere:

- formulata dal sindaco o da 1/3 dei componenti il Consiglio comunale;
- inoltrata al sindaco da singoli cittadini, associazioni, istituzioni, enti.

La proposta viene quindi trasmessa al Consiglio comunale e si considera approvata qualora ottenga il consenso di almeno 2/4 dei componenti l'assemblea.

La cittadinanza onoraria è conferita dal sindaco soltanto a persone viventi nel corso di una cerimonia ufficiale alla presenza del Consiglio comunale appositamente convocato in seduta straordinaria.

Nella circostanza il sindaco consegna all'insignito una pergamena che ne attesta l'iscrizione simbolica tra i cittadini.

Trattandosi di un riconoscimento simbolico la cittadinanza onoraria non produce alcun effetto sulla situazione anagrafica del destinatario.

La proposta di conferimento delle chiavi della città può essere formulata dal sindaco o da un consigliere comunale. Trasmessa al consiglio si intende approvata se ottenga l'assenso di almeno 2/4 dei componenti l'assemblea.

Come per la cittadinanza onoraria l'onorificenza prevede la consegna di una pergamena e di una chiave simbolica nel corso di una solenne cerimonia alla presenza del Consiglio comunale.

L'adempimento può, anche, avvenire in forma non pubblica da parte del sindaco, alla presenza della Giunta comunale.

Per entrambe le onorificenze, la pergamena da consegnare alla persona o all'ente destinatario dovrà recare la sottoscrizione del sindaco ed il sigillo del comune ed indicare le motivazioni dell'atto. Il soggetto insignito potrà fregiarsi del riconoscimento ricevuto.

Art. 5 – Ipotesi particolari

Le onorificenze non possono essere concesse a soggetti con pendenze penali o con sentenze passate in giudicato.

Al tal fine e preliminarmente il comune dovrà svolgere gli opportuni accertamenti.

Se conferite a persone nel frattempo decedute – o impossibilitate a ricevere personalmente il riconoscimento – le onorificenze saranno consegnate ai familiari o ai rappresentanti del destinatario.

Le onorificenze concesse potranno essere revocate dal Consiglio comunale con apposito provvedimento per gravi motivi o per sopraggiunta indegnità.

In conseguenza del provvedimento l'onorificenza dovrà essere restituita al comune concedente e la revoca verrà annotata sul registro delle onorificenze.

Art. 6 – Esclusioni

Le onorificenze non possono essere assegnate agli amministratori in carica ed ai politici (nazionali e regionali) del comune.

Art. 7 – Registro delle onorificenze

Presso l'ufficio di segreteria del comune è istituito il registro delle onorificenze nel quale saranno iscritti tutti i soggetti assegnatari delle medesime.

L'iscrizione avverrà sulla base dell'ordine cronologico di attribuzione ed indicherà i dati anagrafici degli interessati e gli estremi del provvedimento concessorio.

Art. 8 – Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dalla data di esecutività della delibera che lo approva.

**Schema di delibera consiliare per la concessione della cittadinanza onoraria**

Dopo aver ricordato che nel corso di una recente seduta l'assemblea ha proceduto all'approvazione del Regolamento per la concessione della cittadinanza onoraria (e delle chiavi della città), di cui riassume i punti salienti, il presidente del Consiglio/sindaco-presidente dà lettura della proposta pervenuta dalla giunta con la quale si indica come destinatario dell'onorificenza l'insigne _____ e ricorda che il profilo del candidato, eminente personalità della _____ soddisfa pienamente tutte le condizioni previste dalla normativa.

Ciò premesso,

IL CONSIGLIO COMUNALE

UDITA e condivisa la relazione del sindaco/assessore _____;

VISTO l'articolo _____ del regolamento del comune di _____ per il conferimento delle onorificenze, approvato con deliberazione consiliare n. _____ del _____ – esecutiva ai sensi di legge –;

RITENUTA la propria competenza a' sensi dell'articolo _____ del richiamato regolamento;

ATTESO che la proposta in esame soddisfa pienamente quanto stabilito dal regolamento;

RITENUTO, pertanto, di condividere la proposta della Giunta comunale tesa a conferire la cittadinanza onoraria del comune al dr./prof. _____ ;

ACQUISITO il parere favorevole (...);

VEDUTO il T.U. 267/2000 e s.m.i.;

CON VOTI favorevoli ed unanimi legalmente espressi da n. ____ consiglieri presenti e votanti;

DELIBERA

1 – DI APPROVARE in via definitiva – per le motivazioni meglio illustrate nella premessa – il conferimento della cittadinanza onoraria del comune di _____ al dr. _____ personalità di spicco della _____;

2 – DI DARE ATTO che l'onorificenza verrà conferita dal sindaco o suo delegato il giorno _____ nel corso di una solenne cerimonia;

3 – DI DICHIARARE, con separata votazione ad esito unanime, la delibera immediatamente eseguibile a' sensi dell'articolo 134 del D.Lgs. 134/2000.



Schema di delibera consiliare per la concessione delle "chiavi della città"

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che con deliberazione del Consiglio comunale n. ____ del _____ – esecutiva – venne approvato il regolamento istitutivo delle benemerienze civiche;

DATO ATTO che l'art. _____ oltre ad annoverare tra le benemerienze civiche la concessione delle chiavi della città, definisce le modalità per la concessione;

CONSIDERATO che le chiavi della città sono assegnate a seguito di decisione del consiglio su proposta della Giunta comunale o del sindaco;

RILEVATO che _____, eminente personalità della cultura/spettacolo/arte ecc.,
– trascorre lunghi periodi nella nostra località dove ha stabilito solidi rapporti di amicizia;
– per il risalto della sua attività/opera è considerato un importante riferimento;

RITENUTO, in segno di omaggio e di gratitudine per le attenzioni che in varie circostanze ha dedicato alla località, di conferirgli le chiavi della città;

CON VOTI favorevoli unanimi legalmente espressi;

DELIBERA

1 – DI PROPORRE al Consiglio comunale il conferimento delle chiavi della città a _____ insigne esponente della _____ in considerazione dell'intenso legame che nel corso dei ripetuti prolungati soggiorni, ha intessuto con la comunità e delle apprezzate attenzioni che nelle più varie circostanze, ha dedicato al luogo;

2 – DI TRASMETTERE copia della presente all'ufficio segreteria per gli ulteriori incumbenti.

Concessione del titolo di “città”

1. PREMESSA

L'affermazione del risalto di una comunità da parte delle sue *leadership*, anche a causa del fisiologico cambiamento di sensibilità indotto dal trascorrere del tempo, negli ultimi decenni ha attenuato quel connotato marcatamente identitario che l'ha caratterizzata sin dall'epoca medioevale. Nonostante questo, il bisogno sempre forte di distinguersi (da sempre connaturato al campanilismo), di rimarcare uno “specifico” attraverso una “certificazione ufficiale” inoppugnabile intesa, anche, come una sorta di blasone da ostentare, ha fatto sì che l'attribuzione del titolo di città continui ad essere molto ambita.

2. GENERALITÀ

Espressione di sensibilità tipiche di particolari temperie e di un'enfasi spesso eccessiva che oggi appare desueta o che sopravvive in forme sguaiate in altre “appartenenze” (come quelle sportive) e dell'effetto trascinate delle visioni e, soprattutto, delle ambizioni delle *élites* locali e della loro attitudine a suggestionare, la rivendicazione, per motivi storici, monumentali, economici, di primazie che rafforzassero l'orgoglio comunitario, anche dopo l'unificazione del paese e fino al cambiamento istituzionale seguito al referendum del 1946 aveva trovato espressione nelle richieste di concessione del titolo di città.

Successivamente, in epoca repubblicana, la tendenza ad assecondare le domande sulla base di parametri assai generici e, pertanto, suscettibili d'interpretazioni elastiche, aveva subito un progressivo ridimensionamento. Finché, all'inizio degli anni novanta del secolo scorso, l'esigenza di stabilire criteri meno evanescenti, trovava espressione in un articolo della legge 142/1990 ispirato all'esigenza di definire, almeno in linea di massima, alcuni presupposti ritenuti essenziali per la valutazione delle istanze da parte dei comuni richiedenti.

Tendenza confermata dal Testo Unico 267/2000 ma che – a dispetto delle apprezzabili intenzioni del legislatore – non ha, tuttavia, impedito interpretazioni elastiche e deroghe come, ad esempio, quella relativa all'entità minima della popolazione residente.

3. **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

R.D. 651/1943, articolo 32
 Legge 131/1991, articolo 1, comma 1
 T.U. 267/2000, articolo 18

4. **SEQUENZA DEGLI ADEMPIMENTI**

Nell'ipotesi in cui la proposta sia avanzata dalla Giunta comunale, l'organo approverà – con apposito atto – una dettagliata relazione sulle peculiarità del luogo (sotto il profilo storico, artistico, economico, ambientale, ecc.).

L'elaborato verrà, quindi, sottoposto al Consiglio comunale che formulerà le proprie valutazioni in merito. Se approvato, nella delibera dovrà essere prevista l'autorizzazione al sindaco a inoltrare al Ministero dell'Interno l'istanza per il riconoscimento del titolo di città (corredata dalla relazione).

La concessione è disposta con decreto del Capo dello Stato su conforme parere ministeriale.

Si precisa, infine, che – diversamente dalle Regioni a Statuto ordinario – in quelle a Statuto speciale il procedimento è normato da specifiche disposizioni.

5. **TRACCIA DI RELAZIONE**

1.1. *Elementi identificativi e geografici*

Situato in provincia di _____, a circa ____ chilometri di distanza dal capoluogo, lungo la direttrice stradale ____/_____, il comune di _____ è un cospicuo agglomerato di ____ abitanti.

La popolazione residente, oltre che nel capoluogo, si distribuisce nelle frazioni di _____, _____, _____. Numerose case sparse e cascine – che ripetono le architetture tipiche dell'edilizia rurale della bassa pianura – punteggiano il territorio connotato dalle geometrie dei fondi.

Tab. 1 ANDAMENTO DEMOGRAFICO (fonte: censimenti decennali)

(costruire la tabella)

1.2. *Caratteristiche del territorio – altimetria*

Confinante con il comune di _____ a nord, di _____ a est, di _____ a sud, di _____ a ovest, il territorio comunale – quasi interamente pianeggiante –, presenta forma allungata (con andamento nord-sud ovest) per una lunghezza dai limiti estremi di circa _____ chilometri ed una larghezza media di circa _____.

Situato ad una altitudine media di _____ m slm, raggiunge la massima elevazione (200 m) nelle estreme propaggini di un modesto rilievo (denominato pomposamente "Monte _____") che delimitano il confine settentrionale.

1.3. *Idrografia*

Il territorio è solcato per circa _____ chilometri dal fiume _____, tributario del _____, che delimita il confine orientale. Le acque di un altro fiume (il _____) – deviate "a monte", all'altezza del comune di _____ – alimentano numerosi canali e vasi e sono utilizzate per scopi eminentemente agricoli.

2.1. *Infrastrutture viarie*

Situato lungo la direttrice _____/_____, il comune è intersecato dalla ferrovia _____/_____ e dalla strada statale (n. _____) _____/_____ da cui si dirama la strada provinciale n. _____ in direzione di _____.

L'accesso all'autostrada _____/_____ è facilitato dal casello di _____ distante circa _____ chilometri.

Una estesa viabilità minore, oltre a collegare i vari abitati del comune, assicura le relazioni con i centri limitrofi.

2.2. *Servizi generali*

Il comune è sede di ospedale comprensoriale, recentemente ampliato e potenziato, che soddisfa le esigenze di un vasto territorio (circa _____ abitanti). È, inoltre, dotato di un presidio della polizia di stato che si aggiunge alla compagnia dei carabinieri ed alla tenenza della guardia di finanza. Il distaccamento dei vigili del fuoco – attivo dal _____ – è attualmente in fase di riorganizzazione (anche con nuove immissioni di personale) in funzione dell'accresciuto ambito operativo.

2.3. *Servizi territoriali*

Il comune ospita l'ufficio del Giudice di Pace, una sezione periferica dell'INPS e dell'INAIL, una succursale dell'Agenzia delle Entrate.

È, inoltre sede dell'ASL e del Distretto Socio-Sanitario.

2.4. *Servizi Scolastici*

In aggiunta alla formazione di base, il comune assicura i principali indirizzi scolastici a beneficio del comprensorio. Vi sono, infatti, insediati i licei (classico, scientifico, linguistico), l'istituto magistrale, gli istituti tecnici (commerciale, per geometri, ITIS). L'istituto tecnico agrario è una prestigiosa istituzione fondata nel 1889.

3.1. *Economia*

Nel corso degli anni l'economia del comune, caratterizzata per secoli dalla primazia dell'agricoltura, ha subito profonde e radicali trasformazioni.

Il cambiamento più significativo – che ha costituito la premessa agli sviluppi successivi – si è de-

terminato nel periodo post-unitario con l'apertura in successione di importanti opifici tessili che sfruttavano la forza motrice dei canali d'irrigazione.

La rapida espansione dell'industria, favorita dalla disponibilità di manodopera in fuga dai campi, sollecitata da una imprenditoria quasi esclusivamente locale sensibile all'innovazione, ha indotto una serie di trasformazioni che, anche per effetto del miglioramento delle condizioni di vita dei residenti, hanno rapidamente modificato la stessa fisionomia dell'abitato. La contemporanea nascita di istituzioni di pubblica utilità promosse dagli stessi proprietari delle fabbriche a beneficio della popolazione lo ha, infatti dotato di servizi per l'epoca all'avanguardia come, asili, scuole elementari, ospedale, teatro che hanno contribuito a sancire la primazia di _____ sul territorio circostante. Nell'ultimo decennio del secolo, l'arrivo della ferrovia ed il miglioramento delle comunicazioni stradali con _____, giustificato dal fervore economico, confermava _____ come uno dei più importanti e vivaci comuni della provincia. Di poco anteriore è, invece, la fondazione della Banca _____ – primo istituto di credito del comune – cui, all'inizio del '900, si aggiungeranno una filiale della Cassa _____ e del Banco _____. Gli "sportelli" aperti successivamente e con progressiva accelerazione dalla fine degli anni settanta del '900 hanno notevolmente accresciuto il numero degli istituti operanti sulla piazza fino all'attuale consistenza.

Lo sviluppo del comparto tessile – anche in termini di insediamenti – continuato fino alla vigilia della Grande Guerra, negli anni successivi, per effetto della concorrenza asiatica, subiva una battuta d'arresto che preludeva all'inarrestabile declino del comparto. La rapida scomparsa di attività che costituivano l'ossatura dell'economia locale determinava – come si può facilmente immaginare – un lungo periodo di stagnazione attenuato solo alla fine degli anni "trenta" dalla nascita di alcune iniziative nel settore della meccanica e della lavorazione dei metalli. Comparto che, dopo la seconda guerra mondiale, veniva rilanciato ed irrobustito per impulso di una nuova generazione di imprenditori. Dalla metà degli anni sessanta l'affiancarsi di ulteriori iniziative nei settori delle materie plastiche, dei filati, della chimica, associato nel successivo decennio agli sviluppi delle attività commerciali e del terziario, determinava un progressivo consolidamento dell'economia locale che proseguiva – sia pure in forme meno accentuate – fino alla crisi di inizio millennio.

Attualmente, nel panorama economico locale, oltre all'industria, si segnala il ruolo crescente assunto dall'artigianato: un comparto connotato dalla primazia delle attività legate alla lavorazione del legno. Sempre vivace è, anche, il settore del commercio, rappresentato da circa _____ aziende (in massima parte a conduzione familiare), cui si affiancano due strutture della grande distribuzione. Un settore che per la consistenza e la varietà dell'offerta richiama flussi di consumatori anche dai centri vicini. Due mercati settimanali di generi vari ed una rinomata fiera dell'agricoltura (che si svolge annualmente in primavera) completano il panorama economico locale.

Tab. 2 ATTIVITÀ INSEDIATE

Agricoltura Artigianato Industria Commercio Servizi
(inserire la tabella)

3.1. Storia

a) I personaggi

il comune ha dato i natali al celebre compositore _____ autore dell'opera _____.
 Altre "glorie" locali sono lo scrittore e memorialista _____ autore di fortunati romanzi di appendice: il patriota _____ attivo nell'insurrezione antiaustriaca del ____; il pittore _____ esponente tra i più apprezzati del vedutismo del secondo '800.
 In epoca più recente, si ricordano il celebre violinista _____, il commediografo _____, l'insigne naturalista ed accademico _____.

b) Le vicende

Gli abbondanti reperti rinvenuti in prossimità del _____ dimostrano come i luoghi fossero abitati già in epoca preistorica. In particolare, il ritrovamento di alcune strutture lignee ben conservate ha indotto gli studiosi ad ipotizzare l'esistenza di un insediamento palafitticolo.

Ben più significative e consistenti sono, tuttavia, le tracce della presenza romana (databile a partire dal sec. _____) fra le quali si segnalano la ben conservata "torre ____" che attestano l'importanza assunta dal luogo nell'ambito del sistema fortificato allestito in epoca imperiale lungo il corso del fiume _____.

Le stesse esigenze giustificarono, in epoca successiva (sec. _____) la costruzione – avvenuta, in parte, per sopraelevazione delle strutture precedenti – di un più elaborato e complesso sistema di fortificazioni a difesa del borgo che, proprio in quell'epoca, come luogo di scambio dei prodotti della montagna con quelli della pianura, iniziava ad espandersi.

Attorno a questo nucleo primitivo si sono poi sviluppati gli insediamenti successivi. Architetture di epoche diverse facilmente identificabili ma ben amalgamate e spesso pregevoli che hanno ulteriormente definito l'immagine del "centro storico". Un impianto urbanistico che i successivi e più recenti sviluppi – a settentrione, lungo la direttrice per _____ e oltre la linea ferroviaria – non hanno fortunatamente compromesso.

Luogo, come si accennava, in epoca medievale di mercati molto frequentati, nel secolo _____ il risalto di _____ fu implicitamente confermato dalla Bolla con la quale Papa _____ lo elevava a sede vescovile. All'inizio del secolo si fa anche risalire l'insediamento di una comunità religiosa francescana cui si deve la costruzione del complesso monastico in località _____, tuttora esistente, e dell'annessa chiesa.

Lungamente conteso dalle signorie _____ e _____, nel _____ con la definitiva affermazione di _____, il borgo divenne un importante avamposto difensivo ed ottenne cospicui privilegi che ne accrebbero il risalto. I quattro secoli della dominazione _____ furono un periodo di straordinario fervore perché lo sviluppo dell'agricoltura e dei commerci si accompagnò al rilancio delle tradizionali attività legate alla lavorazione della lana. E proprio l'incremento dei filatoi – divenuti il settore trainante dell'economia locale – e dei traffici determinando condizioni di stabile prosperità, favorì lo sviluppo edilizio dell'abitato che assunse una fisionomia cittadina.

Sullo scorcio del secolo _____ con la fine del dominio _____ e l'annessione al _____ dei territori della _____, il comune fu elevato a sede di _____. In seguito, con il consolidamento dei nuovi assetti repubblicani sostenuti dalle baionette francesi, _____ appartenne alla Repubblica _____. Nel periodo napoleonico fu invece ricompreso nel Regno _____ divenendo capoluogo di _____. Ruolo che mantenne anche dopo la Restaurazione.

Risalgono a questo periodo i primi sviluppi industriali che nel volgere di un decennio lo trasformarono in uno dei principali poli produttivi del Dipartimento.

L'insofferenza verso il dominio _____ alimentata dalle visioni di una borghesia colta ed intraprendente, favorì la diffusione dell'ideale unitario. E le ampie adesioni – sollecitate dalla ispirata parola

di _____ – trovarono espressione concreta nella partecipazione di numerosi _____ alle battaglie del Risorgimento e, prima, ancora ai moti del _____.

Nel Regno d'Italia _____ fu elevato a capoluogo di circondario e, come tale divenne sede di sottoprefettura e di tribunale con giurisdizione su _____ comuni. Risalgono a quell'epoca alcune, significative trasformazioni urbanistiche ed infrastrutturali che, fra l'altro, migliorarono gli accessi all'abitato.

Negli ultimi due decenni dell'800, con il rapido sviluppo dell'industria tessile, _____ si impose a livello nazionale come uno dei più importanti distretti produttivi; un ruolo rafforzato dall'arrivo della ferrovia, dagli sviluppi bancari, dalla fondazione di importanti istituzioni come la Società _____.

Questa fase ebbe termine con la Grande Guerra cui _____ contribuì con il sacrificio di _____ concittadini i cui nomi sono ricordati nelle stele collocata al parco della vittoria. Nel primo dopoguerra, con il declino dell'industria tessile il comune visse un lungo periodo di incertezza anche se in quell'epoca si posero le basi per le successive trasformazioni. Bombardato dagli incursori alleati nel corso della seconda guerra mondiale, dopo l'8 settembre _____ fu teatro di importanti e sanguinosi scontri fra le brigate partigiane operanti nel basso _____ e le milizie nazi-fasciste. Con il ritorno alle libertà democratiche, _____ oltre a ricostituire in forme nuove il suo apparato produttivo, registrò un progressivo incremento demografico determinato principalmente da un consistente fenomeno immigratorio. Questi flussi sollecitati dall'attrattiva del comune come polo produttivo e, quindi dalla facilità di trovare occupazione, determinarono un notevole sviluppo urbanistico che – fra l'altro – nel ventennio fra il settanta ed il novanta – si espresse nella realizzazione di alcuni quartieri dotati dei necessari servizi. Dello stesso periodo (o di poco successive) sono anche la tangenziale sud (che liberando il centro da un traffico soffocante ne ha rivalutato il ruolo di “salotto cittadino”), il parcheggio di interscambio della stazione, le nuove piazze Manzoni e Verdi, alcune importanti infrastrutture come il palazzetto dello sport, lo stadio comunale, le piscine che hanno dotato il comune di impianti all'avanguardia.

4.1. *I monumenti*

Il nucleo antico dell'abitato custodisce importanti tracce del passato di _____. Si segnalano, in particolare, nel “parco archeologico”, i resti di opere difensive e una ben conservata torre di epoca romana; il suggestivo “borgo medievale” – circoscritto da mura – ove spiccano la chiesa di san Giovanni, significativo esempio di architettura romanica e di santa Maria Maggiore (di linee gotiche ma rimaneggiata in epoca barocca); il “palazzo del podestà” elegante dimora quattrocentesca sede in epoca _____ delle magistrature cittadine. Non lontano, nell'adiacente omonima piazza contornata da pregevoli architetture tardo rinascimentali, si impone la maestosa facciata del duomo costruito nel primo Settecento sui resti di un preesistente edificio e, appena oltre, all'inizio di corso Cavour (principale arteria cittadina) l'isolato campanile romanico della distrutta chiesa di san Pietro. A metà della strada, il complesso monumentale dell'ex monastero di san Francesco – recentemente restaurato – prestigiosa sede della biblioteca civica, oltre ad un importante ciclo di affreschi (databili dal XV al XVIII secolo), nell'ala adibita a pinacoteca custodisce notevoli testimonianze della pittura locale fra Cinquecento e Ottocento.

Consiglio comunale “aperto”

1. GENERALITÀ

Organo assembleare elettivo, il Consiglio comunale si compone di un determinato numero di consiglieri stabilito dalla classe demografica dell'ente ed i suoi membri durano in carica cinque anni.

Nei comuni fino a 15.000 abitanti l'elezione avviene con il sistema “maggioritario” – contestualmente all'elezione diretta del sindaco – e la ripartizione dei seggi prevede che 2/3 siano attribuiti alla lista assegnataria del maggior numero di voti ed il terzo restante proporzionalmente tra le varie liste in relazione al numero dei voti riportato da ciascuna.

Nei comuni superiori a 15.000 abitanti, invece, il meccanismo prevede che il sindaco – eletto a suffragio universale diretto contestualmente al Consiglio comunale – al momento della presentazione delle candidature dichiara il collegamento con una o più liste presentate per l'elezione del consiglio.

Quando un candidato alla carica di sindaco risulti eletto al primo turno, alla lista o al gruppo di liste collegate che non abbia conseguito almeno il 60% dei seggi ma abbia ottenuto almeno il 40% di voti validi viene assegnato il 60% dei seggi.

In caso di “ballottaggio”, ossia quando sia proclamato eletto al secondo turno, alla lista o al gruppo di liste ad esso collegate che non abbia già conseguito il 60% dei seggi del consiglio, viene, comunque, assegnato il 60% dei seggi purché nessun'altra lista o altro gruppo di liste collegate, al primo turno abbia già superato nel turno medesimo il 50% dei voti validi. I seggi rimanenti sono, invece, assegnati alle altre liste o gruppi di liste collegati.

Organo collegiale – previsto dallo Statuto dell'ente – il Consiglio comunale esprime gli indirizzi politici ed amministrativi di rilievo generale che si traducono negli “atti fondamentali” elencati nell'articolo 42 del T.U. 267/2000. Gli aspetti “di dettaglio” relativi all'operatività dell'organo sono, invece, stabiliti da apposito Regolamento che ha lo scopo di integrare la normativa.

Convocato, presieduto e gestito – nei comuni superiori a 15.000 abitanti – dal presidente del Consiglio comunale, negli enti di minori dimensioni (inferiori a 15.000 abitanti), tale funzione – salva diversa previsione statutaria – è, invece, disimpegnata dal sindaco. Nell'uno e nell'altro caso le indicate figure provvedono

a fissare l'adunanza, definire l'ordine del giorno della seduta, partecipare ai consiglieri la convocazione con l'agenda dei lavori e dirigerli.

Previa verifica della sussistenza del numero legale di presenze necessario per la validità dell'adunanza, la seduta si sviluppa (salvo inversioni assentite dai consiglieri), nella sequenza stabilita dall'ordine del giorno. Dopo l'illustrazione del relatore – che generalmente corrisponde all'assessore proponente la delibera, gli interventi nella discussione sono riservati ai consiglieri mentre il pubblico – se presente nell'apposito settore – deve limitarsi ad ascoltare il dibattito in silenzio, senza esprimere alcuna adesione ai concetti espressi dagli oratori.

L'adozione dell'atto amministrativo – preceduta da apposita votazione, generalmente in forma palese che deve riportare il consenso della metà più uno dei votanti – si esprime nella forma di una deliberazione.

Di norma, quindi, le adunanze consiliari sono preordinate all'adozione di un provvedimento. Vi è, tuttavia, una ipotesi in cui la convocazione dell'assemblea non assume come obiettivo l'adozione di una delibera ma è finalizzata a consentire un confronto più ampio che non necessariamente si traduce nell'adozione di un atto amministrativo.

2. IL CONSIGLIO COMUNALE “APERTO”

Il Consiglio comunale convocato *in seduta aperta* si prefigge, pertanto, uno scopo diverso da quello deliberativo e, pur prevedendo l'indicazione dell'argomento e la formale convocazione dei consiglieri, prevede che soggetti estranei (in genere il pubblico o determinate categorie interessate al tema in agenda), possano liberamente esprimere il loro pensiero richiedendo la parola al presidente.

Conclusa la discussione, nell'ipotesi in cui l'assemblea decidesse di formulare un indirizzo sulla particolare questione, sia che avvenga nella forma di una mozione che nell'ipotesi – più frequente – di un ordine del giorno, è evidente che la seduta proseguirà come di norma (con la partecipazione dei soli consiglieri) e, se necessario, dopo l'esposizione delle varie posizioni, si concluderà con una votazione.

Oltre che nell'ipotesi appena indicata il Consiglio comunale aperto può essere convocato in occasione della visita di autorità o di personaggi importanti come segno di particolare deferenza nei confronti dell'ospite.

Questa forma infatti interseca il momento dell'ufficialità con quello della più ampia condivisione perché l'intervento del pubblico e dei rappresentanti di altre istituzioni (scuole, università, sodalizi culturali, istituzioni varie, pubbliche o private) accresce la solennità ed il risalto dell'omaggio che, superando le ingessature e le rigidità delle forme, diviene corale e spontaneo e, quindi, più autentico.

3. MODALITÀ DI CONVOCAZIONE

Come si accennava, la convocazione del Consiglio comunale aperto avviene con le stesse modalità delle normali sedute.

Tuttavia, mentre le adunanze *deliberative* prevedono una determinata forma di pubblicità (convocazione, indicazione degli argomenti da trattare, limitazione degli interventi ai soli consiglieri, adozione di specifici provvedimenti, previa votazione), le sedute aperte, non assumendo tale finalità, danno luogo ad una discussione più ampia (anche nel significato di libera) e, prevedendo contributi del pubblico, non escludono confronti con gli stessi consiglieri.

Anche per questo, se convocata per dibattere temi "scottanti" dove le diverse sensibilità si esprimono in posizioni difficilmente conciliabili o, addirittura, antitetico, la seduta può assumere connotati di particolare vivacità. In tali ipotesi toccherà alla sapiente *regia* della presidenza calmare gli animi attenuando o stemperando l'effervescenza eccessiva e riportando il dialogo nell'alveo della normale, seppur aspra, dialettica.

Va, infine, ricordato che, non avendo natura deliberativa, il Consiglio comunale aperto non prevede la presenza obbligatoria del segretario comunale.

Conseguentemente, il resoconto della seduta – anche in forma di appunti sommari – verrà compilato dal Presidente del Consiglio comunale o da dipendenti del comune appositamente individuati.

Anche allo scopo di definire le modalità di svolgimento delle "sedute aperte" può, quindi, risultare utile prevedere nel regolamento del Consiglio comunale alcune norme specifiche destinate a disciplinare i seguenti aspetti:

- Modalità di convocazione. Si dovrà indicare se compete al solo sindaco o, in aggiunta, se possa avvenire per impulso di un determinato numero di consiglieri o, ancora, di un certo numero di cittadini mediante raccolta di firme su una determinata questione.
- Luogo dell'assemblea. Per consentire la più ampia partecipazione del pubblico andrà individuata una sede adeguata in termini di capienza.
- Informazione. Dovrà essere formulato apposito avviso – pubblicato con sufficiente anticipo rispetto alla seduta – con invito ai cittadini a partecipare recante l'indicazione dell'argomento trattato che dovrà essere formulato in maniera sintetica ma chiara.
- Votazione. Potrà essere previsto che, alla fine, le proposte siano messe in votazione con le modalità stabilite per le sedute normali riservate ai soli consigli.

Corrispondenza formale

1. PREMESSA

Come si diceva in precedenza, oltre all'ambito certamente più appariscente (e spesso emozionante), delle cerimonie, le regole disciplinano numerosi altri aspetti, *in primis* gli atti promananti dagli organi pubblici. Tra essi, per il risalto assolutamente particolare che assume nella vita di partecipazione e di rappresentanza dell'ente, si segnala l'attività epistolare. Un'attività che per quanto (in apparenza) minore e meno evidente al grande pubblico, si realizza in ogni comune – a prescindere dalle sue dimensioni – sebbene, ovviamente, con frequenza e intensità maggiori nelle realtà più grandi.

Anche i messaggi e la corrispondenza, infatti, sia per quanto concerne i contenuti, sia ancora nell'articolazione del testo, devono essere stilati con modalità rispettose delle regole di cerimoniale. Esigenza che spiega agevolmente perché, dopo l'eventuale stesura della minuta, la successiva dattiloscrittura e impaginazione non possano prescindere dal puntuale rispetto di precise modalità.

2. TIPOLOGIA DI CORRISPONDENZA (DIFFERENZE)

Gli scritti provenienti dall'ente sono classificabili in due ben distinte categorie definite in relazione alla loro intrinseca natura: quelli burocratici, in termini quantitativi, più numerosi; quelli formali, meno ricorrenti ma, in genere, di contenuti più elevati. Una differenza non teorica ma sostanziale determinata dal fatto che mentre nei primi prevale l'aspetto istituzionale – per cui la firma di chi sottoscrive il testo sarà necessariamente preceduta dall'indicazione della carica e dal nome del funzionario estensore a sua volta preceduto dal titolo (dr. Mario Rossi) – in quelli formali, invece, essendo assolutamente prevalente l'aspetto personale, si applicheranno regole peculiari.

3. ASPETTI GENERALI

Le lettere ed i messaggi formali indirizzati dal sindaco ad altre autorità di rango equivalente o superiore, anche nell'ipotesi in cui sussista una conoscenza pregressa e solida, intercedendo fra rappresentanti istituzionali che comunicano in tale veste, ovviamente, escludono il tono confidenziale e, spesso informale, tipico della corrispondenza privata. Ne discende che quand'anche l'argomento dello scritto possa intensamente coinvolgerlo, l'estensore non dovrà mai esagerare (ad esempio, enfatizzando certi aspetti o concetti) ma – se necessario in termini rafforzativi – pur evidenziando che la questione lo coinvolge emotivamente, dovrà sforzarsi di mantenere la prosa relativamente distaccata anche se la sintesi tra spontaneità e stile può risultare difficile. È altresì evidente che, pur non trattandosi di comunicazioni burocratiche e nella scontata consapevolezza che non si sta componendo un'opera letteraria, il testo dovrà nondimeno risultare armonico. La qual cosa declinata concretamente significa solenne ma non enfatico e, men che meno, ampolloso. È pacifico, inoltre, che espressioni poco delicate (o peggio risentite) o toni esasperati, oltre a risultare sgradevoli, in quanto inopportuni, andranno accuratamente evitati perché non ammessi.

Chiariti alcuni aspetti preliminari non irrilevanti, relativi all'“intonazione” complessiva del testo, è d'obbligo precisare che gli scritti formali (lettere e messaggi) possono essere redatti utilizzando la prima persona singolare e, quindi, sottoscritti dal titolare della carica. Se, invece, lo si preferisse, in alternativa è ammessa la formulazione in terza persona fermo restando, però, che in tale ipotesi andrà chiaramente specificata la qualifica del titolare della carica (es.: Il sindaco mi incarica di rappresentare ecc.). È poi evidente che rispetto agli scritti formulati in prima persona – ove sottoscrive l'estensore – nel secondo caso la firma del testo spetterà a colui che lo formula in adempimento dell'incarico ricevuto (es.: capo di gabinetto). Sempre in riferimento all'alternativa va tuttavia osservato che essendo sintomatica di un livello di attenzione/partecipazione assolutamente differente, per non incoraggiare nel destinatario la sgradevole sensazione di una risposta sbrigativa, la scelta dovrà essere adeguatamente ponderata.

Quanto alle “occasioni” è, poi, pacifico che lettere e messaggi formali possono esse scambiati – a prescindere da un invito – nelle circostanze più diverse come, ad esempio, in occasione di particolari cerimonie o di eventi personali di varia natura (luttuosi o fausti).

In tutti i casi, però, comprensibili ragioni di stile, non ammettono l'utilizzo della posta elettronica (e neppure del fax). E questo significa che per la trasmissione si renderà obbligato il ricorso al servizio postale altrettanto necessario nel caso motivi di urgenza giustifichino l'invio di un telegramma.

In ordine alla materiale compilazione – assicurata dal competente servizio

– è evidente che avverrà utilizzando i mezzi meccanici disponibili che, con la straordinaria diffusione dell'informatica, hanno compiuto un notevole salto qualitativo. In effetti, i testi, scritti al computer (lo strumento sostitutivo della macchina per scrivere), in caratteri della giusta dimensione e, per rendere più maneggevole il testo, con margini non inferiori a tre centimetri, oltre a risultare esteticamente migliori sotto vari profili (buona impaginazione, scelta fra vari caratteri, spaziature uniformi ecc.), assicurando una migliore leggibilità stimolano l'attenzione del destinatario. Del resto, il ricorso alla dattiloscrittura è obbligato essendo esclusa (per evitare al destinatario la fatica di decifrare grafie incomprensibili, a differenza della corrispondenza privata), la stesura olografa.

Si ricorda infine che nella scritturazione del messaggio formale per i pronomi personali e gli aggettivi possessivi riferiti al destinatario, in segno di riguardo, si usa la lettera maiuscola.

4. LA CARTA E LO SPESSORE DEI FOGLI

Dettaglio apparentemente irrilevante, la consistenza del foglio ha invece un suo non trascurabile rilievo. Quando si scrive una lettera, anche il foglio destinato ad accogliere il pensiero richiede infatti una particolare attenzione.

Pertanto, pur comprendendo le note esigenze di risparmio degli enti, è di tutta evidenza che una carta eccessivamente economica (o peggio ancora, riciclata), se accettabile per la corrispondenza ordinaria, non appare idonea per quella ufficiale. Scrupolo che giustificherà la scelta di carta di buona qualità e di "grammatura" adeguata. Almeno per la carta intestata (ed i cartoncini) di uso esclusivo del sindaco sarebbe, quindi, opportuno che in sede di avvio della procedura per l'affidamento della fornitura di "materiale tipografico – stampati" si considerasse adeguatamente tale non insignificante aspetto.

Sempre in ordine alle caratteristiche della carta è, infine, altrettanto evidente che se nella corrispondenza privata si potrà liberamente, sulla base del gusto personale, scegliere tra quella liscia e quella ruvida, per l'uso d'ufficio l'utilizzo di quella liscia risulterà obbligato in quanto più idonea alla stampa del testo.

5. MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEL FOGLIO

Il messaggio si apre con l'indicazione del destinatario preceduta dal suo corretto appellativo rispetto al quale giova precisare che nel caso il destinatario vantasse più titoli (ad esempio, sen., prof.) andrà indicato solo il più importante con l'eccezione dei titoli onorifici che possono sempre essere aggiunti.

L'appellativo, non preceduto da signor/signora, può essere preceduto da *Illustre*, *Pregiatissimo/a*, *Egregio/a*.

A proposito di "deputato" e "senatore" conviene precisare che tale qualifica – come l'appellativo di "onorevole" – è riservata ai membri del parlamento.

Quanto al titolo di "eccellenza" – abolito dal decreto luogotenenziale n. 406/1945 – e, pertanto, non più utilizzabile negli atti formali è, invece, tuttora validamente rivolto ai rappresentanti diplomatici (ambasciatori) stranieri e ad autorità di governo estere. In ambito ecclesiastico lo si ammette nei confronti dei vescovi sebbene nelle lettere formali l'appellativo venga utilizzato soltanto nel testo. Quello di eminenza andrà invece utilizzato nell'ipotesi in cui il destinatario sia un cardinale.

In ordine al titolo di "dottore", usato spesso impropriamente nei confronti di persone che non hanno ottenuto la laurea con finalità di lusingarle, non è inopportuno ricordare che l'appellativo spetta unicamente a chi ha conseguito la cosiddetta "laurea magistrale" e, pertanto, non compete a coloro che hanno conseguito la "laurea breve".

Per quanto attiene, invece, le abbreviazioni (ad esempio: S.E. per Sua Eccellenza, Dott. per dottore, Prof. per professore) – come ricorda anche M. Sgrelli (1) – sono ammesse soltanto se utilizzate in accostamento al nome o titolo della persona e sempre che l'abbreviazione non riguardi il destinatario dello scritto.

Dopo queste opportune indicazioni continuando l'esame degli elementi del testo occorre precisare che la sequenza di compilazione prevede anzitutto l'annotazione della data – collocata in alto a destra del foglio – preceduta dal luogo e con il mese non indicato in cifre ma per esteso e, naturalmente in lettere minuscole. Va da sé che la data – stampigliata con gli stessi caratteri utilizzati per il testo – potrà, in alternativa, essere apposta a mano.

Adeguatamente spaziato rispetto alla data e, naturalmente, prima del testo, si annoterà poi l'appellativo del destinatario (es.: onorevole deputato, reverendo parroco).

Anche per ragioni estetiche la stesura del testo potrà prevedere rientri – come nelle normali missive – in corrispondenza dei capoversi più significativi.

Sviluppato il testo con le accortezze prima ricordate rimane da aggiungere che la conclusione prevede una definita formula di cortesia. Allo scopo ed in relazione all'intensità del rapporto intercorrente, i saluti potranno quindi essere cordiali, distinti, migliori, deferenti e, se rivolti a religiosi, devoti. Tuttavia, prima di effettuare la scelta – ovviamente sulla base di una valutazione del destinatario – ai saluti dovrà essere anteposto un inciso, altrettanto definito che esprimerà "viva stima", "alta considerazione", "sentita deferenza" preceduto da "Voglia gradire", "La prego di accogliere". L'alternativa "Voglia gradire l'espressione

(1) SGRELLI M., *op. cit.*, p. 214.

del mio devoto ossequio” o “della mia personale devozione” sarà, invece, riservata agli ecclesiastici.

Le lettere formali richiedono che il testo si concluda con una formula di cortesia anch'essa calibrata sulla base del rapporto intercedente col destinatario. Allo scopo si userà:

- “dei miei sentimenti deferenti /o più deferenti” (nei confronti della Autorità superiori);
- “della mia alta/o distinta considerazione” (nei riguardi degli altri soggetti).

Formule sostituite, nell'ipotesi di rapporti cordiali, da “dei miei più cordiali sentimenti” o, nell'eventualità di rapporti più intensi (ad esempio, di amicizia), da “dei miei sentimenti più devoti”.

La firma di chi sottoscrive – apposta nello spazio sottostante, a destra ad adeguata distanza dal rigo dei saluti, dovrà essere apposta “di pugno”. Se apposta su carta non intestata dovrà risultare leggibile per evitare equivoci sulla sua provenienza.

In caso contrario, e se non specificato in epigrafe, si renderà necessario inserire nello spazio sottostante la firma – in aggiunta al nome ed al cognome non preceduto da titoli – l'indicazione relativa alla carica del sottoscrittore.

Infine, nelle lettere personali, allo scopo di sollecitare l'attenzione del destinatario, è opportuno che sia l'appellativo sia la formula di cortesia conclusiva sia ancora le espressioni di saluto vengano vergate di pugno.

Naturalmente, prima di concludere la dattiloscrittura ed allo scopo di identificarlo ai fini della successiva spedizione, si dovrà poi inserire il nome e cognome del destinatario. Tale indicazione, con la qualifica e l'indirizzo andranno stampigliati in basso a sinistra al di sotto della firma.

6. IL CORRISPONDENTE FEMMINILE DI SINDACO (2)

Negli ultimi tempi notevole risalto ha assunto la questione del corretto titolo quando la carica di sindaco sia ricoperta da una signora. Un tema, a mio parere, assolutamente irrilevante e marginale, inserito fra le “questioni di genere”. In effetti, sollecitato dalle rivendicazioni che lo avevano correlato al più ampio discorso della cosiddetta “parità di genere”, è invalso l'uso di declinare al femminile la qualifica. Così, e per effetto del progressivo incremento di amministratori donna, oggi è ormai comunemente accettato che un sindaco donna sia definita “sindaca”.

(2) Le opinioni espresse dall'autore nel presente paragrafo hanno carattere personale, ritenendosi particolarmente vivace e interessante il dibattito sociolinguistico, di grande attualità negli ultimi tempi, sull'uso del femminile nei nomi professionali e nelle cariche istituzionali (*n.d.r.*).

Implicitamente finalizzato a sancire l'avvenuta equiparazione tra uomo e donna anche rispetto alla particolare funzione, bisogna tuttavia osservare che questo termine rappresenta solo l'equivalente femminile di sindaco con valore di indicazione generica e non ufficiale. È stato infatti autorevolmente ribadito che ciascun titolo, indicando la funzione prescindendo dal sesso di chi la ricopre, deve considerarsi "neutro". Ed a conferma di questo assunto basti ricordare che dal punto di vista giuridico le norme fanno sempre riferimento all'organo o alla carica nella sua definizione. Nell'articolo 50 del T.U. 267/2000, ad esempio, si precisano le competenze del sindaco. Inoltre, ai sensi dell'articolo 15 della legge 24 febbraio 1992 n. 225 modificata dal d.l. 59/2012 come in legge 100/2012, lo stesso "sindaco" è individuato come l'autorità comunale di protezione civile. Ed ancora l'articolo 54 del T.U. già ricordato nel testo sostituito dal d.l. 23 maggio 2008 n. 92, stabilisce che "il sindaco" – sempre inteso come organo – sovrintende alle funzioni elencate in detto articolo e adotta i provvedimenti stabiliti dalle disposizioni nello stesso previste. È noto, inoltre, che come Ufficiale di governo "al sindaco" sono attribuite le funzioni di competenza statale stabilite dall'articolo 54 del T.U. 267/2000. Prima, ancora, infine, e *ad abundantiam* l'articolo 36 della citata norma, elencando gli organi del comune indica espressamente fra essi, dopo il consiglio e la giunta, "il sindaco".

Anche gli esempi riferiti, pertanto, dimostrano in maniera eloquente come le norme assumano sempre a riferimento "l'organo" in quanto tale prescindendo dal *genere* del soggetto.

In una evidente accezione "non ufficiale" e sulla base di considerazioni meramente grammaticali, la declinazione al femminile della qualifica è invece tranquillamente ammessa dai linguisti perché diverso è il presupposto da cui muovono. Essi, infatti, ignorando l'aspetto giuridico, ne fanno solo una questione grammaticale. E questa particolare ottica – come dimostra il Gabrielli⁽³⁾ nel suo celebre *Si dice o non si dice?* – li spinge a concludere che, poiché la grammatica insegna una cosa elementare: che per gli uomini esiste un maschile e per le donne un femminile, anche per il sindaco non si può fare un'eccezione. E a sostegno della tesi riportano le solite denominazioni "dottoressa", "professoressa", "ragioniera", ecc. equivalenti femminili rispettivamente di "dottore", "professore", "ragioniere" da tempo comunemente utilizzate. A questo proposito si potrebbe, tuttavia, eccepire che i corrispondenti femminili indicati – utilizzati per dimostrare la validità di "sindaca" – riguardano "figure professionali" e non cariche pubbliche o funzioni (come ad esempio quella di giudice). Un "dettaglio" che sembra sufficiente a legittimare l'uso del titolo in termini neutri, prescindendo cioè dal sesso del titolare.

(3) GABRIELLI A., *Si dice o non si dice?*, Cles, Mondadori, 1976, p. 93.



Esempio di lettera formale

(stemma del comune)

Comune di

Il Sindaco

(indicare località) _____, _____

Illustre Collega,

anche quest'anno l'Amministrazione si appresta a curare l'organizzazione del Premio ... istituito allo scopo di ricordare una figura esemplare e indimenticabile non solo della città.

È un appuntamento, questo, che ha permesso di far emergere dall'anonimato numerose azioni e condotte di rilevante contenuto morale e civile. Sono però sicuro che oltre a quelli già segnalati e riconosciuti, altrettanto numerosi siano i comportamenti meritevoli di essere ancora evidenziati.

La solidarietà all'interno della nostra società può declinarsi in molteplici forme e può manifestarsi nei più diversi contesti: famiglia, scuola, lavoro, cultura, impegno civile ecc. Ed è proprio in questi ambiti che si vogliono individuare atti, personali o collettivi, meritevoli di segnalazione e di pubblico riconoscimento.

Con l'indicata finalità sono, dunque, a chiederLe di volermi indicare direttamente – o per il tramite di associazioni operanti nel sociale del Suo comune – esempi di vita, azioni particolarmente significative, attività di volontariato, degne di essere pubblicamente apprezzate.

Nella circostanza Le ricordo che tutte le segnalazioni, comprese quelle già inoltrate ma non favorevolmente riscontrate in precedenza, adeguatamente motivate, dovranno pervenire alla segreteria del Premio, istituita presso la sede municipale, entro le ore 12,00 del prossimo 10 dicembre.

Grato per la preziosa collaborazione, nell'attesa di ricevere Sue comunicazioni Le rinnovo l'espressione della mia stima

Mario Rossi

Sottoscrizione autografa

Ai Sindaci dei

Comuni della Provincia di ...

Loro Indirizzi

Cortei in occasione di particolari ricorrenze

1. GENERALITÀ

In occasione di determinate ricorrenze (25 aprile, 1° maggio, 2 giugno, 4 novembre), le cerimonie prevedono la formazione di “processioni laiche” che si snodano secondo itinerari prestabiliti.

Esse, generalmente, muovono dalla sede comunale in direzione di “luoghi simbolo” – come i monumenti ai caduti – o, comunque, riconosciuti come tali per l'impatto evocativo essendo associati a determinati eventi (come, ad esempio, gli eccidi avvenuti nel corso della guerra di liberazione).

I “cortei” rappresentano, dunque, un modo per fare memoria di un accadimento significativo e, soprattutto, per riproporlo alla comune riflessione e la corona di alloro che generalmente viene deposta nella circostanza acquista un significato profondamente simbolico perché, attraverso l'omaggio, esprime visivamente i perduranti sentimenti di riconoscenza della comunità.

2. NORMATIVA

Le festività nazionali – al pari delle solennità civili e delle festività religiose – sono state stabilite dalla legge 17 maggio 1949 n. 260, rimaneggiata in conseguenza delle norme adottate tra il 1954 e il 2000.

La Festa Nazionale della Repubblica (celebrata annualmente il 2 giugno, data di fondazione della Repubblica), è stata dichiarata festa nazionale dall'articolo 1 della legge precitata.

Il 4 novembre – giorno dell'Unità Nazionale e Giornata delle Forze Armate – dichiarata Festa Nazionale con regio decreto 1354 del 23 ottobre 1922 ricorda la firma dell'Armistizio di Villa Giusti che pose fine alla Grande Guerra.

Il 1° maggio – Festa del Lavoro – nel ricordo di un episodio tragico – come avviene in tutto il mondo, rende omaggio al lavoro ed alle conquiste del lavoro.

L'anniversario della Liberazione (25 aprile) è, invece, legato alla “Resistenza” ed alla riconquista delle libertà dopo il Ventennio Fascista e gli eventi successivi all'8 settembre 1943.

In ordine alle modalità di svolgimento delle cerimonie commemorative, spe-

cifiche indicazioni possono rinvenirsi nell'articolato del Regolamento in materia di cerimoniale adottato da ciascun ente.

3. INDICAZIONI DI MASSIMA PER LE CERIMONIE COMMEMORATIVE DEL 25 APRILE E DEL 4 NOVEMBRE

La cerimonia commemorativa, di cui il corteo costituisce una fase, in genere si svolge secondo un programma concordato la cui articolazione – piuttosto semplice ed essenziale nelle piccole comunità – oltre ad iniziative “di contorno” più o meno elaborate nei centri maggiori può assumere connotati più solenni.

In ogni caso la “scaletta” del momento celebrativo ed il percorso del corteo sono generalmente definiti tra l'amministrazione comunale e le associazioni d'arma (e/o gli altri organismi territorialmente competenti) e, nel caso in cui all'interno del “contenitore” sia prevista una celebrazione liturgica, con l'officiante (Vescovo, parroco, cappellano ecc.).

Altre specifiche intese sono, altresì, previste quando partecipino reparti di corpi militari.

Circa la presenza delle autorità – salvo il caso in cui intervengano autorità statali – a livello comunale la prima autorità è il sindaco cui nel corteo spetta il posto centrale. Lo affiancano, a sinistra il Presidente del Consiglio comunale ed il vice-sindaco, a destra il comandante della polizia locale ed i rappresentanti locali delle forze dell'ordine. Alle spalle dei soggetti indicati si pongono invece gli assessori, i consiglieri comunali e, più arretrati, i cittadini che intervengono alla cerimonia.

4. APPUNTI DI CERIMONIALE RELATIVI ALLA RICORRENZA DEL 25 APRILE

PREMESSA

Trattandosi di una ricorrenza che celebra la liberazione dell'Italia dal nazi-fascismo è sommamente opportuno che sia rispettata la buona prassi dell'imbandieramento degli edifici privati (almeno lungo il percorso del corteo).

La cerimonia si svolge nel rispetto delle intese raggiunte con le associazioni e gli organismi territoriali di riferimento.

LUOGO DI FORMAZIONE DEL CORTEO

È quello preventivamente stabilito con le associazioni d'arma. Può essere lo spazio antistante la sede comunale o altro.

SEQUENZA DEL CORTEO

- Il corteo è preceduto dalla vettura della polizia locale o da agenti a piedi.
- È aperto dalla banda musicale o fanfara (che durante il percorso intona brani adeguati alla ricorrenza).
- Segue, se prevista, la bandiera nazionale (portata da un agente della polizia locale).
- Il tricolore precede il gonfalone del comune (la cui asta è sorretta da un agente con funzione di gonfaloniere e scortata da altri due – in alta uniforme – che si posizionano ai lati).
- Seguono i rappresentanti delle associazioni combattentistiche e d'arma con i rispettivi labari.
- Ad essi si accodano le autorità civili nell'ordine seguente:
 - Sindaco, affiancato dal Comandante della polizia locale
 - Vice-sindaco
 - Assessori del comune
 - Consiglieri comunali
 - Rappresentanti delle forze dell'ordine
 - Rappresentanti di organi comprensoriali
 - Altre rappresentanze.

AL MONUMENTO

- Se previsto le autorità prendono posto sul palco (o su una pedana) a lato del monumento.
- Di fronte si posizionano le associazioni d'Arma (ed eventuali altri invitati)
- Il pubblico assiste, più arretrato, nell'apposito settore delimitato da transenne.

INTERVENTI COMMEMORATIVI

- Il sindaco pronunzia un breve intervento.
- Seguono l'orazione ufficiale (del rappresentante ANPI o altro).

DEPOSIZIONE DELLA CORONA DI ALLORO

- La corona di alloro andrebbe deposta da due agenti di polizia locale che subito dopo si pongono a lato del monumento.
- Il sindaco si limita a sfiorarla sistemando le fasce tricolori.

Successivamente – con un apposito squillo di tromba – viene dato il segnale di “attenti”.

Da questo momento fino al “riposo”, le bandiere, il gonfalone, i labari, rimangono alzati.

- Esecuzione del “silenzio” da parte del trombettiere e, per l’intera durata del brano, raccoglimento dei presenti.
- Squillo di tromba finale che indica il comando di “riposo”.
- Scioglimento del corteo.

Cronologia dei sindaci

1. PREMESSA

Conservare la memoria di certi accadimenti o di figure di notevole risalto è sempre stato in ogni epoca, se non un imperativo, un esercizio usuale che, in aggiunta allo scopo immediato – riconducibile in genere all'esigenza di ricordare i personaggi (o le *leadership*) – ha sempre associato quello implicito di proporre la figura in termini di "esempio".

Ed in funzione di questo obiettivo il monumento – manufatto facilmente identificabile e destinato a durare nel tempo – è sembrato in ogni civiltà lo strumento più idoneo per perpetuare visivamente e durevolmente un evento significativo della storia o per esaltare certe *glorie* (nazionali o locali).

In effetti, riproponendo le sembianze del personaggio o richiamando in termini simbolici le sue intuizioni o le sue gesta, il monumento – anche come espressione artistica pregevole e riconoscibile da tutti – si conferma nel tempo come lo strumento più idoneo ed efficace per ricordare la persona ai contemporanei ma, soprattutto, a chi sarebbe venuto dopo.

Oltre che nella realizzazione di monumenti la forma in cui questo intento si è manifestato con maggiore frequenza è certamente quella delle lapidi commemorative apposte in determinati luoghi significativi perché associati alla vita o all'attività del personaggio come la casa natale, l'ateneo in cui operò, il *buen retiro* in cui compose determinate opere ecc.

Altrettanto frequentemente, poi, la lastra di marmo è parsa opportuna per onorare il promotore di una iniziativa straordinaria e coloro che in seguito hanno raccolto il testimone consentendole di giungere fino ai nostri giorni.

Questo tipo di ricordo – diffuso soprattutto in certi ambiti come le istituzioni benefiche, gli ospedali, gli asili infantili gestiti da congregazioni, i ricoveri per anziani, e riservato agli amministratori o ai benefattori – col passar del tempo, oltre allo scopo immediato (ad esempio, elencare in successione le figure che hanno sostenuto economicamente la fondazione), ha aggiunto un altro apprezzabile intento indiretto: quello di attestare la longevità dell'istituzione e la sua costante fedeltà all'ispirazione originaria.

Più affine alla *cronotassi* o sequenza cronologica dei vescovi, proposta frequentemente nelle cattedrali, in cui l'indicazione è finalizzata semplicemente

a ricordare il nome dei vari presuli che si sono succeduti al vertice della diocesi dall'epoca spesso remota della sua istituzione, è – invece – la lapide che nella sede comunale propone l'elenco dei sindaci.

Apposto generalmente nell'androne del palazzo o in altro spazio significativo idoneo ad esaltarne la visibilità, il marmo non assume in questo caso la funzione di rimarcare un certo tipo di impegno ma, più semplicemente, di perpetuare i nomi di coloro che si sono avvicinati al vertice dell'amministrazione da quando la figura venne prevista.

Intento che, fatto salvo il differente pregio dei materiali, può essere raggiunto anche in altro modo.

In effetti, specialmente nelle piccole comunità, per comprensibili esigenze di contenimento della spesa e per facilitarne l'aggiornamento, all'incisione dei nomi sulla lastra, si preferisce sempre più spesso la più economica (e meno pretenziosa) compilazione di una pergamena di adeguate dimensioni inserita in una cornice lignea di pregio.

2. LA DENOMINAZIONE DELL'ORGANO DI VERTICE

Prima di accennare alla tecnica di redazione della pergamena, si rende necessario un chiarimento sull'origine della figura e, quindi sull'arco temporale considerato.

L'organo di vertice dell'amministrazione, infatti, non è particolarmente antico. Venne previsto dalla legge 20 marzo 1865 n. 2248 all. a) nota come *legge per l'unificazione amministrativa del Regno d'Italia*.

Nel periodo post-unitario, tuttavia ancorché scelto tra i consiglieri, la nomina del sindaco rimase riservata al sovrano.

Situazione che venne a cambiare con la legge 29 luglio 1896 che riservò in tutti i comuni l'elezione al Consiglio comunale.

Con l'avvento del Fascismo e più precisamente con il nuovo assetto previsto dalla legge 4 febbraio 1926 n. 237, la figura del sindaco fu sostituita da quella del *podestà* che, inizialmente prevista per i comuni superiori a 5.000 abitanti, nel settembre successivo, per effetto del R.D.L. 3 settembre 1926 n. 1910, venne estesa anche ai restanti comuni. Per cui, essendo il podestà di nomina regia, si ritornò al sistema del 1865.

Caduto il regime (settembre 1943), la figura del sindaco fu, però, ripristinata dal R.D.L. 111 del 4 aprile 1944 ed ancora dal successivo decreto luogotenenziale n. 1 del 7 gennaio 1946 che ricostituì gli organi elettivi.

Denominazione a parte, questo breve *excursus* ci autorizza a concludere che in un secolo e mezzo al vertice dei comuni si sono succedute varie persone che, nel ruolo di rappresentanti della comunità, paiono meritevoli di essere ricordate.

Esigenza che giustifica il ricorso a modalità appropriate come l'incisione dei nomi nel marmo o la loro scritturazione – in bella grafia – su pergamena.

Del resto, fondandosi su un dato storico oggettivo, l'elenco non assume – come si è già osservato – un intento celebrativo ma, più semplicemente, proponendo in sequenza cronologica i nomi di coloro che in qualità di sindaci, podestà, commissari prefettizi ed ancora sindaci si sono avvicendati nella funzione dall'Unità ad oggi, costituisce l'equivalente di una solenne certificazione.

3. **TECNICA DI COMPILAZIONE DELLA PERGAMENA**

Come si è osservato, all'incisione dei nomi sul marmo seguita dalle date estreme del mandato, un tempo preferita, si è sostituita la compilazione di un elenco cronologico su carta pregiata o, su pergamena.

In concreto, quindi, potranno porsi due situazioni differenti: nei comuni in cui l'iniziativa abbia avuto origine in tempi lontani (ad esempio nella seconda metà dell'800) e sia stata realizzata mediante incisione dei nomi su lastra di marmo, spazio residuale permettendo, si continuerà ad aggiungere di volta in volta i nomi con lo stesso metodo. Laddove, invece, l'esigenza di compilare un elenco delle cariche di vertice dell'amministrazione, sia emersa in epoca più recente e per ragioni economiche si preferisse evitare il costo della lastra (e quello della sua asportazione per le aggiunte) si potrebbe optare per l'alternativa meno onerosa della pergamena.

È anche vero, però, che in questo caso, per evidenti motivi di decoro pubblico, la sequenza dei nomi non andrebbe impressa a stampa o, peggio, utilizzando i banali schemi proposti su *internet*, ma individuata la pergamena più adatta, l'elenco andrebbe trasmesso ad uno studio specializzato per la compilazione a penna in carattere corsivo, gotico, tondo, ecc. nel rispetto dei seguenti elementi:

- *Lato corto superiore*. Nell'eventuale occhiello centrale della greca che contorna all'interno il perimetro della pergamena o nella spazio centrale appena sottostante, riproduzione a colori dello stemma comunale con l'indicazione: comune di _____ e più staccato e con maggior evidenza grafica, l'inciso: *ELENCO DEI SINDACI DEL COMUNE*.
- *Contenuto dell'elenco*. Sulla stessa riga si indicheranno di seguito il nome, cognome, la funzione ricoperta (sindaco) la data d'inizio e di conclusione del mandato del primo sindaco. Procedimento che si ripeterà nella stessa identica sequenza per tutti gli omologhi che si sono succeduti nel tempo con l'unica scontata variante, dal 1926 al '46 dell'appellativo (non più sindaco ma podestà o commissario prefettizio).

4. COLLOCAZIONE

Conclusa la fase di scritturazione, la pergamena andrà inserita in una cornice lignea di pregio e collocata in bella evidenza all'interno della sede comunale. In proposito, considerate le dimensioni necessariamente ridotte del foglio rispetto alla lastra marmorea, è del tutto pacifico che la parete individuata (ad es., della stanza del sindaco, della sala giunta, dell'androne, della galleria su cui affacciano gli uffici degli assessori) dovrà risultare idonea ad assicurarne la visibilità. Anche per questo sarà preferibile che non venga collocata in adiacenza ad eventuali quadri o stampe già appesi ma ad una distanza idonea ad evidenziarla rispetto alle tele (o alle altre espressioni artistiche) eventualmente presenti nello spazio.

Decoro della sede comunale

1. PREMESSA

Centro – seppur non esclusivo – della “vita di rappresentanza” dell’ente, il Municipio, termine di derivazione latina anche se in origine con significato diverso dall’attuale, indica l’edificio in cui ha sede l’amministrazione comunale. Oltre agli organi del comune (sindaco, consiglio, giunta), nei piccoli centri vi sono allocati anche gli uffici che assicurano la gestione dell’ente. Luogo ove si trova l’“Albo Pretorio”, per antica tradizione coincide con il centro del comune.

2. ORIGINE DELLE SEDI COMUNALI

Riferito ad una specifica tipologia di fabbricato, il termine è di molto successivo alla nascita del comune, un’istituzione quest’ultima caratteristica del Medioevo e destinata a segnare le vicende. In effetti il comune, già segnalato nel X secolo e sviluppatosi in opposizione al potere imperiale e feudale, si diffuse rapidamente e specialmente tra il XII ed il XIV secolo andò definendo la propria connotazione di ente rappresentativo di determinati ceti. In Italia, il suo progressivo rafforzamento consentì a queste istituzioni di proiettarsi oltre il ristretto ambito delle mura cittadine conducendo un’opera di penetrazione e politica nel territorio circostante che consentì di sottoporre al controllo sia gli antichi signori feudali, sia i piccoli comuni rurali e, pertanto, di estendere il confine politico e amministrativo fino a farlo coincidere con quello della diocesi. Nel secolo XII, in parallelo all’intensificarsi delle lotte politiche interne che conclusero la gestione del governo comunale da parte di un’aristocrazia ristretta che per quasi un secolo l’aveva saldamente mantenuta, sotto la pressione dei gruppi sociali subalterni si determinarono le condizioni per un allargamento della base politica. Di conseguenza, alla magistratura tipica del primo comune, il console, (organo collegiale variabile nel numero dei componenti a seconda dei luoghi) subentrò un magistrato unico denominato “podestà”. In aggiunta e nel contempo, anche l’“arengo” (assemblea ristretta) venne soppiantato da un più ampio e rappresentativo “consiglio generale”. Tuttavia, nel periodo più aspro delle lotte fra comuni rivali e fra guelfi e ghibellini (al tempo di Federico II e, dopo la sua morte,

durante l'interregno), la carica di podestà e di capitano del popolo la cui durata era un tempo limitata a pochi mesi, cominciò ad essere conferita per periodi più lunghi alla medesima persona inaugurando un'evoluzione che, iniziata nella prima metà del tredicesimo secolo ed accentuatasi nel successivo per esaurirsi nel '400, avrebbe condotto all'affermazione delle signorie.

3. I “PALAZZI PUBBLICI”

È in questo scenario storico-politico che, nel XIII secolo – come dimostrano gli innumerevoli esempi italiani – in contrapposizione ai castelli (rappresentativi del potere feudale) ed allo scopo di ospitare le magistrature comunali si innalzano edifici specifici e ben identificati nella loro funzione. Definiti “palazzi pubblici” e situati, quasi sempre in spazi centrali delle città e spesso nelle adiacenze della cattedrale – sede del potere ecclesiastico – si connotano per alcune peculiarità architettoniche (che talvolta riprendono schemi e elementi dei castelli come la merlatura o la torre), destinate ad imporli sui fabbricati circostanti.

Espressioni eloquenti dell'architettura gotica, come testimoniano il palazzo pubblico di Piacenza (costruito nel 1281), quello di Cremona (concluso nel 1246), quello di Perugia (realizzato fra il 1293 ed il 1443), quello di Siena (costruito tra il 1298 e il 1342), quello di Todi (1213/33), questi edifici assumono importanza paragonabile alla cattedrale. Sempre con riguardo alla tipologia, inoltre, mentre quelli disseminati nell'Italia centro-settentrionale presentano al piano terra il porticato, più a sud questo elemento non si riscontra. Comuni a tutti gli edifici sono, invece, gli interni che – specie nelle città più popolate – presentano una vasta sala per le riunioni decorata con cicli storici e allegorici o figure di madonne o santi legate alla tradizione locale. Questo fervore è anche l'effetto di una precisa scelta che tra il XIII ed il XIV secolo induce le autorità comunali a stabilire che parte del bilancio venga destinato alla decorazione dei pubblici palazzi. In tal modo, per effetto di elementi complementari all'architettura – spesso realizzati da valenti artisti – gli edifici accrescono il loro risalto a vantaggio della funzione cui sono destinati.

4. LA VALORIZZAZIONE DELLE SEDI COMUNALI

Nel nostro Paese parecchi municipi – non solo nelle città ma anche in numerosi importanti comuni minori – sono ancora ubicati nei ben tenuti palazzi pubblici e altrettanto frequentemente in prestigiose dimore posteriori (palazzi, ville patrizie o padronali) realizzate in massima parte fra il '600 e l'800 ed in genere appartenute a importanti famiglie del luogo che, soprattutto nelle facciate, riflettono i vari stili succedutisi nel corso del tempo. Come quelli del XIII e del XIV

secolo anche tali edifici, sebbene spesso ridefiniti negli spazi interni per adattarli alle nuove esigenze, essendo tutelati, sono in genere adeguatamente conservati e idonei alla vita di rappresentanza dell'ente. Circostanza che li rende cornici naturali di eventi e incontri anche di alto livello e spazi ideali per una degna accoglienza delle personalità in visita al luogo. Non solo; certe sale impreziosite da soffitti lignei intagliati o da stucchi e affreschi o dotate di arredi d'epoca sono poi ambite come suggestiva *location* dei riti nuziali celebrati con rito civile.

Nei piccolissimi comuni (spesso sperduti fra le montagne), invece, ove nel municipio convivono gli spazi riservati agli organi e quelli destinati agli uffici, la sede comunale è spesso ubicata in fabbricati modesti e poco funzionali degli anni cinquanta/sessanta di architettura indefinibile o in plessi scolastici d'inizio Novecento o antecedenti dismessi negli anni settanta/ottanta e riadattati alla nuova funzione. A differenza di quelli prima ricordati queste sedi sono in genere essenziali e gli spazi interni ad eccezione di qualche quadro o stampa posticci – anche nelle sale degli organi collegiali si presentano spoglie e arredate o con mobili poco pregiati e datati o, nella migliore delle ipotesi, con arredi moderni di dubbio gusto. Siccome (e non sembri irriverente), al pari della stazione, il municipio – anche solo per la scritta che lo identifica – è un luogo simbolico e riconoscibile che in un certo senso riflette l'immagine del luogo, per il decoro dell'istituzione sarebbe opportuno che – sia pure senza eccedere – almeno determinati spazi rappresentativi (ufficio del sindaco, sala della giunta, sala consiliare) fossero dotati se non di opere d'arte, almeno di qualche elemento decorativo originale anche riconducibile ad aspetti significativi della storia o alle peculiarità del luogo. Alle volte, infatti, un *murale* o un semplice fregio o qualche bella stampa può bastare a ravvivare ed abbellire un ambiente altrimenti insignificante ed anonimo. Siccome, come si diceva, l'edificio può ospitare cerimonie, incontri, visite di autorità, per l'impressione che suscita in chi proviene dall'esterno, anche l'immagine ha infatti una sua precisa rilevanza.

Diverso, è invece il caso di quei comuni che, in anni recenti, si sono dotati di sedi moderne e funzionali. Benché non pretenziose, infatti, queste strutture – specialmente all'esterno – possono presentare forme od elementi – espressivi dell'architettura contemporanea – non privi di originalità che le connotano in positivo esaltando le finalità cui sono destinati. Anche qui, però, in aggiunta, qualche dettaglio di buon gusto inserito a dovere potrebbe ulteriormente valorizzare l'insieme.

5. IL VINCOLO SUGLI IMMOBILI DI PROPRIETÀ PUBBLICA

La legge 1089 del 1931 assoggetta a vincolo storico-architettonico gli edifici la cui costruzione risalga a più di cinquant'anni addietro. In seguito, però, l'articolo 12 comma 1 del d.l. 42/2004 modificato dalla legge 124/2017, c. 175 lettera

c) ha stabilito che fino a quando non fosse stata effettuata la verifica della sussistenza del vincolo, *ex c. 2 art. 12 del d.l. medesimo*, si sarebbe dovuto applicare il disposto della parte II del codice a condizione che fosse opera di autore non più vivente e la cui costruzione datasse al oltre 70 anni. Termine che – ripristinato in 50 da successive disposizioni – è stato alla fine ristabilito in 70 dalla l. 124/2017.

L'intento della normativa richiamata è, evidentemente, quello apprezzabile di tutelare il patrimonio pubblico – che in uno stato democratico è patrimonio di tutti i cittadini – assoggettando in via preventiva al vincolo tutti i beni – e, fra essi, gli immobili dei comuni per i quali l'interesse culturale sia ipotizzabile.

L'amministrazione può tuttavia far venir meno la tutela quando abbia accertato – nell'esercizio delle proprie specifiche competenze in materia – che il concreto interesse non sussista. Condizione che sottrae il bene alla relativa disciplina speciale.

Distintivo del sindaco

1. GENERALITÀ

In ogni epoca il *potere* è sempre stato associato a determinati simboli che, anche nell'immaginario collettivo, lo identificano come tale.

In effetti, per limitarci ad alcuni esempi conosciuti, se la corona e lo scettro – ancor prima dello stemma dinastico – rappresentano la metafora della regalità ed il *tocco* – assai più della bilancia – identifica il potere giudiziario, in ambito ecclesiastico la *mitria* si conferma nella comune visione come l'emblema più immediato e riconosciuto della dignità episcopale.

Frequenti anche negli "apparati dello stato", tra i distintivi più noti si ricordano quelli che in ambito militare connotano l'Arma Benemerita e determinati corpi. La *fiamma* ed il *cappello con la penna nera* sono, infatti, altrettanti riconosciuti simboli, l'uno dell'Arma dei Carabinieri, l'altro del Corpo degli Alpini. Allo stesso modo l'espressione *fiamme gialle* – riferita al particolare distintivo del corpo – allude, anche nel linguaggio corrente, alla Guardia di Finanza.

Negli assetti istituzionali moderni i simboli – oltre a determinati ordinamenti – possono identificare le istituzioni (la Presidenza della Repubblica, le Assemblee parlamentari, ecc.) o le cariche di vertice.

Tipicamente legati alla funzione di rappresentanza sono, invece, nelle *autonomie locali* i simboli che identificano il presidente della provincia ed il sindaco costituiti entrambi da una fascia: l'una di colore blu, l'altra tricolore.

2. EVOLUZIONE DEL DISTINTIVO SINDACALE

La "fascia tricolore" come distintivo del sindaco venne introdotta dopo la riconquistata libertà con l'avvento della Repubblica.

In tal modo e attraverso un particolare "dettaglio" di facile ed immediata identificazione (ed associazione) si volle rimarcare – anche visivamente – non solo la funzione in se stessa ma la sua natura democratica rispetto alla corrispondente figura (il podestà) del recente passato. Un assillo costante e coerente con l'idea di sovranità enunciata nella Carta.

Perché stabilendo con legge che la composizione del Consiglio comunale fos-

se determinata dall'esito delle elezioni (e, quindi, sulla base della competizione fra liste contrapposte), si sanciva come le amministrazioni locali trovassero legittimazione nella volontà popolare.

Peraltro, a prescindere dal sistema elettorale – diverso a seconda della classe demografica dei comuni – fino al 1990 il sindaco non venne eletto contestualmente all'elezione del consiglio ma venne individuato – spesso dopo lunghe ed estenuanti trattative – fra i consiglieri della lista o della coalizione di maggioranza.

Fatto salvo questo aspetto a segnalare pubblicamente la funzione, il simbolo previsto fu identificato in una fascia tricolore che cingeva i fianchi. Solo nell'ultimo decennio del '900 – per effetto della legge 142/1990 e, successivamente, della legge 81/1993 – il distintivo venne modificato nella fascia tricolore *con lo stemma della Repubblica e del comune* da portare a tracolla della spalla destra.

Dettaglio, quest'ultimo, non ancora adeguatamente considerato che ha giustificato ripetuti richiami del Viminale. Anche recentemente (luglio 2020), infatti, durante un *question time* in Senato, rispondendo ad una interrogazione, il sottosegretario agli interni ha ribadito che, *per motivi di ordine storico ed evidenti esigenze di uniformità, il distintivo va indossato sulla spalla destra con la parte verde vicina al collo*. Precisazione ineccepibile e coerente con i precedenti analoghi orientamenti.

3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

T.U. 267/2000, articolo 50, comma 12

Circolare del Ministero dell'Interno 4 novembre 1998 n. 5 (G.U. 270 18.11.1998)

4. LA FASCIA COME DISTINTIVO

La natura distintiva della fascia come elemento simbolico esprime l'intento di evidenziare e differenziare il sindaco dagli altri titolari di cariche pubbliche e, nel contempo, di rimarcare l'impegno che il sindaco assume verso lo stato e la comunità locale rappresentata.

Si precisa, al riguardo che questo distintivo – indossato dal sindaco durante le cerimonie ufficiali – non costituisce un semplice ornamento ma un vero e proprio emblema legato alle trasformazioni subite dalla carica. Essendo correlato alla funzione è, altresì, assodato che, in assenza del sindaco, la fascia verrà legittimamente indossata da colui che lo sostituisce, sia esso il vice-sindaco o altri delegato a rappresentarlo.

Infine, secondo il Viminale *in mancanza di specifiche previsioni normative (...)*

l'istituzione di un distintivo anche per i consiglieri comunali non può essere contemplata. Alla luce della legge costituzionale n. 3 del 18 ottobre 2001, sussiste tuttavia ampia possibilità per le autonomie locali di disciplinare con norma regolamentare l'utilizzo dei propri segni distintivi – anche a scopo di rappresentanza – senza così ricorrere all'impiego di un simbolo quale la fascia tricolore, attinente nello specifico al capo dell'amministrazione ed allo svolgimento delle proprie funzioni in conformità alle indicazioni di legge.

5. DISCIPLINA

La disciplina della fascia non è dettata soltanto dalle specifiche disposizioni che la riguardano ma si rinviene in talune disposizioni di legge e di carattere amministrativo emanate nel corso del tempo.

Va, inoltre, segnalato che la disciplina è intimamente connessa alla natura delle funzioni di capo dell'amministrazione e di ufficiale di governo del sindaco.

6. USO DELLA FASCIA

Il sindaco deve indossare il distintivo con l'emblema dello stato impresso sulla fascia anteriore, nelle cerimonie ufficiali che si svolgono in spazi pubblici (strade, piazze, ecc.) o nel momento in cui riceve un'Alta autorità per consentire alla medesima ed ai cittadini presenti di identificare chiaramente il rappresentante dell'istituzione. È altresì tenuto ad indossarlo – nel ruolo di ufficiale di stato civile – in occasione dei matrimoni celebrati con rito civile.

Scambio di Doni

Per ragioni di cortesia ufficiale o allo scopo di manifestare un segno di gratitudine nei riguardi dell'invitante, in occasione di incontri o visite può essere previsto lo scambio dei doni.

In tal modo si perpetua una tradizione molto antica anche se oggi, a differenza del passato, il dono ha un significato meramente simbolico. Anche per questo, ma soprattutto per la considerazione non irrilevante che viene acquistato con denaro pubblico, il suo valore non deve mai essere eccessivo.

Al riguardo, la necessità di stabilire un parametro ha giustificato un intervento del Governo Prodi che lo ha individuato nella somma di 350,00 euro. Attualmente, quindi, questa somma costituisce il limite massimo dei doni che possono essere accettati personalmente da una carica pubblica.

È, comunque, evidente che sia pure nel rispetto di tale limite di spesa, la scelta dovrebbe ricadere su un oggetto di buon gusto, ad esempio – in un paese come l'Italia caratterizzato da un artigianato molto diffuso – potrebbe consistere in un oggetto tipico del luogo come una ceramica di pregio o una cartella in cuoio lavorata a mano. Se, invece, fosse nota una particolare “passione” del destinatario si potrebbe optare per un oggetto più affine ai gusti della persona come, nel caso di un appassionato d'arte (o di un collezionista del genere), una litografia a tiratura limitata o una stampa antica.

Eccettuata questa ipotesi, in sede di scelta andrebbero certamente esclusi oggetti troppo personali e, per ragioni ancor più evidenti quelli “soliti” (e “scontati” o “poco originali”). A questo riguardo e sia pure nella consapevolezza che *a caval donato non si guarda in bocca*, in segno di attenzione per colui che lo riceve, pare evidente che il dono di una penna stilografica – anche di un marchio reputato – essendo assai probabile che il destinatario, specie se di “lungo corso”, ne abbia già ricevute di ogni tipo, non sarebbe opportuno.

Nell'ipotesi in cui il valore del dono fosse superiore al limite indicato è previsto che l'oggetto rimanga nella disponibilità dell'amministrazione che lo riceve.

Va infine ricordato che, al di fuori della rappresentanza ufficiale, non è consentito fare doni con denaro pubblico. Inoltre è fatto divieto alle autorità pubbliche ed ai pubblici funzionari di riceverne.

Circa il momento della consegna è poi evidente che l'oggetto può essere consegnato tramite gli uffici o direttamente in occasione di incontri.

Encomio solenne

1. PREMESSA

Nel regolamento comunale concernente la “*disciplina organizzativa del Corpo di Polizia municipale*” può essere prevista una qualche forma di riconoscimento/benemeranza al personale del corpo segnalatosi per l’impegno o la diligenza e/o per le capacità professionali nell’espletamento di particolari servizi e compiti, ovvero per il compimento di atti umanitari di coraggio e di abnegazione idonei ad influire positivamente sull’immagine del comune.

Alcune regioni – come, ad esempio, il Piemonte – hanno elaborato bozze di regolamento per fornire alle amministrazioni comunali puntuali ragguagli anche in ordine alle espressioni di riconoscenza o benemeranza utilizzabili per evidenziare particolari atti compiuti dagli appartenenti alla polizia locale.

In tal caso l’integrazione del regolamento comunale in vigore, o se inesistente, la sua adozione, rientra nelle competenze della giunta.

2. TIPI DI RICONOSCIMENTO

Al personale della polizia locale che si è particolarmente distinto per impegno o per le notevoli capacità professionali dimostrate nello svolgimento di determinati compiti, o per il compimento di atti meritori di coraggio e di abnegazione, possono essere conferiti *encomi* o *elogi* nel seguente ordine di importanza:

- Encomio solenne
- Encomio del sindaco
- Elogio scritto del comandante del corpo.

Il primo, deliberato dalla Giunta comunale su proposta del comandante del corpo è attribuito per rilevanti atti di valore, coraggio o abnegazione, ovvero per eccezionali meriti di servizio. Destinatario è pertanto il personale che ha compiuto atti straordinari dimostrando di possedere spiccate qualità professionali e non comune determinazione operativa.

L’encomio tributato dal sindaco su proposta del comandante del corpo, invece, è attribuito al personale della polizia municipale per comportamenti particolarmente significativi dai quali sono emersi capacità operativa, impegno, at-

taccamento al servizio istituzionale e spirito d'iniziativa nell'espletamento di attività d'istituto.

L'elogio scritto, infine, è tributato dal comandante del corpo allorché, al di fuori dei casi per i quali viene conferito l'encomio, si renda necessario o opportuno attribuire un riconoscimento ai dipendenti che si sono distinti nel compimento di un'attività d'istituto.

Ai fini della concessione di eventuali ricompense al valor civile, il comandante del corpo può segnalare al Ministero dell'Interno atti eccezionali di particolare coraggio, valore o sprezzo del pericolo compiuti, ad esempio in situazioni particolari come calamità naturali o eventi drammatici.

In effetti, nel caso in cui abbia esposto la propria vita a manifesto pericolo per salvare persone, impedire gravi danni, ristabilire l'ordine pubblico, il soggetto potrebbe aspirare a tale significativo riconoscimento consistente in una medaglia (oro, argento, bronzo) o in un attestato di pubblica benemerenzza. Il Viminale dispone in materia ai sensi della legge 13/1958 e del D.P.R. 1616/1960.

3. EFFETTI DEL RICONOSCIMENTO

Gli encomi e gli elogi sono comunicati agli interessati, acquisiti al fascicolo personale e registrati nello stato di servizio degli stessi.



Schema di delibera giuntale

Oggetto: Conferimento encomio solenne a due agenti della polizia locale

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che in data ____ gli agenti di polizia locale (***) partecipavano ad una operazione di salvataggio di due signore anziane rimaste intrappolate nella loro abitazione di corso Verdi a causa di un incendio sviluppatosi all'interno di un appartamento sottostante, dimostrando elevata professionalità, impegno, determinazione, zelo e spiccato senso del dovere;

PRESO ATTO dell'annotazione del comandante del corpo dalla quale emerge che nello svolgimento del predetto intervento i due agenti indicati si sono distinti per valore, coraggio, abnegazione;

CONSIDERATO che l'intervento ha consentito di evitare più gravi conseguenze alle persone coinvolte;

DATO ATTO del rilievo riservato all'operazione dalla stampa locale;

VEDUTO l'articolo 48 del T.U. 267/2000;

RICHIAMATO l'articolo ____ del vigente Regolamento di P.L. approvato con delibera C.C. ____ esecutiva;

CON VOTI favorevoli unanimi legalmente espressi;

DELIBERA

1 - DI DARE ATTO di quanto evidenziato dal comandante del corpo di p.l. nella nota richiamata in premessa;

- 2 – DI CONFERIRE agli agenti di p.l. (***) distintisi per valore, coraggio, abnegazione durante l'operazione di salvataggio di due signore anziane intrappolate nella propria abitazione a causa di un incendio sviluppatosi all'interno di un appartamento sottostante, un encomio solenne;
- 3 – DI TRASMETTERE copia della presente all'Ufficio personale per l'inserimento dell'encomio nel fascicolo personale dei due agenti destinatari.

Equivalenti stranieri degli organi e delle cariche locali

1. PREMESSA

Negli ultimi due decenni, sia pure con frequenza intermittente, allo scopo di sostenere e rinvigorire il processo di integrazione europea, l'Unione ha promosso o stimolato varie iniziative – spesso associate a quelle autonomamente sviluppate nei singoli Paesi – tese a rilanciare “l'idea di Europa”. Un attivismo giustificato dall'esigenza di contenere le dilaganti spinte euroscettiche e di rintuzzare la loro attitudine a blandire fasce sempre più estese della popolazione.

In effetti il diffuso malcontento determinato dalle ricadute di una crisi economica infinita, inducendo – soprattutto nei paesi più esposti – una generale attenuazione delle simpatie e, spesso, una vera e propria avversione nei confronti di un'Europa – percepita come una entità distante e fredda fondata su regole puntigliose e vincoli rigidissimi e, come tale, non particolarmente attrattiva – ha giustificato un'attività di contenimento che si è giocata su più fronti.

Così, per far breccia nel crescente scetticismo, i messaggi diffusi attraverso i media dai vari governi e rivolti alla generalità dei cittadini, combinando immagini suggestive e commenti accattivanti, hanno cercato di fornire una rappresentazione se non idilliaca dell'Europa per lo meno rassicurante.

Non meno importanti, per la maggior capacità di coinvolgimento, sono risultate le iniziative scaturite dal “basso” alcune delle quali collaudate da una lunga e favorevole esperienza.

Il contributo dei comuni, ad esempio, oltre che nella forma più frequente – e tradizionale – del “gemellaggio”, iniziativa per sua natura simpatica e coinvolgente tesa a favorire la conoscenza attraverso l'intensificazione dei rapporti fra comunità affini dei vari paesi, si è manifestato nella promozione di iniziative congiunte come incontri su temi amministrativi specifici o su particolari questioni gestionali.

Anche gli scambi di visite fra le rappresentanze degli enti locali dei vari Paesi dell'Unione, finalizzati a confrontare le esperienze su aspetti di comune interesse, pur se per loro natura circoscritti ai soli amministratori, hanno consentito un opportuno allargamento degli orizzonti e stimolato lo spirito collaborativo.

In effetti, come espressioni eloquenti di un fervore generato dal livello più prossimo ai cittadini, queste ed altre consimili iniziative propiziando la nascita

– o il consolidamento – dei rapporti fra le amministrazioni periferiche dei diversi stati hanno certamente contribuito a diffondere un'idea più vicina dell'Europa.

2. LA DENOMINAZIONE DEGLI ORGANI ESTERI CORRISPONDENTI E L'APPELLATIVO DELLE CARICHE

Come si è osservato, nelle occasioni appena ricordate si stabilisce un rapporto – più o meno intenso e duraturo – con organi e cariche corrispondenti di altri Paesi dell'Unione. Ciò, evidentemente, presuppone che già nella fase di valutazione i soggetti stranieri ritenuti tendenzialmente affini, siano correttamente individuati.

Un compito reso complicato dalla disomogeneità degli ordinamenti dei vari stati. Spesso, infatti, come si può ben immaginare, non si tratta soltanto di banali differenze terminologiche ma di aspetti sostanziali relativi alle competenze dell'amministrazione locale ed alla loro estensione.

Per agevolare la corretta individuazione dei corrispondenti organi esteri –se esistenti – può allora essere utile proporre alcune indicazioni relative alle denominazioni degli stessi nelle rispettive lingue.

3. IDENTIFICATIVI DEL CAPO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Di seguito si indica l'appellativo del Capo dell'Amministrazione Comunale nella lingua del corrispondente Paese dell'Unione Europea.

In Austria (*Osterreich*)

Nei comuni austriaci il sindaco è definito *Burgermeister*.

In Belgio (*Belgie/Belgique*)

Analogamente alla Francia, in Vallonia per identificare il sindaco si usa l'appellativo *Maire*. Termine sostituito da *Burgemeester* nei territori non francofoni.

In Bulgaria (*Balgarija*)

L'identificativo del sindaco è *Kmet*.

In Croazia (*Hrvtska*)

Il sindaco è denominato *Gradonacelnik*.

In Estonia (*Eesti*)

Per indicare il sindaco si usa il termine *Linnapea* (nei comuni urbani), *Valla-
vanem* (nei comuni rurali).

In Francia (*France*)

Il comune (*mairie*) è amministrato da un consiglio municipale che elegge il sindaco (*maire*). Sono previsti anche “assessori” denominati *adjoints*. Va anche ricordato che i tre maggiori comuni (Paris, Marseille, Lyon) sono suddivisi in circondari municipali.

In Danimarca (*Danmark*)

Ad eccezione del sindaco di Copenhagen (*Overborgemester*) il sindaco è identificato con l'appellativo di *Borgemester*.

In Finlandia (*Suomi/Finland*)

Mentre nella capitale il sindaco è definito *Kaupunginjohtaja* – direttore di città – negli altri comuni lo si indica con il termine *Kunnanjohtaja* (Direttore di Comune).

In Germania (*Deutschland*)

Il sindaco è generalmente identificato con il termine di *Burgermeister*. Va anche ricordato che le principali città hanno un *Oberburgermeister* affiancato da altri *Burgermeister*, dotati di specifiche competenze ed assimilabili agli assessori.

In Grecia (*Elada*)

Per indicare il vertice dell'amministrazione comunale si usa il termine *Dimarchos*.

In Irlanda (*Ireland/Eire*)

Meana è il corrispondente di sindaco nella lingua irlandese.

In Lettonia (*Latvija*)

Il sindaco è identificato con l'appellativo *Mers*.

In Lituania (*Lietuva*)

L'organo di vertice del comune assume il titolo di *Meras*.

In Lussemburgo (*Luxembourg*)

Nel Granducato il sindaco è definito *Bourgemestre* o nell'equivalente tedesco di *Burgermeister*.

In Olanda (*Nederland*)

Il sindaco è denominato *Burgemeester*.

In Polonia (*Polska*)

Nelle città con popolazione superiore a 100.000 abitanti, il sindaco è denominato *Prezydent*. Nelle altre realtà – ad eccezione dei comuni rurali ove il capo

dell'amministrazione è identificato col termine *wojt* – gli spetta l'appellativo di *Burmistrz*.

In Portogallo (*Portugal*)

L'organo di vertice è identificato col termine *presidente da camera municipal*.

Nel Regno Unito (*United Kingdom*)

Il corrispondente di sindaco è *Mayor* salvo in Scozia dove lo si identifica con il termine *Provost*. In alcune città dell'Inghilterra (quali Londra, Manchester, Liverpool), del Galles e dell'Irlanda settentrionale si usa la denominazione *Lord Mayor*.

Nella Repubblica Ceca (*Ceska Republica*) ed in Slovacchia (*Slovensko*)

Il capo dell'amministrazione è denominato *Starosta*.

In Romania (*Romania*)

L'appellativo dell'organo di vertice è *Primar*.

In Slovenia (*Slovenija*)

Il sindaco è denominato *Zupan*.

In Spagna (*Espana*)

L'organo di amministrazione è l'*ayuntamiento* presieduto dall'*alcade*.

In Svezia (*Sverige*)

Ad eccezione della capitale dove è denominato *Borgarrad*, per identificare il sindaco si usa il termine *Kommunalrad*.

In Ungheria (*Magyarország*)

L'appellativo del vertice del comune è *Korseg*.

Equivalenti stranieri di comune – municipio – consigliere comunale – assessore

Paese	Comune	Municipio	Consigliere Comunale	Assessore
Belgio (francofono)	Mairie			
Francia	Mairie	Hotel de ville	Conseiller Municipal	Adjoint
Regno Unito	municipality	Town hall	Town Councilor	Alderman
Austria	Gemeinde	Rathaus	Stadtrat	
Germania	Gemeinde	Rathaus	Stadtrat	Gutacher
Grecia	Dimotiko sinvolio	Dimarcheio		Koinotikos symvoulos metafrasis
Portogallo	Municipio	Prefeitura	Asesor	Vereador
Spagna	Ayuntamiento	Ayuntamiento	Consejer de la ciudad	
Olanda	Stadhuis	Gemeentehuis	Gemeenteraadslid	
Danimarca	Byrad	Radhus	Byradsleder	
Slovenia	Obcina	Mestnahisa	Mestnisvetnik	Ocenjevalec
Rep. Ceca	Obec	Obecnidum	Redni	Obecni Rada
Slovacchia	Obycajni	Radnice	odhadcu	Mestsky Radca
Croazia	Opcina	gradska	Gradski vijecnik	
Polonia	Miasto	Ratuszu	Rada Miasta	Radny
Romania	Municipalita	Primaria	Consilier municipal	Tea o Urbana
Ungheria	Varoshaza	lErtekelo	Varosi tanacsos	Onkormabysati tanacsos
Bulgaria	Obstina	Kmet – Stvo	Gradskisvetnik	
Lituania	Comuni	Rotuse	Miesto tarybos Naris	Distrettuali: Rayono Savivaldybe Comuni Urbani: Miesto Savivaldybe
Lettonia	Novadi	Ratsnams	Pilsetas domnieks	
Estonia	Omavalitsus	Raekoda	Volkogou	Valitsus
Svezia	Gemensant	Stadshuset	Radhuset	Kommunfullmaklige
Finlandia	Yhteinen	Kayoungintalo		Kaupungenvaltuutettu

Il Famedio

1. GENERALITÀ

Nei comuni di maggiori dimensioni non è infrequente che in un determinato spazio del cimitero sia allestito il cosiddetto *Famedio* (tempio della fama), espressione che individua l'edificio appositamente destinato ad onorare la memoria dei cittadini benemeriti o illustri.

Un esempio tra i più conosciuti di questi manufatti è certamente costituito dal Famedio del Cimitero Monumentale di Milano che in una pregevole costruzione di stile neomedievale a forma di tempietto eretta dopo l'Unità, accoglie alcune tra le figure più rappresentative della cultura, delle arti, del mecenatismo milanese degli ultimi due secoli.

2. LO SCOPO DEL FAMEDIO

La memoria delle "glorie locali" o dei "grandi" personaggi che hanno onorato la città è espressione di una sensibilità millenaria anche se, nella sua attuale declinazione, rinvia ad una idea che si è compiutamente affermata soltanto nei primi decenni dell'800 dopo l'editto napoleonico di Saint-Cloud. Una disposizione che oltre ad imporre la realizzazione di appositi spazi per le sepolture fuori dagli abitati, vietava monumenti vistosi ed iscrizioni.

All'epoca, la nuova legislazione diede luogo a riserve e malumori che animarono perfino il dibattito letterario. Tutti, infatti, ricordiamo la "polemica" intercorsa fra Ippolito Pindemonte ed Ugo Foscolo che, in risposta ad un poemetto del primo (*I cimiteri*), nel celebre carme *I Sepolcri* – dopo aver elevato le tombe a religione, tradizione e civiltà d'una stirpe – dichiarava che quelle degli eroi – di coloro cioè che hanno espresso gli ideali più nobili – oltre a divenire patrimonio inalienabile d'una nazione e dell'intera umanità, accendono gli animi generosi a *egregie cose*.

Sia pure in un contesto meno sensibile ed attento a queste tematiche, anche oggi l'idea che ispira l'istituzione del Famedio rimane comunque la stessa e si traduce non solo nell'esigenza di rendere onore a determinate figure e di con-

servarne la memoria ma anche – ed è la giustificazione più coerente – di perpetuarne l'esempio.

3. L'ISTITUZIONE DEL FAMEDIO

Precisati gli scopi dell'iniziativa si osserva che – per quanto concerne gli adempimenti – l'istituzione del Famedio presuppone l'adozione di una apposita delibera che, in aggiunta, approverà il relativo “regolamento”.

La natura dell'atto lo riconduce pertanto alla competenza del Consiglio comunale anche se la sollecitazione potrebbe venire da una “proposta” della giunta.

Circa i contenuti dell'articolato è di tutta evidenza che – fra l'altro – specificherà le caratteristiche (nel senso di particolare caratura) dei cittadini ammessi, la tipologia del “ricordo”: in genere l'incisione del nominativo sulla lapide commemorativa, il numero annuale dei cittadini ricordati, la composizione dell'apposita commissione consultiva destinata ad identificarli.



Schema di regolamento per le onoranze al Famedio

Art. 1 – Definizione

Situato nell'area _____ del cimitero il Famedio è l'edificio destinato ad onorare la memoria dei cittadini (del comune) illustri o benemeriti.

Art. 2 – Soggetti destinatari

Sono considerati “cittadini illustri” coloro che abbiano meritato per opere letterarie, artistiche, scientifiche o per atti insigni o che si sono particolarmente distinti nelle vicende della storia nazionale. “Cittadini benemeriti” sono, invece, coloro che hanno arrecato al comune particolare lustro o beneficio.

Ai fini delle onoranze al Famedio sono considerati “cittadini _____” (indicare il comune) oltre a coloro che siano nati a _____ (indicare il luogo) o che vi abbiano lungamente risieduto, anche coloro che si siano particolarmente segnalati per le opere realizzate nel comune.

Art. 3 – Tipologia del ricordo

Gli onori al Famedio possono essere tributati ai cittadini di cui all'articolo 1 mediante l'incisione del nominativo sulla lapide commemorativa.

Art. 4 – Commissione per le onoranze

Per le onoranze al Famedio è istituita apposita commissione consultiva composta dal sindaco che la presiede, dal presidente del Consiglio comunale, da due consiglieri comunali (uno per la maggioranza, l'altro per la minoranza) individuati dalla conferenza dei capigruppo e da un dirigente/funzionario individuato dal sindaco con funzioni di segretario. (Se necessario la commissione può

essere integrata da figure rappresentative come presidenti di importanti sodalizi, rettori di università, ecc.).

La commissione si insedia entro _____ giorni dalla nomina da parte della Giunta comunale e rimane in carica fino allo scioglimento del consiglio.

Le riunioni della commissione sono previste con cadenza (mensile, trimestrale, ecc.).

In sede di prima istituzione la commissione proporrà alla Giunta comunale i nominativi dei cittadini illustri e benemeriti scomparsi a far data dal _____ e fino al _____.

La commissione, a decorrere dagli anni successivi, potrà segnalare nominativi di cittadini illustri o benemeriti deceduti nell'anno precedente.

Art. 5 – Incisione del nominativo

Ogni anno nel giorno _____ (dei defunti o altra data significativa), si procederà al ricordo dei cittadini illustri o benemeriti mediante incisione dei rispettivi nominativi – nel numero massimo di _____ – sulla lapide commemorativa collocata nel Famedio.

Feste nazionali e festività

1. PREMESSA

Nel periodo post-unitario le feste nazionali hanno rappresentato delle importanti occasioni di riflessione collettiva e, se legate ad esempio ad avvenimenti particolari, sono risultate fondamentali per la costruzione della “memoria nazionale”.

Intento estraneo a quelle “aggiunte” in periodo fascista, che, invece, hanno avuto come scopo prevalente quello di celebrare ed esaltare occasioni legate al regime anche ai fini di consolidare ed accrescere il consenso.

Dopo la guerra, affermatasi la repubblica, nel successivo, mutato, assetto istituzionale dello Stato, le feste e soprattutto quelle di nuova istituzione, in coerenza con la nuova sensibilità democratica, si sono invece proposte di ricordare particolari momenti (la vittoria nella Grande Guerra associata poi alla giornata delle forze armate, la Liberazione) o eventi come la nascita della repubblica o, ancora, il lavoro. In ogni caso rimane indiscutibile che i giorni di festa nazionale sono variati a seconda delle epoche e delle situazioni politiche.

2. CENNO STORICO

Volendo esaminare in una veloce rassegna le feste nazionali italiane antecedenti le attuali si osserva che al momento dell'Unità (1861), l'unica festa civile del neonato Regno d'Italia coincideva con il giorno del genetliaco del sovrano. Sempre nello stesso anno, fu poi istituita la festa dello Statuto (ricorrente il 17 marzo) cui, dopo l'annessione dell'Urbe (avvenuta nel 1870), per celebrare la presa di porta Pia, nel 1874 si aggiunse la festa del 20 settembre. Nel primo dopoguerra, invece, la Festa della Vittoria (4 novembre), fu voluta allo scopo di ricordare ed esaltare lo straordinario sforzo compiuto dal Paese appena unificato sui campi di battaglia. Fine assolutamente estraneo alle due feste istituite dal regime: il *Natale di Roma* (21 aprile) ed il 28 ottobre intese, l'una a celebrare – in coerenza con la visione che lo ispirava – la rinascita della romana grandezza; l'altra l'episodio iniziale della *rivoluzione fascista*. Ricorrenze che, associate indissolubilmente al fascismo (dimenticando che, come festa laica e anticlerica-

le, la nascita di Roma era stata celebrata anche prima, in epoca risorgimentale), non sopravvissero alla sua caduta.

Affermatasi la repubblica e delineatosi un nuovo assetto istituzionale di diversa ispirazione rispetto al precedente, nel 1946 furono istituite due nuove feste (quella della Liberazione 25 aprile e la Festa del Lavoro, 1° maggio). Per effetto del cambiamento intervenuto furono invece soppresse alcune precedenti festività come il genetliaco del sovrano e la festa dello Statuto. Nel 1947 (e definitivamente, nel '49), infine, al 25 aprile ed al 1° maggio si aggiunse la Festa della Repubblica (stabilita nel 2 giugno). Quest'ultima abolita nel 1977 insieme a numerose festività per ragioni economiche legate alla necessità di ridurre "i ponti", fu ristabilita soltanto nel 2000 per volontà del presidente Ciampi.

3. LA LEGGE 5 MARZO 1977 N. 54 (SOPPRESSIONE DI ALCUNE FESTIVITÀ)

Fino all'inverno del '77 erano "feste civili" anche l'Epifania (6 gennaio), san Giuseppe (19 marzo), l'Ascensione, il Corpus Domini, santi Pietro e Paolo (29 giugno), san Francesco (4 ottobre), l'Anniversario della Vittoria nella "Grande Guerra" (4 novembre). L'esigenza di ridurre i cosiddetti "pontì" al fine di aumentare il PIL, determinò che su pressione della Confindustria e per decisione del governo Andreotti, (formalizzata con la legge n. 54) ne venisse decisa la soppressione. Da tale anno, pertanto le feste indicate cessarono di essere considerate festive anche se nell'84, almeno l'Epifania, fu ripristinata. Sempre nel '77, infine, in omaggio alla medesima legge, le feste della Repubblica e della Vittoria, furono previste rispettivamente nella prima domenica di giugno e nella prima domenica di novembre. Come già ricordato, alla particolare sensibilità del Presidente Carlo Azeglio Ciampi si deve, invece, la reintroduzione nel 2000 della festa della 8 celebrata annualmente il 2 giugno in ricordo della data di nascita della repubblica (1946).

Per dovere di cronaca si segnala, infine, che – di recente – (2016) è stata depositata in Senato una proposta di legge volta a reintrodurre alcune delle festività non più riconosciute dal nostro ordinamento. Iniziativa che si aggiunge ad altra analoga precedente (2015) promossa dai parlamentari del Partito Popolare sud tirolese con l'intento di abrogare il I c. dell'articolo 1 della legge 5 marzo 1997 già richiamata.

4. LE FESTIVITÀ ATTUALMENTE RICONOSCIUTE

In Italia – attualmente – i giorni festivi riconosciuti per legge sono, com'è noto, i seguenti:

- tutte le domeniche (compresa la Pasqua festeggiata nella prima domenica successiva al primo plenilunio di primavera)
- 1° gennaio
- 6 gennaio
- il lunedì dell'Angelo che segue la Pasqua
- il lunedì di Pentecoste è considerato festivo solo in Alto Adige
- il 25 aprile
- il 1° maggio
- il 2 giugno
- il 15 agosto
- il 1° novembre
- l'8 dicembre
- il 25 dicembre
- il 26 dicembre.

La ricorrenza del 4 novembre, un tempo festeggiata in tale giorno, dal 1977 è invece prevista nella prima domenica del mese.

Considerata localmente festiva è anche la giornata del santo patrono che, specialmente in certe zone del paese, è celebrata con grande pompa diventando spesso un'attrattiva turistica supplementare.

Si ricorda, infine che la celebrazione di un evento o di una ricorrenza speciale è consentita anche alle amministrazioni locali purché l'evento sia simbolo di valori riconosciuti dalla legge. In tal caso e fermo restando che la celebrazione non attribuisce natura festiva alla giornata, oltre all'esposizione della bandiera, il festeggiamento può assumere diverse forme e modalità.

5. LE FESTE NAZIONALI

Come ribadito nella circolare della Presidenza del Consiglio 15 ottobre 2001 (in materia di "festività nazionali"), nel nostro Paese, attualmente, le Feste Nazionali civili sono previste in numero di quattro: il 25 aprile (Festa della Liberazione dal nazifascismo), il 2 giugno (Festa della Repubblica), il 4 novembre (Anniversario della Vittoria e Festa dell'Unità Nazionale), celebrata nella prima domenica del mese e la Festa Internazionale dei Lavoratori ricorrente ogni primo maggio. Essendo correlate ad eventi straordinari queste date sono particolarmente significative per l'intera comunità nazionale. E questo basta a spiegare perché nell'avvicinarsi delle generazioni se ne sia conservata degnamente la memoria.

Giornate considerate festive agli effetti civili e rese solenni da cerimonie – spesso precedute da altrettanto pregevoli iniziative collaterali di approfondimento e da altri momenti di riflessione – sono, infatti, celebrate anche nei piccoli comuni (sia pure in forme più semplici) con cerimonie specifiche organizzate dagli stessi, in genere d'intesa con le associazioni combattentistiche e d'ar-

ma e altre realtà (scuole, istituti di cultura ecc.). Quella del 1° maggio, invece, per la sua particolare natura (di tributo al lavoro) che l'ha caratterizzata sin dalle lontane origini è, invece, organizzata sia nel singolo comune che, più frequentemente, a livello territoriale, dai sindacati dei lavoratori con i quali si prendono, se necessario gli opportuni accordi.

6. ALTRE RICORRENZE

Oltre a quelle già ricordate, le ricorrenze di seguito indicate:

- (27 gennaio) Giorno della memoria in ricordo della Shoah
 - (10 febbraio) Giorno del ricordo, in memoria delle vittime delle foibe e dell'esodo giuliano-dalmata
 - (11 febbraio) "patti lateranensi"
 - (28 settembre) "insurrezione di Napoli"
 - (4 ottobre) san Francesco patrono d'Italia
 - (12 novembre) ricordo dei caduti militari e civili
- definite "solennità civili", sono celebrate soltanto con l'imbandieramento degli edifici (a mezz'asta nelle giornate di commemorazione dei caduti).

7. RIFERIMENTI NORMATIVI

La disciplina delle festività nazionali è dettata dalle seguenti norme:

Legge n. 260/1949 (giorni considerati festivi a livello nazionale)

Legge n. 132/1958 (istituzione della solennità civile del 4 ottobre)

Legge n. 54/1977 (soppressione di alcune festività tra cui quelle elencate dalla L. 260/1949)

D.P.R. n. 792/1985 (ricorrenze religiose riconosciute come giorni festivi – ripristino del 6 gennaio)

Legge n. 671/1996 (dichiara il 7 gennaio "giornata nazionale della bandiera")

Legge n. 211/2000 (proclama il 27 gennaio "giorno della memoria" in ricordo della Shoah)

Legge n. 336/2000 (ripristino della festività del 2 giugno)

Legge n. 186/2002 (istituisce la giornata della memoria a ricordo dei marinai scomparsi in mare)

Legge n. 92/2004 (ricordo delle vittime delle foibe).

Altre disposizioni sono, infine, contenute nella circolare della Presidenza del Consiglio 15 ottobre 2001.

Front-office e personale addetto al ricevimento

1. GENERALITÀ

Anche nel comune, l'URP (acronimo che designa l'Ufficio Relazioni con il pubblico), previsto dalla legge 150/2000 allo scopo di fornire informazioni sulla struttura organizzativa del comune, gli orari e le attività dei servizi pubblici ed ancora, sulle pratiche e la modulistica, rappresenta un apprezzabile punto di incontro fra l'istituzione ed il cittadino ed il primo contatto fra questi e l'ente cui si rivolge.

Dotato, nei comuni più grandi, di una struttura specifica provvista di personale appositamente formato, negli enti di minori dimensioni e più ancora in quelli piccolissimi, il *front-office* si esaurisce molto spesso – se non in una semplice postazione – in uno sportello affidato alle cure di un dipendente della segreteria e vigilato dal funzionario responsabile dell'area. Situato in genere all'ingresso del Municipio o sul piano degli uffici e, comunque, prima dell'accesso ai medesimi, oltre all'attività di ricevimento e corretto indirizzo di coloro che si avvicinano al comune, il servizio si propone come un interlocutore dei cittadini fornendo indicazioni utili (anche in termini di orientamento) a soddisfare le loro particolari esigenze.

Soprattutto nei comuni più strutturati, in aggiunta, un ulteriore punto di contatto del cittadino (o dell'ospite) con l'ente è rappresentato dal commesso, una figura professionale riconoscibile dallo specifico abbigliamento che, quando assicuri un buon servizio, eleva il decoro dell'istituzione.

2. IL COMMESSE E IL SUO SERVIZIO

In considerazione della particolarità dei compiti che gli sono attribuiti e dei riflessi che il modo in cui disimpegna l'attività determina, il commesso è tenuto a vestire l'uniforme prevista per l'intera durata del turno di servizio. Il vestiario standard – generalmente fornito dall'ente nelle due dotazioni "invernale" ed "estiva" – e costituito da pantaloni e giacca della medesima tonalità (in genere, nera o blu), camicia, cravatta in tinta unita, calzini scuri e alti, calzature nere e berretto, deve essere costantemente mantenuto in perfetto ordine. Non solo; ol-

tre alla normale diligenza nella cura del capo (e dei complementi), in omaggio al *cliché* – che prevede, fra l'altro, un portamento adeguato – quando lo indossi il dipendente dovrà evitare in modo assoluto certe libertà come sbottonare la giacca o allentare il nodo della cravatta.

Uniforme a parte, inoltre, per l'intera durata del turno, in aggiunta ad un comportamento dignitoso, curerà di mantenere in ordine la postazione di lavoro, userà il telefono (o, se assegnato, il cellulare) solo per esigenze del servizio e, infine, sia durante la conversazione telefonica, sia nel rapporto con gli eventuali colleghi d'ufficio, eviterà nella maniera più assoluta di alzare la voce e men che meno di strepitare.

3. COMPITI ORDINARI

Nell'attività quotidiana potrà essere tenuto a:

- informarsi, presso il competente servizio, sulle “vie di fuga” della sede utilizzabili nelle emergenze;
- verificare il corretto funzionamento di illuminazione ed impianti, segnalando i guasti al servizio tecnico dell'ente;
- svolgere la funzione di *messo* disimpegnando anche il recapito dei carteggi tra gli uffici;
- soddisfare le richieste di spedizione di telefax e fotocopie manifestate dagli uffici;
- aggiornare l'organigramma del comune per indirizzare correttamente gli utenti e gli ospiti;
- aggiornare l'elenco dei numeri telefonici utili.

Inoltre, se specificamente addetto, dovrà mantenere in ordine l'armadietto delle chiavi dell'ente e verificare la chiusura degli accessi, delle porte e degli infissi all'uscita del personale.

4. ALTRE INCOMBENZE

Ulteriori occasioni in cui si richiederà l'intervento del commesso potranno essere:

- le cerimonie o le sedute degli organi;
 - l'ingresso, la permanenza, l'uscita di una carica interna o di una autorità ospite.
- Nel primo caso il commesso:
- dopo aver preventivamente verificato il funzionamento degli impianti, l'adeguata pulizia della sala consiliare, la dotazione di cancelleria prevista per ogni seggio, la disponibilità dell'urna per le votazioni, durante la seduta del

Consiglio comunale, non si allontanerà e, se richiesto, fornirà l'assistenza necessaria;

- assicurerà l'esposizione della bandiera all'esterno e all'interno della sede comunale.

All'approssimarsi (e, specularmente, all'uscita dalla sede) di una carica interna o di un'autorità ospite, invece:

- si alzerà in piedi e saluterà per primo augurando, a seconda dei momenti, *buongiorno* o *buonasera*;
- curerà, preventivamente, di conoscere, se non cogniti, i corretti appellativi con cui ci si rivolge agli ospiti;
- si dirigerà verso l'autorità sopraggiunta senza tendere la mano. Solo se questa la porgerà per prima, la stringerà;
- dopo aver accertato, se previsto, l'identità dell'estraneo, l'agevolerà nel contatto con l'ufficio di suo interesse;
- precederà l'autorità ponendosi davanti ad essa ed alla sua sinistra e, con passo normale, l'accompagnerà sino all'ufficio di destinazione;
- aiuterà l'ospite a levare il soprabito e a sistemarlo nel guardaroba;
- se l'autorità fosse di rango particolarmente elevato potrà essere tenuto ad attendere all'ingresso per aprire lo sportello della vettura dell'ospite.

Gemellaggio

1. GENERALITÀ

Il *gemellaggio* costituisce la modalità attraverso la quale uno o più comuni – anche dislocati in stati diversi – in considerazione delle affinità che li caratterizzano (tradizioni, economia, vocazione turistica, storia, determinate produzioni, ecc.) esprimono l’impegno a rafforzare rapporti di amicizia tra le rispettive comunità, a realizzare occasioni di incontro, a sviluppare forme di collaborazione che valorizzino lo specifico di ciascuna in un’ottica di parternariato.

In proposito va ricordato che allo scopo di stimolare i gemellaggi, fin dal 1989 il Parlamento Europeo ha istituito un fondo specifico (poco utilizzato dagli enti Locali) denominato appunto “fondo per l’aiuto ai gemellaggi”.

2. IMPULSO ALLA PROMOZIONE DEL GEMELLAGGIO

Se l’idea e la sollecitazione a valutare l’opportunità dell’iniziativa possono provenire da chiunque (privati, istituzioni, associazioni, ecc.), questa fase – eventuale – è, comunque, propedeutica all’avvio del procedimento formale il cui sviluppo avviene nel rispetto di un iter ben definito.

I gemellaggi, infatti, sono promossi dai comuni attraverso la costituzione di specifici Comitati composti da rappresentanti dell’amministrazione e da cittadini sensibili alle ragioni della proposta che si adoperano in vari modi per intensificare i rapporti di amicizia, culturali, di solidarietà con altre comunità ritenute affini.

3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Sia pure a livello di enunciazione, un riferimento al significato del gemellaggio, come occasione per intessere e rafforzare legami con altri comuni, può rinvenirsi nello Statuto comunale.

Meno astrattamente, uno stimolo in favore di questo genere di iniziative è però venuto dalla Comunità Europea che le ha ricomprese tra le attività del nuovo programma “Europa per i cittadini 2014-20” stabilendo specifiche linee-guida ed azioni di sostegno anche economico.

Di particolare interesse è la circolare 27 novembre 2015 della Presidenza del Consiglio dei Ministri (G.U. n. 32 del 9 febbraio 2016) concernente le attività di rilievo internazionale delle regioni e degli enti locali, comuni compresi. Vi si afferma che tutte le iniziative, siano esse gemellaggi, intese, giuramenti di fraternità o dichiarazioni di intenti, ecc., incluse le missioni debbono essere portate alla preventiva valutazione delle Amministrazioni Centrali precisando che, in tale ambito, le proposte di atti che si intendono sottoscrivere potranno essere non assentite ove ricorrano ragioni generali di opportunità di politica internazionale. Analogamente non potranno considerarsi accettabili iniziative che si pongono in contrasto con le scelte di politica estera del Governo e con gli indirizzi concordati in ambito UE, come nei casi, che già si sono verificati, di iniziative con enti locali i cui vertici amministrativi derivano le proprie funzioni da entità la cui legittimità internazionale non è riconosciuta.

4. COMPETENZA IN MATERIA DI GEMELLAGGI

Nonostante nella previsione dell'articolo 42 del T.U. 267/2000 manchino riferimenti alla particolare fattispecie, si ritiene che la decisione di gemellarsi rientri nelle competenze del Consiglio comunale.

5. PROCEDIMENTO

In linea di massima le fasi in cui si articola il procedimento sono le seguenti:

- pregressi contatti con la comunità “affine” (scambi epistolari, visite informali, ecc.);
- proposta di gemellaggio con indicazione delle ragioni che la giustificano e delle consonanze che si sono stabilite con il comune “gemello” individuato;
- adozione della delibera consiliare che approva il gemellaggio.

6. INIZIATIVE NELL'AMBITO DEL GEMELLAGGIO

Il gemellaggio determina uno stabile rafforzamento dei rapporti tra le comunità gemelle. Rappresenta, quindi uno strumento importante di azione interculturale fra diverse regioni dell'Europa ed un'occasione per consolidare i legami di amicizia.

A tal fine le iniziative previste consistono in scambi di visite, attività culturali, proposte di varia natura tese ad esaltare le affinità. I momenti “ufficiali” – generalmente limitati al ricevimento nella sede comunale della rappresentanza del comune gemello per lo scambio dei saluti – sono, infatti, contornati da occasioni e proposte di varia natura ed informali che assumono come intento quello di approfondire la conoscenza reciproca.

7. I PATTI DI AMICIZIA ED I PATTI DI FRATELLANZA

I patti di amicizia ed i patti di fratellanza costituiscono modalità alternative al gemellaggio per instaurare rapporti tra comuni affini.

I primi si sostanziano in atti formali finalizzati a stabilire continuità di rapporti in funzione di un eventuale, successivo, gemellaggio o a consolidare le relazioni con una città con la quale non sia possibile – o non si ritenga possibile – attivare un gemellaggio.

I secondi sono, invece, atti formali di reciprocità con realtà che per le particolari caratteristiche geografiche o politiche rendono opportuna l'istituzionalizzazione di un rapporto permanente di alto valore e significato ispirato alla tutela di particolari aspetti come l'identità etnica, religiosa, storica, linguistica, culturale.



Schema di regolamento per la stipula dei gemellaggi e dei patti di amicizia e di fratellanza

Art. 1 – Gemellaggi

Il gemellaggio è preordinato all'esigenza di instaurare relazioni privilegiate fra città sia italiane che di altre nazioni e assume come scopo l'intensificazione di rapporti culturali, sociali, politici, economici, turistici, commerciali, artigianali con costante riferimento ad una azione comune per la pace, la solidarietà, l'incontro fra i popoli, la salvaguardia dei diritti umani.

Art. 2 – Patto di amicizia

Il Patto di amicizia costituisce un atto formale che prefigura una particolare continuità di rapporti preparatori al gemellaggio, oppure definitive relazioni con comuni rispetto ai quali non sia possibile o non sia valutato opportuno procedere al gemellaggio.

Art. 3 – Patto di fratellanza

Il Patto di Fratellanza costituisce una forma di reciprocità con realtà territoriali che per le particolari caratteristiche geografiche, culturali, sociali, economiche o politiche rendono opportuna l'istituzionalizzazione di un rapporto permanente di alto valore e significato ispirato al sostegno per la libertà dei popoli e la salvaguardia dell'identità storica, religiosa, culturale, linguistica e di fratellanza.

Art. 4 – Caratteristiche del comune gemello

Il gemellaggio viene realizzato – di norma – con comuni che hanno le medesime caratteristiche del comune di _____, con particolare riferimento alla vocazione turistica, storica, culturale, economica e sociale.

Nella deliberazione istitutiva del gemellaggio il Consiglio comunale motiva i fondamenti della stipula dell'atto.

Art. 5 – Procedura di approvazione

Il Consiglio comunale approva il patto di gemellaggio, di Amicizia, di Fratellanza esplicitando i presupposti e le finalità principali.

Art. 6 – Conferma e revoca

Ogni gemellaggio deve essere confermato con delibera della Giunta comunale ogni venti anni attestando la continuità dei rapporti e dei presupposti che hanno motivato l'atto.

Analogamente, i Patti di Amicizia e di fratellanza devono essere confermati con deliberazione della giunta ogni dieci anni attestando la continuità dei rapporti e dei presupposti che hanno motivato l'atto.

I gemellaggi, i patti di amicizia ed i patti di fratellanza non confermati entro sei mesi dalla scadenza del termine sono considerati decaduti di diritto da questo comune.

Il Consiglio comunale, in ogni momento, per motivi di pubblico interesse, può decidere di revocare il Gemellaggio, il Patto di Amicizia e il Patto di Fratellanza.

Art. 7 – Stipula

Gli effetti del gemellaggio, del patto di amicizia e di quello di fratellanza si determinano dal momento della stipula reciproca da parte dei sindaci delle città o loro rappresentanti.

Art. 8 – Attività

Il comune di _____ dà attuazione ai gemellaggi, ai patti di amicizia, ai patti di fratellanza, favorendo scambi, iniziative, esposizioni presenze dirette di delegazioni nei rispettivi comuni. Promuove la conoscenza della città reciprocamente legata e favorisce le relazioni fra i cittadini.

Art. 9 – Comitato

La Giunta comunale può nominare per ogni rapporto di gemellaggio, patto di amicizia, patto di fratellanza, un comitato con il compito di promuovere tutte le attività necessarie a realizzare lo scambio di contatti e le iniziative propedeutiche e conseguenti la stipula dell'atto formale di gemellaggio, di fratellanza di amicizia.

Art. 10 – Programma annuale

Il programma annuale delle attività di gemellaggio, di amicizia, di fratellanza elaborato dal Comitato viene sottoposto alla giunta per l'approvazione ed espone la spesa presunta da iscriversi nel bilancio di esercizio.

Il comitato può ricevere finanziamenti da enti, associazioni, aziende o privati sottoforma di contributi all'attività programmata.

Art. 11 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'intervenuta esecutività della delibera di approvazione.

Giuramento del sindaco

1. PREMESSA

Già nell'antica Roma il motto *sub lege libertas* (liberamente traducibile in: la libertà si può esercitare solo sotto l'impero della legge), sintetizzava efficacemente come la forza dello Stato garantisse le libertà e l'ordine collettivo. Una massima che anche oggi, sia pure in un contesto storico-culturale completamente mutato, conserva intatta la sua validità e che al di là del significato letterale appare un'esortazione ad esprimere comportamenti rispettosi dei principi posti a fondamento dello stato di diritto. Osservare le norme, del resto, significa riconoscere che esse rappresentano dei presidi fondamentali di libertà e democrazia.

2. LE BASI DELL'ATTO

Come insieme di norme ed istituzioni, l'ordinamento giuridico è certamente uno strumento di tutela della società ma nello stesso tempo costituisce una garanzia per ciascuna delle sue componenti. Una forma di protezione che, proprio per questo impone a ciascuno di impegnarsi affinché l'impianto possa realizzare al meglio le finalità per le quali è stato concepito. Il rispetto e il riconoscimento della norma nella sua funzione precettiva – ossia come regola destinata a orientare i comportamenti dei singoli – assumono, dunque, un significato ed un risalto che trascende quello limitato e puramente formale del mero ossequio. Perché, ispirando l'azione, diviene il modo per garantire nel concreto e stabilmente alla società il presupposto che ne assicura l'ordinato e pacifico sviluppo e per consentire ai singoli il corretto esercizio dei diritti che sono loro riconosciuti. Un impegno che nei moderni assetti democratici, per chi è chiamato ad assumere una funzione pubblica deve necessariamente – e in primo luogo – esprimersi nel rispetto della Carta fondamentale. La funzione pubblica, infatti, per la sua particolare natura e per l'ambito in cui si situa, dovendo svilupparsi all'interno di una ben definita cornice di regole presuppone che colui che la esprime non solo ne abbia consapevolezza, ma accetti formalmente di mantenere la sua azione all'interno di quel perimetro. Un dovere che, necessariamente

te, deve coniugarsi con l'impegno, non solo giuridico ma anche morale, a svolgere un'azione equilibrata e protesa unicamente al conseguimento del bene comune. Non solo, chi in ragione del consenso ricevuto è chiamato ad amministrare, oltre a farlo – si spera – nell'interesse esclusivo della comunità, è anche tenuto ad essere di esempio ai propri concittadini. Un onere anche questo altrettanto stringente di quello rappresentato dal doveroso e scrupoloso rispetto delle norme e dei precetti e che impone atteggiamenti conseguenti ispirati all'esigenza di contribuire al decoro dell'istituzione.

3. SIGNIFICATO DEL GIURAMENTO DEL SINDACO NEO-ELETTO

Anche per stimolare una opportuna riflessione e una maggiore consapevolezza del particolare impegno che l'assunzione della carica comporta da parte di colui che si accinge ad assicurare l'importante funzione di Capo dell'Amministrazione e di Ufficiale di Governo, l'articolo 50 c. 11 del T.U. 267/2000 prescrive che, *nella seduta d'insediamento*, il sindaco neo-eletto presti giuramento pronunciando una formula predefinita.

In tal modo si conferma come per il legislatore il giuramento non consista in una semplice formalità, un "aspetto" della cerimonia, ma rappresenti la pubblica esplicitazione di un impegno preciso e non estemporaneo destinato a caratterizzare l'azione già nell'immediato. Un connotato che spiega perché il momento assuma una particolare rilevanza e solennità.

4. I "PRECEDENTI"

Il giuramento del sindaco era già previsto dal R.D. 4 febbraio 1915, n. 148. Infatti, ai sensi dell'articolo 150 della norma, il neo-eletto era tenuto, prima di assumere la funzione, a prestare giuramento "dinanzi al Prefetto" assumendo l'impegno "di osservare lealmente lo Statuto e le leggi dello Stato e di adempiere" le sue funzioni "col solo scopo del bene inseparabile del Re e della Patria".

Questa formula – mutata in seguito per effetto del cambiamento istituzionale avvenuto in conseguenza del referendum con la legge 23 dicembre 1946 n. 478, art. 6 – fu poi modificata ulteriormente prevedendo che il sindaco prestasse giuramento dinanzi al Prefetto prima di assumere la funzione recitando la più completa, rispetto all'attuale, seguente formula: "giuro di essere fedele alla Repubblica italiana e al suo Capo, di osservare fedelmente le leggi dello Stato e di adempiere le mie funzioni al solo scopo del pubblico bene".

Comunque, a prescindere dall'enunciato, è significativo che, similmente alla norma anteriore, il giuramento dovesse essere prestato prima di assumere la funzione e, quindi, prima di compiere qualunque atto di amministrazione. In-

fatti, ai sensi dell'articolo 150 della norma (coordinato con l'articolo 6 della legge 23 dicembre 1946 n. 478), il neo-eletto era tenuto a prestare giuramento dinanzi al Prefetto prima di assumere la funzione.

La formula del giuramento – più articolata e completa dell'attuale – recitava: *“Giuro di essere fedele alla Repubblica Italiana e al suo capo, di osservare fedelmente le leggi dello stato e di adempiere le mie funzioni al solo scopo del pubblico bene”*. Come oggi il giuramento doveva essere prestato prima di entrare nella funzione e, quindi, prima di compiere qualunque atto di amministrazione.

L'indisponibilità a giurare o il rifiuto di giurare entro il termine di un mese dall'elezione – se non giustificato da legittimo impedimento – determinava la decadenza dall'Ufficio.

5. IL MOMENTO DEL GIURAMENTO

Il T.U. 267/2000 agli articoli 41, 46 c. 2 e 50 c. 11, indicando gli adempimenti della “prima seduta” del Consiglio comunale successivi al rinnovo del Consiglio, vi ricomprende anche il giuramento del sindaco.

In omaggio all'articolo 40 della medesima disposizione la seduta d'insediamento, deve essere convocata entro il termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione e delle svolgersi entro dieci giorni dalla convocazione.

6. MODALITÀ DI ESPRESSIONE DEL GIURAMENTO

Il giuramento del sindaco costituisce adempimento vincolato nella forma e nella espressione. Infatti non è consentito che venga effettuato con dichiarazioni diverse o ampliative.

È pronunciato dal sindaco, in piedi, all'inizio della seduta di insediamento, dinanzi al Consiglio comunale i cui componenti – anch'essi in piedi – partecipano in silenzio al momento in cui inizia – con l'atto più significativo e solenne – l'attività dell'amministrazione.

Il sindaco, ad alta voce, pronunzia la semplice formula, così definita: *Giuro di essere fedele alla Costituzione Italiana.*

7. EFFETTI

Il sindaco entra in carica all'atto della proclamazione effettuata, per i comuni superiori a 15.000 abitanti, dall'Ufficio elettorale centrale della Corte d'Appello e per quelli con popolazione inferiore dalla Prima Sezione elettorale.

Il giuramento non costituisce presupposto necessario ai fini dell'acquisizione della piena titolarità delle funzioni inerenti alla carica. Con la conseguenza che

le medesime possono essere legittimamente esercitate sin dal momento dell'avvenuta proclamazione.

In ogni caso, con il soddisfacimento dell'obbligo il sindaco acquista la definitiva capacità di esercitare la duplice funzione di Capo dell'Amministrazione e di Ufficiale di Governo.

Gonfalone

È con lo stemma uno dei simboli distintivi del comune. Si configura come un'insegna per lo più in forma rettangolare inserita – per il lato orizzontale superiore – in un'asta sospesa o ad un solo sostegno centrale o a due o più sostegni laterali.

Realizzato generalmente in stoffa adorna di ricami e di fregi riproducenti i simboli dell'ente che rappresenta, può essere ornato sul lato orizzontale inferiore di frange.

1. *NORMATIVA*

L'articolo 6 del T.U. 267/2000 precisa che lo statuto del comune stabilisce il gonfalone dell'ente.

Conseguentemente la scelta del simbolo, effettuata con l'approvazione dello statuto e le eventuali, successive, modifiche o sostituzioni, rientra nelle competenze del Consiglio comunale che provvede con delibera adottata a maggioranza speciale.

In origine la disposizione in materia di gonfalone era rappresentata dal R.D. 7 giugno 1943 n. 651, articolo 31, ora abrogato.

2. *COMPETENZA IN MATERIA DI CONCESSIONE DEL GONFALONE*

È stabilita dal decreto del presidente del consiglio 28 gennaio 2011 che assegna alla Presidenza del Consiglio la concessione del gonfalone ai comuni.

3. *PROCEDIMENTO*

Ai fini della concessione il comune interessato deve rivolgere apposita istanza alla presidenza del consiglio corredata di bozzetti colorati e di una descrizione del simbolo.

4. MODALITÀ DI UTILIZZO

Le modalità di utilizzo del gonfalone sono stabilite nell'apposito regolamento adottato con delibera consiliare che detta norme anche in materia di custodia, uso, modalità di concessione ed invio, portagonfalone.



Schema di regolamento comunale per l'uso del gonfalone

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento, composto di n. ___ articoli, disciplina l'uso del gonfalone del comune in occasione di cerimonie pubbliche, manifestazioni, altri avvenimenti e viene emanato in attuazione dello statuto e con riferimento a quanto stabilito dall'articolo 7 del T.U. 267/2000.

La presenza del gonfalone ha il significato di attestare l'adesione o la partecipazione della comunità nella particolare circostanza.

Art. 2 – Gonfalone

Il gonfalone del comune di _____ è nel suo disegno conforme alla descrizione araldica (decreto del presidente del consiglio dei Ministri, Roma _____ e trascritto nei registri dell'ufficio araldico) (*segue descrizione*).

Art. 3 – Custodia

Il gonfalone – in unico esemplare – è custodito nella Sala del Consiglio comunale. (*Nell'ipotesi di più esemplari, specificare il luogo di custodia*).

Art. 4 – Partecipazione del comune a cerimonie

La partecipazione del comune a cerimonie pubbliche con il gonfalone prevede la presenza del sindaco o di altro rappresentante del comune da lui delegato, muniti della fascia tricolore.

Il gonfalone partecipante alle pubbliche manifestazioni sarà portato dalla scorta d'onore costituita da almeno due agenti di polizia locale in alta uniforme (*in alternativa: da un ufficiale o sottufficiale della polizia municipale e da due agenti/dal personale preposto in alta uniforme*).

Il sindaco, anche su istanza di soggetti pubblici o privati, stabilisce la partecipazione del Gonfalone alle pubbliche manifestazioni, ricorrenze, cerimonie, valutandone la conformità ai fini istituzionali ed agli interessi collettivi rappresentati dal comune.

Il sindaco, nel rispetto dei criteri di cui al comma 2, dispone altresì la partecipazione del gonfalone alle occasioni deliberate dal Consiglio comunale.

Art. 5 – Utilizzo del gonfalone nell'ambito di iniziative organizzate da soggetti esterni

Di norma la partecipazione del gonfalone è prevista nelle cerimonie civili, patriottiche e religiose. L'amministrazione comunale può disporre l'uso del gonfalone e l'esposizione in occasione di manifestazioni ed iniziative di interesse per la comunità locale organizzate da enti, associazioni, movimenti che assumano come obiettivo l'elevazione sociale, culturale, morale e civile della comunità

L'invio del gonfalone è subordinato alla valutazione della natura dell'iniziativa e della capacità di rappresentazione della comunità locale.

L'amministrazione comunale può inviare il proprio gonfalone in manifestazioni ed iniziative organizzate da soggetti pubblici e/o privati che si svolgono anche fuori del territorio comunale.

La partecipazione del gonfalone è, comunque obbligatoriamente disposta nelle seguenti ricorrenze:

- Giornata della Memoria (27 gennaio)
- Anniv. della Liberazione (25 aprile)
- Festa della Repubblica (2 giugno)
- Festa Patronale (San, da specificare)

La partecipazione del gonfalone è parimenti obbligatoria per le onoranze funebri agli amministratori comunali.

Art. 6 – Modalità per la concessione in uso e per l'invio del gonfalone

Il legale rappresentante degli enti e organizzazioni di cui al precedente articolo 5 dovrà formulare apposita istanza scritta al sindaco recante le seguenti indicazioni:

- Generalità complete del richiedente
- Tipo di iniziativa e manifestazione
- Durata dell'iniziativa con indicazione della data di svolgimento e dell'ora d'inizio e termine.

Nella richiesta, al fine di agevolare l'istruttoria tecnica, dovranno essere dettagliati gli elementi che a' sensi del precitato articolo 5 la giustificano.

L'istanza dovrà essere inoltrata al comune almeno trenta giorni prima della data in cui si richiede la presenza del gonfalone.

Art. 7 – Collocazione del gonfalone

Nelle cerimonie civili e patriottiche il gonfalone è collocato nel rispetto delle Modalità previste dalla legge 22/1998, dal D.P.R. 121/2000, dal D.P.C.M. 14 aprile 2006 e dalle altre disposizioni vigenti in materia nonché delle regole consolidate del cerimoniale.

In occasione di cortei commemorativi o di altre manifestazioni civili o patriottiche, il gonfalone dovrà trovare posto in testa al corteo osservando – qualora sia presente – la prioritaria dignità del vessillo nazionale.

Più precisamente:

- nei cortei funebri: precederà o seguirà il feretro secondo le usanze locali
- nelle processioni religiose: seguirà immediatamente il clero.

In ogni caso è fatto salvo quanto previsto dall'ordinamento nazionale in materia.

Art. 8 – Procedimento autorizzatorio

L'invio del gonfalone, previa istruttoria tecnica del Responsabile del competente ufficio della segreteria comunale è autorizzato dal sindaco.

Art. 9 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni vigenti in materia emanate dallo Stato.

Inaugurazioni

1. GENERALITÀ

Al termine di un intervento finalizzato alla realizzazione di un'opera pubblica, specie se attesa o, comunque, significativa per la comunità, può essere prevista una cerimonia inaugurale.

Utilizzata per sottolineare il risalto di un intervento edilizio importante come ad esempio la costruzione di un plesso scolastico o di un manufatto (acquedotto, autosilo ecc.) prima che venga utilizzato o messo in funzione, nelle piccole comunità questa forma di presentazione è ritenuta opportuna anche per rimarcare occasioni più modeste come l'acquisizione di un determinato bene (ad esempio, una autovettura per i servizi sociali od un veicolo antincendio) funzionale al soddisfacimento di particolari esigenze collettive o di determinate fasce della popolazione come avviene quando un comune si dota, o sostituisce, un veicolo adibito al trasporto scolastico.

In effetti se, almeno in termini percentuali, le inaugurazioni di edifici ed infrastrutture – ossia di opere durevoli e spesso idonee a determinare un significativo cambiamento della qualità della vita di una popolazione – sono preponderanti, non è infrequente che anche l'avvenuta conclusione di interventi meno ambiziosi o, l'acquisizione di particolari beni durevoli – come ad esempio un'opera d'arte – possa giustificare una degna sottolineatura.

In relazione al *rilievo* del bene (inteso in senso lato e, quindi, non soltanto in termini di valore economico) le inaugurazioni – come momenti partecipati – sono solenni e festose al tempo stesso. Caratteri ai quali per le grandi infrastrutture, si associa l'ulteriore imprescindibile elemento della "ufficialità".

2. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Ovviamente la cerimonia si svolge sul luogo, nel senso di immediate vicinanze, ove sorge l'opera inauguranda o, nel caso di veicoli particolari, in un contesto che ne richiami la funzione (ad esempio, per uno scuolabus, l'esterno di un plesso scolastico) e, comunque, centrale all'abitato.

L'inaugurazione di un monumento o d'una stele, invece, per evidenti motivi,

dovrà sempre avvenire sul luogo – anche periferico – appositamente individuato per la sua collocazione.

Allo stesso modo il “battesimo” di un edificio o di una infrastruttura non potrà avvenire in altro luogo diverso da quello in cui è sorta.

In ogni caso è del tutto evidente che la struttura o lo spazio dovrà risultare libero dalle impalcature di cantiere e sgombro di persone per significare in tal modo la novità dell’opera o del bene.

Il momento festoso potrà essere sottolineato – sia pure senza eccedere – con elementi decorativi appropriati, tipo festoni, ghirlande, coccarde, bandiere.

La sequenza della cerimonia ripeterà la scansione prevista per le cerimonie all’aperto e non essendo richiesto che si svolga obbligatoriamente in concomitanza con la conclusione dei lavori, il periodo prescelto dovrà considerare l’andamento stagionale nel senso che – allo scopo di favorire la massima partecipazione – potrà essere differita di qualche tempo.

All’inaugurazione di infrastrutture o di opere pubbliche di particolare rilievo è invitata l’autorità competente e la “scaletta”, dopo i discorsi di rito, potrà prevedere la benedizione religiosa.

In tal caso al sacerdote – contattato in precedenza con adeguato anticipo – dovrà essere riservata una posizione più avanzata rispetto agli astanti che ascolteranno in silenzio la formula del rito.

Il taglio del nastro – o, in caso di lapidi o monumenti, lo “strappo del velo” – segnerà il momento di primo accesso o di primo utilizzo del bene e sarà scandito dall’applauso dei convenuti cui, se presente un corpo bandistico, potrà seguire l’esecuzione di un brano musicale adatto all’occasione – che sancirà il momento conclusivo della cerimonia.

Ingresso del nuovo parroco

1. GENERALITÀ

Nei comuni di minori dimensioni l'ingresso del nuovo parroco è generalmente vissuto come un evento comunitario. Oltre alla schiera dei fedeli – nel senso di praticanti – ed a quella, certamente più estesa, dei credenti, è quindi piuttosto normale che – in misura diversa – coinvolga anche un'ampia fascia della restante popolazione.

La cerimonia di "immissione", ovviamente, segue precise modalità stabilite dai decreti dell'ordinario diocesano e, coincidendo con l'inizio del ministero sacerdotale nella comunità, tende ad accentuare il valore ecclesiale.

Per tale motivo, generalmente, l'ingresso si articola in due momenti distinti: quello dell'accoglienza cordiale e festosa della comunità ecclesiale e civica e quello della celebrazione eucaristica.

Il primo – che nel rispetto della sequenza prevista precede il secondo – potrà avvenire ai confini della parrocchia, sul sagrato della chiesa parrocchiale o in altro luogo idoneo.

Ciò premesso è opportuno precisare che per quanto ispirato a comprensibili esigenze di natura protocollare, il "benvenuto ufficiale" del sindaco rappresenta sempre qualcosa di accessorio e di eventuale. Pertanto, in assenza di obblighi definiti l'unico riferimento da considerare nella circostanza è la "prassi" che, ovviamente, non può prescindere dal contesto e dalle sensibilità preminenti. È del tutto evidente, infatti, che in un luogo ove i credenti sono maggioritari, il saluto al nuovo parroco rientrerà in una consuetudine – spesso molto antica – apprezzata e condivisa dall'intera comunità. Viceversa, in un contesto più secolarizzato e poco sensibile ai richiami della fede, l'esigenza potrebbe anche non manifestarsi.

Valutato questo aspetto "dirimente", nell'ipotesi in cui il sindaco – come rappresentante della comunità – ritenesse di porgere il benvenuto, le forme in cui l'indirizzo di saluto si declinerà potranno essere differenti, nel senso di più o meno impegnative.

L'articolazione che si propone di seguito, pertanto, pur non avendo valore esaustivo, indica quelle più frequentemente utilizzate anche se in determinate aree geografiche potrebbero essere tuttora vigenti modalità peculiari – intima-

mente legate alla storia del luogo – che si ripetono orgogliosamente da tempo immemorabile e che coniugano mirabilmente il momento religioso con le esigenze della tradizione.

2. L'OMAGGIO DELL'AUTORITÀ CIVILE – FORME

Messaggio di saluto e di augurio. Forma “protocollare” e meno impegnativa delle altre si esaurisce in espressioni di augurio al nuovo parroco per il suo ministero pastorale.

Accoglienza del sacerdote. Come si è accennato in precedenza, questa forma prevede che l'autorità civile accolga il nuovo parroco.

L'incontro – che deve avvenire sempre fuori dalla chiesa parrocchiale – potrà aver luogo ai confini della parrocchia, sul sagrato del tempio o in altro luogo emblematico o rappresentativo della storia e della fede della comunità. È in questo contesto che il sindaco porgerà il benvenuto al nuovo parroco dando lettura di un messaggio che, in aggiunta agli auguri di fecondo apostolato, conterrà opportuni richiami alla storia della borgata ed ad ogni altro aspetto che caratterizza la vita comunitaria nell'attualità.

Per evidenti ragioni l'intervento del sindaco precederà l'omaggio di altri soggetti o aggregati come le associazioni locali, rappresentanze scolastiche, di altre confessioni, ecc.

Benvenuto del Consiglio comunale. Questa modalità – meno frequente – prevede che nei giorni successivi all'ingresso del nuovo parroco, il sindaco gli rivolga un formale invito ad intervenire ad un “Consiglio comunale straordinario, aperto” nel corso del quale il capo dell'amministrazione pronunzierà un indirizzo di saluto e di augurio. Concluso l'intervento, a loro volta i capigruppo – sia pure in termini più concisi – rivolgeranno analoghe espressioni rimarcando l'importanza del contributo della componente religiosa nella vita della comunità.

Esaminate in veloce rassegna le varie forme in cui può manifestarsi l'omaggio della rappresentanza civica, è opportuno aggiungere che, nell'ipotesi in cui il saluto sia espresso al confine della circoscrizione parrocchiale – che nei comuni più piccoli coincide con quello del comune – o sul sagrato della chiesa parrocchiale, conclusa questa fase – se la tradizione lo prevede – i convenuti formano un corteo guidato dal nuovo parroco e diretto al luogo della celebrazione eucaristica, preceduto dalla croce.

Per quanto riguarda, invece, le modalità di espressione del saluto si ritiene che il momento andrà preventivamente concordato con l'autorità ecclesiastica (vicario zonale) e con il nuovo parroco.



Testo dell'eventuale messaggio da inviare all'ecclesiastico designato nel momento in cui viene resa nota la nomina a parroco della località

In occasione della Sua nomina a parroco di Santa Maria Nascente desidero manifestarLe il mio personale compiacimento e quello dell'amministrazione per aver accettato di venire tra noi ad annunciare il Vangelo.

La fama di pastore sollecito che l'ha preceduta e di persona aperta al dialogo ed al confronto ci ha già dato un'idea del Suo modo di essere nel quale noi stessi ci riconosciamo.

Anche per questo e nella consapevolezza che la cooperazione fra le due istituzioni – il comune e la parrocchia – rimane essenziale per rafforzare la coesione della comunità e per accompagnarla nel suo cammino, sono certo che i rapporti intensi e fruttuosi intessuti con il Suo predecessore troveranno nuovo stimolo per ravvivarsi.

Trasferirsi in un luogo che non si conosce in adesione ad un mandato rappresenta per tutti un momento difficile. Pur sostenuto da un'Alta Ispirazione immagino, quindi che anche Lei lo affronti con sentimenti contrastanti.

Sono però sicuro che la comunità, da subito, Le testimonierà la sua simpatia e la sua vicinanza agevolando la fase di ambientamento.

In questa certezza Le porgo il mio saluto più devoto accompagnato dall'augurio che nel Suo ministero possa raggiungere tutti gli obiettivi che si è proposto.

Il Sindaco

Inno nazionale italiano

1. GENERALITÀ

L'inno nazionale italiano – canto patriottico – esprime simbolicamente l'unità del popolo attorno alla bandiera. Come in Francia la *Marsigliese* – canzone di guerra composta negli anni successivi alla rivoluzione dell'89 – e la *Brabanconne* – canzone del Brabante composta nel 1830 nell'infuriare degli eventi che dovevano portare il Belgio al distacco dal Regno Unito dei Paesi Bassi (chiaramente ispirata alla Marsigliese) – anche il *Canto degli italiani* – con il suo incitamento alla riscossa ed all'affrancamento dal giogo straniero è espressione di quella temperie che, dopo le vicende del 1848 (prima guerra di indipendenza) e del 1859 (seconda guerra di indipendenza) sfocerà nell'unificazione del Paese (1861).

2. I PRECEDENTI

Prima dell'unificazione, nel regno di Sardegna l'inno ufficiale era l'*Hymnu sardu nazionale*, scritto in occasione della visita all'isola di re Carlo Alberto. Per la fausta circostanza ed allo scopo di celebrare l'evento, Giovanni Gonella aveva composto – su parole dell'erudito sardo Vittorio Angius, deputato al parlamento subalpino – un brano musicale in onore del sovrano. Il motivo, vivamente rappresentato dall'ospite, sarà poi eseguito in altre, successive, occasioni. Finché diventato inno ufficiale del regno in seguito accompagnerà la “marcia reale”. Quest'ultima, composta da G. Gabetti fra il 1831 ed il 1834 in funzione di “marcia da parata”, come inno ufficiale dello stato sabaudo fu, infatti, sempre affiancata dall'inno sardo. Divenuta inno del neonato Regno d'Italia nel 1861 e seguita – dopo il 1925 – da *Giovinezza*, sarà intonata fino all'ottobre 1946.

3. IL NUOVO INNO DELLA REPUBBLICA ITALIANA

Dopo il mutamento dell'assetto istituzionale dello Stato determinato dal referendum del 1946 – si pose il problema di sostituire la marcia reale con un inno

diverso. In maniera affrettata, nell'imminenza del 4 novembre, durante il Consiglio dei Ministri del 12 ottobre, su proposta del ministro della guerra, il gabinetto De Gasperi si espresse a favore dell'"inno di Mameli", preferito alla "canzone del Piave". Una scelta intesa come "provvisoria" ma che per effetto del trascorrere del tempo e del valore della prassi, nonostante periodiche critiche anche relative alla qualità della musica, è divenuta *de facto* definitiva sebbene le note del Piave – fortemente suggestive – accompagnino l'inno nazionale nella commemorazione del 4 novembre. In ogni caso, se in futuro si volesse cambiare è evidente che per sostituirlo con altro, diverso brano si renderà necessaria l'adozione di un'apposita legge costituzionale.

4. IL "CANTO DEGLI ITALIANI"

Come si sa, l'inno nazionale italiano è quello composto dal poeta e patriota genovese Goffredo Mameli caduto ventiduenne in difesa della repubblica romana. Questi, nell'autunno del 1847 – in un momento particolare della storia nazionale – scrisse, di getto, un'ode intitolata: il *Canto degli italiani*, un componimento che – musicato nel novembre dello stesso anno da Michele Novaro – divenuto simbolo dei fermenti risorgimentali e delle aspirazioni che li animavano, venne intonato già l'anno successivo durante la prima guerra d'indipendenza.

5. L'ESECUZIONE DELL'INNO

L'inno nazionale può essere proposto sia in forma vocale che strumentale.

Eseguito alla presenza ufficiale degli altri due simboli dell'unità nazionale: il Capo dello Stato e la bandiera, nelle cerimonie è – in genere – proposto con omissione dell'introduzione ed in forma ridotta, limitata alle prime otto battute, salvo nelle occasioni più solenni nelle quali viene sonato per intero.

Durante l'esecuzione, mentre i reparti militari rimangono immobili presentando le armi, i militari isolati salutano in posizione di "attenti". Allo stesso modo le autorità civili e tutti i presenti – fermi e con le braccia distese lungo i fianchi – assumono posizione analoga all'"attenti" militare.

Si ricorda, infine, che oggi l'esecuzione dell'inno nazionale può essere seguita da quella dell'inno europeo.

6. CERIMONIE LOCALI IN CUI SI ESEGUE L'INNO

Nei comuni dotati di regolamento del cerimoniale, le circostanze in cui è prevista l'esecuzione dell'inno costituiscono, in genere, argomento di un apposito articolo.

In genere l'inno viene intonato in occasione delle manifestazioni/cerimonie solenni e durante l'esecuzione – come già si diceva – le autorità civili e i presenti, in piedi e immobili, con le braccia distese lungo il corpo assumono posizione analoga all'“attenti militare”. Chi volesse manifestare la propria devozione all'inno ed a ciò che simboleggia, potrà invece – legittimamente – portare la mano destra al cuore.

Come prevede il cerimoniale di Stato, infine, nelle circostanze in cui sia prevista l'esecuzione di più inni, quello italiano – per ragioni di ospitalità – viene suonato per ultimo.

Intestazione della corrispondenza

Egregio (abbreviato: *Egr.*)

Dal latino *ex gregis*. Formula generica di uso comune riferita a destinatari di sesso maschile.

Si utilizza prevalentemente nei rapporti formali quando – se pur esistente – la conoscenza del destinatario sia superficiale e, comunque, non approfondita come nell'ipotesi della corrispondenza commerciale o delle lettere standard indirizzate ad una pluralità indistinta di persone fisiche.

Gentile (abbreviato: *Gent.*)

Usato più frequentemente nella forma superlativa (*Gent.mo/Gent.ma*) e nella corrispondenza formale rappresenta il corrispondente di egregio nelle intestazioni riferite alle signore. L'utilizzo dell'aggettivo "gentile" associato indifferentemente a "signore/a" è sintomatico di atteggiamento più distaccato.

Quando, in un tempo non lontano, l'attuale omologazione a determinati *cliché* fondati sull'apparenza e sull'effimero non era neppure immaginabile e le persone si distinguevano soprattutto per altre caratteristiche – come, ad esempio, la signorilità del tratto, le ascendenze familiari illustri, il ruolo ricoperto, la professione esercitata (rispetto al mestiere) – il riconoscimento sociale si manifestava e si esprimeva anche attraverso i termini con i quali venivano identificate nell'intestazione della corrispondenza loro indirizzata.

Questi termini (a differenza di egregio e gentile usati comunemente ed oggi prevalentemente) indicativi di una particolare deferenza, come espressioni di rispetto formale imposte dalle regole della buona educazione – che s'insegnavano già nei primi anni di scuola insieme ai rudimenti del sapere – e da consuetudini sociali non scritte ma osservate da tutti, venivano largamente usati e calibrati con riguardo, appunto, alla particolare caratura dei destinatari.

Per chi ancora, non volendo uniformarsi ai modelli di comportamento vigenti, non li considerasse desueti e volesse distinguersi, li proponiamo nella sottostante sequenza, graduata in relazione alla particolare caratterizzazione del destinatario.

Stimatissimo (abbreviato: *Stim.mo*)

Usato quasi esclusivamente nelle intestazioni riferite a soggetti di sesso maschile, è pertinente quando il destinatario sia persona che, notoriamente, gode di grande considerazione e di larga stima.

Pregiatissima (abbreviato: *Preg.mo/ma*)

Nel significato di molto stimato, esimio, che vale, si utilizza nella corrispondenza epistolare quando ci si rivolga a persona apprezzabile (come, ad esempio, un professionista), in alternativa a stimatissimo.

Distintola (abbreviato: *Dist/a*)

Nel significato di signorile, garbato, di modi gentili, cortese, di belle maniere, sia usa quando il destinatario sia persona di alto profilo intellettuale o morale.

In forma superlativa, associato a Famiglia, sottolinea la caratteristica saliente del nucleo.

Illustrissimo (abbreviato: *Ill.mo*)

Nel significato di famoso per ingegno, per alti meriti, per singolari qualità, per opere insigni, si usa prevalentemente nella corrispondenza epistolare in forma superlativa. Presuppone che i meriti del destinatario siano riconosciuti ed evidenti, almeno in un determinato ambito.

Colendissimo (abbreviato: *Col.mo*)

Molto usato nella corrispondenza epistolare fino alla metà dell'Ottocento nel significato di "persona di riguardo", è ormai un termine desueto.

Chiarissimo (abbreviato: *Ch.mo*)

Rivolto a destinatario "di chiara fama", è un titolo ancora in uso quando ci si rivolge a professori universitari, cattedratici, eminenti studiosi. Nella corrispondenza indirizzata agli stessi precede sempre il titolo professionale.

Magnifico (in assoc. con *Rettore*)

È l'espressione con la quale si designa il Rettore di una Università, ossia l'organo monocratico di vertice e membro del senato accademico.

Essendo riferito alla funzione, il termine è considerato neutro.

Formule in uso nella corrispondenza quando il destinatario non sia una persona fisica ma un ente o una associazione***Spettabile*** (abbreviato: *Spett.le*)

Del latino *spectabilis*, nel significato di meritevole di particolare considerazione. È formula generica usata esclusivamente nelle intestazioni relative alla corrispondenza commerciale e, per estensione, a quella destinata agli enti pubblici o privati, associazioni ed alle loro ramificazioni.

Onorevole (abbreviato: *On.le*)

Nel significato di degno di onore, di particolare considerazione, è utilizza-

to nella corrispondenza epistolare destinata a enti, istituti di particolare rilievo per la funzione esercitata, l'attività svolta anche in relazione alla visibilità o alla fama che l'istituzione ha raggiunto o ai meriti che si è conquistata.

Veneranda

Nel significato di “degnata di venerazione” per la qualità, l'impegno, il risalto dell'attività svolta, la fedeltà all'originaria ispirazione. Si usa prevalentemente al femminile nelle intestazioni riferite ad enti ecclesiastici, associazioni benefiche, ordini ospitalieri in segno di deferenza per il risalto dell'attività svolta o per determinate caratteristiche della funzione o, ancora, per i meriti o le qualità dei suoi componenti, degni di particolare rispetto.

Es.: Veneranda Curia Vescovile, Veneranda Fabbrica Del Duomo, Veneranda Biblioteca Capitolare.

Intestazioni particolari: quando il destinatario della corrispondenza sia un ecclesiastico o un religioso

Papa – Sua Santità (Papa *seguito dal nome*). Nel testo si usa, invece Beatissimo Padre

Cardinale – Sua Eminenza (abbreviato S. *Em.*) Mario Card. Rossi

Patriarca – Sua Beatitudine.

Arcivescovo/Vescovo Sua Eccellenza Monsignor (*seguito dal nome*) Vescovo della Diocesi di (...) oppure: Sua Eccellenza Reverendissima Monsignor (...), abbreviato S.E.

Diacono – Rev.do Sig. Diacono

Prelato/Abate/Monsignore Molto Reverendo Monsignor (...) (abbreviato: *M.to Rev.do Mons.*)

Canonico – Molto Reverendo

Arciprete – Molto Reverendo don (*seguito dal nome*)

Parroco – Rev.do don (...) Parroco di

Sacerdote – Reverendo don (...)

Frate – Reverendo Padre

Padre Provinciale – Molto Reverendo

Ministro Generale – Molto Reverendo

Priore – Molto Reverendo

Superiore – Molto Reverendo

Superiora Generale – Reverenda Madre

Superiora – Reverenda Madre

I titoli che indicano una funzione (sindaco, presidente ecc.) o una qualifica vengono considerati “neutri”. Sono, pertanto a tutt'oggi riferibili indistintamente ad un uomo e a una donna.

Ne deriva che – ad esempio – il termine *sindaco* o *presidente* identificherà il titolare della carica indipendentemente dal genere di chi la ricopre (1).

Forme da utilizzare quando ci si rivolge alle cariche

È appena il caso di ricordare che nella vita di relazione privata, pubblica ed in ambito internazionale è necessario rivolgersi propriamente agli interlocutori.

In funzione di ciò si dirà *presidente* al Capo dello Stato, a quello della Camera ed al suo omologo del Senato e, ovviamente, al Capo del Governo.

Ai titolari dei vari dicasteri, invece, ci si dovrà rivolgere con l'appellativo di *ministro* mentre nei confronti d'un sottosegretario sarà d'uopo usare tale appellativo.

È scontato, infine che nei confronti del Capo dell'amministrazione e dei componenti la Giunta comunale si useranno rispettivamente i termini *sindaco* e *assessore*.

Atto di cortesia rispettoso della tradizione è poi quello di anteporre *signor* alla denominazione delle cariche. Ciò significa che si potrà dire *signor Presidente*, *signor Ministro*, *signor Sindaco*, *signor Assessore*, ecc. salvo non siano previsti appellativi specifici come, ad esempio, *chiarissimo professore* ad un cattedratico, *magnifico rettore* all'organo di vertice del senato accademico. Per lo stesso motivo ad un ambasciatore sarà d'uopo rivolgersi con l'appellativo di *eccellenza*. Termine che, con l'aggiunta di *reverendissima*, andrà usato anche nei confronti di un arcivescovo/vescovo/abate ordinario. Infine, come già ricordato, *eminenza* è l'appellativo usuale nei confronti di un cardinale.

(1) Si segnala, tuttavia, come sia di grande interesse e attualità il dibattito sociolinguistico in corso sull'uso del femminile nei nomi professionali e nelle cariche istituzionali (*n.d.r.*).

Intitolazione di vie e piazze

1. GENERALITÀ

L'intitolazione di uno spazio pubblico (via, corso, piazza, giardino ecc.) consiste nel denominare lo spazio medesimo affinché possa essere correttamente individuato. L'operazione, pertanto, assume un duplice scopo: da un lato identificare uno spazio anonimo, dall'altro soddisfare adempimenti di natura anagrafica legati principalmente alla residenza.

2. *NORMATIVA DI RIFERIMENTO*

Legge 1188 del 23 giugno 1927
R.D.L. 1158 del 1° maggio 1923 n. 1158
D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223, art. 41
Circolare Ministero Interno 25 settembre 1992

3. *SEQUENZA PROCEDURALE*

Il procedimento per l'intitolazione prende avvio con l'adozione di una apposita delibera da parte della Giunta comunale che oltre ad individuare in un estratto planimetrico lo spazio considerato, conterrà una relazione sui motivi della denominazione proposta. In caso di persone, è quindi evidente che le notizie biografiche dovranno opportunamente evidenziare il risalto dell'opera o dell'attività svolta dal soggetto individuato e, specialmente per i personaggi di rilievo locale o di limitata notorietà, dovrà illustrare con adeguata chiarezza le benemeritenze che lo hanno segnalato all'ammirazione dei concittadini.

La delibera e gli allegati a sostegno andranno poi trasmessi alla Prefettura territorialmente competente (quale organo periferico del Ministero dell'Interno) – area toponomastica – accompagnate da una richiesta di autorizzazione all'intitolazione.

Conclusa con esito favorevole l'istruttoria, apposito provvedimento prefettizio autorizzerà l'intitolazione.

Le proposte di intitolazione possono essere manifestate sia dall'amministrazione che da altri soggetti (singoli cittadini, comitati, associazioni ecc.) e, se concernenti persona deceduta da meno di dieci anni, debbono essere corredate del "curriculum vitae".

INTITOLAZIONE DI PLESSI O AULE SCOLASTICHE

Nell'ipotesi, non infrequente, in cui l'intitolazione riguardi plessi scolastici o aule l'istanza dovrà essere presentata all'ufficio scolastico provinciale corredata del verbale del consiglio di istituto nonché della delibera della giunta del comune ove si trova la sede o l'aula da intitolare.



Il regolamento in materia di toponomastica

Gli aspetti legati alla toponomastica possono anche essere definiti in apposito regolamento che – in omaggio alla previsione dell'articolo 42 del T.U. 267/2000 – rientrerà nelle competenze del Consiglio comunale.



Schema di delibera giuntale

OGGETTO: *Intitolazione di una via anonima alla giornalista e scrittrice (***)*

*L'assessore (***), in veste di relatore, illustra le ragioni della scelta, proponendo una sintesi biografica di (***)*.

*In aggiunta, dopo aver ricordato i "reportages" della giornalista pubblicati anche su importanti riviste straniere, accennando alla sua collaterale attività di saggista, sottolinea la straordinaria capacità dell'autrice di intuire e valutare, con largo anticipo, le ricadute dei cambiamenti in corso. "Le sue "provocazioni" – soggiunge – sempre ben argomentate ed espresse in maniera comprensibile, ci hanno, infatti, sollecitati a prendere coscienza di fenomeni che, a torto, eravamo portati a sottovalutare o che pensavamo non ci riguardassero". Invisa per la sua autonomia di pensiero agli ambienti del giornalismo schierato ed osteggiata dai loro referenti politici, anche nel ruolo – che le si addiceva – di voce solitaria (***) non ha, tuttavia, mai rinunciato al dovere della testimonianza. Perché il suo essere "controcorrente", lungi dal rappresentare una posa od una forma di antitesi pretestuosa, non derivava dall'esigenza di assicurarsi una facile visibilità ma dal dovere, profondamente avvertito, di riferire i fatti nella loro effettiva dimensione. E le sue lucide e, spesso, impietose analisi rivelano costantemente questo suo anelito; una preoccupazione che la rende, anche quando non ci convince, un osservatore credibile ed acuto. La riconosciuta statura di questa donna – intellettuale suo malgrado – giustifica, quindi, ampiamente l'omaggio postumo che intendiamo tributarle con l'intitolazione del tratto di strada anonimo compreso tra via _____ e via _____".*

Concluso l'intervento del relatore, dopo breve dibattito che si riassume di seguito (...)

LA GIUNTA COMUNALE

RITENUTO necessario provvedere all'intitolazione del tratto di strada privo di denominazione compreso fra via _____ e via _____ e meglio evidenziato in colore giallo nell'estratto mappa allegato;

CONSIDERATO l'orientamento consolidatosi nel corso del tempo in materia di toponomastica;

ATTESO che, in coerenza con tali principi, nelle attribuzioni delle denominazioni:

- si tende a preferire quelle – anche dialettali – con le quali vengono comunemente identificate;
- in subordine, si ammette l'intitolazione a personaggi benemeriti ed a figure di alto profilo sia di rilievo locale che nazionale;

RITENUTO, nello specifico, che (***) , per l'indiscusso risalto della sua attività di giornalista e scrittrice, meriti di essere ricordata anche nel nostro comune mediante l'intitolazione del segmento di strada anonimo indicato in precedenza;

VEDUTI

- il D.P.R. 223/1989 art. 41
- la legge 1188/1927
- il R.D.L. 1158/1923 convertito nella legge 473/1923
- la circolare del Ministero dell'Interno n. 10 dell'8 marzo 1991
- il decreto del Ministero dell'Interno trasmesso con circolare MIACEL n. 18 del settembre 1992
- la circolare del Ministero dell'Interno n. 4 del 10 febbraio 1996

DATO ATTO che sono stati acquisiti i pareri di cui all'articolo 49 del T.U. 267/2000;

CON VOTI favorevoli ed unanimi legalmente espressi

D E L I B E R A

1 – DI ATTRIBUIRE, per i motivi specificati in premessa, alla strada comunale anonima compresa tra via _____ e via _____, colorata in giallo nell'estratto mappa allegato alla presente, la denominazione:

Via _____, giornalista e scrittrice

2 – DI DARE ATTO che – trattandosi di personalità scomparsa da meno di dieci anni – l'efficacia del presente provvedimento rimane subordinata all'ottenimento della prescritta autorizzazione prefettizia.

Inviti

Quando il sindaco (o l'amministrazione) riceve un invito, ad esempio – come accade frequentemente – ad intervenire ad un convegno o altra consimile iniziativa o ricorrenza – il destinatario può esprimere il seguente atteggiamento:

- Accettarlo
- Ricusarlo perché non può o non vuole parteciparvi
- Accoglierlo, significando nel contempo che non interverrà personalmente.

Nella prima ipotesi il messaggio di risposta oltre a manifestare sentimenti di gratitudine, confermerà l'adesione all'invito.

Nella seconda, dopo un *incipit* contenente le solite espressioni di gratitudine per l'invito, il destinatario esprimerà il proprio rincrescimento per l'impossibilità ad accoglierlo accennando – se lo crede – alla natura dell'impedimento o soltanto alludendovi in termini generici, facendolo seguire da espressioni di apprezzamento per l'iniziativa e, in chiusura, dall'augurio di buona riuscita.

Nella terza il contenuto del messaggio ripeterà i motivi appena indicati nella medesima sequenza ma, in aggiunta, paleserà la decisione di inviare un sostituto o rappresentante indicandone il ruolo (o la funzione) ed il nominativo.



Esempi di risposte ad inviti:

Ho vivamente apprezzato l'invito che, con squisita cortesia, Ella mi ha esteso e le esprimo i miei grati sentimenti.

Purtroppo, la concomitanza di un precedente, inderogabile impegno istituzionale non mi consente di assicurare la partecipazione all'iniziativa.

Sinceramente dispiaciuto confido che grazie al contributo di relatori tanto qualificati, i lavori del Convegno possano corrispondere alle attese dispensando frutti copiosi e duraturi.

Con l'espressione della mia distinta considerazione,

Il sindaco

Ho molto apprezzato l'invito che, con squisita cortesia, Ella ha voluto estendermi in occasione del Cinquantesimo di Fondazione del Sodalizio Sportivo. Purtroppo, la concomitanza con un impegno inderogabile assunto in precedenza non mi consente di assicurare la mia partecipazione. Anche in segno di apprezzamento per il fervore che Codesto Sodalizio esprime, con lodevole continuità di intenti sin dalla fondazione, ho comunque incaricato il vice-sindaco (o l'assessore) Mario Rossi di intervenire in mia vece. Nell'informarLa della decisione – che confido, Vorrà apprezzare – Le invio i sensi della mia distinta considerazione.

Il sindaco

Con vivo piacere ho ricevuto l'invito alla cerimonia commemorativa del centenario di fondazione della società storica da Lei ottimamente presieduta. Anche in relazione al mio noto interesse per la storia e le tradizioni locali – che ora, purtroppo, coltivo soltanto nei rari momenti liberi dagli impegni istituzionali – sono quindi lieto di assicurarLe la mia partecipazione all'iniziativa. Al di là della mia persona, Lo consideri un segno di omaggio della comunità all'importante lavoro di conservazione della memoria che con ammirevole dedizione caratterizza l'impegno del Sodalizio sin dalla sue origini. Distintamente,

Il sindaco

Lapidi e monumenti in onore di personalità

1. GENERALITÀ

L'omaggio a persone eminenti che hanno lasciato una traccia incancellabile in ambito nazionale o locale e a stranieri illustri può giustificare l'apposizione in luogo pubblico di cippi, lapidi o l'erezione di monumenti ad essi dedicati.

Il fine di queste iniziative è plurimo. Infatti, pur configurandosi come espressioni di gratitudine collettiva, in aggiunta assumono lo scopo di perpetuare la memoria della personalità e dell'opera.

In altre epoche, invece, l'intento celebrativo si è spesso associato ad una ulteriore esigenza: quella di indicare il personaggio ai contemporanei ed ai posteri come esempio da emulare (per le virtù civiche o, più frequentemente, per l'eroismo dimostrato sui campi di battaglia).

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La legge 1188 del 1927 – che disciplina la materia – subordina l'apposizione di targhe e l'erezione di cippi e monumenti all'autorizzazione del Prefetto e dispone che l'intitolazione possa riguardare soltanto persone scomparse da almeno dieci anni.

Per le intitolazioni a persone decedute da meno di dieci anni che si siano distinte per particolari benemerienze, è ammessa – ai sensi dell'articolo 4 della norma richiamata – la deroga al divieto da parte del Ministero dell'Interno.

A tale ultimo riguardo, le circolari 29 settembre 1992 n. 18 e 4 del 10 febbraio 1996 forniscono precise indicazioni alle Prefetture per il rilascio delle autorizzazioni.

3. ADEMPIMENTI PROCEDURALI

L'amministrazione comunale deve presentare apposita istanza allegando una delibera giunta concernente l'oggetto della richiesta e la planimetria dell'area interessata.

Quando l'iniziativa riguardi una personalità non pubblica o persona deceduta da meno di dieci anni, dovrà inoltre essere allegato il curriculum vitae.

Le disposizioni della legge non si applicano per le targhe od i monumenti dedicati ai caduti in guerra o per la causa nazionale.

Lutto cittadino

In occasione di eventi tragici (anche efferati) che colpiscono la comunità o quando scompaiono cittadini particolarmente benemeriti, la vasta eco suscitata dall'accaduto, spesso ben oltre l'ambito specifico (familiare, professionale, sportivo, associazionistico, accademico, istituzionale, ecc.) in cui operava lo scomparso, può determinare nella cittadinanza un'emozione profonda ed estesa.

Ancorché sintomatico di un "*idem sentire*", di sensibilità più o meno accentuate e diffuse, questo atteggiamento, rimane però, sostanzialmente un "fatto privato".

Ma l'adesione al cordoglio, quando interpreti un sentimento largamente diffuso nella comunità, può anche esprimersi in altra forma mediante la proclamazione del "lutto cittadino", testimonianza pubblica ed istituzionale del dolore corale che la perdita ha suscitato.

Deliberato dall'amministrazione comunale, il lutto cittadino ha manifestazioni circoscritte al luogo anche per quanto riguarda le modalità in cui viene declinato che possono limitarsi all'esposizione a mezz'asta della sola bandiera dell'istituzione che decreta il lutto.

La "proclamazione del lutto cittadino" può, inoltre, manifestarsi attraverso un'apposita ordinanza sindacale con la quale, per un periodo limitato, si dispone che ogni attività sia sospesa, incluse le manifestazioni pubbliche previste in concomitanza con il periodo stabilito.



Schema di ordinanza sindacale

N. registro ordinanze _____

Data _____

OGGETTO: proclamazione lutto cittadino in concomitanza con la celebrazione dei funerali di _____

IL SINDACO

PREMESSO che il _____ in conseguenza di _____ è venuto a mancare il concittadino _____

CONSIDERATO che l'inatteso, tragico evento ha suscitato vasta eco e profonda emozione nella cittadinanza;

RITENUTO, in adesione ai sentimenti manifestati dalla comunità, di esprimere un segno di condivisione al dolore dei familiari anche in forma pubblica ed istituzionale;

RITENUTO, pertanto, di testimoniare la commossa partecipazione della popolazione proclamando il "lutto cittadino" in concomitanza con la celebrazione dei funerali di _____ nel ricordo di una figura di altissimo profilo, (*oppure*: dalle straordinarie doti umane ed intellettuali ecc.);

VEDUTO il D.Lgs. 267/2000

ORDINA

1 – DI PROCLAMARE il "lutto cittadino" in concomitanza con la celebrazione delle esequie di _____ nel ricordo della sua straordinaria figura, in segno di adesione al dolore dei familiari e della comunità;

2 – DI SOSPENDERE tutte le manifestazioni pubbliche eventualmente in programma nel periodo coincidente con il lutto cittadino;

3 – DI ESPORRE le bandiere a mezz'asta nelle sedi comunali;

4 – DI PUBBLICARE la presente ordinanza all'albo pretorio, sulla pagina web del comune di _____

5 – DI TRASMETTERE la presente ordinanza – per quanto di competenza – al Prefetto della Provincia di _____, al comando della polizia locale, al comando della stazione carabinieri, al comando della Guardia di finanza, al comando della sezione di polizia stradale.

INVITA

I cittadini, i dirigenti scolastici, i titolari di attività commerciali, le organizzazioni politiche, sindacali, produttive e le associazioni sportive ad esprimere la loro partecipazione al lutto cittadino mediante la sospensione delle attività, in omaggio allo scomparso, durante la celebrazione dei funerali prevista per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____.

Il sindaco

Matrimonio civile

1. **NORMATIVA**

Codice civile: artt. 106, 143, 144, 147

Legge 76 del 20 maggio 1966

Legge 76 del 20 maggio 2016 e ss.mm.ii.

Circolare Ministero dell'Interno n. 29 del 7 giugno 2007

Circolare Ministero dell'Interno n. 10 del 28 febbraio 2014

2. **ADEMPIMENTI E LORO SEQUENZA**

L'Istituto, disciplinato da specifiche disposizioni del codice civile, prevede che il rito sia celebrato dall'ufficiale dello stato civile destinatario della richiesta di pubblicazione. Oltre all'ipotesi normale, se i nubendi propongano istanza in tal senso e l'ufficiale di stato civile competente richieda all'omologo indicato dagli stessi di procedere alla celebrazione, il matrimonio può essere celebrato anche in altro comune della Repubblica.

Trattandosi di procedimento formale – che postula l'espletamento di una serie di adempimenti propedeutici alla manifestazione di volontà dei nubendi, la sequenza si sviluppa secondo precise modalità. È infatti richiesto che:

- la sala della cerimonia sia aperta al pubblico
- siano presenti due testimoni
- l'ufficiale di stato civile – vestito in forma ufficiale – indossi la fascia tricolore a tracolla
- il celebrante dia lettura degli artt. 143, 144, 147 del codice civile
- i nubendi esprimano il rispettivo consenso
- ricevuta la dichiarazione di volersi prendere come marito e moglie, l'ufficiale di stato civile li dichiari uniti in matrimonio e proceda a sottoscrivere l'atto in contemporanea agli sposi ed ai testimoni.

3. LUOGO DELLA CELEBRAZIONE

La celebrazione deve avvenire nella “casa comunale”, concetto usato in una accezione estensiva. In effetti il Ministero dell’Interno, con circolare del 7 giugno 2007 n. 29, ha contemplato la possibilità di considerare “casa comunale” non solo la sede istituzionale (municipio) ma anche un qualsiasi altro edificio di proprietà del comune appositamente individuato a tale scopo con delibera di giunta. Obbligo che potrà essere derogato – ai sensi dell’articolo 110 del c.c. – nell’ipotesi in cui – per infermità od altro grave impedimento – uno degli sposi sia impossibilitato a raggiungere la casa comunale essendo in tale evenienza previsto che sia l’ufficiale di stato civile a recarsi nel luogo in cui si trovi il soggetto impedito ed a procedere alla celebrazione in presenza del segretario comunale e di quattro testimoni.

Fattispecie del tutto diversa è invece quella del matrimonio celebrato in imminente pericolo di vita perché in tal caso la celebrazione fuori dalla casa comunale – in assenza degli accertamenti e della pubblicazione (se effettuata, per decisione del tribunale, con termini ridotti) – sarà giustificata dall’urgenza e dalla gravità della situazione essendo sufficiente che, alla presenza del segretario comunale e di quattro testimoni, gli sposi giurino l’inesistenza tra loro di impedimenti che non siano dispensabili.

4. IL MATRIMONIO RELIGIOSO CATTOLICO E QUELLO DEI CULTI AMMESSI (cenno)

Quello concordatario è il matrimonio religioso officiato in un luogo di culto da un ministro di culto della Chiesa Cattolica. Nel rispetto delle disposizioni del Concordato del 1929 tra lo Stato italiano e la Santa Sede (Patti Lateranensi), infatti, con la legge 847/1929 e con le modifiche apportate in sede di revisione nonché dalla legge 121 del 25 marzo 1985, si è stabilito che, in presenza di determinate condizioni ed a seguito di puntuali adempimenti, il matrimonio canonico produca effetti civili.

Analogamente ai matrimoni concordatari, anche quelli celebrati secondo i riti di uno dei culti ammessi acquistano validità agli effetti civili sempre che vengano osservate le formalità previste dalla legge e siano trascritti nei registri dello stato civile del comune competente (legge 24 giugno 1929 n. 1159).

Infine, specifiche disposizioni sono state emanate per il matrimonio valdese, avventista, delle assemblee di Dio in Italia ed ancora quello ebraico, battista, luterano, ortodosso e di altre confessioni minori.

5. IL RITO

Nella sua forma tipica, il rito del matrimonio civile presenta una sequenza piuttosto semplice e, come osservato in precedenza, prevede:

- la convocazione dei nubendi e dei testimoni in una sala della casa comunale aperta al pubblico;
- la presenza dell'ufficiale di stato civile con il suo distintivo;
- la lettura degli articoli 143, 144, 147 del codice civile;
- l'espressione del consenso dei nubendi;
- la dichiarazione dell'ufficiale di stato civile di unirli in matrimonio;
- la sottoscrizione dall'atto da parte degli sposi, dell'ufficiale di stato civile, dei testimoni.

Le uniche differenze riguardano, semmai, “la cornice” del rito. Mentre nei comuni più piccoli, il luogo della celebrazione è generalmente individuato nella sala dove si riunisce il Consiglio comunale – frettolosamente adattata di volta in volta alla particolare circostanza – in quelli di maggiori dimensioni alla celebrazione dei riti nuziali può essere riservata un'apposita sala dello stesso edificio più consona all'occasione cui spesso si aggiungono sedi alternative in altre strutture di pregio di proprietà dell'ente. In effetti per contrastare la sgradevole sensazione che, a differenza di quello religioso, il rito in forma civile si esaurisca in un frettoloso adempimento burocratico, laddove ciò sia possibile, si tende a collocare la cerimonia in un ambiente più adeguato che per le caratteristiche architettoniche, il pregio degli arredi e delle suppellettili contribuisca a rimarcare – anche visivamente – la solennità del momento. A Milano, ad esempio – con apposito provvedimento – la giunta ha individuato il luogo della celebrazione dei matrimoni in una sala di Palazzo reale. Sono comunque disponibili altre sedi non meno prestigiose (come Villa Litta), dislocate nei vari *municipi* della metropoli. A Genova, fuori della sede istituzionale di palazzo Tursi, le celebrazioni avvengono nel Castello Albertis (sala del camino) e in palazzo ducale (sala del minor consiglio). Firenze – in alternativa alla “sala di Lorenzo” e al salone dei Cinquecento di Palazzo vecchio – propone sedi non meno suggestive nel complesso Giardino delle Rose, nel museo comunale, in villa Vogel. Infine, nella metropoli partenopea oltre ad una sala in Castel Nuovo, sono disponibili altre location prestigiose in edifici d'epoca. Sempre nelle realtà maggiori, inoltre, frequentemente il comune si incarica di fornire addobbi e piante verdi e di rendere disponibili spazi adiacenti idonei ad ospitare il ricevimento.

È comunque evidente che pur essendo il matrimonio civile attività istituzionale, l'utilizzo di sale ubicate in residenze storiche soggiace al pagamento di tariffe predeterminate stabilite dalla giunta con riferimento ai “servizi comunali, sale istituzionali, altre sedi”. Onere generalmente non dovuto nel caso in cui la celebrazione abbia luogo presso i servizi demografici in orario d'ufficio. Si ricorda ancora che alcuni comuni, come Città di Castello, anche allo scopo di disci-

plinare aspetti di dettaglio della cerimonia, hanno adottato specifici regolamenti per la celebrazione dei matrimoni civili.

Sebbene più frequente nelle metropoli o nelle città, anche minori, dotate di edifici particolarmente significativi o pregevoli, bisogna peraltro riconoscere che l'individuazione di sedi prestigiose non è comunque esclusiva di esse. Può infatti accadere che anche in certi piccoli borghi della penisola ricchi di storia l'attenzione ai dettagli si manifesti – fra l'altro – nella individuazione del luogo da riservare alla celebrazione dei matrimoni. Comunque, anche laddove la cerimonia si svolga in una sala della sede comunale – in genere piuttosto anonima – riservata alle attività istituzionali, è scontato che in considerazione della particolarità del rito e del momento festoso sarà ammessa la collocazione temporanea – a cura e spese dei nubendi – di addobbi floreali e di eventuali altri allestimenti come drappaggi e decorazioni posticce purché non eccessive o inappropriate e l'esecuzione di brani o intermezzi musicali adeguati all'occasione e idonei a creare un particolare clima ed a sottolineare il carattere gioioso dell'evento. Nel rispetto della sobrietà e del buon gusto, andranno pertanto evitati inopportuni appesantimenti che mal si concilierebbero con la natura di sede istituzionale dello spazio pubblico. In certi enti è inoltre previsto che al termine della cerimonia e dopo le tradizionali espressioni di augurio rivolte alla coppia dal celebrante e la sottoscrizione dell'atto, l'ufficiale di stato civile consegni un piccolo dono agli sposi. Il presente, consistente in un fac-simile pergameneo dell'atto o, più frequentemente, nella stilografica utilizzata per la firma o, ancora, in una cornice d'argento o in un oggetto dell'artigianato locale, consono alla circostanza aggiuntivo agli auguri, assume lo scopo di significare simpaticamente oltre le forme come anche l'autorità sia vicina agli sposi in una delle occasioni più importanti della loro vita e ne condivida la gioia e l'emozione.

6. LA DELEGA ALLA CELEBRAZIONE

L'autorità celebrante è individuata, come si accennava, nell'ufficiale di stato civile del luogo in cui fu presentata la richiesta di pubblicazioni. Questi, identificato nel sindaco del comune, può tuttavia delegare la funzione ad un altro amministratore sia esso assessore o consigliere. Se richiesto dai nubendi, inoltre, l'officiante potrà essere un amministratore di un altro comune appositamente individuato, delegato a tale scopo o un qualunque cittadino italiano maggiorenne in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale.

7. LE SEDI DISTACCAATE DELL'UFFICIO DI STATO CIVILE

Come abbiamo ricordato in precedenza, al di fuori della sede comunale non è precluso agli enti di istituire sedi distaccate dell'ufficio di stato civile per la celebrazione dei matrimoni in altri edifici pregevoli di proprietà dei medesimi purché le ulteriori sedi siano individuate con apposito provvedimento giuntale. Tale facoltà è espressamente prevista dal D.P.R. 396/2000, art. 3 c. 1 che recita:

1. I comuni possono disporre, anche per singole funzioni, l'istituzione di uno o più uffici separati di stato civile;
2. Gli uffici separati di stato civile vengono istituiti e soppressi con delibera della Giunta comunale. Il relativo atto è trasmesso al prefetto.

Non solo, in aggiunta possono istituire uffici separati di stato civile in spazi di proprietà privata nel rispetto della procedura.

8. I "MATRIMONI IN VILLA"

In un paese straordinario come l'Italia, disseminato di architetture pregevoli, databili alle più diverse epoche, spesso contornate da giardini o parchi altrettanto notevoli in cui il rigoglio della natura viene plasmato ed esaltato dalla potenza creatrice dell'uomo, è piuttosto frequente che tali edifici – come spesso accade per le antiche residenze nobiliari – siano "riconvertiti" in strutture ricettive *di charme* particolarmente attrattive ed ambite per i ricevimenti nuziali. Per soddisfare la crescente domanda delle coppie in procinto di convolare a nozze tesa a far coincidere il luogo del rito con quello del ricevimento, è allora frequente che i gestori di tali strutture si rendano disponibili a riservare al comune spazi specifici da destinare alle celebrazioni matrimoniali allo scopo di offrire un "pacchetto" che comprende sia la cerimonia che il catering.

La possibilità di celebrare le nozze con rito civile in questi locali è ammessa dalla normativa precedentemente richiamata ma, trattandosi di sedi esterne alla casa comunale ubicate in edifici non appartenenti all'ente, l'adesione alla richiesta soggiace a precise condizioni.

Il necessario presupposto è sempre costituito da una istanza inviata all'amministrazione comunale dalla proprietà o dal gestore della struttura ricettiva con la quale viene manifestata la volontà di concedere in uso gratuito al comune locali idonei alla celebrazione dei matrimoni con rito civile. In genere, quindi, il procedimento prende avvio per impulso della medesima che si fa carico di segnalare al comune tale disponibilità. Non è però escluso che siano gli stessi comuni a sollecitare la domanda attraverso un avviso pubblico emanato dal competente Responsabile del Servizio e rivolto indistintamente a tutti gli operatori contenente, fra l'altro, indicazioni dettagliate sulle modalità di presentazione della domanda, i requisiti richiesti al soggetto presentatore, lo schema-tipo del

contratto di comodato d'uso dei locali messi a disposizione del comune per l'istituzione dell'ufficio separato di stato civile, il termine per la presentazione delle domande. Con questo espediente, infatti, l'ente si pone in una situazione di assoluta neutralità e limitandosi con l'avviso a "stanare" eventuali interessati allontana la sgradevole sensazione di aver voluto favorire un particolare soggetto.

In ambo i casi, ovviamente, ricevuta la richiesta, il comune dovrà attentamente valutarla verificando, ad esempio, se l'iniziativa sia idonea a determinare positive ricadute sulla comunità. Scrupolo non eccessivo e sicuramente apprezzabile anche se l'esito favorevole della verifica, alla fine, è destinato a poggiare su una mera presunzione. In effetti, trattandosi di cerimonie generalmente caratterizzate da significative presenze di invitati (al rito ed al successivo ricevimento), è assai probabile che l'apprezzamento della *location* e del contesto in cui è inserita, per l'effetto moltiplicatore del "passaparola" possa ridondare a vantaggio del luogo contribuendo, anche attraverso una più diffusa conoscenza, alla sua valorizzazione.

Pertanto, oltre alla sede comunale tradizionale (municipio), e alle eventuali ulteriori sedi separate di stato civile già individuate in altri edifici appartenenti all'ente, il comune potrebbe ritenere opportuno, in adesione alle richieste pervenute, istituire altre sedi separate in locali di proprietà privata ritenuti idonei allo scopo di celebrare l'atto di matrimonio, ma subordinatamente all'acquisita disponibilità dei proprietari a concederli al comune in comodato d'uso gratuito esclusivo per un determinato periodo di tempo.

Sarà comunque indispensabile che:

- per l'istituzione dell'ufficio separato di stato civile la sede esterna debba risultare nella disponibilità continuativa dell'ente;
- allo scopo vengano stipulati con i proprietari delle strutture appositi atti per la concessione in comodato d'uso gratuito dei locali ritenuti idonei anche in termini di decoro e funzionali allo scopo;
- il soggetto proprietario assicuri una ragionevole continuità temporale ed esclusività della sede separata da adibire ad ufficio di stato civile.

Non solo; in omaggio alla normativa, nel dispositivo della delibera adottata dalla Giunta comunale, oltre ad individuare correttamente le sedi, dovrà essere prevista la trasmissione dell'atto al Prefetto territorialmente competente.



Schema di delibera

Oggetto: *Istituzione di uffici separati di stato civile ed approvazione di schema di contratto di comodato d'uso.*

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che i proprietari di alcune strutture ricettive insediate nel territorio hanno manifestato interesse a concedere in uso gratuito al comune di *** locali degli edifici in cui sono allocate allo scopo di consentire la celebrazione dei matrimoni con rito civile al di fuori della Casa Comunale;

RICHIAMATO a tal proposito l'articolo 3 del D.P.R. 396/2000, concernente il nuovo ordinamento dello stato civile, laddove si stabilisce che:

1- *I comuni possono disporre, anche per singole funzioni, l'istituzione di uno o più separati uffici dello stato civile;*

2- *Gli uffici separati dello stato civile vengono istituiti o soppressi con deliberazione della Giunta comunale, il relativo atto è trasmesso al Prefetto.*

RITENUTO, nell'ambito della politica di valorizzazione del territorio intrapresa dall'amministrazione volta, fra l'altro, a sostenere ogni iniziativa idonea a favorire una sempre più diffusa conoscenza del luogo, di offrire a coloro che lo desiderino la possibilità di contrarre matrimonio con rito civile, oltre che nella sede comunale (sala degli stemmi), anche in altri spazi ubicati in strutture di proprietà privata resi disponibili in comodato d'uso gratuito dai rispettivi proprietari, allo scopo di celebrare l'atto di matrimonio civile;

OSSERVATO che:

- Per l'istituzione dell'ufficio separato di stato civile, la sede esterna deve risultare nella disponibilità del comune e che pertanto si rende necessario stipulare coi proprietari dei locali apposito contratto di "comodato d'uso";
- Il medesimo contratto dovrà assicurare ragionevole continuità temporale ed esclusiva della sede separata da adibire ad ufficio di stato civile;

RILEVATO ancora che:

- La concessione dei locali in comodato d'uso gratuito e l'istituzione della sede distaccata di stato civile presso strutture ricettive private non determinerà l'assunzione di alcuna spesa a carico dell'amministrazione e non comporterà per i proprietari l'acquisizione di diritti di sorta, né a titolo di corrispettivo né sotto il profilo di eventuali servizi collegati;
- I locali e gli spazi esterni di pertinenza idonei e resi disponibili all'ente nella forma del "comodato gratuito" devono possedere i requisiti della idoneità, agibilità e sicurezza, in quanto dovranno rimanere aperti al pubblico;
- La celebrazione dei matrimoni civili presso tali uffici di stato civile decentrati avrà luogo solo ed esclusivamente in orari e giorni che i nubendi dovranno concordare direttamente con l'ufficio di stato civile;

CONSIDERATO che hanno manifestato l'interesse a concedere al comune di *** locali per la celebrazione dei matrimoni con rito civile le strutture di seguito elencate:

1 – Hotel "Villa Bianca" s.n.c., di Mario Rossi, con sede nel comune in via Giuseppe Verdi n. 2 (protocollo ric. N. 4315 del 10/2/2017), in riferimento ad un locale sito all'interno della struttura ricettiva medesima sita nel comune;

2 – Resort "La Baia Blu" di Luigi Neri, con sede nel comune in via Gianni Viola n. 20 (protocollo ric. n. 4850 del 10 marzo 2017), in relazione ad un locale ubicato nella medesima struttura ricettiva sita nel comune;

DATO ATTO che

- la presente deliberazione non impedisce ad altri proprietari e/o gestori di strutture ricettive di manifestare analogo interesse;
- al fine di rendere edotti altri potenziali interessati verrà pubblicato apposito avviso sul sito istituzionale dell'ente;

VEDUTI:

- Lo statuto comunale approvato con delibera consiliare n. ____ del ____ – esecutiva – e ss.mm.ii;
- Il T.U. 267/2000;
- Il D.P.R. 396/2000

– Le circolari del Ministero dell'Interno n. 29 del 7 giugno 2007 e n. 10 del 28 febbraio 2014;

RITENUTO di:

– identificare quale *ufficio di stato civile 1*, l'ufficio di stato civile presso il Municipio;

– di istituire, in attuazione dell'articolo 3 del D.P.R. 3 novembre 2000 n. 396, nel locale della struttura ricettiva Hotel Villa Bianca, individuato come *** nella planimetria allegata sub a) alla presente delibera subordinatamente alla stipulazione di un contratto di comodato d'uso gratuito, un separato ufficio di stato civile per la sola funzione della celebrazione dei matrimoni con rito civile denominato "ufficio di stato civile 2" che, per la sua funzione, potrà assumere la denominazione di casa comunale;

– di istituire parimenti, in attuazione dell'articolo 3 del D.P.R. 3 novembre 2000 n. 396 nel locale della struttura ricettiva Resort "la Baia Blu", individuato come *** nella planimetria allegata sub b) al presente atto subordinatamente alla stipula di un contratto di comodato d'uso gratuito, un separato Ufficio di Stato Civile denominato "Ufficio di stato civile n. 3" che, per la sua funzione, potrà assumere la denominazione di casa comunale;

– di approvare lo schema del contratto di comodato d'uso gratuito da sottoscrivere tra le parti nelle risultanze dell'allegato c) al presente atto;

– di fissare in euro *** la tariffa che i nubendi dovranno corrispondere al comune di *** per l'utilizzo degli uffici di stato civile n. 2 e n. 3;

ACQUISITI i pareri tecnico e contabile favorevoli;

CON VOTI unanimi legalmente espressi;

DELIBERA

1 – DI IDENTIFICARE l'ufficio di stato civile operante presso il municipio, quale "ufficio di stato civile n. 1";

2 – DI ISTITUIRE nel locale della struttura ricettiva denominata "hotel Villa Bianca" individuato come locale *** nella planimetria allegata sub a), subordinatamente alla stipulazione del contratto di comodato d'uso gratuito, un separato ufficio di stato civile per la sola funzione della celebrazione dei matrimoni con rito civile denominato "Ufficio di stato civile 2" che in ragione della sua funzione potrà assumere la denominazione di casa comunale;

3 – DI ISTITUIRE nel locale della struttura ricettiva denominata Resort "la Baia Blu" individuato nella planimetria allegata sub b) come locale ***, subordinatamente alla stipulazione del contratto di comodato d'uso gratuito, un separato ufficio di stato civile per la sola funzione della celebrazione dei matrimoni con rito civile denominato "Ufficio di stato civile 3" che in ragione della sua funzione potrà assumere la denominazione di casa comunale;

4– DI APPROVARE lo schema di contratto di comodato d'uso da stipulare coi proprietari delle predette strutture ricettive nelle risultanze dell'allegato c) al presente atto;

È inteso che la concessione dei locali in comodato d'uso e l'istituzione di sedi distaccate di stato civile non determineranno onere alcuno a carico dell'amministrazione comodataria e non faranno sorgere diritti di sorta in favore dei comodanti né in termini di corrispettivo né sotto il profilo di eventuali servizi collegati;

5 – DI STABILIRE che la celebrazione dei matrimoni civili al di fuori della casa comunale avrà luogo nei giorni e negli orari che i nubendi dovranno concordare direttamente con l'ufficio di stato civile nel rispetto degli orari di apertura degli uffici comunali. Eventuali deroghe ai giorni ed agli orari di celebrazione potranno essere assentite previo accordo tra l'amministrazione comunale ed il comodante;

- 6 – DI STABILIRE in euro 500 la tariffa che i nubendi dovranno corrispondere al comune di *** per l'utilizzo degli uffici di stato civile nn. 2 e 3;
- 7 – DI PRECISARE che l'ufficio di stato civile n. 2 e n. 3 sarà costituito nell'immediatezza di ciascun rito nuziale previa collocazione delle bandiere italiana ed europea. Entrambi i vessilli potranno essere rimossi al termine della celebrazione. Gli atti saranno trasferiti all'ufficio di stato civile 1 per la loro registrazione e custodia;
- 8 – DI TRASMETTERE la presente delibera ed i relativi allegati al signor Prefetto di *** in omaggio a quanto stabilito dal D.P.R. 396/2000, art. 3 comma 2;
- 9 – DI PRECISARE che la presente deliberazione non preclude ai proprietari di analoghe strutture ricettive operanti sul territorio comunale – in possesso dei requisiti sopra indicati – che lo ritenessero, di manifestare analogo interesse. Per consentire ad ogni eventuale interessato di valutare la possibilità, sul sito istituzionale del comune di *** verrà pubblicato apposito avviso contenente le necessarie informazioni;
- 10 – DI INCARICARE il responsabile dell'area Affari Generali (*o, in relazione alla struttura dell'ente, altro funzionario*), di assicurare gli adempimenti conseguenti.



Regolamento comunale per la celebrazione dei matrimoni con rito civile e sulla costituzione di unioni civili

Art. 1 – Oggetto e scopi del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di celebrazione dei matrimoni con rito civile e la costituzione di unioni civili nel territorio del comune nel rispetto delle norme vigenti e in conformità a quanto previsto dal codice civile, artt. 106 e seguenti, e dalla legge n. 76 del 20 maggio 2016 come successivamente modificata.

Le disposizioni previste dal vigente regolamento per il matrimonio civile si intendono valide ed applicabili anche alla costituzione delle unioni civili.

Nel presente regolamento la celebrazione del matrimonio civile e la costituzione di unione civile vengono, anche, definite “cerimonie”.

La celebrazione del matrimonio civile e la costituzione di unione civile sono “attività istituzionali” garantite ai cittadini in attuazione di quanto previsto dal codice civile e dal D.P.R. 396/2000 “regolamento di stato civile”.

Art. 2 – Luogo della celebrazione dei matrimoni civili

I matrimoni con rito civile possono essere celebrati nei seguenti luoghi:

- Sala del Consiglio comunale ubicata al piano *** del palazzo civico;
- Sala degli stemmi del Museo Civico, con accesso da via Giuseppe Verdi;
- Ufficio di Stato Civile, palazzina dei servizi demografici, con accesso da via Vivaldi;
- Fuori dalle sedi comunali nei casi previsti dalla vigente normativa;
- In altri luoghi idonei di proprietà comunale o, comunque, nella disponibilità del comune individuati sulla base dei criteri e secondo le modalità stabiliti dal presente regolamento, previa deliberazione della Giunta comunale per la costituzione di uffici distaccati di stato civile.

Art. 3 – *Modalità per la richiesta dei servizi da effettuarsi nelle sale comunali*

Per le cerimonie sarà applicato il criterio dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze al protocollo del comune.

Eventuali prenotazioni verranno considerate solo se riferite a cerimonie che abbiano luogo entro il termine di un anno dalla richiesta.

Almeno trenta giorni prima della data stabilita per l'evento, i nubendi per il matrimonio civile o le parti per la costituzione di unione civile presentano all'ufficiale di stato civile la richiesta di celebrazione del matrimonio o quella per la costituzione di unione civile compilando i rispettivi moduli. Almeno una settimana prima della data stabilita, la richiesta è confermata al medesimo ufficio mediante la compilazione di altro apposito modulo contenente, in aggiunta, la scelta del regime patrimoniale, le esatte generalità dei testimoni con allegata la copia dei documenti di identità dei medesimi – se non residenti nel comune – nonché la prova dell'avvenuta corresponsione del contributo spese, ove previsto.

Art. 4 – *Organizzazione del servizio*

Per le cerimonie civili celebrate in orario di servizio e presso la sede dei servizi demografici – Ufficio di Stato Civile, l'ufficio competente è individuato in quest'ultimo. L'eventuale visita presso la sala del Consiglio comunale, ubicata nel palazzo civico andrà concordata tra i richiedenti e l'ufficio di segreteria comunale (*oppure*: la segreteria del sindaco). Per le celebrazioni da effettuarsi nella Sala degli Stemmii del Museo Civico, si fa espresso rinvio al regolamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. ____ del ____ esecutiva.

Art. 5 – *Allestimento delle sale comunali*

I richiedenti la celebrazione, a propria cura e spese, possono abbellire la sala o gli spazi pertinenti con ulteriori arredi e addobbi. È inteso che tali oggetti, come i decori posticci, al termine della cerimonia dovranno essere tempestivamente rimossi a cura degli stessi. L'utilizzo di strumenti ed attrezzature musicali per diffondere la musica durante la cerimonia è ammesso purché non arrechi disturbo alla regolare celebrazione del rito od all'attività degli uffici.

La sala e gli spazi utilizzati dovranno essere restituiti nelle medesime condizioni in cui sono stati concessi per la celebrazione. È comunque inteso che l'amministrazione si riserva di addebitare ai richiedenti le eventuali spese per la pulizia dei locali resesi necessarie.

Il comune ed il personale dipendente coinvolto nella celebrazione di matrimoni civili o nella costituzione di unioni civili si intendono sollevati da ogni responsabilità legata alla custodia degli arredi, suppellettili, addobbi posticci inseriti dai richiedenti.

Art. 6 – *Accesso alle sale comunali*

Per ottenere l'autorizzazione al transito ed alla sosta – di non più di tre veicoli (autovetture, carrozze, ecc.) – nelle aree di circolazione antistanti il palazzo civico e le altre sedi di cerimonie, in occasione di ciascuna di esse gli interessati dovranno presentare apposita domanda al Comando della Polizia Municipale del comune. È, comunque, inteso che la possibilità di accesso e di sosta non potrà essere garantita qualora la cerimonia abbia luogo in concomitanza con manifestazioni, spettacoli, eventi allestiti nelle aree limitrofe al luogo della celebrazione.

Art. 7 – Prescrizioni per l'utilizzo e addebito delle spese

Lo spargimento di riso o petali di fiori è consentito soltanto all'esterno del palazzo civico. Conseguentemente, nella sala della cerimonia e nell'atrio è vietato il lancio di riso, confetti, coriandoli e di ogni altro materiale o liquido. In caso di violazione del divieto, nell'impossibilità di identificare il diretto responsabile, sarà addebitata al soggetto richiedente la sala una somma a titolo di contributo per le spese di pulizia aggiuntive.

Allo stesso modo, gli eventuali danni arrecati alle sale, alle strutture, al mobiliario concessi per la cerimonia, salvo identificazione del diretto responsabile, saranno addebitati al soggetto richiedente l'utilizzo dello spazio.

Art. 8 – Matrimonio su delega

Nell'ipotesi in cui il matrimonio o l'unione civile abbiano luogo su delega di altro comune, oltre alla prescritta documentazione, gli interessati dovranno inoltrare preventiva richiesta di disponibilità alla celebrazione nel rispetto di quanto stabilito al precedente articolo 3 e dovranno in ogni caso rispettare tutte le disposizioni ivi contenute.

Art. 9 – Formalità preliminari alla celebrazione

Allo scopo di assicurare il regolare svolgimento della cerimonia nel giorno e nell'ora stabiliti, oltre ai nubendi (o, in caso di unione civile, alle parti), dovranno essere presenti due testimoni maggiori (uno per ogni nubendo o parte) muniti di valido documento di identità. I testimoni possono anche essere parenti dei nubendi.

Qualora i testimoni (o anche uno solo di essi) siano impossibilitati ad intervenire a causa di un impedimento sopravvenuto o, ancora, in caso di variazione del regime patrimoniale rispetto a quanto dichiarato in precedenza all'Ufficio di stato civile, in omaggio a quanto previsto dal precedente articolo 3, comma 3, gli interessati dovranno darne tempestiva comunicazione al medesimo ufficio. In ogni caso l'indicato adempimento dovrà essere assicurato entro le ore 12,00 del giorno antecedente la cerimonia.

Art. 10 – Costo del servizio

Le cerimonie che si svolgono presso l'Ufficio di stato civile in orario di ufficio, sono gratuite.

Per le cerimonie celebrate nella sala consiliare del Municipio e nella sala degli stemmi del civico museo, dovrà essere corrisposta la somma indicata nella deliberazione giuntale di "determinazione delle tariffe dei servizi comunali".

La prenotazione della sala del consiglio si perfezionerà soltanto con la consegna della ricevuta di avvenuto pagamento della tariffa all'ufficio dello stato civile da parte dei richiedenti.

Qualora i servizi richiesti non venissero prestati – in tutto o in parte – per causa imputabile al comune, l'ente disporrà la restituzione totale o parziale delle somme versate dai richiedenti. Il rimborso sarà, invece, escluso nel caso in cui la mancata prestazione dei servizi sia imputabile alle parti richiedenti o al gestore del sito individuato come luogo di cerimonia.

Quando la cerimonia sia celebrata in "Uffici di stato civile distaccati", il costo e la modalità di pagamento del servizio sono quelli determinati nell'apposita convenzione.

Art. 11 – Giorni ed orari delle celebrazioni

Pur considerando le preferenze manifestate dai richiedenti, le cerimonie nuziali con rito civile (e la

costituzione di unione civile), rimangono subordinate alla disponibilità del sindaco o suo delegato alla celebrazione nonché alla disponibilità della sala consiliare nella data indicata.

Le cerimonie sono, comunque sospese nelle seguenti festività:

- giorno della festa patronale
- 1° gennaio; 6 gennaio; Domenica di Pasqua e Lunedì dell'Angelo; 25 aprile; 1° maggio; 2 giugno; 15 agosto; 25 e 26 dicembre.

Art. 12 – Altre sedi per la celebrazione dei matrimoni civili

Oltre alla sala del Consiglio comunale, all'ufficio di stato civile, alla sala degli stemmi del museo civico è possibile individuare ulteriori luoghi idonei alle celebrazioni in strutture private o di proprietà pubblica.

Tali siti – preventivamente individuati con delibera giunta quali “Uffici di Stato Civile” a seguito di apposita verifica – per queste occasioni assumono la denominazione di “Casa Comunale”.

Art. 13 – Requisiti delle strutture private o pubbliche

Fermo restando che nel caso di immobili sottoposti a vincolo ai sensi del decreto legislativo 42/2004 e ss.mm.ii. la richiesta dovrà essere corredata del parere preventivo favorevole della competente Soprintendenza (ovvero delle Soprintendenze, in relazione alle competenze sul bene), per essere considerate idonee alla celebrazione delle cerimonie le strutture private o pubbliche dovranno presentare le seguenti caratteristiche:

- ubicazione nel territorio del comune.
- se costituite da uno spazio aperto dovranno essere necessariamente dotate in loco di un edificio – legato da vincolo pertinenziale – confacente all'istituzione dell'Ufficio dello stato civile (ai sensi dell'art. 106 del codice civile e delle direttive emanate con circolari ministeriali).
- i locali, dichiarati “agibili” in base alla norme vigenti, dovranno essere inseriti in un contesto pregevole (edificio storico, sito di rilevanza ambientale o paesaggistica, sito di notevole attrattività turistica). Dovranno, inoltre, possedere caratteristiche tali da consentirne l'utilizzo in via immediata per la celebrazione dei matrimoni senza necessità di nulla osta o autorizzazioni. In particolare non dovranno implicare la realizzazione di opere strutturali od infrastrutturali per le quali l'istituzione della sala cerimonie non costituisce e non può costituire in alcun modo autorizzazione o titolo abilitativo per l'esecuzione di opere, interventi manutentivi, ristrutturazione edilizia, cambio di destinazione d'uso.

Art. 14 – Soggetti legittimati a proporre la richiesta

L'istanza per l'istituzione di nuove sale destinabili alla celebrazione dei matrimoni civili può essere presentata sia da soggetti pubblici che da privati. È però necessario che i richiedenti siano proprietari degli immobili o titolari di un rapporto giuridico in essere per l'utilizzo pluriennale della struttura. L'amministrazione comunale – a seguito delle necessarie verifiche – potrà a sua volta individuare ulteriori sale per la celebrazione dei matrimoni civili in altri immobili di proprietà dell'ente.

Art. 15 – Vincolo di destinazione

Se non appartenenti al comune, le sedi da destinarsi a sale per la celebrazione delle cerimonie devono essere giuridicamente poste nella piena disponibilità dell'amministrazione comunale con carattere di esclusività ed in modo continuativo. A tal fine nell'ipotesi in cui il luogo proposto costitu-

isca porzione di un più ampio sito suscettibile di utilizzi promiscui, il requisito dell'esclusività postula una precisa delimitazione fisica dello spazio che si intende riservare unicamente alla celebrazione dei matrimoni. La continuità della destinazione si intende realizzata anche nell'ipotesi di un utilizzo frazionato nel tempo. Ipotesi che si verifica quando, fermo restando il carattere duraturo della destinazione, il sito sia riservato alla celebrazione dei matrimoni solo in giorni prestabiliti della settimana o del mese.

Gli orari per la celebrazione dei matrimoni – distinti per le giornate feriali, pre-festive e festive e nel rispetto dei limiti fissati all'articolo 11 del regolamento – sono stabiliti nelle apposite convenzioni sottoscritte tra il comune ed i proprietari dei siti ritenuti idonei per l'istituzione di uffici separati di stato civile. In dipendenza di ciò, ed allo scopo di salvaguardare la solennità della cerimonia, la proprietà assume formale impegno a non organizzare in concomitanza con la celebrazione dei matrimoni altro tipo di manifestazione/attività negli spazi immediatamente adiacenti alla sede del rito.

Art. 16 – Modalità di presentazione delle domande

Le istanze di cui all'articolo 14 debbono essere corredate di ogni elemento utile a identificare con la necessaria precisione la tipologia dell'immobile proposto e la proprietà dello stesso. In aggiunta dovranno essere specificate le modalità di utilizzo e la corrispondenza delle caratteristiche della struttura a quanto stabilito dal regolamento.

Le indicazioni fondamentali da inserire nella domanda sono così stabilite:

- Denominazione/ragione sociale del richiedente, indirizzo, numero di telefono, codice fiscale/partita IVA
- Espresa dichiarazione circa l'idoneità o non idoneità della struttura per l'accesso ai soggetti portatori di handicap
- Sottoscrizione del legale rappresentante o di altra persona allo scopo incaricata. Nell'ipotesi di trasmissione della domanda tramite PEC è ammessa la firma digitale.

La documentazione a corredo viene prevista:

- Nella planimetria della struttura che oltre all'esatta identificazione della sala e degli spazi destinati alla celebrazione dei matrimoni, dovrà evidenziare almeno un accesso privo di barriere architettoniche
- Nella dichiarazione di idoneità all'utilizzo per cerimonie e di possesso di tutte le necessarie autorizzazioni.

È comunque inteso che l'amministrazione si riserva la facoltà di richiedere in qualsiasi momento ogni altro atto o documento ritenuto necessario ai fini dell'istruttoria.

Art. 17 – Esame delle istanze pervenute

Le domande trasmesse da soggetti privati e pubblici saranno valutate da un tavolo di lavoro composto da personale dell'ufficio tecnico, servizio Assetto del Territorio e dei Servizi Demografici – Ufficio stato civile che si pronunzieranno in relazione alle rispettive competenze.

L'eventuale istituzione di un ufficio separato di stato civile sarà, comunque, preceduta da un sopralluogo effettuato da personale dello stato civile.

Conclusa la fase di verifica, in caso di valutazione negativa l'amministrazione comunicherà al richiedente tale esito corredato delle motivazioni a supporto. La comunicazione costituisce provvedimento di rigetto dell'istanza.

Art. 18 – *Stipula delle convenzioni*

In caso di accoglimento della domanda di cui all'articolo 17 i rapporti tra il comune ed i soggetti proprietari di immobili ritenuti idonei per le cerimonie saranno regolati da apposite convenzioni approvate dalla Giunta comunale.

Qualora l'individuazione di altre sedi di celebrazione riguardi immobili di proprietà del comune, la deliberazione giuntale di istituzione disciplina tutti i conseguenti aspetti organizzativi ed economici compresa la tariffa che i nubendi saranno tenuti a corrispondere per la celebrazione. Nell'atto sarà specificato che i corrispettivi – al netto delle spese del personale impegnato nella celebrazione – saranno destinati alla manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura al fine di assicurarne la conservazione e di garantirne la funzionalità per le future celebrazioni.

Art. 19 – *Contenuto delle convenzioni*

La convenzione che regola i rapporti intercedenti fra l'amministrazione comunale ed il soggetto privato o pubblico titolare del sito per le cerimonie ha durata di cinque anni decorrenti dalla data di stipula e non prevede il rinnovo tacito alla scadenza.

Im ordine ai contenuti la convenzione deve prevedere:

- la durata del rapporto tra le parti
- i giorni e le ore di utilizzo degli spazi per le celebrazioni
- le tariffe applicate
- le modalità di presentazione delle domande per l'utilizzo degli spazi da parte dei privati
- la competenza per la gestione e l'organizzazione delle cerimonie, fermo restando l'intervento di un ufficiale dello stato civile del comune – oltre al celebrante se diverso dal personale dipendente dell'ente già delegato – durante la cerimonia
- l'onere di corrispondere il diritto per la celebrazione del matrimonio direttamente alla proprietà del sito prescelto
- l'esclusione dell'intervento dell'ufficiale di stato civile e del comune da qualsiasi attività di organizzazione della cerimonia che rimane, pertanto, ad esclusivo carico del soggetto privato o pubblico proprietario del sito
- le modalità di utilizzo e le eventuali prescrizioni della sala e degli spazi individuati quali sedi per le cerimonie
- le modalità ed i termini di pagamento delle tariffe spettanti al comune
- l'eventuale modalità di rimborso alle parti della cerimonia nell'ipotesi in cui i servizi richiesti non venissero prestati, in tutto o in parte, per causa imputabile al gestore del sito
- l'espresso esonero del celebrante e dell'ufficiale di stato civile presenti alla cerimonia per eventuali danni a strutture ed arredi presenti nel sito della celebrazione
- la clausola risolutiva espressa nel caso di inadempimento delle obbligazioni da parte del soggetto privato
- una specifica clausola di recesso in favore del comune, esercitabile in ogni momento per comprovate ragioni di pubblico interesse, senza preavviso, penalità, rimborsi e risarcimenti di alcun genere
- una ulteriore clausola di recesso per gravi motivi in favore del soggetto privato/pubblico esercitabile con preavviso di almeno tre mesi.

Art. 20 – *Entrata in vigore*

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera consiliare di approvazione.

1. ACCEZIONE DEL SOSTANTIVO CONSIDERATA

Il sostantivo “messaggio” assume notoriamente significati differenti. Nel senso di “solenne discorso o annuncio rivolto da un’alta Autorità politica o religiosa”, indica un intervento di rilevanti contenuti pronunciato *a braccio* o reso pubblico mediante lettura di un testo scritto stilato in precedenza.

In questo ambito si situano certamente i messaggi che episodicamente (ad esempio, nell’imminenza di gravi eventi), o in particolari, ricorrenti occasioni (in genere fauste, come il Capodanno) per consuetudine il Capo dello Stato – attraverso la televisione – rivolge ai connazionali e, soprattutto quelli – di ben altro rilievo – rientranti nei “poteri presidenziali”, indicati in due successivi articoli della Costituzione.

In effetti, ai sensi dell’articolo 74 c. 1, il Capo dello Stato può inviare messaggi motivati alle Camere con i quali sospende la promulgazione di una legge sottoposta alla sua firma rinviandola nuovamente al Parlamento. Fattispecie, questa in cui il messaggio – riferito ad un singolo, specifico atto – costituisce l’espressione del potere di controllo del Presidente in ordine alla legittimità e opportunità costituzionale della deliberazione parlamentare di un determinato atto legislativo.

Il, meno rilevante, c. 2 dell’articolo 87 lo autorizza, invece, ad inviare alle Camere “messaggi istituzionali”, diversi da quelli appena richiamati, per sensibilizzare o sollecitare l’intervento delle Assemblee su determinate, significative, tematiche. Ipotesi, anche questa, in cui – analogamente ai già ricordati messaggi di rinvio di una legge alle Camere – lo strumento o, meglio, la modalità, assume valore sostanziale rappresentando il mezzo, definito e obbligato di espressione del pensiero presidenziale.

Absolutamente diversa è, invece, l’altra – e più conosciuta – accezione del termine, ossia quella che non lo riferisce ad un particolare “atto” ma ad una meno elevata forma di espressione del pensiero scambiata fra le persone. Una tipologia della comunicazione epistolare, tipica e usuale – specie in particolari circostanze – per rimarcare i concetti o i pensieri espressi, sia nei rapporti fra privati (messaggi di felicitazioni e di adesione al lutto, ecc.), sia nelle relazioni che intercorrono fra i titolari di cariche pubbliche. Un ambito che, assumendo a rife-

rimento non la persona in quanto tale ma la “funzione” esercitata, implica comportamenti uniformi anche nella scelta della modalità di espressione formale del pensiero.

E proprio a questo aspetto è dedicato il breve approfondimento in avvio.

2. UTILITÀ DELLA PARTICOLARE FORMA DI COMUNICAZIONE

Come si è osservato in precedenza, il messaggio scritto costituisce una particolare e solenne forma di comunicazione alternativa a quella “a voce”. Infatti diversamente dalla comunicazione orale effettuata sia in “presenza” che mediante l'utilizzo del telefono, caratterizzate entrambe dall'immediatezza e, per questo – in genere – da un elevato tasso di spontaneità, il messaggio trasmesso in forma epistolare – quand'anche elaborato “a caldo” nell'immediatezza di un determinato fatto, circostanza, evento – esprimendo sul foglio di carta determinati concetti più elevati rispetto alla lettera è, in genere, il risultato di una riflessione, se non più profonda, certamente meno estemporanea e, quindi, di un coordinamento più meditato, articolato, consequenziale delle idee. Connotato, se non estraneo, meno caratteristico della comunicazione orale che, notoriamente, oltre ad essere svincolata dalle regole e dai canoni della forma scritta anche relativi allo sviluppo logico dei concetti, come ricorda celebre detto *verba volant*, in aggiunta, per sua natura risulta oggettivamente più evanescente rispetto all'altra. Intendendosi con ciò che la conservazione dei contenuti è affidata alle capacità mnemoniche del destinatario.

Viceversa, associandosi ad un “mezzo materiale” – in astratto non immediatamente deteriorabile – e, quindi, non essendo destinato a svanire nell'immediato, il pensiero scritto ha il pregio non irrilevante di poter essere conservato – se lo ritiene – dal ricevente e riletto anche a distanza di tempo. Dettaglio che influisce sull'apprezzamento della “scelta” del mezzo. Un aspetto, quest'ultimo che se in un rapporto tra privati è rimesso alla sensibilità dell'estensore ed alla considerazione che ha del destinatario, per i messaggi provenienti dalle autorità (o scambiati fra esse), è, in genere, obbligato e non opzionabile con altre forme.

3. IL MESSAGGIO COME MODALITÀ DI COMUNICAZIONE FORMALE

Il messaggio scritto, dunque – a prescindere dalla sua eventuale durevolezza – affidata alla volontà di chi lo riceve, in coerenza con la sua definizione rimanda ad una modalità di comunicazione formale del pensiero più meditata di cui la stessa prosa è (o dovrebbe essere) espressione.

Un dettaglio sufficiente a qualificarlo e distinguerlo dagli altri scritti, meno

impegnativi. Ma, soprattutto per il tipo di prosa, sintomatico di un'attenzione più intensa verso il destinatario.

Una forma di cortesia e di riguardo che, se apprezzabile nelle non formali comunicazioni private (ove, oltretutto, è ammessa l'opzione tra le due forme: orale e scritta), diviene obbligata quando il rapporto intercorra fra soggetti che non agiscono "a titolo personale" ma in ragione del ruolo pubblico ricoperto.

In questa ipotesi, infatti, essendo rivolto a soggetto estraneo (con il quale difficilmente esiste una consuetudine di rapporti e men che meno, familiarità) e che si interfacciano soltanto in ragione della carica o della funzione ricoperta, oltre ad appalesarsi, di volta in volta, come un attestato di attenzione o di deferenza, gratitudine, apprezzamento, partecipazione ad eventi lieti o infausti, per gli accenti misurati, ma non distaccati che lo caratterizzano, il messaggio rimane nel tempo il modo più idoneo ed efficace per rappresentare degnamente il pensiero di chi lo invia.

Una forma che – giova segnalarlo – per le stesse ragioni, in caso di riscontro (di qualunque tipo esso sia), implica il ricorso alla stessa modalità.

Da ultimo è appena il caso di aggiungere che, a livello comunale, questa forma è obbligata anche quando il sindaco si rivolga ad enti, associazioni, sodalizi vari, ecc. in particolari momenti o occasioni (come, ad esempio, un anniversario). In queste circostanze è però evidente che il messaggio verrà formulato quasi sempre in risposta ad una comunicazione inviata dagli organi direttivi (o rappresentativi) del sodalizio.

Messaggi di cordoglio

A. DI PARTECIPAZIONE AL LUTTO

Specialmente nei piccoli centri dove per effetto della “conoscenza diretta” i rapporti interpersonali sono più intensi e frequenti, gli eventi luttuosi sono molto partecipati perché la scomparsa di un membro è percepita come una perdita per l'intera comunità.

Il dolore collettivo, quando sia espresso in forma ufficiale dai vertici dell'amministrazione comunale, si manifesta attraverso un messaggio di cordoglio indirizzato ai familiari del defunto.

In molti comuni di minori dimensioni, infatti, è prassi consolidata che il sindaco, non appena informato dagli uffici della morte di un concittadino, rivolga alla famiglia un breve pensiero di partecipazione al lutto declinandolo in un testo formale.

Questo genere di messaggio, da trasmettere quando si verifichi la morte di un qualunque cittadino, pur proponendosi di testimoniare la vicinanza della comunità, utilizzando una formula standard – neutra o generica – è pertanto applicabile a qualunque persona scomparsa.

Quando, invece, per le circostanze della morte (una calamità, un sinistro, ecc.) o per la giovane età dello scomparso, l'evento abbia suscitato nella comunità sensazione o sgomento diffuso, il contenuto del messaggio dovrebbe essere meno distaccato ed esprimere – se non una vicinanza effettiva – almeno una partecipazione più intensa al lutto della famiglia tragicamente colpita.

Allo stesso modo ed a prescindere dall'età, la dipartita di “figure simbolo” – nel significato di “personalità” – o, comunque, di persone di spicco note in un ambito più o meno vasto e, perfino, oltre i confini del comune che hanno dato lustro alla comunità con la loro opera o che hanno onorato una professione, o che, ancora, come benefattori hanno caratterizzato in un determinato modo la loro attività realizzando iniziative che hanno generato ricadute positive sulla stessa e che quando ancora vivevano, per i loro meriti erano destinatarie di considerazione ed apprezzamento generale, giustifica ampiamente pensieri che non possono esaurirsi nelle solite, scontate, espressioni di circostanza.

Quindi, sia pure mantenendo un connotato di sobrietà e senza quelle fastidiose sbavature che, talvolta, producono inopportuni effetti esilaranti, la formula del testo – nel ricordo della particolare caratura (dei meriti o del rilievo)

del defunto – dovrebbe anzitutto confermare ammirazione per il suo impegno e, contestualmente, rinnovare sentimenti di gratitudine per la sua opera, per ciò che ha dato (o ha lasciato) a beneficio dei concittadini. In aggiunta, nella parte conclusiva, dovrebbe poi attestare il dolore collettivo per la perdita con sentite espressioni di cordoglio indirizzate ai familiari.

Le tracce che si propongono di seguito hanno valore meramente esemplificativo e sono, comunque, adattabili in relazione alle particolari esigenze dell'estensore del testo.

Profondamente rattristato per l'improvvisa scomparsa del loro congiunto esprimo sentimenti di commossa partecipazione al lutto.



Formula alternativa (evento tragico con vittima giovane)

Nella triste circostanza della prematura, tragica scomparsa del caro *** (*seguito dal nome di battesimo*) mi associo con sincera commozione al Loro immenso dolore.



Formula alternativa (evento tragico con vittima adulta)

Incredulo e sgomento per la tragica scomparsa del Suo caro congiunto e per le circostanze in cui si è verificata, sia pure nella scontata consapevolezza che nessuna potrà lenire il Suo immenso dolore, Le esprimo i sentimenti della mia affettuosa vicinanza



Variante

Con l'animo confuso ed ancora incredulo per l'inattesa notizia del tragico evento che ha colpito Codesta Famiglia privandola del più importante sostegno e di un riferimento straordinario ed insostituibile mi associo con sentimenti di sincera commozione al loro dolore.

Nell'ipotesi in cui lo scomparso avesse intessuto una consuetudine di rapporti, con l'ente come nel caso di una prestazione professionale di lunga durata, il cordoglio potrebbe esprimersi in una lettera ai familiari contenente espressioni di omaggio e di rimpianto nei confronti dell'estinto.



Il testo proposto di seguito ha valore meramente indicativo

Gentile signora,
del tutto casualmente abbiamo appreso la triste notizia dell'avvenuto decesso di suo marito: un evento inatteso che ci ha profondamente turbati.
Benché negli incontri antecedenti la conclusione dell'incarico di (...), il dr. (...)

avesse cautamente alluso a non meglio precisati problemi di salute, mai avremmo sospettato un epilogo così infausto e repentino.

In questo momento, mentre ci inchiniamo riconoscenti alla Sua memoria, lo ricordiamo anzitutto per lo spessore della Sua collaborazione, per le indiscusse qualità professionali. Egli, infatti, sommava le competenze del tecnico con quelle di chi ha sperimentato “sul campo” – come oculatissimo amministratore pubblico – i principi contabili nella loro concreta declinazione. E questa effettiva conoscenza dei meccanismi accresceva il risalto del Suo contributo.

Detto questo, però, dobbiamo subito aggiungere che l'apprezzamento per lo scrupoloso professionista si è sempre associato al riconoscimento delle sue qualità umane. Per quanto episodica – e ne siamo profondamente dispiaciuti – la frequentazione del dr. (...) ci ha, infatti, permesso di intuire la tempra dell'uomo, il rigore che ne ispirava l'azione in ogni contesto, la sobrietà del suo modo di essere assolutamente privo del minimo indizio di supponenza.

Il serio professionista non si è mai appalesato come un uomo serio e distante perché, nonostante la caratura professionale ha sempre conservato un tratto garbato, colloquiale che metteva chiunque a proprio agio. Caratteristiche che si sono costantemente associate ad una straordinaria integrità, ad una fermezza di principi che – anche in altri contesti – lo rendevano impermeabile alle convenienze ed agli opportunismi.

E noi stessi, sia pure nella circoscritta occasione di un rapporto di lavoro discontinuo, lo percepiamo.

In ogni circostanza, prima delle norme, era il suo rigore ad ispirarlo, a suggerirgli la via. Ed egli vi si uniformava non per passiva condiscendenza, per stanca abitudine ma con la convinzione di chi è consapevole di obbedire ad un imperativo interiore ineludibile.

Sicuramente, in un'epoca in cui abbondano altri esempi, poteva sembrare un sopravvissuto, una figura d'altri tempi, controcorrente come un antico profeta. Ma, a ben guardare il suo era tutt'altro che un idealismo velleitario. E la consapevolezza con la quale, fino all'ultimo, ha combattuto la sua battaglia per la legalità lo dimostra in maniera inequivoca.

Anche per questo ci mancherà, come mancherà a tutti coloro che si sono riconosciuti nel suo esempio di vita e nei suoi principi. Un'eredità preziosa che, nel suo ricordo, siamo impegnati a custodire e ravvivare,

Con questi sentimenti, rinnovando il più vivo rincrescimento per il ritardo – assolutamente involontario – con il quale le inviamo il nostro pensiero, ci associamo al suo dolore con accenti di sincera commozione.

Il sindaco

Nell'ipotesi, non infrequente, in cui il messaggio sia inviato ad un omologo con cui vi è un'antica e persistente consuetudine di rapporti, ad un collaboratore molto vicino, ad un membro della giunta (o della maggioranza consiliare), ad altro referente istituzionale del luogo (come, ad esempio, il parroco) cui si voglia testimoniare una vicinanza effettiva, il testo del messaggio potrebbe essere formulato come appresso.

Mi hanno appena informato del luttuoso evento che Ti ha colpito ed immagino il tuo stato d'animo.

La perdita di una persona straordinaria come (tua moglie/madre/sorella/fratello/padre) che tanto ha significato nella Tua vita, è sicuramente destinata a lasciare un grande vuoto. Nella famiglia, anzitutto, ma anche fra i molti (ed io tra essi) che la conoscevano e l'apprezzavano.

_____ (nome di battesimo dello scomparso) è stata infatti una presenza discreta e generosa ed uno stimolo autorevole che, in tante occasioni ci ha permesso di affrontare le difficoltà della giornata con lo spirito giusto.

Del resto, come ben sappiamo, anche il suo impegno nel volontariato non è stato soltanto l'espressione di una sensibilità civica spiccata, ma la declinazione nel concreto dei principi di una Fede che si erano impegnata a testimoniare nel quotidiano. In questo momento di dolore, mentre nel pensiero si rincorrono le immagini dei tanti momenti felici che abbiamo condiviso, ci conforta la certezza che _____ continuerà a vivere nella memoria e nel cuore di chi l'ha amata.

Un abbraccio,

Il sindaco



Testo alternativo

Con incolpevole ritardo apprendo l'inattesa, triste notizia della scomparsa di Tuo fratello.

All'estero per motivi di lavoro/per impegni pubblici /per un breve periodo di vacanza, nell'impossibilità di raggiungerTi, con sentimenti di sincera commozione, desidero assicurarti che Ti sono vicino in questo momento di dolore.

Quando perdiamo qualcuno con il quale abbiamo condiviso un lungo tratto della nostra esistenza, veniamo assaliti da uno senso di vuoto come se solo nel momento del distacco si fosse reso evidente ciò che lo scomparso rappresentava.

Sappiamo, però, che dopo lo sconforto dei primi giorni, la sua presenza tornerà a manifestarsi e che il ricordo – costante e sempre vivo – dei mille momenti sereni condivisi con chi ci ha lasciato continuerà ad accompagnarci nei giorni che verranno.

Un forte abbraccio,

Il sindaco

B. I NECROLOGI

La partecipazione al lutto può anche manifestarsi – in forma necessariamente più concisa – attraverso la pubblicazione di un necrologio nell'apposita sezione di un quotidiano. Un'alternativa al messaggio tradizionale che consente di rendere maggiormente visibile l'adesione al lutto.

Se l'amministrazione – come accade frequentemente – preferisse questa modalità, il testo del breve trafiletto modulato in relazione all'intensità del rapporto intercorso con lo scomparso (o con i familiari), potrà essere formulato come appresso:

**In morte di un ex amministratore del comune**

Sindaco, assessori, consiglieri, segretario del comune di _____, profondamente rattristati per l'improvvisa, prematura scomparsa di _____ già sindaco del comune/assessore del comune/consigliere del comune (oppure: già amministratore del comune dal ___ al ___) ne ricordano con gratitudine il generoso, costante impegno a beneficio della comunità ed esprimono ai familiari sentimenti di commossa partecipazione al lutto.

**In morte di un imprenditore di successo**

Sindaco, assessori, consiglieri, segretario del comune di _____ con accenti di sincera commozione, si associano al dolore dei familiari per l'improvvisa scomparsa di _____ e ne ricordano con gratitudine il costante impegno per lo sviluppo turistico della città/del territorio.

**In morte del sindaco di un altro comune**

Sindaco, assessori, consiglieri, segretario del comune di _____, con animo commosso, si associano al dolore dei familiari per la scomparsa di _____ apprezzato Sindaco del Comune di _____

**In morte di una personalità legata al comune**

Sindaco, assessori, consiglieri, segretario del comune di _____ memori degli intensi rapporti intessuti da _____ durante i lunghi soggiorni sul lago, (oppure: della costante attenzione che ____, anche da lontano, dedicava alla sua terra), con sincero rimpianto ne ricordano la straordinaria figura di uomo e di artista/intellettuale e si associano commossi al dolore dei familiari.

**In morte di un congiunto di un amministratore**

Sindaco, assessori, consiglieri, segretario del comune di _____, profondamente rattristati, si stringono a _____ - consigliere del comune - nella dolorosa circostanza della morte della mamma/papà/marito sig./ra.

**In morte di un sacerdote**

Sindaco, amministratori, consiglieri, segretario del comune di _____ - increduli e commossi - memori della sollecitudine espressa da don _____ nell'esercizio del Suo ministero, rendono omaggio alla esemplare figura del sacerdote e ne ricordano l'impegno assiduo per la valorizzazione delle testimonianze della storia cittadina (oppure: e ne ricordano la costante, generosa, disponibilità testimoniata dal fruttuoso rapporto instaurato con le varie espressioni del volontariato).

Messaggi vari

A. INDIRIZZI VARI NELL'AMBITO DEI RAPPORTI FRA LE CARICHE



In risposta alla comunicazione di nomina ad un importante ufficio pervenuta da un Alto Funzionario

Grato per le cortesi espressioni con le quali ha inteso parteciparmi la Sua nomina a _____ sono lieto che l'occasione mi consenta di esprimere il più vivo compiacimento per il nuovo importante incarico che si accinge ad assumere.

Anche alla luce delle Sue precedenti esperienze e delle non comuni capacità di cui ha dato prova nell'espletamento della funzione, sono certo che il Suo impegno continuerà a dispiegarsi con la medesima intensità ed efficacia.

Nel confermare la mia disponibilità a proseguire la collaborazione sulle tematiche di comune interesse con il Suo successore, esprimo l'augurio che anche la nuova sfida possa essere per Lei stimolante e feconda di risultati.



Testo alternativo

Grato per le gentili espressioni che mi ha indirizzato in occasione della Sua nomina a _____ mentre mi felicito per il nuovo, prestigioso incarico, esprimo l'augurio che le non comuni capacità di cui ha dato prova durante la Sua permanenza a _____ nell'importante funzione di _____, associate a quella perizia che deriva da una lunga esperienza nell'amministrazione dello Stato, possano consentirLe di raggiungere tutti gli obiettivi che si è proposto in coerenza con i lodevoli intenti che hanno sempre connotato il Suo apprezzato impegno.



Testo alternativo

Mentre la ringrazio della considerazione di cui mi ha voluto onorare, sono certo che a conferma della fama di funzionario solerte, competente ed esperto che l'ha preceduta. Ella saprà assolvere l'importante funzione di _____ con lo stesso spirito e con identico impegno.

In tale consapevolezza, sicuro che non mancheranno occasioni per interessere efficaci rapporti collaborativi, con l'espressione del mio saluto, Le invio l'augurio più sincero di buona permanenza e di proficuo lavoro.

**Testo alternativo**

Ho ricevuto la nota con la quale mi comunica il Suo imminente insediamento nell'ufficio di _____ (oppure: il Suo trasferimento ad altro incarico). Mentre La ringrazio per avermi informato della circostanza e per le cortesi espressioni che ha voluto aggiungere, nel complimentarmi per la nomina – che costituisce sicuramente un ulteriore riconoscimento delle Sue capacità – anche a nome dell'amministrazione comunale Le esprimo l'augurio più fervido di buon lavoro.

**In occasione del conferimento di una onorificenza**

ho appreso dalla stampa l'avvenuta Sua nomina a _____ e desidero esprimereLe il mio vivo compiacimento per il riconoscimento che considero un doveroso ed opportuno omaggio alla costanza ed al risalto del Suo impegno negli importanti incarichi ricoperti.

B. ESPRESSIONI DI COMPIACIMENTO**Per l'impegno di uno studioso**

A conferma dei sentimenti di gratitudine che Le ho manifestato di persona in più occasioni, desidero significarLe – anche per iscritto – il mio sincero apprezzamento per l'impegno generoso ed appassionato che continua ad esprimere nell'"Orto Botanico".

Questa iniziativa – motivo di orgoglio per l'intera comunità – è il risultato di una Sua felice intuizione e della pertinacia con la quale ha saputo realizzarla. Ma, in aggiunta alla *primazia*, al merito di "averci creduto" sin dall'inizio, Le riconosco un pregio ulteriore: quello d'aver saputo trascinare e coinvolgere nell'impresa un numero via via crescente di volontari.

Suscitare entusiasmi non effimeri per una iniziativa che implica una spiccata sensibilità per l'azione concreta, un impegno costante, una disponibilità al "lavoro di squadra", un'attitudine ad adeguarsi a ritmi che – essendo legati ai cicli della natura – non sono quelli consueti, è, infatti, di per sé un risultato straordinario che merita di essere adeguatamente evidenziato anche per il suo valore simbolico. Fra l'altro dimostra che la percezione dell'obiettivo e la definizione del percorso si sono accompagnate alla volontà di dividerlo con gli altri, di renderlo esperienza comune.

Perché Ella dr. ***, alternando sapientemente la "didattica" ed una non comune capacità divulgativa, alla "sperimentazione sul campo" non ha soltanto indicato una modalità straordinaria ed al tempo stesso seducente, di lavoro ma confermando la stessa fisiognomica, si è proposto nella veste – oggi inconsueta – di antico *magister*.

E l'effetto di questa Sua naturale propensione a dispensare conoscenza è dimostrato dai risultati raggiunti e, soprattutto, dalla loro costanza nel tempo. Perché,

fra l'altro, l'aver sollecitato un proselitismo trasversale – che ha intersecato le generazioni – ha garantito all'iniziativa un futuro non estemporaneo.

Sicuramente, la Sua indiscussa competenza, l'approccio scientifico – rigoroso ma nello stesso tempo alieno da pedanterie accademiche – che abbiamo apprezzato in varie circostanze e che ha giustificato la decisione di individuarLa come referente del progetto, hanno connotato in positivo l'iniziativa e ne hanno definito l'originalità.

Come massimo artefice – come figura di stimolo – Ella si conferma nel tempo un riferimento imprescindibile, autorevole, riconosciuto. Tanto è vero che – anche come amministrazione – continuiamo a identificarLa come il nostro interlocutore di riferimento.

Perché al di là delle “investiture”, degli atti formali, il Suo impegno Le assegna questo ruolo che nessuno meglio di Lei può assolvere e che costituisce la miglior garanzia per il futuro dell'iniziativa.

Il sindaco



Per il giubileo sacerdotale del rev. Parroco

Nella felice occasione del Suo Giubileo Sacerdotale – anche in rappresentanza della comunità civile – desidero complimentarmi per l'importante traguardo.

Cinquant'anni dall'ordinazione sono certamente un periodo lungo che si è intersecato con eventi e cambiamenti epocali. Celebrarlo significa rendere omaggio alla particolare modalità in cui la Sua vocazione si è espressa ed ai frutti che ha generosamente elargito. Frutti che, generati da una solida vocazione non si sono limitati a particolari aspetti del Suo ministero ma che, in coerenza con l'alta ispirazione si sono palesati anche in infinite altre espressioni di attenzione alla comunità nel suo insieme.

Anche per questo, consapevole di come Ella rappresenti un riconosciuto riferimento non solo per il vasto popolo dei fedeli ma per l'intera comunità, ricordando con vivo piacere le occasioni di incontro e di comune impegno, Le rinnovo l'espressione del mio sincero apprezzamento.

Sicuro che anche in futuro Ella rimarrà una imprescindibile risorsa ed un elemento di stimolo per il nostro lavoro di pubblici amministratori, con l'auspicio che il Suo ministero possa proseguire fecondo e coerente con gli elevati principi che lo hanno sin qui guidato, mi associo volentieri al coro dei fedeli nel beneaugurante *ad multos annos*.

Il sindaco



Per il venticinquesimo anniversario di costituzione di un sodalizio

Ho ricevuto la nota con la quale mi informa che il prossimo ____ l'associazione (***) da Lei presieduta celebrerà il venticinquesimo di fondazione.

Grato per l'attenzione approfitto della circostanza per rinnovare a Lei, e per Suo tramite agli associati, la più viva ammirazione per l'impegno espresso nel lungo periodo di attività.

Un quarto di secolo rappresenta un traguardo importante perché significa che il sodalizio si è ben radicato. Ma lo è ancor più se si considera il rilievo e la consistenza dell'attività sviluppata.

Se oggi il nostro borgo è più conosciuto, se è divenuto una meta turistica, in larga misura lo si deve al Vostro impegno e soprattutto alla pertinacia con cui, sin dall'inizio quando prevaleva lo scetticismo, Vi siete impegnati per un'effettiva valorizzazione delle – troppo a lungo sottostimate – risorse naturali ed artistiche del territorio.

Per questo, nel riconoscimento del costante sostegno che, in affinità d'intenti, avete assicurato al comune, affiancandolo o sostituendolo in iniziative – come la pubblicazione della “guida” e della “carta dei sentieri” – che altrimenti non si sarebbero potute realizzare, con l'augurio che anche in futuro possiate rimanere quell'imprescindibile riferimento che abbiamo apprezzato, Vi rinnovo l'espressione della mia gratitudine cui aggiungo un particolare augurio per il felice prosieguo della benemerita attività.

Il sindaco



Messaggio di risposta al Prefetto che si insedia

Nel ringraziarLa per le espressioni di saluto che mi ha rivolto in occasione del Suo insediamento nell'importante funzione, esprimo l'augurio che, in coerenza con i propositi manifestati e nel ricordo di ciò che la città e la provincia di *** hanno rappresentato nella storia e dello straordinario contributo di ingegno ed operosità che continuano ad assicurare alla comunità nazionale, il Suo impegno possa esprimersi con analoga intensità ed affinità di intenti.

Per parte mia, nella condivisa consapevolezza di quanto sia fondamentale il dialogo fra le istituzioni, l'assicuro che, come avvenuto in passato con il Suo predecessore, sarò un interlocutore attento e disponibile. Sono anche certo che, allo stesso modo, Ella saprà essere – ben oltre il Suo ruolo – un prezioso ed autorevole alleato per affrontare con successo le sfide che verranno e soprattutto per governare in maniera adeguata quei fenomeni che, per la loro particolare natura, richiedono equilibrio e lucida visione degli obiettivi.

Nel frattempo, alle felicitazioni più sincere per la nomina, aggiungo l'espressione dei miei migliori sentimenti.

Il sindaco

Messaggi per giustificare l'assenza

In occasioni poco (o nulla) significative la presenza della carica può risultare non necessaria o, perfino, inopportuna. In tali evenienze, non essendo corretto ignorare completamente l'invito, il titolare della carica potrà designare un rappresentante.

Se, invece, non ritenga di attivare la sostituzione, si potrà “defilare” inviando all'invitante un messaggio. In tale ipotesi il testo – formale ma privo di espressioni che possano denotare distacco – dovrà essere compilato in prima persona e sottoscritto dalla carica. Se formulato “per conto” della carica è consentito l'uso della terza persona che, tuttavia, considerato il differente livello di attenzione che le due diverse forme dimostrano, richiederà una ponderata valutazione.

Al di fuori di questa ipotesi, messaggi e lettere formali si inviano in occasione di cerimonie, ricorrenze, eventi personali. Categoria quest'ultima in cui rientrano a pieno titolo quelli di felicitazioni (ad es., per una promozione) e, naturalmente, le condoglianze.

1. I CONTENUTI

La compilazione del messaggio segue uno schema definito ed ampiamente collaudato.

Dopo l'appellativo del destinatario – che in alternativa a *signor*, nell'ipotesi di conoscenza consolidata potrà essere preceduto da *egregio*, *illustre* e, per le signore, *gentile* – qualora l'invitato non intenda partecipare (e neppure inviare un delegato) il breve testo dovrà manifestare vivo rammarico per l'assenza non digiunto da espressioni di apprezzamento per l'iniziativa che – in caso di particolari competenze di chi lo invia – potrà spingersi oltre fino ad evidenziarne il risalto od aspetti meritevoli di sottolineatura.

In chiusura, ai rituali auguri di successo, andranno aggiunte le tradizionali espressioni conclusive utilizzando le consuete formule di cortesia. In caso di conoscenza approfondita si potrà, invece, concludere con i saluti che, in relazione all'intensità del rapporto intercorrente con il destinatario del messaggio, potranno essere deferenti, migliori, cordiali, eventualmente preceduti da espressioni di viva stima o di alta considerazione.

Se inviato ad un ecclesiastico, invece, le parole conclusive esprimeranno personale o filiale devozione o devoto ossequio.

Le stesse formule di cortesia – graduate in relazione al livello di conoscenza esistente – saranno anche utilizzate a conclusione delle lettere formali.



Formula di messaggio

Ho ricevuto l'invito al seminario sul (...) che con squisita ed apprezzata cortesia mi ha inviato.

Malauguratamente, la concomitanza con impegni istituzionali assunti in precedenza non mi consente di confermare la partecipazione.

Nell'esprimere vivo rammarico per l'impedimento sono sicuro che l'attualità dei temi dibattuti e la riconosciuta competenza dei relatori eserciteranno un esteso richiamo anche al di fuori della schiera degli "specialisti" assicurando all'iniziativa il successo che merita.

Fiducioso che in futuro possano esservi altre occasioni di incontro Le rinnovo i sensi della mia stima più sincera.

Il sindaco



Testo alternativo

Ho vivamente apprezzato l'invito all'incontro promosso dall'Associazione _____ nella serata del prossimo _____ nell'ambito delle iniziative di sensibilizzazione al tema dei "diritti sociali".

Al di là delle posizioni che ciascuno liberamente e legittimamente assume anche sulla base delle proprie, particolari, sensibilità credo anch'io che il confronto rimanga un metodo estremamente corretto per evitare inopportuni irrigidimenti indotti dalle "appartenenze".

Sono, quindi, dispiaciuto che un impegno – da tempo fissato – costringendomi altrove, mi impedisca di partecipare al dibattito/manifestazione sicuramente interessante.

Nella circostanza, sicuro che Vorrete scusare l'assenza, con sentimenti di viva/sincera gratitudine, esprimo l'augurio che l'iniziativa possa ottenere l'attenzione che merita.

Il sindaco



Testo alternativo (più spiccio)

Ho ricevuto l'invito alla conferenza/dibattito/incontro promosso da Codesto Sodalizio il prossimo _____.

Malauguratamente, la concomitanza con un impegno indifferibile fuori città, non mi consente di assicurare la presenza.

Grato della considerazione, nella certezza che, per i suoi apprezzabili contenuti, l'iniziativa susciterà la necessaria attenzione, esprimo l'augurio di buon lavoro.

Il sindaco

Modifiche alla denominazione del comune

1. GENERALITÀ

Come aggregazioni spontanee anteriori alla formazione dello stato unitario, i comuni rappresentano le sole istituzioni pubbliche che si possono definire “naturali”.

Ne discende che, ad eccezione di quelli di nuova istituzione dove la disciplina è dettata da norme specifiche, la denominazione trae origine dalla consuetudine e l'etimologia dei toponimi rivela come, sovente, la loro genesi sia da ricercare in elementi di natura geografica o storica.

L'identificativo del comune è, in genere, quello della località o dell'abitato principale – che non necessariamente corrisponde a quello più popolato – anche se non sono infrequenti casi di nuclei sparsi in cui la denominazione del comune non assume a riferimento il nome di uno di essi ma si configura come assolutamente nuova.

Il nome del comune, ovviamente, non è immutabile perché nel corso del tempo esigenze di varia natura (ad esempio, di promozione turistica della località) possono giustificare la proposta di cambiamento che spesso si esaurisce nell'aggiunta di una indicazione storica o geografica particolarmente evocativa.

Nella storia nazionale, inoltre, non mancano cambi di nome – talvolta limitati ad una semplice aggiunta con valore di specificazione – indotti dalle trasformazioni intervenute negli assetti statuali. Dal 1861 in avanti, ad esempio, si è intensificato il caso di comuni che hanno cambiato la denominazione originaria o comunque, anteriore. In effetti, scomparsi gli stati preunitari, esigenze di natura pratica legate principalmente alla corretta identificazione di località omonime (come, ad esempio, Serravalle, Borgofranco, Villafranca ecc.) hanno giustificato un *restyling* dell'identificativo. Un'operazione che essendo finalizzata ad ovviare ai frequenti casi di omonimia, si è talvolta esaurita in semplici aggiunte di varia natura riferite alla città più vicina, ad elementi di natura squisitamente geografica (fiume, valle, regione storica, ecc.) a particolari risorse naturali (terme) o, ancora, a produzioni tipiche (es. *sulla strada del vino*).

Al contrario, le variazioni decise in epoca successiva, durante il Ventennio Fascista, giustificate in prevalenza dalla volontà di italianizzare i nomi delle località confinarie, si sono spesso manifestate in modifiche artificiose e, con altrettanta frequenza, in storpiature non prive di effetti esilaranti.

Più recentemente, con il mutamento istituzionale del secondo dopoguerra e l'avvento della Repubblica, le modifiche di denominazione sono, invece, dipese da esigenze di *marketing* e di promozione del luogo e, più raramente, come nel caso di associazione a nomi di eminenti personalità delle scienze, delle arti, della letteratura, della religione, da motivi di prestigio legati al risalto di personaggi conosciuti ed apprezzati anche al di fuori dei confini nazionali per il rilievo delle loro opere od attività.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il “diritto al nome” – associato al diritto allo stemma ed al gonfalone – costituisce un riflesso della personalità giuridica riconosciuta all'ente locale dall'articolo 11 del codice civile.

Ancor più esplicita è l'indicazione contenuta nella Carta costituzionale. In effetti, l'articolo 133 secondo comma, consente alla legge regionale – sentite le popolazioni interessate – l'istituzione di nuovi comuni e le modificazioni delle loro circoscrizioni e denominazioni.

Ne consegue che, in omaggio a tale enunciato, per le regioni a statuto ordinario, si rende necessario procedere mediante referendum.

3. ARTICOLAZIONE DEL PROCEDIMENTO

Per la Regione Lombardia la norma di riferimento è individuata nella L.R. 17 del 6 luglio 2017 che ha emendato la precedente n. 29/2016.

L'iniziativa legislativa – esercitata ai sensi dell'articolo 34 dello Statuto regionale – si sviluppa per fasi con la seguente sequenza:

- presentazione di un progetto accompagnato da una relazione che giustifichi l'esigenza;
- adozione da parte del Consiglio comunale di una delibera preliminare riguardante i contenuti e le esigenze alla base dell'iniziativa e la contestuale formulazione del quesito referendario relativo alla proposta di modifica della denominazione;
- invio della delibera alla competente struttura regionale.

In assenza di osservazioni regionali sulle modalità di attivazione della procedura, trascorsi sessanta giorni dal ricevimento della delibera, il comune può deliberare sull'effettuazione del referendum (di cui all'articolo 7-*quater* della L.R.). Il consiglio delibera “a maggioranza” sullo svolgimento del referendum consultivo preliminare alla richiesta di avvio della procedura per la presentazione del progetto di legge regionale.

Se il consiglio delibera l'effettuazione del referendum, la consultazione si svolge con le modalità previste dallo statuto e dal regolamento comunale.

Ammessi ad esprimersi sono gli elettori iscritti nella lista per le elezioni regionali.

Affinché il referendum sia valido è richiesta la partecipazione della maggioranza degli aventi diritto al voto.

Omaggio ai caduti

1. *PREMESSA*

Negli annali della storia italiana non mancano episodi in cui i protagonisti si sono distinti per l'eccezionale rilevanza dell'impegno espresso culminato nell'estremo sacrificio. Azioni eroiche ispirate non soltanto dal senso del dovere ma da principi più elevati assunti a riferimento della condotta di vita in ogni circostanza.

I contesti in cui questi episodi – gloriosi e tragici al tempo stesso – si sono configurati, sono in genere quelli bellici. E ricordarli, sottraendoli all'oblio, significa riconoscere che essi conservano un significato ed una attualità permanenti. Ma anche altri gesti – seppur meno clamorosi – di eccezionale valore culminati con la perdita della vita, se legati alla causa dello stato o della società, possono giustificare un ricordo imperituro.

2. *LA COMMEMORAZIONE*

Tra le varie forme in cui il ricordo può esprimersi, per l'evidente idoneità ad associare il tributo di riconoscenza alla riflessione sul significato del sacrificio, la commemorazione – ripetuta nel tempo e resa ancor più solenne dall'intervento delle cariche pubbliche – si conferma nel tempo il più degno ed efficace. Rispetto ad altre iniziative consimili ed altrettanto solenni, però, la particolarità di questo tipo di ricorrenze richiede necessariamente che vi sia uniformità di considerazione per tutti i possibili destinatari. Esigenza giustificata dal fatto che l'omaggio pubblico ufficiale riveste sempre carattere di doverosa solennità. Connotato che esclude discriminazioni di qualunque tipo e specialmente quelle fondate sulle "appartenenze".

Gli episodi che li hanno segnalati, inoltre, devono evidenziare in maniera inequivoca che essi hanno agito nel rispetto di alti e nobili principi.

L'omaggio, in queste circostanze, si esprime in una forma tipica e consiste nella deposizione di una corona di alloro cui segue il "silenzio" di ordinanza. Nell'ipotesi, non infrequente, in cui le corone fossero più d'una, la prima ad essere deposta e collocata singolarmente sarà quella inviata dall'autorità di rango più elevato. Un "privilegio" teso ad evidenziarla rispetto alle altre per le quali – invece – è ammessa la deposizione congiunta.

Onori funebri

Alla voce *lutto cittadino* si è analizzata l'iniziativa in relazione agli eventi luttuosi verificatisi nella località o altrove che abbiano coinvolto concittadini o persone di diversa provenienza scomparse in tragiche circostanze e a seguito di fatti che hanno suscitato clamore, sensazione e diffusi sentimenti di cordoglio.

L'ipotesi in esame, invece, pur rientrando per affinità tematica, nella categoria, assume a riferimento un altro evento e precisamente quello in cui il lutto cittadino sia proclamato a seguito della scomparsa della carica di vertice del comune.

Anche in questa ipotesi – essendo decretato allo scopo di attestare pubblicamente il cordoglio della comunità – viene posta a mezz'asta solo la bandiera dell'ente perché, in assenza di autorizzazione prefettizia non è consentito porre a mezz'asta il vessillo nazionale.

1. GLI ONORI FUNEBRI LOCALI E LE ALTRE FORME DI ESPRESSIONE DEL CORDOGLIO

In ordine agli onori funebri tributabili in sede locale si ricorda che la scomparsa del sindaco in carica deve essere commemorata ufficialmente quale gesto di onore nei riguardi del defunto, ma soprattutto, verso la carica che ricopriva e l'istituzione che rappresentava.

Nel caso lo scomparso fosse cessato dalla carica la commemorazione avrà luogo in forma meno solenne e consisterà in un omaggio postumo alla figura e all'impegno del defunto amministratore.

Quanto alla "partecipazione al lutto" può esprimersi mediante l'invio di una corona di fiori o la pubblicazione di un necrologio sui quotidiani di maggior diffusione in città o in provincia. Va però detto che, per quanto apprezzabili, queste manifestazioni sono sempre aggiuntive e non possono sostituire l'intervento diretto del titolare della carica – o di un suo rappresentante – o l'invio d'un messaggio individuale di condoglianze quando previsto.

L'eventuale corona inviata dal sindaco dovrà, comunque essere contrassegnata da un nastro che ne indichi la provenienza. Fatta salva l'indicazione della carica che l'ha inviata, il nastro non dovrà contenere frasi aggiuntive.

Nel corteo funebre la corona è sorretta da due agenti della polizia locale in alta uniforme e, se inviato, è preceduta dal gonfalone del comune.

In presenza di più corone la sequenza rispetta il rango di colui che l'ha inviata anche se, per evidenti ragioni, quelle riconducibili ai congiunti più stretti le precedono.

2. IL FUNERALE CON RITO CIVILE

Nell'ipotesi in cui il sindaco deceduto non avesse abbracciato in vita alcuna fede religiosa, il commiato sarà espresso con un rito laico.

In tal caso la commemorazione (elogio funebre) che avrà il suo momento centrale nel ricordo dello scomparso da parte di parenti ed amici, potrà articolarsi nei seguenti momenti:

- discorso introduttivo e parole di benvenuto alla cerimonia
- riflessioni sulla morte e letture di testi di prosa o poesia
- elogio funebre che celebrerà la persona anche tramite il racconto di aneddoti e episodi della sua vita
- commiato
- chiusura e ringraziamento dei familiari.

Onorificenze

La costituzione repubblicana, all'articolo 57, assegna al Capo dello Stato il potere di conferire le onorificenze.

Attribuzioni distintive della persona, quelle sin qui istituite possono essere ricomprese nelle seguenti sei categorie:

- ordini cavallereschi
- distinzioni al valore
- distinzioni di merito
- distinzioni commemorative
- distinzioni di servizio
- distinzioni di onore.

Ai sensi dell'articolo 28 del codice penale, l'interdizione dai pubblici uffici implica – fra l'altro – per il condannato la perdita dei titoli, delle decorazioni, delle altre pubbliche insegne onorifiche.

1. ORDINE AL MERITO DELLA REPUBBLICA ITALIANA

Le particolari benemeritenze acquisite o, comunque, il contributo offerto al progresso sociale da un cittadino (italiano o straniero) di età superiore a 35 anni nell'espletamento della sua attività o in altre forme di impegno (sportivo, sociale, culturale, artistico, scientifico, letterario, economico, nell'assolvimento di cariche o funzioni pubbliche, ecc.) possono giustificare la concessione di un riconoscimento pubblico, inteso al tempo stesso come tributo di omaggio ad una figura di spicco e come efficace strumento per segnalarlo all'ammirazione generale.

Previsti dalla legge 3 marzo 1951 n. 178, i premi al merito pubblico, concessi dal Presidente della Repubblica – capo dell'ordine – su proposta del presidente del consiglio dei Ministri sentita la Giunta dell'Ordine, non possono essere attribuiti “alla memoria”. Circa la concreta individuazione degli assegnatari va, tuttavia, precisato che sebbene il potere di conferire titoli onorifici spetti “formalmente” al Capo dello Stato, in realtà sono quasi sempre i Ministeri a definire gli elenchi degli insigniti.

Le onorificenze al merito della repubblica – conferite annualmente il 2 giugno ed il 27 dicembre – si distinguono nelle seguenti cinque classi:

- cavaliere di gran croce
- grande ufficiale
- commendatore
- ufficiale
- cavaliere.

Per passare all'onorificenza di grado superiore, in genere, è richiesta la permanenza per almeno tre anni nella qualifica inferiore.

Le insegne dell'ordine sono state modificate con il D.P.R. 173 del 30 marzo 2001 e recano il motto *civium libertati patriae unitati* che ripete l'iscrizione dedicata al Milite Ignoto all'Altare della Patria.

2. ORDINE AL MERITO DEL LAVORO

Questa onorificenza può essere conferita ai cittadini italiani che nell'esercizio dell'attività di impresa si siano particolarmente distinti per aver realizzato o sviluppato una determinata attività.

Istituita all'inizio del Novecento e confermata in epoca repubblicana con la legge 199 del 27 marzo 1952 successivamente modificata dalla legge 15 maggio 1985 n. 194, prevede una sola classe, quella di cavaliere ed attribuisce il titolo di "cavaliere del lavoro".

Capo dell'ordine è il Presidente della Repubblica che, annualmente, nel limite di venticinque, concede l'onorificenza con proprio decreto su proposta del Ministro dell'Industria d'intesa con quello delle politiche agricole.

3. STELLE AL MERITO DEL LAVORO

Intese come distinzioni onorifiche di servizio, costituiscono l'equivalente dell'ordine al merito del lavoro per i cittadini italiani che abbiano compiuto cinquant'anni di età. Gli insigniti, oltre a vantare una anzianità di servizio minima di venticinque anni, debbono essersi particolarmente distinti per impegno e durata.

Le stelle – che conferiscono l'attributo di Maestro del Lavoro – sono conferite il Primo Maggio d'ogni anno a persone viventi ma anche decedute, se l'evento sia dipeso da cause di lavoro.

Presidente è il Ministro del Lavoro che dispone, a seguito di istruttoria per il conferimento curata dalle Direzioni Regionali del Lavoro.

4. ITER PER L'ASSEGNAZIONE

In ambito provinciale le segnalazioni di candidature alle onorificenze – corredate di curricula – vanno indirizzate alla Prefettura del luogo di residenza del cittadino che s'intende onorare.

L'Ufficio cura l'istruttoria e provvede a fornire le informazioni di rito agli Organi competenti a decidere.

5. PROPOSTA DI CONCESSIONE DELL'ONORIFICENZA DI CAVALIERE DELLA REPUBBLICA

Nell'ipotesi in cui la proposta provenga dall'amministrazione comunale, l'istanza potrà essere formulata come di seguito:



Proposta di concessione onorificenza di Cavaliere della Repubblica

On.le

Prefettura – Ufficio Territoriale di Governo

Corso Garibaldi

OGGETTO: Istanza per la concessione dell'Onorificenza di Cavaliere della Repubblica a due benemeriti concittadini

Con la presente mi prego segnalare a Codesto on.le Ufficio i nominativi dei signori ***, stimati concittadini, per il conferimento dell'onorificenza di Cavaliere delle Repubblica Italiana.

Come io stesso posso testimoniare, le persone indicate – oltre ad aver condotto una vita esemplare per dedizione al lavoro ed alla famiglia – nel corso della loro lunga esistenza hanno rappresentato un punto di riferimento autentico e riconosciuto per la stessa comunità.

Instancabili animatori di iniziative di esteso coinvolgimento, l'uno nella veste di presidente dell'associazione combattenti, l'altro della sezione ANPI, con impegno costante e fecondo hanno contribuito a rilanciare il rispettivo sodalizio diventando interlocutori obbligati dell'amministrazione per tutte le iniziative – principalmente legate all'organizzazione delle Solennità Civili della nostra repubblica – che richiedono il coinvolgimento delle Associazioni.

Non solo, per la loro presenza discreta e la costante disponibilità (...) hanno rappresentato per i concittadini di (...) esempi inarrivabili di fervore che hanno notevolmente contribuito a ravvivare nel tempo il sentimento comunitario.

Anche per questo ritengo opportuno che il risalto della loro testimonianza venga sottolineato attraverso un riconoscimento pubblico come l'onorificenza di cavaliere. Sarebbe il modo più consono per rinnovare sentimenti di gratitudine largamente condivisi. Ma, soprattutto, sarebbe l'occasione per riproporre due esempi straordinari alle giovani generazioni che in momenti di diffuso disorientamento come l'attuale, hanno estremo bisogno di riferimenti solidi che li aiutino a riscoprire l'importanza dell'impegno generoso e disinteressato a favore della comunità.

Il sindaco

Allegati:

– Cenni biografici dei candidati all'onorificenza.

Onorificenze locali

1. GENERALITÀ

Nel paese dei campanili, il culto delle “piccole patrie” si alimenta dei più vari motivi legati principalmente al rilievo delle vicende storiche, al risalto dei monumenti, al ricordo (o alla rivendicazione) di antiche primazie sui territori circostanti. Una delle più frequenti espressioni in cui si declina l'esaltazione delle “specifico” è certamente rappresentata dall'istituzione di premi o riconoscimenti dedicati a fatti d'arme o alle *glorie* cittadine, personaggi nativi del luogo ma segnalatisi in un ambito più o meno vasto per il risalto della loro attività in ambito letterario, artistico, scientifico, sportivo ecc.

L'istituzione del riconoscimento civico dedicato a figure, comunque prestigiose, associando il nome del personaggio a quello della località che gli ha dato i natali o in cui ha trascorso una parte significativa della vita, (o della propria attività), è infatti considerato un motivo di richiamo aggiuntivo – rispetto alle attrattive del luogo – e, quindi, uno strumento idoneo a valorizzare una particolare immagine della città.

2. FINALITÀ DEL PREMIO

L'esigenza di rimarcare e proporre alla pubblica ammirazione determinate figure di spicco che per le peculiarità dell'attività svolta o il risalto dell'opera costituiscono motivo di vanto per la medesima può giustificare l'istituzione di quella particolare onorificenza che assume la denominazione di riconoscimento civico.

Come si accennava, il premio, sintomatico di una particolare sensibilità ed attenzione, può essere genericamente intitolato alla città ma non è infrequente che venga associato ad un evento di rilievo della storia cittadina di cui si conserva memoria o, ancora, ad una figura del passato di notevole risalto (artista, letterato, benefattore, statista, ecc.) e, perfino, ad un santo oriundo del luogo o vissuto – anche solo per un determinato periodo – nella città che ha lasciato una traccia indelebile.

L'intestazione del riconoscimento – inscindibilmente associata al ricordo del personaggio e della sua opera – oltre a rimarcare una ideale continuità tra pas-

sato e presente, ha quindi lo scopo di accrescere il risalto del premio o di connotarlo in relazione ad aspetti specifici del luogo.

3. **NORMATIVA**

L'istituzione del premio è riservata al Consiglio comunale (articolo 42 lett. a) che, d'impulso o su proposta, provvede con apposito regolamento.



Schema di regolamento istitutivo

In attuazione dello Statuto Comunale che, all'articolo ____ indica tra gli obiettivi dell'amministrazione la valorizzazione del territorio nelle sue multiformi espressioni, viene istituito il riconoscimento denominato _____ consistente in una medaglia (in oro/similoro) del diametro di cm. ____ recante in altorilievo l'effigie dell'illustre concittadino (condottiero, letterato, pittore ecc.) _____ e sul verso la scritta "Comune di _____" sormontata dallo stemma comunale.

Il premio viene assegnato con cadenza annuale nel giorno della Festa Patronale e nel corso di una solenne cerimonia pubblica, sulla base delle indicazioni fornite dall'apposita commissione presieduta dal sindaco pro tempore.

Art. 1 – Scopo del riconoscimento

Il premio costituisce un riconoscimento da assegnare a cittadini, enti, associazioni che si sono particolarmente distinti in iniziative od attività di valorizzazione del comune o che, comunque, per il risalto della loro opera, hanno contribuito in maniera significativa a dar lustro alla località.

In subordine, potrà essere concesso a persone non residenti che, attraverso opere dell'ingegno o particolari iniziative di elevato valore abbiano determinato positive ricadute sull'immagine del comune contribuendo alla sua conoscenza, alla promozione delle sue specificità, al rafforzamento delle strutture economiche locali, alla conservazione del territorio anche in funzione di un possibile sviluppo turistico.

Art. 2 – Attività valutabili

Gli ambiti di attività considerati ai fini dell'assegnazione del premio sono indicati come di seguito:

- Arte (scultura, pittura, disegno, grafica, fotografia, nuove tecniche espressive)
- Musica, danza, spettacolo
- Letteratura
- Ricerca storica – saggistica
- Giornalismo – pubblicitaria
- Conservazione e tutela del patrimonio (storico/artistico/ambientale)
- Valorizzazione delle attività e delle colture tipiche del territorio
- Promozione d eventi (anche di argomento scientifico)
- Promozione dell'attività sportiva ed organizzazione di manifestazioni agonistiche di rilievo sovracomunale
- Iniziative nell'ambito dell'associazionismo e della solidarietà

Art. 3 – Sezioni

È prevista l'assegnazione d'un solo premio annuo.

Ai fini dell'attribuzione, le segnalazioni pervenute verranno raggruppate – secondo il criterio dell'affinità tematica – in una delle seguenti sezioni:

- Arte, letteratura, musica, spettacolo, ricerca storica, saggistica, giornalismo
- Conservazione del patrimonio, promozione di eventi, valorizzazione del territorio
- Sport, associazionismo, impegno nel sociale.

Art. 4 – Commissione giudicatrice

Le segnalazioni pervenute entro la data del _____ corredate della documentazione a supporto, raccolte dalla segreteria del premio istituita presso l'ufficio di segreteria del comune saranno sottoposte ad apposita commissione composta da:

- Sindaco pro tempore
- Assessore alla cultura
- Due (quattro) membri nominati con deliberazione giuntales all'inizio del mandato dell'amministrazione che, oltre a specifiche competenze (formazione culturale, professionale, ecc.) vantino una adeguata conoscenza della realtà locale nei suoi vari aspetti.

Qualora si rendessero necessarie valutazioni più approfondite, la commissione potrà avvalersi della collaborazione di "esperti" nei settori considerati ai fini dell'attribuzione del premio.

Le segnalazioni saranno valutate in relazione alla rilevanza del contenuto e tra esse la commissione – a suo insindacabile giudizio – sceglierà quella meritevole di riconoscimento.

Il premio potrà essere assegnato indifferentemente ad una persona fisica, ad un gruppo, ad una associazione formalmente costituita.

Il destinatario riceverà dal sindaco una formale comunicazione dell'avvenuto conferimento con invito ad intervenire alla cerimonia di consegna.

Art. 5 – Segnalazioni

Per consentire alla commissione giudicatrice di individuare il destinatario del premio, i soggetti proponenti la candidatura (persone fisiche, enti, organismi, associazioni, ecc.) dovranno segnalare per iscritto alla segreteria del premio _____ presso il comune di _____ via/piazza _____ le attività o le benemeritenze a supporto della designazione fornendo indicazioni precise e dettagliate e, nel caso di opere letterarie, saggi, ricerche storiche, pubblicazioni d'arte, articoli di giornale, *pieces* teatrali, ecc. allegando copia dei testi o delle recensioni.

Il termine per l'invio delle segnalazioni è stabilito nel giorno _____ ore _____.



Traccia della delibera consiliare istitutiva del riconoscimento civico

IL CONSIGLIO COMUNALE

VEDUTO il vigente Statuto Comunale che all'articolo _____ indica tra gli scopi dell'amministrazione l'attività di valorizzazione del territorio nelle sue molteplici espressioni;

UDITO l'intervento del sindaco (assessore) in ordine ai motivi che giustificano la proposta;

RITENUTO di istituire un riconoscimento da assegnare a singoli cittadini, enti, associazioni che si siano particolarmente distinti in attività di valorizzazione del comune o che, comunque, per i risultati ottenuti nei rispettivi settori di attività, abbiano contribuito in maniera significativa a rendere onore a _____;

CONSIDERATO che il riconoscimento, come omaggio ad attività od opere comunque legate al territorio, oltre a segnalare figure eminenti meritevoli di pubblico apprezzamento, può rappresentare un modo per rafforzare il sentimento comunitario;

RITENUTO di definire con precisione le modalità per il conferimento del riconoscimento civico;

VEDUTO allo scopo lo schema di regolamento allegato sub a) e composto di complessivi ____ articoli;

DATO ATTO che la spesa relativa al conio della medaglia d'oro graverà su apposito stanziamento del bilancio;

VEDUTO l'art. 41 del T.U. 267/2000;

ACQUISITI i pareri (...)

CON VOTI:

- Favorevoli: _____
- Contrari: _____
- Astenuti: _____

legalmente espressi da n. ____ consiglieri presenti e votanti;

D E L I B E R A

1 – DI ISTITUIRE il riconoscimento civico denominato _____ costituito da una medaglia (in oro/similoro) recante l'effigie _____ del peso di grammi ____;

2 – DI APPROVARE contestualmente il regolamento istitutivo del premio nel testo allegato sub a) composto di complessivi ____ articoli;



Schema di avviso pubblico

COMUNE DI _____

RICONOSCIMENTO CIVICO (denominazione) _____

Prima edizione –

AVVISO

L'amministrazione comunale

In attuazione di quanto stabilito con la deliberazione consiliare n. ____ del _____ istitutiva del riconoscimento civico consistente in una medaglia con l'effigie di _____

BANDISCE LA PRIMA EDIZIONE DEL PREMIO _____

I singoli cittadini e le associazioni che intendessero segnalare persone del luogo che con la loro opera hanno contribuito a dar lustro al comune sono invitati a trasmettere una nota di proposta alla segreteria del premio (presso l'Ufficio di Segreteria della Sede Municipale), corredata dei seguenti allegati:

- Breve cenno biografico del soggetto candidato al riconoscimento
- Natura delle attività svolte e delle particolari benemerienze acquisite
- Eventuali testi, riproduzioni di opere ecc., indicativi del percorso artistico del soggetto
- Eventuali articoli e/o recensioni di quotidiani e riviste che illustrino l'attività della persona segnalata.

La nota di presentazione della candidatura e gli allegati a corredo dovranno pervenire all'ufficio di segreteria del comune, piazza _____ n. ____ entro le ore ____ del giorno _____.

Si rammenta che gli ambiti valutabili ai fini dell'assegnazione del premio sono i seguenti:

- Sport
- Arte (letteratura, saggistica, scultura, pittura, disegno, grafica fotografia)
- Scienza ed applicazioni scientifiche
- Storia, folklore, tradizioni locali
- Impegno sociale

Il sindaco

Data _____



Traccia di delibera di assegnazione del riconoscimento civico

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la deliberazione consiliare n. ____ del _____ – esecutiva – con la quale venne istituito il riconoscimento civico denominato _____ ed approvato il relativo regolamento;

VEDUTO l'avviso pubblico in data _____ contenente l'invito a proporre i nominativi di soggetti meritevoli di segnalazione entro il _____;

DATO ATTO che nel termine indicato pervenivano _____ segnalazioni;

ESAMINATO il verbale in data ____ della commissione incaricata di vagliare le candidature;

RITENUTO – in adesione all'orientamento espresso dalla commissione – di individuare l'assegnatario del riconoscimento civico – ____ edizione – nella persona del sig. _____ con la seguente motivazione (...);

PRECISATO che la cerimonia di consegna del premio avrà luogo il giorno _____ in occasione della Festa Patronale;

VEDUTO il T.U. 267/2000;

In assenza di pareri;

CON VOTI favorevoli _____

DELIBERA

1 – DI ASSEGNARE il riconoscimento civico denominato “_____”, ____ edizione al sig. _____;

2 – DI DARE ATTO che a' sensi del regolamento istitutivo richiamato in premessa, il premio, consiste in una medaglia d'oro/argento/similoro del diametro di mm. _____ e del peso di gr. ____ recante in altorilievo l'effigie di _____ e sul verso la scritta “Comune di _____” sormontata dallo stemma comunale;

3 – DI DARE ATTO che il premio sarà consegnato il _____, Festa _____ nella sala _____ della Residenza Municipale nel corso di apposita, solenne, cerimonia pubblica;

4 – DI DICHIARARE, considerata la necessità di provvedere tempestivamente alla diffusione del programma della cerimonia ed agli altri adempimenti correlati, a seguito di separata votazione ad esito unanime, la delibera immediatamente eseguibile.

Ordine delle precedenze delle cariche

1. PRINCIPI GENERALI

Materia di esclusiva competenza statale, il tema delle “precedenze” – rilevante ai fini del corretto piazzamento delle “autorità” nelle cerimonie, manifestazioni, ecc. – è correlato alla differente importanza delle cariche. Motivo che presuppone una valutazione generale del rilievo di ciascuna di esse come risultante dal quadro giuridico-ordinamentale dello Stato.

Ridefinito – dopo precedenti, infruttuosi tentativi – dal D.P.C.M. 14 aprile 2006, sostitutivo della precedente circolare della Presidenza del Consiglio 26 dicembre 1950, l’assetto che ne risulta esprime il tentativo di bilanciare ogni singola posizione in un quadro complessivo organico.

Nell’attuale configurazione, la classificazione ha, fra l’altro, il pregio non disprezzabile di opportunamente considerare l’avvenuta istituzione di ulteriori, nuove cariche pubbliche – anche di rango elevato – in aggiunta a quelle considerate in precedenza. Per le parti non definite, invece, il necessario riferimento continua ad essere rappresentato dalle prassi costituite ed aggiornate dall’esecutivo ad eccezione di quelle che concernono l’attività interna degli organi costituzionali ed il rango delle rispettive cariche ⁽¹⁾.

In effetti, attraverso il Dipartimento del Cerimoniale di Stato ed ai sensi della legge 400/1988, la Presidenza del Consiglio è tenuta ad occuparsi anche di questo rilevante aspetto.

La già ricordata “competenza esclusiva” dello Stato a dettare la disciplina in materia di precedenze, a seguito delle innovazioni introdotte per effetto delle modifiche al titolo V della Costituzione, è però stata criticata sulla base della circostanza che la ridefinizione ha attribuito le competenze esclusive allo stato centrale e quelle residuali alle regioni. Varie e significative ragioni – tra le quali la particolare natura delle regole del protocollo che, per essere riconoscibili e correttamente applicabili, devono risultare uniformi sull’intero territorio nazionale – sostenute da concordi pronunzie della Corte Costituzionale portano, invece a riaffermare la competenza dello Stato in base all’enunciato dell’attuale ar-

(1) SGRELLI M., *op. cit.*, p. 89.

articolo 117 lettera g) della Costituzione. Vero è, però, che la Presidenza del Consiglio, pur riaffermando il principio del coordinamento centrale, con apprezzabile decisione, ritenendo che la particolare materia richieda di essere condivisa nelle parti comuni con le regioni, promuove allo scopo periodiche consultazioni.

Non irrilevante rispetto al tema delle “precedenze” (e ad esso presupposto) è certamente l’aspetto relativo al cosiddetto “rango protocollare”. Oggi, infatti, a differenza del passato, il rango protocollare non è più determinato dalla qualifica e dal grado posseduto dal soggetto ma dall’incarico e dalla funzione ricoperti. Un dettaglio che presuppone necessariamente la corretta valutazione della “rappresentatività” dell’incarico. Non solo, quand’anche elevate, le cariche territoriali che intervengono fuori dal proprio ambito di competenza, mancando di “espressività rappresentativa” specifica non sono considerate ai fini della collocazione primaria in una cerimonia. E anche questo è sintomatico del mutamento storico seguito al cambiamento dell’assetto istituzionale dello Stato avvenuto nel 1946 con l’affermazione della Repubblica. Una differenza di sostanza che trova il suo fondamento nella Costituzione e, in particolare, nell’articolo 3 ove si sancisce la “pari dignità sociale di tutti i cittadini” a prescindere dalle loro condizioni. Un principio di notevole valore che avvicina la “dignità civile” alla dignità dell’uomo in quanto “persona”.

La dimensione territoriale – riferita all’ambito in cui ciascuna carica esercita la propria competenza – è infine anch’essa un elemento da apprezzare nella definizione della “priorità protocollare” ma solo nell’ambito dell’organizzazione di appartenenza.

2. LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Come già rilevato il tema delle precedenze ha ricevuto una disciplina organica con il D.P.C.M. 16 aprile 2006, pubblicato nella G.U. 28/7/2006 – Serie Generale n. 174, (integrato dal successivo 16 aprile 2008).

Il testo, articolato in due *capi* (primo: “precedenza delle cariche”; secondo “Disposizioni generali in materia di cerimonie”), ripartiti a loro volta in *sezioni*, consta di complessivi 37 articoli (di cui 11 ricompresi nel capo primo ed i rimanenti 26 nel secondo).

La *prima sezione* del capo primo (“Definizione ed ambito applicativo”) è costituita da quattro articoli concernenti, in sequenza:

- ambito applicativo
- cerimonie nazionali e territoriali
- cerimonie e relazioni internazionali
- criteri di precedenza tra le cariche.

La sezione successiva (seconda) dedicata alle “precedenze nelle cerimonie nazionali” e sviluppata anch’essa in cinque articoli, definisce, invece, i seguenti aspetti:

- ordine nazionale delle precedenze (art. 5)
- ordine delle precedenze tra i Ministri (art. 6)
- ordine delle precedenze tra i Diplomatici (art. 7)
- rango delle cariche europee e straniere (art. 8).

La *terza sezione* relativa alla “precedenze nelle cerimonie territoriali”, nei tre articoli in cui si compone definisce:

- l'ordine territoriale di precedenza delle cariche
- ulteriori cariche
- l'ordine di precedenza tra Regioni, Province e Comuni.

Il capo secondo della normativa recante “Disposizioni generali in materia di cerimoniale”, negli otto articoli della *sezione prima* (“Presidenza della cerimonia a rappresentanza”), dispone in ordine ai seguenti, ed altrettanto fondamentali, aspetti:

- presidenza delle cerimonie (art. 12)
- autorità cessate dalla carica (art. 13)
- rappresentanza protocollare (art. 14)
- rappresentanti (art. 15)
- posizione del rappresentante (art. 16)
- altre forme di delega (art. 17)
- limiti della rappresentanza (art. 18)
- supplenza e “interim” (art. 19).

Nei due successivi articoli della *sezione seconda*, dedicata allo “scambio di visite fra autorità”, si offrono invece, puntuali indicazioni circa le “visite di insediamento e di congedo” (art. 20) seguite da ulteriori specifiche sulle “modalità della visita” (art. 21).

Le “prescrizioni generali sugli onori alle autorità civili”, argomento della *sezione terza*, sono definite nei sette articoli dedicati al tema nell'ordine seguente:

- autorità civili destinatarie di onori militari (art. 22)
- simboli destinatari di onori militari (art. 23)
- limitazioni agli onori militari (art. 24)
- onori militari ad autorità europee e straniere (art. 25)
- servizi d'onore (art. 26)
- ordine dei reparti (art. 27)
- onori civili al Capo dello Stato (art. 28).

Subito dopo – nei due unici articoli della *sezione quarta* (“Distinzioni cavalleresche ed onorifiche”) – si considerano, invece “Gli ordini cavallereschi nazionali e altre onorificenze della Repubblica” e, a seguire, le “onorificenze e decorazioni”.

Infine, l'ultima sezione (la quinta), (“Bandiera della Repubblica, inno nazionale, feste nazionali ed esequie di stato”), in sette articoli definisce i seguenti – e non meno rilevanti – aspetti:

- definizione cromatica dei colori della bandiera della Repubblica (art. 31)

- uso della bandiere (art. 32)
- uso di insegne sulle autovetture (art. 33)
- inno nazionale (art. 34)
- feste nazionali civili (art. 35)
- esequie di stato (art. 36)
- disposizioni finali (art. 37).

In termini complessivi si può, pertanto, concludere che la disciplina fornisce importanti ed opportune indicazioni su aspetti significativi dell'attività di cerimoniale.

3. CRITERI DI PRECEDENZA

Come opportunamente evidenziato anche dallo Sgrelli ⁽²⁾, i criteri di precedenza fra le istituzioni e fra le cariche assumono a riferimento:

- l'ordine protocollare
- criteri ausiliari
- criteri residuali.

Il primo pone in relazione le precedenze al rilievo ordinamentale dell'istituzione, della carica, del simbolo. Il secondo criterio, invece – come indica l'aggettivo – soccorre in assenza di un ordine protocollare fra gli enti. È individuato nell'anzianità (a sua volta riferita alla nascita dell'ente o quando attinente al titolare, all'assunzione della carica) e nell'ordine alfabetico che può essere “mondiale” (se assume a riferimento la lingua d'origine dell'ente), “definito” (se fondato su una precisa lingua di riferimento come quella del territorio o quella ufficiale dell'istituzione). Al “criterio residuale”, infine, basato sull'anzianità del titolare della carica, si ricorre in assenza degli altri criteri.

All'apice dell'ordine delle precedenze si pone ovviamente la massima carica dello Stato, ossia il Presidente della Repubblica, organo rappresentativo dell'unità nazionale. Esso, tuttavia, per la natura *super partes* della funzione esercitata, non viene ricompreso in alcuna delle sette categorie in cui si distribuiscono le cariche pubbliche.

4. L'ORDINE DELLE PRECEDENZE

L'ordine delle precedenze si articola in due distinti ordini con riguardo alle *cerimonie nazionali* e alle *cerimonie territoriali*. In relazione alle prime le cariche sono distribuite in sette categorie. Per le cerimonie territoriali, invece, l'ordine

(2) SGRELLI M., *op. cit.*, p. 91.

delle precedenze, è stabilito sulla base delle cinque categorie in cui sono distribuite le cariche.

Circa la ripartizione si osserva ancora che l'ordine delle precedenze stabilito per le cerimonie nazionali trova applicazione in occasione delle feste nazionali (4 novembre, 25 aprile, 2 giugno), dei funerali di Stato o quando vi partecipi il Capo dello Stato o una carica della prima categoria (presidenti delle Assemblee parlamentari, 4 dei Ministri, presidente della Corte Costituzionale, presidenti emeriti della Repubblica).

Per completezza si riportano di seguito entrambi gli ordini delle precedenze con la distribuzione delle cariche nelle categorie in cui si articolano.

– *ORDINE DELLE PRECEDENZE NELLE CERIMONIE NAZIONALI*

Prima categoria

- Presidente del Senato della Repubblica, Presidente della Camera dei Deputati
- Presidente del Consiglio dei Ministri
- Presidente della Corte Costituzionale
- Presidenti Emeriti della Repubblica

Seconda categoria

- Vicepresidenti dei due rami del Parlamento
- Vicepresidente del Consiglio dei Ministri
- Vicepresidente della Corte Costituzionale
- Ministri
- Decano del Corpo Diplomatico
- Presidente della Giunta Regionale, in sede, e Presidente della Provincia Autonoma di Trento e Bolzano, in sede
- Giudici Costituzionali
- Ambasciatori accreditati presso lo Stato italiano
- Presidente del Consiglio Regionale, in sede, e Presidente del Consiglio Provinciale di Trento e Bolzano, in sede
- Viceministri
- Vicepresidente del Consiglio Superiore della Magistratura
- Primo Presidente della Corte di Cassazione
- Presidente del CNEL
- Parlamentari membri degli uffici di presidenza delle due camere
- Sottosegretari di Stato
- Presidente della Giunta Regionale e Presidente della Provincia autonoma di Trento e Bolzano, fuori sede
- Senatori a vita (in ordine di età)
- Presidenti di Gruppi Parlamentari
- Presidenti di Commissioni, Comitati e delegazioni parlamentari bicamerali

- Presidenti di Giunte e Commissioni parlamentari
- Presidente del Consiglio Regionale e Presidente del Consiglio Provinciale di Trento e Bolzano

Terza categoria

- Presidente del Consiglio di Stato
- Presidente della Corte dei Conti
- Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte di Cassazione
- Presidenti di Autorità Indipendenti. Governatore della Banca d'Italia
- Avvocato Generale dello Stato
- Capo di Stato Maggiore della Difesa
- Commissari Straordinari del Governo
- Membri del Parlamento Nazionale e del Parlamento Europeo
- Segretari Generali della Presidenza della Repubblica, delle Camere, della Presidenza del Consiglio dei Ministri e della Corte Costituzionale
- Presidente Unioncamere
- Presidente dell'Accademia Nazionale dei Lincei
- Presidente del C.N.R.

Quarta categoria

- Prefetto, in sede
- Sindaco, in sede
- Presidente della Provincia, in sede
- Presidente della Corte d'Appello, in sede
- Vescovo della Diocesi
- Segretari Generali dei Ministeri
- Capi di Gabinetto dei Ministeri e Capo della Polizia
- Ambasciatori d'Italia titolari di rappresentanza diplomatica
- Capi di stato Maggiore di Esercito, Marina, Aeronautica; Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri e Segretario Generale della difesa
- Vicepresidenti di Giunta e Consiglio Regionale, in sede
- Premi Nobel
- Comandante Generale della Guardia di Finanza; Direttore del Dipartimento delle informazioni per la sicurezza; Generali di Corpo D'Armata e gradi corrispondenti delle altre forze armate con incarichi speciali comportanti il grado superiore funzionale
- Presidente del Consiglio di Presidenza della Magistratura Tributaria
- Vice presidenti:
 - del Consiglio della Magistratura Militare
 - del Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa
 - del Consiglio di Presidenza della Corte dei conti
- Presidente Aggiunto della Corte di Cassazione; Procuratore Generale Aggiun-

to della Corte di Cassazione; Presidente del Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche; Procuratore Generale Militare presso la Corte di Cassazione; Presidente Aggiunto del Consiglio di Stato; Presidente Aggiunto e Procuratore Generale della Corte dei Conti; Avvocato Generale Aggiunto dello Stato; Presidente della Corte Militare di Appello; Presidente della Commissione Tributaria Centrale

- Vicepresidenti C.N.E.L.
- Presidenti e Segretari nazionali non parlamentari dei partiti politici rappresentati in parlamento
- Presidente di Confindustria
- Segretari Generali dei sindacati maggiormente rappresentativi a livello nazionale
- Scienziati, umanisti, artisti di chiarissima fama
- Industriali di assoluta eminenza a livello nazionale
- Presidenti Nazionali A.N.C.I., U.P.I., U.N.C.E.M.
- Ambasciatori di grado (D23)

Quinta categoria

- Assessori Regionali, in sede
- Capi Dipartimento dei Ministeri
- Presidenti titolari di sezione delle magistrature superiori; Procuratore Generale Aggiunto della Corte dei Conti; Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello, in sede
- Presidente C.C.I.A.A., in sede
- Rettore Università, in sede
- Capo del Corpo Forestale dello stato; Comandante Generale delle Capitaneerie di Porto; Direttori AISE e AISI, Ispettori Generali dell'esercito e incarichi corrispondenti delle altre Forze Armate
- Presidenti degli Enti Pubblici Nazionali anche economici

Consiglio

- Componenti del Consiglio della Magistratura Militare, dei Consigli di Presidenza della Giustizia amministrativa, della Corte dei Conti e della Giustizia Tributaria
- Presidente della Conferenza dei Rettori delle Università Italiane
- Consoli di carriera
- Presidenti del T.A.R. o sua Sezione Distaccata, in sede
- Presidente della Sezione Giurisdizionale Regionale e della Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, in sede
- Procuratore generale presso la Corte Militare di Appello
- Cancelliere dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana
- Presidente del Consiglio Nazionale Forense
- Presidenti dei Consigli Superiori dei Ministeri e Presidente del Consiglio Superiore delle Forze Armate

- Direttori di uffici statali interregionali e Comandanti Militari interregionali, in sede
- Avvocato Distrettuale dello Stato, in sede
- Ordinario Militare per l'Italia
- Membri dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, in sede
- Presidenti di Commissioni consiliari e Giunte consiliari regionali, in sede
- Vicesegretari Generali degli Organi costituzionali
- Segretari Generali del Consiglio Supremo di Difesa, Consiglio Superiore della Magistratura, Cassazione e Procura Generale presso la Cassazione, CNEL, Consiglio di Stato, Corte dei Conti, Consiglio della Magistratura Militare, Autorità Garanti indipendenti e Avvocatura dello Stato
- Vicesegretari Generali dei Ministeri
- Cariche statali aventi qualifica e grado corrispondente a Generale di Corpo d'Armata, purché titolari di incarico a rilevanza esterna

Sesta categoria

- Decorati di Medaglia d'oro al valore militare e al valore civile
- Direttore Generale Agenzie c.d. fiscali
- Direttori Generali titolari dei Ministeri
- Presidente del Consiglio comunale, in sede
- Presidente del Consiglio Provinciale, in sede
- Direttori Generali degli enti pubblici nazionali anche economici
- Presidente o Direttore Generale di Agenzie governative
- Procuratore Regionale della Corte dei Conti, in sede
- Presidente della Commissione Tributaria Regionale, in sede
- Presidente del Tribunale, in sede
- Procuratore della Repubblica presso il Tribunale, in sede
- Presidente del Tribunale per i Minorenni; Presidente del Tribunale di sorveglianza, in sede
- Procuratore della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni, in sede
- Questore, in sede; Direttori Regionali degli Uffici Statali compresi i comandanti militari regionali, in sede
- Consiglieri Regionali, in sede
- Garanti eletti dal Consiglio Regionale, in sede; Difensore Civico regionale, in sede
- Segretari Generali della giunta e del consiglio regionale, in sede
- Cariche statali aventi qualifica o grado corrispondente a Generale di Divisione, purché titolari di incarico a rilevanza esterna

Settima categoria

- Direttori Provinciali degli uffici statali compresi i comandanti provinciali, in sede

- Presidenti degli Ordini Professionali Nazionali
- Consoli Onorari
- Presidenti della associazioni nazionali combattentistiche e d'arma riconosciute dal Ministero della Difesa
- Segretario Generale Unioncamere
- Presidente del Magistrato per il Po; Presidente del Tribunale regionale delle acque pubbliche, in sede
- Presidente della Commissione Tributaria provinciale, in sede
- Presidente dell'Autorità Portuale, Presidente dell'Autorità di Bacino, in sede
- Presidente di Delegazione della Banca d'Italia, in sede
- Presidi di Facoltà Universitarie, in sede
- Vicesindaco, Vicepresidente della provincia; Vicepresidenti del consiglio provinciale e comunale, in sede
- Presidente della Comunità Montana, in sede
- Assessori comunali e provinciali, in sede
- Difensore civico comunale e provinciale, in sede
- Segretario Generale del Comune Capoluogo e segretario generale della provincia, in sede
- Cariche statali avente qualifica o grado corrispondente a Generale di Brigata purché titolari di incarichi a rilevanza esterna.

– *ORDINE DELLE PRECEDENZE NELLE CERIMONIE TERRITORIALI*

Categoria A

- Vicepresidenti, ovvero altri rappresentanti ufficiali degli organi costituzionali
- Presidente della Giunta Regionale e Presidente della Provincia Autonoma di Trento o di Bolzano
- Presidente del Consiglio Regionale e Presidente del Consiglio Provinciale di Trento o di Bolzano
- Ministri
- Viceministri e sottosegretari di stato
- Membri del Parlamento Nazionale e del Parlamento europeo
- Sindaco
- Prefetto
- Presidente della Provincia
- Presidente della Corte di Appello
- Vescovo della Diocesi

Categoria B

- Ambasciatori d'Italia titolari di rappresentanza diplomatica
- Vicepresidenti della Giunta e del Consiglio Regionale
- Premi Nobel

- Assessori Regionali
- Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte di Appello
- Presidente della C.C.I.A.A.
- Rettore dell'Università
- Membri dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale
- C.E.M.
- Presidenti dei Gruppi Consiliari Regionali
- Consoli di carriera
- Presidente del T.A.R. o di sua Sezione Staccata
- Presidente della Sezione Giurisdizionale Regionale e della Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti
- Scienziati, Umanisti, Artisti di chiarissima fama
- Direttori di Uffici statali interregionali e Comandanti Militari interregionali
- Avvocato Distrettuale dello Stato
- Presidente del Consiglio comunale
- Presidente del Consiglio Provinciale
- Cariche statali aventi qualifica o grado corrispondente a Generale di Corpo d'Armata, purché titolari di incarico a rilevanza esterna

Categoria C

- Decorati di medaglia d'oro al valor militare e al valor civile
- Consiglieri Regionali
- Presidenti Regionali A.N.C.I., U.P.I., U.N.C.E.M.
- Procuratore Generale della Corte dei Conti
- Presidente della Commissione Tributaria regionale
- Avvocato generale presso la Corte di Appello
- Presidente del Tribunale
- Procuratore della Repubblica presso il Tribunale
- Presidente del Tribunale per i minorenni e Presidente del Tribunale di sorveglianza
- Procuratore della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni
- Questore, Direttori Regionali degli uffici statali compresi i Comandanti Militari regionali
- Segretari Regionali dei partiti politici rappresentati nel consiglio regionale
- Presidente regionale dell'Associazione Industriali
- Segretari Regionali dei sindacati maggiormente rappresentativi in sede regionale
- Industriali di assoluta eminenza a livello nazionale e regionale
- Garanti eletti dal Consiglio Regionale; Difensore Civico Regionale
- Segretari Generali della Giunta e del Consiglio Regionale
- Cariche statali aventi qualifica o grado corrispondente a Generale di Divisione purché titolari di incarico a rilevanza esterna

Categoria D

- Direttori Generali titolari degli uffici regionali centrali
- Direttori Provinciali degli Uffici statali, compresi i Comandanti Militari provinciali, in sede
- Presidenti delle Province, fuori sede
- Sindaci, fuori sede
- Presidenti degli Ordini Professionali
- Consoli onorari
- Presidente del Magistrato per il Po; Presidente del Tribunale Regionale delle Acque Pubbliche
- Presidente della Commissione Tributaria Provinciale
- Presidente dell'Autorità Portuale, Presidente Autorità di Bacino
- Presidente della Comunità Montana
- Direttore di Delegazione della Banca d'Italia
- Preside di Facoltà Universitaria
- Vicesindaco, Vicepresidente della provincia
- Vicepresidente del Consiglio comunale e Vicepresidente del Consiglio Provinciale
- Assessori Comunali
- Assessori Provinciali
- Difensore Civico comunale e provinciale
- Segretario Generale del comun capoluogo e Segretario Generale della provincia
- Segretario Generale della C.C.I.A.A.
- Cariche statali aventi qualifica o grado corrispondente a Generale di Brigata purché titolari di incarico a rilevanza esterna

Categoria E

- Presidenti e Direttori Generali Agenzie Regionali, ASL e ASO
- Consiglieri Comunali
- Consiglieri Provinciali
- Professori ordinari di Università
- Segretario Comunale
- Dirigenti direttori degli uffici comunali e provinciali
- Cariche statali aventi qualifica o grado corrispondente a colonnello purché titolari di incarichi a rilevanza esterna

Patrocinio del comune nelle varie forme in cui si esprime

1. GENERALITÀ

Nell'accezione che qui interessa, il sostantivo *patrocinio* indica la modalità con la quale gli enti pubblici esprimono la loro simbolica adesione ad iniziative di particolare importanza o valore promosse da altri soggetti (in genere: associazioni, comitati, sodalizi vari, enti culturali) e ritenute, per le loro finalità, meritevoli di apprezzamento.

In effetti, oltre alla Presidenza del Consiglio, ai Ministeri, alle Regioni, anche gli Enti Locali possono manifestare il loro sostegno ricorrendo a questa modalità che – in aggiunta alla forma tipica e più conosciuta del patrocinio con o senza l'assenso all'utilizzo dello stemma comunale – può consistere:

- nella assegnazione di un contributo o sussidio;
- nella concessione di spazi della propria sede;
- nell'adesione al Comitato D'Onore;
- nella concessione di un Premio di Rappresentanza.

L'iter per l'ottenimento dell'adesione, oltre alla formale richiesta scritta all'ente, implica che l'iniziativa – promossa da soggetto affidabile e dotata di adeguati finanziamenti – sia già avviata e, come si accennava, abbia contenuti di particolare rilievo.

Va, infine, ricordato che il patrocinio non viene concesso a mostre di artisti viventi.

2. TIPOLOGIA DELLE ADESIONI COMUNALI

a) *La concessione di spazi della propria sede*

Premesso che il concetto di sede non assume a riferimento l'edificio (casa comunale), ma è utilizzato in un significato più ampio (ad esempio uno spazio prestigioso anche situato in altro edificio comunale), questo tipo di adesione consente all'organizzatore che ne ha fatto richiesta per dare maggior risalto o visi-

bilità all'iniziativa, di utilizzare (gratuitamente o a condizioni di particolare favore) il determinato spazio.

b) *Concessione di contributo o sussidio*

Questa ipotesi si configura quando – in adesione ad analoga richiesta del *promoter* (in genere associazione senza fini di lucro) – il sostegno all'iniziativa si esprima nella erogazione di una somma di denaro a parziale copertura delle spese organizzative.

c) *Adesione a Comitato d'Onore*

Per iniziative di particolare rilievo o di notevole richiamo (come un importante convegno scientifico) e che, spesso, pur svolgendosi nel comune, sono destinate a suscitare forme di attenzione in un ambito più esteso, gli organizzatori possono prevedere la costituzione di un Comitato d'Onore, composto di varie autorità (civili e religiose).

Questa forma di adesione, quindi, si realizza quando l'ente – al fine di evidenziare il proprio sostegno all'iniziativa – decida di partecipare al comitato d'onore.

d) *Premi di rappresentanza*

Destinata a particolari manifestazioni (musicali, sportive, rassegne varie), questa forma di adesione si propone di arricchire la dotazione di premi. Prevede l'invio di un premio intestato al comune (consistente in una targa, coppa, medaglia e, meno frequentemente, in un oggetto artistico) all'organizzatore che l'abbia richiesto. Al momento della distribuzione, come per gli altri, lo *speaker* s'incaricherà di precisare che il premio è stato offerto dal comune.

e) *Il patrocinio con uso dello stemma*

Ipotesi più frequente (e meno onerosa di altre) si realizza quando l'adesione si esaurisce in un sostegno formale dell'ente all'iniziativa con annessa autorizzazione – per quelle riconducibili alle finalità dell'ente – a riprodurre lo stemma comunale). Non può essere accordato in via permanente.

3. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

La procedura per l'ottenimento del patrocinio (e delle altre forme di adesione), presuppone che il comune riceva una formale richiesta, indirizzata all'amministrazione dal soggetto promotore, corredata da una dettagliata relazione dell'iniziativa tesa ad evidenziarne le caratteristiche. Per questo, oltre a puntuali indicazioni sugli organizzatori e sulla loro qualificazione, nella nota andranno opportunamente specificati i contenuti della stessa, la data di svolgimento e (se spalmata su più giorni), la durata. In caso la richiesta sia volta ad ottenere un sussidio, sarà

inoltre necessario che venga fornito il preventivo di spesa con l'indicazione dei costi, delle coperture, dell'entità dell'eventuale sbilanciamento fra entrate ed uscite.

Il deposito dell'istanza al protocollo dell'ente consente di avviare l'istruttoria che – in assenza di specifico servizio – sarà disimpegnata dall'area segreteria AA.GG. entro un termine definito. Questa attività, tesa ad accertare, sulla base di quanto evidenziato dall'organizzatore, se l'iniziativa sia effettivamente meritevole di riconoscimento, procede in maniera generalmente spedita anche se il "livello di approfondimento" sarà diverso in relazione alla natura del richiedente (organo pubblico, organismo rappresentativo, soggetto privato). In genere, verificato preliminarmente che l'iniziativa non rientri fra quelle "non ammesse", dopo l'approfondimento dei contenuti, in caso di esito favorevole, la fase si concluderà con l'invio di una nota riassuntiva all'amministrazione cui spetterà assumere il provvedimento concessorio. Se, invece, la verifica non ritenesse sussistenti le condizioni per la concessione, il referto evidenzierà puntualmente le ragioni che non rendono opportuna l'adesione. Tuttavia, prima della decisione in un senso o nell'altro, potrebbe rendersi necessaria una interlocuzione con l'organizzatore allo scopo di ottenere chiarimenti su specifici aspetti rilevanti. In tale ipotesi – non infrequente – gli uffici potranno inviare al richiedente una nota contenente l'invito a trasmettere, entro un determinato termine, le informazioni ritenute necessarie. Scaduto infruttuosamente il termine, o in caso di riscontro insufficiente o inadeguato, l'istruttore ne riferirà al sindaco (che lo inviterà a sottoporgli la comunicazione di diniego per la firma) cui spetterà sottoscrivere la nota di rigetto della domanda. Se, invece, le informazioni fossero pervenute ed avessero chiarito gli aspetti controversi, l'ufficio segnalerà alla giunta l'esito favorevole dell'accertamento per l'adozione del formale provvedimento di adesione (su proposta del sindaco o dell'assessore).

In ogni caso, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento e di limitare la discrezionalità, sarà opportuno che l'ente adotti uno specifico regolamento ove, fra l'altro, si definirà chiaramente il "perimetro" delle iniziative assentibili (in genere identificato per esclusione da quelle per le quali l'adesione non può essere concessa).

Posa della prima pietra auspicale

1. GENERALITÀ

In concomitanza con l'allestimento di un cantiere per la realizzazione di un'opera, la posa della "prima pietra" assume un evidente valore simbolico il cui significato viene esaltato attraverso un apposito "rito di fondazione".

L'iniziativa, di antichissima origine, è documentata dalla stessa Bibbia come dimostra il salmo di Isaia: *la pietra che Dio ha posto a fondamento di Sion* e quello ancor più noto: *la pietra che i costruttori hanno scartato è divenuta testata d'angolo*.

Frequente nel Medioevo per sancire l'avvio di lavori particolarmente impegnativi e di durata indefinita, come quelli necessari per l'innalzamento delle cattedrali gotiche, in seguito con l'affermarsi di tecnologie sempre più evolute, la cerimonia, oltre a sancire il momento iniziale, ha accentuato il significato benaugurante.

A differenza del passato, inoltre, quando era previsto quasi esclusivamente per i "grandi cantieri", in epoche a noi più vicine il rito ha conosciuto una larga diffusione divenendo consueto anche per opere meno complesse allo scopo di richiamare l'attenzione della comunità sull'importanza dell'erigendo manufatto. Per i grandi lavori, invece, grazie alle "anticipazioni" dei mezzi di informazione, sovente la sottolineatura ha avuto l'effetto di accentuare il richiamo dell'opera realizzanda.

Comunque, a prescindere da queste scontate "ricadute", è indubbio che per le opere di notevole impegno (finanziario e tecnico), la cerimonia di avvio dei lavori rappresenta una costante. Rimane, infatti, la modalità più efficace e suggestiva per ufficializzare l'inizio di un'attività, di un percorso non sempre facile destinato a concludersi – spesso dopo decenni – con la cerimonia inaugurale dell'opera realizzata ed il suo conseguente utilizzo.

Intento che al di là degli allestimenti, oggi meno elaborati rispetto al passato e dell'enfasi che da sempre l'accompagna, ricorre da almeno tre secoli in tutte le cerimonie come dimostrano i resoconti di alcune "pose" – molto distanti fra loro – di opere memorabili che all'epoca suscitavano vastissima eco. Le vogliamo ricordare a conclusione della breve digressione sul significato dell'evento perché,

a differenza di altre, in aggiunta alle cronache dei gazzettieri sono documentate dalle immagini.

2. UN RITO SEMPRE ATTUALE

Il 20 gennaio 1752, giorno del genetliaco di Carlo III di Borbone, una fastosa cerimonia sancì l'avvio dei lavori per la costruzione di un'opera imponente: la reggia di Caserta. E un testimone oculare d'eccezione come il Vanvitelli ne riferisce puntualmente in una cronaca dettagliata ricordando, fra l'altro, che il rito venne presieduto dallo stesso sovrano alla presenza della corte. La cerimonia fu poi, immortalata in uno splendido affresco della sala del trono che, anche oggi cattura lo sguardo dell'osservatore per la straordinaria vivacità della composizione e la dovizia di dettagli.

Quasi un secolo dopo (30 maggio 1843), in tutt'altro contesto, l'inizio dei lavori della *strada ferrata Ferdinandea* collegante Milano a Venezia, fu sottolineato dall'apposizione a porta Tosa della *solenne pietra auspicale*. E grazie ad una litografia molto accurata su disegno di Giuseppe Elena ne possiamo anche oggi vedere il momento saliente: la benedizione della pietra impartita dall'arcivescovo.

Ancor più recentemente (30 giugno 1932), la posa della prima pietra di Littoria – l'attuale Latina – (documentata dai fotografi), assunse il significato di rimarcare, anche a fini propagandistici, un intervento – per quegli anni straordinario – conseguente alla bonifica dell'agro pontino: la realizzazione di una città sorta dal nulla dall'impianto urbanistico inconsueto ed originale. E gli scatti fotografici in bianco e nero dell'evento, oltre a fissarlo, ci restituiscono meglio di tante parole il “clima” del momento.

3. ARTICOLAZIONE DELLA CERIMONIA

Al di là degli aspetti coreografici di contorno – più o meno insistiti – e di un ostentato desiderio di stupire teso a rimarcare ed accrescere la solennità del momento, gli esempi appena ricordati oltre a confermare la sequenza sostanzialmente identica nel tempo di questo tipo cerimonie, alludono in maniera trasparente alle caratteristiche delle opere in avvio, non solo rilevanti dal punto di vista tecnico ma idonee a produrre effetti straordinari o a determinare ricadute ulteriori rispetto alla loro apparente funzione.

Tipica “iniziativa all'aperto” la posa della prima pietra si propone infatti di evidenziare l'oggettivo risalto di un'opera ardita o, almeno, tecnicamente complessa e di rilevante impegno economico. Per questo – da quasi due secoli – la cerimonia, solenne e partecipata, è destinata ad opere ritenute “decisive” o fondamentali anche in prospettiva perché idonee a determinare uno stabile miglio-

ramento delle condizioni di vita delle popolazioni o a promuovere lo sviluppo del territorio.

È, inoltre, evidente che, a differenza dell'inaugurazione, la posa della prima pietra (o l'equivalente "colpo di scalpello" sul primo sasso) non assume a riferimento un'opera già completata ma, anche a livello di "immaginario" si associa a qualcosa di ancora non esistente se non a livello di disegno o di schema tecnico.

Proprio per questo segna il momento in cui – esaurita la fase progettuale ed assegnato l'appalto all'impresa aggiudicataria – con l'allestimento del cantiere si dà avvio ai lavori.

In genere, prima della infissione in una parte dell'erigendo manufatto, la prima pietra viene *marchiata* con l'indicazione della data di inizio, del nome dell'autorità che la pone (la massima presente), della carica o funzione che tale soggetto ricopre.

Anche in questa circostanza, come nelle cerimonie inaugurali, il momento della posa – ossia della stabile collocazione della pietra nel luogo ove sorgerà l'opera – può essere preceduto dalla benedizione religiosa. In ogni caso, terminata l'operazione di posa, l'autorità che vi ha provveduto pronunzierà un breve intervento sul significato dell'opera (e sulle sue principali caratteristiche) che si concluderà con espressioni di augurio per l'erigendo manufatto.

In alternativa alla posa può, anche, essere prevista l'apposizione sul primo manufatto di una piccola targa, generalmente in ghisa o bronzo (e talvolta, in marmo), recante le medesime indicazioni della prima pietra.

In tal caso, affinché risalti, la targa verrà incastonata nella muratura in un'apposita nicchia.

Per evidenti ragioni questa modalità è preferita quando l'opera in avvio consista in un manufatto particolare, come un tunnel, un viadotto, un'infrastruttura portuale. Circostanza che impone di inserire la targa – in concomitanza con l'avvio della perforazione – all'imboccatura della galleria o, per gli altri manufatti, su uno stabile elemento iniziale.

Premi banditi dagli enti

1. GENERALITÀ

I comuni, attraverso i loro assessorati, possono promuovere iniziative di supporto all'immagine o tese ad esaltare una particolare vocazione del luogo o, ancora, a sostenerne in chiave di valorizzazione determinate produzioni od attività tipiche.

Variamente declinate queste iniziative sono generalmente riconducibili a tre filoni: quello artistico (estemporanee di pittura, opere letterarie, lungometraggi ecc.), quello delle *rassegne* (prodotti locali, artigianato, antichi mestieri, ecc.) quello, in forte espansione, delle competizioni sportive amatoriali (canottaggio, marce, gare ciclistiche, ecc.). Queste ultime, in particolare, per la loro capacità di richiamare un pubblico eterogeneo, rappresentano uno dei veicoli più efficaci per segnalare le peculiarità del luogo o per sollecitare la riscoperta di pregevoli siti.

I premi – intitolati al comune promotore anche quando l'ente si avvale dell'apporto, spesso insostituibile, di altri soggetti (associazioni, privati, ecc.) – in genere assumono l'intento di riconoscere ed evidenziare i risultati di un impegno nella particolare attività. Conseguentemente, implicando una valutazione, un giudizio di merito, prevedono che una commissione appositamente istituita dall'ente e composta da persone qualificate – o, comunque, competenti in relazione alle peculiarità dell'iniziativa – valuti gli esiti della prova dei *competitors* o di coloro che vi si sono cimentati, individuando – generalmente in ordine decrescente – i migliori risultati. Nell'ipotesi del premio di pittura estemporanea, ad esempio, gli artisti – in un arco di tempo prestabilito dalla giuria – saranno chiamati ad elaborare, utilizzando tecniche definite (olio, acquerello, tempera, collage, pastello ecc.), un'opera coerente con il tema proposto e, scaduto il termine per la consegna delle tele o dei cartoni (bollati all'inizio), i lavori passeranno al vaglio della commissione che, dopo averli esaminati, sulla base dei giudizi espressi dai componenti (o dei punteggi assegnati) formulerà la graduatoria.

I riconoscimenti – generalmente attribuiti ai primi tre classificati – consistono in una medaglia recante l'effigie del comune (o un suo aspetto identitario). In relazione alla tipologia della manifestazione, le alternative più frequenti consistono nella consegna di buoni acquisto, di cesti o pacchi contenenti i prodot-

ti del territorio, e, nell'ipotesi di premi in denaro, in buste contenenti assegni o contante. Per le rassegne zootecniche, invece, la medaglia all'allevatore potrà essere sostituita da una coccarda da appendere al collo dell'animale.

Nel corso di apposita cerimonia pubblica – fissata in anticipo – nella sala del Consiglio comunale (od in altra sede prestigiosa o pertinente al tipo di iniziativa), l'autorità di vertice dell'ente procede alla distribuzione dei premi nella sequenza prevista dalla graduatoria.

2. IL REGOLAMENTO

L'istituzione del premio è riservata al Consiglio comunale che vi provvede con apposita delibera adottando contestualmente il regolamento.

Circa i contenuti dell'articolato, il testo si sviluppa secondo una sequenza tipica: rappresentazione dei motivi che ne giustificano l'istituzione, dotazione o importo del premio, numero dei riconoscimenti previsti, modalità di presentazione delle domande di ammissione, caratteristiche delle opere, commissione giudicatrice e numero dei componenti, criteri di valutazione assunti.

In effetti, almeno per i premi letterari o di pittura, la formula, oltre a ricalcare sempre lo stesso schema, è, in genere, piuttosto sintetica ed essenziale. Se riferita ad altre attività (ad esempio, particolari creazioni dell'artigianato, produzioni agricole di nicchia, mostre bovine, ecc.), invece, andrà necessariamente adattata anche per quanto attiene i criteri di valutazione.

3. LA COMMISSIONE GIUDICATRICE

La nomina dei componenti la commissione, effettuata con apposito atto, rientra nelle competenze della Giunta comunale e presuppone che nella scelta dei giurati vengano considerate determinate caratteristiche e competenze degli stessi. È, infatti, evidente che essendo chiamati a valutare un risultato e compilare una graduatoria di merito, i commissari dovranno vantare conoscenze specifiche nelle materie (o discipline) del premio.

La commissione, al termine delle valutazioni e sulla base delle risultanze, compilerà una graduatoria di merito e la sottoporrà all'organo di vertice dell'amministrazione.

Il premiato – o i premiati – vengono informati del riconoscimento loro attribuito con una lettera personale che, generalmente, si conclude con l'invito ad intervenire alla cerimonia di consegna.

Le indicazioni sulla data prevista, l'ora, il luogo della cerimonia – se non contestualizzate nella nota – potranno essere specificate in un "programma" allegato.

4. LA CERIMONIA DI CONSEGNA DEI PREMI

Specie nei comuni minori, la cerimonia di premiazione può essere organizzata in forma essenziale ed esaurirsi nella semplice consegna della medaglia (o del diverso, specifico, riconoscimento previsto). In una rassegna zootecnica, ad esempio, come si accennava in precedenza, potrà consistere nell'attribuzione di una coccarda al miglior esemplare selezionato. Per queste particolari iniziative è poi evidente che la premiazione avverrà in un luogo specifico (ad esempio, Foro Boario) o in prossimità dei recinti in cui si trovano gli animali esaminati.

I premi letterari od artistici di maggior risalto o che hanno acquistato nel corso degli anni un'amplissima notorietà, per rimarcare o accrescere la solennità della cerimonia possono prevedere una diversa articolazione. In tali ipotesi, generalmente, l'inizio sarà scandito dall'esecuzione di brani musicali consoni al particolare tipo di iniziativa cui seguirà la consegna del riconoscimento al primo classificato preceduta naturalmente dalla lettura della motivazione.

Un successivo intervento musicale fungerà da stacco e precederà la premiazione successiva (del secondo classificato). Dopo un ulteriore intermezzo musicale e la consegna del premio al terzo classificato, l'esecuzione di un altro brano sancirà la conclusione della cerimonia.

La consegna del premio – come si accennava – è riservata alla carica di vertice dell'amministrazione (alias: sindaco) o a chi lo sostituisce. In caso sia prevista l'assegnazione di più premi, il sindaco potrà limitarsi a consegnare il primo e delegare la consegna delle altre medaglie a determinati assessori (pubblica istruzione – cultura, turismo, attività produttive, sport, ecc.) individuati in relazione alla particolare natura o argomento della prova.

In ogni caso la sequenza della cerimonia prevede che i premiati, presenti tra il pubblico (talvolta in spazi riservati), nel momento in cui lo *speaker* li nomina si avvicinino al tavolo della premiazione e si pongano a sinistra dell'autorità.

Dopo la lettura della motivazione effettuata dal medesimo *speaker* – o in assenza dalla medesima autorità –, il rappresentante dell'ente consegnerà il riconoscimento (medaglia, assegno, ecc.) e porgerà la destra al premiato per la rituale stretta di mano. Nell'ipotesi, non infrequente, di più classificati, si procederà allo stesso modo con i successivi al primo.

A questo punto, in genere, la cerimonia si conclude. Tuttavia alcuni premi prevedono che alla formale conclusione (seguita per quelli di pittura dall'inaugurazione della mostra delle opere concorrenti), segua un brindisi od un aperitivo.

In tal caso è pacifico che l'organizzazione dovrà predisporre in sala o locale attiguo a quello della premiazione e possibilmente a ridosso della parete opposta all'ingresso un apposito tavolo ed assicurare il relativo servizio.



Traccia di delibera consiliare istitutiva del Premio di pittura città di ***

Nel corso di un breve intervento l'assessore alla cultura e turismo sig. *** in veste di relatore giustifica la proposta.

In particolare, dopo aver ricordato che l'amministrazione è impegnata a promuovere turisticamente la località, soggiunge: *la nostra offerta è sicuramente significativa ed ha i suoi punti di forza nelle attrattive del territorio e nel cospicuo patrimonio monumentale. Tuttavia il lavoro svolto su più versanti per suscitare l'attenzione del pubblico non ha prodotto quei risultati, in termini d'incremento dei flussi, che si attendevano. In aggiunta al battage pubblicitario – che pensiamo di intensificare anche utilizzando i nuovi strumenti di comunicazione – abbiamo, quindi, pensato ad alcune iniziative di stimolo. Le proposte musicali distribuite in un arco di tempo più ampio, la settimana gastronomica, la mostra mercato dei prodotti dell'artigianato locale che hanno ottenuto una buona accoglienza anche da parte della stampa, sono indicative di questo sforzo. Accanto ad esse, però, ci sembra opportuno puntare su altre "occasioni". Ed è appunto quest'ottica che ci ha portato a riconsiderare, fra le altre, il Premio di Pittura: una iniziativa che, ideata nel 1950 per impulso del compianto maestro ***, nella sua purtroppo breve durata suscitò notevole interesse e che ebbe vasta eco sulla stampa nazionale. Vi parteciparono, infatti, artisti di notevole talento destinati, negli anni seguenti, ad una rapida affermazione. Nonostante questo, però, dopo alcune edizioni, per ragioni a tutti cognitive sulle quali preferisco non indugiare, l'iniziativa non è più stata riproposta. Noi, invece, ripensando alla validità dell'idea, confermata dal numero degli artisti che si cimentarono nelle varie edizioni del premio ed all'originalità delle opere selezionate riteniamo che – oltre a confermare l'attenzione che da sempre viene riservata all'arte, espressione di quella sensibilità che in passato ha arricchito il comune di notevoli opere – lo strumento conservi una sua evidente efficacia. Per questo ci piacerebbe riutilizzarlo nella certezza che possa rappresentare un ulteriore elemento attrattivo. Ed in funzione di questo vi chiedo di assentire l'istituzione del premio e di approvare il regolamento nel testo allegato alla proposta di deliberazione.*

Ciò premesso, dopo breve dibattito che evidenzia (registra il favore il sostegno) l'apprezzamento dell'assemblea per l'iniziativa;

IL CONSIGLIO COMUNALE

UDITO l'intervento del relatore;

VEDUTO lo schema di regolamento nel testo allegato alla presente e composto di complessivi ___ art.;

ACQUISITO il parere favorevole (...);

CON VOTI favorevoli unanimi;

DELIBERA

DI ISTITUIRE il "Premio di Pittura" _____ (denominazione);

DI APPROVARE il Regolamento del Premio nel testo – composto di _____ artt. _____ – allegato alla presente delibera come parte integrante – .

REGOLAMENTO DEL PREMIO ANNUALE DI PITTURA

(specificare denominazione/intitolazione)

Art. 1 – Istituzione del premio – Finalità

Allo scopo di promuovere il comune e, in tale ottica, di suscitare una più diffusa ed estesa atten-

zione verso una realtà che, alle attrattive naturali associa significative testimonianze del passato, nel riconoscimento dell'importanza dell'arte come strumento per elevare lo spirito, Il comune di _____ istituisce il Premio di Pittura _____ (*denominazione*) da assegnare annualmente secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

Art. 2 – Condizioni di ammissibilità

Il Premio è riservato ai pittori nati nella Regione Lombardia o che ivi abbiano la residenza (o il domicilio) da almeno dieci anni.

Art. 3 – Dotazione del premio

Alle prime tre opere selezionate verrà assegnato un premio in denaro del seguente rispettivo importo:

- Euro 1.500 alla prima
- Euro 1.000 alla seconda
- Euro 500 alla terza

Art. 4 – Modalità di presentazione delle domande

Gli aspiranti al premio devono presentare al comune di _____ – entro tre mesi dalla data di pubblicazione del bando – domanda di ammissione recante il titolo delle opere con le quali intendono partecipare al premio ed assumere l'impegno di far pervenire a loro cura e spese entro il successivo termine del _____ le opere medesime al luogo della mostra che sarà loro tempestivamente indicato.

Art. 5 – Tipologia delle opere proposte

Ciascun artista può concorrere al premio con un numero di opere non superiore a tre.

Le tecniche ammesse sono: olio, acquerello, tempera.

Le composizioni ad olio dovranno, inoltre, essere montate in idonee cornici.

Art. 6 – Commissione

Le opere proposte saranno esaminate da una apposita commissione nominata dalla Giunta comunale nella seguente composizione:

- Assessore alla pubblica istruzione – cultura
- Quattro componenti individuati tra affermati artisti, docenti di Accademie di Belle Arti o di istituti d'arte, critici d'arte.
- Responsabile dell'area affari generali/segreteria con funzioni di segretario.

Art. 7 – Adunanze della commissione

La commissione – esaminata ciascuna opera concorrente – sulla base dei giudizi espressi (*o del punteggio attribuito a ciascun lavoro*) dai componenti, individuerà le tre opere vincitrici. Potrà inoltre, "segnalare" altre opere ritenute meritevoli di attenzione.

Il giudizio della commissione è insindacabile.

Tutte le opere saranno esposte nella sala _____ all'ammirazione del pubblico per la durata di tre settimane decorrente dal giorno della premiazione.

Al termine della mostra ad eccezione delle tre vincitrici – che rimarranno di proprietà del comune – le altre saranno restituite ai rispettivi autori che potranno ritirarle nei giorni e nelle ore stabiliti.

Art. 8 – Assegnazione del premio

Il premio sarà assegnato dalla Giunta comunale ai primi tre classificati sulla base del verbale compilato dalla commissione giudicatrice.

Gli autori dei lavori premiati riceveranno formale comunicazione del risultato.

La cerimonia pubblica di premiazione avrà luogo nella sala _____ della sede comunale in data che sarà comunicata a tutti gli artisti partecipanti.



Variante per l'“estemporanea di pittura”

Nell'ipotesi, molto frequente, in cui il premio sia riferito ad opere che gli artisti dovranno eseguire in un determinato ambito o luogo, in un giorno ed in un arco temporale prestabiliti, la sequenza dell'articolato andrà ridefinita come di seguito:

Art. 1 – Istituzione del premio e finalità

Allo scopo di evidenziare le notevoli attrattive del luogo e di proporle ad un pubblico sempre più vasto, è istituito il “Premio di pittura estemporanea comune di _____”.

L'ambito nel quale gli artisti partecipanti dovranno esprimersi è identificato nel territorio comunale. La partecipazione è aperta a tutti i pittori – professionisti e dilettanti, italiani e stranieri – di età non inferiore ad anni 18 che vorranno cimentarsi.

Art. 2 – Scelta del luogo

Gli artisti partecipanti, a pena di esclusione, dovranno realizzare la loro opera nel luogo del territorio da essi prescelto e senza contributi di terzi.

Art. 3 – Adempimenti dei partecipanti all'estemporanea

L'iscrizione al premio di pittura estemporanea dovrà avvenire entro e non oltre le ore ____ del giorno ____.

A tal fine ogni artista dovrà compilare l'apposita scheda ed inviarla alla segreteria del premio (Ufficio Segreteria/Ufficio attività culturali del comune di _____, piazza _____) corredata di copia del documento di identità valido.

La trasmissione potrà avvenire mediante consegna materiale al protocollo del comune o per raccomandata.

Non farà fede il timbro postale ma la ricezione dei documenti da parte dell'ufficio.

Art. 4 – Attività preliminari – Dimensioni delle tele

Alle ore ____ del giorno stabilito per la prova i partecipanti dovranno recarsi presso _____ (indicare il luogo, ad esempio, Biblioteca, sala polivalente, ecc.) dove, a cura dell'organizzazione verrà apposto il timbro sul retro della tela esibita da ciascun concorrente. In aggiunta verrà riportato un numero progressivo.

La tecnica prevista è esclusivamente quella della “pittura ad olio”.

Le misure delle tele (o dei cartoni telati) non dovranno essere superiori a 100 x 100 ed inferiori a 40 x 40.

Dopo la timbratura l'artista potrà iniziare il suo lavoro.

Art. 5 – Occorrente per l'esecuzione

Oltre alla tela i partecipanti dovranno portare con sé tutto l'occorrente per l'esecuzione: colori, pennelli, tavolozza, cavalletto, ecc. Non si richiede che, ad opera conclusa, la tela sia inserita in una cornice.

Art. 6 – Consegna delle opere

Le opere, prive di firma, dovranno essere consegnate entro le ore 18.00 del medesimo giorno fissato per l'estemporanea, alla segreteria del premio (presso la Biblioteca/Sala polivalente). All'atto della consegna, in aggiunta, l'artista dovrà indicare in apposita busta, nome, cognome, indirizzo, numero di telefono, titolo dell'opera.

Nella busta, fornita dagli organizzatori dovrà, anche, essere riportato lo stesso numero apposto in precedenza sul retro della tela per consentire – a valutazione ultimata – l'individuazione dell'autore.

Art. 7 – Esposizione delle opere

Conclusa la prova le opere pervenute verranno esposte al pubblico nei locali della sala mostre adiacente la biblioteca e saranno valutate dalla commissione giudicatrice entro le ore 21.00.

A seguire verranno proclamati i vincitori.

Art. 8 – Commissione giudicatrice, composizione, attività.

Le opere saranno esaminate da apposita commissione di cinque membri nominata dalla Giunta comunale e composta da:

- Assessore alla cultura – turismo
- Quattro esperti individuati fra pittori affermati, docenti in istituti d'arte/Accademie, critici d'arte.

Le funzioni di segretario saranno disimpegnate da un dipendente dell'Area affari generali segreteria (o dell'Area cultura) preventivamente individuato dal competente responsabile.

Ciascuna opera sarà indicata dal numero progressivo attribuito dagli organizzatori. Solo a valutazione ultimata verranno aperte le buste numerate contenenti i dati identificativi dell'artista.

Il giudizio della commissione è insindacabile.

Art. 9 – Numero dei premi e dotazione

I premi, consistenti in somme di denaro, saranno assegnati agli autori delle tre migliori tele selezionate nel seguente importo:

- primo classificato: euro 1.500
- secondo classificato euro 1.000
- terzo classificato euro 500

I vincitori dovranno cedere le rispettive opere al comune senza pretendere compenso alcuno.

Art. 10 – Esenzione da responsabilità

Gli artisti partecipanti sollevano la segreteria organizzativa da ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti delle opere avvenuti durante la loro valutazione.

Art. 11 – Disposizione finale

La partecipazione all'estemporanea è gratuita ed implica l'integrale accettazione del presente regolamento.

**Fac-simile di scheda di partecipazione**

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ e residente in _____
Via _____ n. ____ (n. telefonico _____)

DICHIARA

Di voler partecipare alla _____ edizione della estemporanea di pittura Premio comune di _____ e di accettare il relativo regolamento.

Data

firma

Allegato: copia documento identificativo.

**Variante per opere letterarie (saggi, romanzi, ecc.)****Art. 1 – Istituzione e finalità del premio**

Al fine di favorire – anche attraverso opere letterarie e saggi – una conoscenza più ampia del territorio dell'area vasta denominata (***) ed in particolare di alcuni aspetti caratteristici legati alle tradizioni, all'economia, alle attrattive naturali ed artistiche, alla storia, il comune di _____ (*specificare*), bandisce il concorso “*Tra i poggi rigati dalle vigne, antichi borghi sullo sfondo ceruleo del lago*” articolato nelle seguenti sezioni.

- opere letterarie: romanzi, novelle, racconti ambientati nel territorio dell'area vasta o che ad essa si richiamano
- saggistica: contributi e ricerche sulla storia, l'arte, le trasformazioni dell'economia dell'area vasta.

Art. 2 – Soggetti partecipanti

La partecipazione al concorso è gratuita e riservata ad autori italiani che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età.

Art. 3 – Caratteristiche delle opere

Le opere presentate, in numero di una per ogni partecipante e redatte esclusivamente in lingua italiana, dovranno essere inedite e dattiloscritte con strumenti informatici.

Il “font” utilizzato dovrà essere il “Times New Roman” con “corpo” 12.

Art. 4 – *Modalità e termini di partecipazione*

L'elaborato dovrà pervenire in forma anonima e non dovrà contenere in alcuna parte indicazioni del nome dell'autore o altro riferimento idoneo a identificarlo.

Il nome dell'autore, con i relativi dati personali, dovrà essere indicato solo nel modulo di partecipazione.

I testi dovranno pervenire all'ente promotore del concorso Comune di _____ tramite:

- a) Posta elettronica all'indirizzo _____. In tal caso il plico dovrà avere come oggetto la dicitura *"Tra i poggi rigati dalle vigne, antichi borghi sullo sfondo ceruleo del lago"*;
 - dovrà contenere, in allegato, il "file" del componimento, salvato in formato PDF;
 - dovrà recare il modulo di accettazione del regolamento del concorso ed il modulo di iscrizione debitamente sottoscritti e integrati da fotocopia del documento di identità valido.
- b) Spedizione a mezzo del servizio postale con raccomandata A/R all'indirizzo: Comune di _____ Segreteria del concorso letterario *"Tra i poggi rigati dalle vigne, antichi borghi sullo sfondo ceruleo del lago"*, viale Italia, 1 _____ (città).

In questa seconda ipotesi, il plico dovrà:

- contenere in altra busta chiusa e priva all'esterno di qualsiasi indicazione relativa all'identità dell'autore, il modulo di accettazione del regolamento del concorso ed il modulo di iscrizione debitamente firmati e integrati da fotocopia del documento di identità valido;
- riportare la dicitura *"Concorso letterario "tra i poggi rigati dalle vigne, antichi borghi sullo sfondo ceruleo del lago"*.

Art. 5 – *Termini*

Le opere dovranno pervenire alla segreteria del concorso entro e non oltre le ore 13.00 del giorno _____.

Art. 6 – *Valutazione degli elaborati*

Le opere pervenute saranno sottoposte al giudizio di valutazione di un'apposita giuria, nominata dall'amministrazione comunale promotrice composta di quattro esperti oltre all'assessore alla cultura/pubblica istruzione con funzioni di presidente.

Il criterio di valutazione assunto considererà, per le opere narrative, la coerenza con il tema assegnato, i contenuti dell'opera, la struttura della narrazione, la correttezza formale, espositiva, la capacità di suscitare emozioni; per i saggi, il rilievo del contributo o della ricerca anche in termini di novità e di importanza dei documenti sui quali si fonda o, ancora, dell'originalità dell'analisi.

Il giudizio e la valutazione finale della giuria sono insindacabili ed inappellabili.

È esclusa l'assegnazione *ex aequo* di premi.

Art. 7 – *Premiazione*

La cerimonia di premiazione avrà luogo presso la sala consiliare del comune di _____, viale Italia, 1 in data da stabilirsi.

L'organizzazione del concorso si impegna a comunicarla mediante posta elettronica o telefono ai recapiti indicati nel modulo di partecipazione.

I primi tre classificati riceveranno come premio una targa ed un assegno di importo variabile in relazione al piazzamento:

- 1.500 euro al primo

- 1.000 euro al secondo
- 500 euro al terzo

Art. 8 – Diritti sulle opere

Gli autori delle opere pur rimanendo in possesso dei diritti di autore cederanno gratuitamente i diritti di pubblicazione al comune di _____.

Gli elaborati inviati non saranno restituiti se non su specifica, motivata, richiesta dell'autore partecipante.

L'inosservanza di una qualsiasi delle norme contenute nel presente regolamento costituisce motivo di esclusione dal concorso.

Art. 9 – Trattamento dati

(omissis)

Premi di rappresentanza

Gli organizzatori di eventi culturali o di competizioni sportive che si concludono con le premiazioni, di frequente, indirizzano all'ente coinvolto nell'iniziativa una richiesta tesa ad ottenere la concessione di premi.

Analoga richiesta può essere anche rivolta ai titolari di cariche politiche interessati – per i contenuti della proposta o per ragioni territoriali – ad esprimere la propria attenzione attraverso la concessione di un premio.

In genere – ed a prescindere dal valore venale del premio – nella consegna non si potrà prescindere dall'ordine delle precedenze nel senso che l'eventuale premio di rappresentanza concesso dal Capo dello Stato andrà assegnato al primo classificato o al destinatario del premio più importante. Tuttavia, come avviene quando vi sia un premio ufficiale del promotore o tradizionale di antica origine che ha assunto nel tempo un valore simbolico o storico ampiamente riconosciuto, l'ordine dell' assegnazione potrebbe risultare modificato.

In ogni caso l'ente che riceve la richiesta – considerato che la concessione del premio manifesta pubblicamente l'adesione all'iniziativa – è tenuto a valutarla con la necessaria attenzione.

Personalizzato dall'iscrizione dell'offerente o da una targhetta, in genere il premio consiste in una medaglia, coppa/trofeo, targa o in un oggetto artistico. Per talune, particolari, manifestazioni potrebbe anche consistere in un oggetto connesso alla manifestazione.

La concessione, pertanto, accresce la dotazione dei premi e la qualifica e non esclude un ulteriore segno di attenzione.

Infatti, nelle manifestazioni importanti l'offerente potrà decidere di intervenire alla cerimonia di consegna o delegare un proprio rappresentante contribuendo in tal modo al risalto dell'iniziativa.

Registro delle firme dei visitatori illustri

Nei comuni più cospicui ma anche in quelli ben più numerosi che, a prescindere dalle dimensioni, hanno raggiunto una particolare rinomanza per le ragioni più varie (storia, pregio dei monumenti, incanto del paesaggio, rilievo economico, ecc.) le visite di *personalità* politiche, della cultura, dell'arte, dell'economia ed ancora, di teste coronate, leader religiosi, ecc. sono abbastanza frequenti.

In certe località particolarmente attrattive, inoltre, possono giungere visitatori esteri di prestigio affascinati dai richiami del luogo.

Per attestare queste visite – motivo di legittimo orgoglio per la comunità che le riceve – numerose amministrazioni hanno pertanto deciso di istituire uno specifico registro, genericamente denominato “delle firme”, destinato a raccogliere in ordine cronologico le sottoscrizioni dei ospiti illustri.

Il registro, composto da un numero adeguato di fogli di carta pregiata e sovente dotato di una copertina in cuoio recante incisa nel frontespizio – in alto – l'insegna e la denominazione dell'ente e nello spazio centrale sottostante la specifica *Registro delle firme dei visitatori illustri*, custodito, in genere, nell'ufficio del sindaco, in occasione della visita dell'ospite illustre alla sede comunale viene deposto (generalmente aperto alla pagina bianca successiva all'ultima firma), su un tavolo appositamente allestito dinanzi al quale viene collocata una sedia.

Prima di congedarsi, in adesione all'invito del sindaco, la personalità vi appone la firma – spesso accompagnata da sintetiche espressioni di ringraziamento e di omaggio alla comunità – e la data della visita.

L'istituzione del registro – iniziativa tipicamente protocollare – può dipendere da una scelta autonoma del sindaco. Tuttavia, per dare maggior evidenza alla decisione sarebbe preferibile che fosse supportata da un atto della giunta. In tale ipotesi il provvedimento – dopo un veloce richiamo alle peculiarità del luogo – dovrebbe specificare (nella premessa) le ragioni che giustificano l'istituzione del registro sintetizzabili nell'esigenza di raccogliere – a futura memoria – le firme dei visitatori di prestigio che nel corso del tempo hanno onorato con la loro presenza la località.

 **Schema di delibera istitutiva del registro**

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il comune di _____ realtà di notevole importanza per il risalto delle vicende che ne hanno caratterizzato la storia, per il rilievo dei monumenti e per le significative testimonianze dell'arte, viene spesso onorato dalla visita di personalità italiane e straniere;

DATO ATTO che oltre ad esponenti della vita politica nazionale sono segnalate figure di primo piano delle arti, delle scienze, dell'economia, ecc.;

RITENUTO opportuno dare testimonianza di queste presenze affinché se ne conservi la memoria;

RITENUTO, allo scopo, di istituire il Registro delle Firme dei Visitatori Illustri al fine di raccogliere in ordine cronologico gli autografi dei personaggi di maggior rilievo;

VEDUTO il T.U. 267/2000;

VEDUTO il vigente Statuto Comunale;

DELIBERA

1 – DI ISTITUIRE il *Registro delle firme dei visitatori illustri del comune di _____* destinato a raccogliere le firme di personalità della politica, della cultura, dell'economia, delle scienze, ecc. italiane e straniere che, nelle più varie circostanze, con la loro presenza hanno voluto rendere omaggio alla comunità;

2 – DI STABILIRE che il registro sarà custodito nell'ufficio del sindaco, in apposita teca;

3 – DI INCARICARE il responsabile dell'Area Affari Generali (o altra area competente), in esecuzione della presente, di acquistare il registro composto di fogli di carta pregiata e dotato di rilegatura in cuoio, recante incisa l'iscrizione: *Registro delle firme dei visitatori illustri*.

Ricevimento in Prefettura nella ricorrenza del 2 giugno

Ogni 2 giugno – anniversario della nascita della Repubblica – in prefettura, o in altra sede appositamente individuata, si svolge la cerimonia di consegna delle onorificenze dell’Ordine al Merito della Repubblica Italiana cui intervengono gli insigniti residenti nella provincia.

La cerimonia è presieduta dal prefetto che, dopo la lettura dei “profili” di ciascun destinatario, consegna loro gli attestati.

Questa fase – se non anticipata alla vigilia – in genere segue la solenne celebrazione della ricorrenza cui nel capoluogo di provincia sono invitati parlamentari, autorità civili, religiose e militari, che si svolge nel rispetto di ben precise forme ed il cui momento centrale – insieme ai discorsi ufficiali – è rappresentato dalla deposizione della corona di alloro al sacrario dei caduti o alla lapide che ne ricorda i nomi. Un adempimento effettuato alla presenza del prefetto, del sindaco, del presidente della provincia, dopo l’alzabandiera e la lettura del messaggio del Capo dello Stato.

Nella stessa giornata – o anticipato di qualche giorno – è anche previsto l’incontro del prefetto coi sindaci della provincia, appositamente convocati e presenti con la fascia, seguito talvolta da un rinfresco.

In aggiunta ad eventuali altre iniziative di approfondimento della ricorrenza, certamente simpatica è quella di aprire il 2 giugno i battenti delle sedi istituzionali del capoluogo (comune e prefettura) per consentire le visite dei cittadini.

Riconoscimenti particolari

1. NATURA E TIPOLOGIA

Comportamenti straordinari, apprezzabili per generosità, attenzione al prossimo, disponibilità al sacrificio, come espressioni di spiccato senso civico e/o di altruismo possono giustificare la concessione di specifici riconoscimenti che, oltre a rendere onore all'insignito assumono anche lo scopo di segnalarlo alla pubblica ammirazione anche a fini emulativi.

In tale ambito si possono ricomprendere:

- *Le ricompense al valor civile ed al merito civile*
- *L'attestato di "Alfiere della Repubblica"*

a) *LA RICOMPENSA AL VALOR CIVILE*

Si propone di premiare atti di eccezionale coraggio indicativi di preclara virtù civica in cui l'autore non ha esitato ad esporre la propria vita a manifesto pericolo per soccorrere persone, impedire gravi danni, ristabilire l'ordine pubblico, per il progresso della scienza o per il prestigio della Patria.

La ricompensa consiste in una medaglia (oro, argento, bronzo, istituita il 30 aprile 1851) o in un attestato di pubblica benemerenzza e può avere a destinatari anche reparti militari, corpi, enti, ecc.

Ai sensi della legge 13/1958 e del D.P.R. 1616/1960 spetta al Ministero dell'Interno disporre in materia.

b) *LA RICOMPENSA AL MERITO CIVILE*

È attribuita a persone, enti, corpi che si sono spesi, con carattere di eccezionalità, nel soccorso a sofferenti e bisognosi.

Il riconoscimento consiste in una medaglia (oro, argento, bronzo) o in un attestato di pubblica benemerenzza. La sua concessione, ad opera del Ministero, è prevista dalla legge 658/1956 e dal D.P.R. 1397/1957.

c) *L'ATTESTATO DI "ALFIERE DELLA REPUBBLICA"*

Riconoscimento destinato ad una particolare "categoria", i giovani, è concesso dal Capo dello Stato.

Origine della benemerenzza

Istituito il 22 febbraio 2010 (con il D.P.R. 55) dal Presidente Napolitano si propone di premiare quei giovani minorenni che, per comportamento o attitudini, sono risultati un modello di “buon cittadino”.

Scopo

Il riconoscimento è destinato a ragazzi e giovani distintisi nello studio, in attività culturali, scientifiche, artistiche, sportive, di volontariato e che hanno compiuto atti o adottato comportamenti ispirati a senso civico, altruismo, solidarietà.

Destinatari

L'attestato attribuisce il titolo di “Alfiere della Repubblica” ed è riservato ai giovani di età inferiore ai diciotto anni. Viene concesso a:

- cittadini italiani anche residenti all'estero
- ai cittadini stranieri residenti, nati in Italia o che abbiano frequentato con profitto la scuola italiana per almeno cinque anni.

Concessione

L'attestato è conferito dal Presidente della Repubblica (per un numero massimo di trenta), su proposta del segretario generale della presidenza, sentita l'apposita commissione valutatrice.

Segnalazioni

Le candidature possono essere segnalate, alla presidenza della Repubblica, da cittadini, associazioni, enti, istituzioni, utilizzando allo scopo l'apposito modulo.

2. ALTRE FORME DI PREMIALITÀ

Tra i riconoscimenti attribuibili in altre circostanze o per altri apprezzabili motivi, si segnalano:

- *le distinzioni di appartenenza ad organismi benemeriti*
- *gli encomi solenni*
- *le medaglie commemorative e medaglie e distintivi di onore*

Gli “encomi” – al pari dei riconoscimenti al merito, diplomi, lettere di felicitazioni, premi in denaro, promozioni per merito straordinario – possono essere concessi autonomamente o aggiunti a medaglie.

Quelle “commemorative”, previste da provvedimenti generali o con singoli atti deliberati – fra gli altri – dai comuni, assumono lo scopo di premiare chi abbia meritato per la partecipazione ad eventi particolari.

Circa le “medaglie e i distintivi d’onore” si osserva che sono riconoscimenti particolari all’impegno in un settore.

3. ASSEGNI AL MERITO SCOLASTICO

Assimilabili alle forme di premialità appena illustrate sono anche le somme di denaro (o gli assegni) concessi dai comuni tesi a riconoscere il cosiddetto “merito scolastico” (argomento trattato più diffusamente in precedenza).

Ritratto del Presidente della Repubblica

1. PREMESSA

Per il ruolo che la Costituzione gli assegna e come rappresentante nell'Unità Nazionale, il Capo dello Stato – massima carica della Repubblica – assume un rilievo particolare ed unico.

Dopo la sua elezione – ad opera del parlamento in seduta comune integrato dei rappresentanti regionali – egli, prima di entrare nelle sue funzioni presta giuramento dinanzi alla medesima assemblea (ma priva dei rappresentanti regionali) convocata, come per l'elezione, a Montecitorio, sede della Camera dei Deputati.

La formula *“giuro si essere fedele alla Repubblica e di osservarne lealmente la costituzione”* può essere pronunciata direttamente dal neo-eletto Presidente. Se letta dal Presidente della Camera, invece, il giurante risponderà semplicemente *“giuro”*.

Soddisfatto questo adempimento, come si accennava, il Capo dello Stato entra pienamente nelle sue funzioni che eserciterà per la durata di sette anni.

2. IL RITRATTO UFFICIALE DEL CAPO DELLO STATO

Con questa denominazione si intende la fotografia scattata dal fotografo ufficiale del Quirinale. L'immagine viene poi riprodotta (in formato 25 × 35 cm) a cura dell'Istituto Poligrafico dello Stato con stampa a quattro colori su carta patinata verniciata.

3. ASSEGNAZIONE DEL RITRATTO

Solo le Amministrazioni dello Stato (centrali e periferiche), le Autorità, Agenzie Fiscali ed Enti ricevono la fotografia ufficiale dal Ministero dell'Economia.

Regioni, Province, Comuni e Scuole, se lo ritengono, debbono, invece, acquistarlo dal Poligrafico cui va inoltrata apposita richiesta con l'indicazione del fabbisogno (numero di esemplari necessario). In effetti, per gli altri Uffici diver-

si da quelli appena indicati, l'esposizione del ritratto presidenziale deve ritenersi facoltativa.

4. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L'articolo 6 del D.P.R. 7 aprile 2000 n. 121, al comma tre dichiara: *nei luoghi indicati dal comma 1 si espone anche il ritratto del Capo dello Stato.*

Gli Uffici considerati dal comma cui si fa rinvio sono gli stessi tenuti all'esposizione delle bandiere e precisamente quelli:

- a) dei membri del Consiglio dei Ministri, e dei Sottosegretari di Stato
- b) dei dirigenti titolari delle direzioni generali od uffici equiparati nelle amministrazioni centrali dello Stato nonché dei dirigenti preposti ad uffici periferici dello Stato aventi una circoscrizione territoriale non inferiore alla provincia
- c) dei titolari della massima carica istituzionale degli enti pubblici di dimensione nazionale e dei titolari degli uffici dirigenziali corrispondenti a quelli di cui alla lettera b)
- d) dei titolari della massima carica istituzionale delle autorità indipendenti
- e) dei dirigenti degli uffici giudiziari indicati nell'articolo 1 c. 3
- f) dei capi delle rappresentanze diplomatiche, degli uffici consolari e degli istituti italiani di cultura all'estero. Per i consoli onorari l'esposizione della bandiera è facoltativa.

5. ESPOSIZIONE DEL RITRATTO

Il ritratto del Capo dello Stato in carica, inserito in una degna cornice, va collocato in un locale idoneo della sede comunale. Se esposto, ad esempio, nell'ufficio del sindaco andrà appeso alla parete retrostante la scrivania. In assenza di precise indicazioni al riguardo è certamente possibile collocarlo in altro ufficio o sala rappresentativa (sala giunta, sala del consiglio) purché in posizione idonea ad assicurarne la visibilità. Per evidenti ragioni, inoltre, almeno nello spazio immediatamente circostante l'effigie, non dovranno essere appesi quadri, gagliardetti, stampe, ecc. idonei a distogliere l'attenzione del pubblico. In ogni caso si dovrà assolutamente evitare che il ritratto "scompaia" fra i quadri che adornano la parete. Il decoro dell'istituzione (Presidenza della Repubblica) e di chi ricopre la funzione richiede, infatti, una collocazione adeguata.

Va da sé, infine, che il ritratto del presidente in carica dovrà rimanere esposto per l'intera durata del mandato presidenziale. Solo al termine del "settennato" si potrà rimuoverlo per sostituirlo ovviamente con quello del successore.

Sigillo del comune

1. GENERALITÀ

Utilizzato sin dall'antichità, il sigillo anche in seguito è stato largamente impiegato per convalidare documenti o atti delle autorità o per garantirne la provenienza e l'autenticità.

Inizialmente prerogativa dei titolari di poteri sovrani (principi, grandi feudatari, ecc.), in età comunale il suo uso si estese oltre che ai comuni, alle maggiori istituzioni ecclesiastiche, poi alle corporazioni ed infine ai privati. La sfragistica, termine che indica l'arte e produzione del sigillo, con riferimento a quelli realizzati in epoca medievale ed in relazione alla tipologia, li riconduce sostanzialmente a due categorie: aderenti o pendenti.

2. CENNO STORICO

L'affermazione del sigillo metallico data al XII secolo quando questo particolare genere di identificativo cominciò a sostituire il segno di croce sui certificati. Impostosi successivamente su larga scala, nel XV secolo – sull'esempio dei papi – i comuni per convalidare i loro documenti ricorsero frequentemente alle bolle: sigilli impressi da entrambe le parti e sospesi mediante un filo. Già, in precedenza, però – in considerazione della particolare funzione – l'uso del sigillo era stato regolato da leggi e norme specifiche e la sua custodia affidata ad apposite magistrature ed uffici di cui, ad esempio, rimane traccia ancor oggi nella definizione di “ministro guardasigilli” attribuita al titolare del dicastero della giustizia.

3. CARATTERISTICHE

Realizzato, a seconda dei tempi, in varie forme (tondeggiante, ovale, allungata, ecc.), si configura come una specie di emblema inciso a rovescio in un calco di metallo recante figure simboliche – quasi sempre connesse ad aspetti tipici dei luoghi (o a figure particolarmente rappresentative) – e da iscrizioni che ne appalesano la provenienza. Anche oggi, infatti, nei sigilli di molti comuni ricor-

rono immagini della cinta muraria o di edifici particolarmente rappresentativi come torri o campanili integrati da diciture o sigle.

Impresso a rilievo su superficie malleabile (in genere pergamena o carta), anche nell'uso più recente, facilitato dall'impugnatura in legno, il sigillo viene apposto in calce ad un atto o documento mediante pressione o impresso su cerallacca.

Ritenuto una delle prime forme di stampa, l'indicazione del sigillo – spesso associata al suo più recente derivato: il bollo – è frequentemente contenuta negli statuti dei comuni ove in aggiunta a dettagli sulla forma e per quelli tondeggianti all'indicazione del diametro (in genere 30 mm), si precisano le caratteristiche, limitate generalmente alla semplice specifica che al centro riporta lo stemma comunale e in corona la dicitura “*Comune di _____*” – “*Provincia di _____*”.

Si ricorda, infine, per inciso, che il bollo a inchiostro indelebile – oggi preferito al sigillo perché di uso più agevole – assume le medesime caratteristiche del sigillo.

Sponsorizzazioni

Neologismo derivato da *sponsor* – termine inglese con il quale si designa il soggetto che sostiene una iniziativa – ma riconducibile al verbo latino *spondere* (promettere solennemente), indica il rapporto che intercede tra questi e il beneficiario dell'intervento (indicato col termine *sponsee*).

Più precisamente denomina il contratto con il quale lo *sponsor* (ad esempio, una ditta radicata sul territorio), per ragioni di immagine, concede una somma di denaro o un'altra utilità (ad esempio, fornitura di magliette, cappellini, pettorine o altro ad un'associazione sportiva dilettantistica), allo scopo di sostenere una iniziativa promossa da un diverso, determinato, soggetto – lo *sponsee* – sia esso un privato (sodalizio, associazione ecc.) o ente (ad es. il comune). Ciò consente di ricondurre la sponsorizzazione nell'ambito delle seguenti tre tipologie:

- quelle finanziarie (consistenti in sovvenzioni/erogazioni)
- quelle tecnologiche
- quelle che si esprimono nella messa a disposizione di beni o servizi, materiali, mezzi.

La natura giuridica dell'istituto (che, fra l'altro, consente allo sponsor di ottenere vantaggi fiscali), rende evidente come non si tratti di un'attività di cerimoniale.

In effetti, anche quando l'atto di liberalità consista nella concessione di un premio, non sfugge che essendo in correlazione con gli aspetti economici e organizzativi di una particolare iniziativa (ad esempio una sagra, una mostra-mercato di prodotti tipici), si rimane comunque in questo ambito.

E anche vero, però, che quando riguardi iniziative promosse dall'ente o da altre espressioni ad esso collegate, attestando un'attenzione non scontata dell'offerente per la vita della comunità, l'apprezzamento dello *sponsee* (in aggiunta al rilascio della certificazione fiscale), giustificerebbe una nota di ringraziamento. E non solo per ragioni di cortesia formale ma anche per certificare che il contributo è stato correttamente finalizzato.

Tanto più – come accade frequentemente – quando, in assenza di risorse adeguate, l'aiuto dello *sponsor* sia risultato decisivo per allestire una manifestazione che, altrimenti, non si sarebbe realizzata nella stessa forma.

 **Traccia della nota di ringraziamento**

Abbiamo ricevuto la somma che con squisita ed apprezzata sensibilità ha inteso destinare alla "Sagra del ****".

Anche se la Sua attenzione alle esigenze della comunità è cognita e ha trovato anche in passato frequenti occasioni per manifestarsi, non posso esimermi dal rimarcare positivamente questa rinnovata, gradita, espressione.

Le sempre più limitate risorse di bilancio, infatti, a differenza del passato, ci costringono di continuo a rivedere le spese. E, in funzione di ciò, dovendo stabilire delle priorità, quelle relative a certe iniziative, sportive, promozionali – in special modo – sono state nel corso degli anni sensibilmente ridefinite al ribasso pregiudicandone la continuità.

Grazie al Suo generoso intervento e a quelli altrettanto apprezzati di altri concittadini, invece, almeno per il momento, questa dolorosa eventualità è stata scongiurata.

Per il sostegno che anche nella forma odierna ha inteso rinnovarci, sento quindi l'esigenza di esprimere i sensi della mia sincera gratitudine accompagnati dai migliori auguri per il prosieguo della Sua attività imprenditoriale nella certezza che sotto la sua guida sapiente ed appassionata, l'azienda continuerà ad essere una delle espressioni più significative del territorio.

Il sindaco

Stemma comunale

1. GENERALITÀ

È l'insegna o l'emblema assunto da una istituzione a proprio simbolo distintivo. Parte essenziale dello stemma è lo scudo sul quale sono disposte – secondo determinate regole – le varie figurazioni araldiche. Il fondo dello scudo è definito “campo”. “Figure” sono, invece, tutti i disegni che vi compaiono. Lo scudo può essere tutto di un colore o diviso in due o più colori e smalti ed è sormontato da una corona che assume caratteristiche diverse nel caso in cui il comune sia stato insignito del titolo di città.

2. NORMATIVA

Ai sensi dell'articolo 6 del T.U. 267/2000 spetta allo Statuto del comune stabilire lo stemma dell'ente;

3. COMPETENZA IN MATERIA DI CONCESSIONE DELLO STEMMA

Il decreto del presidente del consiglio 28 gennaio 2011 attribuisce alla Presidenza del consiglio la competenza alla concessione degli stemmi comunali.

Va, tuttavia, segnalato che la norma sembra in contrasto con l'enunciato dell'articolo 6 del T.U. 267/2000 che, rinviando la scelta dello stemma al momento dell'approvazione dello Statuto (o delle sue modifiche), ne esclude l'assoggettamento ad approvazioni o concessioni di altre autorità

4. PROCEDIMENTO

Si esaurisce nella formulazione di una richiesta alla Presidenza del Consiglio per la concessione dello stemma corredata di bozzetti colorati e di relazione descrittiva.

5. MODALITÀ DI UTILIZZO

Analogamente al Gonfalone, le modalità di utilizzo dello stemma sono fissate dall'apposito regolamento adottato con delibera consiliare. Va precisato al riguardo che – previa formale richiesta adeguatamente motivata – l'uso da parte di soggetti estranei all'amministrazione (privati, associazioni, comitati, ecc.) è possibile se autorizzato dalla Giunta comunale con apposito provvedimento.

Munito della corona (di comune o di città) e dell'indicazione del comune, lo stemma è impresso sui fogli per intestare la corrispondenza ufficiale dell'ente o gli avvisi pubblici emessi dagli organi o dagli uffici e servizi in modo da certificarne la provenienza.

Se ne consente l'utilizzo anche per intestare la corrispondenza di:

- Sindaco
- Assessori comunali
- Consiglieri
- Segretario
- Responsabili dei servizi.

6. TUTELA DELLO STEMMA

Lo stemma è oggetto di esclusiva proprietà dell'ente che, allo scopo, ne assume la tutela contro eventuali atti appropriativi indebiti quali usurpazione e uso improprio.

La tutela è riconducibile nell'ambito della tutela civilistica che l'ordinamento riserva al diritto al nome prevista dall'articolo 7 del codice civile. Essa, come autorevolmente riaffermato in un parere del Ministero dell'Interno (Dipartimento Affari Interni e Territoriali, 19 settembre 2006), copre il diritto all'uso e assicura la cessazione del pregiudizio derivante dall'uso indebito dello stemma comunale prevedendo anche il risarcimento del danno.

Altro parere del medesimo dipartimento in data 13 ottobre 2011 ha invece riguardato l'utilizzo dello stemma da parte di consiglieri comunali. In proposito è stato osservato che, in assenza di specifica previsione regolamentare, l'uso e la riproduzione da parte dei consiglieri "singoli" o "gruppi consiliari" dovrebbe avvenire con le cautele necessarie ad evitare strumentalizzazioni o ambiguità in ordine alla provenienza del documento. Secondo l'autorevole organo, infatti, in assenza di tale previsione, l'uso dovrebbe essere limitato al *munus* istituzionale di cui lo stesso consigliere è investito ritenendosi allo scopo che, sulla carta intestata andrebbe prevista – insieme allo stemma comunale – la contemporanea presenza del nominativo del consigliere o del gruppo cui appartiene con la specifica indicazione "Gruppo consiliare".

Vettura di rappresentanza

1. **PREMESSA**

Anche se apparentemente estraneo al tema in trattazione, l'uso della cosiddetta *auto blu* (riservato quasi esclusivamente alla carica di vertice) merita un'adeguata considerazione giustificata dall'utilizzo obbligato e preferenziale della vettura – se in dotazione all'autoparco comunale – in determinate occasioni (es.: per il trasferimento del sindaco sul luogo di una cerimonia/iniziativa/manifestazione/incontro o per il ricevimento all'aeroporto/scalo marittimo/stazione ferroviaria, di una autorità/personalità in visita al comune).

2. **GENERALITÀ**

Come per determinati strumenti ed ausili, il comune può dotarsi dei veicoli necessari all'espletamento dell'attività di pertinenza. Il numero di tali mezzi o, meglio, la consistenza numerica del *parco macchine*, può variare in relazione alla dimensione dell'ente (e a sue particolari esigenze). Nei comuni minori, in genere, sarà limitato:

- alla vettura della polizia locale
- a quella di uso non esclusivo e, pertanto, fruibile da vari servizi (tecnico, servizi sociali, ecc.)
- al mezzo multifunzionale in dotazione al cantiere
- all'eventuale mezzo specifico (es.: spazzaneve)
- all'immaneabile "scuolabus".

Nei comuni più cospicui, invece, la sua entità potrà risultare significativamente elevata per numero e tipologia ed "arricchita" da una o più vetture ad uso esclusivo degli amministratori o degli altri organi rappresentativi dell'ente.

3. **IL "REGOLAMENTO DELL'AUTOPARCO"**

Lo strumento per definire le modalità d'uso della vettura di rappresentanza (e degli altri mezzi di proprietà o nella disponibilità dell'ente) è costituito, in ge-

nere, da uno specifico regolamento adottabile dal Consiglio comunale o da una “Direttiva” approvata dalla Giunta comunale con apposito atto. In tale ipotesi e, quindi, in assenza di una disciplina *ad hoc*, il particolare aspetto potrà essere ricompreso in una più generale disposizione riferita cioè alla complessiva gestione dell’autoparco.

A prescindere dallo strumento utilizzato è però evidente che la disposizione dovrà contenere:

- a) *L’indicazione dell’oggetto*. Limiti, criteri, modalità per l’acquisizione di autocarri, autovetture, motocarri, veicoli, motocicli, cicli, macchine operatrici, di proprietà o nella disponibilità dell’ente.
- b) *La precisa individuazione dei destinatari delle norme*. In genere, amministratori, dirigenti, funzionari, dipendenti. Eventualmente “altri collaboratori”.
- c) *La (eventuale) suddivisione dei veicoli considerati*. Che potranno essere distinti in:
 - autovetture, autocarri, motocicli, cicli;
 - motocarri, mezzi d’opera, furgoni, autocarri;
 - veicoli in dotazione alla polizia locale;
 - mezzi nella disponibilità della protezione civile;
 - (in determinate località), mezzi speciali (es.: spazzaneve).
- d) *I principi che regolano l’acquisizione dei mezzi*, ispirati ad esigenze di razionalizzazione e riduzione della spesa.
- e) *L’assunzione in carico*, con l’indicazione delle modalità di iscrizione negli inventari dell’ente.
- f) *La destinazione degli autoveicoli*. Aspetto significativo anche alla luce della circostanza non irrilevante che gli “usi impropri” possono configurare fattispecie penalmente rilevanti. Per tale motivo potrà essere opportuno specificare che:
 - i veicoli sono assegnati in dotazione ai responsabili di area/settore e destinati esclusivamente a soddisfare necessità/esigenze del servizio;
 - l’uso personale da parte del destinatario è da ritenere assolutamente vietato salvo non trovi giustificazione in situazioni particolari.
- g) *La responsabilità e modalità della conduzione*.
- h) *La modalità d’uso della vettura di rappresentanza*. Se in dotazione all’ente, lo specifico articolo potrà essere formulato come appresso:

“La vettura è assegnata al sindaco e, allo scopo di assicurarne la presenza per scopi connessi alla funzione, può essere utilizzata dallo stesso senza che occorra preventiva autorizzazione.

Alla sua conduzione provvede il personale del Corpo di polizia locale.
- i) *I soggetti autorizzati a guidare i veicoli*. Dipendenti muniti di idonea patente valida. Si specificherà, inoltre – se necessario – il veicolo o i veicoli che possono essere condotti da amministratori, funzionari, impiegati – in possesso

del medesimo requisito – per adempimenti connessi al servizio. Sarà anche opportuno precisare che:

- determinati veicoli – da indentificare – assegnati al servizio di polizia locale potranno essere condotti esclusivamente dal personale del Corpo;
- per quelli in uso alla Protezione Civile ne sarà consentita la guida sia al personale (tecnico) del comune, sia ai volontari appartenenti al gruppo locale.

- l) *La definizione degli obblighi del conducente* relativi ai seguenti aspetti:
- responsabilità per l'uso dell'automezzo;
 - conduzione e custodia;
 - verifiche anteriori (livello carburante, lubrificante ecc.) e successive all'utilizzo;
 - compilazione del libretto di marcia (o registro di bordo);
 - segnalazioni da indirizzare, ad utilizzo concluso, al responsabile del servizio anche riguardanti difetti di funzionamento. In caso di furto si richiederà, invece, un rapporto dettagliato;
 - adempimenti da effettuare nell'ipotesi di sinistro.
- m) *La verifica annuale degli automezzi per mantenerne l'efficienza e garantirne la conservazione.*
- n) *Le modalità d'utilizzo del "mezzo proprio".*

In alternativa, lo specifico articolo riguardante la vettura di rappresentanza, potrà avere la seguente formulazione:

"La vettura è assegnata al sindaco e potrà essere utilizzata per gli spostamenti dalla sede municipale ad altri luoghi (e viceversa) per assicurarne tempestivamente la presenza in circostanze connesse all'esercizio della funzione.

Ne è consentito l'uso anche agli assessori ed al Presidente del Consiglio per l'esercizio del mandato, ma previa autorizzazione del sindaco.

La vettura è affidata in gestione al servizio Affari Generali-Segreteria che sovrintende alla regolare utilizzazione della stessa disciplinandone manutenzione, fabbisogno di carburante e quant'altro".

Nel caso in cui un Dirigente/Funziionario/Responsabile di Area ne faccia richiesta, l'uso della vettura nella medesima giornata potrà essere assentito soltanto se la vettura non risulti impegnata dal sindaco per compiti e/o doveri inerenti all'esercizio della funzione.

La vettura di rappresentanza potrà trasportare persone diverse dagli amministratori o dai dipendenti solo previa autorizzazione del sindaco o di chi lo sostituisce".

4. ASPETTI SPECIFICI DEL TRASFERIMENTO IN AUTO

Com'è noto, il servizio di trasporto destinato alle personalità ed alle alte cariche dello Stato è disimpegnato dagli uffici che ne sono incaricati ed avviene nel rispetto di puntuali indicazioni.

Quando, invece, al di fuori dell'ipotesi normale è più frequente di utilizzo dell'*auto blu* da parte del sindaco per ragioni connesse all'espletamento della funzione, la vettura sia utilizzata per accogliere un ospite di riguardo in visita al comune sceso dall'aereo, dal treno, dalla nave, il sindaco (o suo rappresentante) s'incaricherà di riceverlo affiancandolo in auto nel percorso di avvicinamento al municipio (e, corrispettivamente nel viaggio inverso). In assenza di "autista" affiancato al conducente, spetterà a questi aprire lo sportello posteriore per facilitare la salita e la discesa dell'ospite che all'interno siederà accanto al sindaco. Si ricorda, infine, che qualora l'ospite fosse una signora, l'operazione dovrà essere svolta, con determinati accorgimenti da personale femminile.

5. LA RICOGNIZIONE DEL "PARCO MACCHINE" NELLA DISPONIBILITÀ DELL'ENTE (cenno)

Dall'inizio del secolo – e con significativa accelerazione dopo la "crisi" del 2011 – il tema "caldo" del "parco macchine" degli enti è stato oggetto di particolare attenzione da parte dello stato allo scopo di limitarne la consistenza ai veicoli effettivamente necessari allo svolgimento dell'attività istituzionale o dei servizi.

Siccome, in aggiunta agli oneri dell'acquisto, il mantenimento dei veicoli incide sui bilanci dei comuni in maniera proporzionalmente rilevante al loro numero, nell'ambito di una più generale azione di contenimento della spesa pubblica, anche l'autoparco, com'era logico, è finito sotto la lente di ingrandimento dell'autorità. In seguito a ciò ed alle conseguenti iniziative previste consistenti, fra l'altro, nella cessione dei mezzi superflui, non essendo ben cognita l'entità dei veicoli, allo scopo di verificarne l'effettiva utilità, è stata disposta una rilevazione in attuazione della quale gli stessi comuni sono stati invitati ad elencare la rispettiva dotazione di "auto blu" e di "auto grigie".

Visite protocollari

1. GENERALITÀ

In omaggio ad una prassi consolidata è previsto che in coincidenza con l'assunzione di un incarico – o nell'imminenza di lasciarlo – l'autorità – identificata nel comune e nella provincia con la carica rappresentativa dell'ente – renda visita alle altre cariche o le riceva nella sede istituzionale.

Nella prima ipotesi lo scopo dell'incontro – configurabile come una forma di cortesia – è, evidentemente, quello di consentire una presa di contatto funzionale all'avvio di un rapporto che si confida possa risultare fecondo; nella seconda, di ufficializzarne la conclusione.

Lo scambio delle visite avviene esclusivamente con le autorità dell'ambito territoriale di competenza ed ha luogo nelle rispettive sedi ufficiali. Va anche precisato che, in genere, si rende visita ad autorità di grado o rango superiore od equivalente al proprio mentre si riceve la visita delle autorità appartenenti a cariche inferiori. Fra autorità del medesimo rango viene, invece, in considerazione il "principio dell'anzianità" secondo cui il neo-nominato rende visita a colui che già ricopre la carica o la funzione.

2. TIPI DI VISITE

Il Santantonio distingue due tipologie di visite: quelle "di dovere" e quelle di cortesia. Le prime sono rese "in ambito militare ai superiori della propria linea gerarchica e non vengono restituite". Le "visite di cortesia", invece, costituiscono una componente importante nella vita di relazione tra coloro che detengono cariche pubbliche e rendono, di fatto, più agevole l'inserimento dei nuovi titolari di uffici e funzioni nelle realtà in cui si trovano ad operare ⁽¹⁾.

(1) SANTANTONIO M., *Il cerimoniale nelle pubbliche relazioni*, Roma, Gesualdi, 1998, p. 111 e segg.

3. ORGANIZZAZIONE DELL'INCONTRO

L'organizzazione della visita prevede che la richiesta di incontro sia formulata al momento dell'assunzione della carica e che il contatto si stabilisca con una comprensibile immediatezza e, quindi, nei giorni successivi. Per conciliare i reciproci impegni l'appuntamento può anche essere concordato fra le segreterie delle rispettive cariche od autorità senza dimenticare che "la restituzione" dovrà avvenire nelle 24 ore successive. Circa la sequenza degli incontri è previsto che abbiano inizio dall'autorità di grado o rango più elevato.

Considerato che nel corso degli anni le cariche si sono moltiplicate è opportuno che lo scambio delle visite sia circoscritto a quelle con le quali si avranno – o nel caso del commiato, si sono avuti – rapporti più intensi e costanti. Per le altre ci si potrà, invece, limitare a trasmettere un messaggio autografo contenente espressioni di presentazione e saluto o di commiato.

Nei centri minori, e comunque, in quelli di modeste dimensioni le visite protocollari saranno, in genere, più limitate e nella maggior parte dei casi potranno esaurirsi nell'incontro del sindaco neo-eletto con la massima autorità ecclesiastica del comune identificata generalmente nel parroco (o nelle regioni del centro-sud disseminate di diocesi, spesso piccolissime, nel vescovo) e con il vertice locale dell'Arma. In un comune sede di commissariato si dovrà, inoltre, includere il funzionario di vertice dell'ufficio.

Per quanto riguarda l'incontro con l'autorità ecclesiastica va anche ricordato che, in certi luoghi è consuetudine ricevere in Consiglio comunale il vescovo locale od il parroco della Chiesa Madre dopo l'ingresso. Questa prassi rappresenta un segno di deferenza nei confronti della persona ma, soprattutto il riconoscimento di un alto magistero riconosciuto da tutti nonostante le diverse sensibilità. In aggiunta – per il momento in cui avviene – l'incontro può anche costituire l'occasione per esprimere – con il tradizionale augurio di buon lavoro – l'auspicio che possano instaurarsi fecondi rapporti di collaborazione. Se fissato in concomitanza con il congedo, invece, esprime (o rinnova) a chi si congeda l'apprezzamento della comunità civile per il dialogo intessuto con l'istituzione durante la permanenza. In entrambe le ipotesi il Consiglio comunale, non essendo prevista alcuna deliberazione, sarà convocato in seduta "aperta" al contributo del pubblico anche se, per evitare che si dilunghi a dismisura (o, comunque, oltre il necessario), potrà limitarsi all'intervento del sindaco e dei capigruppo consiliari al termine dei quali l'ecclesiastico risponderà con un corrispondente, breve, indirizzo di ringraziamento e di augurio per l'attività dell'amministrazione.

PARTE TERZA

Esempi di discorsi e messaggi

Discorsi

1. PREMESSA

Modalità comunicativa di origini remote, il discorso si ricollega all'arte oratoria ed alla retorica. Nella Grecia antica la tecnica si sviluppò soprattutto nel V secolo quando più fervido era il dibattito politico. Databili a questo periodo sono i celebri discorsi di Pericle che Tucidide inserì nella narrazione della guerra del Peloponneso. Anche se i fondamenti furono scolpiti dal siculo Corace che ebbe in Tisia il suo continuatore, le norme di un'oratoria razionalmente concepita ed esclusivamente rivolta all'arte della persuasione furono elaborate dai Sofisti ed in particolare da Gorgia e Protagora. Distinto nei tre settori, della vita civile (oratoria politica) dei processi (oratoria forense) delle cerimonie solenni o della divulgazione di dottrine filosofiche (oratoria epidittica o dimostrativa), il nuovo genere ebbe i suoi modelli, fra gli altri, in Antifonte, Lisia, Isocrate e soprattutto, Demostene. Scaduta a precettistica scolastica dopo la conquista macedone che pose fine alla libertà delle città greche, l'oratoria conobbe una nuova fioritura nella Repubblica Romana da Catone il Censore ai Gracchi ed a Cesare toccando il vertice nell'opera di Cicerone. Scaduta ad elogio cortigianesco e panegirico in età imperiale, rifiorì nel tardo Impero sottoforma di oratoria sacra volta – con la patristica greca e latina – ad assecondare la diffusione del cattolicesimo. Con la rivalutazione determinatasi in epoca medievale, la retorica fu compresa tra le scienze del trivio anche se, ad eccezione di Gregorio Magno fino al mille mancò un'oratoria sacra originale. Risorta in forme esasperate ed impetuose nel periodo delle crociate, ad opera – fra gli altri – di Abelardo, Sant'Anselmo d'Aosta, S. Bernardo, Pietro l'Eremita, Pier Damiani trovò successivamente nuovo impulso nella predicazione dei francescani e dei domenicani. Nell'età umanistica l'oratoria civile ebbe i suoi maggiori esponenti in Enea Silvio Piccolomini, M. Palmieri, G. Manetti, L. Bruni. Scaduta in seguito ad esercitazione accademica, dopo i toni stravaganti e bizzarri assunti in età barocca, il Settecento infuse all'oratoria una impronta razionalistica e la Rivoluzione Francese, con i celebri discorsi di Robespierre e Danton inaugurò l'oratoria parlamentare moderna sfociata poi nell'eloquenza tribunizia dei comitati pubblici e – in epoca a noi più vicina – nell'eloquenza demagogica e, a tratti, violenta delle dittature novecentesche.

2. IL “DISCORSO” COME ESPRESSIONE DELL’ATTIVITÀ PROTOCOLLARE

L’attività protocollare del comune si declina in varie forme. Quella sicuramente più frequente e cognita è costituita dai “discorsi” che il rappresentante del comune – nella persona del sindaco – pronunzia d’iniziativa nelle più varie occasioni e cerimonie promosse dall’istituzione o su sollecitazione di un diverso promotore quando il sindaco sia invitato a prendere la parola in una cerimonia non organizzata dall’ente.

In omaggio ad una consolidata tradizione e sia pure con accenti diversi e sicuramente meno enfatici di quelli in uso in altre epoche, il discorso rappresenta anche oggi un modo diretto per manifestare l’adesione della comunità ad iniziative di vario tipo e spessore, per esaltare il significato profondo e l’attualità di talune date indissolubilmente legate ad importanti vicende della storia nazionale o locale, per conferire risalto a determinati momenti che scandiscono la vita cittadina, per rendere omaggio ad espressioni locali ritenute particolarmente significative (associazioni di volontariato, fondazioni, ecc.) e, perfino, per sottolineare certi appuntamenti che coinvolgono determinate fasce della popolazione (come avviene, ad esempio, frequentemente in occasione dell’avvio del nuovo anno scolastico).

Ne consegue che, indipendentemente dal tipo di platea cui è rivolto, il testo non dovrebbe mai connotarsi come una riflessione contemporanea ma quand’anche elaborato in forma semplice e, apparentemente, improvvisata dovrebbe apparire come l’espressione di un pensiero che si sviluppa secondo un filo logico ben definito. Perché una sequenza di “parole in libertà” di concetti slegati o peggio – come accade spesso di udire – di vacue frasi di circostanza adattabili ad ogni occasione, oltre a non stimolare l’attenzione dell’uditorio induce la sgradevole sensazione che l’autorità consideri l’adempimento un fastidio e una perdita di tempo cui si sarebbe volentieri sottratta.

3. L’EVOLUZIONE DEGLI STILEMI NEL CORSO DEL TEMPO

Ciò premesso è innegabile che oggi la stesura del discorso non può prescindere dall’attualità, dal cambiamento di sensibilità che l’irruzione delle nuove tecnologie ha determinato. Una situazione che il confronto con un passato non necessariamente remoto rende drammaticamente evidente. Ed anche questo è un aspetto da non trascurare.

Se, infatti, rovistando negli archivi leggiamo, anche solo per limitare l’arco temporale, i discorsi pronunziati nelle più varie occasioni dai sindaci che si sono succeduti dal secondo dopoguerra alla fine del secolo, le differenze balzano evidenti. Mentre fino alla metà degli anni settanta – sia pure con accenti diversi – la

prosa tradisce ancora una ben definita *forma mentis* (che rinvia ad una formazione scolastica influenzata da docenti ancora pregni di cultura classica) e l'impostazione per molti aspetti ricalca gli schemi degli estensori del mezzo secolo precedente – anche se talvolta il tributo all'ideologia o, meglio, alle appartenenze gli conferisce una particolare coloritura e connotazione che identifica d'acchito la matrice ideologica di chi lo pronuncia – in seguito i discorsi si fanno via via più "asciutti", essenziali e generalmente meno altisonanti e raffinati al punto che le stesse venature ideologiche, se presenti, sbiadiscono. E questo rappresenta il primo sintomo del cambiamento di sensibilità in atto. Una rivoluzione che si renderà più manifesta nel primo decennio del nuovo millennio. In effetti, l'avvento di nuove soggettività politiche, del tutto diverse dalle tradizionali e di una nuova generazione di amministratori locali che non avevano conosciuto la tempeste della guerra, gli arroccamenti successivi, il cupo periodo degli anni settanta – associata all'irruzione delle nuove tecnologie comunicative – con il conseguente affermarsi di forme espressive più semplici ed immediate – oltre a modificare la dialettica politica fanno sì che l'impeccabile costruzione e, soprattutto, la solennità che in precedenza ed in varia misura aveva caratterizzato il discorso si attenui a vantaggio di forme colloquiali sempre più simili al linguaggio parlato. Anche perché il discorso non viene più concepito come qualcosa di pregevole, da conservare a futura memoria, ma come un "prodotto a scadenza", da consumare in fretta, nell'immediato. Ancor più recentemente la visione della generazione d'inizio secolo (i cosiddetti *millenials*), del tutto priva di memoria storica, condizionata dall'ossessione della tecnologia e poco propensa alla riflessione ed all'approfondimento, contagiando larghi strati della società, ha implicato che anche i comportamenti degli altri soggetti si siano velocemente uniformati. E, fatalmente, la banalizzazione – ostentata come rigetto di forme e consuetudini ritenute paludate ed arcaiche – ha investito anche l'attività delle istituzioni.

Il confronto fra l'attualità ed il passato è ancor più stridente se si considera il lungo arco temporale compreso fra la proclamazione del Regno nel 1861 e la conclusione del primo conflitto mondiale.

Lo spirito patriottico che permeava immancabilmente i discorsi, la straripante retorica, il tono solenne della prosa, oltre a rispecchiare mirabilmente il clima dell'epoca e la sensibilità delle élites enfatizzando oltremisura una certa idea di Patria e, durante il periodo bellico, in aggiunta, l'ardimento, l'eroismo, l'estremo sacrificio, con espressioni suggestive e, perfino, immaginifiche, accanto ad un intento autocelebrativo avevano, infatti, lo scopo di "dettare la linea", di orientare i comportamenti, di uniformare la sensibilità generale all'idea delle classi dominanti.

Nel ventennio successivo, poi – in aggiunta a questi temi – l'insistente, esagerata accentuazione di certi miti, oltre a risultare funzionale al consolidamento del nuovo assetto autoritario, si era proposta l'intento di rafforzare, attraver-

so l'omologazione dei comportamenti, una sempre più estesa adesione al regime nella prospettiva di un allargamento del consenso.

Detto questo, dopo gli eccessi di quegli anni, dopo una prosa che oggi suona tronfia e, talora, ridicola perché smaccatamente altisonante, oggi siamo caduti nell'eccesso opposto. E la ricercata povertà di certi discorsi – spacciata per desiderio di farsi capire utilizzando il linguaggio del popolo – l'inattitudine a suscitare qualunque emozione nell'uditorio, oltre a denunciarlo in maniera impietosa è sintomatica del livello di degrado raggiunto caratterizzato da una sciatteria, da un vuoto di idee, da una incapacità di riconoscere il pregio e l'attualità di certe "forme" definite da antiche consuetudini che da certi ambienti marginali ove si era inizialmente manifestata è rapidamente dilagata sino a contagiare ogni settore delle relazioni umane.

4. IL DISCORSO SCRITTO E LA SUA ELABORAZIONE

Per l'indicato motivo anche se spesso in quest'epoca di esasperata tecnologia e di diffusa propensione alla comunicazione immediata le antiche forme di manifestazione del pensiero non sono più apprezzate e, comunque, non godono della considerazione di un tempo, la rivalutazione del "discorso" andrebbe incoraggiata perché l'informalità intesa come avversione ai paludamenti ed alle regole è divenuta il pretesto per giustificare in ogni ambiente l'esplosione di un cattivo gusto che non andrebbe sicuramente incoraggiato e che a livello di istituzione pubblica ne svilisce l'immagine.

Quindi, anche se sempre più spesso – per scarsa convinzione dell'autorità sull'utilità dello strumento – lo si concepisce alla stregua di una pratica fastidiosa e pedante da archiviare il più velocemente possibile ricorrendo magari al solito ineffabile armamentario di luoghi comuni, sarebbe, invece, sommamente auspicabile che indipendentemente dal livello culturale o dal tipo di formazione dei destinatari (che, come ben sappiamo, è generalmente molto composito) la carica o, meglio, il soggetto incaricato di redigere il testo tentasse uno sforzo di approfondimento. Perché – in opposizione all'andazzo corrente – riaffermare le espressioni sempre valide del vivere civile, rivalutare quelle regole troppo spesso vilipese e neglette, che danno tono e significato ai rapporti, sarebbe importante anche per avviare il recupero di un patrimonio valoriale pregevole ed ancora attuale.

D'altra parte se è innegabile che per le sue finalità il discorso non debba necessariamente raggiungere i vertici di raffinatezza di un'opera letteraria, è altrettanto vero che l'immagine di una istituzione si misura anche da certi "dettagli" all'apparenza poco significativi. Per cui un testo sobrio ed equilibrato che senza mai dimenticare la platea cui si rivolge non venga percepito soltanto come una sequenza di belle parole, oltre a sottolineare il significato dell'occasione o della cerimonia, accresce il risalto di chi lo pronunzia e, di riflesso, dell'istituzione che rappresenta.

Chiarito che non è richiesto di essere dei fini intellettuali o dei divulgatori straordinari ma, semmai, degli onesti compilatori capaci di analisi che puntano ad individuare ed evidenziare fatti o circostanze, utili a stimolare una riflessione comune, è ora possibile approfondire i principi che dovrebbero ispirare la compilazione del testo.

A questo proposito è di immediata evidenza che, come si accennava, l'“intonazione” dovrebbe considerare il contesto il cui il discorso si inserisce. Perché una cerimonia commemorativa di un evento è cosa del tutto diversa da una manifestazione sportiva, dall'inaugurazione di una infrastruttura o, ancora, dalla commemorazione di una personalità. Ne consegue che il tono dello scritto dovrebbe essere adeguato all'occasione perché, ad esempio, una prosa seria riferita ad un evento “leggero” sarebbe poco consona alla circostanza e rischierebbe addirittura di suscitare l'ilarità dei convenuti. All'opposto, in un discorso commemorativo – ad esempio di un personaggio o di un evento della storia cittadina – un testo più elaborato, ricco – ad esempio – di riferimenti alla temperie, di citazioni e aneddoti, risponderebbe meglio all'esigenza di rimarcare il risalto, la caratura del personaggio e lo spessore del suo contributo o, ancora, di additarne l'esempio.

Quanto ai destinatari è evidente che – come già anticipato – un'allocuzione destinata ad una platea “selezionata” avrà accenti del tutto differenti da quelli di un discorso rivolto ad un pubblico composito o indirizzato ad un particolare tipo di platea (i bambini, i giovani, ecc.).

Considerati questi imprescindibili aspetti propedeutici alla stesura del testo, la fase di coordinamento del pensiero potrebbe giustificare la predisposizione di una “scaletta” (o canovaccio) delle tematiche da sviluppare. In questo modo, infatti, anche se in una sequenza casuale ed approssimativa, si disporrebbe di una base fondamentale per costruire, attraverso un lavoro di sintesi, una prima bozza del testo. Il successivo lavoro di cesello consentirebbe poi di pervenire ad una esposizione logica che, in omaggio alle antiche – e sempre valide – regole di tecnica della scrittura, dovrebbe nella breve introduzione, indicare il *leit motiv* del componimento (occasione, pretesto ecc.), nella parte centrale approfondire i vari aspetti della tematica, nelle conclusioni proporre spunti per le ulteriori riflessioni, ad esempio, sull'attualità di un personaggio o sul significato che un evento del passato assume nel presente.

Detto questo, gli esempi che si propongono, come di “appunti di lavoro”, essendo riferiti ad occasioni che rincorrono anche nei piccoli centri, possono certamente essere utili per facilitare il non sempre agevole compito degli estensori.



Per l'anniversario di fondazione del Gruppo Alpini

UN ESEMPIO SEMPRE ATTUALE

Come avviene per le famiglie, anche nella vita delle associazioni vi sono anniversa-

ri che giustificano una riflessione ed una particolare sottolineatura. Perché ricordare – come stiamo facendo nell’attuale circostanza – il raggiungimento di un importante traguardo non significa soltanto rispettare una prassi, certificare che ottant’anni dopo i nostri alpini sono ancora qui con lo stesso spirito di chi li ha preceduti, E, tanto meno, crogiolarsi in uno sterile *amarcord* da strapaese.

Significa, piuttosto, riappropriarsi di qualcosa che – in varia misura – ci appartiene; mettere a fuoco frammenti di un vissuto che come certe sbiadite fotografie di un tempo lontano non ci è estraneo; riprovare, senza vergognarcene, antiche nostalgie per un *piccolo mondo* – dai più giovani soltanto immaginato – intriso di semplicità, di cose autentiche, di frugalità generosa, di attenzioni spontanee e disinteressate. Senza dimenticare che questa *storia minima*, in anni lontani si è fatalmente intrecciata con eventi più grandi e tragici.

Oltre agli stimoli immediati – tipici di ogni ricorrenza – è, però, altrettanto vero che un anniversario si impone e si giustifica soprattutto per il rilievo, il significato profondo e, non ultimo, per l’attualità del messaggio che vi si associa. E proprio l’odierna cerimonia lo conferma in modo esemplare.

Celebrare il centenario di fondazione del gruppo alpini di *** significa allora – in primo luogo – riconoscere che la “spinta”, l’impulso che sin dalle origini ha connotato l’impegno del sodalizio, non si è affievolita nel corso degli anni ma, al contrario, nel cimento con le nuove sfide, ha trovato altre mirabili motivazioni in continuità con gli ideali del passato.

Perché un lungo e fecondo periodo di attività – che si è intersecato con cambiamenti profondi della società – non sarebbe stato possibile se l’impegno comune degli associati non si fosse continuamente nutrito di un’alta ispirazione.

In effetti, se ci pensiamo, il pur legittimo compiacimento dei sodali – ma anche di tutti noi che li onoriamo nella felice occasione – assume significato e valore soltanto se rifuggendo la facile tentazione del “doveroso ricordo” fine a se stesso, il “pretesto” sollecita e diviene funzionale ad un altro tipo di operazione: quella di riflettere sul significato vero della loro proposta. Ricordare ciò che durante il lungo cammino gli alpini hanno realizzato a beneficio della comunità, infatti – per quanto necessario e doveroso – sarebbe infatti riduttivo se facesse dimenticare ciò che “sta dietro” e, soprattutto se non servisse a stimolare nuove ed altrettanto intense forme di emulazione per il presente e per l’avvenire.

Il messaggio e la sua attualità, dunque. Perché, alla fine, il riconoscersi in un’idea e in un certo modo di “stare insieme” assume valore soltanto se il ricordo, la consapevolezza di ciò che si è stati, diviene memoria viva, stimolo continuo ed inesauribile a declinare – sia pure nella fedeltà all’originaria ispirazione – in forme sempre nuove ed originali il proprio servizio.

Come ci ammonisce la parabola evangelica dei talenti, un bene prezioso non va custodito ma deve essere valorizzato, nel significato di “fatto fruttare”. Perché la testimonianza se non sollecita forme di rinnovato impegno si riduce ad una sterile attestazione. Ecco, essere lievito per la propria comunità, contribuire nelle forme più varie a rafforzare la coesione – anche attraverso iniziative destinate ad un prossimo lontano e sconosciuto – è questo, alla fine, che vivifica e rende grande ed ammirevole una visione, un esempio, ottant’anni fa come oggi. In effetti, se ci pen-

siamo, la grandezza di una intuizione sta soprattutto nella sua capacità di permeare, di ispirare, di correttamente indirizzare un'azione anche dopo lungo tempo. Ed allora, far sì che questo "spirito" straordinario che gli alpini hanno manifestato al fronte giusto cent'anni fa in quel tragico 1917 sulle aspre vette alpine compiendo innumerevoli atti di eroismo puro ed anche in pace con infiniti gesti di generosità non rimanga qualcosa di agiografico, non susciti soltanto emozioni estemporanee ma si proponga come linea d'azione sempre valida in ogni circostanza, oltre ad essere il modo più efficace per testimoniare una continuità di intenti, credo costituisca la vera essenza del messaggio che la circostanza ci consegna. Stringerci ai nostri "veci" ed ai "bocia" – figure che tutti conosciamo ed apprezziamo – in questo felice momento, riconoscere che essi hanno effettivamente onorato la memoria di coloro che li hanno preceduti, significa ammettere che li consideriamo un patrimonio prezioso, una parte importante non solo della nostra storia ma della nostra attualità ed una risorsa sulla quale contare anche per il futuro. Essi, del resto, come esempi di coesione, impegno, generosità rappresentano un connotato identitario imprescindibile; uno "specifico" che ci riempie di orgoglio ed al quale non vogliamo assolutamente rinunciare.



Indirizzo di saluto per l'anniversario di fondazione dell'AVIS intercomunale

Tra i momenti lieti che punteggiano la vita di una piccola comunità quelli associati a determinate ricorrenze sono sempre i più attesi e partecipati. La festa patronale e le altre consimili occasioni specifiche dei vari luoghi sono, infatti, percepite come altrettanti "momenti identitari" che rinsaldano e ravvivano il senso di appartenenza.

E questo spiega agevolmente perché continuino a suscitare un diffuso consenso. Oltre a manifestarsi nelle occasioni tradizionali e ricorrenti, però, l'entusiasmo collettivo può anche essere sollecitato da altri motivi o circostanze – spesso del tutto accidentali – come avviene, ad esempio, quando un'associazione benefica raggiunga un determinato traguardo.

Le associazioni di volontariato attive sul territorio – nate e cresciute per impulso di persone del luogo che hanno saputo conservare e trasmettere le motivazioni e lo spirito degli esordi – costituiscono, infatti un patrimonio prezioso ed un connotato identitario di cui tutti sono consapevoli. Per cui, l'attenzione costante alle loro vicende e la memoria, ampiamente condivisa, di certi anniversari oltre a testimoniare l'apprezzamento e la simpatia del contesto nei confronti degli associati, divengono l'occasione per rinsaldare un legame e per esprimere una vicinanza che trascende gli obblighi formali sanciti dalle prassi; per dire come l'occasione assuma un significato per la stessa comunità.

Perché la continuità di un impegno nel tempo significa che certi messaggi, certe ispirazioni, sono riusciti ad imporsi, ad affermarsi, a coinvolgere tutte le generazioni che si sono succedute nel tempo diventando patrimonio comune. E questo, giustamente percepito come un vanto collettivo, basta a rendere il momento festoso associato ad un determinato traguardo come l'occasione per riscoprire le moti-

vazioni profonde di un impegno che non riguarda soltanto coloro che si sono spesi in prima persona in un particolare servizio.

Questi pensieri mi sono venuti spontanei riflettendo sul significato che la celebrazione del Cinquantenario di fondazione dell'AVIS intercomunale assume per le due comunità.

Perché il pretesto in quanto tale e la correlata esigenza di stringerci ai volontari, di attestare pubblicamente il valore del loro impegno, di condividere con i “protagonisti” un risultato significativo, non esauriscono gli stimoli che l'occasione ci offre. Celebrare la durata di un percorso, di un cammino fecondo, alla fine non significa soltanto sancire una scadenza, adempiere ad un dovere protocollare.

Ed allora, siccome le idee camminano con le gambe degli uomini, l'entusiasmo per il raggiungimento di un traguardo significativo, deve necessariamente associarsi all'omaggio verso coloro che lo hanno reso possibile.

Il nostro pensiero riconoscente deve, quindi, rivolgersi necessariamente ai numerosi volontari che, nel corso degli anni, hanno reso concreta questa forma di solidarietà. Gli avisini attuali, in primo luogo, persone vicine che ammiriamo per l'entusiasmo e la costante dedizione, ma anche coloro che li hanno preceduti e da cui – utilizzando una efficace metafora sportiva – hanno ricevuto il testimone.

E proprio la circostanza ci offre lo spunto per ricordare la “presenza degli assenti”. Volti che, a seconda dell'età abbiamo conosciuto personalmente e che consideriamo familiari ma che quand'anche ci sia mancato questo privilegio, ricordiamo con lo stesso affetto e con intatta riconoscenza. E lo facciamo nella consapevolezza che in qualunque espressione della solidarietà umana tutti gli apporti (anche se espressi in epoche diverse) sono egualmente importanti ed utili.

Mezzo secolo di attività rappresenta, anche per un sodalizio, un traguardo eccezionale. Un periodo non breve che, fatalmente, ha intersecato tutti i cambiamenti intervenuti nella società e che – in maniera evidente o sfumata – ci hanno riguardato. Per tanti aspetti siamo certamente, diversi e – a differenza dei nostri predecessori – meno sensibili all'impegno disinteressato. Proprio l'attuale momento celebrativo, però, ci dimostra come certe idee, certe intuizioni non risentano del trascorrere del tempo e continuano anche oggi a scaldare i cuori, a suscitare forme di ammirevole proselitismo.

E questo, oltre a confermare come la forza dell'esempio possa trascinarsi, dimostra come vi siano ispirazioni e forme di impegno inossidabili, che rimangono valide ed attuali nonostante i cambiamenti e l'affermarsi di altre sensibilità.

Rispetto all'AVIS, poi, viene in considerazione un altro aspetto “peculiare” che, per tale motivo, non esito a segnalare. Ho rilevato in precedenza come qualunque associazione coniughi ed indirizzi le individualità che la compongono in funzione di un determinato scopo. È certamente innegabile.

Bisogna, tuttavia, osservare che nell'attività dell'AVIS il *facere* – consistente nella donazione del proprio sangue – assume un significato che trascende il gesto. Perché, nel momento in cui avviene, la donazione comporta una spersonalizzazione che rende il donatore invisibile. Chi riceve la sacca di sangue, infatti, non saprà mai a chi deve la salvezza. E questo aspetto, mentre evidenzia lo spirito autenticamente disinteressato gli ispira gli avisini, ci conferma – se mai ce ne fosse bisogno – come la solidarietà possa declinarsi nelle forme più varie ed originali.

Celebrando il cinquantenario di fondazione dell'AVIS, quindi, celebriamo qualcosa che ci riguarda tutti. Perché il fatto stesso che la nostra sezione

intercomunale sia una realtà palpitante e orgogliosa – che riceve continuamente nuova linfa – significa che – come in passato – non ci siamo smarriti, che la ricerca del “particolare” non ci ha resi insensibili ai bisogni del prossimo, alla sofferenza che ci circonda.

Non è cosa irrilevante e ne siamo giustamente orgogliosi perché dimostra che – nonostante tutto – anche come comunità continuiamo a riconoscerci in quei valori che nel corso dei secoli abbiamo assunto a fondamento del nostro “stare insieme”. Grazie, quindi all’AVIS che, anche attraverso il suo generoso impegno, ce lo conferma ogni giorno facendo sì che l’augurio per la felice occasione sia un auspicio per tutti noi a mantenere anche in futuro la stessa tensione per il bene comune.



Indirizzo di saluto in occasione della visita del vescovo

Eccellenza Reverendissima,

nel prendere brevemente la parola in questa felice occasione per rivolgerLe un breve indirizzo di saluto, vorrei anzitutto manifestarLe i sentimenti di gioia che l’incontro con il nostro Vescovo suscita in ciascuno di noi. Sentimenti che, per quanto mi riguarda, trascendono gli obblighi protocollari e i doveri di ospitalità e che derivano dalla consapevolezza del significato profondo che la Sua visita assume.

In ogni comunità, soprattutto se periferica, l’arrivo di un personaggio illustre costituisce sempre un “evento” – da registrare puntualmente negli annali a futura memoria – e, come tale, suscita, al tempo stesso, entusiasmo ed apprensione.

Quando poi – come nell’odierna circostanza – l’ospite è percepito come una figura che nell’esercizio del suo magistero esprime una particolare autorevolezza, è del tutto evidente che l’appuntamento sia particolarmente sentito anche in termini di aspettative.

Ricevere un ecclesiastico di alto rango come il nostro Vescovo che unisce alla cura pastorale una profonda cultura umanistica, è sicuramente un avvenimento che ci allietta per lo straordinario onore che ci viene reso – di cui siamo consapevoli e riconoscenti – ma, anche, perché la visita è sintomatica di un’attenzione speciale.

Monsignor ***, infatti, non è soltanto un personaggio illustre per dignità e spessore – uno dei tanti che si aggiunge alla lunga schiera di figure eminenti che hanno visitato nel corso dei secoli queste contrade dove lo stesso paesaggio caratterizzato da una sequenza di morbide ondulazioni rigate a perdita d’occhio dai lunghi filari di vite evoca immagini serene di abbondanza e prosperità non dissimili da quelle che i grappoli pendenti dai tralci – metafora dello strabocchevole amore Divino – assumono nella simbologia cristiana.

Per il suo ruolo di guida, di *magister* nel nostro percorso di fede – che non a caso giustifica la sua venuta tra noi – è, infatti, percepito come una figura diversa e speciale. E ne siamo consapevoli.

Credo, pertanto, che l’avvio della nuova esperienza dell’“unità pastorale” non potesse cominciare sotto migliori auspici. Perché un cammino – che auspichiamo fecondo – propiziato dalla presenza del vescovo ed arricchito di significato dalla sua ispirata parola, comunque la si pensi, può contare su un viatico autorevole e straordinario, destinato a connotarlo. È davvero il caso di dire che non potremo cominciare sotto migliori auspici. Anche perché – se mi consente la franchezza – in un certo senso la Sua venuta ci scuote, ci disorienta mettendo in discussione

un'immagine stereotipata cui rimaniamo affezionati: quella che, da sempre, vede ogni comunità piccola o grande che sia – protesa, non solo in termini laici nella difesa del proprio campanile.

Un'immagine che, al contrario, proprio l'attuale occasione mette in discussione sollecitando uno sforzo, un cambio di approccio, un supplemento di impegno che, in prospettiva, aiutandoci a superare le logiche fruste e desuete del "quieto vivere" potrebbe valere anche in altri contesti.

Detto questo non nascondo che per realtà abituate da secoli a contare ciascuna su un proprio parroco, la notizia dell'accorpamento sia stata percepita come un evento traumatico. Qualche mugugno che, almeno all'inizio c'è stato credo fosse comprensibile e, perfino, scontato. Perché, nell'immediato, la decisione è parsa una *diminutio* difficile da concepire e, più ancora, da assimilare.

In effetti nonostante la contaminazione fra le popolazioni di *** e *** sia antica e persistente, l'idea di dover condividere con i vicini questa figura che, nel ricordo sempre vivo di certi sacerdoti del passato, è ancora percepita come quella di un *pater*, non era sicuramente destinata a suscitare entusiasmo.

Poi, poco alla volta, svaporato il disappunto, l'accettazione dello "stato di necessità" si è imposta sulle residue riserve fino ad eclissarle.

La "scossa", quindi, ne sono convinto, sollecitando una riflessione più pacata e meno estemporanea, alla lunga potrebbe rivelarsi salutare proprio per stimolare una consapevolezza matura del significato della condivisione e del modo di intendere la nostra appartenenza alla comunità dei fedeli.

Del resto, se ci pensiamo, l'esperienza di fede rifugge gli schemi – più o meno rigidi – tipici di altre forme partecipative perché l'idea di comunità che assume, rinviando al concetto di "universalità" è assolutamente differente da quella degli ordinamenti civili legata allo spazio ed in particolare al concetto di "territorio".

Restringierla entro confini rigidi ed imm modificabili significherebbe, dunque, avvilirla e depotenziarla.

Un cammino impegnativo condiviso con le comunità limitrofe che implica – più che in passato – la disponibilità alla testimonianza ed allo slancio generoso, può quindi aiutarci a guardare avanti nella direzione giusta, a liberarci dei vincoli e della logica delle abitudini consolidate e, in prospettiva, ad imprimere nuovo vigore al nostro comune impegno di credenti realizzando quella splendida immagine della Chiesa come "comunità in cammino" che ci propone il magistero.

Intesa nel significato di "occasione" e di "opportunità", l'Unità Pastorale potrebbe, quindi, rivelarsi una esperienza davvero straordinaria che in un ipotetico calcolo del "dare" e dell'"avere" restituisce assai più di ciò che toglie anche se, mentre lo auspichiamo, siamo consapevoli che l'obiettivo richiede a ciascuno di noi una disponibilità all'accettazione non solo apparente ma effettiva e, soprattutto, convinta.

Detto questo mi taccio. Anche perché, oltre a non possedere una particolare competenza in materia, non ignoro che le persone qui convenute non si sono scomodate per ascoltare le mie riflessioni. Mentre le cedo volentieri il microfono sono, infatti, certo che Ella monsignore, con la sua parola e con l'incoraggiamento – che attendiamo come un viatico – ci offrirà sicuramente spunti e motivazioni ben più solidi e persuasivi.

E, in tale certezza, consapevole della costante e proficua contaminazione esistente tra le nostre rispettive dimensioni – in aggiunta al più cordiale benvenuto – Le esprimo un particolare, sentito, caloroso ringraziamento.



Riflessioni del sindaco in occasione di una festività religiosa molto partecipata dalla comunità

L'appuntamento annuale con la festa di santa Rita è un momento comunitario importante ed atteso. In effetti, come i riti che l'anticipano, la processione serale ha sempre suscitato adesioni estese e devote ed anche l'attuale – che celebriamo con la consueta solennità ma in forma più intima, con la sola guida del nostro parroco – ce lo conferma.

Diversamente dal passato, poi, l'assenza di autorevoli prelati che, come figure di richiamo, si presume stimolassero la partecipazione anche dai paesi vicini, lascia intuire che chi è intervenuto lo ha fatto in omaggio ad una precisa ispirazione. Proprio l'assenza di altri "stimoli" rende, pertanto, più autentico questo momento e ci permette di viverlo nel suo significato più vero e di coglierne appieno la sostanza. Con la nostra adesione, insomma, vogliamo testimoniare che non viviamo la processione con lo spirito scanzonato di chi assiste ad uno spettacolo, ad un evento qualsiasi, ma con l'*animus* di chi riconosce la grandezza e la persistente validità di certi esempi. Un atteggiamento che conferma in maniera inequivocabile come determinate espressioni in cui si declina la santità riescano ancora ad imporsi e, dettaglio non trascurabile, ben oltre la sempre folta schiera dei devoti.

Anche questo, sicuramente, non è casuale. Se il culto di santa Rita ha attraversato i secoli, se persiste intatto, significa che il messaggio, la testimonianza, ha conservato una freschezza, un'attrattività che lo fanno percepire come attuale. E ciò è ancor più sorprendente se si considera che la vicenda terrena della santa, scandita dalla sofferenza, è estremamente lontana dalla sensibilità contemporanea tesa costantemente a rimuovere il dolore e, perfino, ad esorcizzare la morte.

Viene quindi da pensare che l'attualità di santa Rita consista proprio nel fatto che la sua vicenda è un paradosso, una sfida alla ragione ed al senso comune. Perdonare chi ti ha ucciso il marito e ti ha rovinato la vita, soffocare il desiderio umanamente comprensibile di una "riparazione", vivere la sofferenza non come un peso insopportabile ma come un'occasione di elevazione, è davvero un modo straordinario ed inusuale di reagire. Solo in questa dimensione è possibile spiegare perché un esempio che ribalta e mette in discussione i nostri parametri, le nostre logiche imperniate sulla corrispettività delle azioni e delle reazioni, dopo sei secoli ci interroghi e ci seduca.

Aniché covare propositi di vendetta santa Rita guarda oltre; considera le prove come altrettanti stimoli per ridefinire e sublimare la propria vita in una dimensione ultraterrena.

Ed è un esempio che – in forma traslata – può valere anche per noi.

Se è certamente difficile condividere percorsi impervi che richiedono il totale abbandono ad una volontà superiore, questo non significa che certe testimonianze non possano essere efficaci per orientare e dare significato alle nostre rispettive

vocazioni. E credo che anche questo – in una visione laica – possa essere un modo per “interpretare” e far nostro un esempio inarrivabile.

Se, come credenti, la vicenda di santa Rita ci conferma nella nostra fede, in una logica più terrena l'esempio ci esorta nel nostro quotidiano a rifuggire le facili scorciatoie ed a guardare in alto. Per questo, pur con tutti i nostri limiti – di cui siamo consapevoli – ne invochiamo la protezione nella consapevolezza che la grande mistica può offrirci un viatico fondamentale per affrontare con lo spirito giusto e con rinnovato slancio il nostro impervio cammino.

Il rilievo di una comunità, del resto, non si misura soltanto in termini di intraprendenza e di benessere ma anche per la maggiore o minore capacità di conservare le proprie tradizioni, di viverne lo spirito, per i valori cui si ispira e che ne scandiscono la vicenda.

Perché, alla fine è proprio questo patrimonio condiviso a fare la differenza, a connotare e dare significato ad uno “stare insieme” che altrimenti si esaurirebbe nella semplice condivisione di uno spazio.



Per l'anniversario di ordinazione sacerdotale di un vescovo originario del luogo

Consapevole dello straordinario onore che mi viene concesso, con animo lieto ed ammirato, Le esprimo Eccellenza Reverendissima, l'omaggio dell'amministrazione comunale e dell'intera comunità di *** nella felice occasione del Giubileo Sacerdotale, sicuro che i motivi di compiacimento e di gratitudine nei suoi confronti siano largamente prevalenti sulle esigenze protocollari.

Monsignor ***, infatti, lo dico senza enfasi ma con orgoglio di concittadino, rappresenta una delle migliori espressioni della nostra comunità. Un riferimento riconosciuto ed apprezzato ben oltre la pur folta schiera dei credenti.

Uomo della “montagna”, ne incarna i tratti distintivi, non solo nei lineamenti ma, anche e soprattutto, per quel suo modo di essere concreto e diretto che ne denuncia in maniera inequivoca la provenienza.

Nelle valli – più che altrove – il legame con la terra è totalizzante e forgia il carattere abituandolo, sin dai primi anni, alle sfide, all'impegno, alle incertezze. Una “scuola” che plasma il corpo e lo spirito preparando alle asprezze, alla fatica, al “riso e al pianto” e dove all'impeto delle passioni si preferisce la riflessione serena ed il conforto della speranza.

Siamo, lo riconosco, gente semplice, talvolta un po' ruvida, temprata dalla memoria di un'antica e mai dimenticata frugalità sublimata dalla condivisione del poco. Vivere secondo i ritmi lenti e sempre uguali delle stagioni, ascoltare il respiro della terra, il soffio del vento, il fragore del torrente, il silenzio della neve, riconoscere le altre voci, le altre presenze diverse da quelle umane significa acquisire una particolare sensibilità, un certo tipo di approccio con ciò che sta all'intorno: le persone, certo, ma anche le altre forme di vita e l'ambiente.

Monsignor *** – che ha mantenuto con la terra d'origine un rapporto costante – è, quindi, a pieno titolo, una espressione eloquente di questo piccolo mondo e ci fa immensamente piacere che, attraverso Lui, un frammento di noi sia giunto sin qui accomunandoci nel cammino di fede.

Il giubileo sacerdotale è una tappa importante nel percorso di un sacerdote perché

gli consente di riflettere sulle ragioni della propria vocazione, di meditare su una scelta impegnativa e totalizzante. Come tutte le tappe che scandiscono un'esistenza, è l'occasione per riconsiderare un lungo percorso, per rileggere i passaggi più significativi in cui si è dipanato. Non solo; rivedere retrospettivamente il proprio ministero significa – necessariamente – fare memoria delle innumerevoli “presenze” che lo hanno intersecato.

Figure che, talvolta, senza neppure saperlo, hanno dato sostegno e conforto ai momenti difficili offrendo gli stimoli giusti per rilanciare la missione.

Quella del sacerdote – e, più ancora, del vescovo – è una responsabilità straordinaria. Più d'ogni altro servizio è una sfida che impegnando incessantemente ogni energia presuppone convincimenti solidissimi ed una straordinaria determinazione. L'odierna cerimonia, così intensamente partecipata, ci offre, al riguardo, una conferma importante. Perché osservare con quanto calore il contesto in cui monsignor *** esercita il suo ministero si è stretto intorno al suo vescovo dimostra, più delle parole e delle sensazioni, quanto il suo impegno generoso sia stato riconosciuto ed apprezzato.

La comunità di *** è quindi lieta di poter condividere questo momento gioioso e di unirsi nella preghiera ai fedeli di ***. *** e *** sono certamente due realtà lontane e differenti. Ma questo – più che un ostacolo – mi pare significativo di come ci si possa ritrovare nel solco di una comune ispirazione.

Essere qui, in questo momento assume, quindi, un rilievo aggiuntivo straordinario. Perché oltre ad essere un modo per rendere omaggio pubblicamente ad una figura di altissimo profilo, testimonia che ci riconosciamo nel suo esempio, che fra i mille, fatui richiami della contemporaneità siamo ancora capaci di distinguere ed apprezzare le testimonianze vere.

È un riscontro di cui monsignore dovrebbe andar fiero perché offre la conferma di come il suo impegno sia stato fecondo e abbia prodotto frutti copiosi e duraturi.

Anche per questo, allora, i rinnovati sentimenti di gratitudine non possono essere disgiunti dal tradizionale augurio *ad multos annos* che gli rivolgiamo con deferenza ma anche con affetto sincero.



Intervento del sindaco nell'anniversario del 25 aprile

La ricorrenza del 25 aprile ricorda, anzitutto, come ben sappiamo, un periodo tragico della nostra storia perché rimane associata inescandibilmente alla carneficina della guerra e, prima ancora, ai lunghi anni in cui le libertà democratiche furono conculcate. Ci ricorda, quindi, in primo luogo un clima – e una temperie – che molti di noi, fortunatamente non hanno conosciuto se non attraverso i racconti dei familiari e le ricostruzioni cinematografiche.

Proprio per questo sancisce, ancor oggi, nell'immaginario collettivo la fine di un incubo, il momento dell'avvenuto riscatto ed è intesa come il preludio alla riconquista di diritti fondamentali, l'avvio di una fase che ha assicurato all'Italia un lungo periodo di prosperità e di pace.

L'occasione ci invita, pertanto, a far memoria di una pagina gloriosa del nostro passato. Perché la Guerra di Liberazione rappresenta la rivincita dei valori democratici sulla barbarie.

Celebrare la ricorrenza, rendere omaggio ai caduti, ricordare il loro sacrificio è quindi un modo corretto e degno per confermare che, anche oggi, nonostante le difficoltà del momento, ci riconosciamo in quell'esempio; per rinnovare il nostro impegno a preservare un patrimonio che è costato sofferenze inenarrabili.

La ragione per cui, a differenza di altri eventi della storia nazionale, il 25 aprile non scolora credo sia da ricercare proprio nella sua attualità, nel fatto che conserva un valore pedagogico importante, allora come oggi.

È una data che ci esorta ad essere vigilanti, ad evitare l'errore di considerare certe conquiste come definitive ed intangibili, a riconoscerci nel metodo democratico. Un richiamo quanto mai opportuno anche nel presente perché nei momenti di crisi è sempre forte la tentazione di far prevalere l'istinto sulla ragione dimenticando, ad esempio, che sia pure con le loro carenze, le istituzioni democratiche rimangono presidi insostituibili di libertà.

Le lezioni della storia non vanno mai dimenticate specie quando dimostrano che certe scorciatoie e certe derive, all'apparenza seducenti, alla fine si pagano a caro prezzo.

Ed allora, mantenere l'attenzione, vigilare costantemente affinché le esigenze di riforma degli assetti – pur necessarie – non sacrificino o non riducano la sovranità dei cittadini, il loro diritto di esprimersi sulle scelte che li riguardano come componenti attive della comunità nazionale, è anche un modo per riaffermare una continuità d'intenti con quel passato, per renderlo attuale.

Perché il ricordo di quella stagione potrà continuare a vivere soltanto se, nell'avvicinarsi delle generazioni, non verrà meno questa consapevolezza e l'impegno di ciascuno a testimoniarla con la propria vita.



Omaggio del sindaco al nuovo parroco

Nella felice occasione del suo insediamento in qualità di arciprete-parroco sono particolarmente lieto ed onorato di rivolgerLe – a nome dell'amministrazione e dell'intera comunità – un saluto affettuoso ed un cordiale benvenuto. Comunità che, essendo oggi convenuta numerosa, con la sola presenza Le ha già manifestato – ancor meglio delle mie parole – quanto fosse atteso il suo ingresso nella nostra parrocchia.

Le ragioni dell'entusiasmo e dell'affetto che colgo nell'abbraccio ideale delle persone qui riunite, sono facilmente comprensibili ed evidenti.

Come testimone del Vangelo, infatti, il *sacerdos* rimane una guida imprescindibile nel cammino di fede. E tale è sentito anche in questo momento da tutti noi. Un *magister* autorevole che armonizza ed indirizza i percorsi individuali realizzando quel *Corpus*, quella chiesa fondata sulle persone che trascende il concetto più immediato ed usuale associato alla struttura, all'edificio, per valorizzare l'altra e più significativa immagine. Quella che rinvia al mistero, alla dimensione trascendentale.

Da questo punto di vista è, quindi, confortante che malgrado il calo delle vocazioni ancora ci sia assicurata questa presenza: un privilegio di cui siamo consapevoli, certamente, ma anche una provocazione che ci impegna e ci scuote dimostrandoci come, effettivamente, i disegni della Provvidenza siano imperscrutabili.

Il parroco, tuttavia, non è solo un simbolo per la schiera dei credenti ma un riferimento per la stessa comunità civile. Ed anche la nostra storia ci conferma come, frequentemente, egli sia stato una figura di spicco da tutti apprezzata per l'auto-revolezza, per la capacità di aggregare o, ancora, per essere stato al tempo stesso pastore sollecito e cittadino esemplare. Se riandiamo con la memoria ai parroci che si sono succeduti nell'ultimo mezzo secolo – cui rivolgo un pensiero riconoscente – emerge in tutta evidenza come al di là delle differenze di temperamento e delle varie sensibilità, essi abbiano giocato un ruolo ed abbiano goduto di un risalto che trascendeva il loro ministero. Un ruolo di effettive *auctoritates* che derivava dalla loro Alta Ispirazione e che li rendeva – non solo agli occhi dei credenti – guide credibili e sicure.

Effettivamente, nelle comunità minori come la nostra dove il rapporto personale rimane essenziale, anche oggi vi sono figure che il furore dissacratorio non ha intaccato. Esse rimangono nel tempo rappresentative ben oltre la loro funzione perché – testimoniando una tradizione – sono depositarie di un patrimonio collettivo plurisecolare di civiltà di cui siamo consapevoli ed in cui tutti ci riconosciamo. Come dicevo, spesso questa figure si sono imposte per la loro riconosciuta autorevolezza, per il loro impegno, per le iniziative che hanno promosso e realizzato. Altre volte, invece, sono rimaste nella memoria individuale e collettiva per il loro carisma, per la straordinaria capacità di ascolto e di dialogo, per il modo singolare con il quale hanno interpretato il loro servizio.

Essere parte di una comunità significa, infatti, condividere il percorso, specie quando si fa difficile ed impervio, significa esprimere una partecipazione che – necessariamente – non può limitarsi agli aspetti formali ed ai vantaggi.

In questo senso il parroco può essere un faro, un riferimento essenziale per una crescita – in senso cristiano, certamente – ma anche dell'*humanitas*. Tutti, infatti, abbiamo bisogno di essere sostenuti e compresi anche nella nostre rispettive vocazioni e di ritrovarle quando ci smarriamo. Incoraggiamento che all'occorrenza – quando ci crogioliamo nelle nostre effimere certezze, negli angusti orizzonti del nostro quotidiano – non esclude l'ammonimento e l'indicazione del percorso che non abbiamo saputo riconoscere o che abbiamo lasciato per le facili scorciatoie. Uno sprone che – non di rado – ci ha consentito di valorizzare forme di impegno di cui non eravamo neppure consapevoli.

Come osservavo poc'anzi *** è un comune dove tutti si conoscono. Una realtà semplice, di gente schietta ed operosa che ha saputo custodire nel tempo il senso della comunità, l'essenza di uno "stare insieme" che trascende il concetto più immediato legato alla casualità della nascita in un determinato luogo.

Una comunità vivace ed orgogliosa, fervida di iniziative che non si è mai rinchiusa in se stessa e che proprio nelle sfide più difficili ha manifestato risorse imprevedute. Un insieme che custodisce, con consapevole fierezza, il patrimonio di valori delle generazioni passate – in cui continua a riconoscersi – fondato su pochi, elementari, solidi concetti come il sostegno vicendevole, la condivisione, l'amore per il territorio. Atteggiamento che ha sempre rappresentato non solo un viatico ma uno stimolo formidabile per guardare avanti, per vivere il presente in funzione del futuro. Perché – altro aspetto rimarchevole – la concretezza, lo stare, come si diceva un tempo, "coi piedi per terra" non ha mai impedito di valutare le potenzialità alla porta-

ta, di coltivare progetti semplici ma, talvolta, ambiziosi, di affermare una specifica originalità nel contesto dell’“area vasta” in cui siamo inseriti.

Le espressioni, anche recenti, di questo impegno teso a valorizzare al meglio le risorse locali sono molteplici e Lei stessa durante la permanenza a *** – che ci auguriamo lunga e fruttuosa – avrà modo di scoprirle e, presumo, di apprezzarle.

Mi limito ad osservare che esse non rappresentano fenomeni episodici, riconducibili a momenti di particolare effervescenza, ma si pongono in evidente continuità con le realizzazioni del passato. Con quelle del XIX secolo – che hanno segnato il passaggio da un’economia prevalentemente agricola ad una nuova fase espansiva propiziata dall’industria serica – ma, anche, con quelle anteriori che nelle testimonianze cariche di suggestione dell’epoca romana e della Pieve rivivono attraverso due tracce emblematiche.

Trasformazioni che non hanno inciso soltanto dal punto di vista economico ed in termini di affrancamento dal bisogno – o, più recentemente, fino alla crisi attuale – di benessere ma che hanno liberato altre energie. Come quelle che si sono espresse nelle iniziative di solidarietà che, in ideale continuità con gli esempi del secondo Ottocento, anche oggi riflettono una idea di *societas* unita, inclusiva, cooperante, aperta, sensibile, incline a valorizzare ogni espressione, ogni talento, ogni apporto. Un rigoglio straordinario e persistente che il dato statistico segnala nella sorprendente consistenza di novanta associazioni.

Le tracce del passato, come il “castelliere” – evoluzione del preesistente *castrum* di epoca romana – che insieme alla pieve allude ad antiche primazie su un vasto territorio; le memorie storiche – con gli scontati richiami a due personalità diverse per temperamento, attitudini, interessi ma accomunate da uno straordinario fervore come *** e ***, le recenti leadership a livello internazionale nei rispettivi settori di alcune aziende locali, rappresentative dell’inventiva e della tenacia dei *** e degli slanci generosi che li animano; la stessa immagine dell’abitato che dalla sommità del monte *** si propone ai nostri occhi, ci parlano di una “civiltà” che si è mantenuta nel tempo. Un tratto distintivo, uno specifico prezioso che siamo tutti impegnati non solo a conservare ma a valorizzare ulteriormente in funzione dell’avvenire che immaginiamo.

Perché, come accennavo, la gente di *** non si è mai sottratta alle sfide e con la stessa tenacia con la quale ha affrontato gli anni difficili della crisi, anche in futuro saprà individuare il proprio cammino, riprendere i fili di un possibile sviluppo declinandolo – se necessario – in forme inedite, comunque diverse da quelle già sperimentate.

Quelle intorno a noi, del resto, non sono soltanto le testimonianze di felici intuizioni che si sono realizzate. Oltre a certificare la consistenza di un *facere* ed il livello di consapevolezza delle capacità individuali e collettive, sono sintomatiche della sorprendente attitudine ad individuare gli obiettivi alla portata e specularmente, della determinazione nel perseguirli.

Un atteggiamento che potrà sorprendere chi non conosce la nostra realtà ma che per chi la frequenta è assolutamente scontato e che spiega agevolmente l’attuale interesse a guardare oltre i confini del comune, a riconsiderare – al di là della geografia – la *** come una dimensione ed una opportunità nella quale valorizzare al meglio il nostro specifico.

A questo riguardo, nonostante il tema sia stimolante, mi limito ad un cenno. Credo, infatti, che – per quanto sommaria l'immagine che ho tratteggiato – sia sufficiente a descrivere la nostra realtà.

In ogni caso, Lei stessa avrà sicuramente l'occasione di cogliere od approfondire gli aspetti sui quali non mi sono dilungato. Come, ad esempio, il rapporto con il territorio e l'attenzione ad una risorsa che siamo impegnati a preservare nella consapevolezza di quanto il contesto incida sulla stessa "qualità della vita".

Concludendo il mio saluto – oltre ad assicurarla della nostra simpatia – esprimo l'augurio che il suo ministero possa svolgersi fecondo e che l'entusiasmo con il quale l'accogliamo l'aiuti nella fase iniziale di ambientamento ed in quella di approfondimento della conoscenza.

Siamo consapevoli che Ella – vantando una consolidata esperienza pastorale – è persona "attrezzata". Ed anche questo ci lascia sperare che quello che comincia oggi possa essere l'esordio di un rapporto lungo e fecondo dal quale, ne sono certo, tutti usciremo arricchiti e fortificati.



Saluto del sindaco in occasione di un convegno organizzato dall'ANMIL

Sono particolarmente lieto di essere presente a questo convegno perché ritengo che l'argomento proposto e che – ne sono certo – darà luogo a contributi stimolanti, sia attuale e stimolante.

Il tema della "sicurezza nei luoghi di lavoro" molto spesso non riceve l'attenzione che meriterebbe. A livello di opinione pubblica, in particolare, suscita atteggiamenti intermittenti. Come avviene per i fiumi carsici – che dopo alcuni tratti a cielo aperto scompaiono nel sottosuolo – all'emozione più o meno vasta, che si registra in occasione di un sinistro, seguono periodi di assoluta, deplorabile, indifferenza.

Una incomprensibile idea di invulnerabilità associata alla convinzione che "a noi non capiterà" spinge – infatti – a sottovalutare la questione.

Anche per questo, per l'esigenza di suscitare un'attenzione non episodica, ritengo che ogni occasione di riflessione sia benemerita ed opportuna.

Il lavoro, infatti, che in termini di tempo e di energie occupa una fetta consistente delle nostre giornate e scandisce anni sempre più lunghi della nostra esistenza non può essere un luogo di insidie perché i processi produttivi – prima delle logiche economiche – dovrebbero considerare quelle della tutela fisica, dell'incolumità dei lavoratori.

Una priorità, quest'ultima, che ancorché stabilita da apposite normative, per il suo oggettivo rilievo meriterebbe certamente un'attenzione più costante e convinta di quella che, in genere, le dedichiamo. L'approccio al tema, insomma, non dovrebbe mai esaurirsi nella svogliata applicazione delle norme ma, al contrario, si dovrebbe fondare su considerazioni elevate e profonde che prescindono dai richiami del legislatore e dalla minaccia delle sanzioni.

Parlarne, dunque, mi sembra estremamente opportuno perché contribuisce a suscitare o a tener desta l'attenzione al tema e, in prospettiva, a sollecitare una più estesa consapevolezza, fondamentale per collocare in un'ottica adeguata le esigenze di tutela in ambito lavorativo.

Un atteggiamento che, necessariamente, deve superare preconcetti, rigidità e resistenze da parte delle stesse imprese.

La sicurezza, infatti, per quanto abbia una incidenza economica, non può essere considerata solo in termini di costi, di adempimenti, di sanzioni. Deve, invece, essere sentita come una “opportunità”. Perché il lavoratore è per l’azienda non soltanto un “fattore della produzione” ma una straordinaria risorsa di abilità, competenze, idee.

Per questa ragione è certamente apprezzabile che si stia diffondendo un’attenzione meno estemporanea al tema e che, anche nella piccola impresa – dove il contatto personale è più intenso e costante – non ci si limiti a rispettare le disposizioni “minime” – e le cautele in esse previste – in termini meramente formali, per placare la coscienza nell’eventualità di un sinistro. Perché è sintomatico della raggiunta consapevolezza che la tutela dell’incolumità fisica del lavoratore non contrasta con le logiche produttive ma è un aspetto che incide positivamente su di stesse.

Anche per il piccolo imprenditore, però, è fondamentale un’informazione corretta. Spesso, infatti, le misure e gli adempimenti sono complessi e pensare di soddisfarli sulla base dell’entusiasmo, in termini approssimativi senza ricorrere a specifiche professionalità che possano correttamente indirizzare il percorso, sarebbe insensato.

Su questo versante le associazioni di categoria possono svolgere un ruolo fondamentale offrendo (o agevolando) – con la necessaria continuità – un supporto competente non solo nella fase di orientamento ma nel concreto sviluppo delle iniziative. Realizzare interazioni virtuose in funzione di un obiettivo comune è, in ogni campo dell’attività, un metodo corretto ed opportuno.

È, dunque, confortante che, come dimostra questo convegno, tutti gli attori vogliono mettersi in gioco, ciascuno per la propria parte.

Ridurre il più possibile gli infortuni sul lavoro è un obiettivo che riguarda tutti, istituzioni comprese. E la mia presenza in questa occasione non vuole soltanto testimoniare apprezzamento per l’attività dell’ANMIL nel riconoscimento di ciò che rappresenta, ma confermare che anche l’istituzione più vicina al cittadino è impegnata in questa “battaglia di civiltà”.



Messaggio del sindaco in occasione delle Solennità Natalizie e di fine anno

Cari concittadini,

da quando è scoppiata la crisi ogni fine anno – con quel residuo ottimismo che nonostante tutto continuiamo faticosamente a conservare – negli auguri che ci scambiamo in famiglia e con gli amici esprimiamo la speranza che il nuovo anno possa essere finalmente quello della “svolta”.

È il pensiero che – come ricorderete – ha rappresentato il leit-motiv dei messaggi che dal 2011 in poi nel mio ruolo ed a nome dell’Amministrazione vi ho inviato. Di fronte ad una situazione difficile che, in varia misura, ci coinvolge tutti con effetti, comunque, non trascurabili è assolutamente naturale che ognuno auspichi un cambiamento, un segnale anche timido che ravvivi la speranza. Per noi è per le nostre famiglie, in primo luogo ma anche per l’insieme più ampio rappresentato dalla comunità e per quello ancor più esteso che identifichiamo con il nostro Paese.

E anche vero, però che dopo alcuni anni di difficoltà e di insicurezza, l'assuefazione alla crisi ci ha resi stanchi, delusi, rassegnati, impotenti (o tutte queste cose insieme).

In siffatte condizioni di spirito, formulare un augurio, esprimere un segno di speranza che i mesi a venire ci portino finalmente notizie incoraggianti, diverse da quelle che sentiamo ripetere tutti i giorni e che viviamo sulla nostra pelle, presuppone davvero una fiducia sovrumana.

Siccome io stesso, come persona prima ancora che come sindaco, ne sono consapevole, eviterò di esprimerVi il solito augurio, di rinnovarVi un *sursum corda* che, in assenza di indizi concreti non avrebbe senso. Perché se lo facessi il mio pensiero non sarebbe l'espressione di un sentimento di vicinanza a tutti Voi ma un adempimento burocratico, protocollare di cui né io né voi sentiamo il bisogno.

Tralasciando le *frasi fatte*, vi dirò, invece, che nonostante la crisi ci abbia colpito e provato anche come comunità – ben più di quanto avremmo immaginato – costringendoci a rinunzie di ogni tipo e ad una ridefinizione spesso dolorosa delle nostre priorità individuali, per alcuni aspetti forse, il rallentamento è stato salutare. Se non altro ci ha permesso di riflettere, di guardarci dentro, di verificare il potenziale di energie di cui disponiamo (e di cui, forse, non eravamo neppure consapevoli). In altre parole stringendo i denti ed affrontando – spesso con la forza della disperazione – l'ignoto, ci siamo misurati verificando i nostri limiti individuali e collettivi ma anche le nostre potenzialità.

La crisi, insomma, ci ha permesso di scoprire e valorizzare aspetti del nostro *stare insieme* che, per effetto dell'assuefazione ritenevamo scontati ed irrilevanti comprendendo che – come per le passate generazioni – rappresentano, invece, l'essenza, la sostanza vera del nostro "essere comunità".

Ecco allora – per non farla lunga – che questa riflessione mi ha suggerito il filo conduttore del pensiero di questo fine dicembre.

Lasciando per un momento da parte che tutti ci auguriamo un nuovo anno meno problematico di quello alla fine e che la crisi possa effettivamente manifestare segni di un concreto ed irreversibile rallentamento con beneficio per il nostro morale (e per tutto il resto), in coerenza con l'idea che Vi ho manifestato vorrei dirvi altro. Con l'orgoglio che mi deriva dalla consapevolezza di rappresentare una comunità coesa, generosa, solidale e nell'assicurarvi che il vostro esempio è stato – specialmente nei momenti di sconforto – un viatico ed uno stimolo al mio impegno quotidiano di amministratore, dirò semplicemente che mi auguro e Vi auguro che questa tensione al bene comune, questo considerarci come una grande e protettiva famiglia, non abbia mai ad affievolirsi. Perché anche quando – come tutti speriamo – la crisi sarà passata – relegata in un angolo remoto della memoria fra i brutti ricordi – questi valori dovranno rimanere i fondamenti irrinunciabili della nostra azione.

In questa prospettiva, ricordandoci un evento straordinario che conserva intatti nel tempo i suoi significati più profondi, il messaggio natalizio ci offre non solo un conforto ma uno stimolo formidabile ad essere perseveranti a guardare con fiducia oltre l'ostacolo. Perché quando ogni sforzo sembra vano e le certezze della ragione vacillano, la serenità che ispira nei cuori ci può davvero aiutare a fare chiarezza e a riprendere con rinnovato slancio il nostro impervio cammino.

**In memoria di una dipendente prematuramente scomparsa**

Di fronte ad accadimenti che non riusciamo a spiegare e che ci turbano profondamente, forse converrebbe rimanere in silenzio.

Ogni parola, infatti, potrebbe sembrare inadeguata a descrivere i nostri sentimenti, la nostra sincera partecipazione, la nostra affettuosa vicinanza a chi è stato colpito nei suoi affetti più cari.

Siamo tutti consapevoli che la scomparsa di una persona è, anzitutto, un'esperienza drammatica per chi rimane, per chi le era più vicino e che, in aggiunta al dolore, avverte un senso di vuoto. E noi dobbiamo avere rispetto dell'angoscia, del tormento, delle lacrime di coloro che per i vincoli di sangue erano legati a ***.

Per essi, infatti, era la madre, la figlia, la sorella: una figura unica ed insostituibile, un riferimento sicuro in quello straordinario intreccio di vite – ma anche di sentimenti e di emozioni – che connota ogni famiglia e che ne costituisce la vera identità.

E, dinanzi allo strazio, alle ore difficili che stanno vivendo, alle domande senza risposta che si inseguono nella loro mente, pronunciare una parola di conforto non è facile. In certi momenti è solo nella Fede che possiamo trovare uno stimolo a guardare avanti, per superare una evidenza che la ragione rifiuta,

In quella dimensione, allora, se è vero che la mancanza di *** si sentirà, è altrettanto sicuro che essa continuerà a vivere, come una fiamma inestinguibile, nel ricordo di chi le è stato vicino ed in primo luogo di coloro che hanno intersecato il suo tribolato percorso.

La *presenza dell'assente* si manifesterà nella memoria di mille momenti sereni che i suoi cari continueranno a custodire come un patrimonio prezioso. E, ne sono certo, sarà proprio in questa forma che anche noi la sentiremo accanto come una presenza rassicurante.

Detto questo, in adesione a quanto mi ero ripromesso, mi piacerebbe che ognuno proseguisse la sua riflessione in silenzio. Ma concludere con un semplice grazie per il contributo che *** ha dato al comune nei lunghi anni della sua apprezzata collaborazione mi sembrerebbe troppo sbrigativo ed ingiusto.

Sia pure con un groppo alla gola, nel giorno dell'addio, sento il dovere di rivolgerle un pensiero meno rituale, di dirle – ancora una volta – ciò che ha rappresentato per noi.

Anche l'ambiente di lavoro, infatti, dove trascorriamo una parte non irrilevante del nostro tempo, non è un aggregazione casuale e forzata di persone o, semplicemente, il luogo dell'impegno. Perché il trascorrere dei giorni, la consuetudine di rapporti che si stabilisce, induce relazioni che vanno oltre le ragioni contingenti dello stare insieme.

Nella dimensione che, come sindaco, ho apprezzato dirò allora che *** sarà ricordata per la sua disponibilità, per lo scrupolo con il quale attendeva ai suoi compiti, per la discrezione che ne ha caratterizzato l'impegno.

In quasi trent'anni di collaborazione puntuale e fattiva, per le tre amministrazioni che si sono succedute è stata più di una collaboratrice preziosa, un riferimento imprescindibile e competente. E, col passar del tempo è divenuta una *memoria storica* in tante situazioni, un referente obbligato per chi è venuto dopo. Al punto che,

di frequente, il suo contributo di conoscenza alla ricostruzione dei percorsi amministrativi, è risultato essenziale per gli sviluppi successivi.

Da sempre l'ufficio segreteria è un punto nevralgico dell'attività dell'ente e ***, nel suo ruolo, ha sempre profuso le migliori energie assicurando, con costanza, un apporto di qualità da tutti apprezzato.

Anche per questo ci mancherà. Ma, oltre che per il suo contributo professionale sentiremo la mancanza del suo approccio garbato e sobrio, di quella naturale riservatezza che caratterizzava il suo modo di essere e che si intuiva già nell'espressione del viso, nel suo sguardo, sereno e malinconico al tempo stesso.

A questo proposito, nel darne testimonianza, non posso tacere un senso di rammarico perché, forse, questo atteggiamento dissimulava una condizione di sofferenza profonda e non ci ha mai permesso di vedere, oltre le apparenze, di avvertire il travaglio, il malessere profondo che la consumava.

E questo, nel momento del distacco – mentre la ricordiamo con affetto e gratitudine – ci procura un disagio aggiuntivo, un turbamento profondo.

L'unico conforto, allora, è la certezza che *** rimarrà con noi nel ricordo e che in quella dimensione continuerà ad accompagnarci.

Allo stesso modo sono convinto che, più delle parole, il rinnovato zelo con il quale esprimeremo il nostro impegno di ogni giorno, rappresenterà il miglior omaggio alla sua memoria ed al suo esempio.



Discorso commemorativo del 4 novembre

La ricorrenza del 4 novembre che non celebriamo per abitudine, in omaggio a vetuste liturgie ma come momento unificante della comunità nazionale, col trascorrere del tempo ha assunto significati che ne confermano l'attualità.

Evaporato l'alone mitico e suggestivo, alimentato da una retorica preta di eroismi, di gesti estremi, di imprese impossibili, che per lunghi anni ha circondato la Grande Guerra esaltata perfino come il suggello della realizzata coesione dei popoli confluiti nell'ancor giovane Regno, la commemorazione appare oggi più rispettosa di ciò che il conflitto ha rappresentato. Per i soldati, anzitutto, ma anche per le loro famiglie e per l'intero Paese.

Così inteso, l'anniversario della vittoria costituisce, quindi, l'occasione propizia per "fare memoria" di un importante snodo della nostra storia e, soprattutto, per rileggere l'evento in un'ottica non deformata.

Il conflitto del 1914/1918 – inteso come IV Guerra di Indipendenza – ha certamente rappresentato il coronamento del nostro Risorgimento perché ha permesso di riunire Trento e Trieste all'Italia. Tuttavia, con buona pace di certi cantori come Tommaso Marinetti che negli anni precedenti lo scoppio delle ostilità avevano esaltato la guerra come *igiene del mondo*, inneggiando alle *belle idee per cui si muore*, la Grande Guerra è ricordata – meno prosaicamente – come l'evento che scardinando gli assetti in declino di un'epoca iniziata con il Congresso di Vienna, ha concluso l'Ottocento e, soprattutto, come un orrendo massacro.

La guerra del '14, infatti – a differenza delle guerre campali che l'anno precedente – per le tecnologie più evolute degli armamenti e per la sua natura di *guerra di posizione* combattuta in trincea, ha richiesto un altissimo tributo di san-

gue. Un dettaglio, quest'ultimo non insignificante che Giuseppe Ungaretti ha efficacemente ricordato nei memorabili versi di *San Martino del Carso*. Rileggiamoli insieme:

*Di queste case
Non è rimasto
che qualche
brandello di muro
Di tanti
Che mi corrispondevano
Non è rimasto
Neppure tanto
Ma nel cuore
Nessuna croce manca
È il mio cuore
Il paese più straziato*

1.250.000 caduti italiani – ossia l'equivalente di una città delle dimensioni di Milano – rappresentano, infatti, una cifra impressionante anche comparata ai massacri successivi. Se si aggiungono i mutilati e quella schiera silenziosa – a lungo dimenticata – di relitti umani che per lo *shock* subito nei combattimenti non si ripresero più, abbiamo la conferma di come la realtà del conflitto sia lontana dall'oleografia, dall'immagine della *bella morte* che ricorre in certa letteratura d'inizio Novecento. I fatti, con la loro evidenza, ci ricordano semmai che intere generazioni di ragazzi e di giovani hanno sacrificato la loro vita e con essi sono svaniti i loro sogni, non molti diversi da quelli dei ragazzi d'oggi.

Non dobbiamo dimenticarlo, specialmente in questa giornata. E l'omaggio ai caduti deve ispirarci sentimenti di commozione e rinnovata gratitudine.

Dobbiamo ricordarli, soprattutto, non come ombre evanescenti di un passato lontano che non ci appartiene ma come presenze vive – immateriali, certamente – ma a noi vicine. Perché i loro desideri, le loro aspirazioni non erano dissimili dalle nostre. E, come noi, avevano diritto ad un futuro.

Un altro spunto di riflessione che la circostanza mi suggerisce, in connessione con quanto dicevo, riguarda il permanente significato del loro esempio.

Il messaggio che ci hanno consegnato, infatti, ci ricorda e ci sollecita ad adempiere sempre i nostri doveri, ad impegnarci con costanza e senza risparmio.

Oggi, in un'epoca in cui nessuno, fortunatamente, ci chiede di sacrificare la vita ma, al massimo di dare una testimonianza di coerenza, significa, ad esempio, rammentare che essere membri di una *communitas* – in senso lato ma anche con riferimento al nostro piccolo ambito – comporta degli oneri. E siccome ce ne dimentichiamo, la ricorrenza assume anche il valore di un monito. Perché ci ricorda che la nostra appartenenza implica delle responsabilità che dobbiamo onorare e, in aggiunta, che la ricerca del bene comune deve sempre imporsi sulle convenienze e sui personali tornaconti.

Amare l'Italia, infatti, significa, impegnarsi con dedizione e generosità, cooperare al meglio alla realizzazione del progetto comune – anche se comporta sacrifici

e rinunzie – e smetterla di pensare che tutto questo non ci riguardi. Significa, anche, conservare e difendere una precisa identità e pretendere che ciò che noi siamo sia riconosciuto e rispettato, specie per quanto riguarda l'osservanza delle regole. Perché la solidarietà, il *condividere* – ossia il dividere con gli altri – non può significare una infinita acquiescenza verso chi, con atteggiamento protervo – esige che tutto gli sia riconosciuto.

Un grande italiano, Giuseppe Mazzini, ammoniva che *il diritto non può derivare che dalla consapevolezza del dovere compiuto*. E dovere e rispetto sono, da sempre, aspetti inscindibili della nostra convivenza, da quella familiare a quella che si esprime al di fuori del nostro privato nelle altre dimensioni che caratterizzano la vita di ciascuno.

Quello di Mazzini è un richiamo che conserva intatta la sua attualità anche se, troppo spesso, fatica ad essere praticato nel concreto.

Il senso del dovere, invece – come per le generazioni passate – deve tornare ad essere la cifra della nostra appartenenza. E questo spirito deve permeare tutti, senz'alcuna eccezione.

Assumere questo modo di pensare ed attualizzare l'esempio di generosità che i caduti ci hanno offerto, è – quindi – il modo più giusto per onorarli. Per ricordarli non come ombre di sbiaditi fotogrammi ma come presenze palpitanti e protettive, riaffermando una continuità che si fonda sulla condivisione degli intenti.

Il terzo spunto di riflessione – che è anche quello conclusivo – associando gli uomini in divisa di oggi a quelli di un secolo fa, ci ricorda che il 4 novembre coincide con la Giornata delle Forze Armate.

L'accostamento non è certamente casuale perché, anche ai nostri giorni – nei vari scenari in cui sono chiamati ad operare – i nostri militari esprimono e confermano lo stesso coraggio, lo stesso generoso impegno, la medesima infaticabile determinazione di chi li ha preceduti. Proprio come i fanti del '15 sono giovani e non più giovani che obbedendo ad un impulso interiore onorano l'Italia compiendo ogni giorno – a rischio della vita – il loro dovere per salvare persone sfortunate o per proteggere – nei paesi dilaniati dalla guerra – le popolazioni inermi.

Anche in questo caso ricordarli con gratitudine significa ammettere che ci riconosciamo nel loro esempio e che abbiamo consapevolezza di ciò che fanno e, di riflesso, del risalto che danno all'immagine del Paese.

Un Paese, l'Italia, che, nonostante il difficile momento, si conferma un esempio tra i più alti ed insuperati di ciò che l'uomo ha saputo esprimere, in termini di creazioni e di civiltà, certo, ma anche e soprattutto per le opportunità che garantisce a tutti i cittadini e per le forme originali in cui la convivenza si declina.

Un luogo straordinario che anche nell'odierna circostanza giustifica quel grido che mi promette dal cuore ed al quale, ne sono certo, vorrete associarvi:

VIVA L'ITALIA, ONORE AI CADUTI.



Indirizzo del sindaco per l'inizio del nuovo anno scolastico

Cari bambini e ragazzi, stimati docenti,
il ritorno sui banchi di scuola dopo le vacanze costituisce, da sempre, una sorta di

avvenimento. E tutte le generazioni lo hanno vissuto come tale, con lo stesso stato d'animo.

I richiami dell'estate che mentre svanisce nelle brune settembrine si fanno ancora più seducenti ed attuali, alimentando rimpianti e rinnovando emozioni più o meno intense, rendono l'avvio un momento di attesa da affrontare con la necessaria circospezione.

Perché iniziare un nuovo anno scolastico significa intraprendere un viaggio che – al pari di ogni esplorazione – non è privo di incognite.

È del tutto normale, quindi, che anche quello nella conoscenza – per quanto meno insidioso di altri – almeno nell'immediato, susciti un misto di timori e speranze e, perfino, isolati sprazzi di entusiasmo.

Per i bimbi più piccoli, ancora inconsapevoli, che avvicinano per la prima volta una realtà quasi sconosciuta o appena intuita attraverso i racconti e le immagini suggestive dei grandi, in aggiunta, la scoperta della scuola dell'infanzia significa staccarsi dai genitori, lasciare – anche se per poche ore – un ambiente protettivo e sereno.

Una situazione inconsueta che giustifica ampiamente qualche lacrimuccia.

Ma anche nei *veterani* – in coloro che iniziano un nuovo ciclo di studi o che lo stanno completando – non è infrequente che l'avvio susciti apprensione. Destinata a dissolversi in poco tempo.

Presto, infatti, l'incalzare di altri stimoli farà considerare la sfida come un'occasione di crescita, un modo per misurarsi con se stessi e con altri. Ed il sopravvenire di questo pensiero – svaniti i patemi – riconurrà il ritorno a scuola alla sua reale e corretta dimensione.

Perché la scuola – cominciando da quella dell'infanzia – rimane un luogo insostituibile ed imprescindibile nel cammino di formazione della persona e una straordinaria opportunità che, gradualmente, prepara alla vita.

È sui banchi di scuola che – come si diceva un tempo – apprendiamo a *leggere, scrivere, far di conto*. Ed è sempre in classe che, negli anni successivi, allarghiamo le nostre conoscenze o le affiniamo in funzione di percorsi all'inizio soltanto vagheggiati che potrebbero portarci lontano, alle soglie dell'università.

Insieme alle nozioni, sin dai primi giorni, la scuola ci consentirà di apprendere altre cose non meno importanti – come il valore delle regole ed il lavoro “per obiettivi” – di confrontarci (con i compagni, ma non solo), di interagire in funzione di un risultato.

Per i più piccoli questo significherà distinguere il tempo dei giochi da quello dell'apprendimento. Per tutti gli altri – già *attrezzati* – invece, significherà adeguarsi alle modalità ed alle dinamiche del percorso formativo, adottare o modificare un determinato metodo di studio, coltivare le proprie attitudini in funzione degli sbocchi futuri.

Passaggi fondamentali, quindi, che formeranno non solo dal punto di vista delle conoscenze aprendo orizzonti sconfinati ma che risulteranno decisivi per connotare in un determinato modo la stessa vita di “cittadini in divenire”.

Sui banchi di scuola, infine, inizieremo a conoscere gli altri e, con quelli che ci sono affini, a stabilire amicizie che potranno consolidarsi negli anni e durare l'intera vita.

Anche per questo, quindi, gli anni della scuola sono anni formidabili che dobbiamo affrontare con tutto l'entusiasmo di cui siamo capaci, nella certezza che il nostro impegno sarà ampiamente compensato.

In questo spirito – e ricordando con nostalgia i miei anni di scuola – Vi rivolgo un saluto affettuoso ed un pensiero di augurio e incoraggiamento al tempo stesso.

Nel Vostro cammino, del resto, non sarete soli ma potrete contare sul sostegno generoso degli insegnanti che oltre a dispensare il sapere, non mancheranno di affiancarvi in una stagione della vita che – lo scoprirete in seguito – è certamente ineguagliabile per gli stimoli e le infinite opportunità che offre.

Anche ad essi ed a tutti i collaboratori invio un pensiero ammirato e riconoscente per l'impegno che – come sempre – esprimeranno in quello che – senza cedere all'enfasi – riesce difficile assimilare ad un qualsiasi lavoro.

Il loro è, certamente, un compito gravoso. Perché formare i cittadini di domani è sempre impegnativo. Richiede – in aggiunta alla preparazione – attitudini e sensibilità particolari.

Ed allora, per la convinzione, l'energia, la generosità, l'entusiasmo con il quale lo affrontano, per l'esempio che offrono – non solo come educatori – li salutiamo con particolare simpatia confermando a tutti la nostra stima e la più sincera gratitudine.

Messaggi di saluto, compiacimento, incoraggiamento, omaggio

In determinate circostanze, per autonoma decisione o in risposta a formali comunicazioni con le quali viene informato di una iniziativa, di un evento, promosso da soggetti non istituzionali o di un anniversario particolarmente significativo per un sodalizio attivo nella comunità, il sindaco potrà esprimere la propria adesione inviando un messaggio scritto.

Questa forma di comunicazione è, anche, la preferita per rimarcare il significato di certi appuntamenti fissi che riguardano gruppi di persone o categorie più o meno numerose e rappresentative o, ancora, per evidenziare il risalto di determinate iniziative (come quelle benefiche) o l'impegno di gruppi spontanei attivi da tempo sul territorio.

In genere, quindi, questa specie di messaggi non è diretta a singole persone fisiche ma ad aggregati ed evidentemente, assume come destinatari gli organi che li rappresentano. Non di rado, poi, anche iniziative di pregio promosse o coordinate da singoli e che danno risalto alla comunità o ne valorizzano determinati aspetti possono giustificare una sottolineatura del sindaco che ne esalti il significato od il particolare rilievo.

In relazione alla specifica occasione, pertanto, il messaggio rappresenta lo strumento più idoneo per testimoniare di volta in volta simpatia o riconoscenza a certe espressioni della comunità, per rimarcare lo spessore dell'attività svolta da un determinato sodalizio o, ancora, per incoraggiare certe forme di impegno di cui si riconosce il valore sociale.

Gli esempi che si propongono di seguito – e che, ovviamente, hanno valore meramente indicativo – mettono in luce con sufficiente chiarezza la particolare natura di questi messaggi i cui contenuti – per le ragioni già evidenziate – sono necessariamente diversi da quelli molto più formali, già esaminati, scambiati fra cariche o autorità in determinate circostanze.



Messaggio alle associazioni sportive alla ripresa dell'attività

Per qualunque atleta – e non mi riferisco ovviamente ai soli professionisti – l'avvio dell'attività agonistica dopo la pausa estiva costituisce sicuramente un momento importante e atteso.

Ognuno, infatti, riscopre le motivazioni, gli stimoli che danno la giusta “carica”

per affrontare le sfide in modo consapevole e questa condizione determina una comprensibile euforia.

Anche se immaginare un obiettivo non significa raggiungerlo, sappiamo bene che le *condizioni di spirito* – come in ogni altra attività – possono condizionare – in un senso o nell'altro – l'impegno che andremo ad esprimere nella disciplina sportiva. Ed allora, "partire con il piede giusto" può costituire una premessa importante – in aggiunta alla fortuna – per il conseguimento dei risultati.

Il vigore fisico è certamente un bene prezioso e sin dall'antichità l'idea del *corpo sano* (associata alla *mens sana*), fondato sull'esercizio, sulla pratica assidua di una qualunque disciplina, ha rappresentato l'efficace sintesi di due concetti: quello del diletto che l'impegno nell'attività sportiva procura a chi vi si dedica e quello non meno importante dei riconosciuti benefici che un impegno costante assicura per il mantenimento di buone condizioni di salute.

Oltre a questo, poi – come sappiamo – lo sport è anche una palestra di vita perché la competizione sportiva non è mai una "zona franca" in cui tutto è consentito. Il rispetto delle regole, come fondamento irrinunciabile di ogni disciplina, assume, dunque, un valore educativo rilevante che, fatalmente, è destinato ad influire sugli stessi comportamenti della vita di ogni giorno e non solo sui campi di gara od in palestra. Come elemento che completa il nostro essere, dunque, lo sport è qualcosa che – al di là dei risultati – ci consente di indirizzare correttamente le nostre energie e che in aggiunta – come avviene nelle "discipline di squadra" – ci abitua a interagire con gli altri nel reciproco rispetto.

In tutti i casi, poi, stimolandoci ad osare, ad esprimere al meglio le nostre possibilità, ci rende consapevoli dei nostri limiti. Ed anche questo non è sicuramente un male.

Come non dovrebbe sembrare limitativo e pedante un rilievo sollecitato dalla realtà quotidiana. Troppo spesso – e non solo in età adolescenziale – l'entusiasmo ci porta a strafare. Così, sospinti, da un'insana idea di invulnerabilità, perdiamo la testa comportandoci in maniera scriteriata e dimenticando che in realtà siamo fragili. È un atteggiamento sbagliato e pericoloso che dovremmo evitare perché come è accaduto anche a grandi campioni, l'imponderabile è sempre in agguato. Ed allora, ogni tanto, qualche riflessione al riguardo non sarebbe inopportuna. Se non altro ci renderebbe consapevoli che i doni che abbiamo ricevuto, alla fine non ci appartengono. E questa considerazione potrebbe ispirarci ad utilizzarli con intelligenza e nel modo migliore. Anche per questo motivo ritengo che iniziare – come mi è stato riferito – con un momento di raccoglimento possa essere un modo – perfino originale – per indirizzare il cammino, per collocarlo in una dimensione meno legata alla fisicità. Spero, dunque, che consapevoli dell'importanza e del significato, non disarteriate l'appuntamento ma vi parteciperete con lo stesso entusiasmo con il quale vi esprime nelle rispettive attività.

Nel frattempo, con l'augurio che anche il nuovo anno possa essere fecondo di risultati e di soddisfazioni, vi invio un incoraggiamento ed un particolare saluto.


Messaggio dell'assessore all'istruzione in occasione dell'avvio dell'anno scolastico

Una vecchia, simpatica filastrocca che in tempi non lontani s'imparava a memoria ci ricorda che *settembre i dolci grappoli arrubina*.

L'immagine è sicuramente efficace e suggestiva perché, da sempre, come possiamo osservare guardando all'intorno, il periodo è caratterizzato dai riti della vendemmia. Da alcuni anni, tuttavia, il pensiero prevalente tende ad associare questo mese ad un evento del tutto diverso e, forse, meno festoso.

In effetti, dopo la lunga pausa estiva, l'inesorabile suono della campanella – per molti di voi familiare – ci avvisa che un nuovo anno scolastico sta per iniziare. Ed il richiamo non ci entusiasma.

Lasciare le amicizie estive e soprattutto gli svaghi che ci hanno riempito le giornate non è sicuramente facile.

Non lo è per i più piccoli che iniziano il percorso di alfabetizzazione e che nei racconti e nell'incoraggiamento dei genitori avvertono che il "passaggio" segnerà l'inizio di un progressivo distacco da un ambiente protettivo.

Ma non lo è neppure per coloro che stanno proseguendo il ciclo degli studi perché anche chi è allenato sa bene che poco alla volta le giornate non saranno più scandite dagli ozi ma da qualcosa di meno attraente come lo studio. Una prospettiva, all'apparenza, poco incoraggiante.

In effetti i patemi – che tutti abbiamo vissuto – delle interrogazioni, dei giudizi, delle comprensibili difficoltà del percorso scolastico, fanno vivere la *rentree* con sentimenti contrastanti.

Ma ritrovare i vecchi compagni con i quali condivideremo la nuova avventura ci conforta e ci stimola aiutandoci ad iniziare con lo spirito giusto. Perché – lo scopriremo in seguito – il cammino della conoscenza e, anche, qualcosa di esaltante che, giorno dopo giorno, ci consente di allargare i nostri orizzonti. Ed il piacere di apprendere, di scoprire – che il *sommo poeta* Dante ha sintetizzato nel celebre *fatti non foste a viver come bruti ma per seguir virtute e conoscenza* – alla lunga ci riporterà ampiamente delle rinunzie e delle fatiche.

Siate certi, presto il sopravvenire di altri stimoli farà considerare il ritorno sui banchi non come una scoccatura insopportabile ma come un'occasione di crescita ineguagliabile. Ed il prevalere di questo pensiero – svaniti i residui timori – farà sentire l'avvio come l'inizio di un'avventura esaltante.

La scuola, infatti, cominciando da quella dell'infanzia – non è solo il luogo dove si apprendono determinate nozioni ma è soprattutto un luogo di formazione della persona nella sua totalità. Un ambiente in cui si cresce e che, poco alla volta, prepara a divenire cittadini consapevoli ed attivi di una più vasta e composita comunità.

Luogo di formazione, dicevo. Infatti, in aggiunta alle nozioni (da quelle elementari dei più piccoli alle più raffinate e profonde dei loro fratelli maggiori), sin dall'inizio la scuola ci consente di apprendere altre cose non meno significative: ad esempio ad adeguarci alle regole ed a riconoscerne l'importanza per la vita di relazione; ad individuare un determinato metodo di studio; a porci degli obiettivi sforzandoci di raggiungerli; ad interagire con i compagni e con gli insegnanti in funzione di

un risultato. Passaggi fondamentali che risulteranno decisivi per connotare in un determinato modo lo stesso percorso di vita.

Per tutte queste ragioni, quindi, gli anni della scuola sono anni formidabili e decisivi che dobbiamo affrontare con tutto l'entusiasmo e l'impegno di cui siamo capaci. Ed allora, in coerenza con questo pensiero, al tradizionale saluto mi permetto di aggiungere un augurio ed un incoraggiamento: siate perseveranti e non fatevi scoraggiare dalle difficoltà perché siete attrezzati per affrontarle. Nel vostro cammino, del resto, non sarete mai soli ma potrete contare sul sostegno dei vostri insegnanti che, oltre a dispensare il sapere, non mancheranno di affiancarvi con tutta la sensibilità di cui sono capaci in una stagione della vita che – lo scoprirete in seguito – è certamente ineguagliabile per gli stimoli e le infinite opportunità che offre. Anche ad essi – ed a tutti i collaboratori – invio un pensiero ammirato e riconoscente. Per l'impegno che si accingono ad esprimere con rinnovato slancio in un'attività che non è assolutamente assimilabile ad un qualunque lavoro, sono infatti meritevoli di ogni considerazione e simpatia.

Il compito di educare, specialmente in un'epoca di profonde trasformazioni come l'attuale in cui le antiche certezze vacillano è sicuramente complicato. Ad una solida formazione culturale gli insegnanti di oggi debbono aggiungere altre caratteristiche e competenze non meno importanti.

Lo sappiamo bene e ci rendiamo conto che le aspettative del contesto (alunni, famiglie, istituzioni), sono notevoli e li sottopongono ad una pressione continua.

Siamo, però, consapevoli che i nostri docenti – nonostante i riconoscimenti spesso inadeguati – sono fortemente motivati e pronti a raccogliere anche le nuove sfide con l'entusiasmo di sempre.

Per questo e per l'esempio di dedizione che offrono, li salutiamo con particolare simpatia e sincera gratitudine augurando anche ad essi come a tutti voi un proficuo anno scolastico.



Espressioni di ringraziamento per l'invito all'Adunanza Nazionale dell'ANA

Con l'entusiasmo di sempre anche quest'anno ho condiviso la straordinaria, emozionante esperienza dell'Adunata Nazionale.

È incredibile come un evento che rappresenta una “costante” sappia ogni volta coinvolgere con la stessa spontanea intensità non solo le *penne nere* ma quella platea – altrettanto vasta e composita – che ogni anno – con infaticabile puntualità – accorre nella città ospitante per respirare un'atmosfera inconsueta in cui nessuno si sente escluso.

Quel che accade intorno alla sfilata nei mille capannelli di *veci e bocia* che i vari Gruppi costituiscono anche negli angoli più remoti ci dimostra, infatti, che i protagonisti non sono soltanto gli alpini con la loro prorompente carica di simpatia ma quello sterminato contorno di folla che li acclama.

Gente autentica, espressione di quell'Italia che ancora crede nelle istituzioni e che, con altrettanto orgoglio, si riconosce nei valori civili che sono alla base dello “spirito alpino”.

I contesti in cui la manifestazione si svolge possono essere anche i più diversi e talvolta lontani da quell'idea, certamente vera ma anche un po' oleografica, che as-

socia gli alpini alle vallate ed ai picchi delle nostre alpi: quelle cime che ci sono divenute familiari proprio perché associate nell'immaginario collettivo ad episodi di ardimento inarrivabili.

E, tuttavia, al di là della *cornice* ogni adunata si conferma straordinaria e suggestiva proprio perché rimane la sintesi più convincente – ed evidente – di un pensiero e dell'intatto patrimonio di valori che vi si associa.

Un modo di essere ben espresso, anche da quel suggestivo repertorio di canzoni che i cori alpini – persino quelli improvvisati nelle vie di un luogo inconsueto come una città della “bassa” – ci hanno riproposto e che si tramanda di generazione in generazione con immutata spontaneità.

Per spiegare il costante successo delle Adunate Nazionali non è necessario inoltrarsi in raffinate analisi sociologiche. Basta vivere il clima di schietta amicizia, di solidarietà autentica che vi si respira.

Grazie, dunque, per il grande dono che ogni anno ci offrite e per gli infiniti stimoli che l'occasione rinnova. Ma soprattutto per l'immutata fedeltà agli ideali delle origini che, da sempre ed in ogni contesto rimangono a fondamento della Vostra testimonianza.



Messaggio per il Giubileo sacerdotale del Rev. Prevosto

Nella felice occasione del Suo Giubileo Sacerdotale – anche in rappresentanza dell'istituzione – desidero complimentarmi per l'importante traguardo.

Consapevole di come Ella rappresenti una guida riconosciuta non solo per il vasto popolo dei fedeli ma per l'intera comunità, ricordando con vivo piacere le occasioni di incontro ed il comune impegno per la crescita umana e civile del nostro comune, vi aggiungo l'espressione del mio sincero apprezzamento e della mia personale vicinanza.

Sicuro che anche in futuro Ella rimarrà una imprescindibile risorsa ed un elemento di stimolo per il nostro lavoro di pubblici amministratori, con l'augurio che il Suo ministero possa continuare fecondo e coerente con l'Alta Ispirazione che lo ha sin qui guidato, Le rinnovo monsignore i sensi della mia devozione.



Espressioni di gratitudine alle associazioni di volontariato per il supporto assicurato

Lo scorso fine settimana la nostra comunità ha celebrato due eventi che possiamo definire “straordinari” perché l'inaugurazione del polo scolastico di viale Cavour al termine di un lungo lavoro di *restyling* e la proposta musicale – di notevole richiamo – che ha allietato la serata del giorno successivo non sono stati sicuramente due iniziative trascurabili. E non solo per ciò che hanno rappresentato e, nel caso del concerto, per la qualità dell'esecuzione.

Le attese che le accompagnavano erano grandi e giustificavano qualche apprensione anche perché le avevamo percepite come due occasioni per misurare la nostra capacità di “fare squadra”.

Calato il sipario e spenti i riflettori dobbiamo riconoscere con legittima soddisfazione che ce l'abbiamo fatta, che ancora una volta – in continuità con la sua fama

e con una consolidata tradizione di efficienza e capacità organizzativa – *** si è confermato all'altezza della sfida.

Conoscendo la disponibilità e l'impegno che in ogni circostanza sapete esprimere e l'unità di intenti che ispira il vostro operato anche nell'attività minuta (spesso non evidente ma fondamentale per il successo di qualunque iniziativa), non ne dubitavo. Tuttavia, l'averlo verificato ancora una volta e soprattutto in questa occasione, mi ha reso particolarmente felice e fiero.

Perché la soddisfazione per gli esiti dello sforzo organizzativo si è associata all'orgoglio di rappresentare una comunità ricca di risorse e generosa nell'esprimerle. In effetti, tutte le componenti del complesso ingranaggio, da chi doveva soddisfare gli adempimenti burocratici e protocollari a chi doveva cooperare alle operazioni di allestimento degli spazi, a chi – infine – doveva garantire le necessarie condizioni di sicurezza, hanno agito all'unisono assicurando una collaborazione fruttuosa e puntuale.

Consapevole dell'impegno che ciascuno di voi ha profuso nei rispettivi ambiti e ruoli per il successo delle due iniziative, nella speranza di poter contare anche in futuro su apporti così qualificati e generosi, sento quindi l'esigenza di esprimerVi la mia sincera gratitudine e di incoraggiarVi a mantenere e ravvivare quell'anelito a ben figurare che Vi ha spronati nell'attuale occasione.



Messaggio del sindaco ad un suo omologo per illustrare una iniziativa promossa da una associazione locale

Illustre collega,

da oltre quarant'anni il Gruppo Sportivo *** – attivo nel nostro comune – è impegnato a svolgere una importante opera di sensibilizzazione e di coinvolgimento sul tema della donazione degli organi.

Essendo un argomento “spinoso” mi piace rimarcare la costanza di questa tensione perché la ritengo sintomatica di una visione solida e non estemporanea che si è continuamente ravvivata nel corso degli anni intersecando le generazioni.

Le forme in cui si declina la solidarietà sono certamente varie e tutte egualmente meritevoli di apprezzamento. Tuttavia, per la sua “specificità”, la donazione degli organi rappresenta – anche nell'immaginario – la massima espressione di un concetto estremo – e perfino sublime – del *donò di sé*. E questo basta a renderla diversa dalle altre forme di pur generoso impegno.

In effetti, donare gli organi significa restituire una speranza di vita a chi – quasi certamente – non avrebbe altre *chances*. Un gesto che essendo rivolto ed avendo come destinatario un “altro” del tutto sconosciuto, presuppone una solida motivazione e che, in quanto tale, si configura come la massima espressione della generosità.

Sensibilizzare al tema coinvolgendo il maggior numero di persone possibile e, obbligandole a vincere l'ancor persistente e diffusa ritrosia, a misurarsi con un argomento che, essendo indissolubilmente associato al *fine vita*, suscita comprensibili resistenze non è, dunque, un esercizio inutile ma un modo per “stanarci”, per costringerci ad una riflessione opportuna e doverosa.

Rimuovere la problematica, considerarla un “qualcosa che non ci riguarda” (come

siamo tentati di fare spesso), può essere comodo. Ma non è certamente il modo migliore per affrontare interrogativi che non possiamo eludere e, tanto meno, scacciare come i cattivi pensieri.

Anche solo per questo dobbiamo quindi essere grati a chi ci consente in maniera serena, con una simpatica iniziativa, di superare certi blocchi mentali immotivati. Perché la “marcia”, nella sua evidenza immediata che richiama il movimento e la fatica, è certamente un veicolo, un mezzo inconsueto, forse – ma straordinariamente efficace e coinvolgente – per stimolare l’attenzione d’un vasto pubblico, per proporre in un ambito esteso e non circoscritto come le sale dei convegni un messaggio che si vuole affermare attraverso una presa di coscienza diffusa. Sotto questo aspetto si appalesa come la metafora di un cammino di consapevolezza che, attraverso lo sforzo dei tedofori e la loro testimonianza, assume come primo obiettivo quello di “sbloccarci”, d’indurci a compiere, non uno sforzo fisico ma concettuale, di approccio al tema, rimuovendo i pregiudizi che ancora ci frenano.

Per questo motivo, nel proporre l’iniziativa, sono certo che, quando attraverserà le vostre contrade, non mancherete di far sentire ai marciatori la Vostra vicinanza che rappresenterà il miglior viatico ed uno stimolo aggiuntivo al loro impegno. Ed in tale certezza nel ringraziarTi per il sostegno che insieme alla Tua comunità Vorrai assicurare in occasione della tappa che si concluderà nel Tuo comune, Ti confermo i sensi della mia stima.



Espressioni di augurio al neo presidente di un’associazione culturale

Con viva soddisfazione ho appreso l’avvenuta Sua nomina a presidente dell’Accademia ***, antica e prestigiosa istituzione culturale cittadina, e non esito a dirLe che la notizia non mi ha sorpreso.

Anche se da lontano ero consapevole della sua costante ed appassionata dedizione al sodalizio. Un contributo assiduo e generoso espresso, fra l’altro, in iniziative di grande significato e risonanza.

Mi fa quindi piacere che il riconoscimento sia anche un tributo a questo impegno e soprattutto al modo in cui si è espresso.

Debbo, infatti, riconoscere che anch’io mi rispecchio nel suo modo di fare, in quel piglio concreto che ha dimostrato in ogni circostanza come nella ritrosia che in tante occasioni l’ha portata a rifuggire le luci della ribalta. Come Lei, infatti, anche a me oltre al “pensiero”, all’ispirazione – certamente importante per una corretta definizione delle scelte – piace l’“azione”, ossia l’impegno concreto sul campo. Perché questo approccio, in ogni iniziativa, consente di vedere le cose in una dimensione più completa. Ma oltre a questo non le nascondo che di Lei ho apprezzato anche la passione ed il rigore dello studioso. Un connotato che traspare nitidamente e costantemente nelle opere che ha pubblicato dove emerge come le fonti non siano mai utilizzate per sostenere tesi precostituite ma rappresentino piuttosto l’irrinunciabile ancoraggio di un approfondimento teso unicamente alla corretta ricostruzione dei fatti. Perché, come giustamente sostiene, un ricercatore non dovrebbe mai secondare la tentazione di “addomesticare” i documenti, di piegarli alle proprie, personali valutazioni. Ed anche questo oltre a renderle onore spiega il

successo delle sue opere la cui importanza è stata accentuata dal fatto, non secondario, che indagano aspetti della storia cittadina in precedenza poco approfonditi. Senza inutile enfasi posso dire che in questo modo Lei ha reso un importante servizio non solo agli appassionati della materia ma alla stessa comunità permettendole di conoscere eventi rimasti troppo a lungo nell'ombra. Ed anche di questo, nella speranza che possa continuare a regalarci altri fondamentali contributi, Le sono grato. Sostenuto dallo stesso zelo sono anche certo che il Suo impegno al vertice del sodalizio troverà forme di espressione coerenti e non si esaurirà in una sbiadita gestione burocratica dell'ordinario.

E questa sensazione – avvalorata da un Suo recente intervento sulla stampa locale – mi spinge a ritenere che l'idea da Lei manifestata circa la necessità che l'Accademia, senza rinnegare la tradizione, si esprima in forme rinnovate, non solo per quanto concerne l'ambito e la tipologia delle iniziative, se non la cifra del Suo impegno, sarà sicuramente uno dei "leit-motiv" che lo caratterizzeranno.

Mi hanno riferito in proposito – e non ne dubitavo – che al riguardo Lei ha idee molto chiare sul da farsi. Per esempio, per quanto riguarda l'immissione di "nuova linfa".

Ebbene, spalancare le porte ai giovani che vogliono impegnarsi nelle attività del sodalizio – anche per facilitare quel ricambio che è necessario in ogni istituzione – mi sembra davvero apprezzabile. E se avvenisse spero vivamente che le adesioni siano numerose e qualificate. Fra l'altro contribuirebbe a smentire quell'idea ricorrente che considera – a torto – l'Accademia un ambiente fuori dal tempo ed elitario. So benissimo che non è vero ma sicuramente questo tipo di apertura lo confermerebbe. Con evidente vantaggio per l'immagine dell'istituzione.

Credo, infatti, che la fusione di persone di differente età, cultura, formazione, esperienza, possa risultare utile anche per allargare gli orizzonti e, quindi, per individuare nuovi campi di azione.

Detto, questo, però, ritenendo superfluo indugiare in valutazioni che non mi competono, mi limito a registrare con favore la notizia.

Per la sua storia e per ciò che rappresenta sono, invece, certo che anche in futuro l'Accademia rimarrà un riferimento importante della cultura cittadina ed un partner molto apprezzato in numerose circostanze. E questo auspicio mi deriva dal riconoscimento che senza l'apporto – anche solo logistico – del sodalizio certi eventi non avrebbero ottenuto quel successo che hanno riscosso.

Una collaborazione che, in continuità con il passato, siamo impegnati a rafforzare ed estendere.

Ogni inizio, lo sappiamo bene, viene sempre vissuto con sentimenti contrastanti. E suppongo che anche Lei lo avvertirà. Perché la voglia di fare e l'ansia di farlo bene, si associano al timore di non riuscire come si vorrebbe. Per la Sua solida formazione, per le riconosciute capacità ed ancora per l'esperienza che ha maturato, ritengo, tuttavia, che Lei si trovi nella migliore condizione per affrontare anche questa sfida.

In ogni caso vorrei sapesse che nell'amministrazione comunale avrà sempre un interlocutore attento e sensibile. Perché il futuro dell'Accademia ci sta a cuore ed anche noi confidiamo rimanga quel riferimento che è sempre stato della cultura cittadina.

In tale auspicio, in attesa di incontrarLa, al compiacimento per la nomina aggiungo il più sincero e fervido augurio di buon lavoro.



Ad un giovane atleta concittadino

Con trepidazione ed entusiasmo anch'io ieri ho seguito la diretta televisiva dei campionati europei di *** e, come tutti, ho esultato quando sul tabellone luminoso è apparsa la classifica. Perché la gara, molto combattuta ed emozionante, ha messo in evidenza il Suo indiscusso valore.

L'aver agguantato, in una competizione tra fuoriclasse, l'argento, non è certamente una consolazione ed una inezia. Anzi, proprio il riconoscimento, testimoniando l'eccellenza del risultato certifica semmai il livello straordinario da Lei raggiunto e dimostra come il Suo impegno sia stato giustamente ed ampiamente ripagato. Un risultato ancor più notevole ed apprezzabile quando si consideri il lievissimo distacco che l'ha separata dal vincitore.

L'attuale è certamente l'ultimo – per ora – significativo passo di un crescendo iniziato con i piazzamenti ai campionati *** e proseguito con il bronzo conquistato nella scorsa primavera a ***. E questo mi fa ritenere che l'appuntamento con l'oro sia solo rinviato.

Nell'attesa – pur consapevole che nello sport non ci si accontenta mai – osservo che, in ogni caso, il risultato – apprezzabile in sé – conclude una stagione “da incorniciare”.

Come Suo “fan”, prima ancora che come sindaco del luogo che le ha dato i natali, sono, quindi, lieto di esprimerLe il mio compiacimento cui unisco l'augurio più fervido per le sfide che verranno.

Lei, non solo come campione dello sport, è un vanto per la comunità ed un esempio per i giovani che si avvicinano alla pratica sportiva. Ed anche questo merita di essere sottolineato perché spesso gli atleti si propongono in un modo per lo meno discutibile facendo sfoggio di eccessi di cui, invece, dovrebbero vergognarsi. Al contrario Lei è rimasto quel che era quando si allenava nel campetto dell'oratorio e non si è mai montato la testa. Una “diversità” particolarmente apprezzabile perché dimostra come il valore non necessariamente si associ a comportamenti disinvolti e smargiassi.

Pur senza disconoscere questo apprezzabile aspetto, però, in questo momento festoso voglio soprattutto rendere omaggio all'atleta che si è costruito giorno dopo giorno con costanza e spirito di sacrificio. Perché certi risultati non vengono a caso ma rappresentano il suggello di ciò che sta dietro in termini di impegno. Ed il Suo è stato davvero grande.

Grazie, dunque, anche di questo e nella certezza che con la stessa lodevole determinazione saprà regalarci ancora tante emozioni, Le rinnovo l'espressione del mio compiacimento.

Bibliografia essenziale

COSENTINO M., FILIPPONE THAULERO S., *Il buon cerimoniere*, Roma, Gangemi, 1999

FOSCHI E., *Il cerimoniale a Montecitorio e dintorni*, Roma, Gangemi, 1996

GIOVANNINI D., *Manuale di corrispondenza privata. L'arte di scrivere lettere, annunci, partecipazioni, inviti*, Milano, Vallardi, 1998

SANTANTONIO M., *Il cerimoniale nelle pubbliche relazioni*, Roma, Gesualdi, 1988

SGRELLI M., *Il cerimoniale*, Roma, Master, 2006

