



Città di Nichelino
Città Metropolitana di Torino

REGOLAMENTO DEL CERIMONIALE

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 27.05.2026

INDICE

ARTICOLO	DESCRIZIONE	PAGINA
1	FINALITÀ E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO	4
2	RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ DI CERIMONIALE	4
3	OPERATORE DI POLIZIA LOCALE DI SUPPORTO	5
4	RANGO PROTOCOLLARE E ORDINE DELLE PRECEDENZE DELLE CARICHE PUBBLICHE	5
5	PRECEDENZE TRA SINDACI	6
6	REGOLE SUPPLEMENTARI IN MATERIA DI ORDINE DELLE PRECEDENZE	6
7	SVOLGIMENTO DELLA CERIMONIA	6
8	CERIMONIE RELIGIOSE	7
9	CORTEI FUNEBRI, PROCESSIONI, CERIMONIE	7
10	OMAGGIO AI CADUTI	7
11	INVITI A CERIMONIE/MANIFESTAZIONI	7
12	COMUNICAZIONE DELL'INVITO	8
13	TERMINI PER LA COMUNICAZIONE DELL'INVITO	8
14	ASSEGNAZIONE DEI POSTI	9
15	FASI DELLA CERIMONIA	9
16	INAUGURAZIONI	9
17	LE VISITE UFFICIALI E LA FORMULAZIONE DEL PROGRAMMA	10
18	ACCOGLIENZA	10

19	EVENTI CONVIVIALI	10
20	FESTA PATRONALE	11
21	GIURAMENTO	11
22	ONORI CIVILI – INTITOLAZIONI	11
23	LIBRO DELLE FIRME DEGLI OSPITI ILLUSTRI	11
24	LA CONCESSIONE DELLA CITTADINANZA ONORARIA	11
25	LUTTO PUBBLICO	12
26	IMPEGNI DI SPESA	13
27	DISPOSIZIONI FINALI	13
28	ENTRATA IN VIGORE	13

Art. 1 – Finalità e contenuto del Regolamento

1. 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.

2. Il regolamento disciplina altresì i seguenti aspetti comunque correlati al cerimoniale:

- cittadinanza onoraria
- gerarchia delle cariche pubbliche
- proclamazione del "lutto cittadino".

3. Per quanto concerne la regolamentazione dell'esposizione delle bandiere, dell'utilizzo della fascia tricolore e della fascia con i colori della municipalità, dell'impiego dello stemma e del gonfalone comunale ci si attiene a quanto definito nell'apposito Regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 27.06.2025.

Art. 2 – Responsabile dell'attività di cerimoniale

1. Spetta al/la Responsabile del Cerimoniale, nominato con decreto del Sindaco insieme ad un suo supplente, il compito di curare la vita di rappresentanza ufficiale dell'Ente e dei titolari delle cariche rappresentative, nel rispetto del presente regolamento e dei principi di buona amministrazione.

2. L'incarico ha durata corrispondente al mandato del Sindaco che può anche revocarlo anticipatamente.

3. 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 delle 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 precedenze e del rango protocollare;
- nelle manifestazioni pubbliche e nei convegni definire la composizione del tavolo della presidenza;
- fornire istruzioni e far predisporre brochures, pubblicazioni, opuscoli, attestati e pergamene, 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 – Operatore di Polizia Locale di supporto

1. Un Commissario o Ispettore del Corpo di Polizia locale, individuato dal Comandante, anche in relazione alle particolari attitudini organizzative, svolge le funzioni di supporto nei confronti del cerimoniere collaborando con lo stesso per le attività di specifica competenza. In special modo, il Commissario o l'Ispettore è nominato dal Sindaco e collabora nella gestione dell'uscita del Gonfalone comunale e verifica il rispetto del cerimoniale.

Art. 4 – Rango protocollare e ordine delle precedenze delle cariche pubbliche

1. Nelle cerimonie pubbliche, fatto salvo l'ordine delle precedenze stabilito dal protocollo di Stato quando intervengono cariche statali, a livello municipale la prima autorità è il Sindaco, a cui compete il posto centrale.

2. Per ragioni di ospitalità il Sindaco può cedere il posto all'autorità superiore o di rango più elevato. In tale ipotesi, il Sindaco si pone sul fianco sinistro.

3. Alla sinistra del Sindaco si pongono il Presidente del Consiglio Comunale, il Vice Sindaco, il Comandante della Polizia Locale e i rappresentanti delle Forze dell'Ordine.

4. Nelle file successive seguono gli Assessori, i Consiglieri Comunali, il Segretario Generale e i Funzionari Comunali.

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

5. 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

1. Nel rispetto delle linee guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri, nelle cerimonie organizzate dal Comune di Nichelino dove intervengano più sindaci, l'ordine delle precedenze è stabilito come di seguito:

- Sindaco del Comune di Nichelino;
- 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

1. 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.
2. Qualora le file di poltrone fossero divise da un corsello centrale la poltrona verrà collocata all'inizio del corridoio in corrispondenza della prima.
3. Nelle cerimonie in cui interviene un'alta carica dello Stato il protocollo è curato dal cerimoniale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
4. I Cardinali seguono d'importanza immediatamente il Capo dello Stato e precedono i Vescovi.
5. A parità di rango hanno precedenza gli stranieri e chi è ospitato per la prima volta.
6. 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.
7. 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.
8. Se nel corso di una cerimonia sia prevista una premiazione, i premiati ed i giurati sono collocati distintamente ed in posizione separata dagli invitati.
9. 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

1. Per le manifestazioni civili, all'orario stabilito, l'amministrazione si riunisce nell'atrio della sede del Palazzo Comunale, salvo il Sindaco disponga diversamente.
2. Il corteo muove dall'ingresso della sede comunale preceduto dal gonfalone del comune, scortato da almeno un agente della Polizia Municipale del Comune, in uniforme o, in sua assenza, in caso eccezionale da un dipendente comunale delegato dal Sindaco. Se prevista, il corteo è aperto dal complesso bandistico cittadino.
3. L'ordine di uscita prevede:
 - il gonfalone del Comune;
 - 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

1. Quando la rappresentanza comunale prende parte a cerimonie religiose in Chiesa, il gonfalone civico, se possibile, si posizionerà alla destra dell'altare.

Art. 9 – Cortei funebri, processioni, cerimonie

1. Nelle processioni religiose, il gonfalone segue immediatamente il clero mentre le altre rappresentanze, con o senza vessillo, si uniranno a seconda del grado gerarchico.
2. Nei cortei funebri i vessilli apriranno l'accompagnamento o si porranno a fianco del feretro.

Art. 10 – Omaggio ai caduti

1. Durante le cerimonie di omaggio ai caduti è prevista la deposizione di una corona di alloro al monumento ai caduti. In funzione di ciò la corona sarà preventivamente resa disponibile sul luogo nell'imminenza della cerimonia o manifestazione.
2. Dopo l'ordine di "attenti", solitamente impartito dal militare di grado più elevato presente (o dal Comandante del picchetto armato), la deposizione verrà effettuata da un agente della Polizia Municipale, due soldati o due carabinieri, se presenti.

Art. 11 – Inviti a cerimonie/manifestazioni

1. Gli invitati sono scelti in base alla natura della manifestazione ed alle finalità che il promotore intende realizzare. Spetta, in conformità a ciò, al Responsabile del Cerimoniale, sentito il Sindaco, proporre ai responsabili dell'Ente un elenco di invitati designati congiuntamente in relazione all'evento.
2. Degli invitati va predisposto un primo elenco alfabetico per annotare le risposte di adesione ed i dinieghi. Degli invitati va quindi steso un elenco in ordine gerarchico, che sarà utilizzato per il piazzamento preliminare dei posti.
3. Degli invitati va infine steso un elenco alfabetico finale di coloro che hanno confermato, sul quale verrà aggiunta l'indicazione del posto assegnato a ciascuno. Quest'ultimo elenco consentirà al Responsabile del Cerimoniale ed ai suoi eventuali coadiutori di accompagnare l'invitato o di dare indicazione sulla collocazione del posto in sala.
4. 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

1. Gli inviti debbono essere formulati per iscritto e corredati del programma.
2. Nella redazione degli inviti congiunti, gli invitati, sul cartone d'invito, sono affiancati se hanno rango paritario (a sinistra il più importante), altrimenti sono stampati nell'ordine (il secondo per importanza sotto il primo).
3. Nelle lettere con due firmatari o due invitanti quello di maggior rango apporrà la propria firma sulla destra.
4. 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

1. La trasmissione dell'invito dovrà essere effettuata con adeguato anticipo rispetto alla data della cerimonia/manifestazione purché non superiore a 30 giorni.
2. Per le manifestazioni più importanti e per gli incontri conviviali è stabilita in 15/20 giorni.

3. Nel rispetto di comprensibili esigenze di cortesia che escludono la formulazione di inviti nell'imminenza dell'evento, il termine minimo non dovrà in ogni caso essere inferiore a otto giorni.
4. La persona invitata può accogliere o declinare l'invito ma in entrambi i casi è tenuta a dare risposta tempestiva all'invitante.
5. Gli inviti ai quali non si è data risposta entro le 72 ore precedenti la cerimonia/manifestazione si intendono accolti.

Art. 14 – Assegnazione dei posti

1. 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.
2. Nelle manifestazioni ufficiali al tavolo della presidenza siedono la personalità ospitante e gli oratori coinvolti direttamente nella iniziativa.
3. 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. 15 – Fasi della cerimonia

1. La cerimonia prende avvio soltanto dopo che la personalità di rango più elevato ha raggiunto il suo posto.
2. Il numero dei discorsi deve essere stabilito nel programma per evitare che chiunque prenda la parola.
3. L'introduzione è del responsabile dell'organizzazione; segue il saluto del Sindaco in sede e delle eventuali altre autorità locali e gli interventi ufficiali.
4. 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. 16 – Inaugurazioni

1. L'inaugurazione di opere – di regola – si svolge sul luogo dove l'opera insiste e 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.
2. 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.
3. Per quanto concerne la scansione della cerimonia si inizierà con i discorsi di rito. L'eventuale benedizione precederà il taglio del nastro, lo strappo del velo o altra forma 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. 17 – Le visite ufficiali e la formulazione del programma

1. Il cerimoniere 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.
2. Se l'incontro con la rappresentanza comunale è previsto nell'ambito di una visita articolata è opportuno alleggerire il programma della stessa con momenti di pausa e, nel caso di ospiti estranei alla città, con un tour dei luoghi e dei monumenti più significativi.
3. Il programma, corredato di ogni notizia, riferimento e recapito utile, dovrà essere concordato in anticipo con gli ospiti e, per gli ospiti stranieri andrà tradotto nella lingua da essi parlata.
4. Per gli incontri e le visite di capi di stato e di governo stranieri o di loro rappresentanti si dovrà assumere la disciplina prevista dal protocollo di Stato.

Art. 18 – Accoglienza

1. La sede degli incontri ufficiali è individuata nella sala del Consiglio Comunale o nella Sala Mattei, a seconda delle esigenze. L'ospite viene accolto dal Sindaco – o dal Vice-Sindaco – scortati dal Comandante della Polizia Locale in uniforme, all'ingresso principale della sede comunale.
2. 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.
3. Si disporrà, inoltre, l'accompagnamento in autovettura per l'arrivo, la partenza, gli spostamenti ufficiali.

Art. 19 – Eventi conviviali

1. Gli eventi conviviali, colazioni o pranzi, possono avere carattere di incontro di lavoro oppure essere offerti in onore di un ospite in visita, di una delegazione o di un'alta carica o personalità italiana o straniera.
2. A seconda dei casi, si valuterà se far presiedere la tavola dal Sindaco o dalla personalità che si vuole onorare.
3. 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.
4. 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.
5. Quando l'allestimento della sala preveda più tavoli, ci si potrà limitare ad assegnare i singoli posti del tavolo di presidenza al centro, ove possibile, ed 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.

6. Il responsabile del cerimoniale o altro dipendente addetto al cerimoniale o 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. 20 – Festa patronale

1. La festa di San Matteo, patrono del Comune di Nichelino, viene celebrata nella chiesa parrocchiale con una messa solenne.

2. Le autorità civili e militari del Comune intervengono alla cerimonia. Nell'occasione il gonfalone civico entra nella chiesa scortato da almeno un agente della Polizia Municipale del Comune, in uniforme. Le altre autorità cittadine si accodano e precedono quelle militari.

Art. 21 – Giuramento

1. All'insediamento del nuovo Consiglio Comunale, ossia nella prima seduta dopo l'elezione, il Sindaco – in piedi, dopo aver indossato la fascia – giura pronunciando la formula di legge che lo vincola alla fedeltà alla costituzione.

Art. 22 – Onori civili – Intitolazioni

1. L'amministrazione comunale può tributare particolari onori a soggetti o eventi di riconosciuta rilevanza pubblica intitolando vie, piazze, istituti, edifici pubblici, innalzando monumenti o collocando lapidi o targhe commemorative.

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

Art. 23 – Libro delle firme degli ospiti illustri

1. Il registro delle firme degli ospiti illustri è stato istituito con decreto sindacale.

2. Prima di lasciare il municipio, alle personalità in visita al comune è richiesto di apporre la propria firma.

3. 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. 24 – La concessione della cittadinanza onoraria

1. La cittadinanza onoraria costituisce un riconoscimento onorifico nei confronti di cittadini italiani o stranieri, non residenti in Nichelino, che si siano particolarmente distinti per il loro impegno morale, civile, culturale, sportivo o religioso o che abbiano instaurato rapporti con la Città ed i suoi abitanti, dando lustro alla stessa e/o favorendo la conoscenza del territorio e del suo patrimonio storico, artistico, culturale ed ambientale a livello nazionale ed internazionale.

2. La Cittadinanza Onoraria viene conferita mediante adozione di deliberazione consiliare.

3. L'iniziativa può avvenire per impulso del Sindaco, da uno o più Consiglieri o da almeno 4000 cittadini residenti nel Comune di Nichelino.

4. Il Presidente del Consiglio Comunale, ricevuta la proposta corredata da idonea biografia del designato e dalle motivazioni che sostengono la richiesta, sottopone l'istanza al parere consultivo della conferenza della Commissione Consiliare Affari Generali ed istituzionali.
5. La proposta viene approvata con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti il Consiglio Comunale.
Nel caso non sia raggiunta la maggioranza qualificata prevista, la proposta di conferimento della cittadinanza onoraria potrà essere ripresentata una sola volta decorsi almeno 30 giorni dalla votazione.
6. La Segreteria Generale o altro servizio incaricato del procedimento, 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.
7. Per i cittadini di altri stati non residenti in Italia la documentazione verrà richiesta secondo le modalità vigenti nello stato di residenza.
8. La proposta di conferimento documentata e corredata della necessaria documentazione viene trasmessa al Sindaco entro dieci giorni dall'acquisizione di tutta la documentazione.
9. La concessione si esprime attraverso il rilascio di una pergamena recante la motivazione ed è conferita dal Sindaco nel corso di una cerimonia ufficiale alla presenza del Consiglio Comunale (in apposita seduta del Consiglio Comunale o nell'ambito di una manifestazione pubblica o istituzionale).
10. In caso di impedimento dell'interessato la concessione è certificata dal rilascio di un attestato del Sindaco, riportante gli estremi del provvedimento concessivo, le generalità dell'insignito, le motivazioni del riconoscimento, la data del rilascio e la firma del Sindaco. In particolari circostanze sarà possibile il Conferimento mediante strumenti informatici o delega.
11. La "Cittadinanza Onoraria" non influisce in alcun modo sulla posizione anagrafica del destinatario del provvedimento.
12. Incorre nella perdita dell'onorificenza l'insignito che se ne renda indegno. Il provvedimento di revoca è adottato con delibera del Consiglio Comunale.
13. È istituito l'Albo dei Cittadini Onorari della Città di Nichelino nel quale sono registrate le cittadinanze onorarie conferite, con apposita firma del cittadino onorario ove possibile.
14. L'iscrizione avviene in ordine cronologico di conferimento.
15. La Città di Nichelino, in occasione di particolari ricorrenze o cerimonie ufficiali, può invitare a parteciparvi i cittadini onorari che avranno diritto di prendere posto tra le autorità.
-
- Art. 25 – Lutto cittadino**
1. Nel caso di eventi luttuosi riguardanti personalità che si sono spese in modo significativo per il Comune di Nichelino o per fatti che coinvolgano tragicamente la comunità o parte di essa, può essere proclamato il lutto cittadino.
2. Il lutto cittadino è proclamato con decreto del Sindaco.
3. In aggiunta alla bandiera a mezz'asta della sede comunale di Piazza Di Vittorio e Piazza Camandona potranno essere aggiunte due strisce di velo nero all'estremità dell'inferitura.

4. 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. 26 – Impegni di spesa

1. Gli impegni di spesa concernenti cerimonie e manifestazioni contemplate dal presente Regolamento saranno debitamente assunti – ai sensi delle vigenti disposizioni – con formale determinazione della Segreteria del Sindaco o altro ufficio competente.

Art. 27 – Disposizioni finali

1. Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 aprile 2006 e successive modifiche in materia di cerimoniale e di precedenza delle cariche pubbliche costituisce parte integrante del presente Regolamento quantunque non materialmente allegato.

Ad esso si fa obbligatorio riferimento ai fini del corretto piazzamento degli invitati nelle cerimonie.

Art. 28 Entrata in vigore

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