

COMUNE DI MOLA DI BARI

REGOLAMENTO DEL CERIMONIALE

SOMMARIO

TITOLO I

REGOLE GENERALI

ART. 1 - FINALITA' E CONTENUTO

ART. 2 - CERIMONIERE

ART. 3 - ORDINE DELLE PRECEDENZE DELLE CARICHE PUBBLICHE

TITOLO II

SEDUTE UFFICIALI DEL CONSIGLIO, CERIMONIE, MANIFESTAZIONI, INAUGURAZIONI

ART. 4 - SEDUTE UFFICIALI DEL CONSIGLIO COMUNALE

ART. 5 - SVOLGIMENTO DELLA CERIMONIA

ART. 6 - CERIMONIE RELIGIOSE

ART. 7 - PROCESSIONI RELIGIOSE E CORTEI FUNEBRI

ART. 8 - GLI INVITI ALLE CERIMONIE

ART. 9 - LA RAPPRESENTANZA ALLE CERIMONIE

ART. 10 - LA PARTECIPAZIONE ALLA CERIMONIA

ART. 11 - L'ASSEGNAZIONE DEI POSTI

ART. 12 - PRECEDENZE TRA I COMUNI E LE PROVINCE

ART. 13 - REGOLE INTEGRATIVE DELL'ORDINE DELLE PRECEDENZE

ART. 14 - LA SUCCESSIONE DEI DISCORSI E DEI MOMENTI DELLA CERIMONIA

ART. 15 - DURATA DELLA CERIMONIA

ART. 16 - LE INAUGURAZIONI

TITOLO III

VISITE UFFICIALI

ART. 17 - PROGRAMMA DELLA VISITA UFFICIALE

ART. 18 - L'ACCOGLIENZA

TITOLO IV

SOLENNITA' PUBBLICHE E PRIVATE

ART. 19 - I GIORNI FESTIVI

ART. 20 - LE SOLENNITA' CIVILI

ART. 21 - LA BANDIERA NAZIONALE

ART. 22 - L'ESPOSIZIONE DELLA BANDIERA NAZIONALE ALL'INTERNO DELLA SEDE COMUNALE

ART. 23 - L'IMBANDIERAMENTO CIVILE

ART. 24 - LO STEMMA E IL GONFALONE

ART. 25 - LA FASCIA TRICOLORE

ART. 26 - L'INNO NAZIONALE

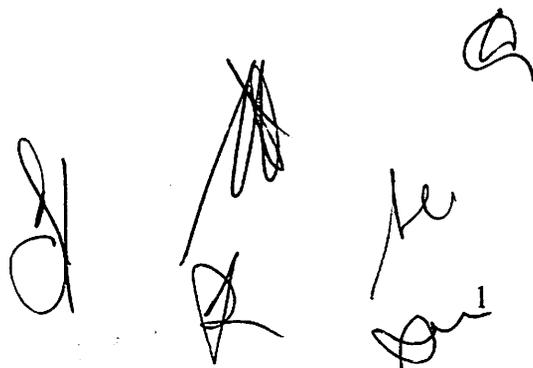
ART. 27 - GLI ONORI CIVILI

ART. 28 - IL LIBRO D'ONORE

ART. 29 - CASI DI LUTTO

ART. 30 - IL LUTTO PUBBLICO

ART. 31 - DISPOSIZIONI FINALI



TITOLO I

REGOLE GENERALI

ART. 1

FINALITÀ E CONTENUTO

1. Il presente Regolamento contiene l'insieme delle norme e dei principi che riguardano la vita di rappresentanza ufficiale del Comune di Mola di Bari, le visite ufficiali, gli incontri, gli eventi vari che impongono attuazione di regole di cerimoniale, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento.
2. Esso disciplina, inoltre:
 - a) la gerarchia delle cariche pubbliche e di rilevanza pubblica;
 - b) l'impiego dello stemma e del gonfalone, della bandiera comunale, provinciale, regionale, nazionale ed europea in funzione solenne;
 - c) le festività pubbliche ricorrenti ed occasionali ed il lutto cittadino.

ART. 2

CERIMONIERE

1. Spetta al Cerimoniere il compito di curare la vita di rappresentanza ufficiale dell'ente e dei titolari delle cariche rappresentative, nel rispetto del presente Regolamento e delle norme di buon senso.
2. Il Cerimoniere ha cura di seguire tutti gli avvenimenti salienti per il Comune di Mola di Bari e le ricorrenze significative per proporre iniziative opportune e organizza uno scadenario aggiornato e particolareggiato degli eventi che riguardano la rappresentanza ufficiale del Comune, anche su incarico del Sindaco o degli Assessori.
3. Per avviare e per gestire l'organizzazione del cerimoniale egli dovrà:
 - a) coordinare tutti gli interessati all'organizzazione stessa;
 - b) individuare il luogo della cerimonia, i locali interessati, con gli accessi, gli itinerari e le modalità di trasporto;
 - c) informare – se necessario - l'autorità di pubblica sicurezza preposta per richiedere eventuali servizi d'ordine, di sicurezza e di viabilità, e i servizi sanitari e di protezione civile e quelli antincendio;
 - d) stilare il programma e darne informazione interna, e poi esterna;
 - e) affidare gli incarichi e gestire le presenze del personale addetto durante la cerimonia;
 - f) proporre gli inviti e disporre l'invio con i contrassegni d'accesso (lasciapassare e dischi parcheggio);
 - g) accertare le adesioni, disporre il piazzamento dei posti secondo l'ordine delle precedenza;
 - h) nei convegni e manifestazioni pubbliche, comporre il tavolo di presidenza, individuare lo speaker, fornire istruzioni per la distribuzione delle pubblicazioni;
 - i) esercitare il controllo generale e presiedere gli aspetti organizzativi e formali al momento dell'evento.
4. Nello svolgimento delle suddette attività, il Cerimoniere s'ispira a criteri di buon senso e garbo.
5. Il Cerimoniere è nominato dal Sindaco, con incarico gratuito di durata pari al mandato del Sindaco, salvo revoca da parte dello stesso.

ART. 3

ORDINE DELLE PRECEDENZE DELLE CARICHE PUBBLICHE

1. Nelle cerimonie pubbliche, salvo l'ordine delle precedenza 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. Alla Sinistra del Sindaco seguono il Presidente del Consiglio Comunale (o in sua assenza il Vice Presidente) e il Vice Sindaco.

 2

3. Alla destra del Sindaco seguono Il Comandante della Polizia Locale e i rappresentanti delle Forze dell'Ordine e il Cerimoniere.
4. Nelle file successive seguono, gli Assessori Comunali, i Consiglieri Comunali e i Funzionari Comunali.
5. A tutti i partecipanti alle pubbliche cerimonie è richiesto un confacente abbigliamento che comprende giacca e cravatta per gli uomini e abito per le signore.
6. Le autorità vengono di solito precedute dalla bandiera nazionale e dal gonfalone municipale, che è sostenuto da un dipendente comunale con funzioni di Gonfaloniere e affiancato da due agenti di Polizia Locale in alta uniforme, disposti uno per lato.

TITOLO II

SEDUTE UFFICIALI DEL CONSIGLIO, CERIMONIE, MANIFESTAZIONI, INAUGURAZIONI

ART. 4 SEDUTE UFFICIALI DEL CONSIGLIO COMUNALE

Ai Consiglieri Comunali, agli Amministratori Comunali, al Segretario Generale e ai Responsabili di Settore che partecipano all'assemblea pubblica del Consiglio Comunale è richiesto preferibilmente un abbigliamento che comprende per gli uomini giacca e cravatta e, per le donne l'abito, comunque l'abbigliamento deve essere decoroso e consono alla dignità del Consiglio Comunale.

ART. 5 SVOLGIMENTO DELLA CERIMONIA

1. Per le manifestazioni civili, l'Amministrazione Comunale nell'orario convenuto, si riunisce presso la sede del Palazzo di città, sito Via A. De Gasperi, o nel luogo convenuto.
2. Il corteo si apre con la banda musicale, ove presente, che per l'occasione suona idonee marce.
3. Seguono poi nell'ordine:
 - a) il Gonfalone Comunale, accompagnato dal Corpo di Polizia Municipale;
 - b) l'Associazione Combattenti e Reduci con la bandiera nazionale ed eventuali bandiere decorate al valor civile o militare ove presenti;
 - c) le bandiere delle Associazioni d'Arma ove presenti;
 - d) il corteo solenne con a capo, le autorità predisposte secondo l'ordine delle precedenze indicato nel precedente articolo.
4. Il corteo si recherà poi nella Chiesa per la funzione religiosa, ove prevista.
5. Il corteo esegue il percorso definito e si porta nei pressi del monumento ai Caduti, ove il Sindaco va a deporre una corona d'alloro con il nastro tricolore.
6. Presso il monumento ai Caduti, il Sindaco se lo ritiene opportuno, pronuncia un discorso collegato con la celebrazione dell'evento.
7. Analoga cerimonia viene svolta in memoria dei caduti in mare.

ART. 6 CERIMONIE RELIGIOSE

1. Quando la rappresentanza del Comune prende parte a cerimonie religiose in Chiesa, il Gonfalone civico starà alla destra dell'altare.
2. Ai rappresentanti è richiesto un abbigliamento che comprende preferibilmente giacca e cravatta per gli uomini e abito per le signore.

ART. 7



PROCESSIONI RELIGIOSE E CORTEI FUNEBRI

1. Nelle processioni religiose, il Gonfalone segue il Clero, mentre le altre rappresentanze con o senza vessillo si uniranno secondo il grado gerarchico.
2. Nei cortei funebri, i vessilli fiancheggeranno il feretro od apriranno i cortei stessi.

ART. 8

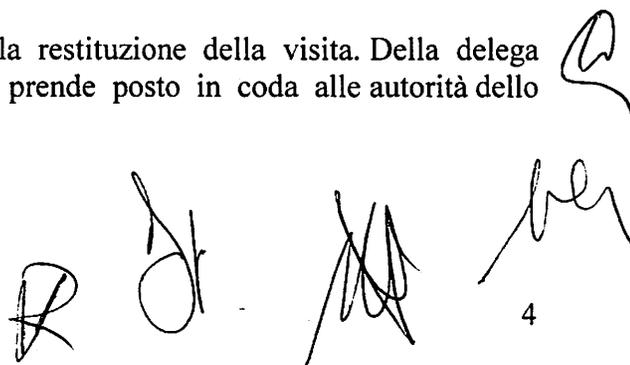
GLI INVITI ALLE CERIMONIE

1. Gli invitati sono scelti in base alla natura della manifestazione ed alle finalità che il promotore intendere realizzare. Spetta, in conformità a ciò, al Cerimoniere proporre ai responsabili dell'Ente un elenco d'invitati designati congiuntamente in relazione all'evento.
2. Degli invitati è steso un primo elenco alfabetico per annotare le risposte d'adesione ed i dinieghi. Va quindi steso un elenco in ordine gerarchico, che sarà utilizzato per il piazzamento preliminare dei posti, ed un elenco alfabetico finale di coloro che hanno confermato, sul quale sarà aggiunta l'indicazione del posto assegnato a ciascuno. Questo ultimo consentirà agli incaricati di accompagnare l'ospite o di dare indicazione sulla posizione del posto in sala. Nell'antivigilia della cerimonia occorre ottenere, da ciascun invitato che ancora non abbia risposto, conferma certa della presenza o dell'assenza, allo scopo di disporre l'assegnazione dei posti.
3. Nella redazione degli inviti congiunti, gli invitanti sono affiancati sul biglietto d'invito se hanno rango paritario (a sinistra il più importante), altrimenti sono stampati nell'ordine (il secondo per importanza sotto il primo). Nelle lettere con due firmatari o due invitanti quello di maggiore rango firma sulla destra. Gli inviti e le firme plurimi comportano una pari ordinazione secondo il rango. La carica di maggior livello aprirà l'invito.
4. L'invitato deve ricevere l'invito, per le manifestazioni più importanti e per gli incontri conviviali, con un anticipo di 15 – 20 giorni, riducibili ad un minimo di otto giorni.
5. Non si spedisce un invito più di trenta giorni prima dell'evento. All'invito deve essere allegato il programma.
6. La persona invitata può accogliere o declinare l'invito. In entrambi i casi è tenuta a dare risposta tempestiva all'invitante. Gli inviti ai quali non si è data risposta entro le 48 ore dalla cerimonia, s'intendono non accolti.

ART. 9

LA RAPPRESENTANZA ALLE CERIMONIE

1. Se la cerimonia è ufficiale, il titolare della carica o dell'organo invitato in rappresentanza dell'ente o del settore, o della categoria cui appartiene, avrà cura di delegare – in caso d'indisponibilità – un proprio rappresentante.
2. La rappresentanza è ammessa nel rendere visita e nella restituzione della visita. Della delega deve essere data notizia all'invitante. Il rappresentante prende posto in coda alle autorità dello stesso rango del rappresentato.



4

ART. 10

LA PARTECIPAZIONE ALL 1. Dopo aver dato conferma tempestiva (prima possibile e in ogni caso almeno 48 ore prima) della propria presenza, l'invitato avrà cura di giungere puntualmente alla manifestazione.

2. L'invitato non può attendere un posto a sé riservato se non ha dato tempestiva conferma e se non è puntuale.
3. L'invito è sempre personale. Non è ammesso pertanto di girarlo ad altra persona, come non è ammesso farsi accompagnare nei casi non previsti.

ART. 11

L'ASSEGNAZIONE DEI POSTI

1. Fra due posti a sedere vicini, il posto d'onore è quello di destra (s'intende per chi siede, e in pratica il sinistro per chi guarda dal fronte). Fra tre posti quello d'onore è nel mezzo, il secondo è alla destra di chi siede, ed il terzo è a sinistra. E via proseguendo.
2. Nelle manifestazioni ufficiali, siedono al tavolo della presidenza la personalità ospitante e gli oratori che hanno un ruolo diretto nella manifestazione. Essi parlano anche dal tavolo. In platea siedono gli invitati, compresi gli oratori. Questi parlano dal leggio o podio, che sarà posto vicino al tavolo della presidenza e che raggiungono al momento dell'intervento.

ART. 12

PRECEDENZE TRA I COMUNI E LE PROVINCE

Nelle cerimonie dove intervengono più Sindaci, è preferito il seguente ordine:

- a) Sindaco di Mola di Bari;
- b) Sindaci delle città capoluogo di regione in ordine alfabetico delle città, con precedenza al Sindaco di Bari;
- c) Sindaci delle città capoluogo di Provincia;
- d) Altri Sindaci in ordine alfabetico dei Comuni;

ART. 13

REGOLE INTEGRATIVE DELL'ORDINE DELLE PRECEDENZE

1. Se alla cerimonia interviene il Presidente della Repubblica, il Presidente di una Camera, il Presidente del Consiglio dei Ministri o della Corte Costituzionale, o Alte cariche dello Stato, a loro va riservata una poltrona centrale della prima fila (se vi è un corridoio centrale la poltrona è sistemata sul corridoio, che rimarrà libero alle spalle dell'autorità intervenuta).



2. Nelle cerimonie ufficiali in cui interviene un'Alta Carica dello Stato il protocollo è curato dal cerimoniale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
3. I Cardinali e Vescovi seguono d'importanza immediatamente il Capo dello Stato.
4. Per tutte le cariche dello Stato si deve fare riferimento all'ordine delle precedenze previsto dal Protocollo di Stato. Tuttavia, la natura della manifestazione o il ruolo particolare di taluno consente una posizione diversa rispetto all'ordine delle precedenze.
5. Fra gli appartenenti alla stessa qualifica ha la precedenza il più anziano nella carica e, a parità, il più anziano d'età.
6. A parità di rango hanno precedenza gli stranieri e chi è ospitato per la prima volta.
7. Nel caso in cui non si può ricorrere ad alcuna precedenza, si può ricorrere all'ordine alfabetico, che, nel caso di rappresentanti ufficiali d'enti, fa riferimento all'ente.
8. 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 destinato ai consorti.
9. Tutti gli altri invitati, che non rientrano nell'ordine delle precedenze, prendono posto secondo l'ordine d'arrivo, salvo il criterio ausiliario dell'età.
10. Se nel corso di una cerimonia vi è una premiazione di rilievo, sarà bene disporre i premiati ed i giurati, distintamente, in posizione separata dagli altri invitati.



ART. 14
LA SUCCESSIONE DEI DISCORSI E DEI MOMENTI DELLA CERIMONIA

1. La cerimonia non inizia se non quando la personalità di rango più elevato ha raggiunto il suo posto. La personalità giunge per ultima e si congeda per prima.
2. Il numero dei discorsi deve essere fissato nel programma per evitare che chiunque prenda la parola.
3. L'ordine dei discorsi è inverso al rango degli oratori.
4. L'introduzione è del responsabile dell'organizzazione. Segue il saluto delle autorità locali e gli interventi ufficiali.
5. L'oratore, in esordio e in conclusione del proprio discorso, rivolgerà il saluto alla massima o alle massime autorità presenti.
6. Se le funzioni di speaker ufficiale della cerimonia non sono assolte dal promotore della cerimonia, è designato uno speaker fuori campo, che introduce gli oratori.

ART. 15
DURATA DELLA CERIMONIA

1. Qualunque tipo di cerimonia ufficiale deve avere una durata contenuta. Occorrerà, pertanto, fissare oltre il numero complessivo degli interventi, anche il tempo di ciascun discorso e d'ogni altro momento della cerimonia.
2. I tempi andranno imposti agli oratori e agli altri protagonisti.

ART. 16
LE INAUGURAZIONI

1. Le inaugurazioni, le presentazioni di nuovi beni o di prodotti, di nuova creazione, come pure le sagre locali aventi carattere tradizionale o di promozione dei prodotti agricoli, rappresentano un momento solenne, che va organizzato con grande cura.
2. Un'inaugurazione è però anche un momento di festa. Le due componenti: solennità e festosità vanno perciò congiunte con attenzione. Se si tratta di inaugurare un'opera pubblica, va aggiunto anche l'elemento dell'ufficialità.
3. La cerimonia va organizzata sul luogo ove si trova l'opera da inaugurare.
4. L'area interessata deve essere assolutamente sgombra da persone. Ogni elemento deve essere rigorosamente ordinato.
5. La festosità dello scenario sarà curata con bandiere, festoni, coccarde, palloncini o altro.
6. Per l'inaugurazione d'opere pubbliche sarà invitata l'autorità pubblica competente. Eventualmente va prevista dopo i discorsi, la benedizione dell'opera.
7. Durante la benedizione, all'Officiante sarà riservata una posizione avanzata. Gli astanti rimangono in silenzio. Segue infine il taglio del nastro, lo strappo del velo o altra forma di simbolica apertura o scoprimento, che dà il senso del primo accesso o dell'inizio di un'opera. Al termine di tale atto, una banda musicale intona l'Inno Nazionale e poi marcette festose che accompagnano l'inizio della visita.
8. In conclusione della visita, è offerto un rinfresco.
9. E' infine opportuno che il giorno successivo alla cerimonia, l'invitante faccia giungere alle massime autorità intervenute alla manifestazione un messaggio di ringraziamento.

TITOLO III
VISITE UFFICIALI

A



7

ART. 17
PROGRAMMA DELLA VISITA UFFICIALE

1. Il responsabile del cerimoniale deve redigere puntualmente il programma delle visite ufficiali nel Comune, con l'indicazione precisa dei tempi e dei luoghi e dei partecipanti ufficiali.
2. Se l'incontro o gli incontri avvengono nell'ambito di una visita articolata, è d'uopo concepire il programma della visita prevedendo momenti di pausa e se gli ospiti non sono della Città possono essere inseriti momenti turistici.
3. Il programma va concordato preventivamente con gli ospiti.

ART. 18
L'ACCOGLIENZA

1. Gli incontri ufficiali avvengono di solito nella sede ufficiale del Comune o in una sede di rappresentanza.
 2. L'ospite è ricevuto dal Sindaco o un suo vicario al portone.
 3. Se l'ospite non viene dalla stessa città, il Sindaco invierà all'aeroporto o alla stazione ferroviaria il cerimoniere, per l'accoglienza. Questi porgerà all'ospite il programma della visita e le informazioni utili.
- Si disporrà, inoltre, l'accompagnamento in autovettura per l'arrivo, la partenza e gli spostamenti ufficiali.

TITOLO IV
SOLENNITA' PUBBLICHE E PRIVATE

ART. 19
I GIORNI FESTIVI

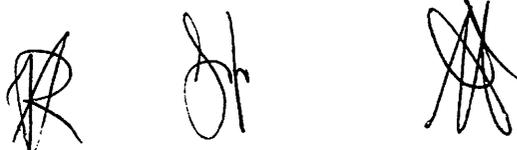
1. Sono giorni festivi quelli stabiliti dagli Organi istituzionali.
2. La giornata della Santa Patrona, Maria S.S. Addolorata, è considerata, localmente, festiva. Nelle giornate di festa gli uffici pubblici e le scuole restano chiusi.

ART. 20
LE SOLENNITÀ CIVILI

Le solennità civili sono quelle stabilite dagli Organi istituzionali.

ART. 21
LA BANDIERA NAZIONALE

1. La bandiera nazionale, insieme con quell'europea e della Regione Puglia vanno esposte in permanenza, su tutti gli edifici pubblici.
2. All'interno degli uffici pubblici le bandiere di cui al comma precedente devono essere esposte su aste poste a terra, alle spalle e a destra della scrivania del titolare della carica.
3. Le bandiere vanno esposte in buono stato, in posizione confacente e su di esse e sull'asta che le reca non possono essere applicate figure, scritte o lettere d'alcun tipo, sia che è esposta all'interno che all'esterno.
4. Se la bandiera nazionale è esposta insieme con altre ad essa spetta il posto d'onore a destra (se sono due) o al centro (se sono di più). Deve inoltre essere issata per prima ed ammainata per ultima.
5. Quando si riceve un ospite straniero (in forma ufficiale), va esposta la bandiera straniera a fianco della bandiera italiana. Per ragioni di cortesia ed in conformità alla consuetudine, nello



stretto periodo della visita, alla bandiera straniera può essere ceduto il posto d'onore.

ART. 22
L'ESPOSIZIONE DELLA BANDIERA NAZIONALE ALL'INTERNO DELLA SEDE
COMUNALE

Le bandiere di cui al comma 1 dell'art. 21 sono esposte nell'ufficio del Sindaco e nella Sala Consiliare.

ART. 23
L'IMBANDIERAMENTO CIVILE

Oltre ai casi d'imbandieramento permanente previsti, l'imbandieramento straordinario è stabilito dagli Organi istituzionali.

ART. 24
LO STEMMA E IL GONFALONE

1. Il Gonfalone e lo Stemma del Comune sono quelli riconosciuti con Decreto del Capo del Governo Benito Mussolini del 10 Dicembre 1935 e trascritto nel Registro Araldico dell'archivio centrale dello Stato il 12 Dicembre 1935
2. Lo stemma è di proprietà del Comune ed è vietato, in via assoluta, a chiunque, di farne uso salvo autorizzazione condizionata rilasciata, nell'interesse pubblico locale, dalla Giunta Comunale, per mezzo del Sindaco.

ART. 25
LA FASCIA TRICOLORE

1. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo Stemma della Repubblica e lo Stemma del Comune, da portarsi a tracolla dalla spalla destra.
2. L'uso della fascia tricolore è strettamente riservato alla persona del Sindaco, il quale può delegarne l'uso, tenuto conto anche della celebrazione dei matrimoni civili.
3. La fascia va indossata nelle occasioni ufficiali nelle quali il Sindaco deve essere individuato attraverso questo speciale e solenne distintivo.

ART. 26
L'INNO NAZIONALE

1. Durante l'esecuzione dell'inno nazionale, le autorità civili e tutti i presenti sono in piedi, fermi, con le braccia distese lungo il corpo in posizione analoga all'attenti militare.
2. Se si vuole manifestare la propria devozione all'inno nazionale ed a ciò che esso simboleggia, potrà essere portata la mano destra sul cuore.

ART. 27
GLI ONORI CIVILI

1. L'Amministrazione Comunale può tributare onori particolari a soggetti o ad eventi di riconosciuta rilevanza pubblica, intitolando vie e piazze o edifici pubblici o istituti o scuole o erigendo monumenti



2. Le delibere che dispongono onori di tale natura, compatibili con le leggi vigenti in materia, devono essere motivate da ragioni conformi ai valori stabiliti dalla carta costituzionale e ai principi universali di libertà, democrazia e diritto.
o affiggendo lapidi commemorative.

ART. 28
IL LIBRO D'ONORE

1. Alle personalità in visita è chiesta la cortesia di apporre la propria firma sul libro d'onore, prima di lasciare la sede.
2. Il responsabile del cerimoniale ha pertanto cura di custodire ed aggiornare il libro con l'indicazione dei sottoscrittori, l'occasione e la data.

ART. 29
CASI DI LUTTO

1. In caso di decesso di un ex Sindaco, di uno degli ex Assessori, di un ex Presidente del Consiglio Comunale o di un ex Consigliere Comunale, indipendentemente dall'area politica d'appartenenza, sul portone del Palazzo Comunale, per la durata di 48 ore, è affisso l'avviso di lutto con il nome e cognome del defunto e la carica amministrativa rivestita.
2. In caso di morte di un Amministratore Comunale in carica, il Comune partecipa ai funerali con il gonfalone della Città.
3. E' prevista la possibilità di utilizzare la sala consiliare come camera ardente.

ART. 30
IL LUTTO PUBBLICO

1. Per eventi luttuosi che riguardano alcune cariche pubbliche nazionali o straniere o per fatti che coinvolgano tragicamente l'intera collettività o parte di essa, può essere deliberato il lutto pubblico.
2. Le forme di manifestazione del lutto sono graduabili. Devono essere esposte anzitutto le bandiere a mezz'asta sugli edifici pubblici e possono essere adattate due strisce di velo nero (obbligatorie per le bandiere portate nelle pubbliche cerimonie funebri ed in quelle esposte all'interno). Possono essere deliberate in aggiunta, altre forme di manifestazioni come un minuto di raccoglimento nell'assemblea consiliare o nelle riunioni di Giunta municipale.
3. Il lutto cittadino è deliberato dall'Amministrazione Comunale.
4. Al primo Consiglio cittadino è previsto un minuto di raccoglimento.

ART. 31
DISPOSIZIONI FINALI

Gli impegni di spesa che attengono alle cerimonie e manifestazioni contemplate dal presente regolamento saranno debitamente assunte, a termini delle vigenti disposizioni di legge in materia di contabilità, con espresso riferimento al o ai rispettivi disposti che precedono, mediante formale determinazione da parte del competente organo amministrativo, sulla base di un congruo preventivo che ne giustifichi gli importi.

Il presente Regolamento annulla e sostituisce ogni altro provvedimento difforme al seguente.

