



CITTA' DI MARGHERITA DI SAVOIA

Prov. di Barletta-Andria-Trani

REGOLAMENTO DEL COMUNE DI MARGHERITA DI SAVOIA PER LA DISCIPLINA DEL
CERIMONIALE, DELLA BANDIERA E PER L'UTILIZZO DEL GONFALONE, DELLO STEMMA E
DELLA FASCIA TRICOLORE

Approvato con delibera del Consiglio comunale n. 38/2018



CITTA' DI MARGHERITA DI SAVOIA

Prov. di Barletta-Andria-Trani

INDICE

Titolo I Principi Generali

- Art. 1 – Finalità e contenuti
- Art. 2 – Cerimoniere
- Art. 3 – Ordine delle precedenze nelle cerimonie pubbliche

Titolo II Cerimonie, manifestazioni, Inaugurazioni

- Art. 4 – Svolgimento della cerimonia
- Art. 5 – Cerimonie Religiose e Cortei Funebri
- Art. 6 – Gli Inviti alle Cerimonie
- Art. 7 – La Rappresentanza nelle Cerimonie
- Art. 8 – La Partecipazione alla Cerimonia
- Art. 9 – L'Assegnazione dei Posti
- Art. 10 – Precedenze tra i Comuni e le Province
- Art. 11 – Regole Integrative dell'ordine delle precedenze
- Art. 12 – La successione dei discorsi e dei momenti della cerimonia
- Art. 13 – Durata della Cerimonia
- Art. 14 – Le Inaugurazioni

Titolo III Visite Ufficiali

- Art. 15 – Programma della Visita Ufficiale
- Art. 16 – L'accoglienza

Titolo IV Solennità Pubbliche

- Art. 17 – La Bandiera Nazionale
- Art. 18 – L'esposizione della Bandiera Nazionale all'interno della Sede Comunale
- Art. 19 – L'imbandieramento Civile
- Art. 20 – Gli Onori Civili
- Art. 21 – Casi di Lutto
- Art. 22 – Il Lutto Pubblico



CITTA' DI MARGHERITA DI SAVOIA

Prov. di Barletta-Andria-Trani

Titolo V

Lo Stemma, Il Gonfalone e la Fascia Tricolore

- Art. 23 - Stemma e Gonfalone
- Art.24 - Descrizione dello Stemma
- Art. 25 – Uso dello Stemma (logo) comunale
- Art. 26 – Concessione
- Art. 27 - Richiesta
- Art. 28 - Riproduzione dello Stemma da parte degli organi comunali
- Art. 29 – Durata della concessione
- Art. 30 - Utilizzo non autorizzato dello Stemma del Comune
- Art. 31 – Divieto di modificazione dello Stemma
- Art. 32 - Descrizione del Gonfalone
- Art. 33 - Custodia del Gonfalone
- Art. 34 – Uso del Gonfalone
- Art. 35 – Utilizzo del Gonfalone nell’ambito di iniziative organizzate da soggetti esterni
- Art. 36 – Modalità per la concessione e l’invio del Gonfalone
- Art. 37 – Portagonfalone, scorta e collocazione del Gonfalone
- Art. 38 – La Fascia tricolore
- Art. 39 – Norme generali



CITTA' DI MARGHERITA DI SAVOIA

Prov. di Barletta-Andria-Trani

Titolo I Principi Generali

Art. 1 – FINALITA' E CONTENUTI

Il presente regolamento disciplina le norme e i principi che riguardano la vita di rappresentanza ufficiale dell'Ente, le manifestazioni pubbliche, le visite ufficiali, gli incontri, gli eventi vari che impongono l'attuazione di regole di cerimoniale, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento.

Esso disciplina inoltre:

- a. la gerarchia delle cariche pubbliche e di rilevanza pubblica
- b. le festività pubbliche ricorrenti ed occasionali ed il lutto cittadino.
- c. l'uso del gonfalone, dello stemma del Comune, della fascia tricolore, nonché della bandiera nazionale, regionale e provinciale in funzione solenne

Art. 2 – Cerimoniere

Le funzioni di Cerimoniere sono svolte da un Dipendente Comunale all'uopo individuato ed incaricato dal Sindaco. Per particolari fattispecie di iniziative dette funzioni possono essere svolte anche da un Consigliere Comunale individuato ed incaricato con le stesse modalità.

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.

Il Cerimoniere ha cura di seguire tutti gli avvenimenti salienti e le ricorrenze significative per proporre iniziative opportune; organizza uno scadenziario aggiornato e particolareggiato degli eventi che riguardano la rappresentanza ufficiale dell'Ente.

Per avviare e per gestire l'organizzazione del cerimoniale egli deve:

- 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, nonché i servizi sanitari, di protezione civile e quelli antincendio;
- d. stilare il programma e darne adeguata informazione interna, e quindi esterna;
- e. predisporre le attività preliminari volte ad assicurare le presenze del personale addetto durante la cerimonia;
- f. proporre gli inviti e disporre l'invio;
- g. accertare le adesioni, disporre il piazzamento dei posti secondo l'ordine delle precedenze;
- h. nei convegni e manifestazioni pubbliche, comporre il tavolo di presidenza, individuare lo speaker, fornire le istruzioni per la distribuzione delle pubblicazioni;



CITTA' DI MARGHERITA DI SAVOIA

Prov. di Barletta-Andria-Trani

i. esercitare il controllo generale e presiedere gli aspetti organizzativi e formali al momento dell'evento.

Nello svolgimento delle suddette attività, il Cerimoniere si ispira a criteri di buon senso e garbo.

Art. 3 – Ordine delle precedenze nelle cerimonie pubbliche

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. Alla sinistra del Sindaco (e cioè alla destra per chi guarda di fronte) seguono il Presidente del Consiglio Comunale, il Vice Sindaco. Alla destra del Sindaco (e cioè alla sinistra per chi guarda di fronte) seguono il Comandante della Polizia Locale e i rappresentanti delle Forze dell'Ordine. Nelle file successive seguono gli Assessori, i Consiglieri Comunali e i Funzionari Comunali. Per gli amministratori comunali partecipanti alle cerimonie è richiesto confacente abbigliamento che comprenda giacca e cravatta per gli uomini e abito o tailleur per le signore evitando l'esibizione di simboli di partito. Durante le sfilate le autorità vengono di solito precedute dalla bandiera nazionale e dal gonfalone municipale, che è sostenuto da un Gonfaloniere e affiancato, quando possibile, da due Agenti di Polizia Locale in alta uniforme, disposti uno per lato.

Titolo II

Cerimonie, manifestazioni, Inaugurazioni

Art. 4 – Svolgimento della cerimonia

Per le manifestazioni civili, l'Amministrazione Comunale si riunisce nel luogo e nell'orario convenuti.

Il corteo, se previsto, si apre con la banda musicale o fanfara, ove presente.

Seguono poi nell'ordine:

1. il Gonfalone Comunale, accompagnato dal Corpo di Polizia Locale;
2. l'Associazione Combattenti e Reduci con la bandiera nazionale ed eventuali bandiere decorate al valor civico o militare se presenti;
3. le bandiere delle Associazioni d'Arma se presenti;
4. il corteo solenne con a capo le autorità predisposte secondo l'ordine delle precedenze indicato nel precedente articolo 3.

In particolare le cerimonie relative alle Festività nazionali del 25 Aprile, del 2 Giugno, del 4 Novembre - si svolgono con le modalità che verranno definite in accordo con le associazioni e gli organismi territoriali di riferimento.



CITTA' DI MARGHERITA DI SAVOIA

Prov. di Barletta-Andria-Trani

Art. 5 – Cerimonie Religiose e Cortei Funebri

Quando la rappresentanza del Comune prende parte a cerimonie religiose il Gonfalone Comunale si collocherà alla destra dell'officiante (alla sinistra per chi guarda dal fronte).

Nelle processioni religiose la bandiera nazionale ed il Gonfalone fiancheggeranno o seguiranno immediatamente i celebranti religiosi, mentre le altre rappresentanze, con o senza vessillo, si uniranno a seconda del grado gerarchico.

Nei cortei funebri, anche secondo l'usanza, il Gonfalone fiancheggia o segue immediatamente il feretro o apre il corteo stesso.

Per le manifestazioni civili, l'Amministrazione Comunale si riunisce nel luogo e nell'orario convenuti.

Nella processione del Santo Patrono il Sindaco seguirà, da solo, il Gonfalone, alla sua sx, a circa 50 cm., seguirà il Comandante della Polizia Locale.

Nella fila successiva al Presidente del Consiglio compete il posto centrale tra i rappresentanti delle Forze dell'Ordine.

Nelle file successive seguono i Consiglieri e gli Assessori Comunali.

Art. 6 – Gli Inviti alle Cerimonie

Gli invitati sono scelti in base alla natura della manifestazione ed alle finalità che il promotore intende realizzare. Spetta, in base a ciò, al Cerimoniere proporre al Sindaco un elenco di invitati designati congiuntamente in relazione all'evento. Degli invitati va predisposto un primo elenco alfabetico per annotare le risposte di adesione ed i dinieghi. Va quindi predisposto 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 verrà aggiunta l'indicazione del posto assegnato a ciascuno. Quest'ultimo consentirà di accompagnare l'ospite o di dare indicazione sulla collocazione del posto in sala. Alcuni giorni prima della cerimonia occorre ottenere da ciascun invitato, che ancora non abbia risposto, conferma certa della presenza o dell'assenza allo scopo di disporre il piazzamento dei posti. Nella redazione degli inviti congiunti, gli invitanti sono affiancati sul cartone 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 maggior 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. L'invitato deve ricevere l'invito con congruo anticipo: minimo otto giorni, ma in genere almeno quindici-venti giorni almeno per le manifestazioni più importanti e per gli incontri conviviali. E' quindi scortese inviare gli inviti alla vigilia dell'evento, salvo casi particolari. Non si spedisce un invito più di trenta giorni prima dell'evento. All'invito deve essere allegato il programma. La persona invitata può accogliere o declinare l'invito. In entrambi i casi è norma di cortesia dare risposta tempestiva all'invitante. Gli inviti ai quali non si è data risposta entro le 48 ore dalla cerimonia si intendono non accolti.



CITTA' DI MARGHERITA DI SAVOIA

Prov. di Barletta-Andria-Trani

Art. 7 – La Rappresentanza nelle Cerimonie

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 di indisponibilità, un proprio rappresentante, scelto fra i suoi pari rango o fra i suoi vicari.

La rappresentanza non è ammessa nel rendere visita, mentre è ammessa 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.

Art. 8 – La Partecipazione alla Cerimonia

Dopo aver dato conferma tempestiva (prima possibile e comunque almeno 48 ore prima) della propria presenza, l'invitato avrà cura di giungere puntualmente alla manifestazione.

Spetta al Cerimoniere di disporre dei posti resisi disponibili a seguito della mancata presenza dell'invitato di cui al comma precedente.

L'invito a persone fisiche è sempre personale. Non è ammesso pertanto di girarlo ad altra persona, come non è ammesso farsi accompagnare nei casi non previsti.

Art. 9 – L'Assegnazione dei Posti

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 a sinistra. E così via proseguendo.

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 leggìo o podio, che sarà posto vicino al tavolo della presidenza e che raggiungono al momento dell'intervento.

Art. 10 – Precedenze tra i Comuni e le Province

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

1. Sindaco di Margherita di Savoia;
2. Sindaci delle città capoluogo di Regione in ordine alfabetico delle città, con precedenza, se presenti, al Sindaco di Roma e al Sindaco di Bari;
3. Sindaci delle città capoluogo di Provincia in ordine alfabetico delle città;
4. altri Sindaci in ordine alfabetico dei Comuni.



CITTA' DI MARGHERITA DI SAVOIA

Prov. di Barletta-Andria-Trani

Art. 11 – Regole Integrative dell'ordine delle precedenze

Se alla cerimonia interviene il Presidente della Repubblica, il Presidente di una Camera, il Presidente del Consiglio dei Ministri o della Corte Costituzionale, ad essi va riservata una poltrona centrale della prima fila (se vi è un corridoio centrale la poltrona va sistemata sul corridoio, che rimarrà libero alle spalle di essa).

Nelle cerimonie ufficiali in cui interviene un'Alta Carica dello Stato il protocollo è curato dal cerimoniale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

I Cardinali e Vescovi seguono d'importanza immediatamente il Capo dello Stato.

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.

Fra gli appartenenti alla stessa qualifica ha la precedenza il più anziano nella carica e, a parità, il più anziano d'età.

Nel caso in cui non si possa ricorrere ad alcuna precedenza si può ricorrere all'ordine alfabetico che, nel caso di rappresentanti ufficiali di Enti, fa riferimento all'Ente.

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

Tutti gli altri invitati, che non rientrano nell'ordine delle precedenze, prendono posto secondo l'ordine d'arrivo, salvo il criterio ausiliario dell'età.

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. 12 – La successione dei discorsi e dei momenti della cerimonia

La cerimonia non inizia se non quando la personalità di rango più elevato ha raggiunto il suo posto. E' opportuno stabilire nel programma la scaletta e la durata degli interventi onde evitare che chiunque prenda la parola.

L'ordine degli interventi è inverso al rango degli oratori.

L'introduzione è del responsabile dell'organizzazione. Seguono il saluto delle autorità locali e gli interventi ufficiali.

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

Se le funzioni di speaker ufficiale della cerimonia non sono svolte dal promotore della cerimonia, è designato uno speaker fuori campo che introduce gli oratori.



CITTA' DI MARGHERITA DI SAVOIA

Prov. di Barletta-Andria-Trani

Art. 13 – Durata della Cerimonia

Qualunque tipo di cerimonia deve avere una durata contenuta. Occorrerà, pertanto, fissare oltre il numero complessivo degli interventi, anche il tempo di ciascun discorso e di ogni altro momento della cerimonia.

I tempi andranno imposti agli oratori e agli altri protagonisti.

Art. 14 – Le Inaugurazioni

Le inaugurazioni, le presentazioni di nuovi beni o di prodotti di nuova creazione, come pure le manifestazioni e gli eventi locali aventi carattere tradizionale o promozionale, rappresentano un momento solenne, che va organizzato con grande cura.

Una inaugurazione è però anche un momento di festa. Le due componenti, solennità e festività, vanno perciò congiunte e compenstrate con attenzione. Se si tratta di inaugurare un'opera pubblica va aggiunto anche l'elemento della ufficialità.

La cerimonia va organizzata sul luogo ove si trova l'opera da inaugurare.

L'area interessata deve essere assolutamente sgombra da persone.

La festosità dello scenario sarà curata con bandiere, festoni, coccarde o altro.

Per l'inaugurazione di opere pubbliche sarà invitata l'autorità pubblica competente.

Eventualmente va prevista dopo i discorsi la benedizione dell'opera.

Durante la benedizione, all'Officiante sarà riservata una posizione avanzata mentre nessuno si accosta. Gli astanti rimangono in silenzio. Segue infine il taglio del nastro, lo strappo del velo o altra forma di simbolica apertura o scoprimento, che dia il senso del primo accesso o dell'inizio di un'opera. Al termine di tale atto, una banda musicale, se presente, intonerà l'Inno Nazionale e poi, eventualmente, marce festose che accompagnano l'inizio della visita.

In conclusione della visita, può essere offerto un rinfresco.

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

Art. 15 – Programma della Visita Ufficiale

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.



CITTA' DI MARGHERITA DI SAVOIA

Prov. di Barletta-Andria-Trani

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.

Il programma va concordato preventivamente con gli ospiti.

Il programma è tradotto nella lingua dell'ospite, se straniero, e contiene inoltre ogni notizia, riferimento e recapito utile.

Incontri e visite di Capi di Stato e di Governo sono disciplinati dal Protocollo di Stato.

Art. 16 – L'accoglienza

Gli incontri ufficiali avvengono di solito nella sede ufficiale del Comune o in una sede di rappresentanza.

L'ospite viene ricevuto al portone dal Sindaco o da un suo vicario.

Se l'ospite non viene dalla stessa Città, il Sindaco può inviare in un luogo convenuto un proprio rappresentante con il compito di 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 Solennità Pubbliche

Art. 17 – La Bandiera Nazionale

La legge n. 22 del 1998 sancisce che la bandiera nazionale, insieme a quella europea, va esposta in permanenza su tutti gli edifici pubblici.

All'interno degli uffici pubblici la bandiera nazionale e quella europea devono essere esposte su aste poste a terra, alle spalle e a destra del titolare della carica.

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 di alcun tipo, sia che venga esposta all'interno che all'esterno.

Se la bandiera nazionale è esposta insieme ad 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.



CITTA' DI MARGHERITA DI SAVOIA

Prov. di Barletta-Andria-Trani

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. 18 – L'esposizione della Bandiera Nazionale all'interno della Sede Comunale

La bandiera va esposta unitamente a quella europea negli uffici:

- del Sindaco, degli Assessori;
- del Presidente del Consiglio Comunale;
- del Comando della Polizia Locale;
- nell'Aula del Consiglio Comunale;

Le bandiere devono essere esposte su aste poste a terra alle spalle e alla destra della scrivania del titolare della carica.

Art. 19 – L'Imbandieramento Civile

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

Art. 20 – Gli Onori Civili

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 erigendo monumenti o affiggendo lapidi commemorative.

Le delibere che dispongono onori di tale natura devono essere motivate da ragioni conformi ai valori stabiliti dalla carta costituzionale e ai principi universali di libertà, democrazia e diritto.

Art. 21 – Casi di Lutto

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

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



CITTA' DI MARGHERITA DI SAVOIA

Prov. di Barletta-Andria-Trani

Il Sindaco può disporre che le stesse modalità siano attuate in caso di decesso di persone meritevoli che si sono distinte in ambito locale.

Art. 22 – Il Lutto Pubblico

Per eventi luttuosi che riguardano alcune cariche pubbliche nazionali o straniere o per fatti che coinvolgono tragicamente l'intera collettività o parte di essa, può essere deliberato il lutto pubblico. Le forme di manifestazione del lutto sono graduabili. Devono essere esposte anzitutto la bandiera nazionale ed europea a mezz'asta sugli edifici pubblici. Alla bandiera possono essere adattate due strisce di velo nero (obbligatorie per le bandiere portate nelle pubbliche cerimonie funebri ed in quelle poste all'interno). Possono essere deliberate in aggiunta altre forme di manifestazioni come un minuto di raccoglimento nell'Aula Consiliare, delle assemblee, come delle Giunte comunali. Il lutto cittadino è disposto dall'Amministrazione Comunale.

Titolo V

Lo Stemma, Il Gonfalone e la Fascia Tricolore

Art. 23 - Stemma e Gonfalone

Per effetto ed a seguito del D.P.R. - registrato , il Comune di Margherita di Savoia ha diritto, nei suoi atti ufficiali, di fregiarsi del titolo di Città.

Gli atti ed il sigillo del Comune recano il nome "Città di Margherita di Savoia".

Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, accompagnato dal Sindaco, si può esibire il gonfalone comunale.

L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali sono vietati.

Art. 24 - Descrizione dello Stemma

Il Comune di Margherita di Savoia ha come segno distintivo della propria personalità giuridica lo Stemma, (**Logo**).

Lo stemma del Comune è rappresentato dalle caratteristiche seguenti “ è di azzurro alla Margherita, al naturale, gambuta e foglia verde, motto: PLUS SALIS QUAM SUMPTUS”.



CITTA' DI MARGHERITA DI SAVOIA

Prov. di Barletta-Andria-Trani

Art. 25 – Uso dello Stemma (logo) comunale

Lo Stemma (Logo) istituzionale del Comune di Margherita di Savoia può essere utilizzato solo in presenza di preventiva autorizzazione dell'Ente.

1. L'uso dello Stemma (logo) istituzionale del Comune, da parte di soggetti diversi dall'Ente è consentito:

- in seguito a concessione del patrocinio da parte dell'ente, per un singolo evento, manifestazione od iniziativa, mediante deliberazione della Giunta Comunale;
- nei casi diversi dalla concessione del patrocinio previa autorizzazione del Sindaco o della Giunta da valutare caso per caso;
- ai Comitati, Consorzi, Società pubbliche, enti sovracomunali e simili cui il Comune, a vario titolo, aderisce, limitatamente all'espletamento delle funzioni istituzionali degli stessi;
- nella realizzazione di cartografie, piantine, guide e materiale analogo, dietro specifica autorizzazione.

2. Nella richiesta di utilizzo è necessario specificare con quali modalità si intenda fare uso dello stemma e descrivere il materiale promozionale o pubblicitario sul quale sarà apposto.

Art. 26 – Concessione

L'uso da parte di terzi dello Stemma (logo), come descritto all'art. 25, deve essere preventivamente autorizzato con apposita deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 27 – Richiesta

La richiesta di concessione d'uso del logo del Comune di Margherita di Savoia, ove non effettuata contestualmente ad una richiesta di contributo e/o altre forme di patrocinio, dovrà avvenire mediante presentazione di una richiesta formale che contenga la descrizione della situazione del richiedente, per quanto attiene gli aspetti organizzativi, sociali e commerciali, le condizioni economiche della proposta, nonché le modalità d'uso del logo e l'elenco analitico dei prodotti per i quali è richiesta la licenza d'uso.

Le richieste di utilizzazione dello Stemma (logo) del Comune di Margherita di Savoia, ove non effettuata contestualmente ad una richiesta di contributo e/o altre forme di patrocinio, saranno vagliate dalla Segreteria Generale, che valuterà i requisiti e l'idoneità delle proposte che sottoporrà alla Giunta Comunale.

Il richiedente si deve, inoltre, impegnare a:

1. utilizzare lo Stemma in modo da non offendere il decoro del Comune di Margherita di Savoia;



CITTA' DI MARGHERITA DI SAVOIA

Prov. di Barletta-Andria-Trani

2. far uso della concessione dello Stemma per le attività private di valorizzazione e commercializzazione di prodotti o siti tipici locali;
3. far prendere visione all'Amministrazione del Comune di Margherita di Savoia delle modalità d'uso dello Stemma fedelmente riprodotto prima dell'impiego.

Art. 28 - Riproduzione dello Stemma da parte degli organi comunali

Lo Stemma, Logo istituzionale del Comune di Margherita di Savoia viene riprodotto dagli organi comunali:

- sulla carta e sugli atti d'ufficio;
- sui timbri ad uso degli uffici;
- sui manifesti pubblici e sugli inviti diramati da Comune;
- sugli atti e sui documenti riguardanti manifestazioni promosse direttamente, partecipate o patrocinate dal Comune;
- sulle pubblicazioni curate, partecipate o patrocinate dal Comune;
- sulle targhe murali nelle sedi di Uffici comunali;
- Sugli automezzi comunali;
- sul vestiario in dotazione ai dipendenti del Comune;
- sulle targhe murali nelle sedi degli Uffici comunali;
- sulle targhe, sulle medaglie e su altri oggetti predisposti per ragioni di rappresentanza;
- sul sito istituzionale del Comune;
- su ogni altro atto, documento od oggetto su cui il Comune intende riprodurre il suo stemma.

Art. 29 – Durata della concessione

La concessione in uso dello Stemma (logo) istituzionale del Comune di Margherita di Savoia, in uno dei casi di cui all'art. 26, è riferita alla singola iniziativa, non si estende ad altre analoghe o affini e non può essere accordato in via permanente.

Qualora si tratti di un'iniziativa che si ripete periodicamente nell'anno, devono essere specificati periodo e durata della stessa; per eventi che si ripetono annualmente, la richiesta va riformulata ogni anno.

La concessione dello Stemma del Comune di Margherita di Savoia è a titolo oneroso ovvero gratuito a seconda delle finalità per cui è richiesto e secondo i criteri stabiliti dal vigente Regolamento per la concessione dei contributi.

Art. 30 - Utilizzo non autorizzato dello Stemma del Comune

L'uso dello Stemma da parte di altri soggetti pubblici e privati viene autorizzato con le modalità in precedenza riportate.



CITTA' DI MARGHERITA DI SAVOIA

Prov. di Barletta-Andria-Trani

In tutti gli altri casi occorre un'autorizzazione del Sindaco o suo delegato.

Chi ne fosse autorizzato deve, a richiesta del Comune, dimostrare di farne buon uso.

Qualora si ravvisi l'improprietà dell'uso dello Stemma, l'autorizzazione all'uso verrà immediatamente revocata.

L'uso non autorizzato è perseguito a norma di legge.

Uso del titolo di città

In caso di utilizzo dello stemma, logo del Comune di Margherita di Savoia, Il titolo onorifico di «Città di Margherita di Savoia» dovrà essere riportato unitamente allo stemma.

Art. 31 – Divieto di modificazione dello Stemma

In caso di concessione d'uso dello Stemma del Comune di Margherita di Savoia, quest'ultimo non potrà in alcun modo essere modificato nelle sue proporzioni, colori, elementi costitutivi e analoghi.

Art. 32 - Descrizione del Gonfalone

Il Gonfalone del Comune di Margherita di Savoia è costituito dagli elementi essenziali seguenti:
Drappo di colore azzurro riccamente ornato di ricami di argento caricato dallo stemma comunale con l'iscrizione centrata in argento- COMUNE DI MARGHERITA DI SAVOIA.

Art. 33 - Custodia del Gonfalone

Il Comune di Margherita di Savoia ha in dotazione n. 1 esemplare di Gonfalone, custodito nell'Ufficio del Sindaco;

Art. 34 – Uso del Gonfalone

Il gonfalone rappresenta il Comune, di norma, nelle cerimonie e manifestazioni civili, patriottiche, politiche, religiose, di tipo umanitario e solidaristico, cui partecipa ufficialmente l'Amministrazione comunale, accompagnando il Sindaco o chi lo rappresenta.

Le manifestazioni patriottiche promosse dalle Associazioni combattentistiche e partigiane sono assimilate alle pubbliche manifestazioni di interesse generale del Comune.

La partecipazione del Gonfalone è prevista anche in occasione dei funerali di Amministratori e di Consiglieri comunali deceduti durante la permanenza in carica e, per volontà del Sindaco, in caso di decesso di ex Amministratori e ex Consiglieri comunali e nelle altre occasioni decise dallo stesso Sindaco.



CITTA' DI MARGHERITA DI SAVOIA

Prov. di Barletta-Andria-Trani

Art. 35 – Utilizzo del Gonfalone nell'ambito di iniziative organizzate da soggetti Esterni

Il Sindaco può disporre l'uso e l'esposizione del Gonfalone in occasione di manifestazioni ed iniziative di interesse per la comunità locale, organizzate da enti, istituzioni, associazioni e movimenti che perseguono finalità di carattere sociale, culturale, morale e civile della collettività. L'invio del Gonfalone è subordinato alla valutazione sia del carattere civile ed etico dell'iniziativa, sia della sua capacità di rappresentazione della comunità locale. Analogamente, il Sindaco può prevedere la partecipazione del Gonfalone a manifestazioni ed iniziative organizzate da soggetti pubblici e/o privati che si svolgono anche fuori del territorio comunale.

Art. 36 – Modalità per la concessione e l'invio del Gonfalone

La partecipazione del Gonfalone a pubbliche manifestazioni organizzate ai sensi dell'articolo precedente viene di volta in volta autorizzata dal Sindaco, previa apposita istanza e necessaria valutazione del valore morale della presenza del Gonfalone, in conformità ai fini pubblici e agli interessi collettivi dei quali il Comune è depositario.

Art. 37 – Portagonfalone, scorta e collocazione del Gonfalone

Il Gonfalone deve essere scortato da almeno un componente della Polizia locale, se del caso e su disposizione del Comandante, in alta uniforme, portato da un operatore polifunzionale in divisa e con cinturone reggi asta. In casi eccezionali, il Gonfalone può essere portato da persona diversa individuata dal Sindaco o da chi lo sostituisce.

La partecipazione del Gonfalone deve essere accompagnata dal Sindaco o dal vice Sindaco, munito di fascia tricolore.

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

Se alla cerimonia presenza il Gonfalone della Regione, questo deve avere il posto d'onore a fianco di quello del Comune.

Quando il Gonfalone partecipa ad una cerimonia in luogo chiuso, esso occupa il posto d'onore alla destra del tavolo della presidenza.

Se alla riunione sono presenti la bandiera nazionale e quella europea, il posto d'onore è riservato a queste ultime.



CITTA' DI MARGHERITA DI SAVOIA

Prov. di Barletta-Andria-Trani

Art. 38 – La Fascia tricolore

Distintivo del Sindaco è la Fascia tricolore con lo Stemma della Repubblica e lo Stemma del Comune da portarsi a tracolla appoggiata sulla spalla destra con il bordo verde rivolto verso l'interno.

L'uso della Fascia tricolore è strettamente riservato alla persona del Sindaco, il quale potrà farsi rappresentare con l'uso di tale distintivo esclusivamente dal Vice-Sindaco.

Il Sindaco indossa la Fascia tricolore in tutte le occasioni ufficiali, e, a sua discrezione, nelle manifestazioni e iniziative culturali dove l'Amministrazione comunale deve essere rappresentata.

Art. 39 – Norme generali

Il presente regolamento, composto da n. 39 articoli sarà pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune ad ogni effetto di Legge, nonché sul Sito Istituzionale del Comune sull'apposita sotto sezione "Regolamenti dell'Ente." Esso abroga ogni disposizione con lo stesso contrastante.

Il presente regolamento entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio contestualmente alla deliberazione che lo approva.

Eventuali modifiche non sostanziali del presente Regolamento che dovessero risultare necessarie potranno essere previste su indicazione dell'Amministrazione Comunale