



# **REGOLAMENTO SUL CERIMONIALE COMUNALE E SULLE BENEMERENZE CIVICHE**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 25/09/2024

Pubblicato in Albo Pretorio dall'11/10/2024 al 26/10/2024

Entrato in vigore il 23/10/2024

# **REGOLAMENTO SUL CERIMONIALE COMUNALE E SULLE BENEMERENZE CIVICHE**

## **Parte I Norme introduttive**

### **Art. 1 Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento contiene l'insieme delle norme e dei principi che riguardano la vita di rappresentanza ufficiale dell'Ente, le manifestazioni pubbliche, le visite ufficiali, gli incontri, gli eventi vari che impongono attuazione di regole di Cerimoniale al fine di garantirne l'ordinato svolgimento.
2. Esso inoltre disciplina:
  - a) la gerarchia delle cariche pubbliche e di rilevanza pubblica;
  - b) l'impiego dello stemma comunale, del gonfalone e delle bandiere;
  - c) le festività pubbliche e il lutto cittadino;
  - d) il conferimento delle pubbliche benemerenze.

### **Art. 2 Finalità del Regolamento**

1. Il Regolamento è volto a disciplinare la partecipazione ufficiale dell'Ente rispetto a fatti o circostanze che afferiscono alla comunità locale, come pure alle istituzioni comunali ed ai relativi dipendenti e agli altri Enti o Istituzioni pubbliche operanti sul territorio.
2. Inoltre il presente Regolamento, in conformità alle finalità ed ai principi enunciati nello Statuto Comunale, nell'intento di concorrere al miglioramento della propria comunità, disciplina le modalità con cui riconosce pubblicamente l'impegno di tutti coloro che, con opere e azioni di alto profilo morale, si siano distinti nel campo letterario, sociale, scientifico, culturale, economico, artistico e sportivo. L'Amministrazione Comunale si prefigge, altresì, lo scopo di porre all'attenzione della comunità locale, affinché siano indicati ad esempio, coloro i quali si siano distinti per la loro attenzione agli altri o per atti di coraggio e spirito di abnegazione civica o che abbiano in qualche modo, giovato alla Città, sia elevandone il prestigio attraverso le loro opere sia servendo con disinteressata dedizione gli Enti di appartenenza.
3. Parimenti le presenti norme regolamentari assicurano una corretta previsione ed utilizzo dei simboli propri dell'araldica comunale come pure dei segni distintivi delle dignità amministrative.

**Parte II**  
**Disposizioni inerenti il cerimoniale comunale**

**Titolo I**  
**Disposizioni generali**

**Art.3**  
**Responsabile del cerimoniale**

1. Spetta al Responsabile del Cerimoniale, nominato con decreto del Sindaco, 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. Il Responsabile del Cerimoniale viene nominato tra il personale dell'Ente e deve avere idonea formazione in materia.
2. Nell'esercizio delle funzioni affidate, il Responsabile del Cerimoniale, collabora col personale addetto allo staff del Sindaco, con cui dovrà condividere la programmazione degli eventi e può essere coadiuvato da uno o più assistenti cerimonieri secondo le necessità relative all'evento. Il Responsabile del Cerimoniale ha cura di seguire tutti gli avvenimenti salienti per l'Ente e le ricorrenze significative, compilando lo scadenziario degli eventi che riguardano la rappresentanza ufficiale dell'Ente ("Libro del Cerimoniale" anche su supporto informatico).
3. Per avviare e per gestire l'organizzazione il Responsabile del Cerimoniale dovrà:
  - a) coordinare tutti gli interessati alla organizzazione stessa;
  - b) individuare il luogo della cerimonia, i locali interessati, con gli accessi, gli itinerari e le eventuali modalità di trasporto;
  - c) informare – se necessario – l'Autorità di Pubblica Sicurezza preposta e 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 ed esterna;
  - e) affidare gli incarichi e disporre le presenze del personale addetto durante la cerimonia;
  - f) proporre gli inviti e disporre l'invio con gli eventuali contrassegni di accesso (lasciapassare e dischi parcheggio);
  - g) accertare le adesioni e disporre il piazzamento dei posti secondo l'ordine delle precedenze;
  - h) nei convegni e manifestazioni pubbliche, comporre il tavolo di presidenza, individuare lo speaker e fornire istruzioni per la distribuzione di eventuali pubblicazioni;
  - i) esercitare il controllo generale e presiedere gli aspetti organizzativi e formali al momento dell'evento.
4. Nello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, il cerimoniere e gli eventuali assistenti informano il loro operato a ragionevolezza, spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.
5. Con riferimento agli eventi che possano coinvolgere rappresentanti delle Forze Armate o delle Forze di Polizia, il Responsabile del cerimoniale si rapporterà anche con il Comandante della Polizia Locale.

**Art. 4**  
**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 comunale, la prima autorità è il Sindaco, a cui compete il posto centrale.

2. Alla sinistra del Sindaco (e cioè alla destra per chi guarda di fronte) seguono il Presidente del Consiglio Comunale, il Vice Sindaco e l'Assessore la cui presenza sia stata richiesta dal Sindaco.
3. 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.
4. Nelle file successive seguono gli Assessori, i Consiglieri Comunali, il Segretario Comunale (Segretario Generale) e i Funzionari Comunali.
5. Per gli Amministratori Comunali partecipanti alle cerimonie è richiesto confacente abbigliamento conforme alla solennità della manifestazione.
6. Durante le sfilate le autorità vengono di solito precedute dalla bandiera nazionale e dal gonfalone comunale, che è sostenuto da un vessillifero affiancato da due Agenti di Polizia Locale in alta uniforme, disposti uno per lato.

## **TITOLO II**

### **Cerimonie, manifestazioni e inaugurazioni**

#### **Art. 5**

##### **Svolgimento delle cerimonie civili**

1. Per le manifestazioni civili, l'Amministrazione Comunale, nell'orario convenuto, si riunisce nel Palazzo Municipale o in altro luogo prestabilito.
2. Il corteo si apre possibilmente con la banda musicale che, per l'occasione, suona idonee marce.
3. Seguono poi nell'ordine:
  - a) il Gonfalone Comunale con scorta d'onore della Polizia Locale;
  - b) le Associazioni Combattentistiche e d'Arma, secondo l'ordine di precedenza stabilito dal Ministero della Difesa con apposita circolare;
  - c) il corteo solenne con a capo il Sindaco munito della fascia tricolore e le Autorità predisposte secondo l'ordine delle precedenze indicato nel precedente art. 4.;
  - d) la cittadinanza
4. Le cerimonie civili nazionali si svolgono con le modalità definite in accordo con le associazioni e gli organismi territoriali di riferimento.

#### **Art. 6**

##### **Omaggio ai caduti**

1. Durante le cerimonie del 25 aprile e del 4 novembre è prevista la deposizione di corone d'alloro presso:
  - a) al monumento posto in Via Resistenza (solo per la giornata del 25 aprile)
  - b) al monumento posto in P.za Cairoli
  - c) al monumento posto in P.za ItaliaTali corone sono trasportate preventivamente in loco poco prima del sopraggiungere del corteo. In occasione della cerimonia del 25 aprile potranno essere posizionati ai lati della corona due Agenti di Polizia Locale in alta uniforme, mentre durante la cerimonia del 4 novembre la stessa incombenza spetterà a due Carabinieri (o ad altri appartenenti alle Forze armate).
2. Dopo l'ordine di "attenti", dato dal militare che comanda il picchetto armato (ove presente) e tre squilli di tromba, il Sindaco si avvicina a sfiorare la corona, distendendone simbolicamente il nastro. Tutti mantengono il raccoglimento, così come le bandiere e i gonfaloni rimangono innalzati, durante l'esecuzione del Silenzio. Infine, con le stesse modalità, viene dato l'ordine di "riposo". Nell'ipotesi in cui non sia schierato un picchetto armato, gli ordini saranno dati esclusivamente con squilli di tromba.

## **Art. 7**

### **Processioni e cerimonie religiose - Cortei funebri**

1. Quando la rappresentanza del Comune prende parte a cerimonie religiose in Chiesa, il Gonfalone civico starà alla destra dell'altare (alla sinistra per chi guarda di fronte). Il Gonfalone può essere riposto in apposito piedistallo portabandiera oppure può essere trattenuto da un incaricato nella stessa posizione per tutta la durata della celebrazione religiosa.
2. Ai rappresentanti è richiesto un abbigliamento consono.
3. Nelle processioni religiose, la bandiera nazionale ed il Gonfalone seguono immediatamente i celebranti, mentre le altre rappresentanze con o senza vessillo si uniranno secondo il grado gerarchico.
4. Nei cortei funebri, anche secondo la consuetudine, il Gonfalone, la bandiera comunale o gli altri 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 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. 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 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. L'antivigilia della cerimonia occorre ottenere, da ciascun invitato che ancora non abbia risposto, conferma certa della presenza o della assenza, allo scopo di disporre il piazzamento dei posti.
3. Nella redazione degli inviti congiunti, in particolare sul cartoncino d'invito, gli invitati sono affiancati 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 rango aprirà l'invito.
4. L'invitato deve ricevere l'invito con congruo anticipo: minimo otto giorni, ma in genere - per le manifestazioni più importanti e per gli incontri conviviali- almeno 15-20 giorni. Rappresenta una mancanza di cortesia istituzionale inviare gli inviti alla vigilia dell'evento, salvo casi particolari, così non si spedisce un invito più di trenta (30) giorni prima dell'evento.
5. All'invito deve essere allegato il programma. La persona invitata, che accoglie l'invito, è tenuta a dare risposta tempestiva all'invitante. Gli inviti ai quali non si è data risposta entro le 48 ore dalla cerimonia, si 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 di indisponibilità – un proprio rappresentante, scelto fra i suoi pari rango o fra i suoi vicari.
2. La rappresentanza non è ammessa nei pranzi o nei ricevimenti. Non è ammessa neppure nel rendere visita, mentre è ammessa nella restituzione della visita.

3. Della delega, deve essere data notizia all'invitante. Il rappresentante prende posto in coda alle autorità dello stesso rango del rappresentato.

#### **Art. 10**

##### **La partecipazione alle cerimonie**

1. 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 (eventualmente con un leggero anticipo sull'orario).
2. Spetta al Responsabile del Cerimoniale disporre dei posti residui liberi a seguito della mancata presenza dell'invitato di cui al comma precedente.
3. L'invito a persone fisiche è sempre personale. Non è ammesso pertanto di darne disponibilità 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 (si intende per chi siede, e cioè il sinistro per chi guarda di fronte). Fra tre posti quello d'onore è nel mezzo, il secondo è alla destra di chi siede al centro, 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, che possono parlare anche dal tavolo.
3. In platea siedono gli invitati, compresi ulteriori oratori. Questi ultimi parlano dal leggio o podio, appositamente approntato, che sarà posto vicino al tavolo della presidenza e che raggiungono al momento dell'intervento.

#### **Art. 12**

##### **Precedenza tra i Comuni e le Province**

1. Nelle cerimonie in sede dove intervengono più Sindaci, è preferito il seguente ordine:
  - a) Sindaco di Codogno
  - b) Sindaci delle città capoluogo di Regione in ordine alfabetico delle città (il Sindaco di Roma ha la precedenza);
  - c) Sindaci delle città capoluogo di Provincia in ordine alfabetico delle città;
  - 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 seguono d'importanza immediatamente il Capo dello Stato, pur non assumendo la precedenza della manifestazione, mentre i Vescovi non Cardinali hanno un posto di riguardo nella prima o nelle prime file, o secondo la prassi.

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 collocazione diversa rispetto all'ordine delle precedenze.
5. Fra gli appartenenti alla stessa qualifica ha la precedenza il più anziano nella carica e, a parità, il più anziano d'età.
6. A parità di rango hanno precedenza gli stranieri e chi è ospitato per la prima volta.
7. Nel caso in cui non si possa ricorrere ad alcuna precedenza, si può far uso dell'ordine alfabetico, che, nel caso di rappresentanti ufficiali di Enti, fa riferimento all'Ente.
8. Il consorte segue il coniuge, salvo nelle manifestazioni ufficiali formali ove prende il posto subito dopo i pari rango del coniuge, se non vi è un settore destinato ai consorti.
9. Tutti gli altri invitati, che non rientrano nell'ordine delle precedenze, prendono posto secondo l'ordine di arrivo, salvo il criterio ausiliario dell'età.
10. Se nel corso di una cerimonia vi è una premiazione di rilievo, sarà bene disporre i premiati ed i giurati, distintamente, in posizione separata dagli altri invitati.

#### **Art. 14**

##### **La successione degli interventi 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 degli interventi deve essere fissato nel programma per evitare che chiunque prenda la parola.
3. L'ordine degli interventi è inverso al rango degli oratori o al loro ruolo rispetto alla cerimonia.
4. L'introduzione è del responsabile dell'organizzazione; segue il saluto del Sindaco in sede (o Presidente del Consiglio Comunale o Assessore delegato) e delle eventuali altre 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 stessa, viene designato uno speaker fuori campo che introduce gli oratori.
7. Si darà lettura di eventuali messaggi o telegrammi di auguri pervenuti solo se inviati da una carica più elevata della più alta presente alla cerimonia. Altri messaggi potranno essere elencati sommariamente.

#### **Art. 15**

##### **Durata della cerimonia**

1. Qualunque tipo di cerimonia ufficiale deve avere una durata contenuta. Occorrerà, pertanto, fissare:
  - a) il numero complessivo degli interventi;
  - b) la tempistica di ciascun discorso e di ogni altro momento della cerimonia.
2. Sarà cura del Responsabile del cerimoniale far rispettare agli oratori e agli altri protagonisti i tempi di intervento

#### **Art. 16**

##### **Principali manifestazioni**

Storicamente sono manifestazioni ricorrenti nelle quali si ritrova l'identità della Città di Codogno

- a) Festività di San Biagio (Santo Patrono) - 3 febbraio
- b) Fiera d'Autunno – 3° mercoledì e successiva domenica di novembre

**Art. 17**  
**Le inaugurazioni**

1. 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.
2. 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.
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 o altro.
6. Per l'inaugurazione di 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, senza che nessuna personalità si avvicini ad esso. 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 può essere previsto l'intervento di una banda musicale che intona l'Inno Nazionale e quello Europeo; seguono brani musicali festosi che accompagnano l'inizio della visita.
8. In conclusione della visita, è solitamente 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**

**ART. 18**  
**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 residenti in città possono essere inserite visite turistiche.
3. Il programma va concordato preventivamente con gli ospiti.
4. Il programma va tradotto nella lingua dell'ospite - se straniero - e contiene inoltre ogni notizia, riferimento e recapito utile.
5. Incontri e visite di Capi di Stato e di Governo, o di loro rappresentanti, sono disciplinati dal Protocollo di Stato.

**Art. 19**  
**L'accoglienza**

1. Gli incontri ufficiali avverranno nella sede ufficiale del Comune o in una sede di rappresentanza all'uopo designata.
2. L'ospite viene ricevuto al portone d'ingresso del palazzo comunale dal Responsabile del cerimoniale o da altra persona all'uopo delegata, che ha il compito di accompagnarlo nella sala



di rappresentanza per l'incontro con il Sindaco. Se l'ospite è un'altissima personalità, questi viene ricevuto direttamente dal Sindaco.

3. Quando necessario, il Sindaco invierà all'aeroporto o alla stazione ferroviaria un proprio rappresentante con il compito di accoglienza. Questi porgerà all'ospite il programma della visita e le informazioni utili.
4. Si disporrà, inoltre, l'accompagnamento in autovettura per l'arrivo, la partenza e gli spostamenti ufficiali.

#### **Art. 20**

##### **Gli 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, il piazzamento avverrà, di norma, secondo il sistema del "tavolo imperiale", con i posti d'onore al centro del lato lungo di una tavola rettangolare, seguendo per il resto le norme tradizionali per l'assegnazione dei posti. Occorrerà fare attenzione ai "posti di chiusura", alle estremità dei lati, che non dovrebbero essere occupati da donne.
4. Il sistema anglosassone, con i "padroni di casa", quindi i posti principali, ai due capi della tavola, è più consigliabile se sono presenti le consorti e i commensali non sono molto numerosi.
5. Quando l'allestimento della sala prevede più tavoli, si potrà limitare l'assegnazione dei singoli posti del tavolo di presidenza, al centro ove possibile, ed indicare il solo tavolo (numerato o denominato) agli altri ospiti, che sederanno poi liberamente.
6. In ogni caso, l'uso dei segnaposti è opportuno quando i commensali sono più di otto.
7. Il Responsabile del Cerimoniale o i suoi collaboratori dovranno sovrintendere ai diversi aspetti dell'organizzazione del convivio: menu, piazzamento, previsione e rispetto dei tempi.

#### **Titolo IV**

##### **Solennità pubbliche**

#### **Art. 21**

##### **La festività del Santo Patrono**

1. Il 3 febbraio ricorre la festività patronale.
2. In detta festività il Sindaco e le Autorità locali intervengono alla cerimonia religiosa e alla processione che partirà dal Palazzo Comunale verso la Chiesa parrocchiale di San Biagio e della Beata Vergine Immacolata.
3. Durante la celebrazione viene esposto in chiesa il Gonfalone del Comune accompagnato dalla scorta d'onore di due Agenti della Polizia Locale in alta uniforme.
4. Prima dell'inizio della celebrazione eucaristica, all'interno della chiesa, viene effettuato il rito del dono dei ceri al Reverendo Parroco da parte del Sindaco.
5. Nell'occasione gli uffici comunali restano di regola chiusi.

#### **Art. 22**

##### **Giuramento**

1. Il Sindaco giura, leggendo la formula di legge che vincola alla fedeltà alla Costituzione, durante la seduta d'insediamento del nuovo Consiglio Comunale.

2. Il giuramento avviene in piedi, con la dovuta solennità, dopo aver indossato la fascia tricolore.

#### **Art. 23**

##### **L'inno nazionale ed europeo**

1. Durante l'esecuzione dell'inno nazionale ed europeo, le autorità civili e tutti i presenti si alzeranno in piedi, fermi, con le braccia distese lungo il corpo.
2. Se si vorrà manifestare la propria devozione agli inni ed a ciò che essi simboleggiano, potrà essere portata la mano destra sul cuore durante l'esecuzione.
3. Se è prevista l'esecuzione di più inni nazionali, l'inno italiano sarà eseguito per ultimo, per ragioni di ospitalità.

#### **Art. 24**

##### **Gli onori civili**

1. L'Amministrazione Comunale può tributare onori particolari a soggetti o ad eventi di riconosciuta rilevanza pubblica, intitolando vie, piazze, edifici comunali, aule del palazzo comunale, o istituti, o erigendo monumenti o affiggendo lapidi commemorative.
2. Le delibere che dispongono onori di tale natura devono essere motivate da ragioni conformi ai valori stabiliti dalla Carta Costituzionale e dal Trattato dell'Unione Europea e ai principi universali di libertà, democrazia e diritto e sono approvate dalla competente Prefettura, come previsto dall'art. 1 della l. 23.06.1927 n. 1188

#### **Art. 25**

##### **Il libro d'onore**

1. Con il presente Regolamento comunale viene istituito il "Libro d'Onore" della Città di Codogno.
2. Alle personalità in visita è chiesta la cortesia di apporre la propria firma sul Libro d'Onore, prima di lasciare la sede municipale. Il Responsabile del Cerimoniale ha pertanto cura di custodire ed aggiornare il libro con l'indicazione dei sottoscrittori, l'occasione, e la data e con, eventualmente, l'inserimento nel volume di una foto relativa alla visita.

#### **Art. 26**

##### **Riconoscimento ai dipendenti collocati a riposo**

1. Ogni anno nella ricorrenza di San Biagio ha luogo la cerimonia di saluto dei dipendenti collocati a riposo nel medesimo anno.
2. In tale occasione il Sindaco porge personalmente, a nome dell'intera Amministrazione, il ringraziamento a quanti hanno dedicato la propria attività al servizio dell'Amministrazione Comunale e della comunità cittadina.

#### **Art. 27**

##### **Casi di lutto**

1. In caso di decesso di un 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, l'Amministrazione Comunale partecipa al cordoglio con:
  - a) presenza di una delegazione ufficiale con gonfalone o bandiera listata a lutto al corteo funebre

- b) stampa e affissione di manifesti mortuari con il riferimento della carica amministrativa rivestita
  - c) corona di fiori con la dicitura "Comune di Codogno"
  - d) omaggio floreale alla ricorrenza dei defunti (solo per Sindaco)
2. In caso di decesso di un Assessore, del Presidente del Consiglio Comunale o di un Consigliere Comunale non più in carica, l'Amministrazione partecipa al cordoglio con le medesime modalità ad esclusione della corona di fiori.
  3. In caso di decesso di dipendenti comunali in servizio o in quiescenza, l'Amministrazione partecipa al cordoglio con:
    - a) partecipazione al corteo funebre con bandiera listata a lutto
    - b) stampa e affissione di manifesti mortuari
  4. In caso di decesso di Presidenti o Amministratori in carica di Enti o Istituzioni Pubbliche presenti sul territorio, l'Amministrazione partecipa al cordoglio con:
    - a) presenza di delegazione ufficiale con bandiera listata a lutto al corteo funebre
    - b) stampa e affissione di manifesti mortuari
  5. In caso di decesso di Presidenti o Amministratori in carica di altri Enti di rilievo provinciale, l'Amministrazione partecipa al cordoglio con la presenza di delegazione ufficiale con bandiera listata a lutto al corteo funebre e/o telegramma di condoglianze
  6. In caso di decesso di coniuge, genitori o figli di Amministratore Comunale o dipendenti comunali l'Amministrazione partecipa al cordoglio con avvisi funebri
  7. Il Sindaco può disporre che le stesse modalità siano attuate anche in caso di decesso di persone meritevoli che si sono distinte in ambito locale.
  8. In casi particolari viene inoltre valutata la possibilità di allestire la Camera Ardente presso una sala del palazzo comunale.

#### **Art. 28**

#### **Il lutto pubblico**

1. Per eventi luttuosi che riguardino alcune cariche pubbliche nazionali o straniere o per fatti che, per i conseguenti riflessi sociali, civili o morali, coinvolgano tragicamente l'intera collettività o parte di essa, può essere deliberato il lutto pubblico.
2. Le forme di manifestazione del lutto prevedono:
  - a) cerimonia religiosa pubblica a carico dell'Ente
  - b) stampa e affissione di manifesti mortuari
  - c) corona di fiori con la dicitura "Comune di Codogno"
  - d) delegazione ufficiale alla cerimonia religiosa con gonfalone listato a lutto
  - e) momento di raccoglimento in occasione della prima seduta del Consiglio Comunale
3. Le bandiere nazionale ed europea devono essere esposte a mezz'asta all'esterno degli edifici pubblici. Alle bandiere potranno essere apposte due strisce di velo nero, obbligatorie per le bandiere portate nelle cerimonie pubbliche funebri ed in quelle esposte all'interno nell'ufficio del Sindaco e nell'Aula Consiliare.
4. Possono essere deliberate in aggiunta, altre forme di manifestazioni come un minuto di raccoglimento in caso di seduta consiliare, di seduta di Giunta, di seduta di assemblee pubbliche.
5. Il lutto cittadino è disposto dal Sindaco con proprio provvedimento.

#### **Art. 29**

#### **Altre circostanze per le quali è previsto l'intervento dell'Amministrazione**

1. Nelle seguenti circostanze è prevista la partecipazione dell'Amministrazione Comunale dei modi e forme di cui a seguire:
  - a) matrimonio di amministratore Comunale o di dipendente comunale in servizio, per il quale è previsto un telegramma della Giunta Comunale
  - b) nascita di un figlio ad Amministratore Comunale o dipendente comunale in servizio, per il quale è previsto un telegramma della Giunta Comunale
2. Ulteriormente la Giunta Comunale valuterà di volta in volta la partecipazione e le modalità della stessa a manifestazioni pubbliche di solidarietà di livello provinciale, regionale o nazionale.

### **Art. 30**

#### **Ulteriori disposizioni in materia di cerimoniale e normativa di rinvio**

1. Spettano al Sindaco ulteriori disposizioni in materia di funzioni di rappresentanza istituzionale e di cerimoniale comunale ad eventuale integrazione completamento e perfezionamento delle presenti norme regolamentari.
2. Si rimanda alle "Disposizioni generali in materia di cerimoniale e disciplina delle precedenze tra le cariche pubbliche (giugno 2008) testo coordinato "Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14.04.2006 e Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16.04.2008.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si dovrà fare riferimento alla l. 05.02.1998 n. 22 e al D.P.R. 07.04.2000 n. 121 riguardante l'uso delle bandiere della Repubblica Italiana e dell'Unione Europea da parte delle Amministrazioni dello Stato e degli Enti Pubblici.

### **Art. 31**

#### **Norma finanziaria**

1. Gli impegni di spesa che attengono alle cerimonie e manifestazioni contemplate dal presente atto 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.

### **Parte III**

#### **Disposizioni inerenti l'utilizzo dello stemma, del gonfalone, delle fasce e delle bandiere**

### **Titolo I**

#### **Lo stemma**

### **Art. 32**

#### **Lo stemma municipale**

1. Il Comune di Codogno ha, come segno distintivo della propria personalità giuridica, lo stemma, riconosciuto con provvedimento del Capo del Governo in data 13 novembre 1930, iscritto nel Libro Araldico degli Enti Morali.
2. Lo stemma del Comune di Codogno viene descritto nel suddetto decreto come appresso:  
*"D'azzurro, alla lupa al naturale, passante sulla pianura erbosa di verde, collarinata e legata*

*d'oro ad un albero di codonio al naturale, fruttato d'oro, nodrito sulla pianura. Ornamenti esteriori da Comune",*

### **Art. 33**

#### **Concessione dell'uso e della riproduzione dello stemma e del logo**

1. Per "logo del Comune" si intende l'immagine risultante dalla combinazione tra lo stemma di cui all'art. 32 comma 2 del presente Regolamento e la dicitura "*Comune di Codogno*"
2. L'utilizzo dell'immagine dello stemma o del logo del Comune di Codogno è subordinato a specifica autorizzazione a seguito di domanda, anche contestuale a quella relativa al patrocinio, avanzata da Enti, Associazioni o da privati, persone fisiche o giuridiche e limitata alle iniziative e alle manifestazioni in cui vi è la compartecipazione o il patrocinio del Comune stesso.
3. L'autorizzazione all'utilizzo dell'immagine dello stemma o del logo del Comune di Codogno è riservata alla competenza del Sindaco, sentito l'Assessore di riferimento. L'autorizzazione concessa può essere utilizzata solo per la manifestazione richiesta, e se questa verrà replicata ogni anno, dovrà essere sempre accompagnata da nuova domanda di patrocinio.
4. In ogni caso l'uso e la riproduzione dello stemma del Comune per fini non istituzionali può essere autorizzato soltanto ove sussista un pubblico interesse
5. Lo stemma del Comune viene riprodotto:
  - a) sulla carta e sugli atti d'ufficio;
  - b) sui manifesti pubblici e sugli inviti diramati dal Comune di Codogno;
  - c) sugli atti e sui documenti riguardanti manifestazioni promosse direttamente, compartecipate o patrocinate dal Comune di Codogno;
  - d) sulle pubblicazioni curate, compartecipate o patrocinate dal Comune;
  - e) sulle targhe murali nelle sedi di Uffici comunali;
  - f) sugli automezzi comunali;
  - g) sulle targhe, sulle medaglie e su altri oggetti predisposti per ragioni di rappresentanza;
  - h) sul sito internet del Comune;
  - i) su ogni altro atto, documento od oggetto su cui il Comune intende riprodurre il suo stemma.

### **Titolo II**

#### **Il Gonfalone**

### **Art. 34**

#### **Descrizione del Gonfalone**

1. Con lo stesso decreto (di cui all'art. 32 comma 2) sopradescritto, viene concesso al Comune di Codogno il diritto all'uso del Gonfalone. Attualmente il gonfalone, dopo le modifiche apportate con provvedimento del Presidente della Repubblica in data 30 maggio 1956 risulta essere così composto: "*Drappo partito di verde ed azzurro, riccamente ornato di ricami d'oro e caricato dello stemma civico con l'iscrizione centrata in oro: Città di Codogno. Le parti di metallo ed i cordoni sono dorati. L'asta verticale sarà ricoperta di velluto dai colori del drappo alternati, con bullette dorate e poste a spirale. Nella freccia sarà rappresentato lo stemma della Città e sul Gambo inciso il nome. Cravatta e nastri tricolorati dai colori nazionali frangiati d'oro*".
2. Il Comune dispone di un Gonfalone di dimensioni grandi e di uno di dimensioni piccole ordinariamente custoditi in appositi armadi a vetri collocati all'interno del Palazzo Municipale.

### **Art. 35**

#### **Impiego del Gonfalone**

1. Nelle cerimonie ufficiali che si svolgono all'interno del Palazzo Municipale o nelle sale comunali il Gonfalone è esposto accompagnato sempre dalla bandiera nazionale e da quella europea.
2. Al di fuori del Palazzo Municipale o delle sale di proprietà del Comune, il Gonfalone può essere utilizzato solo in occasione di manifestazioni civili e religiose particolarmente sentite dalla Comunità, previa disposizione del Sindaco. Per le iniziative, promosse da privati, persone fisiche o giuridiche, è altresì necessario che le stesse siano compartecipate o patrocinate dal Comune o da altri Enti pubblici territoriali.
3. Non è necessaria alcuna disposizione del Sindaco perché l'Amministrazione Comunale presenzi con il Gonfalone alle seguenti cerimonie o ricorrenze:
  - a) Giornata mondiale della Pace (1° gennaio)
  - b) Festa del S. Patrono (3 febbraio)
  - c) Anniversario della Liberazione (25 aprile)
  - d) Festa del Lavoro (1° maggio)
  - e) Festa della Repubblica (2 giugno)
  - f) Festività del Corpus Domini.
  - g) Festa dell'Unità Nazionale (4 novembre)
  - h) Lutto cittadino, regionale o nazionale
  - i) Cerimonie di gemellaggio
  - j) Cerimonie organizzate direttamente dal Comune
  - k) Cerimonie ufficiali di altri Enti a cui il Comune sia ufficialmente invitato a presenziare
4. Il Gonfalone grande è retto da due dipendenti comunali (o due volontari) in uniforme ed è scortato da due Agenti di Polizia Locale in alta uniforme.
5. Il Gonfalone piccolo è retto da un dipendente comunale (o un volontario) in uniforme ed è scortato da uno o due Agenti di Polizia Locale in alta uniforme.
6. Il Sindaco dispone a suo discrezionale apprezzamento ed a seconda delle circostanze quale dei due Gonfaloni utilizzare.

### **Titolo III Le bandiere**

#### **Art. 36 La bandiera nazionale e europea**

1. La l. 05.02.1998 n. 22 ("Disposizioni generali sull'uso della bandiera della Repubblica Italiana e di quella dell'Unione Europea") e il D.P.R. 07.0.2000 n. 121 ("Regolamento recante disciplina dell'uso delle bandiere della Repubblica Italiana e dell'Unione Europea da parte delle amministrazioni dello Stato e degli enti pubblici") prescrivono che la bandiera nazionale, insieme a quella europea, "vengano esposte all'esterno degli edifici ove hanno sede centrale gli organismi di diritto pubblico".
2. Se la bandiera nazionale è esposta insieme ad altre, ad essa spetta il posto d'onore a destra (se sono due) ovvero alla sinistra per chi guarda dal fronte, o al centro (se sono più di due). Deve inoltre essere issata per prima e ammainata per ultima.
3. 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 diplomatica, nello stretto periodo della visita, alla bandiera straniera può essere ceduto il posto d'onore. In questo caso figureranno: a sinistra la bandiera d'Italia, al centro la bandiera dello Stato estero, a destra quella d'Europa (per chi guarda dal fronte).

#### **Art. 37 La bandiera regionale e comunale**

1. La bandiera regionale è quella prevista con L.R. nr. 2 del 04.02.2019
2. La bandiera della Città di Codogno è costituita da due bande orizzontali uguali rispettivamente di colore verde(inferiore) ed azzurro (superiore).

#### **Art. 38**

#### **La bandiera del Corpo di Polizia Locale e il labaro della Protezione Civile**

1. La bandiera del Corpo di Polizia Locale è stata istituita con Decreto Sindacale nr. 25 del 12.12.2018 ed è disciplinata dall'art 71 del Regolamento del Corpo di Polizia Locale della Città di Codogno approvato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 69 del 19.12.2019
2. Il Labaro del G.C.V.P.C. è previsto dall'art. 42 del Regolamento del Gruppo di Volontariato di protezione Civile della città di Codogno approvato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 48 del 28.09.2023

#### **Art. 39**

#### **L'esposizione delle bandiere all'esterno del Palazzo Municipale e delle sedi comunali**

1. All'esterno del Palazzo Municipale sono esposte quotidianamente la bandiera nazionale, europea, di Regione Lombardia e la bandiera del Comune.
2. All'esterno del Comando di Polizia Locale sono esposte quotidianamente la bandiera nazionale, europea e la bandiera del Comune.
3. All'esterno delle altre sedi comunali sono esposte quotidianamente la bandiera nazionale e quella europea.
4. Su disposizione del Sindaco, la bandiera del Comune e quella di Regione Lombardia potranno essere esposte anche in modo continuativo all'esterno di tutte le sedi comunali.
5. Tutte le bandiere potranno essere altresì esposte in occasione di eventi su tutto il territorio del Comune a discrezione del Sindaco.
6. Le bandiere dovranno essere nelle ore notturne adeguatamente illuminate.
7. Il Sindaco può disporre l'esposizione di bandiere di altri Enti, Corpi o Associazioni nel rispetto delle disposizioni di legge.

#### **Art. 40**

#### **L'esposizione delle bandiere all'interno della sede comunale e degli edifici pubblici**

1. La bandiera nazionale va esposta, unitamente a quella europea e a quella regionale:
  - a) nell'ufficio del Sindaco (qui insieme alla bandiera del Comune)
  - b) nell'Aula del Consiglio Comunale (qui insieme al vessillo cittadino)
  - c) nell'Aula della Giunta Comunale
  - d) nella Sala matrimoni e giuramento di acquisizione di cittadinanza italiana
2. All'interno degli edifici pubblici le bandiere devono essere esposte su aste poste a terra, alle spalle o a destra della scrivania del titolare della carica (si intende per chi siede, e cioè a sinistra per chi guarda dal fronte); nell'Aula Consiliare sono poste su portabandiera posizionati alle spalle degli scranni del Sindaco e della Giunta.
3. Fatto salvo quanto disposto dalla normativa statale in materia, quando la bandiera regionale è esposta su di un'asta, in una pubblica sala, essa deve occupare il posto d'onore alla destra del tavolo della Presidenza.

4. Fatto salvo quanto disposto dalla normativa statale in materia, nessuna bandiera, vessillo, gonfalone può comunque essere posto al di sopra della bandiera regionale.
5. All'interno del Comando di Polizia Locale, nell'ufficio del Comandante, è custodita ed esposta la bandiera del Corpo
6. In occasione di cerimonie ufficiali la bandiera nazionale, quella europea e quella comunale sono esposte, a discrezione del Sindaco, nelle sale a ciò destinate.
7. Il Sindaco può disporre l'esposizione di bandiere di altri Enti, Corpi o Associazioni nel rispetto delle disposizioni di legge.

#### **Art. 41**

##### **Modalità di esposizione delle bandiere**

1. Le bandiere devono essere usate in modo dignitoso e in posizione confacente.
2. Le bandiere non devono essere esposte in cattivo stato d'uso.
3. Né su di esse, né sul pennone che le reca, possono applicarsi figure, scritte o lettere di alcun tipo., sia che vengano esposte all'interno che all'esterno.
4. Le bandiere devono avere la stessa dimensione ed essere issate su pennoni separati e tutte alla stessa altezza.
5. Orientativamente le misure delle bandiere sono:
  - a) per esterno cm. 300 X 200 oppure cm. 450 X 300 (asta da balcone mt. 4, asta da terra mt. 8);
  - b) per interno cm. 150 X 100 (asta da interno cm. 250).
6. Le bandiere esposte in segno di lutto devono essere tenute a mezz'asta o recare all'estremità superiore dell'inferitura, 2 strisce di velo nero. Le due strisce di velo nero sono obbligatorie quando le bandiere sono portate nelle pubbliche cerimonie funebri.

#### **Art. 42**

##### **L'imbandieramento civile**

1. Oltre ai casi di imbandieramento permanente previsti dalla Legge per taluni edifici, ai sensi del DPR 07/04/2000 n. 121, la bandiera nazionale, quella europea e quella della Regione Lombardia, vanno esposte sui pubblici edifici in occasione delle seguenti ricorrenze:
  - a) 7 gennaio anniversario del Primo Tricolore;
  - b) 27 gennaio Giornata della memoria (con esposizione a mezz'asta);
  - c) 10 febbraio Giornata del Ricordo in memoria delle vittime delle foibe (con esposizione a mezz'asta);
  - d) 11 febbraio Patti Lateranensi;
  - e) 17 marzo anniversario dell'Unità d'Italia.
  - f) 25 aprile anniversario della Liberazione;
  - g) 1° maggio Festa del Lavoro;
  - h) 9 maggio Giornata d'Europa;
  - i) 2 giugno Festa della Repubblica
  - j) 4 ottobre San Francesco d'Assisi e Santa Caterina, Patroni d'Italia;
  - k) 24 ottobre Giornata delle Nazioni Unite; viene esposta la bandiera dell'O.N.U. accompagnata dalle bandiere nazionale ed europea;
  - l) Novembre Festa dell'unità Nazionale - 1° domenica di novembre
  - m) 4 novembre Festa delle FF.AA.

In altre ricorrenze e solennità, le bandiere saranno esposte secondo le direttive emanate caso per caso dal Presidente del Consiglio dei Ministri e, in ambito locale, dal Prefetto.



**Titolo IV**  
**La fascia tricolore e la fascia comunale**

**Art. 43**  
**La fascia tricolore**

1. La fascia tricolore (prevista dall'art. 4, comma 2 della l. 127 del 15.05.1997 e normata poi dall'art. 50, comma 12 del D. L.vo 267 del 18.08.2000) è distintivo del Sindaco. Essa reca lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune ed è da portarsi a tracolla sulla spalla destra col fiocco che finisce all'altezza dell'anca sinistra. Nell'indossarla, la striscia di colore verde deve essere posta in prossimità del collo di chi la porta.
2. L'uso della fascia tricolore è riservato alla persona del Sindaco, il quale può delegarne l'uso al Vicesindaco o, all'occorrenza, a un Assessore.
3. La fascia va' indossata nelle occasioni ufficiali nelle quali il Sindaco (o il Vicesindaco) deve essere individuato attraverso questo speciale e solenne distintivo nelle occasioni ufficiali nelle quali il Sindaco (o il Vicesindaco) rappresenta il Comune.
4. Durante la celebrazione dei matrimoni civili, il celebrante (ufficiale dello stato civile) deve indossare la fascia tricolore ai sensi dell'art. 70 del D.P.R. 396 del 30.11.2000.

**Art. 44**  
**La fascia comunale**

1. Distintivo del Presidente del Consiglio Comunale è uno speciale e solenne distintivo costituito dalla fascia di colore blu e verde con frangia dorata, recante lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune, da portarsi a tracolla della spalla destra (fascia comunale).
2. L'uso della fascia è strettamente riservato alla persona del Presidente del Consiglio, in sua assenza o impedimento al Vicepresidente. Il Presidente, qualora impossibilitato personalmente e nel caso di assenza o impedimento del Vicepresidente, potrà farsi rappresentare con l'uso di tale distintivo esclusivamente da un Consigliere delegato per la partecipazione a specifiche cerimonie pubbliche.
3. L'uso della fascia è consentito nelle cerimonie o ricorrenze in cui sarà presente il Sindaco o negli eventi nei quali viene rappresentato il Consiglio Comunale.
4. Nelle manifestazioni ove partecipa con il Sindaco, con propria fascia, Il Presidente si colloca in modo da dare la destra al Sindaco.

**Parte IV**  
**Civiche benemerienze**

**Titolo I**  
**Disposizioni generali**

**Art. 45**  
**Finalità**

1. Il Comune di Codogno con il presente Regolamento redatto in ossequio alle finalità ed ai principi enunciati nel vigente Statuto Comunale, nell'intento di concorrere al miglioramento della propria Comunità intende disciplinare le modalità con cui riconoscere pubblicamente l'impegno di tutti coloro che, con opere e azioni di alto profilo morale, si siano distinti nel

campo letterario, sociale, scientifico, culturale, economico, artistico e sportivo L'Amministrazione Comunale si prefigge, altresì, lo scopo di porre all'attenzione della comunità locale, affinché siano indicati ad esempio, coloro i quali si siano distinti per la loro attenzione agli altri o per atti di coraggio e spirito di abnegazione civica o che abbiano in qualche modo, giovato alla città, sia elevandone il prestigio attraverso le loro opere sia servendo con disinteressata dedizione gli enti di appartenenza

2. Il Comune di Codogno adotta, con il presente Regolamento, l'istituto della "Cittadinanza Onoraria" e della "Cittadinanza Benemerita".

#### **Art 46**

##### **Istituzione della cittadinanza onoraria e della cittadinanza benemerita**

1. Il presente Regolamento disciplina la concessione della "Cittadinanza Onoraria" e della "Cittadinanza Benemerita", a persone fisiche, cittadini italiani o stranieri, senza distinzione di nazionalità, razza, sesso e religione e a persone giuridiche, soggetti pubblici o privati, Enti, Società, Associazioni o Istituzioni, che si siano particolarmente distinti nei vari campi di attività pubbliche e private.
2. Sono istituiti, per entrambi i riconoscimenti, l'Albo dei Cittadini Onorari e l'Albo dei Cittadini Benemeriti del Comune di Codogno, nel quale sono iscritti coloro cui è stata conferita la rispettiva onorificenza.
3. L'iscrizione avviene in ordine cronologico di conferimento e dovrà essere controfirmata dal beneficiario per accettazione.
4. L'Albo dovrà indicare i dati degli interessati e gli estremi dei provvedimenti di concessione della cittadinanza e sarà curato dalla Segreteria Generale.

#### **Titolo II**

##### **Cittadinanza onoraria**

#### **Art. 47**

##### **Presupposti di conferimento e contenuto materiale**

1. Tale istituto costituisce un riconoscimento onorifico per chi, non essendo iscritto nell'anagrafe del Comune, si sia distinto particolarmente nel campo delle scienze, delle lettere, delle arti, dell'industria, del lavoro, della scuola, dello sport, con iniziative di carattere sociale, assistenziale e filantropico o in opere, imprese, realizzazioni, prestazioni in favore degli abitanti di Codogno od in azioni di alto valore a vantaggio della Nazione o dell'Umanità intera.
2. Il Sindaco con proprio provvedimento, previa deliberazione di Consiglio Comunale, ha facoltà di conferire la Cittadinanza Onoraria in base ad una delle seguenti motivazioni:
  - a) per l'esempio di una vita ispirata ai fondamentali valori umani della solidarietà, dell'amore e dell'aiuto al prossimo, specialmente dei più deboli e bisognosi;
  - b) per il contributo al progresso della cultura in ogni campo del sapere e per il prestigio conseguito attraverso gli studi, l'insegnamento, la ricerca, la produzione scientifica e artistica;
  - c) per il personale apporto al miglioramento della qualità della vita e della convivenza sociale conseguente al generoso impegno nel lavoro, nella produzione di beni, nelle professioni, nel commercio, nella gestione politica ed amministrativa di istituzioni pubbliche e private;
  - d) per esemplare affezione ed interessamento verso la Città e la comunità di Codogno unanimemente riconosciuti e testimoniati da opere ed iniziative finalizzate a promuovere,

tra i cittadini di Codogno e all'esterno, la conoscenza e la valorizzazione della realtà socio-economica, storico artistica e umana della loro comunità.

3. L'onorificenza per la Cittadinanza Onoraria consiste:

- a) in una chiave: sullo sfondo lo stemma del Comune di Codogno, la scritta "Cittadinanza Onoraria" e la scritta "Comune di Comune di Codogno", e nel verso: la scritta contenente la data e il nome e cognome del conferito.
- b) in una pergamena: con l'attestazione del Sindaco che, in esecuzione della volontà del Consiglio Comunale, conferisce la Cittadinanza Onoraria. Nella pergamena vengono riportate le motivazioni della onorificenza nonché le generalità del conferito. (All. A)

#### **Art. 48**

##### **Modalità di conferimento**

1. La Cittadinanza Onoraria è deliberata dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei componenti, sentita la Conferenza dei Capi Gruppo Consiliari ed acquisito il parere della Commissione Affari Istituzionali e conferita dal Sindaco o suo delegato, con cerimonia ufficiale, in nome e per conto del Comune di Codogno.
2. L'atto di conferimento dovrà contenere l'indicazione delle ragioni per cui viene conferito l'istituto. La deliberazione dovrà riportare oltre a tali motivazioni, il curriculum vitae del beneficiario.
3. La Cittadinanza Onoraria non influisce in alcun modo sulla posizione anagrafica del beneficiario.
4. La proposta di attribuzione di Cittadinanza onoraria può essere avanzata dal Sindaco o da almeno 1/5 dei Consiglieri Comunali.
5. Nel caso di concessione della Cittadinanza Onoraria a cittadini non italiani, verrà interpellato preventivamente il Ministero degli Affari Esteri.
6. La Cittadinanza Onoraria è conferita dal Sindaco nel corso o in una apposita seduta di Consiglio Comunale o nell'ambito di una manifestazione istituzionale o in apposito evento pubblico mediante la consegna di una pergamena che attesti l'iscrizione simbolica, tra la popolazione della Città, di persone fisiche o giuridiche, cittadini o altri soggetti, anche stranieri, che soddisfino ai requisiti di cui al precedente art. 47.
7. Il Comune, in occasione di particolari ricorrenze o cerimonie ufficiali, può invitare a parteciparvi i cittadini onorari che avranno diritto di prendere posto tra le Autorità.
8. La cerimonia è partecipata a tutta la cittadinanza, che è invitata, con varie forme pubblicitarie, tra cui:
  - a) utilizzo del sito ufficiale dell'Ente
  - b) comunicati stampa ed affissione di manifesti sul territorio comunale.

#### **Titolo III**

##### **Cittadinanza benemerita**

#### **Art. 49**

##### **Presupposti di conferimento e contenuto materiale**

1. Tale istituto costituisce un riconoscimento premiando l'attività di soggetti (persone, istituzioni, enti e associazioni) legati alla Città per nascita, residenza, studio o lavoro, il cui operato mostri un forte legame con Codogno e le cui opere concrete nel campo delle scienze, delle lettere, delle arti, dell'industria, del lavoro, della scuola, dello sport, con iniziative di carattere sociale, assistenziale e filantropico, con particolare collaborazione alle attività e finalità della Pubblica Amministrazione, con atti di coraggio e di abnegazione civica, abbiano in qualsiasi modo

giovato alla comunità codognese, rendendone più alto il prestigio attraverso la loro personale virtù o promovendone l'immagine servendo con disinteressata dedizione le singole istituzioni e concorrendo alla crescita del bene comune.

2. La Cittadinanza Benemerita può essere concessa anche alla memoria.

3. L'onorificenza per la Cittadinanza Benemerita consiste:

- a) in una medaglia d'oro del diametro di mm. 30 con riprodotta sul retro l'effigie di S. Biagio e all'intorno la scritta "Città di Codogno – S. Biagio". Sul verso verrà inciso lo stemma del Comune di Codogno, la scritta "Codognese benemerito" seguita dall'anno di conferimento e dal nome dell'assegnatario della benemerenza.
- b) in una targa o pergamena con l'attestazione del Sindaco che, in esecuzione della volontà del Consiglio Comunale, conferisce il titolo di "Codognese benemerito". Nella pergamena vengono riportate le motivazioni della onorificenza nonché le generalità del conferito.

#### **Art. 50**

##### **Modalità di conferimento**

- a) La Cittadinanza Benemerita è deliberata dalla Giunta Comunale e conferita dal Sindaco con proprio provvedimento, in nome e per conto del Comune di Codogno.
- b) La segnalazione, ai fini della proposta di attribuzione, può essere presentata da qualsiasi Ente, Associazione, Istituzione o singolo cittadino che ne avverta l'esigenza sociale per lettera al Sindaco di Codogno e possibilmente sottoscritta da più proponenti, e deve risultare completa di tutti i riferimenti del soggetto indicato, delle motivazioni e ogni altra indicazione utile alla sua valutazione da parte dell'Amministrazione stessa.
- c) A tal fine la proposta di conferimento viene rimessa alla Giunta Comunale che ne valuta la rispondenza ai criteri fissati dal presente Regolamento ed esprime un parere motivato per l'approvazione definitiva, ovvero può rigettare o rinviare la sua adozione.
- d) La Giunta Comunale esaminerà non oltre il 10 dicembre di ciascun anno le proposte pervenute per il conferimento del titolo "Codognese benemerito", proposte che dovranno pervenire entro il 30 novembre di ogni anno.
- e) Il conferimento dell'onorificenza (medaglia d'oro e pergamena al "Codognese benemerito") avviene solennemente il 3 febbraio di ogni anno, ricorrenza della festività di S. Biagio, Patrono cittadino.
- f) E' facoltà del Sindaco proporre direttamente il conferimento dell'onorificenza alla Giunta Comunale.

#### **Titolo IV**

##### **Altri riconoscimenti**

#### **Art. 51**

##### **Tipologie e forme**

1. Sono istituiti speciali segni di benemerenza destinati a premiare che si siano particolarmente distinti nei campi e per le attività di cui ai precedenti articoli 47 e 49 per i seguenti motivi:
  - a) per il personale apporto al miglioramento della qualità della vita e della convivenza sociale conseguente al generoso impegno nel lavoro, nella produzione di beni, nelle professioni, nel commercio, nell'assistenza ai bisognosi, nella gestione politica ed amministrativa di istituzioni pubbliche e private;
  - b) per l'esemplare affezione ed interessamento verso la città e la comunità di Codogno.
2. Essi consistono in
  - a) Targa in argento

- b) Attestato di benemerenzza
  - c) Encomio
3. Sono esclusi dall'applicazione del presente regolamento eventuali riconoscimenti conferiti per meriti scolastici
  4. Le targhe e gli attestati recano lo stemma del Comune di Codogno ed una dedica il cui testo verrà definito di volta in volta dalla Giunta Comunale
  5. L'Encomio consiste in un decreto del Sindaco, eventualmente ripreso in una pergamena, con il quale vengono riportate le motivazioni della onorificenza nonché le generalità del conferito.
  6. Con riferimento alle decorazioni comunali al merito di servizio e al merito di volontariato, si fa rinvio all'apposito Regolamento sulle decorazioni al merito di servizio e volontariato (approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 74 del 20 dicembre 2018)

#### **Art. 52** **Conferimento**

1. Le proposte di conferimento potranno essere inoltrate da un componente del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale, da istituzioni, enti e associazioni e da cittadini singoli o associati che, per la loro conoscenza diretta, siano in grado di sottolineare le attività ritenute degne di essere pubblicamente riconosciute mediante la civica benemerenzza. Le proposte dovranno essere presentate al protocollo dell'ente corredate da ogni elemento utile per la loro valutazione. Il conferimento delle benemerenzze è deliberato dalla Giunta Comunale, cui vengono sottoposte, corredate dai necessari elementi illustrativi, le proposte pervenute.
2. La forma della civica benemerenzza verrà stabilita ad esclusiva discrezione della Giunta Comunale, cui compete il giudizio di valutazione sui meriti effettivamente acquisiti.
3. Il Sindaco, ha la facoltà di concedere autonomamente encomi agli stessi soggetti di cui al precedente art 51.

#### **Art. 53** **Consegna**

1. Le targhe e gli attestati potranno essere consegnati, su decisione della Giunta Comunale, in occasione di una seduta consiliare o di altra pubblica manifestazione.
2. La consegna è effettuata da parte del Sindaco in pubblica seduta, oppure presso la sede municipale o nel luogo di altro evento pubblico, coadiuvato da Amministratori e funzionari comunali.

#### **Art. 54** **Rinuncia e revoca**

1. Nel caso di rinuncia alla civica benemerenzza non sarà dato corso alla registrazione. Qualora la registrazione sia già avvenuta, la Giunta Comunale procederà alla revoca del conferimento.
2. Incorre nella perdita della civica benemerenzza l'insignito che se ne renda indegno. Il provvedimento di revoca della relativa concessione è adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco.

#### **Art. 55** **Procedura**

1. La Segreteria Generale, ricevuta la proposta, richiede la seguente documentazione per la predisposizione della proposta di deliberazione consiliare (nel caso di cittadinanza onoraria) o di Giunta (per tutte le altre civiche benemerienze):
  - a) il certificato generale del casellario giudiziale;
  - b) il certificato attestante l'inesistenza dei carichi penali pendenti;
  - c) ogni altra documentazione o pareri ritenuti opportuni.
2. La concessione delle onorificenze è certificata dal rilascio di un attestato su pergamena o di un decreto da parte del Sindaco riportante la seguente dicitura: Città di Codogno, Provincia di Lodi, gli estremi del provvedimento di concessione, le generalità dell'insignito, le motivazioni del riconoscimento, la data del rilascio e la firma autografa del Sindaco.

**Art. 56**  
**Albo delle civiche benemerienze**  
**e disposizioni finali**

1. E' conservato a cura dell'Ufficio Segreteria l'Albo delle concessioni delle civiche benemerienze, che verrà altresì pubblicato sul sito comunale in una sezione dedicata.
2. Tutte le spese delle cerimonie previste dal presente regolamento sono assunte a carico del bilancio comunale.
3. Le civiche benemerienze non potranno superare, ogni anno, il numero massimo di 10 di cui:
  - n. 1 medaglia d'oro accompagnata da una pergamena
  - n. 2 targhe
  - n. 7 attestati
  - n. 10 encomi
4. Considerato il carattere di eccezionalità sotteso alla concessione della cittadinanza onoraria, la stessa non soggiace ad alcun contingentamento annuo

**Parte IV**  
**Norme finali**

**Art. 57**  
**Abrogazioni**

1. Il presente Regolamento comporta la formale abrogazione dei seguenti provvedimenti normativi:
  - Regolamento per il conferimento di civiche benemerienze (approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 67 del 28.09.2017)
  - Regolamento del cerimoniale comunale (approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 15 del 23.01.1992)
  - Regolamento per l'uso dello stemma, del gonfalone, della fascia tricolore e delle bandiere (approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 7 del 21.02.2002; modificato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 11 del 15.04.2004; modificato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 25 del 26.03.2009; modificato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 89 del 09.12.2017)

## **INDICE**

### **Parte I**

#### **Norme introduttive**

- Art. 1**                    **Oggetto del Regolamento**  
**Art. 2**                    **Finalità del Regolamento**

### **Parte II**

#### **Disposizioni inerenti il cerimoniale comunale**

#### **Titolo I**

##### **Disposizioni generali**

- Art.3**                    **Responsabile del cerimoniale**  
**Art. 4**                    **Ordine delle precedenze delle cariche pubbliche**

## **TITOLO II**

### **Cerimonie, manifestazioni, inaugurazioni**

- Art. 5**                    **Svolgimento delle cerimonie civili**  
**Art. 6**                    **Omaggio ai caduti**  
**Art. 7**                    **Processioni e cerimonie religiose - Cortei funebri**  
**Art. 8**                    **Gli inviti alle cerimonie**  
**Art. 9**                    **La rappresentanza alle cerimonie**  
**Art. 10**                  **La partecipazione alle cerimonie**  
**Art. 11**                  **L'assegnazione dei posti**  
**Art. 12**                  **Precedenza tra i Comuni e le Province**  
**Art. 13**                  **Regole integrative dell'ordine delle precedenze**  
**Art. 14**                  **La successione degli interventi e dei momenti della cerimonia**  
**Art. 15**                  **Durata della cerimonia**  
**Art. 16**                  **Principali manifestazioni**  
**Art. 17**                  **Le inaugurazioni**

## **TITOLO III**

### **Visite ufficiali**

- Art. 18**                  **Programma della visita ufficiale**  
**Art. 19**                  **L'accoglienza**  
**Art. 20**                  **Gli eventi conviviali**

#### **Titolo IV**

##### **Solennità pubbliche**

- Art. 21**                  **La festività del Santo Patrono**  
**Art. 22**                  **Giuramento**

<b>Art. 23</b>	<b>L'inno nazionale ed europeo</b>
<b>Art. 24</b>	<b>Gli onori civili</b>
<b>Art. 25</b>	<b>Il libro d'onore</b>
<b>Art. 26</b>	<b>Riconoscimento ai dipendenti collocati a riposo</b>
<b>Art. 27</b>	<b>Casi di lutto</b>
<b>Art. 28</b>	<b>Il lutto pubblico</b>
<b>Art. 29</b>	<b>Altre circostanze per le quali è previsto l'intervento dell'Amministrazione</b>
<b>Art. 30</b>	<b>Ulteriori disposizioni in materia di cerimoniale e normativa di rinvio</b>
<b>Art. 31</b>	<b>Norma finanziaria</b>

### **Parte III**

**Disposizioni inerenti l'utilizzo dello stemma, del gonfalone, delle fasce e delle bandiere**

#### **Titolo I**

**Lo stemma**

<b>Art. 32</b>	<b>Lo stemma municipale</b>
<b>Art. 33</b>	<b>Concessione dell'uso e della riproduzione dello stemma e del logo</b>

#### **Titolo II**

**Il Gonfalone**

<b>Art. 34</b>	<b>Descrizione del Gonfalone</b>
<b>Art. 35</b>	<b>Impiego del Gonfalone</b>

#### **Titolo III**

**Le bandiere**

<b>Art. 36</b>	<b>La bandiera nazionale e europea</b>
<b>Art. 37</b>	<b>La bandiera regionale e comunale</b>
<b>Art. 38</b>	<b>La bandiera del Corpo di Polizia Locale e il labaro della Protezione Civile</b>
<b>Art. 39</b>	<b>L'esposizione delle bandiere all'esterno del Palazzo Municipale e delle sedi comunali</b>
<b>Art. 40</b>	<b>L'esposizione delle bandiere all'interno della sede comunale e degli edifici pubblici</b>
<b>Art. 41</b>	<b>Modalità di esposizione delle bandiere</b>
<b>Art. 42</b>	<b>L'imbandieramento civile</b>

#### **Titolo IV**

**La fascia tricolore e la fascia comunale**

<b>Art. 43</b>	<b>La fascia tricolore</b>
<b>Art. 44</b>	<b>La fascia comunale</b>

### **Parte IV**

**Civiche benemerienze**

#### **Titolo I**

**Disposizioni generali**



**Art. 45** Finalità  
**Art. 46** Istituzione della cittadinanza onoraria e della cittadinanza benemerita

**Titolo II**  
**Cittadinanza onoraria**

**Art. 47** Presupposti di conferimento e contenuto materiale  
**Art. 48** Modalità di conferimento

**Titolo III**  
**Cittadinanza benemerita**

**Art. 49** Presupposti di conferimento e contenuto materiale  
**Art. 50** Modalità di conferimento

**Titolo IV**  
**Altri riconoscimenti**

**Art. 51** Tipologie e forme  
**Art. 52** Conferimento  
**Art. 53** Consegna  
**Art. 54** Rinuncia e revoca  
**Art. 55** Procedura  
**Art. 56** Albo delle Civiche Benemerenze e disposizioni finali

**Parte IV**  
**Norme finali**

**Art. 57** Abrogazioni