

IL CERIMONIALE NELLA POLIZIA PENITENZIARIA

a cura di

dott. Augusto Zaccariello

Comandante del Reparto di Polizia Penitenziaria
degli Istituti Penitenziari di Parma



INTRODUZIONE

Sollecitato nel corso degli anni dai colleghi e dagli allievi della Scuola di Formazione del Corpo di Polizia Penitenziaria di Parma ho elaborato il presente manuale che offre una sintetica panoramica del concetto e dell'attività di cerimoniale arricchito di qualche modesto suggerimento personale, tramandatomi ed acquisito nel corso delle mie esperienze lavorative.

Questo manuale costituisce la raccolta delle norme e delle consuetudini che consentono lo svolgimento regolare di ogni manifestazione nel campo delle pubbliche relazioni.

La conoscenza e il rispetto del cerimoniale contribuiscono a fornire una sicura risposta a vari interrogativi organizzativi che possono porsi durante la predisposizione di manifestazioni istituzionali e non, permettendo di raggiungere risultati finali corretti.

Questa raccolta di indicazioni è particolarmente dedicata ai "Comandanti", o a quanti sono responsabili dell'applicazione delle norme scritte che costituiscono la base del successo di ogni manifestazione.

La conoscenza di queste regole dovrebbe essere patrimonio di tutti i Poliziotti Penitenziari, nella consapevolezza che una giusta conoscenza ed applicazione delle norme e delle abitudini diminuisce le incertezze, annulla eventuali contrasti, dà serenità e prestigio a chi è chiamato all'organizzazione delle cerimonie.

Nel ringraziare a tutti coloro che negli anni mi hanno trasmesso i preziosi insegnamenti, necessari per affrontare la materia, esprimo in anticipo gratitudine a quanti vorranno segnalarmi integrazioni o modifiche e quanti vorranno esprimere le loro critiche per migliorare il contenuto del manuale.

Augusto Zaccariello

Capitolo 1

Il Cerimoniale

Il cerimoniale è un codice di regole di forma delle istituzioni e dei loro rappresentanti. I formalismi applicati nel cerimoniale non assolvono esclusivamente ad una funzione estetica e di ordine ma in realtà esprimono aspetti sostanziali.

Il cerimoniale è un'espressione formale di aspetti di sostanza dell'ordinamento per tutte le cariche pubbliche.

C'è stato un periodo, in cui le regole di forma erano considerate l'espressione del tradizionalismo e quindi venivano rifiutate e anche un po' schernite.

Nel corso degli anni passati la materia veniva vissuta come una sottolineatura formale del ruolo di alcune persone che si volevano connotare come soggetti importanti ad ogni costo.

Questo modo di intendere il cerimoniale, che spessissimo veniva confuso con il galateo, era sbagliato e risentiva della mancata formazione ed informazione sulla disciplina che è regola di relazioni pubbliche.

Oggi, invece, lo scenario è cambiato e le regole di forma sono tornate ad essere valutate come una espressione indispensabile dell'ufficialità e del decoro istituzionale, ferma restando la libertà dell'individuo nella sua vita privata. Difatti, il cerimoniale è rivolto alla carica in quanto tale e non alla persona che in quel momento la ricopre.

Il cerimoniale consente di ordinare le cariche, e le autorità, valutandone la valenza secondo il loro rilievo pubblico quindi nella rispettiva oggettività istituzionale e non personale.

Il Cerimoniale coglie i suoi dettami dall'Ordinamento vigente, anzi si può tranquillamente affermare che è la rappresentazione estetica dei ruoli e dell'importanza che le leggi dello Stato assegnano alle Istituzioni Pubbliche ed ai loro organi rappresentativi.

E' dall'esame delle norme e della dottrina che si trae, ad esempio l'ordine delle precedenza delle cariche pubbliche e la conseguente assegnazione dei posti alle Autorità negli eventi solenni.

E' noto che l'immagine, nel campo della comunicazione e delle Relazioni Pubbliche, è la percezione che un pubblico ha di un soggetto con il quale entra in relazione; è altresì noto che le Istituzioni dello Stato sono rappresentative di valori alla cui comunicazione continua e costante hanno il dovere di contribuire.

Queste regole, che sono applicate in tutto il mondo, in molti Stati sono osservate con maggior rigore, tanto che la loro applicazione quotidiana è naturale.

Esistono diversi tipi di cerimoniale: quello di Stato, quello diplomatico, quello militare, quello religioso ed altri ancora, ma tutti si fondano su poche regole di base comuni.

Gli eventi

Le occasioni principali in cui devono, applicarsi le regole del Cerimoniale sono;

- *manifestazioni e cerimonie;*
- *convegni e congressi;*
- *inaugurazioni;*
- *spettacoli;*
- *incontri e visite;*
- *pranzi e colazioni;*
- *messaggi, lettere e adesioni;*
- *festività e onori;*

Gli organi preposti

- a) *Presidenza del Consiglio dei Ministri dove opera l'Ufficio del Cerimoniale;*
- b) *Ministero degli Esteri per il cerimoniale diplomatico;*
- c) *Ministero della Difesa per il cerimoniale militare.*

Poi gli organi costituzionali: Presidenza della Repubblica, Senato, Camera dei Deputati, Corte Costituzionale hanno un loro ufficio del cerimoniale.

In sede provinciale il coordinamento del cerimoniale di Stato rientra tra i compiti del Prefetto.

Differenza tra cerimoniale e galateo

Il galateo mette insieme le regole che disciplinano i rapporti fra persone nella vita privata mentre il cerimoniale regola quelli fra istituzioni nella vita pubblica.

L'errore che spesso si commette è confondere il cerimoniale con il galateo; le due cose hanno una profonda differenza, anche se per conoscere il cerimoniale si deve necessariamente conoscere il galateo.

Il galateo riguarda il comportamento della persona, intesa come individuo, nella vita di relazione con altri individui, il cerimoniale come sopra detto si occupa della partecipazione della persona, ma quando questi è detentore di una carica pubblica, e quindi nella vita di rappresentanza.

Il galateo fornisce l'immagine della persona corretta nella sua identità individuale e privata; il cerimoniale, l'immagine dell'Autorità nella sua collocazione pubblica ed ufficiale.

Collocare, nell'ambito di una manifestazione pubblica ufficiale, il Prefetto in un posto diverso da quello che gli compete, non è un fatto di maleducazione personale, ma è una mancanza di rispetto verso l'Istituzione che rappresenta.

Quindi l'offeso non sarà il dott. Rossi ma la funzione e l'istituzione che rappresenta.

Diversamente, se nell'ambito di una cerimonia privata, non si cede il passo ad una Signora, manifesteremo una mancanza di buona educazione alle regole del galateo.

Protocollo

Il protocollo è l'insieme di norme che regolano il cerimoniale in generale, riferito ai suoi aspetti pubblici; la parte cioè codificata — anche da prassi — e tutelata da organi preposti.

Il protocollo è definito regola delle relazioni ufficiali pubbliche

Applicazioni del protocollo

Il protocollo di stato è l'insieme delle disposizioni e attività che disciplinano:

1. *l'attività di rappresentanza ufficiale dello Stato, dei suoi organi costituzionali e degli organi pubblici in generale;*
2. *l'impiego della bandiera nazionale, dell'emblema dello Stato e degli stendardi nazionali in funzione solenne e degli onori spettanti a bandiere e vessilli;*
3. *il cerimoniale diplomatico;*
4. *le festività;*
5. *la gerarchia delle cariche pubbliche e di rilevanza pubblica, comprese, in primo luogo, quelle costituzionali e quelle di rilevanza costituzionale e gli onori ad esse spettanti, nonché il giuramento delle cariche pubbliche;*

6. *lo svolgimento delle cerimonie ufficiali di rilievo costituzionale, di rilievo ordinamentale o di semplice rilievo pubblico, comprese le esequie di Stato;*
7. *il cerimoniale militare e marittimo;*
8. *le onorificenze della Repubblica (come argomento collegato);*
9. *l'araldica (come argomento affine).*

Il sistema delle fonti

Il protocollo di Stato è interessato da un complesso e atipico intreccio di atti e fatti normativi, nonché di fattori extragiuridici, che costituisce il sistema delle fonti dirette e indirette della materia.

La materia protocollare e l'ordine delle precedenze a Corte e nelle funzioni pubbliche sono state regolate, a partire dall'unificazione dello Stato italiano, dal Regio decreto 19 aprile 1868, n. 4349.

Quella norma fu integrata da ulteriori disposizioni con le quali si introdussero le cariche e le dignità di nuova istituzione.

La disciplina fu, poi, interamente innovata dal Regio decreto del 16 dicembre 1927, n. 2210, di seguito modificato e aggiornato da ulteriori disposizioni, da ultimo con il Regio decreto del 25 gennaio 1937, n. 70.

Il mutamento della forma di Stato da Monarchia a Repubblica determinò l'impossibilità del perdurare in vigore delle norme protocollari preesistenti.

Il 26 dicembre 1950, il presidente del Consiglio dei ministri, De Gasperi, firmò la circolare n. 92019/12840.16, intesa a disciplinare le precedenze tra le cariche pubbliche. Dal 1954 all'aprile 2006 la Presidenza del Consiglio dei ministri ha curato l'aggiornamento delle precedenze introducendo le autorità di nuova istituzione o divenute oggetto di nuova disciplina.

Con il decreto del presidente del Consiglio dei ministri del 14 aprile 2006, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 174 del 28 luglio 2006, sono state emanate le disposizioni generali che regolano in modo sistematico e organico la materia protocollare e le precedenze.

Settori particolari della materia sono regolati da specifiche disposizioni: tra esse la legge 7 febbraio 1987, n. 36, in tema di esequie di Stato; la legge 5 febbraio 1998, n. 22 recante norme per l'uso della bandiera nazionale e di quella europea; il d.P.R. del 7 aprile 2001 n. 121 attinente il regolamento recante la disciplina dell'uso delle bandiere della Repubblica italiana e dell'Unione europea da parte delle amministrazioni dello Stato e degli enti pubblici, nonché le norme relative al sistema onorifico e gli ordini cavallereschi della Repubblica.

I motivi che spingono a trasformare le regole del cerimoniale nel corso degli anni

Tra le regole formali che ancora oggi si applicano ve ne sono alcune antichissime che sono rimaste immutate ed altre che nel corso degli anni hanno subito diverse trasformazioni.

Prevalentemente il cerimoniale si adegua ai mutamenti che avvengono nell'ordinamento, come ad esempio è avvenuto con le modifiche del titolo V, che hanno dato una rilevanza maggiore alle autorità esponenziali di collettività locali (sindaci, presidenti di province, presidenti di regione).

Vi sono delle cosiddette "regole d'oro" la cui origine si perde nella notte dei tempi, come ad esempio la "regola della destra", in altre parole quella per cui la persona più importante sta a destra. Questo vale in ogni ambito: in famiglia, tra l'uomo e la donna, nelle precedenze tra le cariche pubbliche, ma anche tra due simboli, ecc.

Viceversa ci sono regole nuove dettate da un adeguamento alle esigenze della vita moderna, come quelle legate al rispetto del diritto alla salute o alla salubrità dell'ambiente: si pensi al divieto di fumo che ha un po' cambiato lo scenario degli incontri conviviali che ormai non terminano più con la gradevole offerta di sigarette.

L'importanza del cerimoniale si vede, quando non è applicato, perché se tutto va bene nessuno si accorge dell'organizzazione che c'è alle spalle e nessuno andrà a ringraziare chi vi ha provveduto perché sembra quasi che l'evento naturalmente doveva andare così. L'incertezza, la confusione, il disordine sono l'antitesi del cerimoniale.

I compiti dell'ufficio o servizio del cerimoniale

Ogni Amministrazione ha un proprio Ufficio o servizio di cerimoniale a livello centrale, regionale e periferico.

Nei Corpi di Polizia solitamente il predetto ufficio o servizio è diretto da Ufficiali o Funzionari in ambito centrale e regionale e dai comandanti dei reparti nelle sedi periferiche che si avvalgono solitamente del personale addetto agli uffici di segreteria- comando del reparto.

Spetta all'ufficio o servizio del cerimoniale, il compito di curare la vita di rappresentanza ufficiale dell'ente e dei titolari delle cariche rappresentative, di seguire tutti gli avvenimenti salienti e le ricorrenze significative per proporre iniziative opportune e organizzare uno scadenziario aggiornato e particolareggiato degli eventi che riguardano la rappresentanza ufficiale.

Per avviare e per gestire l'organizzazione del cerimoniale l'ufficio o servizio dovrà in particolare:

- a) coordinare tutti gli interessati all'organizzazione stessa;*
- b) individuare il luogo della cerimonia, i locali interessati, con gli accessi, gli itinerari e le modalità di trasporto;*
- c) informare – se necessario - l'autorità di pubblica sicurezza preposta per richiedere eventuali servizi d'ordine, di sicurezza e di viabilità, e i servizi sanitari e di protezione civile e quelli antincendio;*
- d) stilare il programma e darne informazione interna, e poi esterna;*
- e) affidare gli incarichi e disporre le presenze del personale addetto durante la cerimonia;*
- f) proporre gli inviti e disporre l'invio con i contrassegni d'accesso (lasciapassare e dischi parcheggio);*
- g) accertare le adesioni, disporre il piazzamento dei posti secondo l'ordine delle precedenza;*
- h) nei convegni e manifestazioni pubbliche, comporre il tavolo di presidenza, individuare lo speaker, fornire istruzioni per la distribuzione delle pubblicazioni;*
- i) esercitare il controllo generale e presiedere gli aspetti organizzativi e formali al momento dell'evento.*

L'ordine delle precedenza delle cariche pubbliche

Il decreto del presidente del Consiglio dei ministri del 14 aprile 2006, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 174 del 28 luglio 2006, ha regolamentato in modo sistematico e organico la materia protocollare e le precedenza.

Il decreto distingue tra cerimonie nazionali e cerimonie territoriali.

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

A tutti i partecipanti alle pubbliche cerimonie è richiesto un confacente abbigliamento che comprende giacca e cravatta per gli uomini e abito per le signore.

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).

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. A parità di rango hanno precedenza gli stranieri e chi è ospitato per la prima volta. Nel caso in cui non si può ricorrere ad alcuna precedenza, si può ricorrere all'ordine alfabetico, che, nel caso di rappresentanti ufficiali d'enti, fa riferimento all'ente. Il consorte segue il coniuge, salvo nelle manifestazioni ufficiali formali ove prende il posto subito dopo il pari rango del coniuge, se non vi è un settore destinato ai consorti.

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, distintamente, in posizione separata dagli altri invitati.

Gli invitati alle cerimonie

Gli invitati sono scelti in base alla natura della manifestazione ed alle finalità che il promotore intendere realizzare.

Degli invitati è steso un primo elenco alfabetico per annotare le risposte d'adesione ed i dinieghi. Va quindi steso un elenco in ordine gerarchico, che sarà utilizzato per il piazzamento preliminare dei posti, ed un elenco alfabetico finale di coloro che hanno confermato, sul quale sarà aggiunta l'indicazione del posto assegnato a ciascuno.

Questo ultimo consentirà alle hostess di accompagnare l'ospite o di dare indicazione sulla posizione del posto in sala. Nell'antivigilia della cerimonia occorre ottenere, da ciascun invitato che ancora non abbia risposto, conferma certa della presenza o dell'assenza, allo scopo di disporre 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 maggiore rango firma sulla destra. Gli inviti e le firme plurimi comportano una pari ordinazione secondo il rango. La carica di maggior livello aprirà l'invito.

L'invitato deve ricevere l'invito con congruo anticipo: minimo otto giorni, ma in genere 15-20 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 tenuta a dare risposta tempestiva all'invitante. Gli inviti ai quali non si è data risposta entro le 48 ore dalla cerimonia, s'intendono non accolti.

La partecipazione alla cerimonia

Dopo aver dato conferma tempestiva (prima possibile e in ogni caso almeno 48 ore prima) della propria presenza, l'invitato avrà cura di giungere puntualmente alla manifestazione. L'invitato non può attendere un posto a sé riservato se non ha dato tempestiva conferma e se non è puntuale.

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

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 è a sinistra. E 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 leggio o podio, che sarà posto vicino al tavolo della presidenza e che raggiungono al momento dell'intervento.

- Fra due posti a sedere vicini, al tavolo di presidenza, il posto d'onore è quello a destra ; fra tre posti è quello al centro, con alla sua destra il secondo

4 2 1 3 5

- In platea, quando vi sono due file di poltrone con un corridoio al centro, il posto più importante è il primo a destra ed il secondo il primo a sinistra e via discorrendo. Nel caso, invece, di assenza di un corridoio centrale, il posizionamento prevede al centro la persona più importante ed alla sua destra il secondo, poi via, via gli altri

La rappresentanza alle 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 d'indisponibilità – un proprio rappresentante, scelto fra il suo pari rango o fra i suoi vicari. La rappresentanza non è ammessa nei pranzi e nei ricevimenti.

Non è ammessa neppure 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.

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.

La personalità giunge per ultima e si congeda per prima.

Il numero dei discorsi deve essere fissato nel programma per evitare che chiunque prenda la parola. L'ordine dei discorsi è inverso al rango degli oratori.

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

Le funzioni di speaker ufficiale della cerimonia sono assolute per introdurre le fasi della cerimonia e gli oratori.

La durata di una cerimonia

Qualunque tipo di cerimonia ufficiale deve avere una durata contenuta, solitamente non superiore ai 45/50 minuti.

Occorrerà, pertanto, fissare oltre il numero complessivo degli interventi, anche il tempo di ciascun discorso e d'ogni altro momento della cerimonia.

I tempi andranno imposti agli oratori e agli altri protagonisti.

L'organizzazione di una cerimonia di inaugurazione

Le inaugurazioni, rappresentano un momento solenne, che va organizzato con grande cura. La cerimonia va organizzata sul luogo ove si trova l'opera da inaugurare. L'area in-

teressata deve essere assolutamente sgombra da persone. Ogni elemento deve essere rigorosamente ordinato.

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

Durante la benedizione, all'Officiante sarà riservata una posizione avanzata.

Gli astanti rimangono in silenzio.

Segue infine il taglio del nastro, lo strappo del velo o altra forma di simbolica apertura o scoprimento, che dà il senso del primo accesso o dell'inizio di un'opera.

Al termine di tale atto, sarà intonato l'Inno Nazionale e/o altre musiche adeguate all'evento.

In conclusione della visita, è offerto un sobrio rinfresco.

E' infine opportuno che il giorno successivo alla cerimonia, l'invitante faccia giungere alle massime autorità intervenute alla manifestazione un messaggio di ringraziamento.

Cerimonie, Manifestazioni e Convegni

Programmazione :

- *coordinare tutti gli interessati alla cerimonia;*
- *individuare il luogo della cerimonia, i locali interessati con gli accessi, gli itinerari e le modalità di trasporto;*
- *informare l'autorità pubblica preposta allo svolgimento dell'evento e richiedere eventuali servizi d'onore, di sicurezza, di viabilità, nonché servizi sanitari e di protezione civile e antincendi;*
- *stilare il programma e darne informazione interna e poi esterna;*
- *affidare gli incarichi e disporre le presenze del personale addetto durante la cerimonia.*

Sala delle Cerimonie

L'allestimento della sala deve essere elegante e non sfarzoso;

- *il tavolo presidenziale deve essere chiuso da un drappo;*
- *non esagerare con gli elementi floreali;*
- *la platea dovrà essere allestita in modo congruo: tutti devono trovare posto a sedere, ma è opportuno che non restino vuoti molti posti;*
- *è opportuno tenere sempre a disposizione il personale tecnico che sa operare sui microfoni;*
- *non è ammessa l'esposizione della bandiera nazionale alle spalle del tavolo di presidenza, perché la bandiera nazionale all'interno degli edifici può essere esposta solo nelle aule dei consigli regionali, provinciali, comunali, nelle aule giudiziarie.*

Piazzamenti e Regole Particolari

Se alla cerimonia interviene il Presidente della Repubblica, il Presidente di una delle Camere, il Presidente del Consiglio e il Presidente della Corte Costituzionale, se vi è un corridoio centrale deve essere sistemata una poltrona nel corridoio che rimarrà libero alle spalle di essa.

I cardinali seguono immediatamente il Capo dello Stato.

Fra gli appartenenti alla stessa categoria ed alla stessa classe vi è un'equivalenza di massima che consente di graduare il loro piazzamento in ragione anche della natura della manifestazione.

Se alla cerimonia intervengono numerosi appartenenti alla stessa categoria (es. Sindaci), ad essi va riservato un settore, per evitare che gli altri invitati siano messi troppo indietro.

I consorti prendono il rango del coniuge, fatta eccezione per le manifestazioni ufficiali formali, dove prendono posto dopo i pari rango del coniuge.

E' opportuno nelle cerimonie mantenere alcuni posti riservati per eventuali presenze impreviste.

E' opportuno, inoltre, individuare un settore per i fotografi e i cine — operatori, da dove possano svolgere il loro lavoro in una posizione utile che non intralci la cerimonia.

Nelle grandi manifestazioni è opportuno approntare una sala stampa.

Cerimonie All'aperto

Nel caso di cerimonie all'aperto le autorità prendono posto su un palco o una pedana. Gli invitati di fronte. Se è presente il pubblico, gli invitati prendono posto sul palco delle autorità o su altro palco vicino.

Le cerimonie, se non lunghe, possono svolgersi in piedi. Il promotore della manifestazione si colloca alla sinistra dell'autorità di maggior rango.

L'assegnazione dei posti avviene secondo l'ordine delle precedenze. Si avrà tuttavia cura di evitare che gli oratori debbano passare avanti alle massime autorità per raggiungere il microfono.

L'accoglienza avviene ai piedi del palco.

Inaugurazioni

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

E sarà schierato un reparto militare che renderà ad essa gli onori.

Inoltre va prevista, dopo i discorsi, la benedizione dell'opera.

L'Accoglienza

Il promotore della manifestazione accoglie gli ospiti all'ingresso (o ai piedi del palco nelle cerimonie all'aperto).

I collaboratori o le hostess si alternano nell'accompagnare gli invitati al posto, mentre il promotore o il padrone di casa accompagnerà al suo posto l'autorità più importante.

Nelle cerimonie più importanti opportuno disporre un severo controllo degli accessi che può avvenire attraverso il controllo degli inviti, o attraverso dei pass prestampati.

Il programma delle visite Ufficiali

Il responsabile dell'attività di cerimoniale deve redigere puntualmente il programma delle visite ufficiali, con l'indicazione precisa dei tempi e dei luoghi e dei partecipanti.

Le visite avvengono di solito nella sede ufficiale dell'Ente o in una sede di rappresentanza.

L'ospite è ricevuto dalla massima Autorità o un suo vicario all'ingresso della struttura.

Se l'ospite non viene dalla stessa città, l'autorità che riceve la visita invierà all'aeroporto o alla stazione ferroviaria il cerimoniere, per l'accoglienza.

Facendo una visita si saluta per primo il padrone di casa e poi le altre persone presenti.

Se durante la visita arrivano altre persone, ci si deve alzare, si deve salutare aspettando che il padrone di casa faccia le presentazioni.

Esposizione della bandiera nazionale

La bandiera nazionale, insieme con quella Europea e dell'Ente o Corpo vanno esposte in permanenza, su tutti gli edifici pubblici.

All'interno degli uffici pubblici le bandiere suddette devono essere esposte nell'ufficio della massima carica istituzionale su aste poste a terra, alle spalle e a destra della scrivania 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 d'alcun tipo, sia che è esposta all'interno che all'esterno.

Se la bandiera nazionale è esposta insieme con altre ad essa spetta il posto d'onore a destra (se sono due) o al centro (se sono di più). Deve inoltre essere issata per prima ed ammainata per ultima.

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.

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

La materia è stata recentemente disciplinata dalla legge 5 febbraio 1998, n. 22 e dal DPR 7 aprile 2000, n. 121 (regolamento di attuazione del Governo sull'uso della bandiera della Repubblica Italiana e dell'Unione Europea da parte delle Amministrazioni dello Stato e degli Enti locali).

Ai sensi dell'art. 2 della legge e dell'art. 1 del regolamento le bandiere della Repubblica e dell'Unione Europea vanno esposte all'esterno dei seguenti edifici:

a) sedi di organismi costituzionali e di rilievo costituzionale e, comunque, la sede del Governo allorché il Consiglio dei Ministri è riunito;

b) i Ministeri;

c) i Consigli regionali, provinciali e comunali, in occasione delle riunioni degli stessi;

d) gli uffici giudiziari;

e) le scuole e le università statali;

f) all'esterno degli edifici ove hanno sede i Commissari del Governo presso le regioni ed i Rappresentanti del Governo nelle Province;

g) all'esterno delle sedi degli altri uffici periferici dello Stato di livello dirigenziale generale o dirigenziale, aventi una circoscrizione territoriale non inferiore alla provincia;

h) all'esterno delle sedi centrali delle Autorità indipendenti e degli Enti pubblici di carattere nazionale, nonché di loro uffici periferici corrispondenti a quelli di cui alla lettera g).

Le bandiere vengono inoltre esposte sugli altri edifici sede di uffici pubblici ed istituzioni:

a. nelle giornate del 7 gennaio (Festa del Tricolore), 11 febbraio (Patti Lateranensi), 25 aprile (Liberazione), 1° maggio (Festa del Lavoro), 9 maggio (Giornata d'Europa), 2 giugno (Festa della Repubblica), 28 settembre (insurrezione popolare di Napoli), 4 ottobre (Santo Patrono d'Italia), 4 novembre (Festa dell'Unità nazionale);

b. nella giornata del 24 ottobre (Giornata delle Nazioni Unite), unitamente alla bandiera delle Nazioni Unite;

c. in altre ricorrenze e solennità, secondo direttive emanate caso per caso dal Presidente del Consiglio dei Ministri ovvero, in ambito locale, dal Prefetto.

Il tempo di esposizione esterna delle bandiere è regolato secondo quanto previsto in seguito.

Le bandiere all'esterno degli edifici pubblici di cui sopra sono esposte in corrispondenza dell'orario di attività dei rispettivi uffici. Le bandiere all'esterno delle scuole e dell'università statali sono esposte nei giorni di lezioni e di esami.

Le bandiere all'esterno degli edifici in cui hanno sede uno o più seggi elettorali sono esposte dall'insediamento dei rispettivi uffici elettorali di sezione alla chiusura definitiva delle operazioni di scrutinio.

L'esposizione delle bandiere all'esterno delle rappresentanze diplomatiche, degli uffici consolari e degli istituti italiani di cultura all'estero è effettuata secondo le istruzioni impartite dal Ministero degli Affari Esteri.

Le bandiere, di norma, non sono alzate prima del levar del sole e sono ammainate al tramonto.

In ogni caso, l'esposizione esterna delle bandiere nelle ore notturne è consentito solo a condizione che il luogo sia adeguatamente illuminato.

L'ESPOSIZIONE DELLA BANDIERA ALL'INTERNO DEGLI EDIFICI PUBBLICI

La bandiera va esposta, insieme a quella europea, all'interno dell'ufficio:

- dei ministri del governo e dei sottosegretari di Stato;
- del presidente della giunta regionale;
- del presidente della provincia,
- del sindaco;
- dei dirigenti generali o equiparati preposti agli uffici periferici aventi competenza non inferiore a provinciale;
- degli organi rappresentativi e dei dirigenti preposti agli uffici centrali e periferici, aventi competenza non inferiore a provinciale;
- degli enti istituzionali a carattere nazionale;
- degli organi rappresentativi delle autorità indipendenti;
- dei magistrati preposti agli uffici giurisdizionali aventi competenza territorialmente non inferiore a provinciale;
- dei titolari delle rappresentanze diplomatiche e consolari italiane all'estero. Per i consoli onorari l'esposizione è facoltativa.

Le bandiere nazionale ed europea sono, altresì, esposte nelle aule dei consigli regionali, provinciali e comunali e nelle aule giudiziarie.

La bandiera va esposta all'interno dell'ufficio del titolare della carica di maggior rango degli enti pubblici diversi da quelli indicati in precedenza, qualora previsto dai rispettivi regolamenti e della carica locale di maggior rango delle amministrazioni statali non comprese fra quelle indicate in precedenza.

Altre regole di rilievo

L'art. 8 del regolamento recita:

All'esterno e all'interno degli edifici pubblici si espongono bandiere di paesi stranieri solo nei casi di convegni, incontri e manifestazioni internazionali, o di visite ufficiali di personalità straniere.

L'art. 10 del regolamento recita:

Ogni ente designa i responsabili alla verifica della esposizione corretta delle bandiere all'esterno e all'interno.

I rappresentanti del Governo nelle province vigilano sull'adempimento delle disposizioni sulla esposizione delle bandiere.

L'art. 12 del regolamento recita :

L'esposizione delle bandiere all'esterno e all'interno delle sedi delle Regioni e degli Enti locali è oggetto dell'autonomia regolamentare delle rispettive amministrazioni. In ogni caso, la bandiera nazionale e quella europea sono esposte congiuntamente al vessillo o gonfalone proprio dell'Ente ogni volta che è prescritta l'esposizione di quest'ultimo, osservata la prioritaria dignità della bandiera nazionale.

Posizione da assumere durante l'esecuzione dell'inno nazionale

Durante l'esecuzione dell'inno nazionale, le autorità civili e tutti i presenti sono in piedi, fermi, con le braccia distese lungo il corpo in posizione analoga all'attenti "militare".

Se si vuole manifestare la propria devozione all'inno nazionale ed a ciò che esso simboleggia, potrà essere portata la mano destra sul cuore.

Gli appartenenti alle Forze Armate e ai Corpi di Polizia assumono solo la posizione di attenti e portano la mano alla visiera del berretto.

Comportamento per strada

L'uomo dà sempre la destra alla donna, al superiore o alla persona di riguardo.

Comportamento in tram, in autobus, in treno

Nel salire o scendere si dà sempre la precedenza alle persone di riguardo.
Accompagnando signore, vecchi o bambini, li si precede per poter porgere loro aiuto.

Comportamento in autovettura

Salendo in auto si dà la precedenza sempre ai superiori, alle persone di riguardo, agli anziani e alle donne.

L'uomo o l'inferiore in grado scende sempre per primo. Il posto d'onore è sul sedile posteriore a destra. Se, invece, chi guida è proprietario dell'auto o il superiore, allora il posto d'onore è al suo fianco e seguono nell'ordine i posti destro e sinistro del sedile posteriore. In proposito occorre ricordare che se dovesse scendere con anticipo rispetto agli altri colui che occupa il posto anteriore, l'occupante del posto di destra del sedile posteriore dovrà spostarsi avanti, a fianco del proprietario che conduce la vettura.

Comportamento al ristorante

Nell'entrare o nell'uscire si cede il passo alla persona di riguardo, al superiore al più anziano.

Entrando in un locale pubblico l'uomo precede sempre la donna, ma uscendo la segue, a meno che, per motivi contingenti, non ritenga opportuno precederla.

Prendendo posto con una signora ci si siede alla sua sinistra, oppure di fronte, se il tavolo è piccolo.

Generalmente la donna dovrà occupare il posto dal quale sia possibile vedere la sala.

Presentazioni

Nel presentare una persona ad un'altra si seguono queste regole:

- la persona più giovane viene presentata alla più anziana;
- l'uomo viene presentato alla donna;
- la persona meno importante- uomo o donna- viene presentata alla più importante.

La persona che viene presentata non deve mai porgere la mano per prima, attendere che sia l'altra a tendere la mano.

Quando si viene presentati ad un superiore, ad una signora, ad una persona più anziana ci si alza in piedi se seduti.

La corrispondenza

La data della lettera va posta in alto, sulla destra del foglio. L'indirizzo deve essere leggibile facilmente, le abbreviazioni danno sempre una sensazione di trascuratezza: è più corretto e chiaro scrivere ogni parola per esteso.

La firma deve essere chiara e leggibile. Gli svolazzi, le abbreviazioni e le sottolineature non sono prova di originalità, ma di disordine.

Le lettere scritte a personale con le quali non si è in confidenza o ad un superiore vanno firmate con qualifica, nome e cognome. Negli altri casi bastano solo il nome ed il cognome, senza titoli e qualifica.

Rapporti con le Autorità Locali

È buona norma, all'inizio del mandato, che il Comandante e il Direttore rendano visita al Prefetto, al Sindaco della città, al Presidente della Provincia, al Presidente della Regione - se l'Istituto ha sede nel capoluogo di Regione- al Procuratore della Repubblica, al Presidente del Tribunale e ai Comandanti delle altre Forze di Polizia.

Capitolo 2

Il cerimoniale della Polizia Penitenziaria

Da quando ho iniziato a partecipare alle varie cerimonie ho avuto modo di rilevare i differenti comportamenti nell'organizzazione. Da questo è nata l'esigenza di raccogliere tutte le disposizioni al fine di uniformare le modalità di esecuzione delle nostre cerimonie.

Alle cerimonie della Polizia Penitenziaria si deve applicare, per esplicito richiamo normativo, il "*Regolamento sul servizio territoriale e di presidio*", di cui al decreto del Ministro della difesa del 19 maggio 1973 e successive modificazioni.

Servizi d'onore e rappresentanza

I servizi d'onore rientrano tra gli onori "militari", ma possono essere disposti o autorizzati dall'autorità civile, in questo caso il prefetto, quali servizi di rappresentanza. Devono essere quindi chiesti al prefetto. La richiesta deve essere motivata e documentata per consentire al prefetto di valutare l'opportunità della concessione, in relazione alla solennità pubblica dell'evento.

I servizi di rappresentanza sono resi dall'arma dei carabinieri, secondo la circolare del ministero dell'interno datata 24 settembre 1976.

Essi consistono, in genere, nell'impiego e nella presenza di carabinieri in alta uniforme (d'abitudine due) all'ingresso o sul luogo della celebrazione o della cerimonia o dell'arrivo o della partenza di una personalità.

In presenza del Presidente della repubblica o di un capo di Stato straniero in visita di Stato i servizi d'onore sono resi in genere da corazzieri.

Presso le sedi dell'amministrazione della giustizia i servizi di rappresentanza sono espletati di massima dalla Polizia Penitenziaria

Il Regolamento di Servizio del Corpo di Polizia Penitenziaria in materia di cerimoniale generale

Il personale del Corpo di polizia penitenziaria ha in servizio un comportamento improntato a professionalità, imparzialità e cortesia e mantiene una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità ed astenendosi altresì da comportamenti o atteggiamenti che possono recare pregiudizio al corretto adempimento dei compiti istituzionali.

Il personale, anche fuori servizio, mantiene una condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni. È obbligatorio l'uso della lingua italiana, tranne nei luoghi in cui è riconosciuto a norma di legge anche l'uso di altra lingua.

I rapporti di subordinazione gerarchica o funzionale sono improntati al massimo rispetto e cortesia. L'uso del "Lei" è reciproco. Nei rapporti interpersonali è obbligatoria l'indicazione della qualifica.

Il personale del Corpo di polizia penitenziaria ha l'obbligo di porre particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore, al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.

Il personale ha, altresì, l'obbligo di porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché i cosmetici da trucco, eventualmente usati dal personale femminile, siano compatibili con il decoro della divisa e la dignità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza.

Il suddetto personale cura in particolare:

a) *se di sesso femminile, che i capelli siano tenuti in modo tale da lasciare scoperta la fronte, per consentire di portare il copricapo calzato;*

b) *se di sesso maschile, che la barba, i baffi e i capelli siano di moderata lunghezza e che questi ultimi siano tenuti in modo tale da lasciare scoperta la fronte, per consentire di portare il copricapo calzato.*

Al personale del Corpo di polizia penitenziaria, quando indossa l'uniforme, è fatto divieto:

a) *di indossare o portare effetti di vestiario, accessori e materiali di equipaggiamento non previsti espressamente dalle disposizioni in vigore;*

b) *di variare la foggia dell'uniforme o di indossare elementi ornamentali che ne alterino l'assetto formale.*

Al personale del Corpo di polizia penitenziaria, quando indossa l'abito civile ed è fuori servizio, è fatto divieto di usare capi di vestiario e di equipaggiamento costituenti parte dell'uniforme o delle sue dotazioni.

Il personale del Corpo di polizia penitenziaria è tenuto al rispetto e alla lealtà di comportamento nei confronti dei superiori, dei colleghi e dei dipendenti.

Il personale del Corpo di polizia penitenziaria, nell'espletamento dei propri compiti istituzionali, si uniforma ai principi in materia di trattamento e di rieducazione stabiliti dall'ordinamento penitenziario e dal relativo regolamento di esecuzione, operando nei confronti dei detenuti e degli internati con imparzialità e nel rispetto della dignità della persona.

Il personale del Corpo di polizia penitenziaria ha l'obbligo di tenere un comportamento corretto nei confronti delle altre persone con le quali viene a contatto per ragioni del proprio ufficio.

Il Regolamento di Servizio del Corpo di Polizia Penitenziaria in materia di cerimoniale "militare"

L'articolo 5 del Regolamento di servizio del Corpo di Polizia Penitenziaria – D.P.R. del 15 febbraio 1999 n. 82 - recita che: *“ Il personale del Corpo di polizia penitenziaria che partecipa a manifestazioni con propri reparti o comunque con formazioni inquadrato rende onori nei casi e con le modalità di cui al **regolamento sul servizio territoriale e di presidio di cui al decreto del Ministro della difesa del 19 maggio 1973 e successive modificazioni**, intendendosi sostituita, ogni volta, la denominazione: "Corpo degli agenti di custodia" con quella: "Corpo di polizia penitenziaria".*

Al Capo del Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria, al vice capo del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria e ai direttori generali delle direzioni generali del Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria sono resi gli onori che, ai sensi del regolamento sul servizio territoriale e di presidio, spettano, rispettivamente, al generale di corpo d'armata, al prefetto in sede e al generale di divisione.

Gli onori di reparto e gli onori individuali

Gli onori di reparto e individuali, come previsto dalla vigente normativa, sono dovuti alle autorità indicate nell'allegato 20 delle norme di presidio e ai simboli e alle persone indicate nell'articolo 12 comma 2 – allegato E – del regolamento di servizio.

Gli onori individuali sono quelli resi obbligatoriamente da ciascun appartenente ai Corpi Armati dello Stato ai simboli, alla qualifica e alla carica

Gli onori di reparto sono quelli resi obbligatoriamente da ciascun reparto ai simboli, alla qualifica e alla carica.

Gli onori di reparto sono resi con le modalità indicate nell'articolo 103 , 104 e 105 delle norme di presidio mentre quelli individuali si rendono ai sensi dell'articolo 108, 109, 110, 111 e 112 delle predette norme.

Qual è la classificazione degli onori ?

Gli onori si distinguono in:

- onori alla Bandiera;
- onori collettivi;
- onori individuali;
- onori ai caduti e onori funebri.

Gli onori sono resi ai simboli, al grado, alla qualifica od alla carica e non alla persona, non è quindi consentito dispensare alcuno dal renderli nei casi in cui essi sono previsti.

ONORI ALLA BANDIERA

Alla Bandiera del Corpo di Polizia Penitenziaria sono dovuti onori collettivi ed individuali. Gli onori di rito vengono resi alla Bandiera quand'è presentata a reparti in armi e quando si allontana da essi.

Gli onori di presidio, collettivi ed individuali, sono resi nei casi stabiliti nelle Norme sul Servizio Territoriale e di Presidio.

La Bandiera è portata dall'alfiere con la qualifica di vice commissario, ed è scortata da un'aiutante maggiore con qualifica di commissario e da due ispettori di scorta.

L'alfiere porta la Bandiera:

da fermo:

- bandiera verticale, aderente alla spalla destra ed innanzi ad essa, con il puntale dell'asta a terra presso il piede destro (*esternamente in avanti, verso la punta*), braccio destro naturalmente disteso, l'asta stretta tra il pollice e l'indice della mano destra (*le altre dita unite e distese*).

durante i movimenti, compreso lo sfilamento:

- **nei movimenti a piedi** bandiera verticale, aderente alla spalla destra ed innanzi ad essa, impugnata con la mano sinistra all'altezza della spalla destra; piano del braccio e dell'avambraccio sinistro orizzontale: puntale infilato nel bicchiere della tracolla; braccio destro naturalmente disteso;
- **nei movimenti per via ordinaria** la Bandiera, rinchiusa nel fodero, viene portata su automezzo sul quale prendono posto l'alfiere e la scorta;
- **negli sfilamenti**, ove il rassegnatore sia il Presidente della Repubblica, la Bandiera saluta il Capo dello Stato e viene tenuta in posizione di saluto per il tempo e nel tratto del percorso stabiliti.

Come si svolge la cerimonia quando la Bandiera del Corpo deve essere presentata a reparti in armi?

Il Funzionario con l'incarico di aiutante maggiore si reca con l'alfiere e la scorta, a prendere la Bandiera, e l'accompagna ove i reparti sono già schierati.

Al comparire della Bandiera, il comandante dello schieramento dà l'attenti e il presentat'arm al reparto. Successivamente ordina: "*Onori alla Bandiera*".

Vengono allora suonati i prescritti segnali e l'inno nazionale (qualora sia presente la banda o la fanfara).

I funzionari, gli ispettori ed i sovrintendenti inquadrati nello schieramento, ma fuori rango, eseguono gli ordini del comandante dello schieramento; al comando "*presenta t'arm*" **salutano** soltanto il funzionario, l'ispettore od il sovrintendente più elevato in grado o più anziano.

Giunta la Bandiera al posto stabilito, la banda cessa di suonare e il comandante ordina il "*fianc -arm e riposo*".

Gli elementi isolati che si trovano eventualmente nelle vicinanze o in vista della Bandiera, fanno fronte ad essa e salutano.

Analoga cerimonia ha luogo quando la Bandiera lascia lo schieramento.

Come, quando e a chi "saluta" la Bandiera?

Per il saluto della Bandiera, l'alfiere da fermo e in movimento impugna l'asta con am-

bo le mani, la mano sinistra a circa 10 cm. dal drappo e la mano destra a circa 70 cm da terra.

La Bandiera è inclinata in avanti di 45° e la scorta non saluta.

Il saluto è reso a :

- S.S. Sacramento e il Presidente della Repubblica in ogni circostanza di tempo e di luogo;
- Sommo Pontefice e i Capi di Stato esteri quando ad essi vengono resi onori di presidio.

La cerimonia dell' alza e ammaina Bandiera viene effettuata quando nella struttura vi è un forza presente di almeno 50 unità o un corso in atto.

A tale cerimonia deve partecipare tutto il personale a meno di quello strettamente necessario per il funzionamento della struttura.

All'ordina di "*alza (o ammaina) Bandiera*" i reparti presenti assumono la posizione di "*attenti*", il trombettiere suona tre squilli di attenti seguiti dal "*saluto alla Bandiera*".

Quando è presente la banda o fanfara, questa suona successivamente, durante l'alza o ammaina Bandiera, l'inno nazionale.

Tutti i soggetti isolati che si trovano nelle vicinanze o in visita della bandiera fanno fronte ad essa, assumono la posizione di attenti, salutano (se in abito civile togliendosi l'eventuale copricapo) e rimangono in tale posizione fino al termine della cerimonia.

Il movimento di alzare ed ammainare la Bandiera deve essere eseguito lentamente.

L'esposizione della Bandiera all'esterno degli immobili, non comporta alcuna cerimonia.

Inni Nazionali:

Gli inni nazionali (inno di Mameli e inni nazionali esteri) debbono essere eseguiti in occasione di cerimonie ufficiali, parate e riviste militari. (durante gli sfilamenti non deve essere suonato l'inno nazionale), con le **seguenti modalità:**

- inno di Mameli: omissione dell'introduzione ed esecuzione delle prime otto battute tranne nei casi di visita di Capi di Stato esteri e di cerimonie nazionali di particolare rilievo (*esempio: omaggio al Milite Ignoto, rivista del 2 giugno, etc.*), in cui viene eseguita integralmente la prima parte dell'inno;
- inni nazionali esteri: esecuzione dell'eventuale parte introduttiva e prosecuzione dell'inno fino alla conclusione del periodo musicale, in modo che la durata complessiva dell'esecuzione risulti circa uguale a quella dell'inno di Mameli.

Durante la loro esecuzione:

- *i reparti armati presentano le armi;*
- *il personale inquadrato, ma disarmato, assume la posizione di attenti;*
- *i comandanti di reparti armati o disarmati eseguono il saluto come prescritto;*
- *gli elementi isolati, disarmati oppure armati di sciabola inguainata o pistola, assumono la posizione di attenti ed effettuano il saluto con la mano.*

Durante l'esecuzione di inni nazionali anche l'Autorità per le quali essi vengono suonati si fermano, tranne che si tratti di rassegna, effettuata in autovettura, durante le riviste militari. Al termine degli inni nazionali, quando le Autorità si muovono, le bande suonano la marcia d'ordinanza.

ONORI COLLETTIVI

Gli onori collettivi comprendono:

- segnali d'onore;
- onori di reparto;
- onori alla guardia.

SEGNALI D'ONORE, INNI, MARCE

Nella descrizione dei singoli atti verranno specificati le musiche appropriate.

Tra i pezzi musicali è assolutamente vietato eseguire sia l'Inno nazionale che "la leggenda del Piave" in quanto essi trovano la loro corretta esecuzione rispettivamente: nella cerimonia dell'alzabandiera o all'ingresso della bandiera e nella cerimonia degli "onori ai Caduti".

I segnali d'onore sono dovuti ai simboli e alle Autorità indicati nell'apposita allegata tabella A e sono suonati:

- *dopo il comando per rendere gli onori;*
- *sono preceduti dal ritornello della marcia di Ordinanza solo quando gli onori sono resi dal reparto al capo del DAP.*

Dopo che sia stato suonato il segnale d'onore per un'Autorità non deve essere suonato, finché questa è presente, nella stessa località e circostanza, altro segnale d'onore per Autorità e grado o rango ad essa inferiore.

La banda (o fanfara), in accompagnamento al reparto che rende gli onori, dopo i prescritti segnali d'onore suona, se previsto, l'Inno nazionale.

Per il Sommo Pontefice, i Capi di Stato esteri, i Cardinali Legato di S.R.C., i Principi delle Case regnanti estere ed il Gran Maestro del S.M.O.M., l'Inno nazionale viene preceduto dall'inno nazionale dello Stato da essi rappresentato.

Nel caso in cui siano presenti il Presidente della Repubblica e una di dette personalità, cui competono gli onori e grado inferiore, l'inno nazionale ha la precedenza.

Gli onori di reparto sono dovuti ai simboli e alle persone indicati nell'apposita tabella A, anche:

- **da ciascun reparto, fino al plotone compreso (o unità corrispondente), al proprio comandante;**
- **da ciascun reparto al funzionario che ne assume il comando;**
- **da ciascun reparto ai funzionari di qualifica più elevata di quella del proprio comandante;**
- **al feretro, nei cortei funebri.**

Tra due reparti, saluta per primo quello il cui comandante è meno elevato nella qualifica o meno anziano.

Qualora i comandanti fossero di pari qualifica e non sia nota la loro anzianità, i due reparti si rendono reciproco saluto.

Quando però un reparto comandato da un funzionario viene salutato da un reparto salutato da un ispettore, da un sovrintendente o da un assistente, restituisce il saluto il solo comandante.

In Roma, i reparti, passando innanzi alla Tomba del Milite Ignoto, debbono rendere gli onori salutando con l'attenti a destra (o sinistra).

Le bande o fanfare, eventualmente in accompagnamento ai detti reparti, cessano di suonare.

Non sono di norma dovuti onori durante lo svolgimento di attività addestrative.

Non sono, del pari, dovuti onori di reparto quando il personale sta consumando il pasto, a meno che non si tratti del Capo del DAP o dei Vice Capi del DAP sempreché tali personalità non ne diano esplicita dispensa.

Nei funerali, la scorta d'onore, prevista per gli onori funebri, dal momento in cui è schie-

rata rende gli onori soltanto al feretro.

Il reparto fermo rende gli onori nei seguenti modi:

Presenta le armi:

- ai simboli e alle persone riportate nell'apposita tabella A.
- al funzionario che deve assumere il comando di reparto;
- al feretro.

Assume la posizione di attenti:

- negli altri casi;
- oppure quando i componenti dei reparti sono disarmati.

Gli onori vengono resi secondo le seguenti modalità:

- dal reparto fermo: quando il simbolo o l'Autorità sia giunto a distanza di circa 10 metri dal reparto stesso;
- dal reparto in marcia: quando il simbolo o l'Autorità sia giunto a distanza di circa 5 metri

ONORI INDIVIDUALI

- 1. IN DIVISA CON BASCO O BERRETTO:** portando la mano destra alla visiera(berretto) o all'orlatura del copricapo (basco) sia da fermo che in movimento. Da fermo oltre al saluto alla visiera assume anche la posizione di attenti, se in movimento saluta alla visiera rivolgendo il capo verso il superiore e seguita a camminare.
- 2. IN DIVISA SENZA BASCO O BERRETTO :** assumendo la posizione di attenti se fermi, mentre se in movimento rivolgendo il capo verso il superiore seguitando a camminare.
- 3. IN DIVISA ARMATO DI PM 12 :** se la PM12 è tenuta a tracoll'arm il saluto viene reso assumendo la posizione di attenti portando la PM12 al petto, se a fianc'arm portando la mano sinistra all'altezza del taschino destro della giacca dell'uniforme. Se in movimento con la PM12 in fianc'arm volge con vivacità il volto verso il superiore se a tracoll'arm tiene l'arma con entrambe le mani e volge il volto con vivacità verso il superiore.
- 4. PICCHETTO O REPARTO:** è dovuto alle autorità indicate nell'allegato 20 delle norme di presidio e ai simboli e alle persone indicate nell'articolo 12 comma 2 – allegato E – del regolamento di servizio.
- 5. DURANTE CONFERENZE O RIUNIONI :** il superiore in grado a tutti i presenti dà il comando di attenti al personale che partecipa alla conferenza o riunione appena vede giungere la persona alla quale spetta il saluto (art. 12 comma 1 e 2). Il superiore che ha dato il comando di attenti si porta davanti all'autorità e gli presenta la forza ponendola a sua disposizione. Successivamente alla risposta dell'autorità di dare il riposo, il superiore in grado che ha presentato la forza dà al personale presente il relativo comando di riposo e poi quello di accomodarsi. Analoga procedura viene assicurata al termine della riunione o conferenza, salvo che l'autorità non ne dia esplicita dispensa.
- 6. SALA CONVEGNO E MENSA:** Il personale che sta consumando il pasto o generi vari è dispensato dal saluto e dall'alzarsi in piedi (si limiterà al solo saluto informale – buongiorno o buonasera-) a meno che non si tratti del Capo del Dap o dei Vice Capi del DAP, sempreché tali personalità non ne diano esplicita dispensa. Il personale che invece si trova in mensa e alla sala convegno e non sta consumando il pasto o generi vari è tenuto al saluto. Qualora l'autorità si reca alla sala convegno o alla mensa per la consumazione del pasto o di altri generi è buona norma per il personale presente cedere il posto a quest'ultima.
- 7. IN SERVIZIO AGLI INGRESSI DELLE STRUTTURE:** Il personale di servizio agli ingressi rende il saluto con le modalità indicate dal punto 1 al punto 3. Nell'eseguire il saluto il personale se è seduto deve alzarsi. Il personale addetto alla portineria e al B.H. anche se all'interno dei citati locali deve indossare il copricapo trattandosi di ingresso della struttura.
- 8. IN SERVIZIO NEGLI UFFICI O ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA:** rende il saluto con le modalità indicate al punto 1 e al punto 2. Nell'eseguire il saluto il personale se è seduto deve alzarsi. Il personale che incontra un superiore in una scala, un corridoio o in passaggio stretto, si arresta per lasciare libero il passo al superiore, saluta e aspetta che questi sia passato prima di proseguire il cammino.

Cosa deve fare l'autorità a cui vengono resi gli onori da parte di una rappresentanza d'onore, di un picchetto d'onore, di una guardia o di un reparto?

- *Se su un veicolo, scende dallo stesso a distanza conveniente dall'inizio dello schieramento;*
- *Se in uniforme, risponde col saluto, da fermo, agli onori che le vengono resi;*
- *Se in abito civile assume la posizione di "attenti";*

- *Passa in rassegna il picchetto d'onore, la guardia od il reparto;*
- *Se in divisa, mantiene la posizione di saluto durante la rassegna;*
- *Alla fine della rassegna dà ordine di riportare le armi al fianco.*
- *Se il picchetto d'onore, la guardia od il reparto ha la Bandiera, l'Autorità rassegnatrice si ferma all'altezza della stessa, fa fronte ad Essa Le rende il saluto.*
- *Nel caso in cui siano suonati inni nazionali, l'Autorità mantiene da ferma la posizione di saluto per tutta la durata di essi.*

Il Regolamento di servizio del Corpo di Polizia Penitenziaria sugli onori individuali e sul saluto

L'articolo 12 del Regolamento di servizio del Corpo di Polizia Penitenziaria – d.P.R. del 15 febbraio 1999 n. 82- prevede che il personale del Corpo di polizia penitenziaria è tenuto al saluto nei confronti dei superiori gerarchici indicati nell'articolo 9 della legge 15 dicembre 1990, n. 395, se in divisa o se conosciuti.

Detti superiori hanno l'obbligo di rispondere. Il personale del Corpo di polizia penitenziaria ed i reparti inquadrati sono altresì tenuti a rendere il saluto alle autorità ed ai simboli indicati nell'allegato E al predetto regolamento.

Il personale del Corpo di polizia penitenziaria in divisa rende il saluto secondo le modalità previste per le Forze armate.

Ai sensi dell'articolo 12 comma 1 del predetto regolamento di servizio il personale in divisa che incontra un superiore conosciuto in abiti civili deve rendergli ugualmente il saluto con le modalità previste per le Forze Armate.

Il personale in abiti civili è tenuto al saluto nei confronti dei superiori anche fuori dal servizio.

Sono dispensati dal saluto:

- *il moviere;*
- *il personale a bordo di veicoli e di natanti;*
- *il personale in servizio di scorta di sicurezza;*
- *il personale in servizio di scorta alla bandiera;*
- *il personale in servizio di sentinella armata per la vigilanza perimetrale degli istituti e servizi penitenziari, delle scuole e degli istituti di istruzione, degli uffici centrali dell'Amministrazione penitenziaria e il personale in servizio di traduzione e piantonamento dei detenuti e internati.*

Il saluto è reso a titolo di cortesia verso il personale di pari qualifica e verso le persone con le quali il personale del Corpo di polizia penitenziaria viene a contatto per ragioni di ufficio.

Qual è l'ordine dei Reparti?

L'articolo 27 [ordine dei reparti] del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 aprile 2006 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n. 174 del 28 luglio 2006- stabilisce che per lo schieramento di reparti in armi, secondo l'uso già in vigore, si segue il seguente ordine: Esercito, Marina, Aeronautica, Arma dei Carabinieri, Corpo della Guardia di finanza, Polizia di Stato, **Polizia penitenziaria**, Corpo forestale dello Stato.

A quali Autorità Civili spettano gli onori militari?

L'articolo 22 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 aprile 2006 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n. 174 del 28 luglio 2006- stabilisce che gli onori militari sono resi, nelle occasioni ufficiali e secondo le forme e le modalità prescritte nella disciplina militare, alle seguenti cariche civili:

- a) *Presidente della Repubblica;*

- b) Presidenti delle due Camere;*
- c) Presidente del Consiglio dei Ministri;*
- d) Presidente della Corte costituzionale;*
- e) Presidenti emeriti della Repubblica;*
- f) Ministro della Difesa;*
- g) Ministri aventi alle dipendenze Corpi armati;*
- h) Sottosegretari di Stato alla Difesa;*
- i) Sottosegretari di Stato di Ministeri aventi alle dipendenze Corpi armati.*

Le autorità indicate alle lettere g) ed i) ricevono, di norma, gli onori da reparti appartenenti alle Forze da loro dipendenti.

Gli onori militari possono essere resi, altresì, al Vice Presidente del Consiglio dei Ministri, agli altri Ministri e agli altri Sottosegretari di Stato, non indicati nell'elenco, quando intervengano in rappresentanza del Governo.

Gli onori sono resi, inoltre, ai Vice Presidenti delle due Camere e della Corte costituzionale quando espressamente delegati a intervenire in rappresentanza dei rispettivi Organi costituzionali, se non sia presente altra autorità indicata nelle lettere da a) a g) del comma 1.

Nelle cerimonie territoriali disciplinate dagli articoli 2, comma 1, lettera b) e 3, comma 3 del **decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 aprile 2006 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n. 174 del 28 luglio 2006-** gli onori militari, se previsti, sono resi al Presidente della Regione, quando egli sia l'autorità di rango più elevato presente.

In questi stessi eventi, se interviene uno dei Sottosegretari indicati alla lettera h) ed i), questi accompagna il Presidente della Regione nella rassegna del reparto schierato.

Gli onori militari, se previsti, sono resi al Prefetto in sede quando interviene in quanto espressamente delegato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri a rappresentare ufficialmente il Governo, in assenza di autorità di maggior rango tra quelle indicate dal presente articolo.

Sono fatte salve le disposizioni contenute nella disciplina militare per quanto concerne le cerimonie militari e gli onori alle autorità militari.

Gli onori spettano solo alla carica più importante, alle altre Autorità deve essere resi solo gli attentivi.

Gli onori militari sono tributati, di norma, nelle occasioni e secondo le forme e le modalità prescritte dalla disciplina militare, ai seguenti simboli:

- a) Milite Ignoto;*
- b) Caduti;*
- c) Bandiere di Guerra;*
- d) Bandiere d'Istituto;*
- e) Gonfalon e Vessilli decorati di Medaglia d'oro al Valore militare.*

Gli onori militari vengono resi, una sola volta, all'autorità civile più importante, salve le prerogative del Presidente della Repubblica.

In caso di presenza di più autorità di pari rango destinatarie di onori, la natura della cerimonia costituisce criterio ausiliario per individuare l'autorità alla quale spettano gli onori.

Nelle cerimonie dedicate in via esclusiva alla commemorazione dei caduti, la resa degli onori ai Caduti esclude qualunque altro tipo di onori, pur previsti.

Nel ricevimento degli onori non è ammessa alcuna forma di rappresentanza o di delega, salvo quelle definite dall'articolo 22, commi 3 e 5 del **decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 aprile 2006 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n. 174 del 28 luglio 2006** .

I servizi d'onore sono, di norma, resi dall'Arma dei Carabinieri, fatte salve le prerogative del Capo dello Stato e ad eccezione delle sedi istituzionali e delle occasioni ove già sia reso servizio stabile da una diversa Forza Armata o da un Corpo armato.

ONORI AI CADUTI

Per conferire all'atto la solennità e il rispetto dovuto a coloro che hanno pagato con il bene della vita l'attaccamento al dovere, questo dovrà essere eseguito con austera cerimonia.

- *schieramento del picchetto d'onore (questo rende gli onori solo ai Caduti. Per le altre Autorità, cui spettano onori di presidio, il picchetto, su ordine del comandante, esegue solo l'attenti);*
- *ordini del comandante del picchetto per la resa degli onori ai Caduti ("Attenti", "Presentat'arm", "Onori ai Caduti");*
- *se è presente un solo trombettiere: questo esegue tre squilli d'attenti ed il silenzio d'ordinanza per il minuto di raccoglimento;*
- *se è presente la banda o fanfara: questa, dopo i tre squilli d'attenti, esegue l'inno al Piave durante il movimento effettuato per deporre la corona al monumento (lapide o sacello);*
- *la corona muove dopo i tre squilli d'attenti;*
- *l'Autorità segue la corona e si ferma sul saluto, dopo che questa è stata deposta, permanendo in raccoglimento per tutta la durata del "silenzio";*
- *l'Autorità, al termine del raccoglimento, torna indietro e il comandante del picchetto, dà l'ordine "pied'arm", "riposo".*

L'atto si estrinseca solitamente con la deposizione di una corona d'alloro al monumento o cippo che li ricorda. Si rammenta che dovrà essere approntata la corona e dovranno essere scelti i due portacorona (di statura e abbigliamento omogenee) e che gli stessi siano stati opportunamente addestrati al compito assegnato (prendere in consegna la corona, effettuare una ricognizione del percorso, posizione di partenza, luogo della deposizione, ecc.).

La cerimonia ha solitamente inizio con lo schieramento del Reparto.

Il Comandante del picchetto armato o il Responsabile della cerimonia da:

- l'attenti e ad alta voce dice **"Onore ai Caduti"**;
- la fanfara o il trombettiere esegue tre squilli d'attenti, seguiti da "La leggenda del Piave" (se presente la fanfara);
- subito dopo (o solo alle prime note de "la leggenda del Piave", se eseguita), i Portacorona iniziano il movimento con passo lento e sincrono verso il monumento o cippo;
- le Autorità che accompagnano la Corona devono essere in numero limitato e, comunque, non possono mancare:
 1. il Sindaco (o suo rappresentante) della località ove si svolge la cerimonia e la più alta Autorità civile presente (Prefetto, Questore, Ministri, Parlamentari ecc.);
- sul luogo della deposizione i portacorona adageranno la Corona e si disporranno ai lati della stessa, rivolgendosi verso le Autorità assumendo la posizione di attenti e così resteranno senza salutare;
- Il Direttore e il Comandante avanzeranno sino a toccare con la mano la Corona e poi retrocederanno sino a mettersi in riga con le altre Autorità;
- la fanfara, che sino a quel momento ha continuato a suonare "la leggenda del Piave", cesserà e dopo qualche istante la tromba solista intonerà il **"silenzio"** (sempre e solo quello d'ordinanza)
- **TUTTI** i presenti, le Autorità che hanno scortato la Corona e il personale di Polizia Penitenziaria presente, dovranno salutare. Solo il Picchetto o Reparto schierato, nonché gli Alfieri del Labaro, dei Vessilli e dei Gagliardetti e le loro scorte e, naturalmente anche i portacorona, sono esentati dal saluto individuale;
- al termine del "silenzio" la tromba il comandante del picchetto o schieramento darà il segnale di "riposo" e le Autorità riprenderanno il posto di competenza mentre i portacorona rimarranno sul posto per qualche minuto sino a quando si sarà sciolto l'assembramento dei presenti.

Tra la fine de "la leggenda del Piave" e l'inizio del "silenzio" non devono essere eseguiti altri segnali ("riposo" e successivo "attenti")

CELEBRAZIONE DELLA S. MESSA PER IL SANTO PATRONO

Nel corso della celebrazione della S. Messa sono resi i seguenti onori militari:

a) Messa solenne:

- tutti i reparti armati presentano le armi all'Elevazione;
- due agenti prestano servizio ai lati dell'altare.

b) Messa non solenne:

- due agenti prestano servizio ai lati dell'altare.

Durante entrambi i tipi di S. Messa vengono dati, all'ordine, i seguenti segnali di tromba o fischio:

- uno squillo di "attenti", seguito a breve intervallo dal "riposo" all'inizio della S. Messa;
- uno squillo di "attenti" all'Elevazione e il "riposo" al termine;
- uno squillo di "attenti" all'inizio della preghiera del Corpo e il "riposo" al termine.

CERIMONIE PARTICOLARI

ESEQUIE DI STATO

La legge 7 febbraio 1987, n. 36, recante "disciplina delle esequie di Stato" dispone che esse spettano alle massime autorità della Repubblica in carica, o dopo la cessazione di essa; possono inoltre essere rese, su delibera del Consiglio dei Ministri, a personalità che abbiano offerto particolari servizi alla Patria o cittadini che abbiano illustrato la Nazione, o cittadini caduti nell'adempimento del dovere o vittime di azioni terroristiche o di criminalità organizzata.

La Cerimonia

La ufficialità della cerimonia funebre prevede:

- il feretro contornato da sei carabinieri in alta uniforme, o appartenenti allo stesso Corpo dello scomparso. Il feretro del Capo dello Stato o di un ex Capo dello Stato è trasportato a spalla da ufficiali inferiori delle Forze armate e dell'ordine e contornato da sei corazzieri;
- onori militari al feretro all'ingresso del luogo della cerimonia e all'uscita;
- la presenza di un rappresentante del Governo;
- una orazione commemorativa ufficiale;
- altri adempimenti eventualmente disposti dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Lutto

E' dichiarato il lutto pubblico nazionale o locale secondo le modalità e i contenuti indicati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il Ministero degli Affari Esteri dà notizia, del solo lutto nazionale, ai rappresentanti diplomatici accreditati presso lo Stato italiano.

Nel periodo di lutto le autorità pubbliche si astengono da impegni sociali, fatta eccezione per le manifestazioni di beneficenza.

Bandiere

Le bandiere degli edifici pubblici sono poste a mezz'asta secondo le indicazioni della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ferma la disciplina delle bandiere militari. Il Ministero degli Affari Esteri fornisce conformi istruzioni ai titolari delle Rappresentanze diplomatiche e consolari italiane e può chiedere ai Rappresentanti diplomatici e consolari stranieri accreditati presso lo Stato italiano l'esposizione delle bandiere a mezz'asta.

Le bandiere esposte all'interno sono abbrunate con due strisce di velo nero a cravatta.

La bandiera nazionale (abbrunata) è esposta nella cerimonia funebre esclusivamente per le esequie del Presidente della Repubblica o di un ex Presidente della Repubblica, accompagnata dallo stendardo abbrunato.

Camera Ardente

Se lo scomparso era titolare di un organo pubblico, la camera ardente può essere allestita nella sede della stessa istituzione. Quando viene allestita all'interno delle sedi degli organi costituzionali il servizio d'onore è svolto dai commessi.

Negli altri casi è seguita la volontà della famiglia o la consuetudine dell'ente o le consuetudini locali.

La camera ardente è chiusa di norma non oltre un'ora dopo il tramonto.

Luogo della Celebrazione

La famiglia dello scomparso sceglie il luogo della celebrazione, consultandosi con il Dipartimento del Cerimoniale di Stato della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Libro di Condoglianze

Un libro di condoglianze è collocato presso la camera ardente nel periodo della sua apertura e nel luogo della cerimonia funebre da due ore prima del suo inizio e fino al termine di essa.

Il Ministero degli Affari Esteri può impartire istruzioni ai Rappresentanti diplomatici e consolari per la sottoscrizione.

Un registro di condoglianze può essere aperto presso le Rappresentanze diplomatiche e consolari italiane all'estero e presso gli Uffici territoriali del governo nel giorno delle esequie e nei precedenti.

Feretro

Il feretro è trasferito nel luogo della cerimonia con le modalità previste dal regolamento militare sul servizio territoriale e di presidio e, in mancanza, secondo le disposizioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri. Se è prevista una processione al seguito del feretro, essa è seguita dai familiari ed eventualmente da appartenenti alla stessa istituzione dello scomparso. Nel luogo della cerimonia il feretro è scortato da sei carabinieri in alta uniforme, o corazzieri per il decesso del Capo dello Stato o ex Capo dello Stato, o appartenenti allo stesso Corpo dello scomparso.

Il feretro del Presidente della Repubblica o di un ex Presidente è preceduto dal capo dell'anticamera presidenziale in livrea che sorregge un cuscino di velluto nero sul quale è adagiato il Gran Cordone dell'Ordine al merito della Repubblica Italiana.

Il feretro del Presidente della Repubblica è preceduto inoltre dal proprio stendardo abbrunato sorretto da un corazziere; il feretro di un ex Presidente della Repubblica è preceduto dalla propria insegna distintiva abbrunata sorretta da un corazziere.

Sul feretro possono essere apposte le insegne pubbliche dello scomparso (es. copricapo militare, toga d'udienza ecc). Può essere apposta l'insegna di grande formato della onorificenza italiana di grado più elevato adagiata su cuscino di velluto nero.

La bandiera nazionale avvolge esclusivamente il feretro del Presidente della Repubblica, di un ex Presidente della Repubblica, dei militari caduti per la Patria, dei dipendenti pubblici caduti nell'adempimento del dovere o vittime di azioni terroristiche o di criminalità organizzata, delle Medaglie d'oro al Valor militare.

Onori Militari

Gli onori militari sono resi esclusivamente allo scomparso e sono disposti secondo il regolamento militare territoriale e di presidio.

Orazione Funebre

Salva diversa indicazione della famiglia, l'orazione funebre ufficiale è tenuta da un rappresentante dell'ente di cui lo scomparso è stato titolare.

Abbigliamento

Nella cerimonia funebre gli uomini indossano un abito scuro con cravatta nera o scura. Cravatta nera lunga per le esequie del Presidente della Repubblica o di un ex Presidente della Repubblica.

Le signore abito nero o scuro. Abito nero per le esequie del Presidente della Repubblica o di un ex Presidente con velo nero nella cerimonia in chiesa.

Può essere chiesto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri il frac con gilet nero e l'abito nero lungo per le signore.

I militari e gli appartenenti a corpi armati ed il personale in divisa si abbigliano secondo le rispettive disposizioni interne.

Onorificenze

Le onorificenze, nella forma della rosetta per i signori e della spilla per le signore, sono indossate esclusivamente nella cerimonia funebre del Presidente della Repubblica o di un ex Presidente della Repubblica. E' indossata l'onorificenza di grado più elevato degli ordini di cui è stato capo lo scomparso.

Obbligatorietà

Lo scomparso o la sua famiglia possono optare per esequie private, ad eccezione del Presidente della Repubblica in carica e dei Presidenti degli organi costituzionali in carica, salvo diversa indicazione del titolare.

Corone Floreali

La corona del Presidente della Repubblica ha una posizione distinta.

In mancanza, assumono posizione distinta le eventuali corone dei Presidenti degli organi costituzionali e la corona dell'ente cui apparteneva lo scomparso.

Musica

L'inno nazionale è eseguito esclusivamente al feretro del Presidente della Repubblica o di un ex Presidente della Repubblica, all'arrivo e alla partenza dal luogo della cerimonia funebre.

Negli altri casi dispone il regolamento militare. Nell'ambito della cerimonia possono essere eseguite musiche.

Esclusioni

Per disposizione della Presidenza del Consiglio può, all'occorrenza, essere esclusa la partecipazione del pubblico alla cerimonia funebre.

Il Ministero degli Affari Esteri può dichiarare non gradita la presenza di singole autorità straniere.

Cremazione e Tumulazione

La legge 30 marzo 2001, n. 130, consente, su volontà dello scomparso o dei suoi familiari, la cremazione del defunto.

La eventuale cremazione segue la cerimonia funebre e si svolge in forma privata, come la tumulazione.

Spese

Le spese sono a carico del bilancio della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Coordinamento

Il coordinamento della cerimonia funebre è assicurato dal Dipartimento del Cerimoniale di Stato della Presidenza del Consiglio dei Ministri (legge 7 febbraio 1987, n. 36)

Esequie Solenni

Fuori dei casi di esequie di Stato, le Amministrazioni possono motivatamente disporre esequie solenni nel proprio ambito.

PROMESSA SOLENNE

All'atto dell'assunzione in prova, il personale del Corpo di polizia penitenziaria presta promessa solenne secondo la formula prevista dall'articolo 11, primo comma, del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

La promessa solenne può essere prestata in forma individuale o collettiva, dinanzi al direttore generale dell'Amministrazione penitenziaria, o ad un suo delegato, o al direttore della scuola o dell'istituto di istruzione.

La promessa solenne in forma individuale è prestata alla presenza di due testimoni.

La promessa solenne in forma collettiva può essere prestata esclusivamente nelle scuole e negli istituti di istruzione, alla presenza di una rappresentanza del personale già in servizio, davanti al direttore della scuola o dell'Istituto di istruzione. Questi pronuncia la formula di cui al comma 1 e gli allievi rispondono: "Prometto".

Della promessa solenne, in qualunque forma prestata, è redatto processo verbale.

Nel caso di passaggio ad altro ruolo, la promessa solenne non viene prestata nuovamente.

GIURAMENTO SOLENNE

All'atto della nomina in ruolo, il personale del Corpo di polizia penitenziaria presta giuramento, dinanzi al direttore generale dell'Amministrazione penitenziaria, o ad un suo delegato, o al provveditore regionale, o al direttore dell'istituto o servizio penitenziario, o della scuola o dell'istituto di istruzione e alla presenza di due testimoni secondo la formula prevista dall'articolo 11 secondo comma, del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

Nell'ambito delle scuole e degli istituti di istruzione, il giuramento può essere prestato in forma collettiva davanti al direttore. Questi pronuncia la formula di cui al comma 1 e gli allievi rispondono all'unisono: "Lo giuro".

Il giuramento in forma collettiva è prestato davanti ad una rappresentanza di personale già in servizio.

Del giuramento, in qualunque forma prestato, è redatto processo verbale.

Nel caso di passaggio ad altro ruolo, il giuramento non viene prestato nuovamente.

Gli agenti ausiliari prestano giuramento in forma collettiva.

Qualora venga immesso nel ruolo degli agenti ed assistenti, il personale presta promessa solenne e ripete il giuramento con le modalità prima indicate.

SPOSTAMENTO DELLA BANDIERA SUL PALCO PRESIDENZIALE PER CONSEGNA ONORIFICENZA

Il Comandante del Reparto d'Onore dà "Tattenti" e il "presentat'arm";

- *la banda esegue l'inno nazionale;*
- *il gruppo bandiera si reca verso il palco presidenziale;*
- *l'Aiutante Maggiore e la scorta rimangono alla base del palco;*
- *l'Alfiere sale sul palco, portandosi di fronte al Presidente della Repubblica;*
- *la Banda termina di suonare l'inno;*
- *il Comandante dà il "fianc'arm".*

Consegna dell'onorificenza:

- *lo speaker legge la motivazione;*
- *al termine, il Comandante dà il "presentat'arm";*
- *l'Alfiere inclina la bandiera verso il Presidente per consentire la sistemazione della medaglia;*
- *dopo che la medaglia è stata apposta dal Presidente, il Comandante dà il "fianc'arm".*

La Bandiera rientra nello schieramento:

- *il Comandante dà il "presentat'arm";*
- *la Banda suona l'inno nazionale;*
- *la Bandiera dirige verso il proprio posto nello schieramento;*
- *una volta che la Bandiera si è posizionata, la Banda smette di suonare ed il Comandante dà il "fianc'arm" e il riposo.*

CERIMONIA CONSEGNA DI MEDAGLIA D'ORO AL M.C. AL PERSONALE DELLA POLIZIA PENITENZIARIA

- *Speaker annuncia conferimento;*
- *Comandante dello Schieramento dà "Attenti";*
- *Lettura della motivazione;*
- *Comandante dello Schieramento dà "Presentat'arm";*
- *Rullo di tamburi;*
- *Apposizione medaglia.*

Dopo apposizione della medaglia

- *Comandante dello Schieramento dà il "Fianc'arm".*

Quando il premiato ha raggiunto il proprio posto a sedere

Comandante dello Schieramento dà il "Riposo".

CERIMONIA CONSEGNA DI MEDAGLIA D'ARGENTO E BRONZO AL M.C. AL PERSONALE DELLA POLIZIA PENITENZIARIA

- Lo Speaker annuncia il conferimento;
- Il Comandante dello schieramento dà "Attenti"
- Lettura della motivazione
- Il Comandante dello schieramento dà 'Presentat'arm'
- Apposizione medaglia

Dopo apposizione della medaglia

- Comandante dello Schieramento dà il "Fianc'arm".

Quando il premiato ha raggiunto il proprio posto a sedere

Comandante dello Schieramento dà il "Riposo".

ALZABANDIERA IN OCCASIONE DI CERIMONIE

Normalmente ogni cerimonia che ha inizio nella prima mattinata ha avvio con l'Alzabandiera. Dopo aver individuato il luogo, nel quale dovrà esserci, ovviamente, il pennone apposito, il Responsabile della cerimonia dovrà effettuare preventivamente una ricognizione per verificare dove collocare: la fanfara (se disponibile) il Picchetto armato (se disponibile) e le Autorità nonché il pubblico; occorre poi reperire la Bandiera e posizionarla preventivamente sul pennone e legarla agli appositi ganci.

Infine, si dovrà individuare l'Agente che sarà incaricato di effettuare l'alzabandiera ed addestrarlo sulle operazioni che dovrà eseguire.

All'inizio della cerimonia il Comandante del Picchetto o dello Schieramento darà il comando "Alzabandiera",

- la fanfara (o la tromba) eseguirà i TRE squilli d'attenti seguiti (se presente la fanfara) dall'Inno Nazionale;

- solo dopo i TRE squilli e alle prime note dell'Inno Nazionale (se presente la fanfara), l'addetto alla Bandiera darà inizio al movimento di innalzamento, coordinandolo con la musica in modo tale da completare l'operazione in coincidenza con il termine dell'Inno Nazionale;

*- alle prime note dell'Inno Nazionale **TUTTI** i presenti dovranno salutare nel rispetto della vigente normativa.*

Altrettanto importante è la cerimonia dell'**ammainabandiera** in quanto segna l'atto conclusivo della cerimonia o manifestazione e deve essere eseguita con le stesse prescrizioni illustrate per l'alzabandiera.

COMITATO DI ACCOGLIENZA DELLE AUTORITÀ ED INVITATI DI RIGUARDO:

La massima Autorità viene, di norma, accolta dal Direttore e dalla più alta carica dell'A.P. presente, congiuntamente al Comandante del Reparto di Polizia Penitenziaria.

Per tutte le altre Autorità dovrà essere istituito un servizio di accompagnamento che farà capo ad un Ispettore appositamente delegato.

Il Responsabile della cerimonia, dovrà inoltre rendere, preliminarmente, edotte le Autorità Penitenziarie che intervengono alla cerimonia e le altre Autorità interessate sugli eventuali spostamenti da eseguire. (onori ai caduti, palco per allocuzioni, ecc.)

Se sono state approntate tribune o palchi dovrà essere nominato un coordinatore che indichi alle Autorità ed agli altri invitati il posto di competenza.

Al termine della cerimonia gli accompagnatori dovranno indicare alle Autorità ed agli invitati il luogo dell'eventuale rinfresco e/o pranzo oppure riaccomagnare gli ospiti ai loro automezzi.

Capitolo 3 Organizzazione delle cerimonie della Polizia Penitenziaria

Quali sono i compiti di chi deve organizzare una cerimonia ?

Il Responsabile della Cerimonia, cioè il responsabile del coordinamento di tutti gli aspetti e di tutte le fasi di pianificazione, organizzazione ed esecuzione della stessa, il quale deve dirigere e coordinare eventuali responsabili di settore, che da lui dipendono, deve curare i seguenti aspetti:

la Pianificazione: definizione del tipo di cerimonia, luogo e data di svolgimento e risultato che si spera di ottenere. La pianificazione di ogni manifestazione o cerimonia deve avvenire con un congruo anticipo segnalando al livello superiore data, luogo e modalità per consentire il necessario coordinamento e la programmazione degli altri impegni nonché tutte le azioni e richieste da inoltrare agli Enti interessati.

l'organizzazione:

- a) inviti;
- b) allestimenti, addobbi e percorsi;
- c) accordi, permessi;
- d) pubblicità, comunicazioni e servizio fotografico;
- e) servizio di sicurezza;
- f) servizio d'ordine;
- g) parcheggi, segnaletica, movieri;
- h) servizio sanitario;
- i) collegamenti;
- j) speaker e scaletta degli interventi;
- k) aspetti formali.

il programma della cerimonia:

- 1. alzabandiera;
- 2. accoglienza Autorità ed invitati di riguardo;
- 3. ammassamento;
- 4. durata cerimonia;
- 5. ordine di sfilamento;
- 6. segnali d'onore, inni, marce;
- 7. S. Messa: in chiesa, all'aperto, preghiera del Corpo;
- 8. onori ai Caduti;
- 9. saluti e allocuzioni;
- 10. consegna premi e attestati;
- 11. onori finali;
- 12. deflusso Autorità;
- 13. pranzi, rinfreschi.

Il dopo la cerimonia:

- a. ringraziamenti;
- b. pulizia, riordino, archiviazione atti.

ORGANIZZAZIONE E PREPARATIVI DEGLI INVITI

Gli inviti devono essere normalmente:

- limitati alle Autorità civili, militari ed ecclesiastiche in ambito locale (l'elenco dovrà essere sempre aggiornato);
- essere inviati con adeguato anticipo (almeno 15 giorni);
- possibilmente, scritti o stampati, su carta da lettera o cartoncino intestati e contenere:
 - a. *il programma particolareggiato, stampato sull'invito o allegato allo stesso;*
 - b. *l'indicazione della Sezione o Gruppo che organizza la manifestazione;*
 - c. *la località, data ed orario di afflusso;*
 - d. *l'autorità che pronuncerà l'allocuzione;*
 - e. *l'ubicazione dei parcheggi;*
 - f. *l'indicazione se "è gradita la presenza della gentile Signora";*
 - g. *l'indicazione se deve essere confermata la presenza "R.S.V.P." e quindi il recapito anche telefonico e fax;*
 - h. *evitare nel modo più assoluto di riportare sull'invito il "menu" dell'eventuale pranzo.*

Allestimenti dei luoghi e percorsi.

Il luogo dove si svolge la cerimonia o, almeno la sua parte principale, nonché il percorso dell'eventuale sfilamento devono essere, possibilmente, decorati con bandiere tricolori esposte alle finestre e sugli edifici prospicienti. **Si rammenta che la Bandiera nazionale è a bande verticali verde, bianco, rosso (il rosso è a destra di chi guarda) e solo così deve essere esposta (striscioni, orifiamma ecc.).**

Tribune:

Devono essere di numero e dimensioni tali da poter consentire a tutte le Autorità e gli invitati che prevedibilmente saranno presenti di accedere agevolmente.

Il palco delle Autorità **non deve essere assolutamente addobbato con la Bandiera Nazionale** mentre potranno essere utilizzati nastri monocolori o coccarde tricolori.

La tribuna d'onore deve essere dotata anche di un ingresso posteriore per consentire a coloro che, per motivi diversi dovessero farlo, di accedere o lasciare la tribuna durante la cerimonia senza arrecare disturbo. Qualora non risulti conveniente approntare le tribune, lo spazio destinato alle Autorità o agli ospiti di riguardo, dovrà essere transennato o delimitato con corde da roccia (ben evidenziate), ecc.

Pedane:

Vengono normalmente collocate sul davanti ed ai lati della tribuna delle Autorità alle quali deve essere però garantita una perfetta visibilità e debbono essere adibite alla sistemazione dei gruppi Bandiera e del Labaro.

Leggi:

Devono essere di altezza tale da consentire un comodo e sicuro appoggio per i fogli del testo da leggere ed essere collegati con l'impianto di amplificazione (in caso di manifestazioni serali o notturne dovrà essere prevista anche un'adeguata illuminazione)

Addobbi:

E' assolutamente vietato utilizzare la Bandiera Nazionale per scopi puramente decorativi. Dovranno invece essere utilizzati festoni od orifiamma policromi o monocolori da sistemare in modo tale da decorare con sobrietà e, soprattutto, da nascondere eventuali punti o pareti che sia conveniente non esporre alla vista delle Autorità e degli invitati.

Transenne:

Devono avere caratteristiche sobrie e soprattutto esteticamente confacenti al luogo della cerimonia e devono essere sistemate in modo tale da non permettere al pubblico di invadere le aree della cerimonia che si vogliono mantenere sgombre. I tratti aperti per l'accesso di Autorità, labari, vessilli, ecc, devono essere presidiati da apposito personale, in uniforme.

Ricordare che la transennatura sulla pubblica via è soggetta ad autorizzazione comunale.

Accordi e permessi:

Occorre chiedere con congruo anticipo i permessi necessari alle Autorità civili locali.

Pubblicità e comunicazioni: servizio fotografico e comunicati stampa:

L'evento deve essere adeguatamente pubblicizzato, anche in relazione alla rilevanza della manifestazione tramite i giornali e le televisioni locali per conferirle il giusto risalto e dare la possibilità al maggior numero di persone di essere a conoscenza dell'evento.

Se è stata prevista l'esposizione di locandine, queste devono essere esposte con congruo anticipo e devono essere in regola con le eventuali disposizioni fiscali sulle affissioni.

Per questa attività sarebbe opportuno che fosse nominato un "addetto stampa" che si occupi solo di questo aspetto della manifestazione.

Se è previsto un servizio fotografico della manifestazione questo deve essere svolto in modo tale da non intralciare le fasi della cerimonia e da evitare che gli operatori transitino o comunque sostino nelle vicinanze del Labaro Nazionale o della Bandiera se presente.

Doni, corone, attestati e decorazioni:

Tutti questi oggetti devono essere preparati con largo anticipo onde evitare sorprese dell'ultimo momento e custoditi in modo tale da essere immediatamente disponibili al momento della consegna.

I destinatari devono essere preavvertiti ed istruiti in ogni particolare sulle modalità della cerimonia di consegna.

Qualora sia previsto uno scambio di doni, crest, targhe ecc, con Autorità, Reparti o Rappresentanze, dovranno essere presi preventivi accordi per evitare di mettere in imbarazzo "a sorpresa" il ricevente.

Servizio di sicurezza:

L'argomento riguarda la sicurezza del personale e dei punti sensibili e dei mezzi partecipanti alla cerimonia. Particolare cura deve essere posta nel collegamento con gli altri organi (Carabinieri e Polizia di Stato) al fine di coordinarsi nell'attività.

Servizio d'ordine:

E' preposto alla corretta esecuzione delle disposizioni impartite dal Responsabile della cerimonia.

Parcheggi, segnaletica, movieri:

I parcheggi devono essere possibilmente ubicati in zone viciniori alla zona dell'ammassamento o del punto focale della manifestazione, devono essere opportunamente segnalati e custoditi da movieri che, avendo preventivamente organizzato l'area di parcheggio, indichino il luogo ove parcheggiare la vettura o eventuali bus. Sarebbe inol-

tre opportuno che l'itinerario di accesso alla zona della manifestazione fosse adeguatamente segnalato, onde evitare inutili e affannose ricerche ai partecipanti.

Servizio Sanitario:

Deve essere organizzato in funzione della manifestazione e quindi prevedere, se del caso, uno o più posti di medicazione, una o più ambulanze.

Collegamenti:

Due tipi di collegamenti devono essere previsti: uno per l'amplificazione per gli speaker e gli oratori e un secondo per il personale di servizio.

Quest'ultimo deve collegare il Responsabile della cerimonia ed i responsabili dei settori (Capo del Servizio d'ordine, Dirigente servizio sanitario, Comandante dello schieramento, ecc).

Speaker, scaletta degli interventi:

La figura dello speaker deve essere prevista ogni qualvolta sia possibile e dovrà avere a disposizione un valido sistema d'amplificazione.

Il suo compito consiste nell'illustrare al pubblico ed alle Autorità i momenti della cerimonia, pertanto dovrà essere munito del dettagliato programma della cerimonia dal quale ricaverà una scaletta degli avvenimenti e sulla quale dovrà adeguatamente prepararsi, in modo tale da tenere sempre desta l'attenzione del pubblico, evitando i tempi morti e le sempre pericolose improvvisazioni.

Saluti ed allocuzioni:

Di norma le allocuzioni non dovrebbero superare come massimo i 5 minuti per ciascun oratore anche in relazione al numero degli interventi. La successione degli stessi dovrà avvenire in ordine inverso al rango e all'importanza degli oratori.

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.

Il numero dei discorsi deve essere fissato nel programma per evitare che chiunque aspiri a prendere la parola.

E' regola generale che l'ordine dei discorsi sia inverso al rango degli oratori. Si propone, di seguito, l'andamento classico di una manifestazione inaugurale con numero elevato di discorsi.

L'introduzione è del responsabile dell'organizzazione o i del padrone di casa, che successivamente assolve le funzioni di speaker.

Segue il saluto della autorità locale (comune, o provincia, o regione).

Quindi v'è l'intervento dell'organo promotore.

Infine il discorso dell'esponente di maggior rango che può essere, talora, un rappresentante del governo o delle camere.

Se le funzioni di speaker non sono assolte dal promotore o dal padrone di casa viene designato uno speaker fuori campo che introduce gli oratori.

Buffet:

Devono essere organizzati con parsimonia che, oltre tutto, è segno di buon gusto e di stile. Nei pranzi con posti a tavola è opportuno che vengano riservati dei tavoli alle Autorità ed agli invitati di riguardo, collocati, possibilmente, in posizione centrale ed opportunamente identificati con cartellini segnaposto.

DOPO LA CERIMONIA

Notizie e resoconti:

L'addetto stampa della manifestazione, qualora sia stato nominato, provvederà ad informare gli organi di stampa fornendo anche l'elenco completo delle Autorità intervenute che avrà accuratamente predisposto senza tralasciare nessuno ed eventualmente una sintesi delle loro allocuzioni nonché del materiale fotografico e/o video che dovesse essere eventualmente disponibile.

Archiviazione:

Molta cura dovrà essere posta alla archiviazione dei documenti di tutta l'organizzazione e completati da un resoconto sintetico delle eventuali manchevolezze e/o disguidi occorsi al fine di farne tesoro per le prossime manifestazioni.

Ringraziamenti:

Anche per i ringraziamenti si dovrà porre particolare attenzione onde non dimenticare nessuno di coloro che hanno contribuito comunque al buon esito della manifestazione. Il giorno successivo alla cerimonia, l'invitante fa giungere alle massime autorità intervenute un messaggio di ringraziamento, che è dovuto nel caso in cui intervengano autorità della I' categoria (organi costituzionali).

Capitolo 4

Gli onori e le Onorificenze

GLI ONORI

Gli onori sono disposti nel regolamento militare sul servizio territoriale e di presidio. Essi possono estrinsecarsi nelle seguenti manifestazioni:

A) Esposizione della bandiera

Essa può avvenire in un edificio (all'esterno o all'interno); in un reparto militare; su una vettura, su una imbarcazione o su un aeromobile.

Tale esposizione è manifestazione d'onore militare e si differenzia perciò dall'imbandieramento civile.

L'esposizione spetta, nelle occasioni ufficiali, al Presidente della Repubblica, ai capi di Stato stranieri, ai cardinali ed ai principi altezze reali di case regnanti, nonché al sovrano militare ordine di Malta.

B) Parata d'onore.

Essa consiste nello schieramento di tutte le forze armate del presidio militare e spetta alle stesse autorità a cui spetta l'esposizione della bandiera.

C) Rappresentanza d'onore.

Essa consiste nella presenza di ufficiali, sottufficiali o militari di truppa a testimonianza dell'attenzione della forza armata o del corpo ad un evento o ad una personalità.

La presenza di una rappresentanza spetta, nelle occasioni ufficiali, alle autorità di cui al precedente punto, ed inoltre ai presidenti del senato, della camera, del consiglio dei ministri, della corte costituzionale, ai ministri che hanno alle proprie dipendenze un corpo armato ed al capo di stato maggiore della difesa.

D) Picchetto d'onore.

Esso consiste nello schieramento di un reparto in armi accompagnato, se previsto, da banda (o fanfare) e da bandiera.

Il picchetto d'onore spetta, nelle occasioni ufficiali alle autorità di cui al precedente punto ed inoltre al presidente della giunta regionale in sede ai capi di stato maggiore delle tre forze armate, al commissario del governo, al prefetto, ai generali di corpo d'armata, al vescovo e ad altre autorità quando circostanze particolari lo richiedano.

Gli onori militari sono resi alla carica, non alla persona (non sono quindi rinunciabili e negabili, se previsti).

Devono essere resi nei modi prescritti e con forma austera.

L'autorità cui vengono resi gli onori :

- se su veicolo, scende a distanza dallo schieramento,
- dopo aver ricevuto il saluto del comandante, passa in rassegna il reparto d'onore restituendo, ai termine, il saluto al comandante;
- se nel reparto è inserita la bandiera, l'autorità si ferma all'altezza di essa, si volge alla bandiera e le rende il saluto.

Gli onori vengono resi, nei casi previsti, soltanto alla massima autorità presente, che è accompagnata nella rassegna dall'autorità militare più elevata in grado e dal comandante del reparto.

Nel periodo nel quale le bandiere vengono tenute a mezz'asta non si rendono , di massima, onori militari.

Gli onori si rendono solo di giorno, salvo casi eccezionali.

Nella resa degli onori il reparto militare schierato secondo l'ordine d'altezza inverso.

E) Scorta d'onore.

Essa consiste nell'impiego di carabinieri (o militari) in formazione a piedi, a cavallo o motorizzata al fianco della personalità (il numero varia secondo il rango della personalità e la natura ufficiale o non ufficiale dell'evento).

E' anche prevista la scorta navale e aeronautica.

La scorta d'onore spetta alle stesse autorità del precedente punto.

F) Salva d'onore

Essa consiste in 21 colpi di artiglieria a salve con la cadenza di un colpo ogni 30 secondi.

La salva d'onore spetta ai capi di Stato in visita di Stato ed ai cardinali e in occasione di onori funebri militari a questi spettanti.

G) Guardia d'onore

Essa consiste nello schieramento di due militari presso l'edificio o il luogo dove è richiesta.

La guardia d'onore è prevista al palazzo di Quirinale, all'Altare della patria, al senato della repubblica e alla camera dei deputati, per la durata della sessione parlamentare, e alle assemblee regionali nei giorni di inaugurazione e di chiusura. E' prevista inoltre presso le sedi ove prendono alloggio ufficiali le autorità di cui al punto precedente.

Gli onori militari sono dovuti

se la visita è ufficiale : all'arrivo, durante la visita e alla partenza;

se la visita è semi - ufficiale : solo all'arrivo;

se la visita è privata non sono dovuti onori.

Il regolamento militare prevede infine gli onori alla bandiera e al SS.Sacramento e gli onori funebri.

LE ONORIFICENZE

La circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 30 ottobre 2001 rappresenta il più aggiornato riferimento normativo in materia di distinzioni cavalleresche ed onorifiche civili della repubblica.

Le distinzioni cavalleresche sono gli ordini cavallereschi nazionali e sono i seguenti :

Ordine Militare d'Italia

E' destinato a unità delle Forze Armate nazionali e a singoli militari italiani o stranieri.

Ordine della "Stella della Solidarietà Italiana"

E' conferibile agli italiani all'estero e agli stranieri, civili e militari.

Ordine "Al Merito della Repubblica Italiana"

E' conferibile agli italiani e agli stranieri, civili e militari.

Ordine cavalleresco "Al Merito del Lavoro"

E' destinato a cittadini italiani.

Comprende una sola classe e conferisce il titolo di Cavaliere del Lavoro.

Ordine di "Vittorio Veneto"

Comprende una sola classe e conferisce il titolo di Cavaliere di Vittorio Veneto.

Le distinzioni onorifiche civili si dividono in Decorazioni, ricompense e medaglie.

Le decorazioni sono:

- al Valor Militare

- Stella al Merito del Lavoro

Le ricompense sono:

- ai Benemeriti della Salute Pubblica;
- al Merito della Sanità Pubblica;
- ai Benemeriti della Scuola, della Cultura e dell'Arte; - ai Benemeriti della Cultura e dell'Arte;
- ai Benemeriti della Scienza e della Cultura;
- ai Benemeriti della Pubblica Finanza;
- ai Benemeriti dell'Istruzione Elementare e Materna;
- ai Benemeriti per otto lustri di lodevole servizio nelle scuole elementari;
- al Merito Civile;
- ai Valor Civile
- al Valore ed al Merito di Marina;
- al merito dell'Esercito

Le medaglie sono:

Medaglia d'Onore per Lunga Navigazione

Alcune osservazioni sulle onorificenze più importanti

L'ordine al Merito della Repubblica Italiana.

istituito nel 1951 (legge 3 marzo, n. 158) è divenuta l'unica, distinzione cavalleresca conferibile ai cittadini italiani civili ed è diretta ad attestare le benemeritenze acquisite da persone di ambo i sessi di età superiore ai 35 anni verso la Nazione nei Campi scientifici, letterari, artistici, economici, per i risultati ottenuti in campo mondiale con attività sportive e nel disimpegno delle cariche pubbliche.

Sono conferite dal Presidente della Repubblica, su proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentita la giunta dell'ordine.

Il Presidente della Repubblica è al capo dell'ordine.

- L'ordine al merito del lavoro.

Istituito con r.d. 9 maggio 1901, n. 168, è destinato ai cittadini italiani distintisi per aver creato o amplificato l'attività nei campi dell'industria, dell'agricoltura, del commercio, dell'artigianato, nei settori creditizio e anche attraverso innovazioni o incremento di settori depressi.

Ha la sola classe di cavaliere. Le onorificenze sono conferite annualmente.

Capo dell'ordine è il ministro dell'industria, commercio e artigianato.

- Stelle al Merito del Lavoro. -

A fianco dell'ordine al merito del lavoro, destinato essenzialmente alla parte imprenditoriale, vi sono le stelle al merito del lavoro conferite ai lavoratori distintisi particolarmente. Esse non costituiscono vero ordine cavalleresco. All'insignito compete il titolo di "maestro del lavoro". Le stelle sono conferite annualmente.

Presidente è il ministro del lavoro e della previdenza sociale.

LE RICOMPENSE AL VALORE CIVILE E AL MERITO CIVILE

Valore civile

La ricompensa è conferita per atti di eccezionale coraggio, espressione di preclara virtù civica. Essa consiste in una medaglia (oro, argento, bronzo) o in attestato di benemeritenza. Chi indossa l'insegna d'oro ha diritto al piazzamento nelle cerimonie pubbliche.

Il ministero dell'interno dispone in materia (legge 2 gennaio 1958, n. 13, e d.p.r. 6 novembre 1960, n. 1616).

Merito civile

La ricompensa è conferita alle persone, enti e corpi che si siano eccezionalmente prodigati nel soccorso di sofferenti e bisognosi.

Il ministero dell'interno dispone in materia (legge 20 giugno 1956, n. 658, e d.p.r. ottobre 1957, n. 1397).

I RICONOSCIMENTI UFFICIALI

Esistono tre forme di conferimento premiale:

a) medaglie commemorative e medaglie d'onore. Esse sono previste con disciplina generale o con atto individuale da singole amministrazioni statali e locali o enti, per premiare chi abbia meritato per la partecipazione ad eventi particolari (medaglie commemorative) o per impegno in un settore (medaglie d'onore).

b) diplomi e lettere di felicitazioni. Essi sono talora aggiunti alle medaglie e talaltra rilasciati autonomamente secondo gli stessi criteri indicati al precedente punto a.

ALLEGATI

Tabella A

PROSPETTO DEGLI ONORI INDIVIDUALI, COLLETTIVI E DI PRESIDIO

A chi sono dovuti gli onori	SPECIE DEGLI ONORI				
	Individuali	Collettivi			Collettivi Picchetto d'onore
		Di Repar- to	Della guar- dia	Segnali d'onore	
S.S. Sacramento	si	si	si	3 attenti e marcia al campo	Un nucleo su 3 blocchi di 27 uomini ciascuno, con Bandiera e banda
Altare della Patria in Roma	si	si			
Caduti di tutte le Guerre	si	si			
Bandiera di guerra	si	si	si	3 attenti e saluto alla bandiera	
Bandiere nazionali decorate Al V.M.- Gonfaloni dei	si	si	si	3 Attenti	
Presidente della Repubblica	si	si	si	3 attenti e marcia al campo	
Sommo Pontefice	si	si	si	3 attenti e marcia al campo	
Capo di Stato Estero	si	si	si	3 attenti e marcia al campo	
Cardinale Legato	si	si	si	3 attenti e marcia al campo	
Presidente del Senato	si	si	si	3 attenti	
Presidente della Camera dei	si	si	s	3 attenti	
Presidente del Consiglio dei Ministri	si	si	si	3 attenti	
Presidente Corte Costituzionale	si	si	si	3 attenti	
Ministri	si	si	si	3 attenti	
Sottosegretario di Stato per la Giustizia	si	si	si	3 attenti	
Presidente giunta e Consiglio	si	si	si	3 attenti	Un nucleo di 30 uomini con trombettiere
Prefetto in Sede	si	Si	si	3 attenti	

PROSPETTO DEGLI ONORI INDIVIDUALI, COLLETTIVI E DI PRESIDIO

A chi sono dovuti gli onori	SPECIE DEGLI ONORI				
	Individuali	Collettivi			Collettivi Picchetto d'onore
		Di reparto	Della guardia	Segnali d'onore	
Capo del DAP	si	si	si	3 attenti	Un nucleo di 45 uomini, con trombettiere
Vice Capo del DAP	si	si	si	3 attenti	
Direttori Generali DAP	si	si	si	3 attenti	
Comandanti gen. e Vice Comandanti gen.	si	si	si	3 attenti	
Primo Presidente Corte Cassazione	si	si	si	3 attenti	
Presidente Corte dei Conti	si	si	si	3 attenti	
Presidente sez. Corte Cassazione, del Consiglio di Stato,	si	si	si		
Generali di Divisione e qualifiche equiparate	si	si	si	2 attenti	
Generali di Brigata e qualifiche equiparate uiparati,	si	si	si	1 attenti	
Colonnelli e qualifiche equiparate,	si	si	si	1 attenti	
Ufficiali superiori e inferiori e qualifiche equiparate	si				

Tabella B

USO DEL COPRICAPO, DELLA SCIABOLA, DEL CAPPOTTO E DELL'IMPERMEABILE NELLE DIVERSE CIRCOSTANZE

CIRCOSTANZE	COPRICAPO	GUANTI (quando previsti)	SCIABOLA (quando prevista)	CAPPOTTO o IMPERMEABILE (quando previsto) (*)
- personale inquadrato e/o con uniforme S.A.	Si indossa	Vengono calzati	Va portata al seguito	Si indossa
- personale non inquadrato o comunque in uniforme no S.A. in automezzo militare	Si indossa	Vengono calzati	Va portata al seguito	Si indossa
- per brevi spostamenti	Può essere temporaneamente non indossato	Possono essere calzati	Va portata al seguito	Si indossa
- partecipando a cortei ufficiali quando si è comandati di rappresentanza, recandosi o allontanandosi dal luogo fissato per la cerimonia o manifestazione militare	Si indossa	Vengono calzati	Va portata al seguito	Si indossa
In automezzo militare, aeromobile, treno o altro mezzo pubblico di locomozione, per lunghi spostamenti (interurbani)	Può essere temporaneamente depositato	Possono essere temporaneamente non calzati	Può essere temporaneamente depositata	Può essere temporaneamente depositato
Su mezzi di trasporto pubblico in ambito urbano	Si indossa	Possono essere temporaneamente non calzati	Va conservata nella apposita custodia	Può essere appositamente depositato
In automezzo privato	Può essere temporaneamente depositato	Possono essere temporaneamente non calzati	Va conservata nella apposita custodia	Può essere appositamente depositato
Cerimonia dell'alza e dell'ammaina bandiera a bordo di unità navali	Viene tenuto con la mano destra al fianco destro	Vengono calzati	Va portata al seguito	Si indossa
(*) o giacca a vento con uniforme da combattimento				

Tabella C
ONORI FUNEBRI

QUALIFICA DEL DEFUNTO	RAPPRESENTANZA		SCORTA D'ONORE (1)	
	Deceduti in attività di servizio (2)(3)	Deceduti non in attività di servizio (2) (3)	Deceduti in attività di servizio	Deceduti non in attività di servizio
Capo del Dipartimento	Tutti i dirigenti e funzionari della sede, compatibilmente con le esigenze di servizio. Una rappresentanza con elementi dei ruoli degli ispettori e dei sovrintendenti.	Una rappresentanza del ruolo dirigenti, direttivo, ispettori e sovrintendenti.	2 nuclei con bandiera e banda. 8 elementi del Reparto di Rappresentanza.	un nucleo. 6 elementi del Reparto di Rappresentanza.
Dirigente Generale	Tutti i funzionari della sede, compatibilmente con le esigenze di servizio. Una rappresentanza con elementi dei ruoli degli ispettori ed dei sovrintendenti.	Una rappresentanza dei ruoli dei dirigenti, direttivo, ispettori e sovrintendenti.	Un nucleo. 6 elementi del Reparto di Rappresentanza.	Un gruppo. 4 elementi del Reparto di Rappresentanza.
Dirigente Superiore	Tutti i funzionari dell'ufficio o reparto del defunto, compatibilmente con le esigenze di servizio. Una rappresentanza composta da ispettori e sovrintendenti della sede.	Una rappresentanza dei ruoli dei dirigenti, direttivo, ispettori e sovrintendenti.	Un gruppo. 4 elementi del Reparto di Rappresentanza.	Un blocco. 2 elementi del Reparto di Rappresentanza.
Dirigente	Tutti i funzionari dell'ufficio o reparto del defunto, compatibilmente con le esigenze di servizio. 6 tra ispettori e sovrintendenti, possibilmente dello stesso ufficio del defunto	1 funzionario Una rappresentanza del ruolo Ispettori e Sovrintendenti.	Un blocco. 4 elementi del Reparto di Rappresentanza.	4 elementi del Reparto di Rappresentanza oltre a personale di cui alla nota 4
Funzionario e ruoli equiparati	Tutti i funzionari dell'ufficio o reparto del defunto, compatibilmente con le esigenze di servizio. Una rappresentanza con elementi dei ruoli degli ispettori e sovrintendenti.	1 funzionario. 1 ispettore ed un sovrintendente della sede.	4 elementi del Reparto di Rappresentanza oltre a personale di cui alla nota 4.	2 elementi del Reparto di Rappresentanza oltre a personale di cui alla nota 4
Ispettore o Sovrintendente Capo	1 Funzionario dell'ufficio o reparto del defunto, compatibilmente con le esigenze di servizio. Una rappresentanza con elementi dei ruoli degli ispettori e dei sovrintendenti.	1 ispettore. 2 sovrintendenti.	4 elementi del Reparto di Rappresentanza oltre a personale di cui alla nota 4.	2 elementi del Reparto di Rappresentanza oltre a personale di cui alla nota 4
Sovrintendente Vice Sovr. Assistenti ed Agenti	1 Funzionario 1 sovrintendente. 3 agenti tutti possibilmente tratti dal reparto od ufficio del defunto	Vedi nota 4	2 elementi del Reparto di Rappresentanza oltre a personale di cui alla nota 4.	Vedi nota 4

NOTE ALLA TABELLA A E B

(1) - Quando non specificato, la composizione della scorta d'onore deve risultare come segue:

- blocco: 9 uomini
- gruppo: 27 uomini
- nucleo: 81 uomini
- reparto: Costituito da più nuclei

- Per l'uso delle uniformi attenersi a quanto disposto dal D.M. del 24 gennaio 2002.

- Armamento: pistola e PM 12S

(2) - Il personale del Reparto di rappresentanza indossa la divisa e armamento di cui al Regolamento sulle divise.

(3) - Il personale indicato nelle colonne 1 e 2 indossa l'uniforme ordinaria senza cinturone, guanti neri.

(4) - Elementi tratti dall'ultimo Ufficio o Reparto di rappresentanza del defunto compatibile con le esigenze di servizio.

- In caso di esequie organizzate dall'Autorità Militare o di onori funebri per Caduti in servizio con l'intervento di alte personalità dello Stato e di rappresentanze militari deve essere applicata la tabella n° 29 del Regolamento sul Servizio Territoriale e di Presidio con gli adattamenti correlati alla attuale situazione ordinamentale.

- Le aliquote di personale indicate nella tabella possono essere variate in funzione di valutazioni riportate alle singole contingenze.

Bibliografia

- Sintesi argomenti trattati dal Gen. B. Mauro D'Amico in occasione del corso di formazione per funzionari direttive del Corpo di Polizia Penitenziaria - Anno 2004-
- Sintesi argomenti trattate in occasione del corso: " Il cerimoniale nelle Pubbliche Relazioni" tenutosi alla Scuola di Parma - Anno 2008-
- Decreto Presidente Consiglio dei Ministri del 14 aprile 2006 pubblicato G.U. n. 174 del 28 luglio 2006
- Il cerimoniale nelle pubbliche relazioni- Gesualdi Editore Roma - 2 edizione
- Il cerimoniale moderno e il protocollo di Stato Master Edizioni - Massimo Sgrelli
- Regolamento sul servizio territoriale e di presidio
- Libretta Stato Maggiore esercito
- Attività di Presidio e Cerimoniale Edizione 2008 - Comando Militare Esercito " Emilia Romagna"
- Istruzione Formale e Scuola Comando - Gen. B. Cesare De Lucia - Scuola Sulmona