COMUNE DI LIVORNO
- 2 DIC. 2005
ARCHIVIO GENERALE

Comune di Livorno

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

GIUNTA DEL 30/11/2005 PROT. N. 407
IMM. ESEC.

DISCIPLINARE DEL CERIMONIALE - APPROVAZIONE.

L'anno duemilacinque, il giorno TRENTA del mese di NOVEMBRE alle ore 16,55 nella Residenza Comunale di Livorno, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

		Presente	Assente
1 - COSIMI Alessandro	- Sindaco	X	
2 - ATTURIO Alessandra	- V. Sindaco		X
3 - SANTINI Piero	- Assessore	X	
4 - RONCAGLIA Carla	- Assessore	X	
5 - DEL NISTA Fabio	- Assessore	X	
6 - BALDI Alfio	- Assessore	X	
7 - COLOMBINI Giovanna	- Assessore		X
8 - GUANTINI Massimo	- Assessore		X
9 - D'ALESIO Attilio	- Assessore	X	
10 - PICCHI Bruno	- Assessore	X	
11 - LESSI Maria Pia	- Assessore	X	
12 - FILIPPI Marco	- Assessore	X	
13 - CHIRCHIETTI Emiliano	- Assessore	X	
		10	3

Presiede l'adunanza il Sindaco Sindaco Dott. Alessandro COSIMI.
Assiste il Segretario Generale Dott. Antonio SALONIA.
Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

- OMISSIS -

Codice Ufficio S010

DATA 30 NOV. 2005 PROT. n° 407

OGGETTO: Disciplinare del Cerimoniale. Approvazione

LA GIUNTA COMUNALE

Dichiarata immediatamente eseguibile

Premesso che il Cerimoniale comprende quel settore delle relazioni che attiene alla vita di rappresentanza ufficiale di una Istituzione pubblica e che sostanzia quel corpo di principi e regole che rende il più possibile oggettiva la forma di relazioni tra le istituzioni e le persone che le rappresentano;

Atteso che tra le manifestazioni del cerimoniale rientrano in modo particolare l'uso dello Stemma e del Gonfalone, le onorificenze e le modalità di svolgimento di rapporti tra Enti istituzionali e no;

Richiamata la decisione G.C. n. 33 del 08/03/1994 che regola l'uso del Gonfalone;

Richiamata, altresì, la delibera G.C. n. 420 del 1/8/1998 che regola la natura ed il conferimento della Liburnina quale massima onorificenza della città;

Considerato che l'Ordine delle precedenze delle cariche istituzionali, il Protocollo di Stato ed il Cerimoniale Diplomatico costituiscono norme generali di riferimento per tutte le attività del Cerimoniale;

Valutato opportuno addivenire ad una disciplina organica del Cerimoniale che stabilisca, per le attività "residuali" rientranti nella competenza del protocollo cerimoniale di un Ente Locale, regole e criteri organizzativi in grado di dare certezza procedurale e uniformità attuativa alle singole manifestazioni in cui il medesimo si concretizza;

Visto il rapporto in atti AC prot. 89453 del 24/11/2005, a firma congiunta del Resp.le Staff Supporto al Sindaco e del Resp.le Ufficio Supporto Segreteria Generale, vistato per l'inoltro dal Segretario Generale e dal Direttore Generale, sul quale il Sindaco concorda, allegato parte non integrante;

Ritenuto di approvare lo schema di Disciplinare del Cerimoniale, allegato che costituisce parte integrante ed essenziale del presente atto;

visto il T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D. Lgs.vo 267/2000;

visti i pareri di cui all'articolo 49 del D.Lgs 267/2000 come da schema allegato parte integrante del presente atto;

visto lo Statuto del Comune di Livorno;

con votazione palese ed unanime, anche per quanto riguarda l'immediata eseguibilità;

DELIBERA

1. di ***dare atto*** che il presente disciplinare sostituisce ogni precedente determinazione della Giunta Comunale in materia di Cerimoniale, specificatamente per quanto attiene alle statuizioni di cui alla Decisione di Giunta Comunale n. 33 del 08/03/1994 e alla delibera di Giunta Comunale n. 420 del 01/08/1998, in premessa richiamate;

2. di ***approvare***, per le motivazioni espresse in narrativa, il Disciplinare del Cerimoniale allegato quale parte integrante del presente atto;

3. di ***dichiarare*** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma D. Lgs.vo 267/2000

Delibera di Giunta Comunale

n° 407 del 30 NOV. 2005

Oggetto Disciplinare del Cerimoniale. Approvazione.

PARERI EX ART. 49 D. LGS. 267/2000

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Per quanto si attiene alla regolarità dell'atto:

non si riscontrano aspetti correlati alla regolarità tecnica

si esprime X parere favorevole

si esprime parere sfavorevole con la seguente motivazione .....

.....

Il Responsabile del Procedimento
Staff Supporto al Sindaco
Il Responsabile
Dr. Massimiliano Lami

Livorno, li 28.11.2005 .....

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Per quanto si attiene alla regolarità dell'atto:

X non si riscontrano aspetti correlati alla regolarità contabile

si esprime parere favorevole

si esprime parere sfavorevole con la seguente motivazione .....

.....

Il Direttore di Ragioneria

Livorno, li 28/11/05 .....

Allegato n° 2
PARTE INTEGRANTE DELIB
DEL 30.11.05

DISCIPLINARE DEL CERIMONIALE

Staff Supporto al Sindaco
Il Responsabile
Dr. Massimiliano Lami

TITOLO I
REGOLE GENERALI

Art. 1
Il Cerimoniale

1. Il Cerimoniale comprende quel settore delle relazioni che attiene alla vita di rappresentanza ufficiale di una Istituzione pubblica.
2. Esso sostanzia quel corpo di principi e regole che rende oggettiva la forma di relazioni tra persone e tra organi in guisa da disciplinare la rappresentanza formale di un Ente e dei titolari di cariche rappresentative.

Art. 2
Finalità e contenuti

1. Il presente atto, fatto salvo e nel rispetto di quanto stabilito da norme di carattere superiore, dal Protocollo di Stato e dal Cerimoniale Diplomatico, disciplina l'insieme dei principi e delle regole che riguardano la vita di rappresentanza ufficiale del Comune di Livorno: le visite ufficiali, i ricevimenti, gli incontri, le manifestazioni pubbliche ed, in generale, tutte quelle iniziative che impongono attuazione di regole di cerimoniale, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento.
2. Esso disciplina inoltre:
   a) le funzioni del Cerimoniere;
   b) l'utilizzo dello Stemma e del Gonfalone;
   c) il conferimento della Liburnina;
   d) l'assegnazione di onorificenze del Comune;
   e) l'istituzione di albi e registri.

Art. 3
Ordine delle precedenze e delle cariche pubbliche

1. Nelle cerimonie pubbliche, salvo l'ordine delle precedenze stabilito dal Protocollo di Stato quando intervengono cariche statali, a livello municipale, la prima autorità è il Sindaco cui compete il posto centrale.
2. Alla destra del Sindaco segue il Presidente del Consiglio Comunale ed alla sinistra il Vicesindaco.
3. Nelle file successive seguono a destra i Consiglieri Comunali e i Presidenti di Circoscrizione, a sinistra gli Assessori Comunali, il Segretario Generale, il Direttore Generale del Comune, il Comandante dei Vigili ed il Capo di Gabinetto

Art. 4
Cerimoniere

1. Spetta al Cerimoniere il compito di curare la vita di rappresentanza ufficiale dell'Ente e dei titolari delle cariche rappresentative, nel rispetto del presente disciplinare.
2. Il Cerimoniere ha cura di seguire tutti gli eventi e le ricorrenze significative per proporre all'Ente iniziative opportune, anche organizzando uno scadenzario aggiornato e particolareggiato degli eventi che riguardano la rappresentanza ufficiale dell'Ente.
   Per avviare e per gestire l'organizzazione del cerimoniale egli dovrà:

Staff Supporto al Sindaco
Il Responsabile
Dr. Massimiliano Lami

a) coordinare tutti gli interessati all'organizzazione stessa;
b) individuare il luogo della cerimonia, i locali interessati con i relativi accessi, gli itinerari e le modalità di trasporto;
c) stilare il programma e curarne l'informazione interna ed esterna;
d) affidare gli incarichi e disporre le presenze del personale addetto durante la cerimonia;
e) proporre gli inviti e disporne l'invio;
f) accertare le adesioni, disporre il piazzamento dei posti secondo l'ordine delle precedenze;
g) comporre il tavolo di presidenza nei convegni e nelle manifestazioni pubbliche;
h) esercitare il controllo generale e presiedere gli aspetti organizzativi e formali al momento dell'evento.

3. Nello svolgimento delle suddette attività, il Cerimoniere si ispira a criteri di buon senso e garbo.
4. Le cerimonie che si svolgono all'interno del Palazzo Comunale avvengono, di norma, nella Sala delle Cerimonie. A tale fine possono essere utilizzate anche la Sala Giunta e, previa intesa con la Presidenza del Consiglio Comunale, la Sala Consiliare. La gestione delle sale è a cura del Cerimoniere.

TITOLO II
INSEGNE

Art. 5
Disposizioni generali

1. Come previsto della vigente normativa in materia di ordinamento degli enti locali spetta allo Statuto del Comune stabilire lo Stemma ed il Gonfalone.
2. Il presente atto disciplina il relativo uso.

Art. 6
Stemma

1. Lo stemma del Comune in uso risulta così originariamente descritto "Di rosso, alla fortezza torricellata di due, al naturale, la torre di destra cimata da una banderuola d'argento, svolazzante a sinistra con la legenda *Fides* in nero, astata dello stesso, la fortezza movente da un mare d'azzurro ombrato d'argento".
2. Lo stemma viene rappresentato sul bollo, sulla carta destinata alla corrispondenza esterna degli organi e degli uffici comunali, nonché su ogni atto di comunicazione istituzionale del Comune.
3. L'uso dello stemma per scopi diversi da quelli indicati al precedente comma è autorizzato dal Sindaco su richiesta dei soggetti interessati.
4. L'uso dello stemma può, altresì, essere autorizzato nelle ipotesi di concessione di patrocinio dell'Amministrazione.
5. Qualora il Sindaco ravvisi l'improprietà dell'uso dello stemma, può revocarne l'autorizzazione all'uso.

Staff Supporto al Sindaco
Il Responsabile
Dr. Massimiliano Lami

Art. 7
Il Gonfalone

1. Il Comune ha un proprio Gonfalone, riconosciuto ai sensi di legge, depositato presso la Residenza Comunale, il cui uso è riservato al Comune che solo ha la facoltà di autorizzarne l'utilizzo.
2. E' costituito da un drappo di colore amaranto su cui è impresso un castello con turrita di color pietra con una bandiera bifida e con scritta FIDES su un mare d'argento ombrato d'azzurro attorniato da due rami, a destra, per chi guarda, di quercia con ghiande e a sinistra di olivo, tenuti insieme da un nastro color giallo oro. Nella parte alta è riportata la scritta CITTA' DI LIVORNO. La parte bassa è formata da tre frange d'orate su scalature diverse. Il drappo è avvolto ai due lati da una frangia d'orata e dall'alto partono, lateralmente, due cordoni con nappa dorati.
3. Il Comune fa uso, nelle cerimonie ufficiali e nelle occasioni maggiormente significative, del Gonfalone. Le occasioni ufficiali nelle quali è, di norma, previsto l'uso del Gonfalone sono le cerimonie militari, civili e religiose maggiormente significative, nonché le onoranze funebri di personalità della vita politica, amministrativa, civile e religiosa.
4. L'uso del Gonfalone, la cui custodia è affidata alla responsabilità del Responsabile Servizio Commessi, è, di volta in volta, autorizzato dal Sindaco con proprio atto dispositivo. Ove espressamente disposto, comporta la presenza del Sindaco o di un amministratore suo delegato.
5. Il Gonfalone deve essere scortato da personale dell'Amministrazione Comunale in uniforme di rappresentanza e, ove espressamente disposto, da due Vigili in Alta Uniforme.
6. Sono riportate in apposito registro, denominato Diario del Gonfalone, in ordine cronologico, le uscite del Gonfalone con la relativa destinazione, motivazione e atto autorizzatorio.
7. La tenuta del Diario e la predisposizione degli atti relativi all'autorizzazione dell'uso del Gonfalone sono a carico del Gabinetto del Sindaco.

TITOLO III
ONORIFICENZE

Art. 8
La Liburnina

1. La Liburnina è la massima onorificenza della Città di Livorno conferita a personalità o persone giuridiche che si siano particolarmente distinte, con la loro attività, in ogni campo nell'impegno sociale, culturale ed economico ed a soggetti istituzionali italiani ed esteri.
2. La "Liburnina" è rappresentata da una medaglia d'oro 750 o d'argento 800 del diametro di mm.38, del peso di gr. 22,30 in oro e di grammi 23,30 in argento che riproduce una moneta medicea, il "mezzo tollero" del 1683 coniato per Livorno da Cosimo III e riportante al dritto il busto del Granduca e la scritta "COSMUS III° D(ei) G(ratia) MAG(nus) DUX ETRURIAE VI°" ed al rovescio un'imbarcazione a vela, circondata dalla scritta "PRAESIDIUM ET DECUS-LIBURNI" 1683, come da descrizione fotografica allegata al presente atto.
3. Il conferimento della Liburnina viene deliberato, con apposito atto, dalla Giunta Comunale e la relativa cerimonia di concessione si svolge, di norma, nella Sala del Consiglio Comunale.
4. A tutela e salvaguardia della natura del presente istituto sono esclusi ogni automatismo o ricorrenza nel conferimento dell'onorificenza nonché la vendita del bene in questione.
5. Sono riportati in apposito registro, denominato Albo delle Liburnine, in ordine cronologico, i relativi conferimenti.
6. La tenuta dell'Albo e la predisposizione degli atti di conferimento della Liburnina sono a cura del Gabinetto del Sindaco.

Staff Supporto al Sindaco
Il Responsabile
Dr. Massimiliano Lami

Art. 9
La Canaviglia

1. Il Comune di Livorno, interprete dei desideri e dei sentimenti della cittadinanza, ritiene opportuno riconoscere in maniera formale l'attività di coloro –persone, enti, associazioni- che, con opere concrete nel campo civico, del sociale, della cultura, delle scienze, del lavoro, della scuola, dello sport, abbiano contribuito a dare impulso e vitalità alla città, attraverso la loro personale virtù e dedizione.
2. Il riconoscimento, denominato Canaviglia, è attribuito con atto formale del Sindaco, anche sulla base di eventuali proposte presentate per iscritto al Sindaco sia da privati cittadini sia da Enti sia da Associazioni. La relativa istruttoria sulle eventuali proposte è di competenza del Gabinetto del Sindaco, di concerto con l'assessorato di riferimento, secondo modalità stabilite dall'Amministrazione con successivo atto.
3. La Canaviglia è rappresentata da una targa in argento di forma rettangolare che riproduce l'immagine dell'antico edificio posto sul bastione della Fortezza Vecchia dal lato del mare con la scritta in alto COMUNE DI LIVORNO ed in basso il destinatario e la data. In apposita pergamena viene riportata la motivazione del riconoscimento.
4. La Canaviglia è consegnata solennemente con cadenza annuale, di norma il 19 Marzo, giorno in cui ricorre l'elevazione di Livorno a titolo di Città.

Art. 10
Cittadinanza onoraria

1. Quale massimo riconoscimento della Città a persona non livornese di nascita viene conferita la cittadinanza onoraria.
2. La Giunta Comunale con proprio atto può proporre al Consiglio Comunale il conferimento di tale riconoscimento a coloro che con la loro attività si siano particolarmente distinti in ogni campo dell'impegno civico, sociale, culturale, economico, dello sport, delle scienze, della scuola, delle religioni.
3. L'istruttoria per gli atti della Giunta è competenza del Gabinetto del Sindaco, anche con riferimento ad eventuali proposte formalmente presentate da cittadini e/o associazioni.

TITOLO IV
CERIMONIE E MANIFESTAZIONI

Art. 11
Gli inviti alle cerimonie

1. Gli invitati sono scelti in base alla natura della manifestazione ed alle finalità che il promotore intende realizzare. Spetta, in base a ciò, al Cerimoniere proporre al Sindaco un elenco di invitati designati in relazione all'evento.
2. Viene tenuto, a cura del Gabinetto del Sindaco, apposito registro, denominato Libro del Cerimoniale, con l'elenco aggiornato delle massime autorità cittadine.

Art. 12
L'assegnazione dei posti

1. Fra due posti a sedere vicini, il posto d'onore è quello di destra (si intende per chi siede, e cioè il sinistro per chi guarda 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 con il criterio dell'alternanza.
2. Nelle manifestazioni ufficiali, siedono al tavolo della presidenza la personalità ospitante e gli oratori che hanno un ruolo diretto nella manifestazione. Essi parlano anche dal tavolo.
3. 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.

Staff Supporto al Sindaco
Il Responsabile
Dr. Massimiliano Lami

Art. 13
Precedenze

1. Nelle cerimonie dove intervengono più Sindaci, è preferito il seguente ordine:
   a) Sindaco della sede;
   b) Sindaci delle città capoluogo di Regione in ordine alfabetico delle città, con precedenza del Sindaco di Roma;
   c) Sindaci delle città capoluogo di Provincia;
   d) altri Sindaci in ordine alfabetico dei Comuni.
2. Il Presidente della Giunta Regionale Toscana ed il Presidente della Provincia di Livorno, o loro ufficiali delegati, seguono immediatamente il Sindaco di Livorno, fatto salvo il Protocollo di Stato.

Art. 14
Relazioni internazionali

1. I rapporti con soggetti istituzionali internazionali sono curati dal Gabinetto del Sindaco in collaborazione con l'Assessorato a ciò eventualmente delegato.
2. L'organizzazione di iniziative o manifestazioni che vedano la partecipazione di rappresentanti di soggetti internazionali è curata per gli aspetti operativi da uffici dell'Amministrazione a ciò preposti, fatta salva la competenza del Gabinetto del Sindaco per ciò che attiene all'attuazione del Cerimoniale Diplomatico.

TITOLO V
VISITE E INCONTRI

Art. 15
Visite Ufficiali

1. Le visite ufficiali avvengono, di solito, nella Sala delle Cerimonie del Palazzo Comunale. L'ospite atteso viene accolto dal Cerimoniere all'ingresso del Palazzo Comunale per essere accompagnato poi nel luogo dell'incontro.
2. Se l'ospite ha rango superiore, è lo stesso Sindaco che lo riceve sul portone del Palazzo Municipale.
3. All'ingresso della Sala delle Cerimonie si posizionano due Vigili in Alta Uniforme.
4. Se il Sindaco o l'ospite sono accompagnati da una delegazione, dopo le rispettive presentazioni, può essere previsto un colloquio tra il Sindaco e l'ospite medesimo nell'Ufficio del Sindaco. Le delegazioni, in tale circostanza, su indicazioni del Cerimoniere, prendono posto nella Sala delle Cerimonie.
5. Se l'ospite non viene dalla stessa città, il Sindaco può inviare all'aeroporto, alla stazione ferroviaria o marittima, un proprio rappresentante o incaricato, con il compito di accoglienza. Questi porgerà all'ospite il programma della visita e le informazioni utili.
6. Si disporrà, inoltre, su richiesta, l'accompagnamento in autovettura per l'arrivo, la partenza e gli spostamenti ufficiali.
7. Alle personalità in visita viene chiesta la cortesia di apporre la propria firma sul Libro d'onore, prima di lasciare la sede. La tenuta del Libro d'Onore è a cura del Gabinetto del Sindaco .
8. La stampa può essere ammessa all'incontro. Un comunicato ufficiale dell'Amministrazione rende notizia dell'avvenuta visita.

Art. 16
Visite private

1. Le visite private sono riservate ed avvengono, di norma, nell'ufficio del Sindaco.
2. L'ospite è ricevuto da personale incaricato, che lo introduce nell'ufficio del Sindaco.

Staff Supporto al Sindaco
Il Responsabile
Dr. Massimiliano Lami

Art. 17
Visite di insediamento e congedo

1. Sono considerate visite ufficiali di cortesia gli incontri fra il Sindaco e le altre autorità, all'atto in cui queste assumono o lasciano l'incarico.
2. Le visite di insediamento e congedo avvengono, di norma, nell'ufficio del Sindaco.
3. L'ospite, all'ingresso della Sala delle Cerimonie, è ricevuto dal Cerimoniere che lo introduce al Sindaco.

Art. 18
Incontri di lavoro

1. Negli incontri di lavoro che il Sindaco ha con esponenti dell'Ente o dell'apparato, gli addetti al servizio commessi presenti in Sala delle Cerimonie informano della relativa presenza il personale che si trova nell'anticamera dell'ufficio del Sindaco.
2. Gli incontri di lavoro avvengono, di norma, nell'ufficio del Sindaco o in Sala Giunta.
3. Il Vicesindaco, gli Assessori Comunali, il Presidente del Consiglio Comunale, il Segretario Generale del Comune, il Direttore Generale del Comune ed il Comandante dei Vigili Urbani hanno accesso diretto ed immediato all'anticamera del Sindaco.
4. Nella Sala delle Cerimonie attendono di essere ammesse nell'ufficio del Sindaco o in Sala Giunta le persone che hanno formale appuntamento con il Sindaco o comunque persone a ciò autorizzate.
5. Durante le sedute della Giunta Municipale gli addetti al servizio commessi presenti in Sala delle Cerimonie provvedono a far entrare nella Sala solo il personale autorizzato e ad annunciare ai presenti in sala Giunta eventuali richieste di incontro.

Art. 19
Firma di accordi

1. La firma di accordi è un momento solenne per il quale l'autorità ospitante cede al sottoscrittore ospite il posto d'onore al tavolo.
2. La firma di accordi avviene, di norma, nella Sala della Giunta Municipale. In presenza di accordi di particolare importanza la firma avviene in Sala delle Cerimonie.
3. Sul tavolo sono sistemate cartelle d'appoggio, dette sottomano, e penna ad inchiostro nero per la firma, con tamponi assorbenti.
4. Se si tratta di autorità pubbliche sono sistemate le relative bandiere o i due gonfaloni. La collocazione delle bandiere è alle spalle dei rispettivi firmatari. Le bandiere da terra possono essere sostituite da bandierine da tavolo.
5. Se chi sottoscrive l'accordo non è l'autorità massima presente di ciascuna delle due parti, l'autorità massima siede al tavolo della firma per assistere alla sottoscrizione. Eventuali delegazioni siedono, non al tavolo, ai lati dei rispettivi sottoscrittori.
6. Gli accordi sono in duplice originale. Le pagine sono legate da un nastro con sigillo.
7. Gli originali vengono firmati contemporaneamente dai sottoscrittori e ciascuno firma in calce all'ultimo foglio, sul lato sinistro dell'esemplare sotto l'indicazione del luogo della sottoscrizione e della data e dell'Ente per conto del quale sottoscrive. I testi vengono quindi, poi, scambiati e i due sottoscrittori appongono la firma sul lato destro del foglio già firmato dall'altro negoziante. A questo punto i documenti, così firmati, vengono scambiati definitivamente tra i due sottoscrittori in guisa che a ciascuno ritorni, e mantenga per sé, la copia con la propria firma sul lato sinistro.
8. In ipotesi di accordi plurimi gli originali sono in numero pari ai contraenti e la sottoscrizione dei testi avviene in sequenza in modo che ciascuno firmi per primo l'originale con il proprio nome inserito a sinistra. Se i sottoscrittori sono molti potrà anche essere previsto che essi vadano a turno al tavolo della sottoscrizione che, in questo caso, vedrà un solo originale, successivamente riprodotto per ciascuno dei contraenti.

Staff Supporto al Sindaco
Il Responsabile
Dr. Massimiliano Lami

Art. 20
Doni di rappresentanza

1. In occasione di visite ufficiali, in sede o fuori sede, per ragioni di cortesia e per gesto di gratitudine, è previsto lo scambio dei doni.
2. Il dono di rappresentanza ha esclusivo significato simbolico.
3. Un registro dei doni di rappresentanza viene tenuto a cura del Gabinetto del Sindaco.

Art. 21
Servizio di autorimessa

1. Il servizio di autorimessa, costituendo attuazione di regole di cerimoniale, risponde a finalità di rappresentanza istituzionale dell' Ente.
2. Esso è, altresì, finalizzato a consentire agli Amministratori l'esercizio di quelle funzioni - partecipazione a riunioni, convegni, conferenze, congressi, assemblee – strettamente connesse al contenuto della delega di cui sono titolari o per le quali siano formalmente delegati in sostituzione del titolare.
3. L'utilizzo dell'auto di rappresentanza in città, fatta salva l'ipotesi di partecipazione a titolo di rappresentante ufficiale dell'Amministrazione Comunale a cerimonie istituzionali per le quali si configura la fattispecie di cui al precedente punto 1, costituisce, nel rispetto di criteri di economicità, garbo e buon senso, ipotesi residuale. Gli spostamenti abitazione privata/Palazzo Municipale e viceversa assumono carattere straordinario.
4. L'utilizzo dell'auto di rappresentanza fuori del territorio comunale è subordinato all'autorizzazione formale del Sindaco.

Art. 22
Solennità

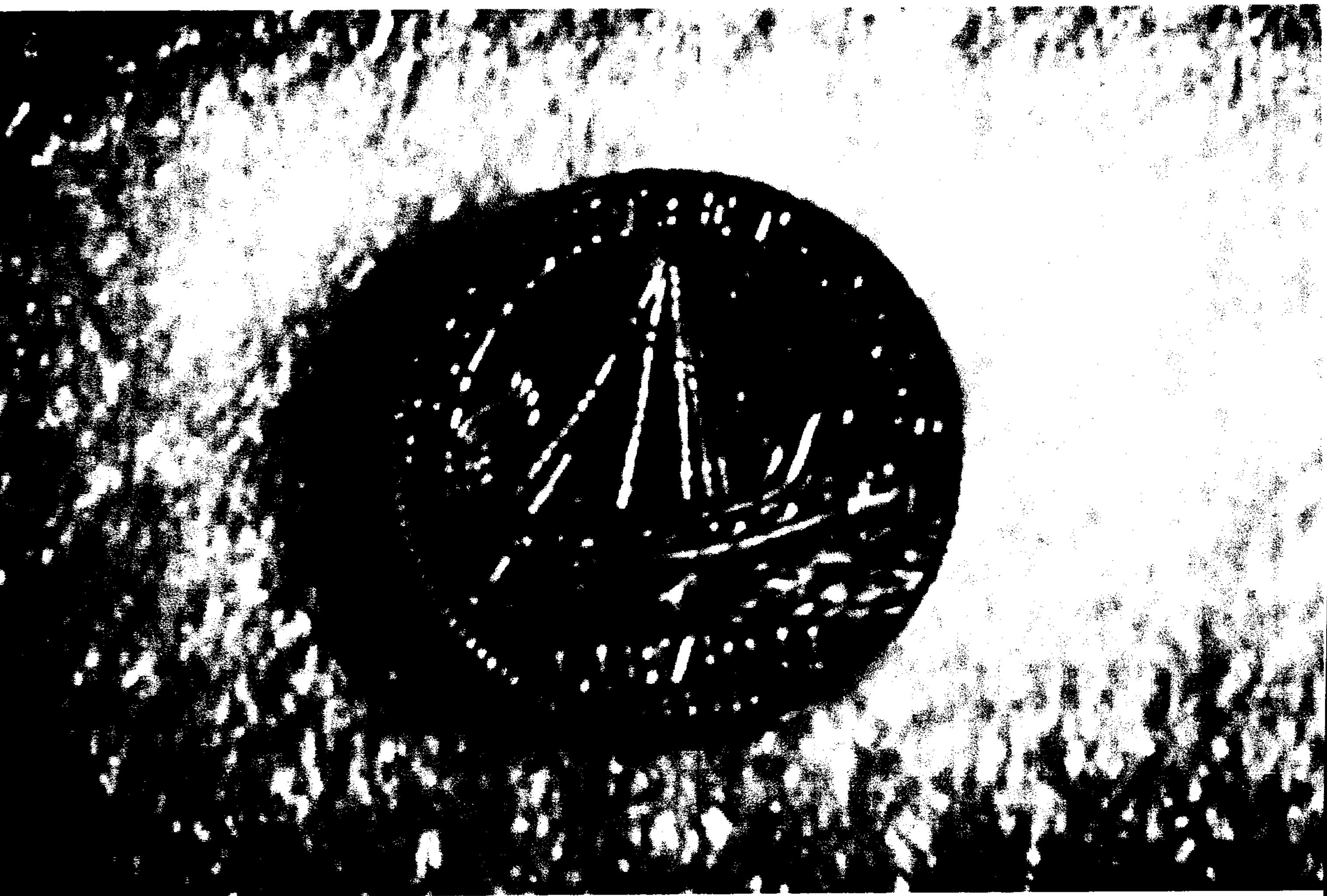
1. Oltre alle ricorrenze nazionali e regionali, sono riconosciute a livello locale, le seguenti solennità civili e religiose:
   a) il 19 marzo, giorno di elevazione di Livorno a titolo di città;
   b) il 10/11 maggio, giornate di difesa della città dagli Austriaci;
   c) il 22 maggio, Santa Giulia, festa della Patrona della città;
   d) il 19 luglio, giorno della liberazione della città dal nazifascismo;
   e) il 25 luglio, caduta del fascismo.
2. In tali ricorrenze l'Amministrazione partecipa con proprio Gonfalone e con deposizione di corone nei luoghi ove si svolgono le cerimonie commemorative alla presenza delle autorità.

Art. 23
Lutto cittadino

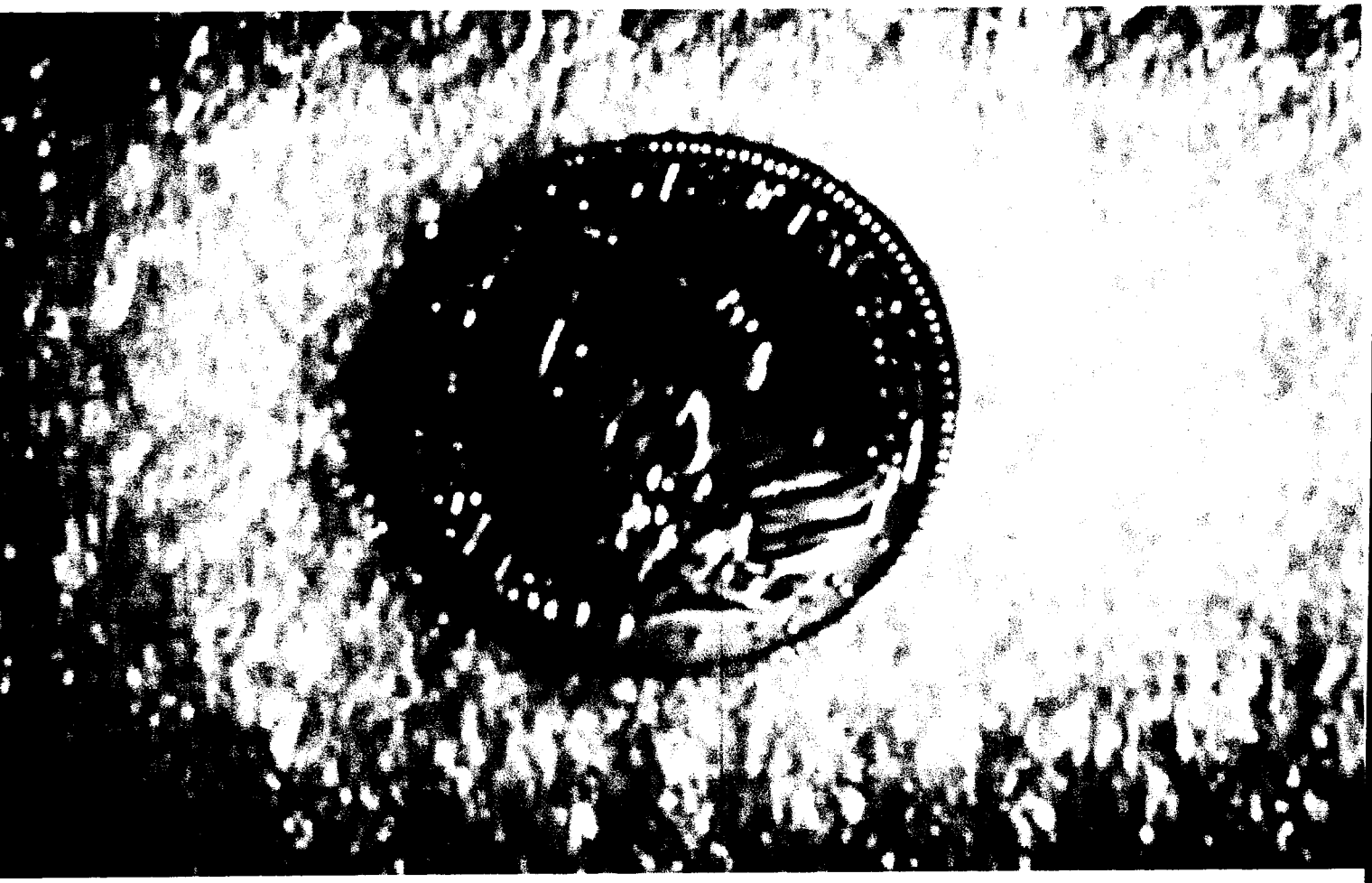
1. Per eventi luttuosi che riguardano alcune cariche pubbliche o per fatti che coinvolgono tragicamente la collettività, la Giunta Comunale può proclamare con delibera il lutto cittadino.
2. In tale circostanza la bandiera del Comune viene posta a mezz'asta.
3. La Giunta Comunale può, in aggiunta, prevedere altre forme di partecipazione al lutto:
   3.1 un minuto di raccoglimento della Giunta e/o degli uffici dell'Amministrazione;
   3.2 la proposta di un minuto di chiusura degli esercizi pubblici e dei locali di spettacolo o di chiusura durante lo svolgimento di funerali;
   3.3 l'interruzione o la sospensione delle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione stessa.

4. Il Sindaco può decidere la concessione di locali dell'Amministrazione per lo svolgimento di onoranze funebri, in caso di decesso di cariche istituzionali o di personalità significative per la comunità livornese. In tale ipotesi possono essere predisposti picchetti di rappresentanza.

Staff Supp... al Sindaco
Il Responsabile
Dr. Massimiliano Lami



Supporto al Sindaco
Il Responsabile
Dr. Massimiliano Lami



Del che si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto

Il Presidente
f.to COSIMI

Il Segretario Generale
f.to SALONIA

CERTIFICATO PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata affissa in data odierna all'Albo Pretorio del Comune per rimanervi in pubblicazione per quindici giorni consecutivi.

Livorno, 2 DIC. 2005

Il Resp. Servizio Commessi
(Marco Ceccanti)

Il Segretario generale
f.to SALONIA

SI ATTESTA CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE

☐ E' eseguibile trascorso il decimo giorno dalla sua pubblicazione, senza reclami, all'albo pretorio ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Lgs 267/2000

☒ E' eseguibile dal momento della sua adozione ai sensi dell'art. 134, 4° comma D.Lgs 267/2000

Livorno, 2 DIC. 2005

Il Segretario Generale
f.to SALONIA

Per copia conforme

Livorno,

IL SEGRETARIO GENERALE

COPIE PER	
ALBO	
ATTI	