

# Manuale

per l'organizzazione e la gestione  
di eventi di rappresentanza dei  
Vigili del fuoco in ambito territoriale



Pubblicazione redatta a cura dei componenti del Gruppo di lavoro Decreto  
C.N.VV.F. prot. n. 213 del 14.12.2023:

DS Tarquinia MASTROIANNI

DV Gaetano CORRADO

DCS Fabrizio VITELLI

IIE Cinzia ZUMBO

Progetto grafico IIE Cinzia ZUMBO

Edizione dicembre 2024

IL CERIMONIALE

ORGANIZZAZIONE DELLA CERIMONIA

INVITATI

INVITI

LUOGO E ALLESTIMENTO

PIAZZAMENTI

PROGRESSIONE DEGLI EVENTI

BANDIERE E GONFALONI

RAPPRESENTANZA E ONORI







## IL CERIMONIALE

La missione del Cerimoniale è la cura degli aspetti relativi alla vita di relazione delle cariche pubbliche.

Il Cerimoniale stabilisce le regole ed i comportamenti attraverso cui lo Stato si relaziona con l'esterno; utilizza un suo linguaggio codificato, fatto di simboli, formule, azioni, segni, procedimenti protocollari, di cui le istituzioni si servono per comunicare nelle manifestazioni ufficiali.

Si distinguono diverse forme di cerimoniale laico: di stato, diplomatico, militare, olimpico. Esiste anche un cerimoniale ecclesiastico.

La Presidenza della Repubblica, il Senato della Repubblica, la Camera dei Deputati e la Corte Costituzionale sono dotati di propri uffici del cerimoniale.

Al Ministero degli Affari Esteri fa capo l'Ufficio Cerimoniale Diplomatico della Repubblica, con sede nel Palazzo della Farnesina, mentre presso il Ministero della Difesa opera l'ufficio che cura il cerimoniale militare. Anche il Ministero dell'Interno ed il Dipartimento dei vigili del fuoco, del soccorso pubblico e della difesa civile sono dotati di propri uffici del cerimoniale.

In sede territoriale il cerimoniale della Repubblica è assicurato dalla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo.

Uffici del cerimoniale sono operanti presso le Regioni e gli enti locali.

Il galateo regola, invece, i rapporti tra i privati e rappresenta un insieme di regole provenienti da diverse fonti scritte e da consuetudini e tradizioni sociali. È in definitiva l'insieme delle norme di comportamento che indicano la buona educazione.

Le regole del cerimoniale sono applicate nelle seguenti circostanze:

- Cerimonie e manifestazioni
- Congressi, convegni, simposi
- Inaugurazioni e intitolazioni

- Giuramenti collettivi
- Incontri e visite
- Corrispondenza, messaggi, lettere e adesioni
- Festività
- Onori

Con il termine “*cerimonia*” si intende qualsivoglia manifestazione che si svolge secondo una formula o un programma prestabiliti e con l'intervento di un pubblico. Ad esempio, rientrano nella definizione le cerimonie di intitolazioni o inaugurazioni di sedi istituzionali, le celebrazioni dedicate alla Santa Patrona, i funerali solenni, le visite istituzionali. Possiamo far rientrare nel novero delle cerimonie anche particolari ricorrenze quali cerimonie di giuramento collettivo, convegni o seminari di rilievo esterno, altri eventi commemorativi legati a speciali ricorrenze (es. anniversari dell'istituzione di un nucleo o reparto, celebrazioni per concessione di riconoscimenti - es. medaglia al merito o al valor civile per attività operative, benemerenze - tornei o campionati sportivi con relative premiazioni, vernissage, premiazioni per concorsi letterari, artistici in genere, ecc.).

Stabilito l'evento che si vuole celebrare è innanzitutto necessario definire il “*tenore*” che deve assumere: occorre chiarire se l'evento o cerimonia è riservato esclusivamente ad un ambito “**territoriale**” ristretto oppure, pur rimanendo in un ambito territoriale, coinvolge un più ampio ambito di competenza (es. l'intera regione in caso di evento presso un Comando). Potrebbe invece assumere rilievo “**nazionale**” perché coinvolge i vertici nazionali dell'Amministrazione oppure perché prevede la partecipazione di una delle cariche di prima categoria di cui all'articolo 5 del DPCM 16 aprile 2008, recante “*DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI CERIMONIALE e DISCIPLINA DELLE PRECEDENZE TRA LE CARICHE PUBBLICHE*”.

Successivamente, conseguentemente e coerentemente, dovremo definire:

- Organizzazione della cerimonia
- Invitati
- Inviti
- Luogo e allestimento
- Piazzamenti
- Successione degli eventi
- Bandiere e gonfaloni
- Rappresentanza e onori





## ORGANIZZAZIONE DELLA CERIMONIA

La preparazione della cerimonia prevede compiti riferibili alle seguenti attività: inviti ed invitati, luogo e allestimento, successione degli eventi, organizzazione di coffee break, o lunch, se previsti, consegna di premi o altri riconoscimenti, pianificazione puntuale dei diversi momenti previsti con valutazione dei tempi.

Per cerimonie di particolare complessità sarebbe opportuno individuare una figura di coordinamento che verifichi la compatibilità e la coerenza delle varie attività che concorrono all'organizzazione dell'evento.

È sempre bene pertanto prevedere una struttura che supporti chi cura l'organizzazione della cerimonia: è importante che siano definiti specifici compiti e mansioni (es. accoglienza), anche in relazione all'attitudine dei soggetti, cercando di valorizzare le caratteristiche di ciascuno.

In funzione della rilevanza della cerimonia si potrà valutare se individuare le figure idonee a sovrintendere e a intervenire per qualsivoglia inconveniente dovesse verificarsi durante lo svolgimento (es. predisposizione di un certo numero di ombrelli da utilizzare in caso di pioggia).

Particolare attenzione deve essere sempre prestata al rispetto dei tempi: le cerimonie devono avere una durata limitata, altrimenti rischiamo di annoiare i presenti. Ricordiamoci che i partecipanti sono ospiti e non prigionieri!

Ulteriori compiti cui adempiere:

- riconoscimenti, onorificenze, premi, pergamene, targhe, omaggi da consegnare nel corso della cerimonia oppure, a ricordo, al termine;
- assistenza alla stampa ammessa a partecipare;
- predisposizione dei comunicati stampa con foto e video;
- note di ringraziamento o di elogio per partecipanti o collaboratori nell'organizzazione (a discrezione dell'organizzazione della cerimonia).

## La programmazione della cerimonia

E' opportuno nell'ambito degli uffici di STAFF individuare una figura che svolga la funzione di “ **Addetto al Cerimoniale**”.

A tale figura sono demandati una serie compiti correlati all'organizzazione di una cerimonia/evento che di seguito si riportano:

- redige il programma della manifestazione provvedendo attraverso gli uffici preposti affinché sia divulgata l'informazione all'interno e successivamente all'esterno;
  - valuta la necessità di allestire ambienti di servizio quali: sale delegazioni, spazi espositivi e mostre fotografiche riportanti le attività istituzionali;
  - predispone eventuali accessi e percorsi riservati alle autorità distinti rispetto a quello degli altri ospiti;
  - coordina i settori che concorrono all'organizzazione dell'evento:
- settore servizi finanziari: provvede agli acquisti necessari per lo svolgimento della manifestazione (ornamenti floreali rinfreschi allestimenti vari);
  - settore relazioni esterne e rapporti con i media: predispone con gli uffici di STAFF l'elenco degli invitati e le attività di divulgazione della cerimonia all'interno e all'esterno;
  - settore telecomunicazioni: cura gli aspetti audio con particolare riferimento ai sistemi di amplificazione;
  - settore informatico: unitamente all'ufficio relazioni esterne sovrintende alla parte relativa ai supporti video informatici da impiegare nel corso dell'evento;
  - settore risorse umane: predispone eventuali schieramenti, picchetti d'onore e servizi di accoglienza alle autorità sia all'ingresso della sede sia all'interno della sala con l'assegnazione dei posti;
  - settore servizi logistici: sovrintende all'aspetto logistico della sede e dei locali nei quali si svolgerà la manifestazione. Si avvale della figura del capo sede/funziionario responsabile della sede per il necessario raccordo tra i vari uffici. In particolare:

- prende contatti con le autorità pubbliche per l'eventuale richiesta di servizi di viabilità di sicurezza e discipline di parcheggio esterne alla sede nella quale verrà organizzato l'evento;
- su indicazione dell'addetto al cerimoniale definisce gli ambiti interni alla sede da riservare all'ingresso delle vetture delle autorità che devono poter accedere con l'autovettura di servizio e con le eventuali scorte di sicurezza;
- organizza i servizi delle pulizie anche a carattere straordinario delle aree della sede interessate dalla cerimonia;
- segue su indicazione dell'addetto al cerimoniale gli allestimenti nei locali della sede ove si svolgerà la manifestazione;
- sovrintende alla corretta gestione degli spazi qualora la manifestazione si svolga o si preveda il passaggio degli ospiti in aree operative.

### **Lo svolgimento della cerimonia**

Una volta definita la lista degli invitati l'addetto al cerimoniale provvede:

- All'invio degli inviti, allegando se del caso, il contrassegno di accesso (lasciapassare e dischi parcheggio);
- Alla verifica delle adesioni;
- All'organizzazione del piazzamento secondo l'ordine delle precedenza;
- Alla composizione del tavolo di presidenza;
- All'individuazione del conduttore;
- A fornire istruzioni in merito alla distribuzione delle pubblicazioni;
- Al coordinamento e gestione di tutti gli aspetti organizzativi e formali al momento dell'evento tra cui i servizi di accoglienza e quelli di accompagnamento delle autorità all'interno della sala dove si svolge la cerimonia.

## **LA REGOLA D'ORO DEL CERIMONIALE**

Tra le regole comuni del cerimoniale una menzione va riservata a quella che viene definita la regola d'oro ovvero la “*regola della destra*”. Essa afferma che fra due simboli, fra due persone, fra due postazioni, quello che riveste più importanza va posto a destra. La destra va definita fra loro e non per l'osservatore esterno, che quindi vede il più importante a sinistra.

La regola *della destra* ha valenza internazionale e ciò ne esalta il valore.







## INVITATI

### **Criteri di scelta degli invitati**

Gli invitati devono essere scelti in base alla natura della manifestazione ed agli eventuali obiettivi che l'evento intende perseguire. L'individuazione degli invitati deve rispondere alla regola dell'equilibrio che comporta una scelta per ranghi omogenei (esempio: se si invita il prefetto, si inviterà il presidente della corte d'appello o del tribunale e non il pretore, il sindaco e non l'assessore; salvo che la cerimonia non sia destinata alla generalità delle autorità).

Regola fondamentale delle manifestazioni ufficiali è quella di evitare discriminazioni. Occorre, al contrario, applicare la regola dell'esclusività delle cariche politiche dello stesso settore (es. se è previsto come oratore un sottosegretario, sarà bene non invitarne un altro).

Nelle cerimonie ufficiali istituzionali non vanno mai invitati i consorti (salvo siano previste appendici mondane o di spettacolo).

A titolo d'esempio si riportano di seguito l'elenco delle autorità di maggiore rango a livello provinciale:

- i parlamentari nazionali ed europei eletti nei collegi provinciali;
- il prefetto titolare dell'Ufficio territoriale del governo;
- il sindaco;
- il presidente della provincia;
- il presidente del tribunale;
- il vescovo;
- gli assessori regionali;
- il presidente della camera di commercio, industria artigianato e agricoltura;
- il rettore;
- il procuratore della repubblica;
- il presidente del consiglio comunale;
- il presidente del consiglio provinciale;

- il questore;
- i direttori provinciali delle amministrazioni statali del tesoro e finanze, istruzione, beni culturali e altre;
- i comandanti provinciali dei carabinieri e della guardia di finanza;
- Gli assessori comunali e provinciali;
- i presidenti dell'associazione industriali e degli altri settori economici<sup>1</sup>;
- i segretari provinciali dei partiti politici rappresentati in parlamento<sup>1</sup>
- i segretari provinciali dei sindacati maggiormente rappresentativi a livello nazionale<sup>1</sup>;
- i consiglieri regionali eletti nella provincia;
- i consiglieri comunali e provinciali.

### **Gli elenchi degli invitati**

Degli invitati va steso un primo elenco alfabetico, per annotare le risposte di adesione ed i dinieghi. Va quindi redatto un elenco in ordine di rango<sup>2</sup>, che sarà utilizzato per il piazzamento preliminare dei posti, ed un elenco alfabetico finale di coloro che hanno confermato, sul quale verrà aggiunta l'indicazione del posto assegnato a ciascuno degli invitati.

<sup>1</sup>Non è una carica pubblica, ma ha, tuttavia, rilievo istituzionale

<sup>2</sup> Rango protocollare: ordine delle precedenze dal quale scaturisce la posizione assegnata ad ogni carica rispetto alle altre nell'ambito di una cerimonia pubblica (DPCM 16 aprile 2008)



**INVITI**



## INVITI

Dopo aver stilato l'elenco degli invitati alla cerimonia, va definita la forma più appropriata degli inviti.

### **La lettera o il cartoncino d'invito**

Se l'invito è diretto ad una personalità di rango molto superiore, esso va fatto con lettera, sottoscritta dall'invitante.

Se non si rivolge l'invito con lettera, si può ricorrere al cartoncino d'invito. In alcune occasioni si può ricorrere alla soluzione intermedia: il cartoncino d'invito è accompagnato da una lettera nella quale con brevi parole si descrive la natura dell'evento. Si ricorre a tale soluzione quando il cartoncino d'invito deve essere esibito all'ingresso.

Il cartoncino d'invito può essere nominativo (recante il nome dell'invitato) o impersonale (la Signoria vostra è invitata). Per inviti di riguardo l'invito deve essere sempre nominativo.

Nel caso di invito rivolto con lettera nel testo riportante la natura dell'evento può essere descritto anche il programma e gli oratori che si avvicenderanno nel corso della manifestazione.

### **Il foglietto di accompagnamento all'invito**

In caso di invito con cartoncino, si potrà ricorrere ad un foglietto più piccolo da allegare, dove potranno essere fornite ulteriori indicazioni o precisare quegli elementi organizzativi che renderebbero poco elegante il cartoncino d'invito.

### **Gli inviti per via telematica**

L'invito telematico deve simulare l'invito su cartoncino. Al riguardo deve essere composto con foggia elegante ed essere trasmesso con una e-mail di accompagnamento.

### **Gli inviti congiunti**

Negli inviti congiunti gli invitanti sono affiancati sul cartoncino d'invito se hanno rango paritario (a sinistra il più importante), altrimenti sono stampati nell'ordine (il secondo per importanza sotto il primo).

### **La diramazione degli inviti**

L'invitato deve ricevere l'invito con congruo anticipo: minimo 8 giorni ma in genere 15 – 20 giorni prima del giorno dell'evento/cerimonia.

### **La risposta all'invito**

La persona invitata può accogliere o declinare l'invito. In entrambi i casi è tenuta a dare risposta tempestiva all'invitante. La solerzia della risposta è espressione di cortesia e gratitudine verso l'invitante.

L'eventuale diniego deve essere sempre motivato.

### **La rappresentanza**

Se la cerimonia è ufficiale, il titolare della carica o dell'organo invitato in rappresentanza dell'Ente, deve delegare, in caso d'indisponibilità, un proprio rappresentante, scelto tra i suoi pari rango o fra i suoi vicari. Altre forme di delega non costituiscono rappresentanza.

La rappresentanza non è ammessa nei pranzi e nei ricevimenti. Della delega deve essere data notizia, all'invitante e, qualora distinto, all'ospitante. Il rappresentante prende posto in coda alle autorità dello stesso rango del rappresentato se la rappresentanza è attribuita nel modo detto (delega propria, come nel caso del Vice Sindaco in rappresentanza del Sindaco). Nel caso in cui il delegato non sia individuato fra i pari rango o fra i vicari del titolare della carica o dell'organo invitato in rappresentanza dell'Ente, lo stesso ha titolo a precedere esclusivamente gli appartenenti alla propria categoria (delega impropria, nel caso in cui l'Assessore intervenga in rappresentanza del Sindaco).

Diverso è il caso delle autorità che coprono l'incarico ad interim o come commissario o supplente incaricato, perché ad esse compete pienamente il rango protocollare del titolare.

### **La partecipazione alla cerimonia**

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

La regola vuole che si giunga con qualche minuto di anticipo sull'orario d'inizio.

E' opportuno considerare che questo è il momento di maggiore affluenza degli invitati, e pertanto vanno valutati anche i tempi necessari agli adempimenti preliminari: parcheggio, accesso, guardaroba, ecc.

L'invitato non può attendere un posto a se riservato se non ha dato conferma della propria presenza.

# **LUOGO E ALLESTIMENTO**



## LUOGO

Dopo aver definito la natura dell'evento che si vuole organizzare e a chi esso è rivolto, è necessario individuare il luogo verificandone l'idoneità anche mediante un sopralluogo da effettuare con largo anticipo rispetto al giorno dell'evento. Conoscere bene l'ambiente, possibilmente con l'ausilio di una piantina, consente di capire cosa è possibile realizzare e cosa è meglio evitare.

### **Numero degli invitati**

La valutazione degli spazi è indispensabile per definire il numero degli invitati con buona approssimazione.

### **Eventi in spazi all'aperto**

Predisporre lo scenario tenendo conto anche dell'orientamento del sole, per evitare che le autorità si trovino in posizione controsole. Le cerimonie all'aperto, di durata non lunga, possono svolgersi in piedi. Prevedere sempre una possibile alternativa al chiuso, in caso di avverse condizioni meteo. Eventualmente, dotare il personale di assistenza di un congruo numero di ombrelli.

Nel caso di evento in area pubblica dovranno essere acquisite le autorizzazioni comunali per l'occupazione di suolo pubblico (OSP).

### **Vie d'accesso**

Tracciare il percorso che conduce al luogo dell'evento con indicazioni di direzione e verificare che il luogo sia facilmente raggiungibile anche da persone con disabilità. Verificare che il percorso impegnato dai partecipanti all'evento non interferisca con aree operative di soccorso.

### **Disciplina del traffico**

In caso di evento con grande affluenza di pubblico che potrebbe avere ripercussioni sulla viabilità della zona, informare preventivamente le autorità locali per eventuali discipline di traffico.

## **Parcheggio**

Predisporre, ove possibile, una zona adibita a parcheggio per gli ospiti dell'evento e per gli addetti all'organizzazione. L'informazione di tale opportunità può essere fornita nell'invito. Se le zone adibite a parcheggio ricadono in aree pubbliche dovrà essere acquisita l'autorizzazione per la disciplina di parcheggio.

## **Attrezzatura tecnica**

Preoccuparsi di verificare, anche con il supporto del personale preposto, il corretto funzionamento dell'attrezzatura tecnica necessaria allo svolgimento dell'evento (sistema di amplificazione, videoconferenza, ecc.).

Per gli eventi al chiuso controllare il funzionamento dell'impianto di climatizzazione, al fine di garantire il benessere termico dei partecipanti.

## **Accoglienza**

Particolare cura va riservata all'accoglienza degli ospiti: è buona regola che l'organizzatore accolga tutti gli ospiti all'ingresso. Le personalità di maggior rilievo saranno condotte al posto loro riservato da accompagnatori senza eccedere nei numeri - i "codazzi" sono sempre sgradevoli!

Gli altri ospiti raggiungeranno il luogo della cerimonia seguendo le indicazioni predisposte.

## **Guardaroba**

Organizzare un servizio guardaroba per evitare che i partecipanti all'evento siano costretti a tenere con sé cappotti e borse ingombranti. Oltre a rendere più agevole la partecipazione ad eventuali coffee break e buffet, contribuisce a tenere la sala dell'evento sgombera ed elegante.

Lo spazio dedicato al guardaroba dovrà essere predisposto preferibilmente in una zona vicina all'ingresso della sala ma organizzato in modo che non crei confusione al passaggio. E' opportuno organizzare un sistema di riconoscimento dei capi con utilizzo di talloncini numerati.

## **Omaggi e ringraziamenti**

Al termine della cerimonia, talvolta, a memoria della giornata sono consegnati, a talune personalità intervenute, omaggi come targhe dedicate, crest o altri oggetti riferibili alla struttura che organizza l'evento, oppure libri o prodotti locali quale testimonianza del legame con il territorio. Nel caso, pianifichiamo puntualmente la consegna: scegliamo prima chi deve consegnare l'omaggio ed individuamo chi deve portarlo in prossimità dell'omaggiato; ricordiamo in ogni caso che, presentato l'omaggio con una breve descrizione - es. è un crest con il motto in latino, il cui significato è... oppure è un libro sulla storia della città, ecc.- , dovremmo poi aver cura di consegnarlo a uno degli accompagnatori della personalità.

## **Stampa**

Se è previsto l'intervento della stampa, prevediamo al termine della cerimonia una breve intervista, avendo cura di verificare, preliminarmente, l'eventuale disponibilità anche delle autorità ospiti della cerimonia. Prevediamo, in ogni caso, un comunicato stampa corredato da foto e filmati.

## **Servizi logistici**

Assicurarsi delle condizioni igieniche dei servizi messi a disposizione dei partecipanti alla cerimonia organizzando eventualmente con la ditta che nell'ordinario effettua la pulizia degli ambienti un'attività di controllo e pulizia periodica nell'arco della durata dell'evento.

Valutare l'opportunità di prevedere servizi igienici riservati alle autorità partecipanti individuando personale preposto all'accompagnamento.

## **Servizi di emergenza**

Predisporre, ove ritenuto necessario, un presidio di pronto intervento per eventuali guasti agli impianti della struttura: di elevazione (*ascensori, montacarichi, scale*), climatizzazione, audio, ecc.



## ALLESTIMENTO

L'allestimento del luogo è determinante per la buona riuscita di un evento.

### **Tavolo di presidenza**

Nel caso di cerimonie con tavolo di presidenza, la sua predisposizione ha una funzione strategica. Alle spalle dovrà essere posizionato un cartellone/proiezione riepilogativo della manifestazione che richiami i contenuti del programma e sul tavolo dei monitor frontali agli oratori che riproducono la proiezione.

Il tavolo dovrà essere chiuso sul davanti per impedire la vista poco elegante delle gambe degli oratori e collocato in modo da consentire ai relatori l'eventuale abbandono momentaneo e improvviso della cerimonia, cercando di creare il minor disagio possibile ai partecipanti. Eventuali decorazioni floreali vanno posti davanti al tavolo e mai sopra. Bottiglie e bicchieri per gli oratori devono avere il minor impatto visivo possibile. Un podio a fianco del tavolo può essere utile o per l'alternarsi degli oratori o per il moderatore.

### **Salottino**

Per alcune cerimonie può essere più appropriato predisporre delle poltroncine per gli oratori in sostituzione del tavolo di presidenza.

In questi casi, se è prevista la proiezione di presentazioni, è opportuno posizionare dei monitor bassi (uno di fronte a ciascuna poltroncina) per riprodurre la proiezione trasmessa alle spalle degli oratori e dotare questi ultimi di telecomando per gestire la successione delle immagini trasmesse.

Delle decorazioni floreali basse possono essere opportunamente sistemate per celare i monitor.

### **Decorazioni floreali**

Eventuali decorazioni floreali d'ambiente devono essere sobrie e vanno sistemate in modo da non impedire la vista, il passaggio e

le riprese video-fotografiche. Se la cerimonia si svolge in una sala di interesse artistico o storico, le decorazioni vanno ridotte al minimo.

### **Bandiere e gonfaloni**

L'esposizione delle bandiere, sia all'interno che all'esterno, è rimessa alle disposizioni normative e regolamentari delle rispettive amministrazioni. Va comunque ricordato che la bandiera nazionale e quella europea sono esposte congiuntamente al vessillo o gonfalone dell'ente, tutte le volte che è prevista l'esposizione di quest'ultimo, ferma restando la priorità del vessillo nazionale.

La bandiera nazionale e quella dell'Unione Europea sono esposte su pennoni od aste affiancate di eguale altezza poste a terra alle spalle e alla destra del tavolo di presidenza o del palco (la bandiera europea ha alla propria destra quella nazionale). La bandiera europea accompagna quella nazionale ogni volta che questa è esposta. Non è ammessa l'esposizione della sola bandiera europea. Vessilli e gonfaloni, se esposti, devono affiancare la bandiera della Repubblica e quella europea.

Anche nelle cerimonie all'aperto, alla bandiera nazionale compete il primo posto.

In segno di lutto si adattano alla bandiera due nastri di velo nero. Maggiori indicazioni sull'argomento si trovano nell'apposita sezione sviluppata più avanti.

### **Coffee break**

La pausa caffè è un momento molto importante durante un evento. È un'ottima occasione per rigenerarsi e costituisce un momento di socializzazione e confronto tra i partecipanti. Il coffee break deve essere allestito in un'area comoda e accessibile, preferibilmente nelle vicinanze del luogo dell'evento. Si può scegliere se allestire un buffet completamente self-service o se offrire un minimo di servizio. La presenza dei camerieri è utile sia per servire gli ospiti sia per togliere e sostituire tempestivamente i piatti da portata ultimati. Non è necessario

fornire tavoli e sedie, ma si possono prevedere piccoli appoggi per facilitare il consumo dei cibi e delle bevande. Vivande, bevande, piatti, posate e bicchieri vanno sistemati sui tavoli in un ordine che consenta agli ospiti di servirsi procedendo secondo un percorso lineare continuo che favorisca il flusso davanti al buffet. Se la sala è grande o con un numero elevato di ospiti, è preferibile disporre più tavoli buffet completi. Devono essere predisposti anche dei tavoli di sgombero dove gli invitati possano poggiare piatti e bicchieri usati ed eventualmente tavoli di appoggio per consentire, per esempio, di poggiare temporaneamente il bicchiere. Durante il coffee break, è importante offrire una varietà di opzioni per soddisfare i diversi gusti e le esigenze alimentari dei partecipanti. Prendere in considerazione le esigenze dietetiche particolari dei partecipanti. Assicurarsi di offrire opzioni senza glutine per coloro che seguono una dieta senza glutine e, se possibile, includere anche proposte per vegani e vegetariani. Per la fornitura delle pietanze da offrire, rivolgersi a società di catering già provate o eventualmente fare riferimento alle scuole alberghiere della zona.



## PIAZZAMENTI



## PIAZZAMENTI

### **Assegnazione dei posti**

Nell'ambito della cerimonia l'assegnazione dei posti deve essere pianificata con anticipo, ma è comunque suscettibile di aggiornamenti anche non programmati e palesati nell'imminenza di avvio della cerimonia medesima.

La regola d'oro del cerimoniale, ossia la regola della mano destra, costituisce riferimento imprescindibile per operare correttamente.

Preliminarmente è necessario avere un elenco completo degli invitati che hanno confermato la presenza, successivamente occorre definire chi precede chi, utilizzando il DPCM 16 aprile 2008

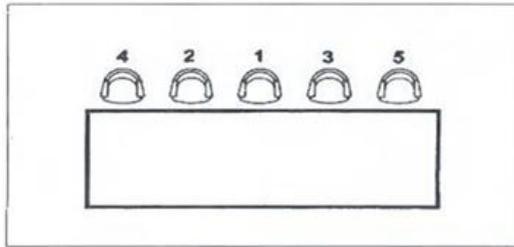
[https://presidenza.governo.it/ufficio\\_cerimoniale/normativa/dpcm\\_20060414\\_precedenze.pdf](https://presidenza.governo.it/ufficio_cerimoniale/normativa/dpcm_20060414_precedenze.pdf) per le cariche pubbliche, ed il buon senso e la prassi per gli eventuali ospiti non contemplati nell'ambito del decreto.

Occorre contestualmente definire la “gerarchia dei posti a sedere” per il tavolo di presidenza o simile riservato ai relatori e per la platea. Si può quindi procedere all'abbinamento posto assegnato- invitato, associando in ordine decrescente, le personalità di maggior rilievo ed i posti in ordine di importanza.

Particolare attenzione ai delegati – NB: la delega può essere propria o impropria – e attenzione ai cambiamenti comunicati in zona Cesarini.

### **Qual è il mio posto?**

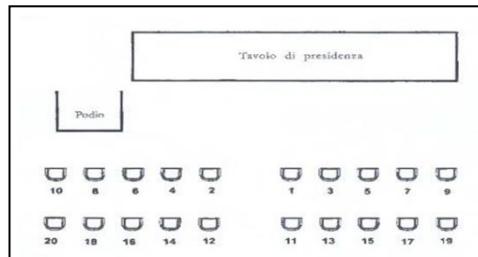
Nel tavolo di presidenza, la persona più importante siede al centro, nel caso di numero dispari, oppure secondo la regola della mano destra nel posto più importante del cosiddetto doppio centro, quando il numero dei relatori è pari. (*figura 1*)



**Figura 1 - Ordine dei posti al tavolo di presidenza**

Fra due posti vicini il posto d'onore è quello a destra (si intende per chi è seduto!). Fra tre posti quello d'onore è quello al centro. Nel caso di due personalità di eguale rilievo creare un doppio centro! (numero di posti pari).

Per la disposizione dei posti in platea vale la stessa regola (della mano destra); questa deve essere sempre applicata, sia nel caso in cui la platea sia attraversata da un corridoio sia quando il settore sia unico. (figura 2)

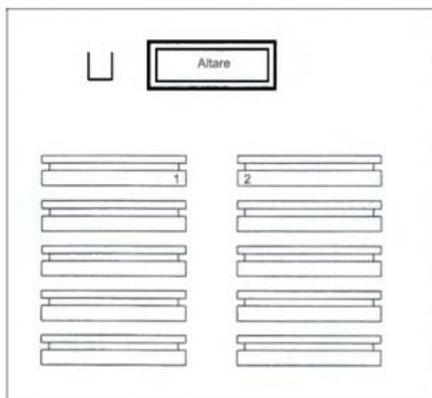


**Figura 2 - Ordine dei posti in platea in presenza di corridoio centrale**

La disposizione dei posti in platea avviene secondo l'ordine di precedenza come sancito nei decreti di riferimento (cerimonie nazionali o territoriali).

Unica eccezione alla regola della mano destra si ha in Chiesa: la personalità più importante è di fronte e quindi il posizionamento degli invitati è opposto!

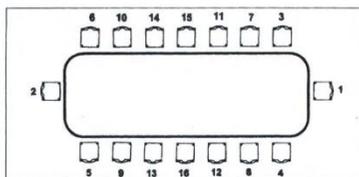
Inoltre, nel caso di cerimonie funebri, è bene che un intero settore sia riservato ai familiari. (figura 3)



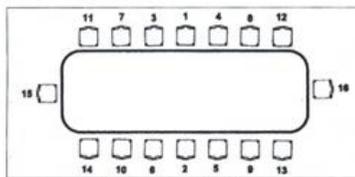
**Figura 3 - Disposizione degli intervenuti a una cerimonia in una chiesa cattolica (il posto più importante è il primo a sinistra)**

### I posti a tavola

Nel caso di una riunione o un meeting previsto intorno ad un tavolo, si può fare riferimento ai posizionamenti cosiddetti all'inglese, con la personalità maggiormente rappresentativa a capotavola, oppure alla francese, con la personalità maggiormente rappresentativa al centro del tavolo (figure 4 e 5); quest'ultima posizione favorisce una migliore interlocuzione della personalità con tutti i convitati



**Figura 4 - Posti a tavola (scuola anglosassone)**



**Figura 5 - Posti a tavola (scuola francese)**

### **Chi presiede la tavola**

Occorre distinguere gli eventi conviviali di normale rappresentanza, o privati, dai convivi ufficiali. Nei primi, se l'invito è fatto dai coniugi la tavola è presieduta dalla padrona di casa. Se l'invito è fatto dal solo invitante, dall'invitante.

Nei convivi ufficiali la tavola è invece presieduta dall'invitante (uomo o donna).

### **Posizione di presidenza**

Esistono due scuole per definire il posto di presidenza:

- la scuola francese con la presidenza al centro del lato lungo della tavola;
- la scuola anglosassone con la presidenza a capotavola.

Poiché nelle occasioni ufficiali l'anfitrione desidera avere colloquio con l'invitato di maggior rango, e la regola vale ancor più nelle occasioni di lavoro, possiamo dire senz'altro che, da noi, è preferita la soluzione francese, ormai entrata nella tradizione.

La soluzione anglosassone è lasciata alle occasioni private e amicali o ad altri casi in cui risulti utile. Nel cerimoniale moderno intorno ad una tavola il posto d'onore è quello che offre la vista migliore.

### **I posti a tavola degli invitati**

I posti vanno collocati secondo l'ordine delle precedenze partendo dalla presidenza.

Le eventuali consorti impongono una collocazione alternata uomo – donna (con i rispettivi coniugi non vicini).

Invece, nelle colazioni di lavoro le delegazioni sono schierate frontalmente.



## **PROGRESSIONE DEGLI EVENTI**



## PROGRESSIONE DEGLI EVENTI

### **La successione dei discorsi e dei momenti**

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. È regola generale che l'ordine dei discorsi sia inverso al rango degli oratori.

L'introduzione è del responsabile dell'organizzazione e del padrone di casa (qualora diverso) che può assolvere anche alla funzione di speaker ovvero delegare altra persona che fuori campo introduce gli oratori.

Segue il saluto dell'autorità locale se la cerimonia ha una forte connotazione territoriale (per es. intitolazione o inaugurazione sedi, ricorrenze di passati eventi locali) e l'intervento dell'organo promotore e degli oratori che si avvicendano secondo il programma prestabilito.

Le allocuzioni terminano con il discorso dell'esponente di maggior rango.

Tale discorso è seguito dall'orazione ufficiale, se si tratta di una commemorazione o di una relazione generale (in caso di congressi di associazioni di categoria o simili ad esempio resoconti annuali riguardanti le attività istituzionali svolte, la relazione generale talvolta precede gli interventi).

Durante i discorsi i presenti restano seduti anche se l'oratore è in piedi (fosse questi anche il Capo dello Stato).

L'oratore in esordio del proprio discorso rivolge il saluto alle autorità presenti. Se non si tratta di una relazione, il testo del discorso deve essere contenuto ed essenziale. In ogni caso l'oratore è tenuto a rispettare i tempi assegnati secondo la scaletta programmata. In presenza di altissime personalità esterne all'amministrazione proponente è opportuno che gli oratori evitino dettagli troppo tecnici nella trattazione del tema.

### **La durata della manifestazione**

Qualunque tipo di manifestazione ufficiale deve avere una durata contenuta. Occorre pertanto fissare, oltre al numero complessivo degli interventi, anche il tempo di ciascun discorso, e di ogni altro momento della cerimonia. I tempi vanno imposti agli oratori.

Quando alla cerimonia partecipa il Capo dello Stato od una delle autorità rientranti nella 1° categoria è opportuno che la durata sia compresa tra i 50 e i 90 minuti. Se in ragione dei suoi contenuti deve protrarsi, ciò deve avvenire al termine della parte ufficiale.



# **BANDIERE E GONFALONI**



## BANDIERE E GONFALONI

Sono simboli dello Stato:

- La Bandiera
- L'inno nazionale
- Il Capo dello Stato

Hanno grande valore ideale e sono giuridicamente tutelati in sede penale e amministrativa. Ciascun ente può disporre dei simboli propri ma non degli altri, pur se questi sono esposti sulle proprie sedi. L'autorità di governo può disporre esposizioni di bandiera a tutt'asta o a mezz'asta anche negli altri uffici pubblici, se l'evento festoso o luttuoso è rilevante.

### **Insegne VVF**

Il Corpo nazionale ha una propria bandiera d'istituto che ha sostituito lo stendardo del corpo nazionale nella primavera del 2005. Questa bandiera è custodita in apposita teca presso l'ufficio del Capo del Corpo nazionale dei vigili del fuoco ed è utilizzata secondo le modalità descritte nel provvedimento istitutivo, D.P.R. 18 febbraio 2005, n. 20. Alla bandiera d'istituto sono tributati gli onori collettivi e individuali. In occasione delle cerimonie ufficiali è utilizzata secondo le indicazioni che il Capo del Corpo impartisce di volta in volta secondo il contenuto dell'articolo quattro, del medesimo DPR. In via generale è impiegata in occasione della festa nazionale della Santa patrona, in occasione della festa della Repubblica italiana, nei riconoscimenti o concessioni di onorificenze al Corpo nazionale e in occasione dei giuramenti collettivi. La bandiera è portata da un alfiere, individuato preferibilmente tra gli appartenenti al ruolo degli ispettori, ed è scortata da un aiutante maggiore, con qualifica preferibilmente di direttivo, e da due qualificati di scorta. Altre insegne distintive per i Comandi dei vigili del fuoco sono costituite dagli stendardi, impiegati nelle cerimonie ufficiali come elemento distintivo del Comando.

## **Disposizione di bandiere e gonfaloni**

La disposizione delle bandiere segue sempre la regola d'oro del Cerimoniale ovvero quella della mano destra. Specifiche indicazioni potranno essere reperite nella specifica sezione, dedicata al Cerimoniale, sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

*([https://presidenza.governo.it/ufficio\\_cerimoniale/cerimoniale/bandiera.html](https://presidenza.governo.it/ufficio_cerimoniale/cerimoniale/bandiera.html))*

Per i gonfaloni valgono le stesse regole di precedenza, indicate nel DPCM dell'aprile 2008 all'art. 11, che vigono tra regioni provincia e comuni. I gonfaloni decorati precedono gli altri, in particolare quelli decorati con medaglia d'oro al valor militare precedono, a seguire argento, ecc.



# **RAPPRESENTANZA E ONORI**



## RAPPRESENTANZA E ONORI

Il regolamento militare sul servizio territoriale di presidio dispone puntualmente in materia di onori nell'ambito militare; il DPCM 14 aprile 2006, integrato dal DPCM 16 aprile 2008, sezione III, individua le autorità civili che possono essere destinatarie di onori militari. La presidenza del Consiglio dei Ministri può disporre onori per occasioni particolari nelle quali lo Stato per motivi generali o di reciprocità, voglia offrire una particolare solennità formale ad un evento o ad una personalità.

Gli onori militari sono offerti ai simboli oppure al grado o alla carica ma mai alla persona. Non è consentito quindi dispensare alcuno dal renderli nel caso in cui essi siano previsti.

Nelle cerimonie territoriali gli onori militari possono essere resi al presidente della regione quando egli sia l'autorità di rango più elevato presente. In quegli stessi eventi se interviene un sottosegretario, questi accompagna il presidente della regione nella rassegna del reparto schierato.

I servizi d'onore rientrano tra gli onori militari, ma possono essere disposti e autorizzati anche dall'autorità civile quali servizi di rappresentanza, e resi dalle forze dell'ordine o dal personale del Corpo nell'ambito delle proprie sedi o cerimonie. Essi consistono in genere nell'impiego di alcune unità in uniforme, d'abitudine due, all'ingresso o sul luogo della cerimonia o della celebrazione.

Gli onori spettano anche ai simboli, in particolare alle bandiere nazionali e ai gonfaloni di comuni se decorati al valor militare.

Gli onori militari vengono resi una sola volta alla carica di maggior rango presente nella cerimonia, nell'eventualità fossero presenti più autorità di pari rango destinatarie di onori, la natura della cerimonia costituisce un criterio ausiliario per individuare l'autorità alla quale spettano.

La resa degli onori ai caduti esclude qualsiasi altro tipo di onori, pur se previsti. Nel ricevimento degli onori non è ammessa alcuna forma di rappresentanza o di delega.

La composizione del gruppo rassegna è costituita dall'autorità rassegnatrice, la seconda autorità, il comandante del reparto, il consigliere militare ed eventualmente la quarta autorità, come illustrato in figura 1.

Talvolta la rassegna viene anche a bordo di un'autovettura in questo caso la disposizione è illustrata in figura 2.

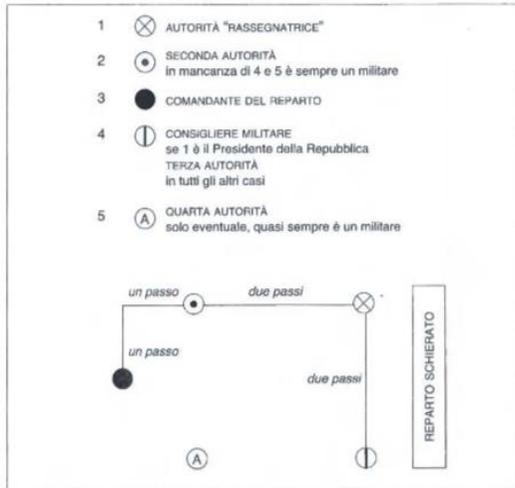


Figura 1 - Composizione del gruppo rassegna

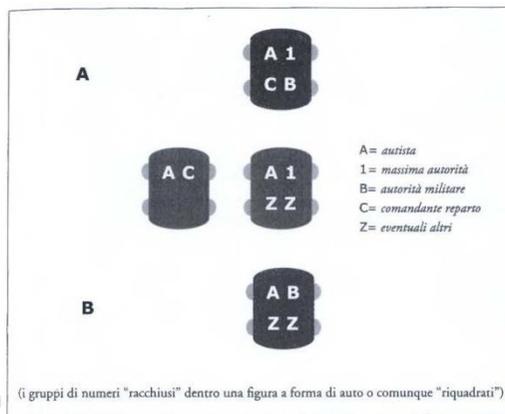


Figura 2 - Composizione del gruppo rassegna a bordo di autovettura



## **APPENDICE**



In questa sezione vengono proposte:

- una scaletta che schematizza il susseguirsi delle fasi organizzative di un evento;
- una check-list per l'organizzazione di eventi generici;
- tre check-list per la pianificazione di eventi di rappresentanza più frequentemente organizzati dalle sedi VVF (convegni, intitolazioni e inaugurazioni, incontri e visite);
- alcune utili indicazioni per la gestione della corrispondenza.

## LA SCALETTA



Stabilire intese idonee per il coordinamento dei vari servizi coinvolti: uffici esterni, professionalità esterne (*allestimento*), forniture (*addobbi, forniture tecniche*), servizi specifici (*catering, accoglienza, trasporto*)



Individuare ed allestire il luogo della cerimonia



Predisporre i servizi di emergenza (sanitari, antincendio ecc.)



Stendere il programma comunicandolo all'“interno” prima della sua diffusione



Individuare – eventualmente – il personale che dovrà assicurare con la necessaria continuità a determinati servizi (accoglienza, security, polizia locale)



Compilare un elenco degli invitati e, se necessario, predisporre i contrassegni, attribuire i posti ecc.)

*RSVP*

Annotare le adesioni pervenute

# CHECK-LIST



Prendere contatti con i referenti dei vari servizi coinvolti:

- uffici esterni .....
- professionalità esterne (allestimento) .....
- forniture (addobbi) .....
- forniture (apparecchiature tecniche).....
- servizi specifici (catering, accoglienza, trasporto) .....
- .....



Luogo della cerimonia:

- individuazione del luogo .....
- allestimento .....



Predisporre i servizi di emergenza:

- servizio sanitario .....
- servizio antincendio .....
- (manutenzione ascensori, montacarichi, scale).....
- .....



Stesura del programma dell'evento

- condivisione con gli interessati (interni ed esterni).....
- diffusione del programma .....
- .....



Contattare il personale che dovrà assicurare i servizi di:

- accoglienza .....
- security .....
- polizia locale .....
- .....



Invitati:

- compilare l'elenco degli invitati .....
- predisporre i contrassegni .....
- .....

*RSVP*

- Annotare le adesioni pervenute .....
- Attribuire i posti .....

# CONVEGNI



## Aspetti generali:

- argomento, titolo .....
- data, ora .....
- relatori, moderatore .....
- invitati .....
- invito (titolo, abstract, ordine degli interventi) .....
- interruzione e termine dei lavori .....



## Luogo del convegno:

- individuazione del luogo.....
- allestimento (guardaroba, elementi di arredo, cavalieri, segnaposti, cartelline, acqua, illuminazione, climatizzazione, registrazione).....



## Aspetti organizzativi interni:

- rapporti con i relatori (contatto telefonico, lettera di incarico, trasporto, ospitalità, consegna anticipata della relazione e/o presentazione) .....
- pubblicità dell'evento (con possibilità eventuale di partecipazione in streaming o da remoto) .....
- pubblicazione successiva degli atti del convegno .....
- interpretariato .....
- lista delle adesioni e attestati di partecipazione, predisposizione delle attività propedeutiche all'eventuale riconoscimento dei crediti formativi .....



## Aspetti organizzativi esterni

- scelta del coffee break o light lunch .....
- individuazione del catering e relativo servizio .....
- viabilità, sicurezza e ordine pubblico .....
- badge per relatori ed eventualmente per i partecipanti .....
- stampa (accredito, badge d'accesso e collocazione nella sala) .....



## Invitati:

- annotazione delle adesioni pervenute .....
- evidenziare le rappresentanze .....
- recall .....
- predisposizione di piazzamenti e contrassegni .....
- pianificazione dell'accoglienza .....

# INTITOLAZIONI E INAUGURAZIONI



## Aspetti generali:

- data, ora .....
- individuazione delle autorità da coinvolgere (Ministro, Sottosegretario, Capo Dipartimento, Capo del Corpo, ecc.) .....
- predisposizione di eventuali targhe a memoria .....
- eventuale resa degli onori .....
- invitati (con particolare riguardo ai familiari del destinatario dell'intitolazione) .....
- invito (titolo, abstract, ordine degli interventi) .....
- eventuale interruzione e termine dei lavori .....



## Luogo:

- individuazione del luogo (al chiuso o all'aperto, con eventuale predisposizione di un piano alternativo) .....
- allestimento (guardaroba, aspetti tecnologici, elementi di arredo, cavalieri, segnaposti); se all'aperto: eventuale gazebo, posti a sedere, posizioni reciproche all'atto del taglio del nastro o della scopertura della targa o altro elemento commemorativo .....
- servizio sanitario .....
- servizio antincendio .....
- (*manutenzione ascensori, montacarichi, scale*) .....



## Aspetti organizzativi interni:

- rapporti con autorità e familiari (contatto telefonico, trasporto, ospitalità, consegna delle eventuali targhe a memoria) .....
- pubblicità dell'evento .....
- lista delle adesioni .....
- servizio fotografico e video .....



## Aspetti organizzativi esterni:

- scelta del coffee break .....
- individuazione del catering e relativo servizio .....
- viabilità, sicurezza e ordine pubblico .....
- stampa (accredito, badge d'accesso e collocazione nella sala) .....



## Invitati:

- annotazione delle adesioni pervenute .....
- evidenziazione delle rappresentanze .....
- recall .....
- predisposizione di piazzamenti e contrassegni .....
- pianificazione dell'accoglienza .....

# INCONTRI E VISITE ISTITUZIONALI



## Aspetti generali:

- data, ora .....
- individuazione delle autorità da coinvolgere .....
- ordine del giorno .....
- predisposizione di eventuali riconoscimenti o doni .....
- eventuale resa degli onori .....
- invitati (per esempio, nel caso di sottoscrizione di convenzioni o accordi, prevedere la delegazione e gli eventuali partecipanti da coinvolgere) .....



## Luogo:

- individuazione del luogo .....
- allestimento (segni istituzionali, per esempio labaro o bandiere, decorazioni anche floreali con misura, segnaposto, cartelline, acqua, illuminazione, climatizzazione, registrazione) .....
- *(manutenzione ascensori, montacarichi, scale)* .....
- *attenzione alla interazioni delle auto dei partecipanti, se ammessi all'interno della sede, con il servizio di soccorso* .....



## Aspetti organizzativi interni:

- area per il saluto e l'accoglienza degli ospiti .....
- rapporti con autorità (contatto telefonico, trasporto, ospitalità, scambio di doni) .....
- pubblicità dell'evento .....
- servizio fotografico e video .....



## Aspetti organizzativi esterni

- scelta del coffee break .....
- individuazione del catering e relativo servizio .....
- stampa (accredito, badge d'accesso e collocazione nella sala) .....



## Invitati:

- individuazione delle delegazioni che accompagnano le autorità .....
- predisporre i piazzamenti e i contrassegni .....
- pianificare eventuali incontri con il personale o rappresentanza di esso, se richiesti .....

# LA CORRISPONDENZA

## L'APPELLATIVO

- Va usato solo il titolo maggiore. Fanno eccezione i titoli onorifici, che possono sempre essere aggiunti. Il titolo di deputato e senatore compete esclusivamente ai membri in carica dei due rami del parlamento nazionale.

## IL CORPO DELLA LETTERA E LA FORMULA DI CHIUSURA

- I messaggi possono essere in prima persona e sottoscritti dalle stesso titolare della carica.
- Formula di cortesia con espressioni di *viva stima, alta considerazione, partecipazione al dolore, sentita deferenza*.
- Saluti *cari, cordiali, distinti, migliori, deferenti, devoti*.

## FIRMA AUTOGRAFA

- Anche l'appellativo, la formula di cortesia e il saluto di proprio pugno.

## LA DATA

- Mese in lettere per esteso, in alto a destra, preceduta dalla città, non con timbro ma dattiloscritto o a mano.

## L'INDIRIZZO

- In calce alla prima pagina della lettera e sulla busta (titolo, nome, cognome, qualifica, indirizzo, città).

## NETIQUETTE

Come già indicato nel paragrafo dedicato agli *Inviti*, l'invio telematico richiede un'e-mail di accompagnamento che riporti nell'oggetto l'indicazione dell'evento con la data (per esempio, *Cerimonia di giuramento 88° corso, 23/10/2024*) e nel testo, scritto con carattere adeguato, la sola informazione della trasmissione dell'invito in allegato (per esempio, *Si trasmette in allegato l'invito...*).

## BIBLIOGRAFIA

M. Sgrelli, *Il cerimoniale. Il cerimoniale moderno e il protocollo di Stato*, Di Felice editore, 2014

M. Sgrelli, *Vademecum del cerimoniale. Le regole fondamentali del cerimoniale moderno*, Di Felice editore, 2023

M. Consentino, S. Filippone-Thaulero, *Cerimoniale. Nuove precedenze in sede locale e per la Pubblica amministrazione. La comunicazione nelle istituzioni e nel privato*, Gangemi editore, 2008

## SITOGRAFIA

Disposizioni generali in materia di cerimoniale e disciplina delle precedenze tra le cariche pubbliche (giugno 2008)

[https://presidenza.governo.it/ufficio\\_cerimoniale/normativa/dpcm\\_20060414\\_precedenze.pdf](https://presidenza.governo.it/ufficio_cerimoniale/normativa/dpcm_20060414_precedenze.pdf)2014

Ufficio del cerimoniale di stato e le onorificenze presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri

[https://presidenza.governo.it/ufficio\\_cerimoniale/ufficio.html](https://presidenza.governo.it/ufficio_cerimoniale/ufficio.html)

Esequie di Stato e lutti nazionali

[https://presidenza.governo.it/ufficio\\_cerimoniale/cerimoniale/esequie.html](https://presidenza.governo.it/ufficio_cerimoniale/cerimoniale/esequie.html)