

Manuale

per la partecipazione
ad eventi istituzionali



Pubblicazione redatta a cura del DS Ing. Gianfrancesco Monopoli, Vice Direttore Centrale per l'Amministrazione generale - Dirigente dell'Ufficio di coordinamento, per la comunicazione istituzionale e la promozione delle attività del Corpo nazionale dei vigili del fuoco.

Progetto grafico IIE Cinzia ZUMBO
Edizione dicembre 2024

PREMESSA

Indossare un'uniforme, qualunque essa sia, comporta l'essere immediatamente riconoscibili come appartenenti ad una determinata organizzazione; il comportamento tenuto "in divisa" induce, automaticamente, la percezione, l'immagine e, di conseguenza, la considerazione che il cittadino assume verso tale organizzazione.

I Vigili del fuoco sono il Corpo dello Stato più amato ed ammirato dagli italiani, per le straordinarie operazioni di salvataggio e per l'umanità con cui svolgono la loro opera; è necessario che anche nelle situazioni non strettamente operative tale alta considerazione nella collettività sia assicurata, mediante un corretto ed esemplare comportamento, tanto indossando l'uniforme quanto in abiti civili, nei diversi contesti in cui si rappresenta il Corpo.

PARTECIPAZIONE IN UNIFORME

PARTECIPAZIONE IN ABITO CIVILE

REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO SOCIALE



PARTECIPAZIONE IN UNIFORME

Cura della persona e dell'uniforme

La cura del proprio aspetto, in uniforme e quando si rappresenta il Corpo in abiti civili è il primo presupposto per garantire un'immagine istituzionalmente corretta.

L'uniforme, sia operativa, che ordinaria (cosiddetta “di rappresentanza”) non può essere in alcun modo alterata, sia per evidenti motivi di sicurezza e salute dell'operatore in quanto spesso coincide con un indumento di protezione, sia perché la foggia stessa costituisce elemento di riconoscimento del Corpo. Sono, pertanto, vietati elementi ornamentali che alterino l'aspetto estetico e l'assetto formale e funzionale dell'uniforme ed è vietato alterare o modificare l'uniforme in dotazione, ivi compresi quegli elementi attinenti ai requisiti cromatici, specifiche tecniche e foggia.

L'uniforme, della tipologia prevista per la circostanza, sarà indossata completa dei suoi accessori, con proprietà, dignità e decoro al fine di non ingenerare opinioni negative incidenti sul prestigio e sull'immagine dell'Amministrazione e del Corpo.

E' superfluo ricordare che non possono essere indossati sull'uniforme o portati al seguito capi di vestiario, accessori, materiali ed oggetti non in dotazione, compresi ombrelli o altri tipi di parapigioggia, ovvero portachiavi in vista, marsupi, occhiali da sole, ecc., né possono essere applicati sull'uniforme distintivi, insegne, decorazioni, nastri, fregi ed altri emblemi non riconosciuti e non autorizzati dall'Amministrazione.

Quando non si veste l'uniforme e si è in abiti civili, non si possono indossare capi (cappotto, impermeabile, giacca, berretto, ecc.) o altri distintivi costituenti parte della stessa.

La giacca, il cappotto e l'impermeabile dell'uniforme ordinaria sono indossati completamente abbottonati. I capi costituenti

l'uniforme, i relativi accessori (camicia, cravatta, magliette, maglioni, ecc.) e le calzature dovranno essere ben puliti e stirati.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla postura ed agli atteggiamenti adottati nei contesti di partecipazione ad eventi istituzionali in uniforme; è fuori luogo mangiare o bere camminando, fumare, tenere le mani in tasca, sedere se l'organizzazione dell'evento non lo prevede espressamente.

NORME GENERALI

Di seguito alcune norme di corretto comportamento riferite agli accessori delle uniformi (ordinaria ed operativa) per la partecipazione ad eventi in uniforme.

COPRICAPO

Il copricapo deve essere indossato nei luoghi aperti.

❖ Presentazioni e visite istituzionali

In locale chiuso viene temporaneamente depositato.

❖ Spettacoli teatrali, cinematografici, concerti, pranzi, trattenimenti danzanti, ricevimenti

Viene temporaneamente depositato.

❖ Cerimonie religiose

In locale chiuso non si indossa ed è tenuto con la mano sinistra.

❖ Cerimonie di inaugurazione di anno accademico presso Istituti Militari e Civili o analoghe manifestazioni

Viene temporaneamente depositato.

❖ Manifestazioni sportive e affini

In locale chiuso viene temporaneamente depositato.

❖ A bordo di mezzi di servizio

Non si indossa sugli automezzi di servizio, ma è obbligatorio indossarlo al di fuori degli stessi.

Tale disposizione non va applicata nei casi di cerimonie o parate con sfilamento dei mezzi.

❖ **A bordo di automezzo privato, aereo, treno o altro mezzo pubblico interurbano**

Può essere temporaneamente non indossato.

❖ **A bordo di mezzi di trasporto urbani**

Si deve indossare.

In casi particolari la vestizione del copricapo potrà essere concordata tra i rappresentanti delle amministrazioni presenti all'evento.

CAPPOTTO

Si indossa nella stagione invernale.

❖ **Presentazioni e visite istituzionali**

In locale chiuso viene temporaneamente depositato.

All'aperto si indossa.

❖ **Spettacoli teatrali, cinematografici, concerti, pranzi, trattenimenti danzanti, ricevimenti**

Viene temporaneamente depositato.

❖ **Cerimonie religiose**

Si indossa al chiuso e all'aperto.

❖ **Cerimonie di inaugurazione di anno accademico presso Istituti Militari e Civili o analoghe manifestazioni**

Viene temporaneamente depositato

❖ **Nelle manifestazioni sportive e affini**

In locale chiuso viene temporaneamente depositato.
All'aperto si indossa.

❖ **A bordo di mezzi di servizio**

Può non essere indossato sugli automezzi di servizio, ma è obbligatorio indossarlo al di fuori degli stessi.

❖ **A bordo di automezzo privato, aereo, treno o altro mezzo pubblico interurbano**

Può essere temporaneamente non indossato.

❖ **A bordo di mezzi di trasporto urbani**

Si deve indossare.

MANTELLA

Si indossa, ove prevista, nella stagione invernale. Le modalità di utilizzo sono le stesse previste per il cappotto.

GUANTI NERI

Si indossano nella stagione invernale.

❖ **Presentazioni e visite istituzionali**

In locale chiuso vengono temporaneamente depositati.
All'aperto non si indossano e sono tenuti con la mano sinistra.

❖ **Spettacoli teatrali, cinematografici, concerti, pranzi, trattenimenti danzanti, ricevimenti**

Vengono temporaneamente depositati.

❖ **Cerimonie religiose**

In locale chiuso non si indossano e sono tenuti con la mano sinistra. All'aperto vengono indossati.

❖ **Cerimonie di inaugurazione di anno accademico presso Istituti Militari e Civili o analoghe manifestazioni**

Vengono temporaneamente depositati.

❖ **Manifestazioni sportive e affini**

In locale chiuso vengono temporaneamente depositati.

All'aperto non si indossano e sono tenuti con la mano sinistra.

❖ **A bordo di mezzi di servizio**

Possono essere temporaneamente non indossati.

❖ **In automezzo privato, aereo, treno o altro mezzo pubblico interurbano e urbano**

Possono essere temporaneamente non indossati.

GUANTI BIANCHI

Il loro uso è previsto nei seguenti casi:

- nei servizi musicali per il Maestro Direttore;
- quando si indossa l'uniforme da gala; in tal caso valgono le stesse norme comportamentali previste per i guanti neri.

DECORAZIONI

Consistono in medaglie, croci o stelle metalliche appese ad un nastro ovvero collari, fasce e placche indicanti la concessione di ricompense al valore, al merito e di anzianità, di distinzioni onorifiche e di onorificenze cavalleresche. Le decorazioni si applicano sull'uniforme ordinaria, da gala, come previsto per il personale in uniforme del Ministero dell'Interno.

DECORAZIONI IN FORMATO NORMALE

Vengono indossate sulla uniforme ordinaria nelle seguenti cerimonie:

- Festa della Repubblica, 2 giugno;
- Festa dell'Unità nazionale;
- Ricorrenza della Fondazione del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, 27 febbraio;
- Santa Barbara, 4 dicembre

e nelle altre occasioni previste per il personale in uniforme del Ministero dell'Interno.

Le decorazioni appese ad un nastro si appongono di norma sul lato sinistro del petto, di colui che le indossa, nello spazio compreso tra il risvolto del bavero e l'attaccatura della manica disposte, al massimo, su due file scalate in altezza di mm 40. Le insegne metalliche vengono disposte in modo che ognuna si sovrapponga in parte a quella che segue immediatamente nell'ordine, senza superare la lunghezza complessiva di mm 140. Ove necessario, il numero delle insegne indossate deve essere limitato a quelle che possono essere contenute, in ordine di precedenza, nello spazio disponibile sulla giacca. Il nastro a cui è appesa l'insegna metallica della decorazione è largo mm 37 e lungo mm 50, distanza quest'ultima calcolata tra il bordo superiore del nastro e il punto di applicazione dell'anello dell'insegna. La distanza fra le due file deve essere comunque tale da lasciare scoperte le insegne metalliche della fila sottostante.

Collari, fasce e placche vengono portati in tutti i casi in cui sono prescritte le insegne in formato normale o ridotto, secondo le seguenti modalità: - se insigniti di più collari si indossa soltanto quello relativo alla decorazione più importante in modo che l'insegna metallica si trovi all'altezza del nodo della cravatta; - se insigniti di più fasce si indossa soltanto quella relativa alla decorazione più importante portandola a tracolla, dalla spalla destra al fianco sinistro passandola sotto la spallina. La sciarpa azzurra, se prevista, viene indossata sopra la fascia; - le placche si indossano sulla giacca, al lato sinistro del petto, al di sotto delle decorazioni, da sinistra verso destra di chi guarda secondo l'ordine di importanza.

DECORAZIONI IN FORMATO RIDOTTO

Vengono indossate sulla uniforme da gala secondo l'ordine e le prescrizioni stabilite dalla normativa vigente per il personale in uniforme del Ministero dell'Interno.

NASTRINI RAPPRESENTANTI LE DECORAZIONI

Sulla uniforme ordinaria, si applicano nastri che riproducono i colori del nastro della decorazione e che la rappresentano. Il nastro ha dimensioni di mm 37 x 10. I nastri si portano al lato sinistro del petto al di sopra del taschino della giacca tra il risvolto del bavero e l'attaccatura della manica. In caso di più nastri essi vanno posizionati su più righe orizzontali di tre fino ad un massimo quattro nastri se sono molti. Le righe successive alla prima devono essere complete e la prima, se di numero inferiore, deve essere centrata rispetto alle sottostanti, secondo l'ordine e le prescrizioni stabilite dalla normativa vigente per il personale in uniforme del Ministero dell'Interno.

NASTRINI IN FORMATO RIDOTTO

Vengono indossati sulla uniforme da gala secondo l'ordine e le prescrizioni stabilite dalla normativa vigente per il personale in uniforme del Ministero dell'Interno.

CATEGORIE DI DECORAZIONI

Le decorazioni sono applicate nel seguente ordine:

1. ordini cavallereschi (Ordine al merito della Repubblica italiana, Ordine al merito del Lavoro, ecc.);
2. distinzioni al valore (es. militare, civile, ecc.);
3. distinzioni di merito (es. civile, militare, dei dicasteri, ecc.);
4. distinzioni commemorative (partecipazione a campagne, ecc.);
5. distinzioni di servizio (di anzianità, di carriera, ecc.);
6. distinzioni d'onore (di appartenenza a organismi benemeriti).

Ci si può fregiare delle decorazioni e dei relativi nastri sulle citate uniformi, solo se è stata concessa la relativa onorificenza ed è stato attribuito il diploma attestante la concessione. Essendo insigniti di più gradi della stessa decorazione, si indossa soltanto l'insegna relativa al grado più alto.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Per la foggia delle uniformi

Circolare n. 11 del 17 sett. 2004 - *Uniforme della componente operativa del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco. Indicazioni - Disposizioni – Caratteristiche in allegato.*

Decreto del Ministro dell'interno 24 aprile 2006, concernente «*Caratteristiche e modalità di uso delle uniformi del personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, appartenente al ruolo dei direttivi e dei dirigenti ed al ruolo degli ispettori e sostituti direttori antincendi e del personale che fa parte della banda musicale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco*», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana del 19 maggio 2006, n. 115. (Abrogato dal DM 30 ottobre 2024).

Decreto del Ministro dell'interno 30 ottobre 2024, «*Caratteristiche e modalità di uso delle uniformi ordinaria e da gala del personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco che espleta funzioni operative appartenente ai ruoli dirigente e direttivo, direttivo speciale e aggiunto, nonché ai ruoli dei dirigenti e direttivi tecnico-professionali ed ai ruoli di rappresentanza*».

Circolare prot. DCAMMGEN 483 del 25/11/2024, *Disposizioni concernenti il cambio stagionale delle uniformi operativa ordinaria, operativa di specialisti e specializzati, ordinaria “di rappresentanza”.*

Per i distintivi di qualifica

Decreto del Ministro dell'interno del 22 ottobre 2007, concernente «*Approvazione dei nuovi distintivi di qualifica e dei distintivi metallici di riconoscimento per il personale del ruolo dei vigili del fuoco e del ruolo dei capi squadra e dei capi reparto del Corpo nazionale dei vigili del*

fuoco”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana del 19 maggio 2006, n. 115.

Decreto del Ministro dell'interno 8 luglio 2021, concernente “*Segni distintivi del personale dei ruoli tecnico-professionali e di rappresentanza del Corpo nazionale dei vigili del fuoco*”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana del 26 luglio 2021, n. 177.

Per denominazioni, stemmi e loghi

Decreto del Ministro dell'interno 19 settembre 2017, n. 215, “*Regolamento recante individuazione delle denominazioni, degli stemmi, degli emblemi e degli altri segni distintivi in uso esclusivo alla Polizia di Stato e al Corpo nazionale dei vigili del fuoco, nonché modalità attuative ai fini della loro concessione in uso temporaneo a terzi*”.

Per l'uso delle uniformi

Regolamento di servizio D.P.R. n. 64 del 28 febbraio 2012 in particolare quanto prescritto agli articoli 7, 8, 9, 12 e 19.

Circolare Ufficio I di Gabinetto 1999/SG 164/33 del 18/9/2009, *Manifestazioni di profilo istituzionale presso le articolazioni territoriali del Dipartimento dei Vigili del Fuoco*.

Circolare Ufficio di Collegamento del Capo Dipartimento e del Capo del Corpo STAFFCADIP n. 24371 del 10/11/2021 *Richieste di autorizzazione uso divisa d'ordinanza e picchetto di rappresentanza dei Vigili del Fuoco in occasione di eventi personali: linee di indirizzo*.

Manuale di riferimento per l'utilizzo delle uniformi (trasmesso con nota Capo del Corpo DIPVVF.STAFFCNVVF. n. 11069 del 21-06-2016).

PARTECIPAZIONE IN ABITO CIVILE



PARTECIPAZIONE IN ABITI CIVILI

In caso di partecipazione, in rappresentanza dell'Amministrazione, ad eventi nei quali non sia prevista l'uniforme, l'abbigliamento dovrà essere adeguato al contesto ed alla natura dell'evento.

Nelle occasioni formali (convegni, cene, presentazioni di libri o altre opere, rappresentazioni teatrali, concerti, ecc.) l'abbigliamento dovrà rispettare il codice previsto dall'invito ("dress code").

Abiti eleganti

L'abito elegante è indossato per la partecipazione a cerimonie ed eventi in cui il dress code non prevede l'abito formale (vd paragrafo successivo).

In questi casi l'uomo indossa, sia di mattina che di sera, un abito scuro (*preferibilmente blu scuro o grigio scuro*) con camicia bianca e cravatta sobria, scarpe in pelle nere stringate, con suola in cuoio, calze lunghe scure, cintura in pelle di colore nero (il colore della cintura segue quello delle scarpe).

La donna indossa un abito "da cocktail" con colori tenui per la mattina e saturi, compresi nero e bianco, per la sera. Preferibilmente scarpe chiuse davanti con tacco medio; trucco leggero ed accessori in numero limitato e di caratteristiche sobrie e non vistose, borsette di piccole dimensioni con piccola tracolla.

Abiti formali

Sono gli abiti da cerimonia (frac o marsina, uniforme da gala), abito da sera (smoking), abito da giorno (tight).

L'invito all'evento recherà il tipo di abbigliamento: cravatta bianca (*white tie/cravate blanche*) o tenuta da sera per il frac; cravatta nera (*black tie/cravate noire*) per lo smoking, *tight* per il completo da

giorno “tight”; abito da cerimonia per l’uniforme da gala se rivolto a militari o altri Corpi in divisa.

Abbigliamento da lavoro

L’abito indossato nel luogo di lavoro esprime rispetto per l’ambiente di lavoro e per gli interlocutori con cui si può venire a contatto (spesso il cittadino a cui si presta un servizio pubblico). E’ pertanto buona norma, ove non si indossi l’uniforme, evitare un abbigliamento non consono, trasandato o indecoroso. Per gli uomini è da preferire la giacca (con o senza cravatta) e per le donne abiti sobri.

Per ulteriori approfondimenti sul tema si invita a consultare il volume “Il Cerimoniale – il cerimoniale moderno e il protocollo di Stato” di Massimo Sgrelli.

**REGOLE GENERALI DI
COMPORTAMENTO SOCIALE**



REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO SOCIALE

Il saluto

Il saluto è un atto di cortesia e di educazione. Deve sempre essere la persona di minor riguardo a porgere il saluto a quella di maggior riguardo; pertanto, dovrà essere l'uomo a salutare per primo la donna, il giovane la persona più anziana, il dipendente il superiore. Sarà la persona di maggior riguardo/di qualifica superiore a stringere la mano all'altra; viceversa non dovrà essere data la mano alla persona di maggior riguardo/di qualifica superiore se questa non avrà per prima porto la mano.

Per il saluto formale eseguito in uniforme, senza copricapo e con copricapo ("alla visiera") si rimanda all'apposito manuale per i servizi di rappresentanza.

Le presentazioni

Nei casi in cui ci si debba presentare o si venga presentati a qualcuno, ovvero si debba presentare qualcuno ad una terza persona, occorre seguire alcune regole: vale sempre la norma che è la persona di minor riguardo che viene presentata a quella di maggior importanza, ovvero è la persona più giovane che viene presentata a quella più anziana, l'uomo alla donna, il meno elevato in grado o qualifica al superiore.

Nelle presentazioni si utilizzano delle formule di rito; ad esempio presentando un uomo ad una signora si dirà "permette, signora, che le presenti il signor..". Nelle formule di presentazione formale va sempre citata la qualifica/ grado militare ovvero il titolo accademico se trattasi di persona non appartenente all'Amministrazione.

La persona che viene presentata, nel caso questa sia seduta e le altre persone si trovino in piedi, è tenuta, in segno di cortesia, ad alzarsi. Solo nel caso si tratti di una signora, questa può rimanere

seduta, salvo venga presentata ad una signora più anziana o di riguardo.

La regola dell'alzarsi in piedi in segno di rispetto vale anche quando ad entrare in una stanza è una persona di rilievo o di superiore livello gerarchico; allo stesso modo se questa persona si trova seduta, occorrerà evitare di sedersi se non è stato espressamente concesso da quest'ultima.

Le conversazioni

Nelle conversazioni in contesti formali è d'obbligo usare sempre misura, correttezza e comportamento adeguato alle varie situazioni. Sono sempre da evitare maldicenze, l'interesse per i fatti altrui, il riferire cose altrove udite. Evitare assolutamente di parlare sottovoce o all'orecchio dell'interlocutore. Evitare di parlare in lingua straniera o in dialetto nel caso ci si trovi in presenza di persone che non siano in grado di capire tali espressioni di linguaggio e gesticolare durante la conversazione. Il colloquio deve essere uno scambio equilibrato e cordiale di opinioni tra gli interlocutori, evitare pertanto di appropriarsi del discorso o di irrigidirsi su posizioni di assoluta intransigenza: mostrarsi aperti al dialogo, ascoltare ed accettare le altrui opinioni. Non interrompere mai chi sta parlando; è segno di scorrettezza e poca educazione. Se si è organizzatori di un evento, cercare di parlare con tutti gli ospiti senza trascurare alcuno.

La corrispondenza

Nelle relazioni sociali particolare importanza va data alla corrispondenza, sia per l'invio di saluti e auguri sia di notizie o inviti. Le lettere private vanno scritte a mano, per dare un tocco di maggior personalità, con grafia leggibile.

Nelle lettere ufficiose di norma il contenuto è scritto al computer, mentre l'appellativo nell'esordio (in alto a sinistra) e le espressioni di saluto vanno scritte a mano. L'indirizzo del destinatario va posto, come scritto nella busta, in calce alla sinistra della lettera

stessa. Le lettere ufficiali sono invece scritte interamente al computer.

Le espressioni di esordio di una lettera più comunemente impiegate sono: - "Signor Presidente" – per il Presidente della Repubblica; - "Signor /Onorevole Presidente" – per il Presidente del Senato, della Camera, del Consiglio dei Ministri, della Corte Costituzionale; - "Signor/Onorevole Ministro"; - "Signor/Onorevole Sottosegretario"; - "Onorevole/Onorevole Senatore"; - "Onorevole/Onorevole Deputato"; - "Signor Presidente" – per il Presidente della Corte di Cassazione; - "Eccellenza" – per il Presidente della Corte di Appello; - "Signor Procuratore Generale" – per il Procuratore Generale della Corte di Cassazione; - "Eccellenza" – per il Procuratore della Corte di Appello; - "Signor Presidente" – per il Presidente del Tribunale; - "Signor Procuratore" – per il Procuratore della Repubblica; - "Signor Pretore"; - "Signor Avvocato Generale" – per l'Avvocato Generale dello Stato; - "Eccellenza" – per gli Ambasciatori; - "Signor (grado militare)" – per gli Ufficiali; - "Egregio/Gentile Dottore, Ingegnere, Avvocato"; - "Signor Sindaco"; - "Chiarissimo Professore" – per i Professori Universitari; - "Santità/Santissimo Padre/Beatissimo Padre" – per il Papa; - "Eminenza/Eminenza Reverendissima" per i Cardinali; - "Eccellenza" per il Vescovo, Arcivescovo, Prefetto; - "Reverendo" o "Monsignore" per i sacerdoti; - "Reverendo Padre" per gli appartenenti agli ordini religiosi; - "Reverendissimo Padre" per il Padre Generale o Provinciale; - "Reverenda Madre" per le religiose; - "Reverendissima Madre" per la Madre Generale o Madre Provinciale.

E' forma di cortesia continuare ad utilizzare l'appellativo previsto anche nei riguardi di coloro che non rivestono più la carica.

Nel testo, i pronomi delle persone di particolare riguardo vanno scritti con lettera iniziale maiuscola.

L'indirizzo del destinatario va scritto sempre in maniera chiara e comprensibile.

Usando il biglietto da visita per eventuali saluti o auguri, nel caso la persona a cui vengono inviati sia legata da rapporti di stretta conoscenza e confidenza, per togliere il tono di ufficialità, viene generalmente barrato il titolo accademico o la qualifica riportato nel biglietto e viene scritto a mano anche un breve messaggio.

Quando si prega a qualcuno di recapitare ad una terza persona una lettera, questa deve essere consegnata, in segno di fiducia, con la busta aperta. Colui che riceve in consegna la busta ha però il dovere di chiuderla immediatamente, meglio se alla presenza di chi gliel'ha consegnata.

Le telefonate

Alcune regole di buona educazione riguardano anche le telefonate di lavoro:

- Non si chiama al telefono un superiore se non per ragioni di urgenza, specialmente sul telefono portatile
- Chi chiama deve presentarsi
- Chi chiama deve farsi trovare in linea; chi riceve la chiamata non deve trovare in linea la segreteria, salvo che il chiamante abbia rango molto superiore
- Le conversazioni dovrebbero essere di limitata durata per non impegnare eccessivamente il tempo altrui
- L'uso del telefono portatile deve essere discreto e limitato quando si è in consessi formali; il telefono dovrà essere posto in tasca o in borsa, dovrà evitarsi di rispondere durante una conversazione oppure a tavola, mai al cinema, a teatro, in chiesa, in conferenze, ecc..

Gli appuntamenti

Di primaria importanza negli appuntamenti è la puntualità sull'orario prestabilito. Nel caso vi sia la possibilità, per ragioni di necessità estrema, di urgenza o impedimento, di non poter essere presenti all'orario prestabilito, è buona norma avvisare in anticipo la persona o una delle persone interessate. Nel caso si tratti di spettacoli (cinema, teatro, concerti) è concesso anche di farsi trovare davanti all'ingresso della manifestazione, meglio se con i biglietti già acquistati potendo così, precedere le persone invitate, esibendo i biglietti all'ingresso.

A teatro, a concerto, al cinema

Per l'abbigliamento adeguato al tipo di circostanza si rimanda al capitolo PARTECIPAZIONE IN ABITI CIVILI. Per l'accesso alla sala della rappresentazione è d'obbligo la puntualità per non disturbare gli altri spettatori, gli attori ed i musicisti impegnati nello spettacolo. Qualora si giunga in ritardo rispetto all'inizio dello spettacolo – a teatro o a concerto – è preferibile attendere l'intervallo per prendere posto. Al cinema, con l'aiuto della maschera e formulando le dovute scuse alle persone disturbate, è possibile prendere posto anche a spettacolo iniziato. All'interno di teatri o sale da concerto generalmente si procede sempre accompagnati dalla maschera, di conseguenza la donna precede l'uomo. Nel caso la maschera sia assente (ad esempio al cinema), l'uomo precede la donna facendole strada. Nella disposizione dei posti va ceduto alla donna o alla persona di maggior riguardo, il posto migliore, dando sempre la destra.

Non è buona norma chiedere, disturbando, il programma ai vicini di posto. Evitare all'interno della sala di salutare persone a distanza agitando le braccia.

Evitare assolutamente di arrecare disturbo durante lo spettacolo, alzandosi, parlando o facendo commenti. Il telefono cellulare deve essere tenuto spento o in modalità silenziosa e comunque riposto in modo da non distrarre l'attenzione delle persone vicine.

In accompagnamento ad altre persone

Camminando assieme ad altre persone è sempre doveroso porgere la destra a quella di maggior riguardo; pertanto la destra spetta alle autorità, alle persone più anziane, alle signore. Questa norma può essere disattesa solo nei casi vi sia da attraversare dei tratti malagevoli o pericolosi, dove alla persona di maggior riguardo si cede il lato più sicuro. Nel caso procedano tre persone, quella di maggior riguardo sta al centro, quella che la segue per importanza sta alla sua destra e l'ultima si posiziona alla sua sinistra. Qualora vi fosse una quarta persona, di minor riguardo rispetto ai tre già presenti, questa trova opportuna collocazione alla estrema sinistra, porgendo in tal modo la destra alle altre. Così, riassumendo, ogni qualvolta procedano un numero dispari di persone, quella di maggior riguardo occuperà la posizione centrale ed avrà un eguale numero di accompagnatori sia alla sua destra sia alla sua sinistra (sempre disposti in ordine di importanza alternato), mentre se il numero delle persone è pari, quella di maggior riguardo avrà sempre un accompagnatore in più alla sua sinistra.

A tavola

A tavola si riconosce la persona ben educata. Sono da evitare assolutamente atteggiamenti che denotino scarsa educazione e rispetto del prossimo quali:

- prendere posto prima che la/e persona/e di maggior riguardo lo abbia/no fatto; la stessa regola vale alla fine del pasto (ci si alza non appena la persona di maggior riguardo fa cenno di alzarsi, mai prima e mai dopo, attardandosi a tavola);
- iniziare a mangiare prima della/e persona/e di maggior riguardo.

Quando ci si alza da tavola, la propria sedia va rimessa in posizione sotto il piano del tavolo per agevolare il passaggio dei commensali e per ristabilire l'ordine della tavola.

Saranno altresì da evitare i seguenti comportamenti:

- macchiare la tovaglia con pietanze, vino, olio;

- allungare le gambe sotto il tavolo ed appoggiare i gomiti sulla tavola;
- riempire eccessivamente i piatti con le portate (più elegante e di buon gusto è richiedere una seconda portata);
- mangiare il pane a morsi;
- parlare o bere a bocca piena;
- tagliare l'intera porzione (va tagliato un boccone per volta e questo solo dopo aver inghiottito il precedente);
- portare alla bocca bocconi troppo grossi e masticare a bocca aperta;
- utilizzare il coltello per portare pietanze alla bocca;
- piegarsi per portare la bocca alle posate (va portata invece la posata alla bocca);
- infilarsi le dita in bocca per togliersi dai denti pezzetti di cibo ed usare gli stuzzicadenti;
- bere tutto di un fiato (si beve invece a piccoli sorsi);
- non essersi puliti la bocca prima di bere (detta operazione va ripetuta anche dopo aver bevuto);
- fare la "scarpetta";
- appoggiare le posate sulla tavola;
- mangiare la frutta con le mani o peggio ancora a morsi (vanno obbligatoriamente utilizzate forchetta e coltello per i seguenti tipi di frutti: pere, mele, pesche, albicocche, prugne, fichi, arance, meloni, cocomeri, banane, ananas. Si utilizza il cucchiaino per: fragole, mirtilli, lamponi, more, ribes. Vengono sbucciati a mano i mandarini. Nel consumare frutta secca quale noci, nocciole, mandorle utilizzare sempre lo schiaccianoci);
- alzarsi per fumare tra una portata e la successiva;
- leccare il cucchiaino del caffè; lasciare il cucchiaino del caffè nella tazza (mentre va posto nel piattino);
- parlare ad alta voce o con persone eccessivamente distanti.

E' buona norma usare anche durante la consumazione maniere cortesi e gentili, quali il riempire il bicchiere dei commensali vicini, il porgere il cestino contenente il pane, la formaggiera, l'oliera, la saliera.

Vino e bevande

Nel caso la tavola sia apparecchiata con due bicchieri, quello più grande serve per l'acqua, mentre quello più piccolo per il vino. Può essere presente un terzo bicchiere, generalmente a calice, che viene utilizzato per lo spumante. Il calice si impugna esclusivamente dallo stelo, mai dalla coppa. Prima di sorseggiare, la bocca deve essere accuratamente pulita per non lasciare residui sul bicchiere.

Le posate

Ogni portata ha di norma le proprie posate. La stessa apparecchiatura fornisce l'ordine di utilizzo delle poste; si inizia dalla posate lateralmente più esterne rispetto al proprio posto tavola; le posate più piccole, destinate a frutta e dessert, vengono posizionate frontalmente al piatto. Nel caso si debbano appoggiare le posate, ma si abbia intenzione di continuare a consumare la portata, queste vanno disposte incrociate sul piatto con il manico sull'orlo e la punta verso il centro. Nel caso invece si sia ultimata la consumazione, o non si intenda più proseguirla, le posate vanno disposte sul piatto, vicine e parallele tra loro, con i manici in direzione della persona che siede a tavola.

Il tovagliolo

Il tovagliolo va tenuto durante la consumazione del pasto sulle ginocchia. Da evitare l'infilarlo nel colletto o l'annodarlo attorno al collo. Evitare di utilizzare il tovagliolo per asciugarsi il sudore dalla fronte o dal viso. Alla fine del pasto il tovagliolo non va mai ripiegato, bensì lasciato sul tavolo, senza che venga spiegazzato, appallottolato o annodato, nella stessa posizione dove lo si era trovato all'inizio.

Disposizione dei commensali

In questi casi l'assegnazione dei posti segue regole ben precise che tengono conto dell'importanza e dell'ordine di precedenza dei partecipanti. Prima di prendere posto a tavola, attendere che lo faccia la persona di maggior riguardo. Analogamente, a fine pasto, ci si alzerà quando avrà terminato la persona di maggior riguardo. Nel caso ci si trovi in una casa privata è buona norma, prima di prendere posto a tavola, attendere che lo faccia la padrona di casa; il padrone di casa rimarrà in piedi finché non si saranno seduti tutti gli ospiti.

Disposizione dei passeggeri in autovettura

Nella disposizione dei passeggeri all'interno delle autovetture vanno seguite le regole dell'importanza e dell'ordine di precedenza delle persone trasportate. Il posto di riguardo è il posteriore destro; il secondo quello a suo fianco, il terzo accanto all'autista. Nel caso invece la persona di maggior riguardo salga davanti, il secondo posto per importanza diviene il posteriore destro ed il terzo posto il posteriore sinistro.

BIBLIOGRAFIA

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