



# **COMUNE DI TAVAGNASCO**

(Provincia di Torino)

## **REGOLAMENTO DEL CERIMONIALE COMUNALE**

---

# INDICE

---

## TITOLO I REGOLE GENERALI

Articolo	oggetto	pagina
ART.1	FINALITA' E CONTENUTO	3
ART.2	CERIMONIERE	3
ART.3	ORDINE DELLE PRECEDENZE DELLE CARICHE PUBBLICHE	4

## TITOLO II CERIMONIE, MANIFESTAZIONI, INAGURAZIONI

ART.4	SEDUTE UFFICIALI DEL CONSIGLIO COMUNALE	4
ART.5	SVOLGIMENTO DELLA CERIMONIA	4
ART.6	CERIMONIE RELIGIOSE	5
ART.7	PROCESSIONI RELIGIOSE E CORTEI FUNEBRI	5
ART.8	GLI INVITI ALLE CERIMONIE	5
ART.9	LA RAPPRESENTANZA ALLE CERIMONIE	6
ART.10	LA PARTECIPAZIONE ALLE CERIMONIE	6
ART.11	L'ASSEGNAZIONE DEI POSTI	6
ART.12	PRECEDENZE TRA I COMUNI E LE PROVINCIE	6
ART.13	REGOLE INTEGRATIVE DELL'ORDINE DELLE PRECEDENZE	7
ART.14	LA SUCCESSIONE DEI DISCORSI E DEI MOMENTI DELLA CERIMONIA	7
ART.15	DURATA DELLA CERIMONIA	8
ART.16	RAPPRESENTANZA IN OCCASIONE DI INVITI RIVOLTI DALLE ASSOCIAZIONI	8
ART.17	LE INAGURAZIONI	8

## TITOLO III VISITE UFFICIALI

ART.18	PROGRAMMA DELLA VISITA UFFICIALE	9
ART.19	L'ACCOGLIENZA	9

## TITOLO IV SOLENNITA' PUBBLICHE E PRIVATE

ART.20	LA BANDIERA NAZIONALE	9
ART.21	L'IMBANDIERAMENTO CIVILE	10
ART.22	LO STEMMA E IL GONFALONE	10
ART.23	LA FASCIA TRICOLORE	10
ART.24	L'INNO NAZIONALE	10
ART.25	GLI ONORI CIVILI	11
ART.26	IL LIBRO D'ONORE	11
ART.27	CASI DÌ LUTTO	11
ART.28	IL LUTTO PUBBLICO	11
ART.29	DISPOSIZIONI DI RINVIO	11

## TITOLO I REGOLE GENERALI

### ART. 1 FINALITA' E CONTENUTO

1. Il presente regolamento contiene l'insieme delle norme e dei principi che riguardano la vita di rappresentanza ufficiale dell'Ente, le manifestazioni pubbliche, le visite ufficiali, gli incontri, gli eventi vari che impongono attuazione di regole di cerimoniale, al fine di garantire l'ordinato svolgimento.
2. Esso disciplina, inoltre;
  - La gerarchia delle cariche pubbliche e di rilevanza pubblica;
  - L'impiego dello stemma e del gonfalone, della bandiera nazionale, regionale e provinciale in funzione solenne;
  - Le festività pubbliche ricorrenti e occasionali e il lutto cittadino;

### ART.2 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 regolamento.
2. Il Cerimoniere cura gli avvenimenti salienti per l'Ente e organizza uno scadenziario aggiornato e particolareggiato degli eventi che riguardano la rappresentanza ufficiale dell'Ente, su incarico del Sindaco o degli Assessori.
3. Il Cerimoniere per ogni evento organizzato dal Comune deve:
  - Proporre al Sindaco il luogo della cerimonia, i locali, con gli accessi, gli itinerari e le modalità di trasporto;
  - Predisporre le comunicazioni da inviare alle autorità di pubblica sicurezza preposte, per richiedere eventuali servizi d'ordine, di sicurezza e di viabilità, nonché i servizi sanitari e di protezione civile e quelli antincendio;
  - Stilare il programma da consegnare al Sindaco per darne informazione interna ed esterna;
  - Coordinare il personale addetto durante la cerimonia
  - Proporre al Sindaco gli inviti ed i contrassegni di accesso (lasciapassare e dischi di parcheggio.)
  - Accertare le adesioni, disporre il piazzamento dei posti secondo l'ordine delle precedenzae
4. Il Cerimoniere è nominato dal Sindaco, scelto tra i consiglieri comunali o tra il personale dipendente o tra i cittadini con particolari competenze e capacità nel settore.
5. L'incarico di Cerimoniere è gratuito.

ART.3  
ORDINE DELLE PRECEDENZE NELLE CERIMONIE 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, alla sinistra del Sindaco seguono il Presidente del Consiglio Comunale e il Vice Sindaco, alla destra del Sindaco seguono il Comandante dei VV. UU. e i rappresentanti delle Forze dell'Ordine.
2. Nelle file successive seguono i Consiglieri e gli Assessori Comunali.
3. Per gli amministratori comunali partecipa tinti alle cerimonie è richiesto confacente abbigliamento che comprenda giacca e cravatta per gli uomini e abito al ginocchio o pantaloni per le donne.
4. Le autorità vengono di solito precedute dalla bandiera nazionale e dal gonfalone comunale, che viene trasportato da un vigile urbano o da un incaricato dal Sindaco e affiancato da altri due vigili urbani in alta uniforme o da due incaricati, disposti uno per lato. Seguono le bandiere della Regione Piemonte, della Provincia di Torino e quella del Comune.

TITOLO II  
CERIMONIE, MANIFESTAZIONI, INAGURAZIONI

ART.4  
SEDUTE UFFICIALI DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. Ai consiglieri comunali, agli amministratori comunali, al segretario generale e ai dirigenti comunali che partecipano al consiglio comunale è richiesto preferibilmente un abbigliamento che comprenda per gli uomini giacca e cravatta e, per le donne l'abito lungo o al ginocchio o il pantalone, comunque l'abbigliamento deve essere decoroso e consono alla dignità del consiglio comunale.
2. Durante l'intero periodo della seduta è vietato fumare nel salone comunale.

ART. 5  
SVOLGIMENTO DELLE CERIMONIE

1. Per le manifestazioni civili, l'amministrazione comunale nell'orario convenuto, si riunisce nella piazza del Municipio ovvero nel luogo convenuto. Il corteo si apre con la banda musicale.
2. Seguono poi nell'ordine:
  - La bandiera nazionale, il gonfalone comunale, la bandiera della Regione Piemonte, la bandiera della Provincia di Torino e la bandiera comunale;
  - l'associazione combattenti e reduci con bandiera nazionale ed eventuali bandiere decorate al valor civico o militare ove presenti,
  - le bandiere dell'associazione dell'arma ove presenti
  - il corteo con le autorità presenti;
  - i liberi cittadini.
3. Il corteo si recherà poi nella chiesa per la funzione religiosa ove prevista.

ART.6  
CERIMONIE RELIGIOSE

1. Quando la rappresentanza del Comune prende parte a cerimonie religiose in chiesa, il gonfalone civico starà alla destra dell'altare.
2. Ai rappresentanti è richiesto un abbigliamento consono al luogo religioso che comprenda giacca e cravatta per gli uomini e abito lungo o la ginocchio o pantaloni per le signore.

ART.7  
PROCESSIONI RELIGIOSE E CORTEI FUNEBRI

1. Nelle processioni religiose, il Gonfalone fiancheggia o segue immediatamente il clero, mentre le altre rappresentanze con o senza vessillo si uniranno a secondo del grado gerarchico.
2. Ai rappresentanti è richiesto un abbigliamento che comprenda giacca e cravatta per gli uomini e abito lungo o la ginocchio o pantaloni per le donne.

ART.8  
GLI INVITI ALLE CERIMONIE

1. Gli invitati sono scelti in base alla natura ed alle finalità della manifestazione che il promotore intende realizzare.
2. Spetta, al cerimoniere, dietro direttive del Sindaco, proporre ai responsabili dell'Ente un elenco di invitati designati congiuntamente in relazione all'evento.
3. Degli invitati va predisposto un primo elenco alfabetico per annotare le risposte di adesione e i dinieghi. Va quindi predisposto un successivo elenco in ordine gerarchico, che sarà utilizzato per il piazzamento preliminare dei posti, ed un elenco alfabetico finale di coloro che hanno confermato, sul quale verrà aggiunto l'indicazione del posto assegnato a ciascuno. Questo ultimo consentirà alle hostess di accompagnare l'ospite o di dare indicazione sulla collocazione del posto in sala.
4. Nella redazione degli inviti congiunti, i nomi degli invitati di rango paritario, sono stampati sulla stessa riga ( a sinistra il più importante) altrimenti sono stampati nell'ordine (il secondo per importanza sotto il primo).
5. Nelle lettere con due firmatari o due inviti quello di maggiore rango firma sulla destra.
6. Gli inviti e le firme plurimi comportano una pari ordinazione secondo il rango. La carica di maggior livello aprirà l'invito.
7. L'invitato deve ricevere l'invito con congruo anticipo: minimo 8 giorni, 15/20 giorni per le manifestazioni più importanti e per gli incontri conviviali.
8. All'invito deve essere allegato il programma.

ART.9  
LA RAPPRESENTANZA ALLE CERIMONIE

1. Il titolare della carica o dell'organo invitato, in rappresentanza dell'Ente, nel caso di cerimonia ufficiale, potrà delegare (in caso di indisponibilità) un proprio rappresentante, di pari rango o fra i suoi vicari.
2. La rappresentanza non è ammessa nei pranzi e nei ricevimenti. Non è ammessa neppure nel rendere visita, mentre è ammessa nella restituzione della visita. Della delega deve essere data notizia all'invitante. Il rappresentante occupa il posto che spetterebbe all'autorità che gli ha conferito la delega.

ART.10  
LA PARTECIPAZIONE ALLA CERIMONIA

1. Dopo avere dato conferma della propria presenza, l'invitato avrà cura di giungere puntualmente alla manifestazione.
2. L'invitato può occupare il posto riservatogli solo dopo aver dato conferma della sua partecipazione. L'invito è sempre personale. Non è ammesso pertanto di girarlo ad altra persona, come non è ammesso farsi accompagnare nei casi non previsti.

ART.11  
L'ASSEGNAZIONE DEI POSTI E RELATORI

1. Fra due posti a sedere vicini, il posto d'onore è quello di destra (si intende per chi siede, e cioè il sinistro per chi guarda di fronte). Fra tre posti, quello d'onore è nel mezzo, il secondo è alla destra di chi siede e il terzo è a sinistra. E via di seguito.
2. Nelle manifestazioni ufficiali siedono al tavolo della presidenza le personalità ospitanti e gli oratori che hanno un ruolo diretto nella manifestazione. Essi possono parlare 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 raggiungeranno al momento dell'intervento.

ART.12  
PRECEDENZA TRA I COMUNI , PROVINCE E REGIONI

1. L'ordine delle precedenze a livello locale è il seguente:
  - a. Presidente Giunta e Consiglio Regionale;
  - b. Parlamentari nazionali ed europei;
  - c. Prefetto;
  - d. Sindaco;
  - e. Presidente della Provincia;
  - f. Presidente della Corte di Appello;
  - g. Presidente della Camera di Commercio;
  - h. Vescovo della Diocesi;
  - i. Vicepresidente della Giunta Regionale e del Consiglio Regionale;
  - j. Procuratore Generale della Corte di Appello;
  - k. Presidente del TAR;
  - l. Presidente della Sezione Regionale della Corte dei Conti;
  - m. Comandante della Regione militare;
  - n. Presidente del Consiglio Comunale;
  - o. Presidente del Consiglio Provinciale;

2. Nelle cerimonie dove intervengono più Sindaci l'ordine di precedenza è così stabilito:
  - Sindaco del Comune ospitante,
  - Sindaci delle città capoluogo di Regione in ordine alfabetico delle città,
  - Sindaci delle città capoluogo di Provincia,
  - Altri Sindaci in ordine alfabetico dei Comuni
3. Nelle cerimonie dove intervengono anche il Presidente della Regione o suo rappresentante e il Presidente della Provincia o suo rappresentante, il posto d'onore ( a destra del Sindaco ospitante), spetta al Presidente della Regione , a sinistra spetta al Presidente della Provincia.

#### ART.13

##### PRESENZA DI ALTE CARICHE DELLO STATO E ALTRI INVITATI

1. Se alla cerimonia interviene il Presidente della Repubblica, il Presidente di una Camera, il Presidente del Consiglio dei Ministri o della Corte Costituzionale, ad essi va riservata una poltrona centrale della prima fila (se vi è un corridoio centrale la poltrona è sistemata sul corridoio, che rimarrà libero alle spalle di essa).
2. Nelle cerimonie ufficiali in cui interviene un'alta carica dello Stato il protocollo è curato dal cerimoniere della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
3. I Cardinali ed i Vescovi seguono di importanza immediatamente i Capi di Stato.
4. Per tutte le cariche dello Stato si deve fare riferimento all'ordine delle precedenze previste dal Protocollo di Stato. Tuttavia, la natura della manifestazione o il ruolo particolare di taluno consente una collocazione diversa rispetto all'ordine delle precedenze.
5. Fra gli appartenenti alla stessa qualifica ha la precedenza il più anziano nella carica e, a parità, il più anziano d'età.
6. A parità di rango hanno precedenza gli stranieri e chi è ospitato per la prima volta.
7. Qualora si debba far ricorso all'ordine alfabetico per stabilire l'ordine di priorità, si farà riferimento allo Stato o all'Ente o all'Organo rappresentato e non al nome della persona fisica presente alla manifestazione
8. Il consorte segue di mezzo passo, il coniuge, salvo nelle manifestazioni ufficiali formali ove prende il posto subito dopo i pari rango del coniuge, se non vi è un settore destinato ai consorti.
9. Tutti gli altri invitati, che non rientrano nell'ordine delle precedenze, prendono posto secondo l'ordine di arrivo, salvo il criterio ausiliario dell'età.
10. Se nel corso di una cerimonia vi è una premiazione di rilievo, i premiati ed i giurati, saranno disposti distintamente, in posizione separata dagli altri invitati.

#### ART.14

##### LA SUCCESSIONE DEI DISCORSI E DEI MOMENTI DELLA CERIMONIA

1. La cerimonia non inizia se non quando la personalità di rango più elevato ha raggiunto il suo posto.
2. La personalità di rango più elevato giunge per ultima e si congeda per prima.
3. Il numero dei discorsi e la durata degli stessi, deve essere fissato nel programma per evitare che chiunque prenda la parola.
4. L'ordine dei discorsi è inverso al rango degli oratori.
5. L'introduzione è del responsabile dell'organizzazione. Segue il saluto delle autorità locali e gli interventi ufficiali.
6. L'oratore, in esordio e in conclusione del proprio discorso, rivolgerà il saluto alla massima o alle massime autorità presenti.

7. Se le funzioni di speaker ufficiale della cerimonia, sono affidate ad uno speaker fuori campo, spetterà a quest'ultimo introdurre gli oratori.

#### ART.15 DURATA DELLA CERIMONIA

1. Qualunque tipo di cerimonia ufficiale deve aver una durata contenuta. Occorrerà, pertanto, fissare oltre il numero complessivo degli interventi, anche il tempo di ciascun discorso e di ogni altro momento della cerimonia. I tempi andranno imposti agli oratori e agli altri protagonisti.

#### ART.16 PRESENZA DEL SINDACO IN OCCASIONE DI INVITI RIVOLTI DALLE ASSOCIAZIONI

2. In occasione, degli inviti rivolti al Sindaco, da parte di Associazioni, Enti, e Comitati, ecc..., il cerimoniere dovrà disporre preventivamente in accordo con i soggetti invitanti tutti gli opportuni accorgimenti per il ricevimento del Sindaco e dei suoi accompagnatori.
3. Il cerimoniere dovrà inoltre disporre ove ne sia richiesto gli eventuali discorsi.

#### ART.17 LE INAGURAZIONI

1. Le inaugurazioni, le presentazioni di nuovi beni o di prodotti, di nuova creazione, come pure le sagre locali aventi carattere tradizionale di promozione dei prodotti agricoli, rappresentano un momento solenne, che va organizzato con grande cura.
2. Se si tratta di inaugurazione di una opera pubblica la cerimonia va organizzata sul luogo ove si trova l'opera da inaugurare. L'area interessata deve essere assolutamente sgombra da persone. La festosità dello scenario sarà curata con bandiere, festoni, coccarde, palloncini o altro.
3. Per l'inaugurazione di opere pubbliche sarà invitata l'autorità competente. La benedizione dell'opera va prevista dopo i discorsi. Durante la benedizione sarà riservata una posizione avanzata mentre nessuno si accosta. Gli astanti rimangono in silenzio. Segue infine il taglio del nastro, lo strappo del velo o altra forma di simbolica apertura o scoprimento, che dia il senso del primo accesso o dell'inizio di un'opera. Al termine di tale atto, la banda musicale intona l'inno nazionale e poi marce festose che accompagnano l'inizio della festa. In conclusione della visita, è offerto un rinfresco da parte dell'ente se trattasi di opera pubblica o dell'associazione promotore se trattasi di altri eventi.
4. Il giorno successivo alla cerimonia, l'invitante fa pervenire alle massime autorità intervenute un messaggio di ringraziamento.

### TITOLO III VISITE UFFICIALI

#### ART.18 PROGRAMMA DELLE VISITE UFFICIALI

1. Il responsabile del cerimoniale deve redigere puntualmente il programma delle visite ufficiali nel Comune, con l'indicazione precisa dei tempi e dei luoghi e dei partecipanti ufficiali.
2. Se l'incontro o gli incontri avvengono nell'ambito di una visita articolata è d'uopo concepire il programma della visita prevedendo momenti di pausa e se gli ospiti non sono della città possono essere inseriti momenti turistici. Il programma va concordato preventivamente con gli ospiti. Il programma è tradotto nella lingua ospite, se straniero, e contiene inoltre ogni notizia, riferimento e recapito utile.

#### ART 19 L'ACCOGLIENZA

1. Gli incontri ufficiali avvengono solitamente in Municipio o in una sede di rappresentanza.
2. L'ospite viene ricevuto dal Sindaco o un suo vice al portone.
3. Se l'ospite non viene della stessa città, il Sindaco invierà all'aeroporto o alla stazione ferroviaria un proprio rappresentante con il compito di accoglienza. Questi porgerà all'ospite il programma della visita e le informazioni utili. Si disporrà, inoltre, l'accompagnamento in autovettura per l'arrivo, la partenza e gli spostamenti ufficiali.

### TITOLO IV SOLENNITA' PUBBLICHE E PRIVATE

#### ART.20 LA BANDIERA NAZIONALE

1. La bandiera nazionale, insieme a quella europea, va esposta in permanenza su tutti gli edifici pubblici, compreso i seggi elettorali nei giorni delle consultazioni elettorali.
1. La bandiera nazionale va esposta, unitamente a quella europea ed al vessillo cittadino negli uffici: del Sindaco, del Presidente del Consiglio Comunale, della Sala Consiliare e del Comando dei Vigili Urbani.
2. Le bandiere devono essere esposte su aste poste a terra alle spalle ed alla destra della scrivania del titolare della carica.
2. Le bandiere vanno esposte in buono stato, in posizione confacente e su di esse e sull'asta che le reca non possono essere applicate figure, scritte o lettere di alcun tipo, sia che vengono esposte all'interno che all'esterno.
3. Se la bandiera nazionale è esposta insieme ad altre ad essa spetta il posto d'onore a destra (se sono due) o al centro (se sono in numero dispari).
4. La bandiera nazionale deve essere issata per prima ed ammainata per ultima.
5. Quando si riceve un ospite straniero (in forma ufficiale), va esposta la bandiera straniera a fianco di quella italiana. Per ragioni di cortesia ed in conformità alla consuetudine, nello stretto periodo della visita, alla bandiera straniera può essere ceduto il posto d'onore.

ART.21  
L'IMBANDIERAMENTO CIVILE

1. Oltre ai casi di imbandieramento permanente previsti per gli edifici pubblici, così come prescritto dalla L 5/2/1998 n° 22, e dal D.P.R. 7/4/2000 N° 121, la bandiera nazionale e quella europea vanno esposte sugli edifici pubblici nei giorni:

7 gennaio	Festa del tricolore
11 febbraio	Patti lateranensi
25 aprile	Festa della liberazione
1 maggio	Festa del lavoro
9 maggio	Giornata d'Europa
2 giugno	Festa della Repubblica
13 luglio	Santa Margherita (Santo Patrono)
4 ottobre	San Francesco Patrono d'Italia
4 novembre	Festa dell'unità nazionale
24 ottobre (unitamente alla bandiera delle Nazioni Unite)	Giornata delle Nazioni Unite

ART.22  
LO STEMMA E IL GONFALONE

1. Il gonfalone e lo stemma ufficiale del Comune sono quelli regolarmente approvati ed è vietato, a chiunque, di farne uso salvo specifica autorizzazione rilasciata, nell'interesse pubblico locale, dalla Giunta Comunale.

ART.23  
LA FASCIA TRICOLORE

1. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune da portarsi a tracolla sulla spalla destra. L'uso della fascia tricolore è strettamente riservato alla persona del Sindaco, il quale può farsi rappresentare dal Vice Sindaco o in via eccezionale dagli assessori. La fascia va indossata nelle occasioni ufficiali.

ART.24  
L'INNO NAZIONALE

1. Durante l'esecuzione dell'Inno Nazionale, le autorità civili e tutti i presenti sono in piedi, fermi, con le braccia distese lungo il corpo in posizione analoga all'attenti militare.
2. Se si vuole manifestare la propria devozione all'Inno Nazionale ed a ciò che esso simboleggia, potrà essere portata la mano destra sul cuore.
3. Se è prevista l'esecuzione di più inni nazionali l'Inno italiano viene eseguito per ultimo per ragioni di ospitalità.

ART.25  
GLI ONORI CIVILI

1. L'amministrazione comunale può tributare onori particolari a soggetti o ad eventi di riconosciuta rilevanza pubblica, intitolando vie e piazze o edifici pubblici o istituti o monumenti o affiggendo lapidi commemorative.
2. Le delibere che dispongono onori di tale natura devono essere motivate da ragioni conformi ai valori stabiliti dalla Costituzione ed ai principi universali di libertà e democrazia .

ART.26  
IL LIBRO D'ONORE

1. L'Amministrazione Comunale può istituire il Libro D'Onore ove le personalità in visita, potranno fare la cortesia di apporre la propria firma, prima di lasciare la sede.
2. Il responsabile del cerimoniere ha cura di custodire ed aggiornare il libro con l'indicazione dei sottoscrittori, l'occasione e la data.

ART.27  
CASI DI LUTTO

1. In caso di decesso di un ex Sindaco, di un ex Assessore, di un ex Presidente del Consiglio comunale o di un ex Consigliere comunale, indipendentemente dall'aria politica di appartenenza sul portone del palazzo comunale e in più posti del paese per la durata di 48 ore, viene affisso l'avviso di lutto con il nome e cognome del defunto e la carica amministrativa rivestita.
2. In caso di morte del Sindaco o di un amministratore comunale o consigliere in carica il Comune partecipa ai funerali con il gonfalone della città.

ART.28  
LUTTO CITTADINO

1. Per eventi luttuosi che riguardano alcune cariche pubbliche nazionali o straniere o per fatti che coinvolgono tragicamente l'intera collettività o parte di essa può essere deliberato il lutto cittadino. Con la dichiarazione di lutto cittadino può essere deliberato anche un momento di raccoglimento consistente in uno o più minuti di raccoglimento da tenersi in sala consiliare ovvero in altra Sala dell'edificio comunale.
2. In segno di lutto le bandiere esposte all'esterno degli edifici sono tenute a mezz'asta. Alla bandiera possono essere adattate, all'estremità superiore dell'inferitura, due strisce di velo nero (obbligatorie per le bandiere portate nelle pubbliche cerimonie funebri ed in quelle esposte all'interno).

ART.29  
DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni contenute nella L. 5/2/1998 n. 22, al D.P.R. 7/4/2001 n° 121, alle norme sul Protocollo di Stato per quanto compatibili, e alle altre norme usi e consuetudini di settore.