

Linee guida Cerimoniale e Protocollo in Eventi di Canottaggio



LINEE GUIDA

CERIMONIALE E PROTOCOLLO IN EVENTI DI CANOTTAGGIO

Prima di addentrarci in argomenti legati al protocollo, merita ricordare alcuni punti fondamentali nella preparazione di un evento sportivo in generale e di canottaggio in particolare, aspetti che condizioneranno poi tutte le scelte ed il lavoro degli organizzatori.

Già al momento della richiesta della gara alla Federazione occorre aver progettato e aver pianificato al meglio le necessità e le scadenze evitando di lavorare in tempi ristretti o troppo vicini all'evento; sarà indispensabile la conoscenza delle Carte Federali con particolare attenzione ai capitoli riguardanti il Codice di Gara, il Regolamento organizzativo e il Capitolato dei campi di regata. La richiesta dovrà pervenire da un Comitato Organizzatore che dovrà essere preventivamente costituito nella consapevolezza dei propri mezzi e formato dai promotori (almeno tre) e da persone preparate nei ruoli specifici.

Comitato Organizzatore, Comitato d'Onore, Patrocini

Il Comitato Organizzatore (spesso definito COL -dove "L" sta per locale-) è un insieme di persone che si assume l'onere di promuovere e organizzare la gara; il COL è finalizzato all'evento e si estingue al raggiungimento dello scopo, ha quindi una durata limitata nel tempo, anche se spesso si occupa di manifestazioni ripetitive o a cadenza annuale quindi viene individuato come permanente, in questo caso viene di volta in volta aggiornato nella sua composizione; la disciplina giuridica relativa all'organizzazione e al funzionamento di un COL nelle sue forme è contenuta negli articoli 39-40-41-42 del Codice Civile. Laddove ce ne siano i presupposti, e in particolare se il COL è permanente, può essere costituito anche in forma giuridica.

Nei Regolamenti delle gare di canottaggio, la Federazione prevede organigrammi dei COL ben definiti e composti da un numero minimo di Tesserati che andranno a svolgere apposite funzioni essendone all'altezza; il COL in generale può essere allargato rispetto a quello richiesto dalla FIC in modo da avere più figure che collaboreranno per la buona riuscita e una di queste sarà senza dubbio il Responsabile del Cerimoniale con compiti specifici che andremo ad analizzare, così come altrettanto importante e sinergica sarà la figura del Responsabile della Comunicazione o Addetto Stampa che avrà il compito di seguire e pubblicizzare la manifestazione in tutte le sue tempistiche.

Nel progettare la nostra regata e a seconda del livello e del tono che vorremo dare all'evento, potremmo prevedere la costituzione di un Comitato d'Onore; questo sarà formato da personalità pubbliche e istituzionali alle quali viene chiesto, dal Presidente del COL, di aderire moralmente alla nascita dell'iniziativa. Una volta individuato e formato, il Comitato d'Onore conferirà lustro al nostro lavoro evidenziandone la serietà e lo spessore.

La partecipazione al Comitato d'Onore dovrà essere richiesta "ad personam" e con tempistiche adeguate poiché spesso la concessione e la partecipazione necessitano di una istruttoria quindi meglio corredare la richiesta di idonee informazioni relative al nostro evento.

L'adesione al Comitato d'Onore si richiede di solito per manifestazioni di portata nazionale o internazionale e una volta concessa avrà valore solo per quell'occasione.

Quando si elencherà il Comitato d'Onore andrà fatto rispettando l'ordine di precedenza del rango dei partecipanti ricordandone la carica.

Anche il Patrocinio è un riconoscimento che Enti e Amministrazioni concedono per dare lustro all'evento; è bene ricordare che il Patrocinio viene richiesto quale sostegno morale e non comporta oneri per chi lo concede. Non esiste dunque il "Patrocinio a titolo gratuito", poiché lo è già a tutti gli

effetti, così come non è corretto scrivere “sotto il patronato” poiché questa forma di concessione è prerogativa solo del Capo dello Stato che eventualmente concede “l’Alto Patronato”.

Anche le richieste dei vari patrocini andranno inviate con largo anticipo documentando l’evento poiché anch’esse spesso necessitano di istruttoria; alcune amministrazioni hanno predisposto un’apposita modulistica per queste richieste.

Cenni di Cerimoniale e momenti protocollari

Come dicevamo nella struttura organizzativa di un Comitato Organizzatore sarà estremamente necessario individuare e coinvolgere fin da subito una figura che si occupi degli aspetti protocollari, scongiurando improvvisazioni e leggerezze che causerebbero imbarazzi o, ancor peggio, disservizi.

Il Cerimoniale, il Protocollo, la Rappresentanza sono da considerarsi il primo strumento di comunicazione e chi avrà questo incarico all’interno del Comitato ne dovrà avere piena cognizione promuovendo l’evento e curando i rapporti con l’esterno, ma dovrà anche sovrintendere a tutte le riunioni organizzative occupandosi dei dettagli e degli incontri preparatori alle tappe di avvicinamento alla manifestazione.

L’argomento Cerimoniale diventerà perciò veicolo di una corretta immagine del canottaggio diffondendo una giusta informazione in modo da suscitare consensi; un vero e proprio Biglietto da Visita.

Per riassumere, il Cerimoniale e il Protocollo sono funzioni che trattano le regole per il corretto svolgimento di una cerimonia, di una celebrazione, di una manifestazione e, più semplicemente, regolano i rapporti con le autorità e tra le autorità; per meglio gestire le situazioni che potremmo incontrare nell’organizzazione dell’evento occorrerà una buona conoscenza dei nostri ospiti, in particolar modo se si tratta di ospiti stranieri con usi e costumi diversi; così come fondamentale sarà conoscere i precedenti dell’evento (ovviamente se ci sono stati) per evitare errori o *défaillance* registrate in passato.

Cerimoniale e Protocollo non devono essere confusi con il Galateo o il Bon ton che invece trattano di regole comportamentali nel mondo privato e che comunque sarebbe bene conoscere.

Cerimoniale Ufficiale

Spesso, da parte di chi organizza normali gare di canottaggio, si tende (ovviamente) a curare molto di più la parte prettamente tecnica rispetto a quella connessa alla promozione e al cerimoniale, eludendo a volte quest’ultime o lasciandone l’onere solo a chi organizza eventi di Campionato e gare internazionali perdendo così occasioni di visibilità e, se vogliamo, sminuendo il proprio lavoro.

Logicamente la parte tecnica deve essere curata nel dettaglio in modo da mettere tutti i partecipanti ad una gara nelle stesse condizioni e creando le migliori situazioni possibili, ma non avendo dubbi che questo avvenga ci soffermeremo in queste pagine sulle componenti formali e a volte anche un po’ curiose.

Prima di affrontare l’argomento e per evitare plateali errori di forma, è innanzi tutto indispensabile sapere che i tre simboli dello Stato sono: il Presidente della Repubblica, la Bandiera e l’Inno; questo perché troppo spesso si vedono bandiere esposte o usate in modo improprio (non solo nel canottaggio) così come capita di udire inni là dove non dovrebbero e non potrebbero essere scanditi.

Il Presidente della Repubblica

Nei vari ordini gerarchici e di precedenza che vedremo più avanti, il Capo dello Stato non è mai citato in quanto in posizione di vertice primario e, come previsto dalla Costituzione, ha una funzione *super partes*. Se nell’evento che andremo ad organizzare fosse prevista una Sua presenza è ovvio che la gestione verrà assunta dalle autorità di Pubblica Sicurezza e dagli uffici del Cerimoniale della Presidenza della Repubblica.

La Bandiera

In tutte le manifestazioni sportive è usanza far uso di bandiere e vessilli per dare colore, aumentare il senso di festa ed in qualche modo “istituzionalizzare” l’evento, ma quando si tratta della bandiera nazionale è bene avere cognizione sull’argomento. È importante innanzitutto sapere che l’esposizione delle bandiere è regolamentata dalla legge n. 22 del 5 febbraio 1998 – *“Disposizioni generali sull’uso della bandiera della Repubblica italiana e di quella dell’Unione europea”* e dal DPR 121 del 7 aprile 2000 – *“Regolamento recante disciplina dell’uso delle bandiere della Repubblica italiana e dell’Unione europea da parte delle amministrazioni dello Stato e degli enti pubblici”* che descrivono modi e tempi di esposizione delle bandiere negli edifici pubblici come Prefetture, sedi di Enti locali, ma anche nelle Università, nelle scuole di ogni grado, sedi di Ministeri e così via. Nel rispetto dell’autonomia normativa le Regioni, le Province e i Comuni possono emanare leggi in materia di “uso della bandiera nazionale, della bandiera europea nonché dei vessilli e gonfaloni da esporre all’interno e all’esterno delle proprie sedi”.

Da qui l’uso anche nelle manifestazioni sportive con regole che riportano alle succitate leggi. Alcuni esempi: la bandiera europea deve seguire sempre quella italiana. Le misure: le bandiere da esterno devono essere di cm. 300 x 200 oppure cm. 450 x 300, nel primo caso l’asta da balcone deve essere di m. 4, nel secondo, se viene usato un pennone, questo deve essere normalmente m. 8;

Le bandiere da interno normalmente sono di cm. 150 x 100 montate su un’asta di m. 2,5.

Questi invece i codici pantone tessile: Verde 17-6153, Bianco 11-0601, Rosso 18-1662.

Quando esposte in numero multiplo dovremmo fare attenzione che le bandiere siano delle stesse dimensioni e possibilmente dello stesso tessuto.

La bandiera italiana e quella dell’Unione Europea devono essere esposte a destra del tavolo di Presidenza qualora vengano usate in cerimonie, convegni, presentazioni; verranno esposte sempre a destra dei premiati in caso di cerimonie all’aperto e premiazioni.

La bandiera italiana va esposta a destra (posto d’onore) in caso di 2 bandiere, oppure al centro in caso di esposizione di 3 bandiere o, a seguire, come negli esempi riportati nelle tavole allegate.

Le bandiere andranno esposte dalle ore 08:00 fino al tramonto e in caso di esposizione notturna dovranno essere debitamente illuminate; la bandiera italiana deve essere issata per prima e ammainata per ultima.

In caso di presenza istituzionale di alto profilo, o in caso di presenza di autorità straniera è sempre meglio rapportarsi con i rispettivi servizi di Cerimoniale per non incorrere in errori di forma.

Non esiste uno specifico regolamento per l’uso delle bandiere da parte di privati, ma sta al senso civico delle persone non farne usi impropri. La Bandiera non è dunque un elemento decorativo, da usare magari per nascondere un brutto tavolo con coppe o medaglie, ma è un simbolo dello Stato e come tale va usato. L’art. 9 del DPR n.121/2000 cita tra l’altro testualmente: *“Le bandiere sono esposte in buono stato e correttamente dispiegate; né su di esse, né sull’asta che le reca, si applicano figure scritte o lettere di alcun tipo. Su ciascuna asta si espone una sola bandiera.”*

In coda a queste pagine alcuni esempi di esposizione.

L’Inno

L’inno è il terzo simbolo dello Stato e anche questo come tale ha le sue regole. Nelle manifestazioni nazionali l’Inno si usa di solito nella cerimonia di apertura abbinato sempre alla bandiera o comunque sempre nel caso in cui alla manifestazione sia prevista la presenza del Capo dello Stato o del Presidente del Consiglio dei ministri in rappresentanza. In caso di presenza di Capo di Stato straniero o di suo rappresentante, l’ufficialità impone prima l’esecuzione dell’inno del paese ospite seguito da quello italiano.

Vista la delicatezza dell’argomento, nell’ufficialità si è soliti concordare con Consolati o Ambasciate la versione di inni stranieri poiché normalmente esistono spartiti completi e varianti più brevi, “da

cerimonia". L'inno italiano (di Goffredo Mameli) è normalmente eseguito omettendo le prime otto battute introduttive.

Inutile ricordare il doveroso rispetto nei confronti di questo simbolo che va ascoltato in piedi e con le braccia distese lungo il corpo o, come da tradizione anglosassone, con la mano destra sul cuore.

Precedenze

Questo è certamente l'argomento che più incuriosisce, vuoi per le sue complesse varianti, vuoi per la sua delicatezza, vuoi perché poco esiste di scritto se non una circolare del Consiglio dei ministri datata 26/12/1950 e alcune successive integrazioni (del 10/12/1959, del 25/11/1988, del 26/07/1993 e del 01/10/1993); in questi documenti sono suddivise le precedenze in varie categorie.

Il lavoro di chi si occupa del Cerimoniale si complica quando queste categorie si incrociano tra di loro con presenze alla manifestazione di autorità civili, militari e religiose allo stesso tempo e quindi oltre alla conoscenza delle regole scritte occorre brillantezza e buon senso in modo da superare velocemente inaspettati inconvenienti. Non spaventi dunque l'argomento e per non confondere troppo le idee anche in questo caso si rimandano i vari esempi alle tabelle a seguire.

Tappe di avvicinamento alla Gara

Rapporti con la stampa

Una regata di una certa importanza (e tutte lo sono) dovrà avere la giusta visibilità, vuoi per la manifestazione sportiva in se stessa e l'impegno profuso da chi organizza, vuoi per promuovere il canottaggio in generale, vuoi per mettere in evidenza eventuali Sponsor o Enti che contribuiranno alla buona riuscita; nelle tappe di avvicinamento occorrerà prevedere perciò una giusta comunicazione e un filo diretto con gli organi di stampa. La definizione "stampa" ovviamente ormai include un mondo abbastanza variegato che va dalla carta stampata alle TV, dai siti internet ai social che ormai sono in continua evoluzione e proprio per questo l'Ufficio stampa (o l'Addetto stampa) dovrà essere ben preparato. In poche parole, meglio evitare il volontario che sa mettere insieme un bell'articolo senza saperlo poi divulgare nella maniera corretta. La classica conferenza stampa suggerirà poi l'appuntamento fornendo dettagli, informazioni e curiosità.

Anche le conferenze stampa hanno le loro regole e la scelta dipende dal livello dell'evento e dalla necessità di darne visibilità; per un buon approccio meglio proporre la conferenza di presentazione almeno a un mese dalla gara invitando al tavolo dei relatori, con il Comitato organizzatore, gli sponsor più importanti e i vertici degli Enti patrocinanti. In questo caso, per dare un tono all'appuntamento e per evitare imbarazzi di precedenze tra i relatori, è sempre opportuno far guidare la conferenza al Responsabile del Cerimoniale che ben conoscerà i giornalisti presenti, ma anche le autorità e le personalità partecipanti. A pochi giorni dalla gara si potrà invece convocare una conferenza più tecnica per rinverdire l'attenzione e nella quale si daranno tutti dati più concreti avendo ormai chiuse le iscrizioni: orari, numero di partecipanti, la loro provenienza, le ricadute sulle attività economiche locali e così via.

A proposito di addetti stampa e uffici stampa, risulterà importante dotare la manifestazione di uno Speaker che abbia una buona loquacità e un'ottima conoscenza del canottaggio in generale e dei partecipanti alla gara in particolare; la figura dello Speaker diventa fondamentale laddove ci siano tempi di attesa da riempire (vedi le gare di fondo), ma anche laddove ci sia bisogno di comunicazioni precise, cambi di programma o presentazione di ospiti. Proprio per questo lo Speaker dovrà avere un filo diretto con chi si occupa di cerimoniale e dovrà avere di prima mano tutte le informazioni sul programma e sui risultati. In pratica *"lo speaker non deve parlare, ma deve dire"*.

Momenti conviviali

Continuando nel nostro percorso di avvicinamento alla gara e sempre nell'ottica di dare visibilità alla manifestazione e al canottaggio in generale, potremmo inserire nel nostro progetto momenti propagandistici da dedicare alle scuole o alle associazioni e qui la fantasia può spaziare dalla semplice divulgazione di materiale pubblicitario a prove in barca o a tavole rotonde e convegni sul tema.

Un evento sportivo di spessore ha bisogno anche di momenti da condividere con autorità, sponsor e collaboratori perciò, se le risorse economiche lo permetteranno, bisognerà mettere in cantiere anche un momento conviviale che può spaziare da un semplice Cocktail (spesso organizzato nel post presentazione e/o conferenza stampa), a un Pranzo o a una Cena.

Il cocktail è ovviamente organizzato in piedi e, vista la forma più economica, permette inviti meno formali e più numerosi porgendo comunque sempre attenzione agli spazi da utilizzare e al conseguente numero di partecipanti.

Anche pranzi e colazioni possono essere organizzati in piedi sotto forma di buffet, ma con una maggior attenzione agli ospiti prevedendo posti a sedere "liberi" e riservando posti fissi alle autorità di rango evitando loro l'imbarazzo di compagnie indesiderate.

Pranzi e colazioni ufficiali prevedono un maggior impegno oltre che economico anche organizzativo e in questo caso, visto che probabilmente gli ospiti saranno di rango e il tono sarà più alto, bisognerà prevedere forme di cerimoniale adeguate che vanno dall'invito personale scritto, alle forme di accoglienza, dal posto a tavola riservato al menù stampato.

Queste forme di convivio hanno una serie infinita di norme per le quali bisognerebbe compilare un apposito manuale e non sono certo queste le pagine sulle quali dilungarsi, ma le più semplici e curiose regole vanno dall'iniziare a mangiare dopo che ha iniziato l'ospite principale al parlare sottovoce, dal non assentarsi dal tavolo per fumare, all'evitare di consultare il cellulare, dall'evitare di tagliare il pane con il coltello a non sbattere i bicchieri per i brindisi e via dicendo.

Cerimonia di apertura

A seconda della tipologia di evento che andremo ad organizzare sarà necessario programmare una appropriata Cerimonia di apertura; in alcuni casi questo momento si fermerà ad un semplice "taglio del nastro" o ad un "alzabandiera" che comunque servirà a pubblicizzare e dare significato alla gara. Proprio per questo l'apertura avrà bisogno di un minimo di protocollo e si dovrà svolgere alla presenza di autorità; già da questo primo impegno bisognerà aver fissato le tempistiche della cerimonia, aver trasmesso gli inviti necessari ed avere certezze della presenza istituzionale e della stampa dopo aver effettuato un semplice recall telefonico, evitando spiacevoli disguidi (arrivi delle autorità a cerimonia avvenuta, assenza di stampa e fotografi ecc.).

Il taglio del nastro o l'alzabandiera sono cerimonie snelle che di solito si svolgono all'aperto e quindi in piedi, anche in questo caso però la forma prevede che l'area sia sgombra da persone estranee e delimitata con cordoni, catenelle o transenne oltre ai quali potrà sostare il pubblico. Il Presidente del Comitato Organizzatore o il Presidente della Federazione troveranno posto alla sinistra delle autorità di maggior rango e alla fine della parte cerimoniosa l'organizzatore si intratterrà con le autorità e la stampa illustrando al meglio la manifestazione. A seguire è consuetudine un brindisi o un rinfresco. Anche una cerimonia semplice come quella descritta, se ben organizzata dà un tono di professionalità all'evento e quindi non andrà sottovalutata, ma curata nel dettaglio.

A volte invece la cerimonia di apertura può diventare un "evento nell'evento" pur avendo sempre come presupposto il suscitare attenzioni sulla nostra regata. In questo caso l'organizzazione diventa più impegnativa e formale e gli accorgimenti saranno maggiori: dovranno essere approntati posti a sedere adeguati, meglio se su una tribuna, l'organizzatore dovrà accogliere i propri ospiti all'ingresso mentre hostess e collaboratori provvederanno ad accompagnarli ai propri posti rispettando ovviamente le gerarchie (vedi allegati). In occasione di presenze istituzionali importanti sarà opportuno confrontarsi con i Servizi Cerimoniale e i Servizi di Sicurezza delle Amministrazioni di provenienza.

L'allestimento degli spazi da adibire alla collocazione degli ospiti dovrà essere sobrio evitando tra l'altro cerimonie troppo lunghe. In caso di interventi di augurio o di saluto l'ordine degli oratori sarà inverso al rango (dal meno importante nelle precedenze al più importante); di solito però il primo ad intervenire è il padrone di casa: se la cerimonia di apertura si svolgerà nella sede della Regione sarà il Presidente della Regione ad intervenire per primo, se si svolgerà in Comune sarà il Sindaco e così via. Per non svilire l'organizzatore relegandolo al ruolo di moderatore, sarà sempre meglio avere una voce, anche fuori campo, che illustrerà le fasi dell'evento e gestirà gli interventi annunciando i relatori; anche in questo caso potrà essere il Responsabile del Cerimoniale a svolgere questa funzione poiché sarà ovviamente a conoscenza delle presenze, delle modalità e delle tempistiche.

Chi organizza la cerimonia formale dovrà prevedere uno spazio di accoglienza abbastanza riservato dove gli ospiti saranno eventualmente presentati e potranno scambiarsi in privato i saluti e le impressioni; in caso di interventi il Responsabile del Cerimoniale dovrà in precedenza concordarne la durata rendendoli il più possibile equi l'uno con l'altro. Gli interventi non dovranno mai essere troppo lunghi.

Sarà necessario inoltre predisporre uno spazio dove gli ospiti incontreranno la stampa ed effettueranno foto di rito e interviste.

La gara -aree dedicate-

Come detto in precedenza, non andremo ad occuparci delle fasi organizzative della gara bensì dei momenti protocollari; quindi, in un campo di gara di buon livello dovrà essere prevista un'area VIP o meglio, un'area dove i nostri ospiti potranno incontrarsi e potranno incontrare gli organizzatori e gli addetti ai lavori. L'area dovrà essere decentrata in modo da creare la giusta riservatezza, ma non troppo distante alla zona premiazioni in modo da poter invitare l'ospite di turno di volta in volta alla cerimonia. Nella nostra area VIP dovrebbe essere presente almeno una hostess o personale addetto in modo da fornire ai presenti le giuste indicazioni, eventuali programmi e risultati. Nel caso di presenza di personalità straniere è opportuno che gli addetti abbiano almeno proprietà della lingua inglese; meglio se l'area (protetta e ombreggiata) sarà dotata di monitor per seguire le varie fasi della gara, così come importante sarà l'approntare nell'area una zona ristoro dotata se non altro di bevande calde o fredde a seconda della stagione. Questa sarà tra l'altro anche una base operativa del nostro Responsabile del Cerimoniale che dovrà controllare gli arrivi degli ospiti accompagnandoli e presentandoli, se necessario. L'altra area di fondamentale importanza sarà quella da dedicare alla stampa, anche questa dovrebbe avere del personale dedicato in modo da intercettare le varie necessità di chi lavora, dovrà essere munita di monitor per verificare le immagini di gara, e dovranno essere forniti con sollecitudine tutti i risultati così come tutte le notizie provenienti dalla giuria: cambio di orari, cambio di atleti, ritiri e così via. Poiché anche questa sarà un'area riservata dovrà essere delimitata, dotata di connessioni stabili per collegamenti internet e avere una disponibilità di confort tale per chi sarà impegnato al lavoro durante tutta la giornata.

A proposito di aree riservate, da non dimenticare una zona protetta da dedicare alla Giuria che dovrà alternarsi sul campo di gara e dovrà quindi avere a disposizione una area dove trovare i necessari confort del caso, ma potrà anche avvalersi degli spazi per briefing e consultazioni.

Premiazioni

Come per tutte le manifestazioni sportive la premiazione sarà il momento più importante della giornata, dopo ovviamente lo svolgersi della gara, darà il meritato riconoscimento all'equipaggio o al singolo atleta e se ben organizzata darà visibilità all'evento in un mix di solennità e di festa.

Il Comitato organizzatore dovrà essere a conoscenza delle regole che la Federazione elenca tra le Carte Federali nell'apposita sezione "Codice di gara e normative connesse" in modo da approntare la logistica necessaria, predisporre un'idonea scaletta e fornire le necessarie indicazioni agli addetti ai lavori nonché ai premianti per un corretto svolgimento (a tal proposito merita ricordare che ci sono sanzioni

per chi non si presenta alla premiazione o si presenta in ritardo e con abbigliamento non idoneo). Gli organizzatori dovranno concordare con la Federazione la consegna di eventuali premi non contemplati dall'ufficialità in modo che anche questi abbiano una loro visibilità.

Per motivi di spazio e di tempo la premiazione si potrà svolgere dal pontile alla barca, ma non certamente nelle gare nazionali e tanto meno nei Campionati dove la componente premiazione assume un momento di particolare importanza e di esigenza mediatica.

Occorrerà approntare un locale (o gazebo) dove preparare ed esporre i premi, in zona vicina all'area premiazioni, qui dovranno essere posizionati dei piani di appoggio debitamente ricoperti da un telo di colore uniforme atti a contenere le medaglia, le coppe, i trofei e le maglie da assegnare in caso di Campionato. Il locale dovrà essere debitamente attrezzato con sedie per le hostess, per il Responsabile del Cerimoniale e per l'addetto alla preparazione dei premi; dovranno essere inoltre predisposti vassoi di dimensione idonea, meglio se di colore argentato e con tovaglietta.

Sempre nelle immediate vicinanze dell'area premiazioni dovrà essere allestito il locale (o gazebo) di sosta per gli atleti che, una volta terminata la gara, dovranno attendere la cerimonia che li riguarda; il locale dovrà essere di dimensioni atte a contenere sedie e panche fino ad un massimo di 27 posti a sedere disposti in maniera adeguata, lasciando la possibilità di stendere le gambe. L'area dovrà essere transennata e attrezzata con una scorta di acqua non gassata in bottiglie o in dispenser con bicchieri, coperte termiche in caso di freddo e contenitori per rifiuti. I locali potranno essere allestiti con pannelli pubblicitari della Federazione e dell'organizzazione.

Per rimanere il quanto più possibile aderenti al contesto di svolgimento della manifestazione remiera, nel canottaggio si usa effettuare le premiazioni vicino all'acqua e alle imbarcazioni, per questo normalmente viene usato un apposito pontile organizzato per l'occasione; la via di accesso a questo sarà transennata lasciando i giusti spazi per il passaggio di atleti, hostess e fotografi. Sul pontile potranno essere apposti addobbi floreali, striscioni federali e pubblicitari in maniera equilibrata e in modo più uniforme possibile (numeri e misure), il pontile dovrà essere di dimensioni idonee atto ad ospitare premiazioni numerose (anche 35 persone) potrà essere dotato di tappeto e podio, anche se quest'ultimo non risulta indispensabile.

Il COL dovrà prestare attenzione affinché vengano garantiti criteri di preparazione, di allestimento e di organizzazione adeguati allo standard della manifestazione, e conformi alle disposizioni impartite dalla F.I.C. In caso di riprese televisive o di presenze istituzionali di rilievo sarebbe opportuno effettuare sopralluoghi e prove tecniche che verifichino i percorsi, la luminosità, la fonica ecc.

Non appena l'ordine di arrivo ufficiale è stato annunciato gli equipaggi da premiare si avvieranno verso lo sbarco, i tre equipaggi accosteranno al pontile aiutati dagli addetti alle imbarcazioni dopo che i premiati della gara precedente lo avranno lasciato; un addetto del COL o lo stesso Responsabile del Cerimoniale o un suo collaboratore prenderà in carico gli atleti indirizzandoli al gazebo di sosta e controllando eventuali segni di sofferenza o stanchezza in modo da intervenire celermente.

Al momento debito il Responsabile del Cerimoniale provvederà ad organizzare la sfilata del piccolo gruppo (in fila indiana) che dal locale di sosta si sposterà verso il pontile premiazioni e nell'ordine sarà preceduto dalle tre hostess con i vassoi delle medaglie e i trofei, gli atleti, a seguire il Rappresentante Federale, l'Autorità locale (se presente) e un rappresentante della Società dell'equipaggio vincitore (in occasione di assegnazione di titolo o in caso di consegna di coppe e trofei).

Gli equipaggi si dovranno schierare nel giusto ordine con il vincitore nella posizione centrale, il secondo a sinistra del primo, il terzo classificato a destra del primo; il Responsabile del Cerimoniale con le hostess si porterà sul lato opposto alla passerella di ingresso al pontile ed in fondo allo stesso, provvedendo a restare fuori dalla inquadratura fotografica e televisiva.

All'inizio di ogni premiazione lo speaker annuncerà i premiati titolando la gara, la categoria ecc. come dall'esempio: *"Campionato Italiano (o Gara Nazionale....), categoria....., specialità....., Maschile o*

Femminile (a seconda del caso), 3° classificato società....., i nomi degli atleti componenti l'equipaggio.....", nel contempo la hostess con le medaglie del 3° classificato si porterà in corrispondenza del primo atleta dell'equipaggio spostandosi dalla postazione destra (vista dalla tribuna) ponendosi al fianco del Rappresentante Federale e dell'Autorità locale seguendoli nella distribuzione delle medaglie che sarà effettuata prendendo le medaglie dal vassoio e saranno apposte al collo di ogni singolo atleta. In caso di situazioni sanitarie complesse (vedi pandemia) si adotteranno altre forme definite dai protocolli in essere. Lo speaker proseguirà con le stesse modalità per il secondo classificato e per il primo. In caso di Campionati Italiani, i vincitori dovranno indossare la maglia prima di salire al podio.

Coppe e trofei saranno consegnati dopo aver effettuato l'assegnazione delle medaglie e solo a quel punto il rappresentante della società vincitrice potrà aggiungersi al gruppo degli atleti per ricevere il premio dalle mani del Rappresentante della Federazione. I Trofei perpetui andranno consegnati per ultimi.

Nelle premiazioni di gare nazionali il primo a premiare è sempre il Presidente della Federazione che, a sua discrezione, può invitare insieme a lui la massima autorità presente che comunque andrebbe a premiare la gara successiva. A seguire il Presidente del CONI, i Vicepresidenti Federali, i Consiglieri Federali, i presidenti dei Comitati regionali e così via.

Alla fine di ogni premiazione il Responsabile del Cerimoniale provvederà ad invitare le hostess a lasciare il pontile passando con loro alle spalle del podio e dei premiati, allo stesso tempo il fotografo provvederà a ritrarre gli equipaggi medagliati e le Autorità.

Terminata la fase mediatica, gli equipaggi si porteranno alle imbarcazioni, il Rappresentante della Federazione e quello Societario oltre all'Autorità rientreranno a terra lasciando il pontile.

Gli equipaggi si allontaneranno dal pontile premiazioni, lasciando posto agli equipaggi della gara successiva che inizieranno lo stesso iter.

Nel caso di premiazioni a terra, dove non fosse possibile l'uso di adeguato pontile, la dinamica rimane la stessa ma in questo caso nell'area premiazioni debitamente transennata sarebbe necessario un podio di dimensione o, in mancanza di esso una pedana con tappeto o moquettes.

Post gara

Chi organizza un evento sportivo ne conosce bene le dinamiche e quindi sa perfettamente che la manifestazione non si conclude con la consegna dell'ultima medaglia, o con l'ammaina bandiera, perché la bandiera andrà ammainata e andrà fatto con la stessa solennità di quando è stata issata; l'evento in se stesso terminerà invece dopo tutta una serie di attività di ripristino che vedranno lo smontaggio del campo di gara, dei palchi e delle tribune, il rimessaggio dei pontili e dei mezzi nautici utilizzati e così via, ci sarà poi un lavoro amministrativo dedicato alle varie rendicontazioni e ci sarà l'ultimo sforzo protocollare da svolgere con cura. Bisognerà che il Responsabile del Cerimoniale si occupi dei ringraziamenti alle autorità e agli sponsor magari con un biglietto a firma del Presidente del COL, bisognerà provvedere ad un debriefing con i collaboratori in modo da individuare eventuali défaillance e poterle correggere in futuro. Bisognerà inoltre compilare una rassegna stampa da inviare agli sponsor e agli Enti e Amministrazioni che hanno collaborato e che spesso addirittura le esigono nel concedere patrocinii.

Nota a margine

Possiamo dire di aver seguito, da un punto di vista protocollare, l'ipotetica gara dall'inizio alla fine e l'organizzatore non dovrà spaventarsi per ciò che fino a qui è stato elencato, lo scopo di queste pagine è quello di contribuire alle conoscenze generali cercando di migliorare e uniformare lo standard dei nostri eventi incrementandone qualità e visibilità. Ovviamente ogni manifestazione avrà la sua storia e

più che altro ogni campo di gara avrà le sue particolarità, ma il buon senso unito alla conoscenza e alla capacità di adattamento riusciranno di volta in volta a risolvere tutti i problemi.

Per chi invece vorrà approfondire gli argomenti trattati non c'è che l'imbarazzo della scelta con elaborati che partono già dal '500 (Mons. Giovanni della Casa, *Galateo overo de' costumi*), fino a testi più attuali uniformati ai giorni nostri (es.: Massimo Sgrelli, *Il Cerimoniale* - Lina Sotis *Il nuovo bon ton*) o più attinenti alle nostre specifiche (Marchioni/De Rosa *Cerimoniale per eventi sportivi*).

È comunque importante lavorare sapendo che tra il successo pieno e la mediocrità spesso c'è un sottile confine, proprio per questo la forma molto spesso aiuta la sostanza. Non a caso tra le istituzioni dello Stato, sempre attente alla forma, vige un detto che la dice lunga sulle mansioni protocollari: *"L'importanza del Cerimoniale e del Protocollo si notano quando non vengono applicate"*.

A supporto di quanto descritto, seguono alcuni modelli che riportano esempi di precedenze tra le istituzioni, alcune curiosità e altre notizie apparentemente futili, ma che potranno aiutare nei rapporti sociali.

Esempi di gerarchie e precedenze

Modelli utili per cerimonie e premiazioni, ma anche per convegni o presenze in tribuna

Federazione

Presidente
Vice Presidenti ¹
Consiglieri Federali

Segretario Generale
Collegio Revisori dei Conti

¹ Precede il VP vicario

Comitato Olimpico Nazionale Italiano

Presidente
Vice Presidente vicario
Segretario Generale
Vice Presidente
Membri del CIO ¹
Membri della Giunta
Presidenti Federazioni Sportive ²
Collegio Revisori dei Conti

¹ Per anzianità di nomina

² Tra i Presidenti la precedenza va ai componenti la Giunta, a seguire per anzianità di carica. A seguire Discipline Associate, Enti di Promozione, Atleti, Tecnici, Associazioni Benemerite

Esempio di manifestazione sportiva a carattere locale

Sindaco
Prefetto
Presidente della Provincia
Presidente del Comitato Organizzatore
Presidente o Delegato regionale FIC
Presidente o Delegato provinciale CONI
Main Sponsor
Questore
Comandante provinciale Carabinieri
Comandante provinciale Guardia di Finanza
Vescovo
Assessore comunale allo sport
Assessore provinciale allo sport
Altri assessori comunali
Altri Assessori provinciali
Consiglieri comunali
Consiglieri provinciali

Esempio di manifestazione sportiva a carattere regionale

Presidente Giunta regionale
Presidente Consiglio regionale
Presidente del Comitato organizzatore
Eventuali parlamentari locali
Sindaco
Prefetto
Presidente FIC
Presidente CONI regionale
Main Sponsor
Presidente Procuratore Generale Corte d'appello
Presidente della Provincia
Questore
Comandante regionale Arma dei Carabinieri

Comandante regionale Guardia di Finanza
Vescovo
Assessore regionale allo sport
Assessore provinciale allo sport
Assessore comunale allo sport
Assessori regionali
Assessori comunali
Assessori provinciali

Esempio di manifestazione sportiva a carattere nazionale o internazionale

Rappresentanza de Governo
Cardinale o Arcivescovo
Rappresentanza del Comitato Olimpico internazionale (C.I.O.)
Presidente della Regione
Presidente CONI
Cariche dello Stato appartenenti alla seconda categoria (vedi tabella)
Presidente della FIC
Prefetto
Sindaco
Main Sponsor
Presidente della Provincia
Questore
Comandanti Corpi Militari e di Polizia
Assessore regionale allo sport
Assessore provinciale allo sport
Assessore comunale allo sport

Precedenze tra le cariche pubbliche

Estratto dalle -Disp. generali in materia di cerimoniale e disciplina delle precedenze tra le cariche pubbliche- DPCM del 16/04/2008

Prima categoria

Presidenti delle due Camere ¹
Presidente del Consiglio dei Ministri

Presidente della Corte Costituzionale
Presidenti emeriti della Repubblica ²

¹ Precede il più anziano di età. Seguono il Presidente del Consiglio dei Ministri all'estero, ovvero, sul territorio nazionale, quando questi intervenga rappresentando lo Stato in rapporti internazionali.

² Presidenti emeriti della Repubblica prendono il primo posto se delegati dal Capo dello Stato a rappresentarlo.

Seconda categoria

Vice Presidenti delle due Camere ³
Vice Presidente del Consiglio dei Ministri
Vice Presidente della Corte Costituzionale
Ministri ³
Decano del Corpo Diplomatico
Presidente della Giunta Regionale in sede
Giudici Costituzionali
Ambasciatori accreditati in Italia
Presidente del Consiglio Regionale in sede
Vice Ministri
Vice Presidente del Consiglio Superiore della Magistratura
Presidente della Corte Suprema di Cassazione
Presidente del CNEL
Parlamentari membri degli Uffici di Presidenza delle due Camere
Sottosegretari di Stato
Presidenti delle Giunte regionale fuori sede
Senatori a vita
Presidenti di Gruppi parlamentari
Presidenti di Commissioni parlamentari
Presidenti dei Consigli Regionali fuori sede

³ Secondo l'ordine risultante dalla determinazione delle Camere.

Terza categoria

Presidente del Consiglio di Stato
Presidente della Corte dei conti
Procuratore generale della Repubblica presso la Corte Suprema di Cassazione
Presidenti Autorità indipendenti
Governatore della Banca d'Italia
Avvocato generale dello Stato
Capo di Stato maggiore della Difesa
Commissari straordinari del Governo
Membri del Parlamento nazionale e del Parlamento europeo
Segretari generali della Presidenza della Repubblica, delle Camere, della Presidenza del Consiglio dei ministri e della Corte Costituzionale
Presidente Unioncamere
Presidente del CNR

Quarta categoria

Prefetto in sede
Sindaco in sede
Presidente della Provincia in sede
Presidente della Corte di Appello in sede
Vescovo
Segretari generali dei Ministeri

Capi di Gabinetto dei Ministeri e Capo della Polizia
Ambasciatori d'Italia titolari di rappresentanza diplomatica
Capi di Stato maggiore Esercito/Marina/Aeronautica, Comandante generale Arma Carabinieri e Segretario generale della Difesa
Vice Presidenti Giunta e Consiglio regionale, in sede
Comandante generale della Guardia di finanza, Direttore generale del Dipartimento Informazioni per la Sicurezza, Generali di Corpo d'Armata e gradi corrispondenti delle altre Forze Armate con incarichi speciali comportanti il grado superiore funzionale
Presidente del Consiglio di presidenza della Magistratura tributaria
Vice Presidenti del Consiglio della Magistratura militare, del Consiglio di Presidenza della Giustizia amministrativa, del Consiglio di Presidenza della Corte dei conti
Presidente aggiunto Corte Suprema Cassazione, Procuratore generale aggiunto Corte Suprema Cassazione, Presidente Tribunale superiore acque pubbliche, Procuratore generale militare presso Corte Suprema Cassazione, Presidente aggiunto Consiglio di Stato, Presidente aggiunto e Procuratore generale Corte dei conti, Avvocato generale aggiunto dello Stato, Presidente Corte militare d'Appello, Presidente Commissione tributaria centrale
Vice Presidenti CNEL
Presidenti o segretari nazionali non parlamentari dei partiti politici rappresentati in Parlamento
Presidente della Confindustria
Segretari generali dei sindacati maggiormente rappresentativi a livello nazionale
Scienziati, umanisti, artisti di chiarissima fama
Industriali di assoluta eminenza a livello nazionale
Presidenti nazionali dell'Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI), dell'Unione Province d'Italia (UPI) e dell'Unione Nazionale Comuni, Comunità, Enti montani

Quinta categoria

Assessori regionali in sede
Capi Dipartimento dei Ministeri
Presidenti titolari di Sezione delle Magistrature Superiori, Procuratore generale aggiunto della Corte dei Conti, Procuratore generale della Repubblica presso la Corte d'Appello in sede
Presidente della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura, in sede
Rettore dell'Università, in sede
Comandante generale delle Capitanerie di Porto
Ispettori generali dell'Esercito e incarichi corrispondenti delle altre Forze Armate
Presidenti degli enti pubblici nazionali anche economici
Componenti del Consiglio Superiore della Magistratura
Componenti del Consiglio della Magistratura militare, dei Consigli di presidenza della Giustizia amministrativa, della Corte dei conti e della giustizia tributaria
Presidente della Conferenza dei rettori delle università italiane
Consoli di carriera
Presidente del TAR o sua sezione staccata, in sede
Presidenti della Sezione giurisdizionale regionale e della Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, in sede
Procuratore generale presso la Corte militare d'Appello
Cancelliere dell'Ordine al merito della Repubblica italiana
Presidente del Consiglio nazionale forense
Presidenti dei Consigli superiori dei Ministeri e Presidente del Consiglio superiore delle Forze Armate
Direttori di uffici statali interregionali e comandanti militari interregionali, in sede
Avvocato distrettuale dello Stato, in sede
Ordinario militare per l'Italia
Membri dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, in sede

Presidenti di commissioni consiliari e giunte consiliari regionali, in sede
Presidenti dei gruppi consiliari regionali, in sede
Vice Segretari generali degli Organi costituzionali
Segretari generali Consiglio Supremo di Difesa, Consiglio Superiore della Magistratura, Corte Suprema di Cassazione e Procura generale presso la Corte di Cassazione, CNEL, Consiglio di Stato, Corte dei conti, Consiglio della Magistratura militare, Autorità Garanti Indipendenti e Avvocatura dello Stato
Vice Segretari generali dei Ministeri
Cariche statali aventi qualifica o grado corrispondente a Generale di Corpo d'Armata, purché titolari di incarico a rilevanza esterna

Sesta categoria

Decorati di medaglia d'oro al Valore militare e al Valore civile
Direttore generale delle Agenzie c.d. fiscali
Direttori generali titolari dei Ministeri
Presidente del Consiglio comunale, in sede
Presidente del Consiglio provinciale, in sede
Direttori generali degli enti pubblici nazionali anche economici
Presidente o Direttore generale di Agenzie governative
Procuratore regionale della Corte dei conti, in sede
Presidente della Commissione tributaria regionale, in sede
Presidente del Tribunale, in sede
Procuratore della Repubblica presso il Tribunale, in sede
Presidente del Tribunale per i minorenni, Presidente del Tribunale di sorveglianza, in sede
Procuratore della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni, in sede
Questore, in sede; Direttori regionali degli Uffici statali, compresi i Comandanti militari regionali in sede
Consiglieri regionali, in sede
Garanti eletti dal Consiglio regionale, in sede; Difensore civico regionale, in sede F16 Segreta
Cariche statali aventi qualifica o grado corrispondente a Generale di Divisione, purché titolari di incarico a rilevanza esterna

Settima categoria

Direttori provinciali degli Uffici statali, compresi i Comandanti militari provinciali, in sede
Presidenti degli ordini professionali nazionali
Consoli onorari
Presidenti delle associazioni nazionali combattentistiche e d'arma riconosciute dal Ministero della difesa
Segretario generale Unioncamere
Presidente del Tribunale regionale delle acque pubbliche, in sede
Presidente della Commissione tributaria provinciale, in sede
Presidente dell'Autorità portuale, Presidente dell'Autorità di bacino, in sede
Presidente di delegazione della Banca d'Italia, in sede
Presidi di Facoltà universitarie n sede
Vice Sindaco; Vice Presidente della Provincia; Vice Presidenti del Consiglio provinciale e comunale, in sede
Presidente della Comunità montana, in sede
Assessori comunali e provinciali, in sede
Difensore civico comunale e provinciale, in sede
Segretario generale di Comune capoluogo e Segretario generale della Provincia, in sede
Cariche statali aventi qualifica o grado corrispondente a Generale di Brigata, purché titolari di incarico a rilevanza esterna

Appellativi

Nella parte formale di un evento, così come nel trasmettere inviti, comunicazioni, felicitazioni o messaggi augurali e di cordoglio, è bene conoscere anche il giusto appellativo da usare e, visto che il titolo nella maggior parte dei casi descrive il ruolo che può essere svolto sia da una donna che da un uomo, è giusto ritenere l'appellativo in forma neutra a meno che non esista una corretta formula al femminile come Deputata, Senatrice ecc.; meglio evitare brutture linguistiche del tipo Sindaca, Ministra ecc., usare eventualmente Signora Sindaco, Signora Ministro e annunciando o presentando l'ospite possiamo tranquillamente dire: il Sindaco di Roma Sig.a o il Ministro dello Sport Sig.a e così via.

Quando si organizza un evento o una manifestazione sportiva di livello può capitare, per tutta una serie di motivi o casualità, di ospitare anche personalità alle quali mai avremo pensato perciò occorre avere una giusta cognizione dei modelli di approccio e in prima battuta dell'appellativo.

Di seguito l'esempio degli appellativi formali più in uso:

Presidente della Repubblica	<i>Signor Presidente</i>
Presidente del Senato o della Camera	<i>Onorevole Presidente</i>
Presidente del Consiglio	<i>Signor Presidente</i>
Presidente Corte costituzionale	<i>Signor Presidente</i>
Ministro	<i>Signor Ministro o Onorevole Ministro</i>
Ministro straniero	<i>Signor Ministro (nel testo Vostra eccellenza)</i>
Sottosegretario	<i>Signor Sottosegretario o Onorevole Sottosegretario</i>
Deputato	<i>Onorevole</i>
Senatore	<i>Onorevole Senatore</i>
Ambasciatore straniero	<i>Signor Ambasciatore (nel testo Vostra eccellenza)</i>
Presidente della Regione	<i>Signor Presidente</i>
Assessore	<i>Signor Assessore</i>
Prefetto	<i>Signor Prefetto¹</i>
Questore	<i>Signor Questore</i>
Presidente Corte d'appello	<i>Signor Presidente</i>
Sindaco	<i>Signor Sindaco</i>
Presidente della Provincia	<i>Signor Presidente</i>
Generale	<i>Signor Generale</i>
Ammiraglio	<i>Signor Ammiraglio</i>
Contrammiraglio	<i>Signor Contrammiraglio</i>
Ufficiali	<i>Grado militare. Se comandano un reparto Signor Comandante</i>
Rettore	<i>Magnifico Rettore</i>
Preside di facoltà	<i>Amplissimo Preside o chiarissimo Professore</i>
Professore Università	<i>Chiarissimo Professore</i>
Professore non Università	<i>Illustre Professore</i>
Provveditore	<i>Signor Provveditore</i>
Sovrintendente	<i>Signor Sovrintendente</i>
Papa ²	<i>Santità o Santissimo Padre (nel testo Vostra Santità)</i>
Nunzio Apostolico	<i>Signor Nunzio (nel testo Reverendissimo)</i>
Cardinale	<i>Signor Cardinale (nel testo Vostra eminenza reverendissima)</i>
Patriarca ³	<i>Signor Patriarca (nel testo Vostra beatitudine)</i>
Arcivescovo	<i>Signor Arcivescovo (nel testo Vostra eccellenza reverendissima)</i>
Vescovo	<i>Signor Vescovo (nel testo Vostra eccellenza reverendissima)</i>
Parroco	<i>Signor Parroco o Reverendo</i>
Sacerdote	<i>Reverendo</i>
Frate	<i>Reverendo Padre</i>

Dalai Lama ⁴	<i>Eminenza (l'attuale preferisce Santità)</i>
Rabbino Maggiore ⁵	<i>Signor Rabbino maggiore</i>
Rabbino capo	<i>Signor Rabbino capo</i>
Rabbino	<i>Signor Rabbino</i>
Pastore	<i>Signor Pastore</i>
Gran Maestro Ordine Malta	<i>Altezza eminentissima</i>
Madre superiora	<i>Reverenda Madre</i>
Suora	<i>Sorella</i>

¹ è ancora usato in ambito prefettizio il titolo di Eccellenza che però è stato soppresso e non può essere usato in atti formali.

² Massimo rappresentante della Chiesa Cattolica

³ Il Patriarca greco-ortodosso di Costantinopoli è la massima rappresentanza della Chiesa Ortodossa

⁴ Massima rappresentanza della religione Buddista

⁵ Massimo rappresentante della religione Ebraica

Nella formalità pura non vengono riconosciuti i titoli nobiliari, usati ancora nella sfera privata; così come non è formalmente corretto il generico appellativo di “Dottore” che andrebbe usato solo per chi ha una laurea in medicina.

Potrà sembrare strano, ma anche tra i pari grado di regioni, province e comuni esistono precedenze; per quanto riguarda le regioni la precedenza è determinata dalla loro istituzione, accadrà quindi che le prime saranno quelle a statuto speciale istituite dal 1946 al 1963, a seguire le regioni a statuto ordinario istituite nel 1971:

Sicilia
Sardegna
Valle d'Aosta
Trentino Alto Adige
Friuli Venezia Giulia
Piemonte
Lombardia
Veneto
Liguria
Emilia Romagna
Toscana
Umbria
Marche
Lazio
Molise
Campania
Puglia
Basilicata
Abruzzo
Calabria

Per quanto riguarda i Comuni e i loro Sindaci l'importante è avere chiaro il concetto che hanno tutti pari rango indipendentemente dalle dimensioni della loro comunità e dal numero degli abitanti così come sancito dalla Costituzione. Un ipotetico ordine di precedenza con presenza di più Sindaci dovrà quindi essere così formulato:

Sindaco in sede
Sindaci delle città capoluoghi di regione in ordine alfabetico dando precedenza al Sindaco di Roma
Sindaci capoluoghi di provincia in ordine alfabetico

Lo stesso criterio andrà adottato per le Provincie.

Comparazione delle gerarchie Militari e di Polizia

Per chi non ha troppa domestichezza della sfera militare può essere un problema saper riconoscere le differenze tra i vari gradi militari o dei corpi dello stato quindi, anche equipararne il rango potrebbe essere difficoltoso. Di seguito una tabella puramente esplicativa che potrà essere utile anche se merita ricordare che a parità di grado sono gli incarichi particolari che attribuiscono un rango superiore:

Esercito	Marina	Aeronautica	Carabinieri	Guardia di Finanza	Polizia	Polizia Penitenziaria
Capo di Stato Maggiore	Capo di Stato Maggiore	Capo di Stato Maggiore	Comandante Generale	Comandante Generale	Capo della Polizia	-----
Generale di Corpo d'Armata	Ammiraglio di Squadra	Generale di Squadra Aerea	Generale di Corpo d'Armata	Generale di Corpo d'Armata	Prefetto	-----
Generale di Divisione	Ammiraglio di Divisione	Generale di Divisione Aerea	Generale di Divisione	Generale di Divisione	Dirigente Generale	Dirigente Generale
Generale di Brigata	Contrammiragli	Generale di Brigata Aerea	Generale di Brigata	Generale di Brigata	Dirigente Superiore	Dirigente Superiore
Colonnello	Capitano di Vascello	Colonnello	Colonnello	Colonnello	Primo Dirigente	Primo Dirigente
Tenente Colonnello	Capitano di Fregata	Tenente Colonnello	Tenente Colonnello	Tenente Colonnello	Vice Questore aggiunto	Commissario coordinatore
Maggiore	Capitano di Corvetta	Maggiore	Maggiore	Maggiore	Vice Questore aggiunto	Commissario coordinatore
Primo Capitano	Primo Tenente di vascello	Primo Capitano	-----	-----	-----	-----
Capitano	Tenente di Vascello	Capitano	Capitano	Capitano	Commissario Capo	Commissario Capo
Tenente	Sottotenente di Vascello	Tenente	Tenente	Tenente	Commissario	Commissario
Sottotenente	Guardiamarina	Sottotenente	Sottotenente	Sottotenente	Vice Commissario	Vice Commissario
Maresciallo Luogotenente	Maresciallo Luogotenente	Maresciallo Luogotenente	Maresciallo Aiut. Luogotenente	Ispettore Superiore	Ispettore Superiore	-----
Primo Maresciallo	Primo Maresciallo	Primo Maresciallo	Maresciallo aiutante	Maresciallo aiutante	Ispettore Superiore	Ispettore Superiore
Maresciallo Capo	Capo di 1ª classe	Maresciallo di 1ª classe	Maresciallo Capo	Maresciallo Capo	Ispettore Capo	Ispettore Capo
Maresciallo Ordinario	Capo di 2ª classe	Maresciallo di 2ª classe	Maresciallo Ordinario	Maresciallo Ordinario	Ispettore	Ispettore
Maresciallo	Capo di 3ª classe	Maresciallo di 3ª classe	Maresciallo	Maresciallo	Vice Ispettore	Vice Ispettore
Sergente Maggiore Capo	2° Capo scelto	Sergente Maggiore Capo	Brigadiere Capo	Sovrintendente Capo	Sovrintendente Capo	Sovrintendente Capo
Sergente Maggiore	2° Capo	Sergente Maggiore	Brigadiere	Brigadiere	Sovrintendente	Sovrintendente
Sergente	Sergente	Sergente	Vice Brigadiere	Vice Brigadiere	Vice Sovrintendente	Vice Sovrintendente

Esempi di esposizione delle Bandiere

La bandiera europea deve seguire sempre quella italiana.

Le misure delle bandiere da esterno sono cm. 300 x 200 oppure cm. 450 x 300, nel primo caso l'asta da balcone deve essere di m. 4, nel secondo, se viene usato un pennone, questo deve essere normalmente m. 8.

Le misure delle bandiere da interno normalmente sono cm. 150 x 100 montate su un'asta di m. 2,5.

Questi invece i codici pantone tessile: Verde **17-6153**, Bianco **11-0601**, Rosso **18-1662**.



Esposizione Bandiera Italiana sempre issata con quella Europea

.....



Esposizione Bandiera Italiana, Europea e Ente (Regione, Provincia, Regione, Federazione)

.....



Esposizione Bandiera Italiana, Europea, Ente e Ospite

.....



Esposizione Bandiera Italiana, Europea, Regione, Ente e Ospite

.....

A scopo informativo si elencano le date di esposizione della Bandiera Italiana (e Europea) da parte di uffici, enti, ecc., riportate dalla legge:

7 gennaio	<i>Anniversario del 1° tricolore</i>
11 febbraio	<i>Ricorrenza dei Patti lateranensi</i>
25 aprile	<i>Liberazione dal nazifascismo</i>
1 maggio	<i>Festa del Lavoro</i>
9 maggio	<i>Giornata d'Europa</i>

2 giugno	<i>Festa della Repubblica</i>
28 settembre	<i>Moti di Napoli contro i nazifascisti</i>
4 ottobre	<i>San Francesco e Santa Caterina patroni d'Italia</i>
4 novembre	<i>Festa dell'Unità nazionale e delle Forze armate</i>

Bandiere e vessilli istituzionali

Per non fare errori sui vari standardi, vessilli e bandiere istituzionali si illustrano di seguito alcune immagini che potranno risultare utili in caso di cerimonie ufficiali.



Lo **Stendardo Presidenziale** è esposto sul torrino del Palazzo del Quirinale quando il Capo dello Stato è in sede e Lo segue quando è fuori sede.

Viene esposto anche sui mezzi che trasportano il Capo dello Stato



Lo **Stendardo del Presidente del Consiglio** viene poco usato e dovrebbe essere esposto ad ogni impegno ufficiale del Primo Ministro e sui mezzi che lo trasportano.



Lo stendardo del **Presidente del Senato** e del **Presidente della Camera**, anch'esso poco utilizzato



Bandiera della **Marina Militare**



Bandiera della **Marina Mercantile**