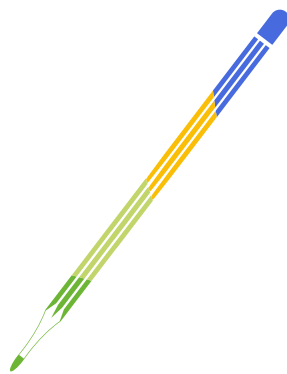



la Scuola

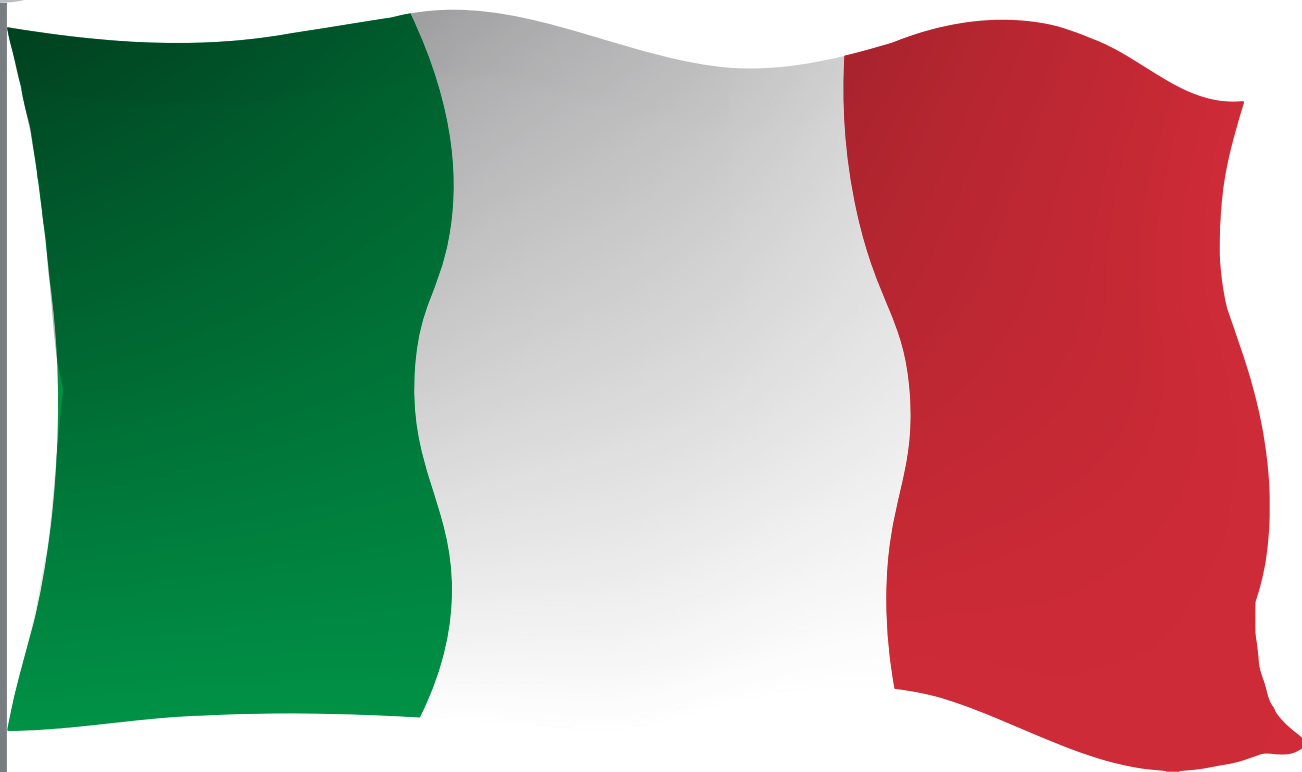


Gestione
e sviluppo
risorse umane



percorso formativo

Il Cerimoniale degli Enti locali



13 | 24 | 30 MARZO 2026 > 9³⁰ - 13³⁰

Corso n.1

13 marzo 2026

Il Cerimoniale degli Enti locali. Le competenze di base del comportamento Istituzionale ed i fondamenti delle pratiche del Protocollo.

Corso di primo livello per coloro i quali vogliono 'addentrarsi' nella conoscenza del Cerimoniale e del Protocollo

Il Corso vuole andare a colmare una evidente lacuna che si denota allorché, soprattutto negli Enti Locali, si ha a che fare con l'organizzazione di eventi, cerimonie, accoglienza di ospiti e delegazioni italiane e straniere. La sensazione che si percepisce è che ogni Ufficio tenda ad organizzarsi autonomamente, creando, così, notevoli differenze fra un Ente ed un altro, fra un ospite ed un altro, fra una metodologia di lavoro ed un'altra.

Il Corso, quindi, ha come obiettivo quello di uniformare le regole di comportamento che sovrintendono ad ogni cerimonia degli Enti Locali Territoriali della Repubblica Italiana, fornendo ai discenti univocità di comportamento, uniformità di azione e direttive certe in materia di Cerimoniale e Protocollo.

Questo **Corso di base** è particolarmente indicato per gli Uffici di Gabinetto, gli Uffici Cerimoniale, gli Uffici Segreteria (del Sindaco, del Presidente, del Presidente del Consiglio ecc.), gli Uffici di supporto ai Gruppi politici consiliari, nonché ai Consiglieri medesimi, ed a tutti quegli Uffici che tengono, anche saltuariamente, relazioni con l'esterno.

programma

- Il Cerimoniale, la Cerimonia ed il Cerimoniere
- I compiti ed il ruolo del Cerimoniere nelle relazioni con personalità politiche, cariche pubbliche e civili. Gli Uffici che curano il Cerimoniale.
- Elementi del Protocollo di Stato
- Elementi del Cerimoniale diplomatico
- Elementi di Galateo istituzionale
- Il Cerimoniale degli Enti locali territoriali
- Le Regole basiche del Cerimoniale. Esempi pratici

- La legislazione inerente il Cerimoniale
- Il DPCM 14.04.2006 e successive modificazioni con DPCM 18.04.2008 in testo coordinato.
- I compiti ed il ruolo del Cerimoniere nelle relazioni con personalità istituzionali, civili e cariche pubbliche.
- Gli Uffici che curano il Cerimoniale e loro collocazione organica
- La strategia nell'organizzazione e nella gestione olistica di cerimonie, visite, premiazioni ed inaugurazioni.
- Il Dress Code. Il gesto, il linguaggio, la postura degli addetti alla cerimonia. Lo stile di comportamento, l'abito e le cortesie d'uso, accoglienza ed ospitalità.
- La preparazione della Sala e l'assegnazione dei posti a sedere in sala, la gestione degli imprevisti
- Il posto d'onore e l'ordine di precedenza delle cariche pubbliche e delle autorità, secondo la corrente legislazione
- Il programma della Cerimonia.
- I discorsi e le precedenze
- L'interpretariato e le sue differenti declinazioni tecniche
- Rinfreschi e pranzi (ufficiali o di cortesia)
- Liceità delle Spese di Rappresentanza per la realizzazione dell'evento in relazione alla normativa, la consolidata giurisprudenza e le varie direttive della Corte dei Conti.
- Profili di responsabilità erariale nei riguardi della Magistratura contabile regionale. Invito a dedurre.
- Il Dress Code. Il gesto, il linguaggio, la postura degli addetti alla cerimonia. Lo stile di comportamento, l'abito e le cortesie d'uso, accoglienza ed ospitalità.
- Firme di accordi, protocolli e patti d'intesa. Allestimento della Sala e scelta del tavolo.
- L'uso delle bandiere, dei gonfaloni e delle fasce.
- L'Inno nazionale
- Le fotografie e le riprese video ufficiali. Modalità, tempi di ripresa, problematiche giuridiche afferenti.

A fine corso è previsto un test finale degli apprendimenti.

Corso n.2

24 marzo 2026

Il ruolo del Cerimoniere in un Ente locale territoriale ed in una Istituzione privata. I punti fermi nel complesso mondo del Protocollo e dei Regolamenti locali

Corso di secondo livello per Esperti del Cerimoniale e del Protocollo

Il Corso, che si caratterizza come Corso AVANZATO o Corso di SECONDO livello è strutturato per fornire ai partecipanti l'approfondita conoscenza dei principi applicativi del Cerimoniale e del Protocollo di Stato, declinato nelle sue tipiche norme e consuetudini, con particolare riferimento a tutto quanto afferisce a visite di cortesia o ufficiali, incontri di alto livello, momenti conviviali, cerimonie religiose e militari di carattere protocollare. Il principale obiettivo è quello di fornire agli e dinamici strumenti che possano condurre l'allievo ad una maggiore comprensione dei delicati meccanismi che riguardano i concetti di 'forma' e di 'sostanza', obbligatori per chi si occupa di Cerimoniale in ogni suo aspetto.

Esso è indirizzato a tutti coloro che hanno già partecipato al Corso BASE di CERIMONIALE ed a chi ha già una discreta esperienza in questo particolare settore della Pubblica Amministrazione, ma anche del settore privato, che non sempre è apprezzato e riconosciuto nella giusta misura

Il Corso in oggetto vuol fornire ai discenti, attraverso un ampio ed articolato percorso, una panoramica inerente la Rappresentatività, "tout court" afferente gli Enti locali territoriali ed il compartimento privato attraverso la "lettura" approfondita della materia riguardante il Cerimoniale, il Protocollo di Stato nazionale ed internazionale, le cerimonie e manifestazioni laiche e religiose declinate in ogni loro singolo aspetto con esercitazioni pratiche ed esempi di Case History descrittivi e strumentali su specifici argomenti e tecniche simulate.

programma

- Il Protocollo di Stato. Elemento irrinunciabile di ogni evento o celebrazione
- I simboli della Repubblica italiana
- La visita di un'Autorità. Le Regole dell'accoglienza secondo le norme protocollari
- Attività preparatorie e di ausilio per un incontro ufficiale. Supporto logistico ed utilizzo del Personale
- La Cerimonia in un Ente. Il rispetto delle regole del Protocollo nelle diverse fasi organizzative. Quando la forma diviene sostanza
- Le delegazioni straniere. Ufficialità, Protocollo da seguire e le sue, inevitabili, deroghe



- Le Cerimonie religiose. Organizzazione e fondamentali dettami per importanti celebrazioni nazionali, liturgiche, patronali e funebri
- Le cerimonie funebri: camera ardente, feretro, corteo
- Il lutto pubblico; nazionale e cittadino
- Spese ammissibili afferenti le cerimonie funebri
- Le intramontabili regole degli incontri conviviali: La composizione dei tavoli. Il posto d'onore a tavola, gli invitati, chi presiede
- Tipologie di convito: Privati, di cortesia, di lavoro, Ufficiali
- Nozioni su "la Gerarchia della Tavola"
- La gestione dei posti assegnati ad un 'convivio'. Chi deve stare vicino a chi. Le diverse 'scuole' di pensiero
- L'apparecchiatura secondo i molteplici usi del corrente Protocollo
- Il corretto svolgimento del momento conviviale (buffet o placè): l'accoglienza, le presentazioni, l'ingresso nella sala da pranzo
- Il menù: tra veste grafica e gastronomia
- Come ci si comporta a tavola: conversazione, brindisi augurale, commiato all'ospite
- Biglietti di ringraziamento e fiori. Opportunità e significato
- Quali abiti indossare in occasione di momenti conviviali al pomeriggio od alla sera
- Momenti conviviali all'aperto.

A fine corso è previsto un test finale degli apprendimenti.

Corso n.3

30 marzo 2026

Il corretto ordine protocollare delle Precedenze nell'assegnazione dei posti in ogni evento organizzato da Comuni, Province, Regioni con particolare riferimento alla struttura gerarchica militare, nonché Corpi ausiliari, speciali e Associazione d'Arma, in aderenza al Testo Coordinato D.P.C.M. 14.04.2006 e 16.04.2008.

L'ordine di precedenza delle autorità, sia civili che religiose ma soprattutto militari, è una perenne 'spina' nel fianco di ogni addetto al Cerimoniale che, puntualmente, si trova a mediare e comporre inevitabili 'querelles' che sorgono non appena la sala di rappresentanza, o lo spazio all'aperto, si riempie di personalità invitate all'evento o alla manifestazione.

Niente di più imbarazzante, allora, che assistere a piccoli screzi fra gli invitati che reclamano di sedersi in un posto sempre più vicino al tavolo di Presidenza o che pretendono, in nome di un



Cerimoniale fatto a loro immagine, di allocarsi in una posizione che non è di loro competenza.

La giornata di studi che si propone, allora, riguarda l'annosa e spinosa questione dell'Ordine delle Precedenze fra le cariche pubbliche, il vero banco di prova e di... pazienza, per coloro i quali si occupano di Cerimoniale.

Cercheremo di affrontare, con la consueta profondità, i temi afferenti il posizionamento sia delle autorità civili, sia di quelle religiose e, soprattutto, di quelle militari le quali, proprio per la conformazione e complessità dell'interna gerarchia piramidale, nonché per la differenziazione dei gradi, pongono qualche problema supplementare a chi si occupa, appunto, di collocare al posto spettante dalle norme vigenti, invitati di differente levatura istituzionale.

Al termine della giornata di studio il discente avrà acquisito specifiche conoscenze strutturali e lineari indicazioni attuative che saranno fondamentali nella realizzazione di qualsiasi tipo di manifestazione o evento istituzionale per quanto concerne un'esatta allocazione delle personalità civili, religiose e militari.

La corretta ed omogenea riuscita di un evento, di qualsiasi natura esso sia, sarà dovuta anche ad una precisa e puntuale sistemazione delle personalità invitate, senza creare fra gli ospiti malcontento o, peggio, un malumore diffuso che potrebbe sfociare in contestazioni riverberantesi in articoli di giornali ed in servizi su canali locali televisivi.

Tutto ciò sarà sviluppato con gli argomenti enucleati nel successivo Programma di massima, integrato da esercitazioni pratiche ed esempi di Case History descrittivi e strumentali focalizzati su specifici argomenti e tecniche simulate.

programma

- Breve 'excursus' storico inerente all'Ordine delle Precedenze delle cariche pubbliche
- Le fonti giuridiche che sottendono tale Ordine
- Circolari e prassi consolidate
- D.P.C.M. 14.04.2006 e 16.04.2008 - Testo coordinato
- Principi che contribuiscono a formare titoli di 'precedenza'
- Le sette categorie nella disciplina del Piazzamento delle Autorità
- L'Ordine di Piazzamento nelle cerimonie nazionali
- L'Ordine di Piazzamento nelle cerimonie territoriali
- Il D.P.R n° 90 del 15.03.2010 "Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare"
- D. Lgs. 15 marzo 2010 n° 66 "Codice dell'ordinamento militare" e relativa composizione della gerarchia militare
- Suddivisione gerarchica dei militari appartenenti alle Forze armate

- Suddivisione gerarchica dei componenti delle Forze di Polizia
- La collocazione dei Corpi ausiliari, speciali e Associazione d'Arma
- I gradi militari e loro equiparazioni
- La Gerarchia e la suddivisione piramidale della Chiesa cattolica
- Gli insigniti degli Ordini cavallereschi e nobiliari
- L'Ordine di Precedenza tra i Paesi dell'Unione europea ed i loro organi istituzionali
- Comparazione con altri ordinamenti stranieri
- Le Precedenze tra Regioni, Province e Comuni
- La teoria dei "piazzamenti funzionali" e la flessibilità nel posizionamento
- Regole inerenti i consorti, i pari qualifica ed i cessati dall'incarico
- Le cerimonie e le manifestazioni all'aperto. Regole e 'buon senso'
- L'omaggio ai caduti. Piazzamenti e cortei commemorativi
- Sfilata istituzionale di Gonfaloni, Bandiere, Labari

A fine corso è previsto un test finale degli apprendimenti.

Docente: dr. Fabrizio BONI - Già Vice-Capo di Gabinetto e Responsabile dell'Ufficio del Cerimoniale della Provincia di Firenze (adesso Città Metropolitana di Firenze), nonché Posizione Organizzativa "Sanzioni Amministrative e Codice della Strada" all'interno della Polizia provinciale della Provincia di Firenze, oggi Corpo di Polizia Città Metropolitana di Firenze.

Quote di partecipazione per singola giornata:

- Per i comuni soci di Anci Toscana e Province> euro 110,00 a persona;
- Per i soggetti privati e i comuni non soci di Anci Toscana> euro 200,00 a persona;

Quote di partecipazione per intero percorso formativo (3 giornate):

- Per i comuni soci di Anci Toscana e Province> euro 280,00 a persona;
- Per i soggetti privati e i comuni non soci di Anci Toscana> euro 550,00 a persona;

Cosa comprende la quota di partecipazione al webinar:

Partecipazione alla diretta del corso

Slides/materiale didattico

Attestato di partecipazione con frequenza di almeno l'80% del corso

Test finale di valutazione somministrato al termine della lezione (non obbligatorio)

Attestazione di superamento del test finale di valutazione (non obbligatorio)

La quota non comprende l'invio di eventuale registrazione del corso.



Modalità di iscrizione:

È obbligatoria l'iscrizione compilando il form online entro e non oltre tre giorni dall'inizio al seguente link selezionando la data/e di interesse:



nel caso in cui, per particolari motivi siate impossibilitati a rispettare queste tempistiche, potete contattarci via email lascuola@ancitoscana.it oppure telefonandoci al n. 055/0935293

Modalità di pagamento:

Dipendenti PA: inviare determina di affidamento via email a lascuola@ancitoscana.it

Privati: tramite bonifico bancario da effettuarsi una volta ricevuta la conferma iscrizione alle seguenti coordinate bancarie: IBAN: IT 59 D 02008 21506 000004697174

Causale: **webinar segreteria**

IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DI: ANCI TOSCANA - Viale G. Italia 17- 50122 Firenze P.I. 01710310978 - C.F. 84033260484

Nel caso in cui il corso non possa erogato per cause dipendenti da Anci Toscana, sarà proposto il rimborso dell'intera quota di iscrizione oppure l'utilizzo per altri corsi di formazione.

Rilascio Attestato:

Ai partecipanti che effettueranno e supereranno positivamente il test di valutazione finale sarà rilasciata un'attestazione di superamento del test finale di valutazione dell'apprendimento.

Modalità di disdetta:

In caso di impossibilità a partecipare gli iscritti sono obbligati a comunicare la loro mancata partecipazione.

Il corso deve considerarsi confermato salvo annullamento comunicato da Anci Toscana.

L'eventuale disdetta di partecipazione può essere comunicata solo in forma scritta (a mezzo fax o e-mail) alla Segreteria Organizzativa entro cinque giorni dallo svolgimento dell'iniziativa; oltre questo termine, è prevista la fatturazione dell'intera quota.

La mancata partecipazione, non dà diritto alla restituzione del corrispettivo.

La quota prevede la partecipazione al corso in modalità sincrona (in diretta).

ATTENZIONE: per partecipare ai webinar è necessario disporre di una connessione internet a banda larga e di cuffie o casse.

