



**REGIONE CALABRIA  
GIUNTA REGIONALE**

**Deliberazione n. 571 della seduta del 20 novembre 2025.**

**Oggetto: Approvazione disciplinare del cerimoniale della Giunta regionale.**

**Presidente e/o Assessore/i Proponente/i: Il Presidente**

**Relatore (se diverso dal proponente):**

**Dirigente Generale: F.to Avv. Eugenia MONTILLA**

**Dirigente di Settore: F.to Dott.ssa Manuela MARCHESE**

Alla trattazione dell'argomento in oggetto partecipano:

			<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
<b>1</b>	<b>ROBERTO OCCHIUTO</b>	<b>Presidente</b>	<b>X</b>	
<b>2</b>	<b>FILIPPO MANCUSO</b>	<b>Vice Presidente</b>	<b>X</b>	
<b>3</b>	<b>GIOVANNI CALABRESE</b>	<b>Componente</b>	<b>X</b>	
<b>4</b>	<b>GIANLUCA GALLO</b>	<b>Componente</b>	<b>X</b>	
<b>5</b>	<b>EULALIA MICHELI</b>	<b>Componente</b>	<b>X</b>	
<b>6</b>	<b>MARCELLO MINENNA</b>	<b>Componente</b>	<b>X</b>	
<b>7</b>	<b>ANTONIO MONTUORO</b>	<b>Componente</b>	<b>X</b>	
<b>8</b>	<b>PASQUALINA STRAFACE</b>	<b>Componente</b>	<b>X</b>	

Assiste il Segretario Generale della Giunta Regionale.

La delibera si compone di n. 3 pagine compreso il frontespizio e di n. 2 allegati.

Il Dirigente Generale del Dipartimento Economia e Finanze  
conferma la compatibilità finanziaria del presente provvedimento  
con nota n° 881735 del 18 novembre 2025

## **LA GIUNTA REGIONALE**

### **CONSIDERATO CHE**

- al fine di declinare uniformemente e racchiudere in un unico documento i principi che riguardano l'attività di rappresentanza della Giunta regionale e del Presidente, si è ritenuto utile predisporre apposito disciplinare contenente un insieme organico di regole e principi da poter seguire in occasione di cerimonie e visite ufficiali, manifestazioni pubbliche e in tutte le attività che comportano l'applicazione di regole di cerimoniale, anche al fine di assicurarne l'ordinato svolgimento e in maniera consona all'immagine dell'Ente;
- l'allegato disciplinare costituisce uno strumento di immediata consultazione contenente indicazioni utili alla uniforme applicazione delle regole in tema di cerimoniale e con finalità di coordinamento in occasione dell'organizzazione di tale tipologia di eventi;

### **VISTI:**

- DPCM 14 aprile 2006 e successivo DPCM 16 aprile 2008 recante Disposizioni generali in materia di cerimoniale e disciplina delle precedenze tra le cariche pubbliche (testo coordinato);
- Legge 5 febbraio 1998, n. n. 22 recante "Disposizioni generali sull'uso della bandiera della Repubblica italiana e di quella dell'Unione europea" e DPR 7 aprile 2000, n. 121 recante "Regolamento del governo sull'uso delle bandiere della Repubblica italiana e dell'Unione europea da parte delle amministrazioni dello Stato e degli enti pubblici";
- DPR 14 marzo 2025 recante "Modalità di esecuzione dell'Inno nazionale, ai sensi dell'articolo 1 della legge 4 dicembre 2017, n. 181";
- Legge regionale 15 giugno 1992, n. 6 recante "Adozione dello stemma e gonfalone della Regione Calabria ai sensi dell'art. 2, ultimo comma dello Statuto.";
- DGR n. 597 del 14/09/2010 recante Determinazione dei criteri e delle modalità per l'utilizzo dello stemma della Regione e per la concessione del patrocinio;

**VISTO:** l'allegato documento che costituisce parte integrante della deliberazione recante "disciplinare del cerimoniale della Giunta regionale";

### **PRESO ATTO**

- che il Dirigente generale ed il Dirigente di settore del Dipartimento proponente attestano che l'istruttoria è completa e che sono stati acquisiti tutti gli atti e i documenti previsti dalle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano la materia;
- che il Dirigente generale ed il Dirigente di settore del Dipartimento, proponenti ai sensi dell'art. 28, comma 2, lett. a, e dell'art. 30, comma 1, lett. a, della legge regionale 13 maggio 1996 n. 7, sulla scorta dell'istruttoria effettuata, attestano la regolarità amministrativa nonché la legittimità della deliberazione e la sua conformità alle disposizioni di legge e di regolamento comunitarie, nazionali e regionali, ai sensi della normativa vigente e del disciplinare dei lavori di Giunta approvato con D.G.R. n. 17/2020;
- che il Dirigente generale ed il Dirigente di settore del Dipartimento proponente attestano che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio annuale e/o pluriennale regionale;

**SU PROPOSTA** del Presidente della Giunta regionale, a voti unanimi,

**DELIBERA**

1. - di approvare l'allegato documento recante "disciplinare del cerimoniale della Giunta regionale", parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. - di notificare il presente provvedimento, a cura del Dipartimento proponente, a tutti i Dipartimenti della Giunta regionale;
- 3.- di disporre, a cura del Dirigente Generale del Dipartimento proponente, la pubblicazione del provvedimento sul BURC ai sensi della legge regionale 6 aprile 2011 n. 11 e nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, e la contestuale pubblicazione sul sito istituzionale della Regione, ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (laddove prevista), della legge regionale 6 aprile 2011 n. 11 e nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**F.to Avv. Eugenia MONTILLA**


**IL PRESIDENTE**  
**F.to Dott. Roberto OCCHIUTO**



**REGIONE CALABRIA**

**Dipartimento Economia e Finanze**

**Il Dirigente Generale**

 **Regione Calabria**  
**Aoo REGCAL**  
**Prot. N. 881735 del 18/11/2025**

**Avv. Eugenia Montilla**  
**Segretario Generale**

**Avv. Sabina Scordo**  
**Dirigente del Settore**  
**Segreteria di Giunta**

**e p.c.**

**On. Roberto Occhiuto**  
**Presidente della Giunta**

**Oggetto: Parere di compatibilità finanziaria sulla proposta di Deliberazione della Giunta regionale "Approvazione disciplinare del cerimoniale della Giunta regionale". Riscontro nota prot. 879533 del 17/11/2025.**

A riscontro della nota prot. **879533** del **17/11/2025**, relativa alla proposta deliberativa "Approvazione disciplinare del cerimoniale della Giunta regionale", di cui si allega copia digitalmente firmata a comprovare l'avvenuto esame da parte dello scrivente, viste le attestazioni di natura finanziaria contenute nella citata proposta e preso atto che il Dirigente generale e il Dirigente di Settore del dipartimento proponente attestano che il provvedimento *"non comporta oneri a carico del bilancio annuale e/o pluriennale regionale"*, si conferma la compatibilità del provvedimento.

**Dott. Filippo De Cello**  
**FILIPPO**  
**DE CELLO**  
**REGIONE**  
**CALABRIA**





## **DISCIPLINARE DEL CERIMONIALE DELLA GIUNTA REGIONALE**

### **Titolo I -REGOLE GENERALI**

Art. 1 – Finalità e contenuto

Art. 2 – Attività di cerimoniale

Art. 3 – Ordine delle precedenza delle cariche pubbliche

Art. 4 – Regole integrative

### **Titolo II – CERIMONIE E MANIFESTAZIONI**

Art. 5 – Gli inviti alle cerimonie

Art. 6 – L’assegnazione dei posti

Art. 7 – La successione dei discorsi e dei momenti della cerimonia

Art. 8 – Durata della cerimonia

Art. 9 - La rappresentanza alle cerimonie

Art. 10 – Cerimonie religiose

### **Titolo III – VISITE UFFICIALI**

Art. 11 – Programma della visita ufficiale

Art. 12 – L’accoglienza

### **Titolo IV – ESPOSIZIONE DELLE BANDIERE**

Art. 13 – L’imbandieramento civile

**F.to Dott.ssa Manuela Marchese**

## **Titolo V – STEMMMA E GONFALONE**

Art. 14 – Lo stemma e il gonfalone

## **Titolo VI – I DISTINTIVI, I SEGNI E GLI ONORI**

Art. 15 – L’Inno Nazionale

Art. 16 – Il lutto pubblico

**F.to Dott.ssa Manuela Marchese**

## **TITOLO I REGOLE GENERALI**

### **Articolo 1 (Finalità e contenuto)**

1. Il presente disciplinare contiene l'insieme delle regole e dei principi che riguardano gli eventi di rappresentanza ufficiale della Giunta regionale, le visite ufficiali, le manifestazioni pubbliche, gli incontri ed eventi vari che impongono l'attuazione di regole di cerimoniale, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento.

2. Esso riporta inoltre:

- a. la gerarchia delle cariche pubbliche e di rilevanza pubblica;
- b. l'impiego dello stemma e del gonfalone, l'imbandieramento civile e il lutto pubblico.

### **Articolo 2 (Attività di cerimoniale)**

1. Rientrano nelle attività di cerimoniale le attività di rappresentanza ufficiale dell'Ente e dei titolari delle cariche rappresentative nel rispetto del presente disciplinare.

2. L'Ufficio preposto, di concerto con l'Ufficio di Gabinetto, ha cura di seguire gli avvenimenti salienti per l'Ente e le ricorrenze significative per proporre iniziative opportune. Per gestire l'organizzazione del cerimoniale occorre coordinare soggetti e attività necessari allo svolgimento dell'evento, in particolare: individuare il luogo della cerimonia, con accessi, itinerari e modalità di trasporto; informare l'autorità pubblica preposta per i competenti servizi; stilare il programma e darne informazione interna ed esterna, proporre gli inviti e disporre l'invio, accertare le adesioni degli invitati e disporre il piazzamento dei posti secondo l'ordine delle precedenzae.

### **Articolo 3 (Ordine delle precedenzae delle cariche pubbliche)**

1. Nelle cerimonie pubbliche per l'ordine delle precedenzae delle cariche pubbliche si applicano le "Disposizioni generali in materia di cerimoniale e disciplina delle precedenzae tra le cariche pubbliche" di cui al D.P.C.M. 14 aprile 2006 e successivo D.P.C.M. 16 aprile 2008.

**F.to Dott.ssa Manuela Marchese**

2. In particolare, la precedenza delle regioni è determinata dall'anzianità di costituzione delle stesse. In ogni caso, il primo posto spetta comunque al rappresentante regionale in sede.
3. In cerimonie non istituzionali le Regioni possono essere ordinate con criterio alfabetico.

#### **Articolo 4**

##### **(Regole integrative dell'ordine delle precedenze)**

1. Se alla cerimonia interviene il Presidente della Repubblica, il Presidente di una delle Camere, 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. La posizione del Vescovo può essere elevata in conformità di consolidate tradizioni locali. Ad esso possono essere equiparati i ministri capi dei maggiori culti riconosciuti. Se Cardinale, prende il posto nella categoria indicata per come previsto dal dpcm 16/04/2008.
3. Per tutte le cariche dello Stato si deve fare riferimento all'ordine delle precedenze previsto dal Protocollo di Stato. Tuttavia, la natura della manifestazione o il ruolo particolare di taluno consente una collocazione diversa rispetto all'ordine delle precedenze.
4. A parità di rango gli stranieri hanno precedenza, come pure chi è ospitato per la prima volta. Nel caso in cui non si possa ricorrere ad alcuna precedenza si può ricorrere all'ordine alfabetico che, nel caso di rappresentanti ufficiali di enti, fa riferimento all'ente di provenienza.
5. Fra gli appartenenti alla stessa qualifica ha la precedenza il più anziano nella carica e, a parità, il più anziano d'età.
6. Tutti gli altri invitati che non rientrano nell'ordine delle precedenze prendono posto secondo l'ordine di arrivo, salvo il criterio ausiliario dell'età.

**F.to Dott.ssa Manuela Marchese**



## **TITOLO II CERIMONIE E MANIFESTAZIONI**

### **Articolo 5**

#### **(Gli inviti alle cerimonie)**

1. Gli invitati sono scelti in base alla natura della manifestazione ed alle finalità che la Giunta regionale intende realizzare.
2. Sarà cura dell'ufficio preposto all'organizzazione della cerimonia, dietro direttive del Presidente della Giunta regionale, predisporre l'elenco degli invitati designati in relazione all'evento.
3. Occorre stilare un primo elenco alfabetico degli invitati, per annotare le risposte di adesione ed i dinieghi. Viene quindi redatto un elenco in ordine gerarchico, necessario ai fini del posizionamento preliminare dei posti, ed un elenco alfabetico finale degli invitati che hanno dato conferma, sul quale verrà aggiunta l'indicazione del posto assegnato a ciascuno, in maniera tale da consentire al personale addetto di accompagnare l'ospite o di dare indicazione sulla collocazione del posto in sala.
4. L'invitato, salvo casi particolari, deve ricevere l'invito, con programma allegato, non prima di 30 giorni e non oltre 8 giorni precedenti l'evento.
5. Nelle cerimonie l'Ufficio preposto avrà cura di ricevere conferma della presenza degli invitati tempestivamente e comunque almeno 48 ore prima dell'evento.

### **Articolo 6**

#### **(L'assegnazione dei posti)**

1. Fra due posti a sedere vicini, il posto d'onore è quello di destra. Fra tre posti quello d'onore è nel mezzo, il secondo è alla destra di chi siede ed il terzo è a sinistra, e così via proseguendo.
2. Nelle manifestazioni ufficiali, siedono al tavolo della presidenza il Presidente della Giunta regionale e gli oratori che hanno un ruolo diretto nella manifestazione. Essi possono parlare anche dal tavolo presidenziale.

**F.to Dott.ssa Manuela Marchese**

3. In platea siedono gli invitati e gli altri oratori invitati. Questi ultimi parlano dal leggio o podio, che sarà posto vicino al tavolo della presidenza e che raggiungono al momento dell'intervento.

### **Articolo 7**

#### **(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. Nella stesura del programma della cerimonia deve essere fissato il numero degli interventi e, di norma, l'ordine dei discorsi è inverso al rango degli oratori.
3. Nelle cerimonie e nelle manifestazioni organizzate dalla Giunta regionale, il Presidente apre l'evento. Seguono gli interventi ufficiali delle autorità locali, se presenti, quindi quelli degli altri relatori.
4. Le funzioni di speaker ufficiale della cerimonia sono assolve da personale previamente individuato.

### **Articolo 8**

#### **(Durata della cerimonia)**

1. Qualunque tipo di cerimonia ufficiale deve avere una durata contenuta. L'Ufficio preposto deve fissare oltre al numero complessivo degli interventi anche il tempo di ciascun discorso e di ogni altro momento della cerimonia.
2. I tempi devono essere comunicati agli oratori con congruo anticipo.

### **Articolo 9**

#### **(La rappresentanza alle cerimonie)**

1. Se la cerimonia è ufficiale il Presidente della Giunta regionale interviene direttamente. In caso di impossibilità ad intervenire, il Presidente avrà cura di delegare chi occupi la posizione vicaria ovvero chi rivesta cariche o gradi che, negli ordini di precedenza indicati dal DPCM 14/04/2006 e 16/04/2008, siano collocate in categoria pari o immediatamente inferiore. Della delega deve essere data notizia all'invitante e, qualora distinto, all'ospitante.
2. Il rappresentante prende posto in coda alle autorità dello stesso rango del rappresentato.

### **Articolo 10**

#### **(Cerimonie religiose)**

1. Quando la rappresentanza della Giunta prende parte a cerimonie religiose anche con il Gonfalone, lo stesso avrà una posizione di rilievo compatibilmente con le esigenze del Culto.

### **TITOLO III VISITE UFFICIALI**

#### **Articolo 11 (Programma della visita ufficiale)**

1. In caso di visite ufficiali al Presidente della Giunta regionale si avrà cura di redigere un programma puntuale con l'indicazione esatta dei tempi, dei luoghi e dei partecipanti ufficiali.
2. Se l'incontro o gli incontri avvengono nell'ambito di una visita articolata è opportuno elaborare il programma della visita prevedendo momenti di pausa o momenti turistici per quegli ospiti provenienti da altre città, concordando tale programma con loro.
3. Il programma è tradotto nella lingua dell'ospite, se straniero, e contiene tutte le informazioni, i riferimenti e i recapiti utili.
4. Incontri e visite di Capi di Stato e di Governo sono disciplinati dal Protocollo di Stato.

#### **Articolo 12 (L'accoglienza)**

1. Gli incontri ufficiali avvengono di solito nella sede del Presidente della Giunta regionale o in una sede di rappresentanza.
2. L'ospite, al suo ingresso, viene ricevuto dal Presidente della Giunta regionale o da un suo delegato, coadiuvato dal personale di rappresentanza; se l'ospite ha rango superiore è accolto dal Presidente.
3. Nel caso di ospiti stranieri o provenienti da altre Regioni si dispone l'accompagnamento in autovettura per l'arrivo, la partenza e gli spostamenti ufficiali.

### **TITOLO IV ESPOSIZIONE DELLE BANDIERE**

#### **Articolo 13 (L'imbandieramento civile)**

1. Sull'esposizione delle bandiere nazionale ed europea si fa richiamo a quanto previsto dalla legge 22 del 5 febbraio 1998, dal DPR n. 121 del 7 aprile 2000 e dal DPCM 14 aprile 2006 e successivo DPCM 16 aprile 2008.

**F.to Dott.ssa Manuela Marchese**

2. Oltre ai casi di imbandieramento permanente previsti dalla legge n. 22 del 05 febbraio 1998, come previsto dal D.P.R. 7 aprile 2000 n. 121 la bandiera nazionale e quella europea, vanno esposte all'esterno nei giorni: 7 gennaio Festa del Tricolore; 11 febbraio Patti Lateranensi; 25 aprile Liberazione; 1 maggio Festa del Lavoro; 9 maggio Giornata d'Europa; 2 giugno Festa della Repubblica; 28 settembre Insurrezione popolare di Napoli; 4 ottobre San Francesco Patrono d'Italia; 24 ottobre Giornata delle Nazioni Unite, unitamente alla bandiera delle Nazioni Unite; 4 novembre Festa dell'Unità nazionale, e in altre ricorrenze e solennità secondo direttive emanate caso per caso dal Presidente del Consiglio dei ministri ovvero, in ambito locale, dal Prefetto.

## **TITOLO V STEMMA E GONFALONE**

### **Articolo 14 (Lo stemma e il gonfalone)**

1. Il Gonfalone e lo Stemma della Regione Calabria sono quelli approvati dalla Legge regionale 15 giugno 1992, n. 6.
2. Lo Stemma è così descritto: è racchiuso in una cornice ovale, è inquartato in croce di Sant' Andrea, con le seguenti figure disposte con riferimento a chi le guarda: nel quarto in alto il pino laricio, poggiante su una linea dritta; nel quarto in basso una colonna con capitello dorico, poggiante su una linea ondulata; nel quarto di sinistra la croce bizantina; nel quarto di destra una croce potenziata. I colori delle singole raffigurazioni sono: verde in campo d'oro per il pino, azzurro in campo d'oro per la colonna, nero in campo d'argento per le due croci.
3. Il Gonfalone della Regione, è così descritto: è di colore blu, con la scritta "Regione Calabria" in colore oro e reca al centro lo Stemma della Regione. Ha una foggia regolare movimentata alla base da una doppia curvatura, prima concava e poi convessa. All'innesto del puntale sull'asta del gonfalone è annodato un nastro con i colori della bandiera nazionale.
4. Per come previsto dalla DGR n. 597 del 14/09/2010, il Gonfalone è custodito nella sede ufficiale del Presidente della Giunta regionale.
5. L'uso e la riproduzione dei segni distintivi della Regione sono disciplinati dalla Deliberazione di Giunta regionale n. 597 del 14/09/2010.

**F.to Dott.ssa Manuela Marchese**

**TITOLO VI**  
**I DISTINTIVI, I SEGNI E GLI ONORI**

**Articolo 15**  
**(L'Inno Nazionale)**

1. Se è prevista l'esecuzione di più inni nazionali, l'inno italiano viene eseguito per ultimo, per ragioni di ospitalità. Durante l'esecuzione dell'Inno Nazionale, le autorità civili e tutti i presenti sono in piedi, in posizione composta, in silenzio oppure partecipando col canto.

**Art. 16**  
**(Il lutto pubblico)**

1. Le forme di manifestazione del lutto pubblico sono graduabili. In caso di lutto pubblico, sono esposte le bandiere a mezz'asta sugli edifici pubblici. Alla bandiera possono essere adattate due strisce di velo nero.

2. In caso di lutto di rilevanza regionale è esposta a mezz'asta la riproduzione del gonfalone della Regione in formato ridotto. In aggiunta, possono essere disposte dal Presidente altre forme di manifestazioni come un minuto di raccoglimento e silenzio durante la seduta di Giunta.

**F.to Dott.ssa Manuela Marchese**