

ASSOCIAZIONE ARMA AERONAUTICA
Presidenza Nazionale

DIRETTIVA A.A.A. - 01

**PREDISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE
PER GLI
EVENTI DI VITA RAPPRESENTATIVA
DELLA
ASSOCIAZIONE ARMA AERONAUTICA**

EDIZIONE 2007

ATTO DI APPROVAZIONE

APPROVO LA DIRETTIVA A.A.A. - 001

**"PREDISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER GLI EVENTI
DI VITA RAPPRESENTATIVA DELL'ASSOCIAZIONE
ARMA AERONAUTICA"**

La presente direttiva entra in vigore all'atto della ricezione ed
abroga ogni altra direttiva in materia eventualmente esistente anche
a livello locale.

Roma li, 16 gennaio 2007

**Il Presidente dell'A.AA.
(Gen. S.A. Gianbortolo PARISI)**

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

DIRAMAZIONE ESTERNA

Stato Maggiore Difesa

Stato Maggiore Aeronautica

Assoarma

DIRAMAZIONE INTERNA

Vice Presidenti nazionali

Presidenti Regionali

Consiglieri nazionali

Presidenti Sezioni

Capi Nucleo

Segreteria Generale

C.E.S.M.A.

Sezione Amministrativa

Rivista Aeronautica

Segreteria Particolare

ELENCO DELLE VARIANTI

N° VARIANTE	OGGETTO	FIRMA
2	Variante del 16/02/2010	

INDICE

ATTO DI APPROVAZIONE	pag. 2
ELENCHI DI DISTRIBUZIONE	“ 3
REGISTRAZIONE AGGIUNTE E VARIANTI	“ 4
INDICE	“ 5
1. PREMESSA	“ 6
2. COMPITO E SCOPO	“ 6
3. NORME DI CARATTERE GENERALE	“ 6
4. DESCRIZIONE E CLASSIFICAZIONE DEGLI EVNTI	“ 8
a. Introduzione	
b. Cerimonie religiose	
c. Cerimonie militari	
d. Cerimonie AAA	
e. Altri eventi	
5. ATTRIBUZIONI, COMPITI E RESPONSABILITÀ'	“ 12
a. Introduzione	
b. Compiti/responsabilità dell'Ente organizzatore	
c. Compiti e responsabilità dei Presidenti Regionali	
d. Attribuzioni, Compiti e Responsabilità della Presidenza Nazionale	
6. ADEMPIMENTI ORGANIZZATIVI	“ 15
a. Introduzione	
b. Articolazione organizzativa	
7. PIANIFICAZIONE ANNUALE	“ 16
a. Calendario degli eventi	
b. Scadenario	
8. NOTE AGGIUNTIVE	“ 17
ALLEGATI	
A. Uniforme sociale	“ 20
B. Raduno Nazionale	“ 22
C. Consegna del Labaro a Sezioni/Nuclei	“ 26
D. Inaugurazione di Sede	“ 28
E. Intitolazione di Sede	“ 30
F. Celebrazione di anniversario di costituzione della Sezione	“ 32
G. Premiazioni – gare – concorsi – consegna attestati	“ 34
H. Commemorazione caduti – scoprimento monumento, cippo o targa	“ 36
I. Onoranze funebri	“ 38
L. Programma di dettaglio	“ 42
M. Normativa e documentazione riguardante gli eventi di vita rappresentativa	“ 44
N. Compiti e responsabilità del project officer dell'Ente organizzatore	“ 46
O. Attribuzioni, compiti e responsabilità del Direttore di cerimonia	“ 48
P. Speaker: criteri di scelta, compiti e responsabilità	“ 50
Q. Compiti e responsabilità dell'addetto al protocollo	“ 52
R. Compiti e responsabilità dell'addetto al cerimoniale	“ 56
S. Compiti e responsabilità dell'addetto ai movimenti	“ 58
T. Compiti e responsabilità del project officer della Presidenza Regionale	“ 60
U. Compiti e responsabilità del project officer della Presidenza Nazionale	“ 62
V. Pianificazione annuale – Proposte di eventi a livello nazionale	“ 64
Z. Scadenario degli adempimenti	“ 66
W. Elenco in ordine prioritario delle Associazioni da invitare alle cerimonie	“ 68

1. PREMESSA

Eventi di vita rappresentativa dell'A.A.A. sono tutte le manifestazioni e gli avvenimenti che hanno riscontro nell'ambito esterno. Tali eventi costituiscono momenti di assoluto rilievo nella vita dell'Associazione, in quanto occasione per testimoniare la concreta presenza dell'A.A.A. nella realtà nazionale ed, allo stesso tempo, opportunità per dare una diretta, pubblica dimostrazione di efficienza, correttezza formale e rispetto delle tradizioni. Si rende, pertanto, assolutamente necessario assicurare la buona riuscita di tutti gli eventi, anche di quelli che possono apparire meno significativi, essendo tessere dello stesso mosaico attraverso il quale l'Associazione accredita la propria immagine presso l'opinione pubblica.

La riuscita di una manifestazione dipende, oltre che dalla attiva partecipazione del personale interessato, anche dalla stretta osservanza della normativa esistente in materia, che assicura, nel tempo, uniformità di svolgimento, garantendo il giusto rilievo alle specifiche tradizioni militari.

2. COMPITO E SCOPO

La presente Direttiva ha il compito di:

- delineare i criteri generali da osservare per la corretta pianificazione ed organizzazione dei vari eventi;
- fornire una descrizione e la classificazione di detti eventi;
- definire compiti e responsabilità degli organi e del personale preposti, ai vari livelli, alla pianificazione, organizzazione ed alla realizzazione delle varie cerimonie;
- evidenziare taluni aspetti che rientrano nelle tradizioni dell'Aeronautica Militare e dell'Associazione;
- indicare, con apposite schede, il programma di massima e le eventuali specifiche direttive da osservare.

Tutto ciò allo scopo di fornire un utile guida ai Presidenti Regionali ed ai Presidenti delle Sezioni per arrivare ad un uniforme e corretto svolgimento delle varie cerimonie e/o eventi sia a carattere locale che regionale.

3. NORME DI CARATTERE GENERALE

- a. La decisione di dare luogo ad un evento di vita rappresentativa deve essere formulata con congruo anticipo nella data di realizzazione, in modo da consentire:
 - la dettagliata ed accurata pianificazione di tutti gli atti costitutivi e delle possibili varianti;
 - la preventiva predisposizione di tutti gli aspetti di carattere organizzativo, delegando

al diretto responsabile della conduzione dell'evento la facoltà di attuare le eventuali varianti che dovessero rendersi necessarie.

In tale fase assumono particolare rilievo:

- l'attenta individuazione della eventuale normativa vigente in materia;
- la scelta del personale preposto all'assolvimento dei diversi compiti;
- la mediata e dettagliata elaborazione del programma dell'evento e l'oculata predisposizione di tutti gli aspetti ad essi correlati.

b. Sia la predisposizione degli eventi, sia l'eventuale applicazione di correttivi di carattere immediato devono comunque essere informati ai seguenti criteri generali:

- **aderenza al tema dell'evento:** al momento della stesura del programma deve sempre essere tenuto ben presente il motivo originatore dell'evento; parimenti, deve essere finalizzata al tema dell'evento la eventuale predisposizione di oggetti ricordo;
- **stile e forma militare:** tutti gli eventi devono essere improntati a criteri di sobrietà e condotti in modo impeccabile, secondo i canoni dello stile e della forma militare;
- **rispetto delle precedenze:** per il posizionamento delle Autorità e degli invitati fa fede l'ordine delle precedenze riportato nella circolare 26 dicembre 1950 n° 92019-16, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, nonché del Regio Decreto, 19 dicembre 1927, n° 2210, così come previsto dalla Direttiva SMD-106. Non solo per l'ordine delle precedenze, ma anche per l'inquadratura generale delle varie posizioni, è sempre opportuno fare riferimento alla bibliografia esistente in materia, ed in particolare alle pubblicazioni "II cerimoniale nelle pubbliche relazioni" di Michele Santantonio, edizione Gesualdo Editore, ed "II Cerimoniale" di Massimo Sgrelli, Master Edizioni. Di particolare rilievo, nello specifico settore delle precedenze ed a similitudine di quanto avviene nell' A.M., sono:

. la tradizione che prevede che il Presidente della Sezione organizzatrice dell'evento:

- .. ceda la presidenza della tavola solo al Presidente Nazionale o, in sua assenza, al Presidente Regionale dell'area di pertinenza;
- .. sieda al tavolo della massima Autorità;
- .. sia posizionato in prima fila nei palchi d'onore;
- .. segua costantemente, da presso, la massima Autorità dell'Associazione presente;

. la consuetudine di assicurare alle personalità non più in carica una posizione immediatamente successiva ai pari rango in carica.

- **sicurezza:** la predisposizione di tutti gli eventi di rilievo deve avvenire in stretta collaborazione con le locali autorità di polizia;

- **opportunità:** nella organizzazione degli eventi deve sempre essere tenuto conto dell'impatto che i medesimi possono avere sull'opinione pubblica, ponendo particolare attenzione nell'evitare ogni possibile ripercussione negativa per l'Associazione e per la Forza Armata. In relazione al livello della manifestazione devono essere curati con attenzione ed oculatezza i contatti con i rappresentanti della pubblica informazione, con particolare riguardo ad eventuali interviste o dichiarazioni pubbliche. Prontezza, decisione, eloquio sintetico ma incisivo sono i principi cui attenersi nei contatti con gli organi di stampa.

4. DESCRIZIONE E CLASSIFICAZIONE DEGLI EVENTI

a. INTRODUZIONE

Le occasioni di vita rappresentativa si estrinsecano in eventi in genere estremamente diversificati che possono essere classificati in funzione della loro peculiarità in:

- **eventi a livello locale:** quando sia prevista la partecipazione quale Autorità di Presidenti di Sezione;
- **eventi a livello intermedio (Regionale/Provinciale):** quando sia prevista la partecipazione quale Autorità di un Presidente Regionale;
- **eventi a livello nazionale:** quando sia previsto l'intervento del Presidente Nazionale.

Per semplicità di trattazione, i singoli eventi sono stati raggruppati nelle seguenti tre categorie che ne consentono la descrizione in modo omogeneo per tipologia:

- ***Cerimonie con predominanti connotazioni religiose;***
- ***Cerimonie militari;***
- ***Cerimonie A.A.A.***
- ***Altri eventi***

Per tutti gli eventi sopra indicati è previsto l'uso dell'Uniforme sociale, come specificato nell'Allegato "A".

b. CERIMONIE RELIGIOSE

Ad esclusione della Festa della Patrona dell'A.M., Beata Vergine di Loreto, non vi sono altre cerimonie a carattere esclusivamente religioso. Tuttavia, la componente religiosa può essere presente in molte cerimonie e ne può costituire, come nei riti funebri, la parte dominante.

Nell'organizzare la componente religiosa di una cerimonia deve essere fatto riferimento agli schemi suggeriti dal celebrante.

Nel corso delle cerimonie religiose gli onori vengono resi solo al SS. Sacramento.

La festa della Patrona dell'Aeronautica Militare è celebrata dalla F.A. il 10 dicembre di ogni anno mediante:

- una cerimonia a livello nazionale, da tenersi presso la Basilica di Loreto, ovvero in una località eventualmente individuata dallo S.M.A., alla quale è prevista la partecipazione del Capo di Stato Maggiore.
- cerimonie, a livello locale, presso tutti i Reparti.

Per quanto attiene all'Associazione (qualora invitata), a secondo del livello della cerimonia, è prevista la presenza di:

- a livello nazionale

- . Labaro della Presidenza;
- . Presidente Nazionale;
- . rappresentanza della Sezione competente per territorio.

- a livello locale

- . Labaro della Sezione competente per territorio;
- . Presidente della Sezione;
- . rappresentanza Soci.

a. CERIMONIE MILITARI

- (1) **Giuramento collettivo e Battesimo dei corsi di formazione A.M.:** le cerimonie hanno luogo presso i rispettivi Istituti di formazione e ad esse possono partecipare, se invitati, il labaro ed una rappresentanza dei Soci della Sezione competente per territorio.
- (2) **Inaugurazione dell'Anno Accademico e apertura dei corsi istruzionali:** è una cerimonia di rilevanza nazionale che avviene in concomitanza dell'inizio dell'attività didattica per:
 - gli allievi dell'Accademia Aeronautica;
 - gli allievi della Divisione Formazione Sottufficiali A.M.;
 - i frequentatori della Scuola di Perfezionamento Sottufficiali

In tutti i casi la partecipazione dell' A.A.A. è prevista su invito significando che, qualora l'invito da parte della F.A. avvenga a livello periferico, ne dovrà essere data comunicazione immediata alla Presidenza Nazionale che ne deciderà, di volta in volta, il livello di partecipazione e la composizione della rappresentanza.

- (3) **Anniversario della costituzione dell'Aeronautica Militare:** viene celebrato il 28 marzo di ogni anno e prevede:
 - una cerimonia di rilevanza nazionale, presso un Ente o Reparto della F.A., a cui è prevista la partecipazione del Presidente Nazionale, del Medagliere Nazionale e di una rappresentanza dei Soci della Sezione competente per territorio invitata;
 - una cerimonia a livello locale, presso tutti i Reparti della F.A., a cui potrà partecipare il Presidente, il Labaro, ed una rappresentanza dei Soci della Sezione competente per territorio invitata;

- la deposizione di una corona d'alloro al Sacello del Milite Ignoto, da parte del Capo di Stato Maggiore dell'A.M., con la partecipazione del Presidente Nazionale e del Medagliere dell'A.A.A..

(4) **Consegna della Bandiera di Guerra e delle Bandiere degli Istituti Militari:** le Bandiere di guerra e le Bandiere degli Istituti militari vengono concesse dal Presidente della Repubblica. Possono essere offerte da Associazioni nazionali, da Enti o privati, previa autorizzazione ministeriale.

L'evento è occasionale e la relativa cerimonia militare è a livello nazionale.

Per quanto attiene alla partecipazione dell'Associazione possono essere previsti due tipi di presenza:

- se la Bandiera è offerta dall'A.A.A. – è prevista la partecipazione del:
 - . Presidente Nazionale;
 - . Medagliere della Presidenza Nazionale;
 - . Rappresentanza della Sezione competente per territorio;
- altri casi – se invitati, è prevista la partecipazione di:
 - . Labaro della Sezione competente per territorio;
 - . Presidente della Sezione;
 - . Rappresentanza della Sezione.

(5) **Passaggio di consegne:** cerimonia dell'A.M. a carattere territoriale. Ad essa, qualora invitati, l'A.A.A. assicurerà la partecipazione di:

- Labaro della Sezione competente per territorio;
- Presidente della Sezione;
- Rappresentanza della Sezione.

(6) **Onoranze ai Caduti:** Tutte le cerimonie in onore dei Caduti sono celebrate, in linea di massima, nella ricorrenza del 2 novembre. A tali cerimonie intervengono rappresentanze dell'A.M. in misura adeguata al carattere delle cerimonie stesse. Tempi e luoghi dello svolgimento della cerimonia sono prefissati trattandosi di eventi ricorrenti annualmente.

Particolare rilievo è dato alla cerimonia organizzata dall'Associazione Nazionale Famiglie Caduti e Mutilati dell'Aeronautica che viene, tradizionalmente, svolta presso il Sacario del Verano in Roma.

Per quanto attiene alla partecipazione dell'A.A.A., questa si svolgerà come segue:

- al Sacario del Verano:
 - . Medagliere dell'Associazione;
 - . Presidente Nazionale;
 - . Rappresentanza della Sezione di Roma;
- a livello locale:
 - . Labaro della Sezione competente per territorio;
 - . Presidente di Sezione;
 - . Rappresentanza di Sezione.

d. CERIMONIE A.A.A.

(1) **Raduno nazionale:** Costituisce il maggiore evento rappresentativo dell'A.A.A.. Viene

tenuto ogni 3 anni alternativamente al Nord, al Centro ed al Sud del Paese significando che sarà compito dei Vice Presidenti Nazionali, delle rispettive aree, individuare la Sezione nel cui territorio si svolgerà l'evento, tenendo conto delle effettive capacità organizzative della stessa. Scheda organizzativa in Allegato "B".

- (2) **Raduni regionali e provinciali:** l'impegno e le risorse che tale tipologia di eventi richiedono ne scongiurerebbero l'esecuzione lasciando così tutte le risorse per il "raduno nazionale". Qualora si volesse procedere nella loro organizzazione, questi dovrebbero avere luogo negli anni non coperti dall'evento primario, tenuti a livello territoriale e limitati all'area interessata anche per quanto attiene al livello degli invitati.

L'invito della massima Autorità dell'Associazione dovrà essere esteso al:

- Presidente Nazionale, invito a cura del Presidente Regionale, per i raduni regionali;
- Presidente Regionale, a cura del Presidente di Sezione organizzatore, per i raduni provinciali.

Scheda organizzativa come per raduno nazionale (allegato "B") ma opportunamente dimensionata al livello cui si riferisce.

- (3) **Consegna del nuovo Labaro di sezione o nucleo:** evento locale e come tale va gestito per quanto attiene al livello degli invitati. Durante la sfilata il simbolo viene portato arrotolato e "spiegato" prima della celebrazione della S.Messa e tenuto dalla Madrina. Dopo che il labaro è stato benedetto viene passato nelle mani della più alta autorità dell'Associazione presente e da questi passato al Presidente di Sezione o Capo Nucleo che, a loro volta, lo passeranno all'Alfiere. Scheda organizzativa in allegato "C".

- (1) **Inaugurazione di sede:** evento locale e come tale va gestito per quanto attiene al livello degli invitati. Si dovrà considerare il Presidente Regionale quale massima Autorità dell'Associazione presente. Normalmente l'evento deve intendersi come una continuazione della cerimonia di consegna del Labaro

La sede da inaugurare deve essere preparata posizionando all'ingresso un nastro tricolore che ne impedisca il passaggio. Dopo la benedizione impartita dal sacerdote si provvederà al taglio del nastro che, in assenza di una madrina/padrino all'uopo designati, sarà effettuato dalla più alta Autorità dell'A.A.A. presente alla cerimonia. Scheda organizzativa in allegato "D".

- (5) **Intitolazione di sede:** può coincidere con l'inaugurazione di sede e pertanto i due eventi dovranno confluire, con i necessari aggiustamenti, in un'unica cerimonia. Qualora si trattasse di un evento a se stante è stata predisposta la scheda organizzativa in allegato "E"

- (6) **Anniversario di costituzione di sede:** al fine di non svilirne il significato, se ne consiglia la celebrazione nel 25° anniversario o multipli di questo. Scheda organizzativa in intercalare "F"

- (7) **Premiazione – gare – concorsi – consegna attestati:** evento locale da gestire, per gli invitati, come i casi precedenti. E' preferibile che questa attività venga svolta nelle conviviali interne evitando così l'appesantimento delle cerimonie esterne. Scheda organizzativa in allegato "G"

- (8) **Commemorazione caduti - scoprimento monumento, cippo o targa:** a meno di particolari eventi che possono rivestire interesse a livello nazionale e per i quali è stata richiesta preventiva autorizzazione alla Presidenza Nazionale, tali cerimonie devono intendersi a livello locale e come tali gestite per quanto attiene al livello degli invitati. Il monumento, cippo o targa dovrà essere coperto da un drappo, possibilmente tricolore, posizionato in modo tale che l'Autorità preposta possa farlo scivolare senza intoppi. Dopo lo scoprimento ne è prevista la benedizione da parte del sacerdote preposto. Scheda organizzativa in allegato "H".
- (9) **Onoranze funebri:** l'A.A.A. partecipa al rito funebre dei Soci iscritti deceduti. La Sezione di appartenenza del defunto dovrà contattare i familiari per assicurare la disponibilità a fornire il supporto necessario e, nel caso di personale che ha prestato servizio nella Forza Armata, esperire tutte le azioni necessarie presso l'A.M. (Comando di Presidio competente per territorio) per assicurare il previsto concorso militare qualora la famiglia del defunto concordi (richiesta ai familiari). Alle onoranze funebri è prevista la partecipazione di:

- Presidente di Sezione, labaro della Sezione e rappresentanza se il defunto è un Socio iscritto alla Sezione;
- Presidente Regionale, labaro e iscritti alla Sezione se il Socio defunto rivestiva l'incarico di Presidente di Sezione;
- Presidente Nazionale, medagliere nazionale, Presidente Regionale, Presidente di Sezione con labaro e rappresentanza se il Socio defunto è insignito di M.O.V.M.;
- Presidente Nazionale, labaro nazionale, Presidenti di Sezione competenti per territorio e rappresentanza delle Sezioni se il Socio defunto rivestiva l'incarico di Presidente Regionale;

Il medagliere ed i labari non devono essere abbrunati. Tutti gli associati che partecipano alla cerimonia funebre devono possibilmente indossare l'uniforme sociale e nel caso che il feretro venga trasportato a spalla da parte degli associati, questi devono indossare la Bustina e mantenerla indossata anche quando formano il picchetto d'onore ai lati del feretro.

L'eventuale rito religioso viene svolto secondo i canoni della fede religiosa professata dal defunto. La scheda della cerimonia è riportata in allegato "I".

e. ALTRI EVENTI

- (1) **Conferenze:** le tematiche da affrontare possono riguardare aspetti e temi di carattere professionale ed avere diretta attinenza con la realtà tecnologica, economica e sociale della Nazione oltre alle tematiche proprie della sfera aeronautica.
- (2) **Eventi sociali:** possono consistere in colazioni, pranzi, ricevimenti od altre forme di intrattenimento e possono avere carattere sia ufficiale sia privato.

In tutti i casi citati è necessaria una preventiva, attenta ed accurata predisposizione di carattere organizzativo, in stretta aderenza con le norme di carattere generale.

5. ATTRIBUZIONI, COMPITI E RESPONSABILITÀ'

a. INTRODUZIONE

La riuscita di un evento di vita rappresentativa dipende soprattutto dalla perfetta

predisposizione organizzativa di tutti gli atti costitutivi.

La responsabilità di porre in essere tutte le predisposizioni necessarie fa capo al Presidente della Sezione AAA promotrice dell'evento, o comunque delegata alla sua realizzazione, che assume la denominazione e l'incarico di "Ente Organizzatore".

E' comunque indispensabile che si debba provvedere alla nomina di un Responsabile della stessa, cioè un responsabile, del coordinamento di tutti gli aspetti e di tutte le fasi di pianificazione, organizzazione ed esecuzione della cerimonia, il quale deve dirigere e coordinare eventuali responsabili di settore.

Al fine di non essere distratto da "altre cose" è opportuno che il responsabile della cerimonia non sia il Presidente di Sezione che, nell'ambito della manifestazione, ha altri compiti.

La valutazione circa l'opportunità di dar luogo ad un evento di vita rappresentativa, nonché l'approvazione del relativo programma fanno capo:

- ai Presidenti Regionali, nel caso di eventi a livello locale;
- alla Presidenza Nazionale, nel caso di eventi a livello regionale e nazionale.

b. COMPITI/RESPONSABILITÀ DELL'ENTE ORGANIZZATORE

L'Ente organizzatore è tenuto a:

- nominare il "project officer" dell'evento non appena possibile e comunque almeno 90 giorni prima dell'avvenimento nel caso di evento prepianificato;
- inoltrare, tramite il Presidente Regionale, alla Presidenza Nazionale il programma di dettaglio dell'evento, corredato di tutti gli elementi necessari per una corretta valutazione, 60 giorni prima dell'avvenimento per gli eventi prepianificati, non appena possibile negli altri casi.

Gli elementi che devono figurare a corredo del programma di dettaglio sono riportati in allegato "L".

c. COMPITI E RESPONSABILITÀ' DEI PRESIDENTI REGIONALI

I Presidenti Regionali hanno il compito e la responsabilità di:

- valutare ed approvare il programma proposto dalla Sezione organizzatrice, apportandovi le modifiche ritenute necessarie;
- verificare l'elenco degli inviti di competenza della Sezione integrandoli con quelli a livello provinciale e regionale qualora il livello dell'evento lo richieda;
- esercitare, alla ricezione della notizia di avvenuta approvazione dell'evento da parte della Presidenza nazionale, le mansioni di supervisione, coordinamento e controllo della fase organizzativa;
- informare la Presidenza nazionale sulle modalità di svolgimento dell'evento, fornendo tutte le informazioni utili per la predisposizione dell'eventuale intervento di un proprio rappresentante (motivazione dell'evento, testo di altro discorso previsto, etc.).

Qualora il livello dell'evento preveda la partecipazione del Presidente Nazionale, i Presidenti Regionali provvederanno ad inoltrare alla Presidenza Nazionale le stesse informazioni ricevute dall'Ente organizzatore, integrate da:

- lista degli invitati;
- testo dell'eventuale discorso del Presidente di Sezione che deve pervenire due settimane prima dell'evento, corredato da apposite schede informative riguardanti gli aspetti che caratterizzano l'evento.

d. ATTRIBUZIONI, COMPITI E RESPONSABILITÀ' DELLA PRESIDENZA NAZIONALE

Alla Presidenza Nazionale fa capo la responsabilità del coordinamento di tutti gli eventi di vita rappresentativa dell'Associazione a livello nazionale. In particolare:

- **la Segreteria Generale, in collaborazione con la Segreteria Particolare del Presidente:**
 - . predisporre, gli interventi del Presidente relativi a cerimonie e ricorrenze.
 - . fornisce la propria collaborazione alla predisposizione degli interventi riguardanti congressi e conferenze curati dal CESMA specificamente competente ;
 - . coordina, con le Sezioni interessate, le predisposizioni delle visite del Presidente Nazionale;
 - . svolge l'attività di pubblica informazione in relazione alla rilevanza dei singoli eventi, per accreditare adeguatamente l'immagine dell'Associazione;
 - . predisporre ed inoltra i messaggi del Presidente Nazionale per gli eventi di adeguato livello ai quali la citata autorità è impossibilitata a partecipare;
 - . cura la predisposizione degli oggetti ricordo, prendendo nota delle personalità cui vengono donati;
 - . predisporre le lettere di delega a rappresentare il Presidente Nazionale per quegli eventi a livello nazionale ai quali la citata Autorità è impossibilitata ad intervenire;
 - . elabora la regolamentazione nel settore dell' uniforme sociale, cerimonie, onorificenze, labari, distintivi e concessione di attestati di socio benemerito ed onorario in linea con quanto stabilito dal Presidente Nazionale o deliberato dal Consiglio Direttivo Nazionale;
 - . predisporre la pianificazione degli scambi di visite e riunioni ad alto livello con le Autorità militari nazionali ed i Presidenti Nazionali delle Associazioni d'Arma e cura l'organizzazione delle visite all'estero del Presidente nell'ambito delle collaborazioni in atto;
- **la Segreteria Generale, tramite l'Ufficio Cerimoniale**
 - . emana, aggiorna e dirama la normativa inerente agli eventi di vita rappresentativa;
 - . fornisce consulenza, su richiesta, circa la corretta applicazione della normativa vigente;

- . elabora e diffonde la pianificazione annuale degli eventi per i quali si prevede la partecipazione del Presidente Nazionale, nominando il project officer per gli eventi a livello Presidenza;
- . valuta ed approva il programma e supervisiona l'organizzazione degli eventi per i quali è prevista la partecipazione del Presidente Nazionale;
- . predispone e dirama gli inviti per le Autorità di rango pari o superiore a quello del Presidente Nazionale;
- . fornisce al Presidente Nazionale tutti gli elementi informativi di possibile interesse;

6. ADEMPIMENTI ORGANIZZATIVI

a. INTRODUZIONE

L'ordinamento periferico dell'A.A.A. demanda alle Sezioni il compito di sovrintendere allo svolgimento degli eventi di vita rappresentativa e di custodirne la normativa. In conseguenza di quanto precede, al Segretario di Sezione è attribuita la responsabilità di mantenere aggiornate la normativa e la documentazione riguardanti gli eventi di vita rappresentativa in conformità con quanto indicato in allegato "M".

b. ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

(1) Adempimenti dell'Ente organizzatore

Per la realizzazione di un evento di vita rappresentativa l'Ente organizzatore si avvale di agenzie appositamente costituite, le quali sono composte da personale in numero variabile in funzione della complessità dell'evento.

In particolare, in occasione di ogni evento di vita rappresentativa devono essere nominati:

- il ***Project Officer*** cui fa capo la responsabilità organizzativa dell'evento (mansioni dettagliate in allegato "N");
- il ***Direttore di cerimonia***, cui fa capo la responsabilità di dirigere la realizzazione dell'evento (mansioni dettagliate in allegato "O");
- il ***Direttore di manifestazione aerea***, nel caso in cui sia previsto l'impiego di mezzi aerei in volo o a terra e l'evento sia organizzato dall'A.M., cui fa capo la responsabilità di coordinare e dirigere tale manifestazione in scrupolosa osservanza delle normative vigenti;
- lo ***Speaker***, che ha il compito di illustrare le varie fasi dell'evento, in conformità con quanto indicato in allegato "P";
- l'***Addetto al Protocollo***, cui fa capo la responsabilità della corretta attuazione degli aspetti protocollari (mansioni dettagliate in allegato "Q");
- l'***Addetto al Cerimoniale***, cui fa capo la responsabilità della predisposizione del luogo dell'evento e degli eventuali ulteriori aspetti di dettaglio (mansioni dettagliate in allegato "R");

- l'*Addetto ai Movimenti*, cui fa capo la responsabilità relativa alla movimentazione delle Autorità e degli invitati (mansioni dettagliate in allegato "S")
- l'*Addetto Stampa*, cui fa capo la responsabilità di emettere comunicati stampa sull'evento e di predisporre/coordinare eventuali interviste qualora richiesto dalle Autorità o dai "media".

(2) Adempimenti delle Presidenze Regionali e della Presidenza Nazionale

In aggiunta alle agenzie in precedenza indicate, devono essere nominati:

- un "project officer" della Presidenza Regionale sovraordinata, in occasione di eventi a livello regionale o nazionale o comunque allorquando ritenuto opportuno da tale Presidenza;
- un "project officer " della Presidenza Nazionale, in occasione di eventi a livello nazionale.

I compiti e le responsabilità di tali "project officer" sono riportati rispettivamente negli allegati "T" e "U".

7. PIANIFICAZIONE ANNUALE

a. CALENDARIO DEGLI EVENTI

Per tutti gli eventi di rilevanza nazionale risulta proponibile la partecipazione del Presidente Nazionale e per alcuni di essi l'estensione dell'invito ad Alte Autorità delle FF,AA e del Paese ed alla acquisizione dell'assenso delle Autorità invitate. Al fine di contemperare le diverse esigenze, si rende necessario procedere ad una pianificazione annuale dei suddetti eventi. Tale pianificazione è effettuata entro il 30 settembre di ogni anno a cura dell'Ufficio Cerimoniale della Presidenza Nazionale in base:

- alle proposte pervenute da parte delle Sezioni periferiche e degli Organismi di Vertice;
- alle ricorrenze di particolare interesse per l'A.A.A.;
- alle richieste pervenute da parte di Enti esterni all'A.A.A.;
- al calendario degli eventi a livello FF.AA.;
- agli impegni al momento noti del Presidente Nazionale;

Il Calendario, una volta approvato dal Presidente Nazionale e non appena l'A.M ha assicurato gli apporti richiesti, viene reso noto alle Sezioni periferiche ed alle Presidenze Regionali e non viene più modificato se non per motivi particolarmente importanti.

b. SCADENZARIO

Le Sezioni periferiche inoltrano all'Ufficio Cerimoniale della Presidenza Nazionale, entro il 15 settembre dell'anno precedente, l'elenco di tutti gli eventi che intendono celebrare ritenuti tali da poter avere risonanza a livello nazionale. Tra tali eventi, sono da annoverare:

- i Raduni Regionali;

- gli anniversari multipli di 25 della costituzione delle Sezioni;
- gli anniversari multipli di dieci degli eventi storici della vita aeronautica che hanno avuto importanti riflessi sul progresso dell'aviazione o sulla vita nazionale e che sono comunque collegabili alla Sezione A.A.A. pertinente per territorio;

Per ciascun evento, dovranno essere forniti gli elementi di valutazione indicati in allegato "V" e le successive comunicazioni attuative come riportato in allegato "Z".

L'Ufficio Cerimoniale della Presidenza Nazionale elabora il calendario annuale e lo sottopone al Presidente entro la fine di settembre; provvede, entro il mese di novembre/dicembre dell'anno precedente, alla diramazione del calendario approvato.

8. NOTE AGGIUNTIVE

A fattor comune dei vari eventi ed allo scopo di uniformare ed ottimizzare lo svolgimento degli stessi, gli Enti organizzatori dovranno porre ogni cura affinché:

- la durata di ogni intervento/discorso sia contenuta entro i cinque minuti per ciascun oratore cercando di ridurre il numero al minimo indispensabile. La successione degli interventi dovrà avvenire in ordine inverso alla carica ed all'importanza rivestita dagli oratori; si inizia sempre con il saluto del rappresentante dell'ente organizzatore (Presidente di Sezione) che provvederà ad introdurre i successivi oratori;
- qualora sia presente il Medagliere a questi devono essere resi gli onori di competenza ovvero: tre squilli d'attenti seguiti dall'inno dell' A.M., alle prime note il medagliere, accompagnato dalla sua scorta inizia il movimento per assumere la posizione assegnata o lasciare il luogo della cerimonia. La musica continua sino a quando il Medagliere non abbia assunto la posizione assegnata o, al termine della cerimonia, non sia più visibile dal luogo della stessa (gli onori non hanno luogo qualora la cerimonia si svolga in luogo sacro) .
- nel caso di presenza del medagliere nelle funzioni religiose, questi dovrà posizionarsi con la sua scorta alla sinistra dell'altare (a destra per chi guarda l'altare) in posizione elevata rispetto alla posizione dei Labari, che saranno posizionati nello stesso lato mentre alla destra dell'altare (alla sinistra per chi guarda) prenderà posto la tromba e gli eventuali gonfaloni presenti ed i labari delle altre associazioni. Se il Gonfalone è insignito di M.O., prenderà posto nello stesso lato del Medagliere e prima di questo Si tenga presente che, nel momento dell'Elevazione, i Labari, il Medagliere ed il Gonfalone vanno abbassati in segno di rispetto.
- sia prevista una opportuna dislocazione di Forze dell'Ordine lungo il perimetro che delimita l'area riservata al pubblico, onde poter intervenire tempestivamente ma con discrezione, in caso di eventuali "azioni di disturbo", anche non intenzionali, da parte dei presenti;
- venga organizzato il servizio sanitario, specialmente in occasione di eventi che prevedono un notevole afflusso di partecipanti (quali i Raduni Nazionali e Regionali), al fine di intervenire prontamente al primo manifestarsi di malori sia tra il personale partecipante che tra il pubblico.
- i parcheggi devono trovarsi, possibilmente, in zone vicine alle cerimonie e custoditi da movieri, devono essere segnalati, evitando agli intervenuti lunghe ricerche.

- gli inviti devono essere inviati con congruo anticipo e devono essere scritti o stampati su carta da lettera o cartoncino intestati e devono contenere:
 - . il programma particolareggiato
 - . il nome della Sezione che organizza la manifestazione
 - . località, data ed orario di presentazione
 - . autorità che pronuncia l'allocuzione solo se la sua partecipazione è già stata confermata altrimenti usare la generica espressione "allocuzione della Massima Autorità"
 - . ubicazione dei parcheggi
 - . l'indicazione se è gradita la presenza della Gentile Signora
 - . richiesta di conferma della presenza (R.S.V.P.) ed il recapito telefonico e fax
 - . NON riportare MAI il menù di eventuali vin d'honneur e pranzi

- gli eventuali leggi per gli interventi devono consentire un comodo e sicuro appoggio dei fogli del testo da leggere ed essere collegati con l'impianto di amplificazione. Se di sera, deve essere prevista una buona illuminazione

- le eventuali tribune devono essere di numero e dimensioni tali da potere consentire a tutte le autorità ed invitati di accedere e trovare posto agevolmente. La tribuna deve, inoltre, avere un ingresso sul retro in modo da permettere l'afflusso ed il deflusso anche durante la cerimonia senza interferire con la condotta della stessa

- l'alza bandiera, qualora previsto, dovrà avvenire in modo austero e significativo. Individuare per tempo la persona che sarà incaricata di effettuare l'operazione ed addestrarlo alle operazioni da eseguire. Sarà il responsabile della cerimonia a dare l'ordine di alza bandiera e la fanfara o la tromba eseguirà i tre squilli di attenti seguiti dall'inno nazionale. Solo dopo i tre squilli di tromba e l'inizio dell'inno, l'addetto inizierà l'operazione regolando la velocità di ascesa in modo che giunga al culmine con la fine dell'inno. Alle prime note dell'inno tutti i soci dovranno salutare militarmente. L'ammaina bandiera dovrà essere eseguita nello stesso modo

- il percorso di un eventuale corteo deve essere addobbato con bandiere tricolori esposte alle finestre o sugli edifici prospicienti. La Bandiera Nazionale deve essere esposta secondo la sequenza dei suoi colori verde – bianco – rosso (il rosso è a destra di chi guarda)

- nel caso si intenda consegnare attestati o doni all'Autorità partecipante, bisogna preventivamente informarla sulle modalità della consegna evitando così di mettere in imbarazzo l'eventuale ricevente

- i Medaglieri e Labari delle Associazioni Combattentistiche e d'Arma vanno posizionati secondo l'ordine prioritario comunicato dal Gabinetto del Ministro della Difesa ed il cui elenco viene riportato nell'allegato "W"

A L L E G A T I

UNIFORME SOCIALE

L'Uniforme Sociale Invernale (U.S.I.)

Per i Soci è composta da:

- Giacca blu monopetto con distintivo dell'A.A.A. applicato all'altezza del taschino al lato sinistro;
- Pantaloni grigio scuro;
- Cintura nera;
- Calze nere;
- Scarpe nere;
- Camicia azzurra;
- Cravatta blu dell'A.A.A.:
- Foulard dell'A.A.A. da posizionare all'interno del taschino sinistro della giacca.
- Bustina A.M. con fregio metallico dell'A.M. posizionato sul lato sinistro a quattro dita dal bordo della stessa e, in successione, distintivo metallico di grado.
- In caso di pioggia o di freddo è ammesso l'uso di impermeabile o cappotto blu scuro.

Per i Soci, di sesso femminile, è composta da:

- Giacca blu con distintivo dell'A.A.A. applicato all'altezza del petto sul lato sinistro;
- Camicetta azzurra;
- Gonna grigio scuro;
- Scarpe e borsa di colore blu;
- Foulard dell'A.A.A. indossato al collo.
- Cappellino militare femminile (con distintivo di grado solo per coloro che hanno svolto servizio militare).

L'Uniforme Sociale Estiva (U.S.E.) è composta da:

- gli stessi capi di quella Invernale da cui varia solo per la grammatura del tessuto;
- in occasione di cerimonie e/o manifestazioni ove venga prevista per le FF.AA. l'uso della camicia a maniche corte, anche ai Soci A.A.A. è consentito di indossare la camicia A.M. a maniche corte con distintivo dell'A.A.A. all'altezza del taschino lato sinistro e senza tubolari di grado e specialità. Per le Socie è consentito di indossare, al posto della Giacca Sociale la sola Camicetta azzurra con distintivo A.A.A. e foulard A.A.A..

In entrambi i casi non è consentito mostrare fregi o distintivi di altro genere. Viene consentito di indossare, all'occhiello della giacca, distintivi di onorificenze o di specialità. Si demanda all'azione di controllo dei Presidenti di Sezione l'eventuale sobria esposizione di nastrini e/o decorazioni metalliche ricordando che i Soci possono anche indossare, nei casi e nei modi previsti, la Divisa militare di cui detti nastrini e decorazioni costituiscono parte integrante.

Uso della Divisa militare

I militari delle categorie in congedo, non in attività di servizio e Soci AAA, possono indossare l'uniforme per partecipare a manifestazioni di carattere militare di particolare rilevanza nazionale ed internazionale, nonché:

- a visite a Reparti militari in occasione di esercitazioni in territorio nazionale e all'estero

- a gare sportive di rilievo a carattere militare e incontri tra delegazioni multinazionali in territorio nazionale e all'estero
- nelle esercitazioni di protezione civile organizzate da Enti/Comandi militari e/o Pubbliche Amministrazioni
- in occasione di raduni nazionali o internazionali delle Associazioni d'Arma o Combattentistiche munite di riconoscimento.

La preventiva autorizzazione da parte dei Soci dovrà essere richiesta, attraverso le Sezioni di appartenenza, alla Presidenza Nazionale che provvederà ad interessare direttamente il Comando/Ente militare responsabile della manifestazione.

Nel caso particolare di manifestazioni all'estero, qualora l'Autorità invitante abbia espresso il gradimento che il militare in congedo partecipi in uniforme, lo Stato Maggiore Difesa interesserà per il “nulla osta” la Rappresentanza Militare Italiana nel Paese estero interessato.

Allo scopo di consentire un'agevole individuazione del personale in congedo che indossa la Divisa, è stato istituito l'apposito distintivo, illustrato in calce, in metallo smaltato a forma di scudo sannitico che comprende una fascia, di colore dorato che circonda lo scudo riportante i colori della bandiera italiana con in cuore la stella in argento (simbolo di appartenenza alla Istituzione militare) e recante intorno due rami dorati di quercia ed ulivo (simbolo di legame indissolubile ai valori della Repubblica).

Detto distintivo deve essere applicato sul taschino sinistro dell'Uniforme.

Nel caso in cui venga indossato l'impermeabile o il cappotto, un analogo distintivo in plastica deve essere cucito sulla manica sinistra di detti capi (all'altezza dell'omero).



RADUNO NAZIONALE

Giorno X – 1

- arrivo radunisti e loro sistemazione logistica
- visita di cortesia al Sindaco da parte del:
 - . Presidente nazionale
 - . Presidente regionale di pertinenza
 - . Presidente della Sezione organizzatrice
- concerto serale della Banda A.M. o dell'Associazione (qualora disponibile) in una piazza caratteristica o nel Teatro Comunale

Giorno X

L'evento si compone di due eventi distinti ma correlati:

- deposizione corona al Monumento ai Caduti
- sfilamento dei radunasti

a. Deposizione di corona al Monumento ai Caduti

<i>Orari</i>	<i>Evento</i>
X	Schieramento del Picchetto d'onore <ul style="list-style-type: none">- posizionamento delle rappresentanze militari, Societarie e civili- posizionamento della corona- posizionamento del Medagliere A.A.A. e del Labaro della Sezione organizzatrice
X + 20	Arrivo del Presidente Nazionale ricevuto dal Presidente Regionale competente per territorio
X + 25	Arrivo del Sindaco ricevuto dal Presidente Nazionale
X + 26	Il Presidente Nazionale ed il Sindaco si posizionano dietro la corona sostenuta da due Soci <ul style="list-style-type: none">- il Picchetto d'onore assume la posizione di "attenti"- il Presidente Nazionale ed il Sindaco si avvicinano al monumento dietro la corona che muove
X + 27	Il Presidente Nazionale ed il Sindaco, giunti a tre metri dal monumento, si fermano <ul style="list-style-type: none">- il Picchetto presenta le armi
X + 28	Il Presidente Nazionale depone la corona mentre: <ul style="list-style-type: none">- la P.A.N. sorvola il luogo della cerimonia (eventuale)- il trombettiere esegue tre squilli di tromba d'attenti ed il silenzio d'ordinanza

- X + 29 Il Presidente Nazionale resta in posizione di raccoglimento per la durata del silenzio d'ordinanza
- X + 30 Il Presidente Nazionale ed il Sindaco ritornano sui propri passi e, prima di lasciare il luogo della cerimonia, salutano i capi rappresentanze ed il Comandante del Picchetto d'onore

b. sfilamento dei radunasti

<i>Orari</i>	<i>Evento</i>
X + 30 / X + 75	Ammassamento dei radunasti nella piazza designata
X + 40 / X + 50	Schieramento del Picchetto d'onore, della Banda e delle Rappresentanze militari e delle Associazioni combattentistiche e d'arma italiane e Straniere
X + 50 / X + 65	Arrivo Autorità ed invitati
X + 70	Arrivo del Presidente Nazionale
X + 75	Ingresso e posizionamento dei Gonfaloni e dei Labari delle Associazioni combattentistiche e d'arma
X + 80	Ingresso e posizionamento della Bandiera di Guerra eventualmente concessa dall'A.M. (1)
X + 82	Arrivo della Massima Autorità sul luogo della cerimonia, ricevuto dal Presidente Nazionale: - rassegna Le Autorità rassegnatici raggiungono la tribuna e salutano le Autorità militari e civili convenute
X + 85	Inizio dello sfilamento
X + 175	Termine dello sfilamento ed ammassamento di fronte alla tribuna per la conclusione della cerimonia
X + 180	Lettura del messaggio augurale del Ministro della Difesa da parte del Presidente Regionale (eventuale) Lettura del messaggio augurale del Presidente della Repubblica da parte del Presidente Regionale (eventuale)
X + 185	Discorso del Presidente Nazionale
X + 190	Discorso della Massima Autorità
X + 200	La Bandiera di Guerra lascia il luogo della cerimonia (2)
X + 205	La massima Autorità lascia il luogo della cerimonia

- X + 210 I Gonfaloni ed i labari lasciano il luogo della cerimonia
- X + 220 Trasferimento delle Autorità invitate al vin d'honneur
- X + 230 Vin d'honneur con la partecipazione di:
- Autorità
 - Capi Rappresentanze
 - Vice Presidenti Nazionali
 - Presidenti Regionali
 - Consiglieri, Probi Viri, Revisori Conti
 - Presidente Sezione organizzatrice
- Firma dell'Albo ricordo da parte della Massima Autorità e
Consegna dell'oggetto ricordo da parte del Presidente
Nazionale (3)
- X + 290 Partenza della Massima Autorità e trasferimento del Presidente
Nazionale sul luogo ove si svolge il Pranzo dei Radunasti.
- X + 300 Pranzo dei Radunasti e, al termine, intervento del:
- Presidente della Sezione organizzatrice
 - Presidente Nazionale

NOTE

- (1) Partecipa, per consuetudine, la Bandiera del Reparto A.M. più vicino al luogo ove si svolge il Raduno
- (2) Ove presente un Gonfalone decorato di M.O. questo, per consuetudine lascia il luogo della cerimonia prima della Massima Autorità (per consuetudine le stesse prerogative vengono assicurate al Medagliere Nazionale)
- (3) Nel corso del vin d'honneur sono di norma previsti interventi da parte del Presidente Nazionale e della Massima Autorità
- (4) Il corteo osserva il seguente ordine di sfilamento:
 - apertura corteo Carabinieri o Vigili Urbani
 - Banda
 - Gonfalone città ospitante
 - Labari Associazioni Combattentistiche e d'Arma
 - Medagliere Nazionale
 - Labaro Nazionale
 - gruppo Consiglio Direttivo Nazionale
 - gruppi di Soci (non meno di trenta unità) preceduti dai Labari delle Sezioni di appartenenza
 - apertura del corteo da parte della Sezione di Torino
 - chiusura del corteo da parte della Sezione organizzatrice del Raduno
 - Eventuale Banda o Fanfara

CONSEGNA DEL LABARO ALLE NUOVE SEZIONI/NUCLEI

Orari	Evento
X / X+20	- Afflusso e posizionamento: <ul style="list-style-type: none">. soci della Sezione/Nucleo. rappresentanza Soci Sezioni limitrofe. rappresentanza personale militare. rappresentanza Associazioni Combattentistiche e d'Arma. familiari
X+20 / X+30	- Ingresso Autorità ed invitati;
X+35	- arrivo del Presidente Regionale (ricevuto dal Presidente della Sezione/Nucleo organizzatrice); - ingresso del Presidente Regionale che saluta le Autorità e prende posto - entrano i celebranti - spiegamento del Labaro e consegna alla madrina - inizio S.Messa
X+80	- termine S. Messa; <ul style="list-style-type: none">. lettura Preghiera dell'Aviatore (personale, in piedi, fronte all'altare). la Madrina con il Labaro si porta di fronte all'altare ed il Presidente della Sezione/Nucleo ed il Presidente Regionale si posizionano ai lati della Madrina uno di fronte all'altro. il Sacerdote procede alla benedizione del Labaro. la Madrina consegna il Labaro al Presidente Regionale che, a sua volta, lo consegna al Presidente della Sezione/Nucleo. il Presidente di Sezione consegna il Labaro all'Alfiere che, scortato da due Soci, lascia il luogo della cerimonia. il Presidente Regionale e le Autorità lasciano la Chiesa. il personale lascia la Chiesa
X+100	- trasferimento delle Autorità invitate al vin d'honneur presso ambiente predisposto (qualora fosse prevista, a seguire, l'inaugurazione di Sede, il vin d'honneur viene spostato dopo la cerimonia descritta in intercalare "D" con lo slittamento dei relativi tempi di attuazione.
X+115	- vin d'honneur <ul style="list-style-type: none">. intervento del Presidente della Sezione/Nucleo. intervento del Presidente Regionale
X+160	- partenza del Presidente Regionale

INAUGURAZIONE DI SEDE

E' da considerarsi, a meno di eventi eccezionali, quale una continuazione della cerimonia di consegna del Labaro (vedi Allegato "C").

La sede da inaugurare deve essere predisposta con, all'ingresso un nastro tricolore che ne impedisca l'ingresso.

<i>Orari</i>	<i>Evento</i>
X / X + 10	Arrivo Presidente della Sezione/Nucleo, del Labaro (nel caso la cerimonia sia il seguito della consegna del Labaro), Soci ed invitati e loro posizionamento ai lati dell'ingresso della sede
X + 15	Arrivo Presidente Regionale, Autorità
X + 17	Arrivo Sacerdote e benedizione dell'ingresso della Sede
X + 20	Taglio del nastro da parte del Presidente Regionale ed ingresso del Labaro
X + 23	Visita alla sede e successivo trasferimento nei locali ove si terrà il Vin d'honneur (vedi allegato "C")

INTITOLAZIONE DI SEDE

<i>Orari</i>	<i>Evento</i>
X	Schieramento dei Soci della Sezione
$\frac{X+5'}{X+15'}$	Arrivo Autorità ed invitati;
X+20'	ingresso e posizionamento del Gonfalone (1) e dei Labari delle Associazioni Combattentistiche e d'Arma;
X+25'	ingresso e posizionamento del Medagliere Nazionale;
X+27'	arrivo del Presidente Nazionale sul luogo della cerimonia;
X+30'	Santa Messa ; . lettura della Preghiera dell'Aviatore;
X+65'	lettura di una sintesi del "curriculum vitae" del decorato cui è intitolato la Sezione/Nucleo;
X+68'	lettura della motivazione della concessione della Medaglia al Valore o dell'evento che ha determinato la richiesta di intitolazione;
X+70'	lettura del testo del provvedimento che attribuisce il nome di battesimo;
X+71'	consegna al Presidente della Sezione/Nucleo, da parte di un congiunto, della foto del decorato che unitamente alla copia del brevetto di concessione della medaglia e relativa motivazione verranno custoditi in apposito quadro posizionato nell'ufficio del Presidente;
X+73'	consegna alla famiglia di una pergamena - predisposta a cura della Sezione/Nucleo - contenente il testo del provvedimento che attribuisce alla Sezione/Nucleo il nominativo del decorato;
X+75'	discorso del Presidente Nazionale;
X+80'	il Medagliere Nazionale lascia il luogo della cerimonia; il Presidente Nazionale lascia il luogo della cerimonia; il Gonfalone ed i Labari lasciano il luogo della cerimonia (1);

trasferimento delle Autorità invitate al vin d'honneur presso ambiente predisposto;

vin d'honneur

X+120

partenza del Presidente Nazionale.

3. RACCOMANDAZIONI

Le Sezioni ed i Nuclei, di norma, sono titolati a persona decorata al Valore o ad illustri personaggi che hanno dato prestigio all'A.M.. In entrambi i casi essi devono essere accomunati per legami territoriali o di origine alle stesse.

La cerimonia di intitolazione è celebrata presso la Sezione o il Nucleo interessato, con una cerimonia significativa, semplice ed austera.

NOTA

- (1) Ove presente un Gonfalone decorato di M.O. questo, per consuetudine, entra dopo il Medagliere Nazionale e lascia il luogo della cerimonia prima del Medagliere Nazionale.

CELEBRAZIONE DI ANNIVERSARIO DI COSTITUZIONE DELLA SEZIONE

(o 25° e multipli)

2. PROGRAMMA DI MASSIMA

<i>Orari</i>	<i>Evento</i>
X	Schieramento dei Soci della Sezione;
<u>X+5</u> X+15	arrivo Autorità ed invitati;
X+ 20	ingresso e posizionamento del Gonfalone e dei Labari delle Associazioni Combattentistiche e d'Arma;
X+25	ingresso e posizionamento del Labaro della Presidenza (1);
X+27	arrivo della Massima Autorità sul luogo della cerimonia (2);
X+30	S.Messa; . lettura della preghiera dell'Aviatore;
X+60	discorso del Presidente della Sezione;
X+65	discorso della Massima Autorità (2);
X+72	la Massima Autorità lascia il luogo della cerimonia;
X+75	i Gonfaloni ed i Labari lasciano il luogo della cerimonia (5)
X+80	scioglimento dello schieramento;
<u>X+80'</u> X+95'	visita alla Mostra Storica (eventuale);
X+100'	- manifestazione aerea (3);
X+125'	- trasferimento delle Autorità invitate al vin d'honneur presso ambiente predisposto;
X+130'	- vin d'honneur (4); . firma dell'Albo d'Onore da parte della Massima Autorità (ambiente predisposto); . consegna dell'oggetto ricordo alla Massima Autorità;
X+150'	- partenza della Massima Autorità.

NOTE

- (1) Ai venticinquennali ed agli anniversari multipli di 25 delle Sezioni partecipa il Medagliere Nazionale
- (2) Ai venticinquennali ed agli anniversari multipli di 25 delle Sezioni, per consuetudine, partecipa il Presidente Nazionale quale Massima Autorità.
- (3) Evento previsto soltanto nei casi di venticinquennali e di anniversari multipli di 25
- (4) Oppure colazione di rappresentanza. Per la colazione sono in genere previsti 60'; il menù deve essere strutturato di conseguenza;
Nel corso della colazione sono di norma previsti interventi da parte del Presidente di Sezione e della Massima Autorità.
- (5) Ove presente un Gonfalone decorato di M.O., questo - per consuetudine - lascia il luogo della cerimonia prima della Massima Autorità.

PREMIAZIONI - GARE – CONCORSI - CONSEGNA ATTESTATI

Qualora avvenga alla fine di un evento conviviale, dopo una breve introduzione del Presidente della Sezione organizzatrice, si procede alla premiazione o alla consegna degli attestati di cui trattasi. Come conclusione, la Massima Autorità rivolgerà alcune parole di plauso ai concorrenti.

Qualora si tratti di un evento a se stante, si procederà come segue:

<i>Orari</i>	<i>Evento</i>
X / X+20	arrivo Autorità ed invitati
X+25	saluto del Presidente della Sezione organizzatrice
X+30	intervento del Presidente della Giuria esaminatrice delle opere tendente ad illustrare la natura del concorso ed i criteri di valutazione impiegati
X+40	cerimonia di premiazione e consegna dei premi (chiamando a consegnarli gli eventuali Sponsors che hanno reso l'evento possibile)
X+60	intervento della Massima Autorità A.M. presente (se l'evento è stato sponsorizzato dall'Aeronautica Militare)
X+65	intervento conclusivo della Massima Autorità A.A.A. presente
X+70	buffet
X+115	termine cerimonia

COMMEMORAZIONE CADUTI – SCOPRIMENTO MONUMENTO, CIPPO O TARGA

- Commemorazione Caduti

Orari	Evento
X	Schieramento del Picchetto d'onore - posizionamento delle rappresentanze militari, Societarie e civili - posizionamento della corona - posizionamento del Medagliere A.A.A. e del Labaro della Sezione organizzatrice
X + 15	Arrivo del Presidente Nazionale ricevuto dal Presidente Regionale competente per territorio
X + 20	Arrivo del Sindaco ricevuto dal Presidente Nazionale
X + 21	Il Presidente Nazionale, il Sindaco ed il Presidente della Sezione organizzatrice si posizionano dietro la corona sostenuta da due Soci (Presidente Nazionale al centro, Sindaco alla destra del Presidente Nazionale, Presidente della Sezione va alla sinistra del Presidente Nazionale) - il Picchetto d'onore assume la posizione di "attenti" - il Presidente Nazionale ed il Sindaco si avvicinano al monumento dietro la corona che muove (2)
X + 22	Il Presidente Nazionale, il Sindaco ed il Presidente di Sezione giunti a tre metri dal monumento, si fermano - il Picchetto presenta le armi
X + 23	Il Presidente Nazionale depone la corona mentre: - la P.A.N. sorvola il luogo della cerimonia (eventuale) - il trombettiere esegue tre squilli di tromba d'attenti ed il silenzio d'ordinanza (1)
X + 24	Il Presidente Nazionale resta in posizione di raccoglimento per la durata del silenzio d'ordinanza
X + 25	Il Presidente Nazionale, il Sindaco ed il Presidente di Sezione ritornano sui propri passi e, prima di lasciare il luogo della cerimonia, salutano i Capi rappresentanze ed il Comandante del Picchetto d'onore

NOTE.

(1) Se è presente il solo trombettiere;

(2) Se è presente la Banda o fanfara: questa, dopo i tre squilli, esegue l'Inno del Piave durante il movimento della corona. Se lo spazio da percorrere è breve esegue solo i tre squilli. Comunque durante il minuto di raccoglimento viene eseguito il silenzio.

- Scoprimiento monumento, cippo o targa

<i>Orari</i>	<i>Evento</i>
X	Schieramento del Picchetto d'onore - posizionamento delle rappresentanze militari, societarie e civili - posizionamento del Medagliere A.A.A. e del Labaro della Sezione organizzatrice
X + 15	Arrivo del Presidente Nazionale ricevuto dal Presidente Regionale competente per territorio
X + 20	Arrivo del Sindaco ricevuto dal Presidente Nazionale
X + 25	Intervento del Presidente della Sezione organizzatrice
X + 30	Inaugurazione del monumento - il Presidente Nazionale ed il Sindaco si avvicinano al monumento/ cippo/targa da inaugurare e rimuovono il drappo che lo ricopre - benedizione del monumento/cippo/targa da parte dell'autorità ecclesiastica intervenuta - esecuzione inno nazionale da parte della Banda (se presente) - sorvolo formazione di aerei (se presente)
X + 40	Intervento del Presidente Nazionale
X + 45	Intervento del Sindaco
X + 50	Trasferimento nei locali ove si svolgerà l'evento conviviale (se previsto)

ONORANZE FUNEBRI

1. PROGRAMMA DI MASSIMA

<i>Orari</i>	<i>Evento</i>
X	. schieramento del picchetto d'onore all'ingresso del tempio (qualora il defunto abbia prestato servizio in Aeronautica); . posizionamento della Banda (allorché prevista in relazione al rango del defunto); . posizionamento della Bandiera di Guerra (allorché prevista in relazione al rango del defunto); . posizionamento delle rappresentanze del personale militare all'interno del tempio (o all'esterno a seconda delle esigenze);
$\frac{X+5'}{X+15'}$	arrivo delle Autorità e dei partecipanti al rito funebre;
X+10'	arrivo della Massima Autorità; . onori (2);
X+15'	arrivo dei familiari del defunto;
X+20'	arrivo del feretro; . onori militari (3); . marcia funebre. . posizionamento del feretro all'interno del tempio . posizionamento delle corone . i familiari e le Autorità seguono il feretro e prendono posto (4);
X+25'	inizio cerimonia funebre (5); . Santa Messa; . lettura "Preghiera dell'Aviatore" sulle note del silenzio d'ordinanza;
X+55'	termine rito e deflusso nell'ordine: . corone; . feretro ; . familiari;

	. Massima Autorità;
	. Autorità;
	. personale partecipante;
X+65	posizionamento del feretro sul carro funebre ;
X+70'	partenza del feretro:
	. onori militari (3);
	. marcia funebre;
X+73'	partenza familiari;
X+75'	partenza della Massima Autorità;
	. onori (2);
X+77'	partenza delle Autorità;
X+80'	scioglimento dello schieramento.

NOTE

(1) Il corteo funebre è normalmente formato nell'ordine seguente:

- a. Banda (eventuale);
- b. Comandante delle Truppe;
- c. Bandiera di Guerra (eventuale);
- d. Truppe;
- e. corone portate a braccia;
- f. Confraternite e Clero;
- g. feretro;
- h. porta cuscino;
- i. familiari e parenti del defunto;
1. Massima Autorità;
- m. Autorità;
- n. rappresentanze A.A.A.
- o. rappresentanze militari;
- p. rappresentanze civili;
- q. rappresentanze delle Associazioni Combattentistiche e d'Arma.

(2) Per onori si intende il picchetto d'onore sulla posizione di "attenti" senza lo squillo di tromba né la presentazione delle armi;

- (3) Per onori militari si intende che allo squillo della tromba il picchetto d'onore assume la posizione di attenti e presenta le armi;
- (4) La più alta Autorità dell'Associazione - unitamente alla propria consorte, se presente - prende posto sulla destra a fianco dei familiari.
- (5) Qualora il defunto abbia professato confessione diversa dalla Cattolica Apostolica Romana, l'ufficio funebre sarà eseguito secondo lo schema indicato dal celebrante.

PROGRAMMA DI DETTAGLIO

ELEMENTI A CORREDO

Gli elementi che l'Ente organizzatore deve fornire a corredo del programma di dettaglio sono:

- la data ed il luogo dell'evento;
- l'orario di svolgimento dei singoli avvenimenti previsti;
- la pianta dettagliata in scala dei luoghi interessati dai singoli atti costitutivi dell'evento e la mappa con l'indicazione dei percorsi previsti per gli eventuali movimenti;
- la disposizione dei tavoli, completa dei posti disponibili per ciascun tavolo nei casi sia prevista una colazione o un pranzo;
- l'elenco delle Autorità che si intendono invitare, suddivise per settori (politico, civile, religioso, militare) e per livello dell'Autorità che emana gli inviti (Presidente Nazionale, Presidente Regionale, Presidente di Sezione);
- l'indicazione della partecipazione del Gonfalone della città ove ha luogo l'evento, corredata delle informazioni sulle eventuali decorazioni e relative motivazioni, e dei Labari di Associazioni Combattentistiche d'Arma;
- brevi cenni storici sulla Sezione organizzatrice, nonché sulle motivazioni alla base dell'evento;
- il curriculum vitae ed il discorso del Presidente dell'Ente organizzatore;
- i nominativi ed i recapiti telefonici del project officer, del direttore di cerimonia e del direttore di manifestazione aerea (se prevista), indicando anche un possibile sostituto per ciascuno degli incarichi;
- il nominativo ed il discorso dello speaker indicando anche il nome di un possibile sostituto;
- l'eventuale oggettistica ricordo proposta per la Massima Autorità e per gli invitati ai vari livelli accludendo, se è il caso, la motivazione a base della scelta;
- il preventivo degli oneri finanziari da sostenere suddiviso per categoria;
- l'eventuale esigenza di supporto di personale e mezzi.

NORMATIVA E DOCUMENTAZIONE RIGUARDANTE

GLI EVENTI DI VITA RAPPRESENTATIVA

1. Normativa

Le Segreterie di Sezione e la Segreteria Generale sono responsabili dell'acquisizione, della custodia e dell'aggiornamento della presente direttiva.

2. Documentazione

I Segretari di Sezione e l'Ufficiale addetto alla Segreteria Generale sono tenuti ad acquisire e mantenere aggiornata la seguente documentazione:

- norme riguardanti l'ordine delle precedenze;
- pubblicazioni specifiche sul cerimoniale;
- elenco dei Parlamentari eletti nei collegi elettorali locale e delle Autorità regionali, provinciali e comunali già ordinato in ordine alfabetico e di precedenza protocollare;
- elenco degli esponenti delle industrie e delle imprese con cui intercorrono rapporti;
- indirizzi utili di ditte idonee per la preparazione di pranzi o ricevimenti, per la stampa di biglietti d'invito e di menù etc.;
- scadenario delle ricorrenze per lo scambio d'auguri;
- facsimile di cartoncini da usare per inviti a ricevimenti, cerimonie etc.;
- biglietti d'invito prestampati per eventuali necessità improvvise.

COMPITI E RESPONSABILITA' DEL PROJECT OFFICER

DELL'ENTE ORGANIZZATORE

Il project officer dell'Ente organizzatore ha la responsabilità di condurre a buon fine le incombenze del proprio Ente, nel rispetto dei tempi stabiliti (allegato "U") per l'esecuzione delle singole predisposizioni. In particolare:

- individua e propone al Presidente di Sezione i nominativi dei soci cui attribuire l'incarico di direttore di cerimonia, direttore di manifestazione aerea (eventuale), speaker, nonché l'articolazione organizzativa e l'organigramma del personale da impiegare per l'occasione;
- elabora il programma della cerimonia nel rispetto della normativa vigente;
- coordina e dirige, avvalendosi della collaborazione del direttore di cerimonia, le attività di tutte le parti preposte all'organizzazione dell'evento;
- dispone l'effettuazione di prove nel numero ritenuto necessario;
- provvede per l'attuazione delle varianti al programma disposte dalla Presidenza Regionale e Nazionale;
- predispone e tiene il briefing illustrativo sull'evento al proprio Presidente
- all'arrivo della Massima Autorità dell'Associazione provvede ad informarla circa l'elenco degli invitati di rilievo che hanno aderito all'invito, indicando quelli già presenti e rimane a disposizione della citata autorità quale accompagnatore.

ATTRIBUZIONI COMPITI E RESPONSABILITÀ

DEL DIRETTORE DI CERIMONIA

Il Socio nominato direttore di cerimonia ha la responsabilità di gestire le varie fasi dell'evento in aderenza:

- alla normativa vigente;
- al programma approvato;
- alle direttive impartite dal project officer,

In particolare il direttore di cerimonia ha il compito di:

- concorrere all'organizzazione dell'evento nel quadro delle direttive impartite dal Presidente della Sezione organizzatrice;
- dirigere l'esecuzione dell'evento tenendo sotto particolare controllo i tempi;
- ricordare alle Autorità gli atti da compiere in successione e regolare l'avvicendamento di quelle che eventualmente intendono pronunciare discorsi;
- apportare al programma della manifestazione (anche di iniziativa ove necessario) le modifiche imposte dalla situazione del momento, segnalando al Presidente della Sezione ed al project officer i provvedimenti da adottare o adottati;
- assicurare la rigorosa osservanza delle disposizioni relative allo svolgimento della cerimonia.

Per l'espletamento delle proprie incombenze il direttore di cerimonia si avvale, qualora necessario e la complessità dell'evento lo richieda, della collaborazione di addetti al protocollo, al cerimoniale e ai movimenti, nonché dello speaker della cerimonia che sono posti alle sue dirette dipendenze.

Durante la cerimonia si mantiene sempre in stretto contatto con:

- il Presidente ed il project officer della Sezione organizzatrice cui comunica tempestivamente ogni eventuale modifica ritenuta necessaria ed ogni ritardo verificatosi rispetto al programma previsto, ricevendo eventuali disposizioni;
- i collaboratori alle sue dirette dipendenze da cui riceve informazioni sull'evolversi della situazione ed ai quali comunica le eventuali disposizioni o variazioni ritenute necessarie;
- lo speaker a cui comunica tempestivamente le eventuali varianti apportate al programma affinché ne tenga conto nel suo dire;
- il direttore della manifestazione aerea (eventuale) da cui riceve le notizie di eventuali varianti anche nei tempi di svolgimento.

Il Direttore di Cerimonia ha l'obbligo di accertarsi preventivamente che i mezzi di collegamento per i contatti in precedenza indicati siano sempre perfettamente operanti, in qualsiasi posizione egli venga a trovarsi nel corso della cerimonia.

SPEAKER: CRITERI DI SCELTA, COMPITI E RESPONSABILITÀ'

1. Criteri di scelta

Una particolare attenzione deve essere sempre posta nella individuazione della persona a cui affidare l'incarico di speaker della cerimonia. Deve essere ricercato una persona che non solo abbia una dizione perfetta, priva di inflessioni dialettali ed un eloquio brillante, ma anche capacità di fronteggiare senza emozioni eventuali situazioni impreviste.

2. Compiti e responsabilità

Lo speaker ha il compito e la responsabilità di:

- predisporre per tempo, secondo le indicazioni del project officer, la bozza del testo che deve essere letto durante la cerimonia, consegnandolo nei termini previsti al project officer dell'Ente organizzatore per la successiva approvazione delle superiori Autorità;
- effettuare tutte le prove necessarie al fine di acquisire una piena padronanza del testo ed una opportuna disinvoltura nella lettura, facendo particolare attenzione a non usare toni troppo elevati e retorici; lo speaker ha funzioni di annunziatore e di informatore e non deve contrapporsi per tono all'Autorità che tiene il discorso;
- determinare ed annotare sul testo i tempi di lettura di ogni periodo, evidenziando le frasi o parti compiute che possono essere cancellate o inserite nel discorso, senza variarne il senso, al fine di contenere o allungare i tempi di lettura in funzione delle necessità, predisponendo altresì alcune comunicazioni per il caso in cui dal direttore di cerimonia gli giunga notizia di ritardi o di cancellazione di eventi.

3. Testo dello "speakeraggio"

Il testo dello "speakeraggio" è articolato in:

- premessa;
- svolgimento della cerimonia;
- conclusione della cerimonia.

La premessa ha durata variabile; in genere lo speaker inizia la lettura della premessa 15/20 minuti prima dell'avvio della cerimonia, in presenza di pubblico. La premessa ha inizio ricordando la motivazione dell'evento ed i punti salienti del programma, prosegue con una sintesi della storia della vita dell'Ente o Reparto interessato e successivamente del curriculum vitae della Massima Autorità.

Nei casi in cui la Massima Autorità è di rango superiore al Presidente dell'A.A.A., viene illustrato anche il curriculum vitae del Presidente dell'A.A.A.. Si chiude ricordando nuovamente la motivazione dell'evento ed i punti salienti del programma per il pubblico affluito nel frattempo.

Lo speaker prosegue con l'annuncio, nei tempi previsti, delle varie fasi o atti dell'evento.

A chiusura, lo speaker informa il pubblico che la cerimonia è terminata, fornendo eventuali notizie utili per il deflusso e ringraziando gli intervenuti a nome della Massima Autorità dell'Associazione presente in forma ufficiale.

Allorquando è previsto un vin d'honneur oppure una colazione di rappresentanza, lo speaker prosegue nella propria opera anche durante tale evento. In ogni caso, in tali occasioni gli intervenuti devono essere sempre informati del momento in cui la Massima Autorità lascia il luogo dell'evento.

COMPITI E RESPONSABILITÀ' DELL'ADDETTO AL PROTOCOLLO

L'addetto al Protocollo, avvalendosi anche del personale posto a propria disposizione, è responsabile:

- delle eventuali pratiche per il Patronato e la costituzione del Comitato organizzatore, in caso di cerimonie per la concessione di premi letterari o altri eventi consimili;
- della compilazione delle liste degli invitati (alla cerimonia, ai pranzi, etc.) complete dei titoli e dei nomi dei coniugi;
- dei contatti con il cerimoniale delle alte Autorità;
- della predisposizione, con conveniente anticipo, degli inviti;
- della corrispondenza in partenza ed in arrivo, ivi inclusa la diramazione degli inviti (appendice 1);
- della situazione nominativa dei partecipanti;
- dello specchio degli arrivi e degli alloggiamenti;
- della scheda delle esigenze di trasporto individuali e collettive;
- della designazione di interpreti e di accompagnatori;
- dei collegamenti tra i punti di accoglienza (aeroporti, stazioni, ingresso caserme, etc.) e l'Ufficio dell'addetto al protocollo (a mezzo telefoni, radiotelefoni, etc.) per la registrazione tempestiva degli arrivi, ritardi, assenze, etc.;
- della ricognizione preventiva dei punti di arrivo e partenza e delle sistemazioni predisposte;
- del posizionamento degli invitati (incluso l'eventuale piano tavola) e dell'approntamento dei cartellini nominativi, dei segnaposti, del menù, etc.;
- della predisposizione delle eventuali tessere d'onore e di distintivi particolari;
- della scelta e organizzazione dei locali per i pranzi ed i ricevimenti;
- dell'impiego degli accompagnatori nel corso dell'evento;
- della designazione, per ogni alta Autorità partecipante, e per gli Ospiti d'Onore, di un accompagnatore perfettamente a conoscenza del programma della cerimonia e sicuramente all'altezza del delicato compito affidatogli. A tale accompagnatore deve essere, tra l'altro, data sempre specifica consegna di seguire costantemente l'ospite e curarne:
 - . la ricezione all'arrivo;
 - . la presentazione alle altre alte Autorità, con particolare riferimento al Presidente dell'Ente organizzatore, alla Massima Autorità A.A.A. ed alle eventuali personalità di spicco, in ragione dell'evento;
 - . il posizionamento sul luogo della cerimonia e durante gli altri avvenimenti previsti.

L'addetto al Protocollo risponde direttamente al Direttore della Cerimonia della condotta a buon fine degli adempimenti di competenza; a tale scopo, si accerta che tutto il personale posto alle sue dipendenze abbia chiara e completa conoscenza dei propri compiti, sia in possesso del programma finale e dettagliato della cerimonia (non appena emanato), sia in numero adeguato alle effettive esigenze, sia in grado di svolgere i propri compiti ed abbia in dotazione le apparecchiature ed i mezzi necessari.

E' responsabilità dell'addetto al protocollo accertarsi che il personale impiegato sia sempre perfettamente in ordine nell'uniforme sociale e nella persona.

ELENCO DEGLI INVITATI

<i>TITOLI, QUALIFICA, GRADO NOME E COGNOME CARICA INDIRIZZO</i>	<i>TIPO DI INVITO DATA E MODALITÀ DI RECAPITO</i>	<i>SE INTERVIENE SE SI FA RAPPRESENTARE E DA CHI</i>	<i>NOTE</i>

COMPITI E RESPONSABILITÀ' DELL'ADDETTO AL CERIMONIALE

L'Addetto al Cerimoniale, avvalendosi del personale posto alle proprie dipendenze, è responsabile:

- dell'allestimento del luogo della cerimonia - tribune, podio, transenne, guide, etc. e degli eventuali altri ambienti interessati (mostre, ricevimenti, etc.);
- dell'organizzazione delle manifestazioni collaterali (visite, concerti, escursioni, etc);
- dell'approntamento e del posizionamento del materiale di competenza (bandiere, premi, trofei, oggetti ricordo);
- della installazione degli impianti (luci, amplificazioni, registrazioni, telefoni, illuminazione);
- delle predisposizioni e della realizzazione delle riprese fotocinematografiche e televisive e del controllo del personale addetto;
- dei collegamenti a mezzo radiotelefono, tra tutti i posti chiave della cerimonia, per consentire un costante ed immediato contatto tra tutto il personale preposto alla realizzazione dell'evento.

L'Addetto al cerimoniale risponde direttamente al direttore della cerimonia della condotta a buon fine degli adempimenti di competenza; a tale scopo, si accerta che tutto il personale posto alle sue dipendenze abbia chiara e completa conoscenza dei propri compiti, sia in possesso del programma finale e dettagliato della cerimonia (non appena emanato), sia in numero adeguato alle effettive esigenze, sia in grado di svolgere i propri compiti ed abbia in dotazione le apparecchiature ed i mezzi necessari.

E' responsabilità dell'Addetto al cerimoniale accertarsi che il personale impiegato sia sempre perfettamente in ordine nell'uniforme sociale e nella persona.

COMPITI E RESPONSABILITÀ' DELL'ADDETTO AI MOVIMENTI

Il Capo Nucleo Movimenti, avvalendosi del personale posto alle proprie dipendenze, è responsabile:

- della segnaletica e dei parcheggi (ivi inclusi l'eventuale impiego di movieri);
- della individuazione delle esigenze di mezzi per gli spostamenti delle alte Autorità e dei partecipanti e, se necessario, della tempestiva richiesta di autovetture in supporto;
- della valutazione delle eventuali problematiche connesse con gli spostamenti previsti;
- della definizione dettagliata e successivamente della realizzazione degli eventuali cortei di autovetture e degli occupanti dei mezzi operando in stretto coordinamento con l'addetto al protocollo per la definizione delle precedenze protocollari;
- della individuazione delle eventuali esigenze di viabilità e sicurezza e della predisposizione delle relative richieste da sottoporre al Presidente dell'Ente organizzatore per l'inoltro.

L'Addetto ai movimenti risponde direttamente al direttore della cerimonia della condotta a buon fine degli adempimenti di competenza; a tale scopo, si accerta che tutto il personale posto alle sue dipendenze abbia chiara e completa conoscenza dei propri compiti, sia in possesso del programma finale e dettagliato della cerimonia (non appena emanato), sia in numero adeguato alle effettive esigenze, sia in grado di svolgere i propri compiti ed abbia in dotazione le apparecchiature ed i mezzi necessari.

E' responsabilità dell'Addetto ai movimenti accertarsi che il personale impiegato sia sempre perfettamente in ordine nell'uniforme sociale e nella persona.

COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL PROJECT OFFICER

DELLA PRESIDENZA REGIONALE

Il Project Officer della Presidenza Regionale ha il compito e la responsabilità di condurre a buon fine le seguenti incombenze :

- supervisiona le attività del project officer dell'Ente organizzatore, assicurando l'osservanza dei tempi per l'attivazione delle singole predisposizioni;
- si accerta che tutti i singoli atti costitutivi dell'evento siano stati accuratamente vagliati e dettagliatamente organizzati, disponendo tutte le ulteriori azioni eventualmente necessarie;
- mantiene aggiornato, circa le eventuali varianti, il project officer della Presidenza Nazionale, qualora nominato.

COMPITI E RESPONSABILITÀ' DEL PROJECT OFFICER DELLA
PRESIDENZA NAZIONALE

Il Project Officer della Presidenza Nazionale ha il compito e la responsabilità di coordinare e condurre a buon fine le incombenze proprie della Presidenza . In particolare:

- supervisiona le attività dei project officers subordinati, assicurando l'osservanza dei tempi previsti per l'esecuzione delle singole predisposizioni da parte di tutti gli Enti interessati - Allegato "AA" ;
- si accerta che tutti i singoli atti costitutivi dell'evento siano stati accuratamente vagliati e dettagliatamente organizzati, disponendo le eventuali ulteriori azioni ritenute necessarie;
- dispone le eventuali varianti al programma dell'evento.

PIANIFICAZIONE ANNUALE

PROPOSTE DI EVENTI A LIVELLO NAZIONALE

<i>ENTE ORGANIZZATORE</i>	
<i>LOCALITÀ' DI SVOLGIMENTO</i>	
<i>SCOPO DELL'EVENTO</i>	
<i>DATA PROPOSTA</i>	
<i>DATA ALTERNATA</i>	
<i>COORDINATO CON PREFETTURA</i>	
<i>PROPOSTA DI INTERVENTO DI AUTORITÀ' POLITICHE/MILITARI</i>	
<i>SUPPORTI RICHIESTI</i>	
<i>EMANAZIONE INVITI A CURA DI:</i>	

"Z"

SCADENZARIO DEGLI ADEMPIMENTI

GIORNO	ADEMPIMENTI	ENTE
	EVENTO NON PROGRAMMATO	
RESPONSABILE		
X – 100	Proposta alla Presidenza Regionale di effettuazione della cerimonia non prevista dal calendario annuale - Invio del programma di massima; - nomina del Project Officer della cerimonia; - livello proposto.	Ente organizzatore
X – 90 Regionale	Proposta all'Ufficio Cerimoniale della Presidenza Nazionale di svolgimento della cerimonia non programmata, corredata del parere di merito	Presidenza
X – 85 Nazionale	Proposta al Presidente Nazionale di effettuazione della Cerimonia	Cerimoniale Presidenza
X – 75 Nazionale	Notifica alla Presidenza Regionale dell'approvazione della Cerimonia	Cerimoniale Presidenza
X – 70 Regionale	Messaggio di approvazione della cerimonia per l'Ente organizzatore. Nomina dei: - direttore della manifestazione aerea (eventuale) - project officer della cerimonia	Presidenza
	EVENTI PROGRAMMATI E NON	
X – 60	Inoltro alla Presidenza Regionale del programma di dettaglio della cerimonia corredato degli elementi informativi previsti nell'allegato "L"	Ente organizzatore
X – 40 X – 30 Nazionale	Lettere d'invito a nome del Presidente Nazionale: - proposte - firma - diramazione	Cerimoniale Presidenza
X – 35 Nazionale	Notifica alla Presidenza Regionale competente ed all'Ente organizzatore di:	Cerimoniale Presidenza

- Autorità politica invitata a presiedere alla cerimonia (eventuale)
- Autorità invitate a livello Presidenza Nazionale
- elenco approvato delle Autorità e delle personalità da invitare a livello regionale e periferico

66

X – 30 Regionale	Diramazione inviti a livello regionale e periferico	Presidenza ed Ente organizzatore
X – 20 Nazionale	Presentazione programma di dettaglio al Presidente Nazionale	Cerimoniale Presidenza
<u>X – 15</u> X – 2 Nazionale	Notifica alla Presidenza Regionale ed all’Ente organizzatore delle adesioni pervenute a livello Presidenza Nazionale.	Cerimoniale Presidenza
	Invio all’Autorità politica e militare del programma di dettaglio e della documentazione d’interesse,	Segreteria Generale
	Notifica alla Presidenza Regionale ed all’Ente organizzatore delle adesioni pervenute a livello Presidenza Nazionale	Segreteria Generale
	Predisposizione bozza di discorso del Presidente Nazionale	Segreteria Generale
	Prove della cerimonia	Ente organizzatore

ELENCO DELLE ASSOCIAZIONI DA INVITARE ALLE CERIMONIE

(in ordine prioritario)

1. GRUPPO DECORATI ORDINE MILITARE D'ITALIA
2. CONFEDERAZIONE FRA LE ASSOCIAZIONI COMBATTENTISTICHE E PARTIGIANE
3. GRUPPO MEDAGLIE D'ORO AL VALOR MILITARE
4. ASSOCIAZIONE NAZIONALE FRA MUTILATI ED INVALIDI DI GUERRA
5. ASSOCIAZIONE ITALIANA CIECHI DI GUERRA
6. ISTITUTO "NASTRO AZZURRO" FRA COMBATTENTI DECORATI AL V.M.
7. ASSOCIAZIONE NAZIONALE COMBATTENTI E REDUCI
8. ASSOCIAZIONE NAZIONALE CAVALIERI DI VITTORIO VENETO
9. ASSOCIAZIONE NAZIONALE VOLONTARI DI GUERRA
10. ASSOCIAZIONE NAZIONALE COMBATTENTI GUERRA DI LIBERAZIONE INQUADRATI NEI REPARTI REGOLARI DELLE FF.AA.
11. ASSOCIAZIONE NAZIONALE REDUCI DELLA PRIGIONIA, DELL'INTERNAMENTO E DELLA GUERRA DI LIBERAZIONE
12. ASSOCIAZIONE NAZIONALE PARTIGIANI D'ITALIA
13. FEDERAZIONE ITALIANA VOLONTARI DELLA LIBERTA'
14. FEDERAZIONE ITALIANA ASSOCIAZIONI PARTIGIANE
15. ASSOCIAZIONE NAZIONALE VETERANI E REDUCI GARIBALDINI
16. FEDERAZIONE ITALIANA COMBATTENTI ALLEATI
17. ASSOCIAZIONE NAZIONALE EX INTERNATI
18. ASSOCIAZIONE NAZIONALE FAMIGLIE CADUTI E DISPERSI IN GUERRA
19. ASSOCIAZIONE NAZIONALE FAMIGLIE MARTIRI CADUTI PER LA LIBERTA' DELLA PATRIA
20. ASSOCIAZIONE ITALIANA COMBATTENTI INTERALLEATI
21. ASSOCIAZIONE NAZIONALE VOLONTARI ANTIFASCISTI DI SPAGNA
22. UNIONE NAZIONALE ITALIANA REDUCI DI RUSSIA

23. ASSOCIAZIONE NAZIONALE PARTIGIANI CRISTIANI
24. ASSOCIAZIONE NAZIONALE VITTIME CIVILI DI GUERRA
25. CONSIGLIO NAZIONALE PERMANENTE DELL' ASSOCIAZIONI D' ARMA
26. UNIONE NAZIONALE UFFICIALI IN CONGEDO D'ITALIA
27. ASSOCIAZIONE NAZIONALE DEL FANTE
28. ASSOCIAZIONE NAZIONALE MARINAI D'ITALIA
29. ASSOCIAZIONE ARMA AERONAUTICA
30. ASSOCIAZIONE NAZIONALE CARABINIERI
31. ASSOCIAZIONE NAZIONALE FINANZIERI D'ITALIA
32. ASSOCIAZIONE NAZIONALE GRANATIERI DI SARDEGNA
33. ASSOCIAZIONE NAZIONALE BERSAGLIERI
34. ASSOCIAZIONE NAZIONALE ALPINI
35. ASSOCIAZIONE NAZIONALE CARRISTI D'ITALIA
36. ASSOCIAZIONE NAZIONALE PARACADUTISTI D'ITALIA
37. ASSOCIAZIONE LAGUNARI TRUPPE ANFIBIE
38. ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARMA DI CAVALLERIA
39. ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARTIGLIERI D'ITALIA
40. ASSOCIAZIONE NAZIONALE GENIERI E TRASMETTITORI D'ITALIA
41. ASSOCIAZIONE NAZIONALE AVIAZIONE DELL' ESERCITO
42. ASSOCIAZIONE NAZIONALE AUTIERI D'ITALIA
43. ASSOCIAZIONE NAZIONALE COMMISSARIATO MILITARE
44. ASSOCIAZIONE NAZIONALE AMMINISTRAZIONE MILITARE
45. ASSOCIAZIONE NAZIONALE UFFICIALI TECNICI DELL' E. I.
46. ASSOCIAZIONE NAZIONALE CAPPELLANI MILITARI D'ITALIA
47. ASSOCIAZIONE NAZIONALE DELLA SANITA' MILITARE ITALIANA
48. ASSOCIAZIONE NAZIONALE UFFICIALI PROVENIENTI DAL SERVIZIO ATTIVO
49. ASSOCIAZIONE NAZIONALE UFFICIALI DELLA MARINA MILITARE PROVENIENTI DAL SERVIZIO EFFETTIVO

50. ASSOCIAZIONE NAZIONALE UFFICIALI AERONAUTICA
51. ASSOCIAZIONE NAZIONALE FAMIGLIE CADUTI E MUTILATI
DELL'A.M.
52. ASSOCIAZIONE NAZIONALE SOTTUFFICIALI D'ITALIA
53. UNIONE NAZIONALE SOTTUFFICIALI ITALIANI
54. ISTITUTO NAZIONALE PER LA GUARDIA D'ONORE DELLE REALI
TOMBE DEL PANTHEON