



Comune di Livorno

## **DISCIPLINARE DEL CERIMONIALE**

# **DISCIPLINARE DEL CERIMONIALE**

## Sommario

### TITOLO I – REGOLE GENERALI

- Art. 1 – Il Cerimoniale
- Art. 2 – Finalità e contenuti
- Art. 3 – Ordine delle precedenze e cariche pubbliche
- Art. 4 – Cerimoniere

### TITOLO II – INSEGNE E SIMBOLI ISTITUZIONALI

- Art. 5 – Disposizioni generali
- Art. 6 – Fascia tricolore, bandiere, stemma
- Art. 7 – Il Gonfalone
- Art. 8 – Responsabile del Gonfalone

### TITOLO III – ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI

- Art. 9 – La Liburnina
- Art. 10 – La Canaviglia
- Art. 11 – Cittadinanza onoraria
- Art. 12 – Riconoscimento al merito sportivo

### TITOLO IV – CERIMONIE E MANIFESTAZIONI

- Art. 13 – Inviti alle cerimonie
- Art. 14 – Assegnazione dei posti
- Art. 15 – Precedenze in cerimonie con più Sindaci
- Art. 16 – Rapporti e cerimonie con delegazioni internazionali

### TITOLO V – VISITE E INCONTRI ISTITUZIONALI

- Art. 17 – Visite ufficiali
- Art. 18 – Visite private, di insediamento e di congedo
- Art. 19 – Incontri di lavoro
- Art. 20 – Firma di accordi e protocolli
- Art. 21 – Doni di rappresentanza

### TITOLO VI – RICORRENZE E LUTTO CITTADINO

- Art. 22 – Solennità civili e religiose riconosciute a livello locale
- Art. 23 – Lutto cittadino

# **DISCIPLINARE DEL CERIMONIALE**

## **TITOLO I – REGOLE GENERALI**

### **Art. 1 – Il Cerimoniale**

1. Il Cerimoniale disciplina la vita di rappresentanza ufficiale del Comune, regolando forme, funzioni e protocolli per garantire decoro, uniformità e corrette relazioni istituzionali.
2. Si applica a tutte le manifestazioni ufficiali, visite, ricevimenti, incontri istituzionali e manifestazioni pubbliche del Comune, comprese quelle svolte con supporto di strumenti digitali e multimediali, nel rispetto della sicurezza e della privacy.

### **Art. 2 – Finalità e contenuti**

1. Il presente Disciplinare, fatto salvo il rispetto delle norme di rango superiore e del Protocollo di Stato, disciplina i principi e le regole riguardanti:
  - a) Le visite ufficiali e ricevimenti;
  - b) Gli incontri istituzionali;
  - c) Le manifestazioni pubbliche;
  - d) Le funzioni e i compiti del Cerimoniere;
  - e) L'uso delle bandiere, dello stemma, del gonfalone e altri simboli istituzionali;
  - f) Il conferimento delle onorificenze e riconoscimenti;
  - g) L'istituzione e la tenuta di albi e registri;
  - h) L'integrazione delle tecnologie digitali nella gestione del cerimoniale.

### **Art. 3 – Ordine delle precedenze e cariche pubbliche**

1. Nelle cerimonie pubbliche, salvo diversa disposizione dettata da norme statali e del Protocollo di Stato, la prima autorità, con posto centrale, è il Sindaco.
2. Alla destra del Sindaco siede il Presidente del Consiglio Comunale, alla sinistra il Vice Sindaco.
3. Seguono, secondo l'ordine stabilito, a destra i Consiglieri Comunali, a sinistra gli Assessori Comunali, il Segretario Generale, il Direttore Generale, il Comandante della Polizia Locale e il Capo di Gabinetto.
4. L'ordine è aggiornato periodicamente in relazione alle disposizioni normative nazionali vigenti e può essere supportato da planimetrie digitali per la gestione degli eventi di maggior rilievo.

### **Art. 4 – Cerimoniere**

1. Il Cerimoniere è individuato dal Sindaco tra il personale dipendente del Comune, e viene nominato formalmente dal Direttore Generale ove nominato o, in sua assenza, dal Segretario Generale.
2. Il Cerimoniere coordina tutte le attività relative alla rappresentanza ufficiale dell'Ente e dei titolari di cariche istituzionali, assicurando il rispetto del presente disciplinare.

3. Egli ha il compito di pianificare e organizzare le cerimonie, gestire gli inviti, predisporre l'ordine delle precedenze e sovrintendere allo svolgimento degli eventi, servendosi della collaborazione del personale coinvolto.

4. Compiti principali del Cerimoniere:

- a) Promuove, pianifica ed aggiorna il calendario delle cerimonie e degli eventi istituzionali, verificando date, luoghi e logistica;
- b) Coordina tutte le figure coinvolte, suddividendo compiti e responsabilità per garantire efficienza e ordine;
- c) Individua, d'intesa con il Capo di Gabinetto, i luoghi di svolgimento degli eventi, gestendo accessi, itinerari e trasporto delle autorità;
- d) Cura la redazione dei programmi e diffonde le informazioni all'interno e all'esterno dell'Amministrazione;
- e) Supervisiona gli inviti, gestisce le conferme di partecipazione e redige le liste dei partecipanti, rispettando l'ordine delle precedenze;
- f) Dispone il piazzamento dei posti a sedere e la composizione del tavolo di presidenza secondo i protocolli stabiliti;
- g) Vigila, durante lo svolgimento delle cerimonie, sul rispetto delle regole e delle forme previste.

5. Il Cerimoniere agisce sempre con buon senso, cortesia e rigore istituzionale, consapevole dell'importanza della funzione di rappresentanza.

6. Le cerimonie ufficiali all'interno del Palazzo Comunale si svolgono, di norma, nella Sala delle Cerimonie o, se necessario, in altri spazi idonei. La gestione delle sale in occasione delle cerimonie è affidata al Cerimoniere, d'intesa con il Capo di Gabinetto.

## **TITOLO II – INSEGNE E SIMBOLI ISTITUZIONALI**

### **Art. 5 – Disposizioni generali**

1. L'utilizzo della fascia tricolore, le bandiere, lo stemma e il Gonfalone sono previsti e disciplinati dall'ordinamento degli enti locali, da normativa statale, dallo Statuto comunale e dal presente disciplinare; tale disciplina si applica anche alle comunicazioni digitali e ai social ufficiali.

### **Art. 6 – Fascia tricolore, bandiere, stemma.**

1. Fascia Tricolore

1a) La fascia tricolore rappresenta un simbolo distintivo delle funzioni di rappresentanza del Sindaco, da indossarsi nelle cerimonie ufficiali civili, militari e religiose, negli atti pubblici solenni, durante le celebrazioni istituzionali e in ogni altra occasione prevista per legge e dal cerimoniale.

1b) L'uso della fascia tricolore con stemma del Comune di Livorno è riservato esclusivamente al Sindaco, o a un suo delegato formalmente incaricato in caso di sostituzione, in conformità alle disposizioni di legge e alle direttive del Ministero dell'Interno. Le eventuali indicazioni relative all'utilizzo della fascia da parte di soggetti diversi dal Sindaco sono fornite dal Capo di

Gabinetto, che ne garantisce la corretta applicazione e il rispetto delle normative e delle prassi istituzionali.

## 2. Bandiere

2a) La bandiera del Comune di Livorno è un simbolo dell'Ente ed è caratterizzata da un drappo di colore amaranto con al centro lo stemma della città. Il rapporto dimensionale ufficiale della bandiera è di 2:3.

2b) I luoghi di esposizione delle bandiere, la corretta modalità di esposizione, la nomina del Responsabile per l'esposizione delle bandiere, sono disciplinate da apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale, fatto salvo quanto previsto dalla normativa statale e dal protocollo di Stato.

## 3. Stemma

3a) La descrizione ufficiale dello stemma è approvata con atto del Sindaco e pubblicata all'interno della rete civica del Comune. Lo stemma comunale è utilizzato su atti ufficiali, bolli e documenti istituzionali degli organi e degli uffici comunali.

3b) L'uso dello stemma per altri scopi è soggetto ad autorizzazione del Sindaco, che ne valuta l'opportunità e la convenienza, verificando che l'utilizzo: contribuisca alla valorizzazione e promozione dell'immagine del Comune; sia riferito ad attività di rilievo per la comunità locale; sia conforme ai principi di rispetto e decoro dell'Ente.

3c) Lo stemma dovrà essere utilizzato secondo le caratteristiche ufficiali stabilite dal Comune ed in conformità alla concessione rilasciata, a seguito di domanda scritta, a enti, associazioni, soggetti privati o altre realtà che intendano farne uso, sia a fini istituzionali sia per attività connesse al territorio comunale.

3d) L'uso dello stemma può altresì essere autorizzato nelle ipotesi di concessione di patrocinio dell'Amministrazione.

3e) Non è consentito modificare elementi grafici, colori o proporzioni dello stemma, anche in forma digitale, senza espressa autorizzazione.

3f) È vietato l'uso dello stemma comunale: a fini commerciali o pubblicitari non autorizzati dal Sindaco; per attività non conformi alla normativa vigente o che possano arrecare danno all'immagine del Comune.

3g) L'utilizzo dello stemma comunale a fini commerciali è consentito esclusivamente previa specifica autorizzazione del Sindaco ed è subordinato alla stipula di un'apposita convenzione che regoli i termini dell'uso, comprese eventuali forme di compartecipazione agli eventuali introiti derivanti dall'utilizzo. Tale misura ha lo scopo di garantire un controllo sull'uso economico dei simboli istituzionali e di assicurare che il Comune possa beneficiare in modo equo degli eventuali vantaggi patrimoniali correlati.

3h) Il titolare dell'autorizzazione è tenuto a garantire l'uso corretto e rispettoso dello stemma e, su richiesta del Comune, a fornire documentazione comprovante l'effettivo utilizzo conforme all'autorizzazione.

3i) L'uso improprio o difforme dallo spirito della concessione può comportare la revoca immediata dell'autorizzazione, la quale sarà comunicata formalmente al soggetto interessato con motivazione scritta.

3l) L'istruttoria e la predisposizione degli atti necessari per l'attuazione di quanto previsto dal presente comma, sono svolte dal Settore dell'ente competente per la materia oggetto della richiesta di utilizzo dello stemma, d'intesa con il Capo di Gabinetto.

#### **Art. 7 – Il Gonfalone**

1. Il Comune di Livorno ha un proprio Gonfalone, la cui descrizione è rappresentata e pubblicata all'interno della rete civica dell'ente.
2. Il Gonfalone è conservato presso la Residenza Comunale e utilizzato nelle cerimonie ufficiali di maggior rilievo.
3. L'uso del Gonfalone è di volta in volta autorizzato dal Sindaco con proprio atto dispositivo, anche su istanza di soggetti pubblici o privati, valutandone la conformità ai fini istituzionali, con obbligo di scorta da personale in uniforme o da personale della Polizia Locale e, ove espressamente previsto, comporta la presenza del Sindaco o di un amministratore suo delegato.
4. Nell'apposito registro denominato "Diario del Gonfalone", tenuto a cura del Responsabile del Gonfalone, sono riportate, in ordine cronologico, le uscite e gli utilizzi del Gonfalone con relativa destinazione, motivazione e atto autorizzatorio.

#### **Art. 8 – Responsabile del Gonfalone**

1. Il Responsabile del Gonfalone è la persona incaricata della custodia, conservazione e corretta gestione del gonfalone comunale, nonché del coordinamento del suo impiego durante le cerimonie ufficiali e le manifestazioni pubbliche.
2. Tale incarico è affidato a dipendente dell'Amministrazione Comunale nominato con atto formale dal Direttore Generale ove nominato o, in sua assenza, dal Segretario Generale, su proposta del Capo di Gabinetto.
3. Il Responsabile del Gonfalone provvede a garantire:
  - a) la conservazione in condizioni ottimali del gonfalone e dei relativi accessori;
  - b) il rispetto delle procedure per l'autorizzazione all'uso del gonfalone, secondo quanto previsto dal presente disciplinare e dalle direttive del Sindaco;
  - c) la corretta preparazione e scorta del gonfalone durante le cerimonie ufficiali, garantendo che sia accompagnato da personale in uniforme di rappresentanza;
  - d) la tenuta aggiornata del "Diario del Gonfalone".
4. In caso di spostamento esterno del gonfalone, il Responsabile assicura il trasporto in sicurezza e l'eventuale copertura assicurativa prevista.
5. Il Responsabile del Gonfalone collabora strettamente con il Cerimoniere e il Capo di Gabinetto per garantire l'osservanza delle norme e la dignità istituzionale della partecipazione del Gonfalone a cerimonie e manifestazioni.

### **TITOLO III – ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI**

#### **Art. 9 – La Liburnina**

1. La Liburnina è la massima onorificenza cittadina conferita a persone, enti ed istituzioni che si siano particolarmente distinte, con la loro attività, in ogni campo nell'impegno sociale,

culturale ed economico, ed anche a soggetti istituzionali italiani ed esteri.

2. La descrizione della onorificenza è rappresentata all'interno della rete civica del Comune.
3. Il conferimento è deliberato dalla Giunta Comunale e la cerimonia, di norma, si svolge in Sala Consiliare con eventi solitamente in presenza o in modalità mista (streaming).
4. A tutela e salvaguardia della natura del presente istituto sono esclusi ogni automatismo o ricorrenza nel conferimento dell'onorificenza, nonché la vendita del bene in questione.
5. E' tenuto ed aggiornato sulla rete civica, a cura del Gabinetto del Sindaco, apposito albo con la registrazione in ordine cronologico dei conferimenti della Liburnina.

#### **Art. 10 – La Canaviglia**

1. Il Comune di Livorno, interprete dei desideri e dei sentimenti della cittadinanza, ritiene opportuno riconoscere in maniera formale l'attività di coloro – persone, enti e associazioni – che, con opere concrete nel campo civico, sociale, culturale, scientifico, del lavoro, della scuola e dello sport, abbiano contribuito a dare impulso e vitalità alla città, attraverso la loro personale virtù e dedizione.
2. La descrizione della onorificenza è rappresentata all'interno della rete civica del Comune.
3. Il riconoscimento, denominato Canaviglia, è conferito e attribuito dal Sindaco con proprio atto, anche sulla base di proposte presentate da associazioni o istituzioni o privati cittadini.
4. L'istruttoria di tale onorificenza è di competenza del Gabinetto del Sindaco, di concerto con l'assessorato di riferimento.
5. La Canaviglia è consegnata solennemente con cadenza annuale, di norma il 19 marzo, giorno in cui ricorre l'elevazione di Livorno a titolo di Città.
6. E' tenuto sulla rete civica apposito albo aggiornato con la registrazione dei conferimenti in ordine cronologico.

#### **Art. 11 – Cittadinanza onoraria**

1. La cittadinanza onoraria rappresenta il massimo riconoscimento che il Comune di Livorno può conferire a personalità non nate in città ma che si siano particolarmente distinte per il loro impegno civile, sociale, culturale, economico, sportivo o scientifico.
2. Il conferimento della cittadinanza onoraria è disciplinato da apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale, che regola le procedure, i requisiti e le modalità di assegnazione del riconoscimento.

#### **Art. 12 – Riconoscimento al merito sportivo**

1. Il Comune riconosce ufficialmente persone, squadre, associazioni e società sportive che abbiano contribuito a dare lustro a Livorno con risultati e titoli regionali, nazionali o internazionali.
2. Il riconoscimento è conferito dal Sindaco, su parere del Gabinetto Sindaco e con istruttoria tecnica in collaborazione con l'Assessorato allo Sport e il CONI Provinciale.
3. Le segnalazioni ufficiali possono pervenire da cittadini, enti, associazioni e società sportive secondo modalità stabilite dall'Amministrazione.

4. Il conferimento avviene con la consegna di una pergamena ufficiale, del gagliardetto della città e, a discrezione, di coppe o altri simboli distintivi.

5. Le cerimonie di consegna sono organizzate dal Cerimoniere in coordinamento con il Gabinetto del Sindaco e l'Assessorato allo Sport, assicurando ampia visibilità e partecipazione pubblica.

## **TITOLO IV – CERIMONIE E MANIFESTAZIONI**

### **Art. 13 – Inviti alle cerimonie**

1. La selezione degli invitati è definita dal Cerimoniere in relazione agli obiettivi dell'evento e sottoposta all'approvazione del Sindaco.

2. È obbligatorio l'utilizzo di piattaforme digitali certificate per invii, conferme di partecipazione e gestione liste ospiti.

3. Il "Libro del Cerimoniale" cartaceo e digitale, presente sulla rete civica, è aggiornato a cura del Cerimoniere.

### **Art. 14 – Assegnazione dei posti**

1. Il posto d'onore è a destra per due posti vicini; in presenza di più posti si applica il criterio dell'alternanza.

2. Sono previsti posti riservati per persone con disabilità.

3. L'allocazione è gestita con il supporto di planimetrie digitali; il tavolo di presidenza ospita autorità e oratori; gli interventi degli oratori avvengono, di norma, dal podio posto accanto al tavolo di presidenza.

### **Art. 15 – Precedenze in cerimonie con più Sindaci**

1. L'ordine delle precedenze è: Sindaco sede, Sindaci capoluogo di Regione (Roma prima), Sindaci capoluogo di Provincia, altri Sindaci in ordine alfabetico, fatto salvo il Protocollo di Stato.

2. Il Presidente della Giunta Regionale Toscana, il Presidente Provincia di Livorno e delegati, seguono immediatamente il Sindaco di Livorno.

3. Sono previste regole specifiche anche per eventi con modalità telematiche.

### **Art. 16 – Rapporti e cerimonie con delegazioni internazionali**

1. Sono gestite dal Gabinetto del Sindaco e dall'Assessorato competente secondo il Cerimoniale Diplomatico vigente.

2. Il personale riceve formazione specifica e, ove necessario, si predispone il servizio di traduzione simultanea.



## **TITOLO V – VISITE E INCONTRI ISTITUZIONALI**

### **Art. 17 – Visite ufficiali**

1. Le visite ufficiali si svolgono, di norma, presso la Sala delle Cerimonie del Palazzo Comunale, luogo deputato ad accogliere le personalità esterne con il dovuto decoro istituzionale.
2. L'accoglienza è curata dal Cerimoniere, che assicura l'organizzazione cerimoniale, la gestione dell'accesso e la disposizione dei partecipanti, in conformità con le disposizioni di sicurezza e di protocollo.
3. Le personalità di rango superiore – quali Autorità nazionali, regionali o internazionali – sono ricevute direttamente dal Sindaco all'ingresso principale del Palazzo, in segno di particolare onore e rispetto istituzionale.
4. Durante la visita, è prevista la presenza del personale della Polizia Locale in alta uniforme di rappresentanza, a garanzia della solennità dell'evento.
5. Nei casi previsti o su richiesta, possono essere organizzati colloqui privati riservati tra il Sindaco e l'ospite, in ambienti adeguati e riservati all'interno della Residenza Comunale.
6. Al termine della visita ufficiale, si richiede cortesemente all'ospite di apporre la propria firma sul Libro d'Onore, documento custodito e gestito dal Gabinetto del Sindaco.
7. L'accesso della stampa e dei media agli incontri ufficiali è regolamentato al fine di garantire un'adeguata copertura informativa nel rispetto della dignità e della privacy delle persone coinvolte; la comunicazione ufficiale relativa alle visite è curata dal Gabinetto del Sindaco.
8. Quando le condizioni lo richiedono o su esplicita richiesta delle parti, le visite ufficiali possono svolgersi in modalità ibrida o completamente virtuale, tramite piattaforme tecnologiche idonee a garantire la corretta rappresentanza istituzionale.

### **Art. 18 – Visite private, di insediamento e di congedo**

1. Le visite di natura privata, così come quelle di insediamento o congedo delle cariche istituzionali, sono caratterizzate da un profilo più riservato e si svolgono, preferibilmente, nell'ufficio del Sindaco.
2. Tali incontri sono gestiti con speciale attenzione alla dignità e al rispetto delle persone coinvolte, assicurando un clima di cortesia e discrezione.
3. È possibile prevedere, ove necessario, l'utilizzo di modalità di comunicazione digitale o streaming, anche in forma riservata, per favorire la partecipazione o la diffusione senza compromettere la riservatezza.

### **Art. 19 – Incontri di lavoro**

1. Gli incontri istituzionali e di lavoro si svolgono, di norma, nell'ufficio del Sindaco o nella Sala Giunta, spazi adeguatamente attrezzati per garantire funzionalità e privacy.
2. L'accesso a tali incontri è strettamente regolamentato e consentito esclusivamente a persone previamente autorizzate e munite di formale appuntamento.
3. Coloro che attendono di essere ammessi all'incontro sono accolti nella Sala delle Cerimonie, dove il personale di servizio verifica le autorizzazioni e ne organizza l'accesso.

4. Durante le sedute della Giunta Comunale o altri incontri ufficiali in Sala Giunta, il personale addetto al servizio commessi garantisce la sicurezza e il controllo degli ingressi dalla Sala delle Cerimonie, ammettendo esclusivamente il personale autorizzato e comunicando tempestivamente ai presenti eventuali richieste di incontro.

#### **Art. 20 – Firma di accordi e protocolli**

1. La firma di accordi, intese o protocolli rappresenta un momento solenne nell'ambito delle relazioni istituzionali e deve essere svolta con la massima attenzione all'ambientazione e al protocollo ufficiale.

2. La sala destinata alla cerimonia di firma è preparata con cura, inclusa la predisposizione del tavolo di firma, delle bandiere, dei gonfaloni e del materiale necessario (cartelle, penne, timbri).

3. Tutti gli atti, protocolli, accordi e documenti ufficiali sottoscritti nell'ambito delle cerimonie istituzionali devono essere redatti in numero di originali pari al numero delle parti coinvolte, salvo diversa disposizione specifica.

4. Gli originali devono essere firmati contestualmente e secondo le modalità previste dallo specifico protocollo, garantendo così la piena validità e opponibilità degli atti.

5. Ogni parte sottoscrittrice deve trattenere una copia originale firmata, che costituisce il documento ufficiale e vincolante ai fini legali e amministrativi.

6. Copie conformi agli originali possono essere rilasciate per esigenze amministrative, archivistiche o pubbliche, secondo le normative vigenti in materia di documentazione e trasparenza amministrativa.

7. È possibile avvalersi di strumenti di firma digitale, secondo le normative vigenti, garantendo così valore legale e conservazione certificata degli atti sottoscritti.

8. Nell'organizzazione dell'evento si adottano criteri volti a garantire la sostenibilità ambientale, limitando sprechi e privilegiando soluzioni eco-compatibili.

#### **Art. 21 – Doni di rappresentanza**

1. I doni di rappresentanza vengono scambiati in occasione di visite ufficiali e manifestazioni come gesto simbolico di cortesia e riconoscimento reciproco tra le istituzioni o le autorità.

2. Il Cerimoniere cura la tenuta di un registro aggiornato dei doni ricevuti e conferiti, al fine di garantire trasparenza e correttezza nella gestione di tali oggetti.

### **TITOLO VI – RICORRENZE E LUTTO CITTADINO**

#### **Art. 22 – Solennità civili e religiose riconosciute a livello locale**

1. Oltre alle ricorrenze nazionali e regionali, il Comune riconosce le seguenti solennità locali:

- a) 20 gennaio San Sebastiano, Patrono della Polizia Locale;
- b) 27 gennaio Festa del Voto proclamazione della Madonna delle Grazie di Montenero a Patrona della Toscana;
- c) 19 marzo, elevazione a città di Livorno;
- d) 10 aprile, commemorazione della tragedia del traghetto *Moby Prince* del 1991;

- e) 10/11 maggio, giornate di difesa dagli Austriaci;
- f) 22 maggio, Santa Giulia, Patrona di Livorno;
- g) 19 luglio, liberazione della città dal nazifascismo;
- h) 25 luglio, caduta del fascismo;
- i) 10 settembre, commemorazione delle vittime e del disastro dell'alluvione del 2017.

2. In tali ricorrenze l'Amministrazione partecipa con il Gonfalone e deposizione corone, garantendo il decoro, la sicurezza e la partecipazione anche mediatica. Riguardo alla celebrazione di San Sebastiano, la stessa si colloca in un solco di laicità inclusiva, nel rispetto della libertà di coscienza e della neutralità dell'Ente.

### **Art. 23 – Lutto cittadino**

1. La Giunta Comunale può deliberare il lutto cittadino per fatti rilevanti o eventi luttuosi che coinvolgono la collettività.
2. In tali occasioni la bandiera comunale è posta a mezz'asta e possono essere adottate ulteriori forme di partecipazione.
3. Sono possibili momenti di raccoglimento, sospensione di manifestazioni e concessione di locali comunali per onoranze funebri con picchetti.
4. Le comunicazioni avvengono tempestivamente tramite canali ufficiali digitali.