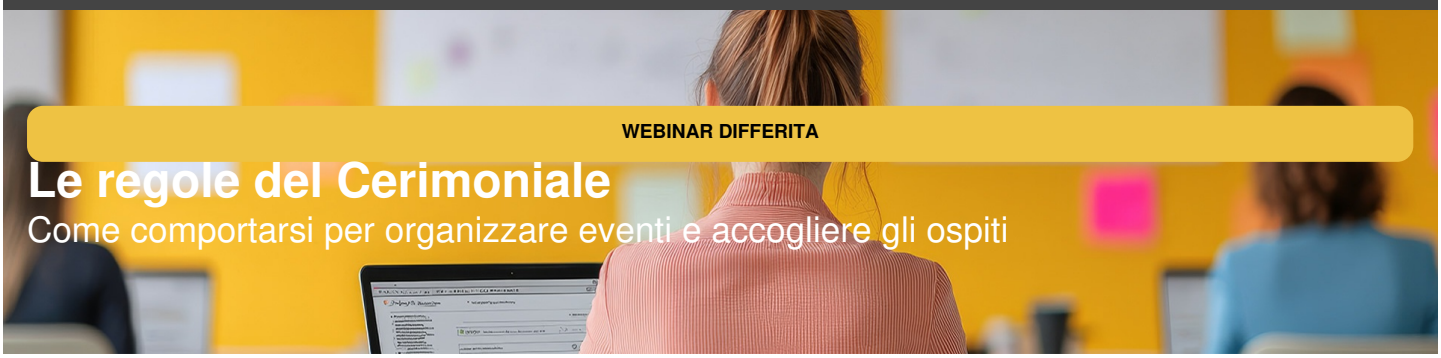


WEBINAR DIFFERITA

# Le regole del Cerimoniale

## Come comportarsi per organizzare eventi e accogliere gli ospiti

LABORATORIO CON ESERCITAZIONI PRATICHE
Strategie di gestione di una cerimonia
Esempi di organizzazione di eventi
Casi di studio ed esercitazioni specifiche
Esame di modulistica appropriata

### EDIZIONI DISPONIBILI

**REGISTRAZIONE DEL 23 FEBBRAIO 2026**
**REGISTRAZIONE DEL 22/10/2026**

---

## Obiettivi & Programma

**Colmare una evidente lacuna** in merito all'**organizzazione di eventi, cerimonie, accoglienza di ospiti italiani e stranieri.** La sensazione che si percepisce è che ogni Ufficio tenda ad organizzarsi autonomamente, creando, così, notevoli differenze fra un Ente ed un altro, fra un ospite ed un altro, fra una metodologia di lavoro ed un'altra. Il Corso, quindi, ha come obiettivo quello di **uniformare le regole di comportamento che sovrintendono ad ogni cerimonia degli Enti Locali Territoriali della Repubblica Italiana**, fornendo ai discenti univocità di comportamento, uniformità di azione e direttive certe in materia di Cerimoniale.
**CORSO BASE**, **particolarmente indicato per gli Uffici di Gabinetto, gli Uffici Cerimoniale, gli Uffici Segreteria** (del Sindaco, del Presidente, del Presidente del Consiglio ecc.), gli **Uffici di supporto ai Gruppi politici consiliari**, nonché ai **Consiglieri** medesimi, ed a tutti quegli **Uffici** che tengono, anche saltuariamente, **relazioni con l'esterno**.

## Argomenti

• Il Cerimoniale, la Cerimonia ed il Cerimoniere

• Elementi del Protocollo di Stato
• Elementi del Cerimoniale diplomatico
• Elementi di Galateo istituzionale
• Il Cerimoniale degli Enti locali territoriali
• Le Regole basiche del Cerimoniale. Esempi pratici
• La legislazione inerente il Cerimoniale.
• Il DPCM 14.04.2006 e successive modificazioni con DPCM 18.04.2008 in testo coordinato.
• I compiti ed il ruolo del Cerimoniere nelle relazioni con personalità istituzionali, civili e cariche pubbliche.
• Gli Uffici che curano il Cerimoniale e loro collocazione organica

• Il programma della Cerimonia.
• La strategia organizzativa e la gestione olistica di cerimonie, visite, premiazioni ed inaugurazioni.
• Il Dress Code. Il gesto, il linguaggio, la postura degli addetti alla cerimonia. Lo stile di comportamento, l'abito e le cortesie d'uso, accoglienza ed ospitalità.
• La preparazione della Sala e l'assegnazione dei posti a sedere, la gestione degli imprevisti
• Il posto d'onore e l'ordine di precedenza delle cariche pubbliche e delle autorità, secondo la corrente legislazione
• I discorsi ufficiali
• L'interpretariato e le sue differenti declinazioni tecniche
• Rinfreschi e pranzi (ufficiali o di cortesia)
• Pranzi seduti (plassè), in piedi, cocktail e pranzi all'aperto.
• Accoglienza di personalità differenti: ospiti stranieri, autorità civili e militari.
• Firme di accordi, protocolli e patti d'intesa. Allestimento della sala e scelta del tavolo.
• L'esatta collocazione ed esposizione delle bandiere all'esterno ed all'interno dell'Ente locale e la fotografia del Presidente della Repubblica secondo la corrente legislazione
• Il Gonfalone dell'Ente locale e la fascia distintiva del Capo dello stesso
• Il Patrocinio concesso dall'Ente locale
• La Segreteria del Capo dell'Ente locale
• La partecipazione ad un invito: adesione o come declinare
• Le fotografie e le riprese video ufficiali. Modalità, tempi di ripresa, problematiche giuridiche afferenti.

**IN EVIDENZA: Al mattino lezioni teoriche** inerenti il Cerimoniale; **nel pomeriggio esercitazioni pratiche**, quali **esempi** di accoglienza di personalità, **strategia di gestione** di una cerimonia, esempi di organizzazione di eventi in più giornate e, infine, i **rapporti fra gli Uffici che curano il Cerimoniale** dell'Ente con modulistica, **casi di studio descrittivi e strumentali**, **esercitazioni su specifici argomenti**.

## Destinatari

Resp.li, funzionari e addetti alle relazioni esterne e alla comunicazione di Enti pubblici - Università e Istituti di ricerca, Aziende produttrici e di servizi, Istituti di credito, Aziende sanitarie e municipalizzate, Consorzi. - Resp.li, funzionari e addetti alle relazioni esterne e alla comunicazione di Enti pubblici - Personale preposto all'organizzazione di manifestazioni ed eventi nelle Aziende private

## Docente



**Boni Fabrizio**
Già Vice-Capo di Gabinetto e Responsabile dell'Ufficio Cerimoniale della Città Metropolitana di Firenze, già Provincia di Firenze, nonché Posizione Organizzativa “Sanzioni Amministrative e Codice della Strada” all'interno della Polizia provinciale della Provincia di Firenze, oggi Corpo di Polizia Città Metropolitana di Firenze.

## Quota di Iscrizione

Enti Pubblici / Aziende / privati 340.00€
(L'adesione a questo corso è in offerta speciale ~~400,00€~~)

I prezzi si intendono + Iva 22%. La quota è esente IVA ai sensi dell’Art. 10 D.P.R. 633/72, se la fattura è intestata ad Ente Pubblico. **Bollo € 2,00** (ex art.1196 c.c.) ed **eventuali spese bancarie per bonifico, a VS carico.**

## Codici per acquisto tramite MePA

Webinar registrato / differita: FORMELASINCRONO

## Agevolazioni e vantaggi

| | |
|---|---|
| Abbonato attività formativa (prezzo stabilito in fase di abbonamento) | Maggiori informazioni >> |
| Sono previsti vantaggi e agevolazioni per adesioni multiple | Maggiori informazioni >> |
| Agevolazioni Enti piccole dimensioni | Maggiori informazioni >> |

## Note organizzative

L'adesione al webinar in differita comprende: accesso tramite piattaforma dedicata, documentazione in formato elettronico, iscrizione Formel club.

Il pagamento della quota avverrà tramite versamento su conto dedicato (L.136/2010 art. 3, commi 1 e 7) Banca **UniCredit** - IBAN **IT39L0200881890000300265862** intestato a FORMEL s.r.l.; e andrà effettuato a 30 giorni data fattura (modalità applicabile per Enti Pubblici e Aziende a partecipazione pubblica) o prima del corso (modalità obbligatoria per Aziende private e per chi partecipa a titolo personale, copia della ricevuta del versamento dovrà essere allegata alla scheda di adesione).

La regolare fatturazione della quota di adesione è relativa alla partecipazione al corso (diretta e/o differita) indipendentemente dall'esito del test finale per l'attestato con profitto.

**E' previsto un attestato digitale dopo aver visionato l' 80% della durata totale del corso.**

**Al termine del corso sarà possibile anche ottenere un Certificato digitale Open Badge che certifichi il processo di apprendimento.**

---

**Codice Corso:** 2026C050/A

### Modalità Webinar

zoom

Si potrà seguire il **webinar in diretta** tramite l'applicazione Zoom. I corsi saranno interamente registrati, e resi disponibili per la **visione in differita**

### Certificazione Digitale




Tutti i partecipanti ai nostri corsi avranno la possibilità di ottenere, oltre al classico attestato, un certificato digitale
Open Badge

**Ti serve aiuto per iscriverti ai nostri corsi?**

Contattaci al numero 02.62690710

O compila il modulo per essere contattato

**CLICCA QUI**

**Vuoi ricevere puntualmente le nostre newsletter?**

**ISCRIVITI**

DNV ha certificato il Sistema di Gestione Qualità della Formel secondo i requisiti della norma ISO 9001:2015

- Chi Siamo
- I nostri corsi
- Formel Club
- Contatti
- I nostri siti
- Accreditamenti
- Collabora con noi
- Privacy e cookie

- Formelacademy.it
- PAefficace.it
- Vitruviocenter.it
- Villedisicilia.it

- Area Personale e Previdenza
- Area Patrimonio
- Area Appalti e Contratti
- Area Servizi alla Persona
- Bandi PA

Milano
Sede Formel
Via Vitruvio
43

Altre Sedi

**FORMEL S.R.L.** **P.IVA 01784630814**
**SEDE LEGALE - OPERATIVA:** Milano 20124, Via Vitruvio, 43 - Tel. 02 62690710
**SEDE AMMINISTRATIVA - OPERATIVA**
Paceco 91027, Via Drago di Ferro, 90 - Tel 0923 526400

© Copyright 2018 Formel.it - Scuola formazione enti pubblici

FORMEL
Al servizio degli Enti Pubblici

# Scheda di adesione

(da compilare ed inviare per email all'indirizzo adesioni@formel.it)

**TITOLO DEL CORSO:** Le regole del Cerimoniale

☐ **REGISTRAZIONE:** del 23 febbraio 2026, **Codice Corso:** 2026C050/A (L'adesione a questo corso è al prezzo di 340.00€ *)
☐ **REGISTRAZIONE:** del 22 ottobre 2026, **Codice Corso:** 2026C050/B (L'adesione a questo corso è al prezzo di 340.00€ *)
☐ **Abbonato attività formativa** (prezzo stabilito in fase di abbonamento)

* La quota di adesione è riferita al singolo partecipante. I prezzi si intendono + Iva 22%. La quota è esente IVA ai sensi dell'Art. 10 D.P.R. 633/72, se la fattura è intestata ad Ente Pubblico. Bollo € 2,00 (ex art.1196 c.c.) ed eventuali spese bancarie per bonifico, a VS carico. Il webinar verrà registrato e sarà visualizzabile tre volte per la durata massima di tre mesi successivi all'erogazione (tale termine è valido anche per iscrizioni in modalità differita). Si ricorda che la visualizzazione è riservata esclusivamente al partecipante iscritto e che le credenziali di accesso non possono essere cedute e/o divulgate a soggetti diversi. In caso di violazioni, il sistema bloccherà automaticamente la visione del video.
Eventuale disdetta dovrà essere comunicata via email almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso.
La mancata comunicazione comporterà l'integrale fatturazione della quota di partecipazione.

**INTESTAZIONE ENTE:** ☐ **Ente Pubblico** ☐ **Società/Altro** ☐ **Privato**
**CHIEDE DI FAR PARTECIPARE:**
**Partecipante Sig.** _____
**Ruolo ricoperto e qualifica** _____
**Tel./Cell.** _____ **Cod. Fiscale** _____ **E-mail**_____
**Partecipante Sig.** _____
**Ruolo ricoperto e qualifica** _____
**Tel./Cell.** _____ **Cod. Fiscale** _____ **E-mail**_____
**INTESTARE FATTURA A Ente:** _____
**Indirizzo** _____
**C.A.P.** _____**Località**_____ **Prov** _____
**Partita IVA / Codice Fiscale:** _____
**Telefono** _____/_____ **E-mail:** _____
Determina o buono d'ordine n° _____ Importo complessivo € _____
Impegno di spesa n° _____ Importo complessivo € _____
CIG: _____ Codice univoco: _____
Si dichiara di aver preso visione dell'informativa disponibile su www.formel.it sul trattamento dei dati personali e le informazioni di cui all'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 e dell'art. 15 dello stesso, e in merito al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità indicate nella informativa stessa e al trattamento dei dati personali inerenti la registrazione di immagini, audio e video durante la formazione in e-learning per le finalità e con le modalità indicate nella informativa stessa:

☐ SI - (si esprime consenso) ☐ NO - (non si esprime consenso)
Si precisa che in caso di diniego del consenso non potrebbero essere erogati, in tutto o in parte, i servizi o i corsi richiesti.
**Codice Promozionale** _____ **Note** _____

**Data** _____ **Firma e Timbro** _____