

## **R1**

### **Regole generali e consuetudini del cerimoniale nazionale ed internazionale per la Pubblica amministrazione, le aziende, gli eventi**

#### **DURATA**

2 giorni

#### **DATE**

28-29 ottobre 2025

#### **ORARIO**

9,00 - 13,00

#### **QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 640,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

#### **RELATORI**

##### **Cons. Dott. Massimo SGRELLI**

già Direttore Dipartimento Cerimoniale di Stato e autore di manuali in materia

##### **Avv. Francesco PIAZZA**

Capo del cerimoniale di Stato presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri

#### **OBIETTIVI**

Rendere consapevoli autorità, dirigenti, funzionari, dipendenti e professionisti che hanno rapporti esterni, dell'esistenza di regole formali dell'attività pubblica e di quella aziendale e del loro contenuto, allo scopo di **elevare l'immagine e la qualità dell'istituzione di appartenenza o della propria attività** anche attraverso l'arricchimento professionale dei partecipanti.

#### **DESTINATARI**

Autorità e dirigenti, nonché funzionari e dipendenti incaricati delle relazioni esterne e istituzionali e del cerimoniale. Professionisti. Coloro che operano nella organizzazione di eventi in ambito nazionale ed internazionale. Specializzandi che aspirano a svolgere attività nelle relazioni esterne, nella comunicazione, nel marketing e nella organizzazione.

#### **PROGRAMMA**

##### **Regole generali**

- Cerimoniale e galateo. Protocollo di Stato e aziendale
- Brevi cenni storici
- Uffici preposti
- Regole generali del cerimoniale nazionale ed internazionale

##### **Gli eventi**

- Programmazione e svolgimento della cerimonia
- Gli invitati: la scelta e la accoglienza
- Gli inviti
- La partecipazione e la rappresentanza
- Allestimento della sala

- Rango delle sedute
- Ordine delle precedenze delle cariche pubbliche
- Criteri generali di precedenza
- Precedenze fra stati, tra regioni, tra comuni
- Piazzamenti particolari
- Servizi d'onore istituzionali ed aziendali
- Immagini dell'evento

#### **Visite e incontri**

- Visite ufficiali e di lavoro
- Programma, accoglienza, presentazioni, delegazioni, colloquio, accordi, doni, spese
- Visite di insediamento e di congedo
- Servizi d'onore e onori militari

#### **Eventi conviviali**

- Tipi di convivio
- I tavoli ed i posti a tavola
- Gli allestimenti
- Accesso in sala da pranzo e stile conviviale
- Menù e brindisi

#### **RILASCIO DELL'ATTESTATO DI FREQUENZA E PROFITTO**

Il CEIDA ha presentato domanda di rinnovo dell'accreditamento presso la Regione Lazio, a seguito dei lavori di adeguamento delle strutture finalizzati a garantire la piena accessibilità, in conformità alla normativa vigente. In attesa della conferma dell'accreditamento, l'attestato di frequenza e profitto verrà comunque rilasciato, con riserva, secondo le modalità previste dalla normativa attualmente in vigore.

#### **RACCOMANDAZIONE IMPORTANTE**

Si informa che l'attivazione del corso avverrà esclusivamente a seguito di comunicazione scritta da parte del CEIDA.

Pertanto, si consiglia vivamente di effettuare prenotazioni o acquisti di titoli di viaggio, pernottamenti o altri servizi connessi, prima di aver ricevuto tale conferma ufficiale, comprensiva della modalità di erogazione del corso (in presenza o a distanza).

CEIDA declina ogni responsabilità per eventuali spese sostenute anticipatamente e non potrà essere ritenuto in alcun modo tenuto a rimborsi o compensazioni di natura economica o altra.