

ASSOCIAZIONE NAZIONALE BERSAGLIERI

Presidenza Nazionale



A.N.B.

**GUIDA PER LA PIANIFICAZIONE ORGANIZZAZIONE E
CONDOTTA DELLE CERIMONIE IN AMBITO A.N.B.**

Roma 2014

PRESENTAZIONE

La presente “Guida per la Pianificazione, Organizzazione e Condotta delle Cerimonie in Ambito A.N.B.” si prefigge lo scopo di fornire delle direttive, che possano agevolare il lavoro di organizzazione ed esecuzione di eventi associativi bersagliereschi a tutti i livelli.

Sono grato a tutti coloro che direttamente o indirettamente hanno fornito qualificati elementi di collaborazione per la stesura dei documenti ed in particolare al mio Vice, Bers. Gen. B. Mario Rezzoagli che ha realizzato la guida appellandosi alla sua esperienza pregressa ed ordinando tutto il materiale disponibile, ed ai Bers.: Gen. D. Roberto Russo, Sergio Zanzottera, Daniele Carozzi, Gen. B. Ottavio Renzi, Gen. D. Bruno Tosetti, Antonio Bozzo e tutti quelli che, attraverso la parole e gli scritti, si sono rivelati importanti e magari ignari collaboratori per il conseguimento dell’importante scopo.

Sono certo che l’applicazione di queste semplici regole consentiranno un più ordinato svolgimento di tutte le nostre manifestazioni e, soprattutto, di dare ad esse un taglio comune nell’ambito della fervida e dinamica attività di tutte le componenti della nostra grande Associazione.

Roma. 20 novembre 2013

IL PRESIDENTE NAZIONALE
Bers. Gen. D. Marcello CATALDI

I N D I C E

1. PRESENTAZIONE	pag. 2
2. GENERALITA'	“ 4
3. DATA E LIVELLO DELL'EVENTO	“ 6
4. DIRAMAZIONE DEGLI INVITI	“ 6
5. SUPPORTI MILITARI	“ 7
6. STAMPA – TELEVISIONI – FOTOGRAFI	“ 7
7. FANFARE	“ 8
8. SICUREZZA	“ 8
9. PREDISPOSIZIONI, ORGANIZZAZIONE E CONDOTTA DEI RADUNI E DELLE CERIMONIE:	“ 8
a. <u>OPERAZIONI DI INIZIO/FINE EVENTO</u>	“ 9
1) Afflusso e parcheggi	“ 9
2) Addobbi ed imbadieramento dei luoghi e dei percorsi	“ 9
3) Accoglimento delle Autorità e degli ospiti	“ 9
4) Organizzazione sanitaria	“ 9
5) Alza Bandiera /Ammaina Bandiera	“ 10
6) Onori a Gonfaloni e Labari(no ANB)	“ 10
7) Onori al Medagliere/Labaro ed alla massima Autorità – Gruppo Rassegna	“ 11
8) Onori ai Caduti	“ 12
9) S. Messa	“ 13
10) Schieramento per la rassegna e la parata	“ 14
11) Interventi delle Autorità	“ 15
12) Speaker	“ 15
b. <u>LUOGO DEL CONCENTRAMENTO:</u>	“ 16
Concentramento - Dislocazione degli intervenuti	“ 16
c. <u>UBICAZIONE DELLE TRIBUNE E LUOGO DELLA RESA DEGLI ONORI</u>	“ 16
d. <u>ITINERARIO DI AFFLUSSO PER LO SFILAMENTO</u>	“ 17
e. <u>SUCCESSIONE DELLO SFILAMENTO</u>	“ 17
10. CERIMONIE PARTICOLARI	
a. Consegna premi, attestati – Premiazione gare	“ 19
b. Inaugurazione di una Sede	“ 19
c. Scoprimiento di un Monumento, Cippo, Targa	“ 19
d. Consegna Medagliere/Labaro – Benedizione	“ 20
e. Esequie	“ 20
11. RADUNI NAZIONALI	
a. Pianificazione	“ 22
b. Avallo delle Istituzioni e contributi finanziari	“ 22
c. Presidenza Nazionale: responsabilità	“ 22
d. Comitato Organizzatore: composizione e compiti	“ 23
e. Condotta	“ 26
12. ELENCO DEGLI ALLEGATI	“ 29

1. GENERALITA'

Gli eventi e le manifestazioni dell'Associazione Nazionale Bersaglieri devono essere organizzati e svolti nel rispetto delle finalità associative di cui al dettato dell'art. 1 dello Statuto (oltre che dell'art. 56 del "Regolamento per l'Esecuzione dello Statuto") il quale sancisce che **"la condotta di tutte le manifestazioni deve essere improntata a stile militare ed è dovere di tutti i partecipanti farne esempio di sana disciplina ed ordine bersaglieresco, nonché di autentico entusiasmo patriottico."** Questo articolo sintetizza in poche righe, tutto il necessario per un corretto ed ordinato svolgimento di ogni manifestazione: stile militare, disciplina, ordine bersaglieresco, entusiasmo.

STILE MILITARE: comporta compostezza, sobrietà, impegno, atteggiamento formale irreprensibile, semplicità;

DISCIPLINA: cioè attuazione delle disposizioni ricevute, rispetto delle responsabilità di coloro che hanno compiti direttivi e d'inquadramento, ai fini di una ordinata esecuzione di tutte le attività previste;

ORDINE: si realizza, principalmente, con l'autocontrollo, il rispetto delle formazioni e dei tempi della manifestazione, il rifiuto di capi di vestiario ed oggetti non consoni alle manifestazioni;

ENTUSIASMO: superflua qualsiasi precisazione al riguardo. L'unico rischio, forse, è l'eccesso che potrebbe incidere negativamente sulle tre precedenti caratteristiche.

Per quanto detto, pur nell'allegria e nell'entusiasmo, ogni evento cerimoniale deve trasmettere non solo all'esterno, ma anche all'interno dell'A.N.B., l'immagine seria ed efficiente che la nostra Associazione si è meritata e che deve essere insita in ciascuno degli iscritti e dei partecipanti.

L'elemento caratterizzante del nostro Corpo è il cappello piumato che deve essere calzato da tutti i partecipanti (fez in alternativa) in tutte le manifestazioni. Per il resto "l'uniforme" che tutti gli iscritti all'A.N.B. dovranno indossare è composta da: **abito scuro** o spezzato con giacca bleu, camicia bianca, **cravatta associativa, distintivo associativo** all'occhiello sinistro del bavero della giacca (Allegato 1). Il basco di nuova introduzione può essere calzato soltanto dai gruppi di Volontariato e Protezione Civile che lo utilizzino già nell'espletamento delle specifiche attività e purché l'intero gruppo ne sia provvisto.

Nei mesi estivi è giustificato il mancato utilizzo della giacca solo se tutti i componenti di un organo associativo intervenuto, utilizzano una camicia di uguale foggia con cravatta associativa o una maglietta cremisi. I gruppi sportivi ed i gruppi di volontariato e protezione civile possono indossare le uniformi previste per le attività di competenza.

Qualsiasi sia il livello associativo che organizza l'evento ed anche in relazione all'importanza dello stesso, deve essere prevista la costituzione di un Comitato Organizzatore nel numero di persone adeguato all'evento stesso (Allegato 2) e, per lo svolgimento e la condotta della manifestazione, devono sempre essere previsti un:

- a. **DIRETTORE DELL'EVENTO** che è il coordinatore ed il responsabile di tutte le attività preparatorie ed esecutive stabilite dal Comitato Organizzatore. Deve curare con attenzione l'armonico sviluppo pratico di tutte le fasi cerimoniali;
- b. **CERIMONIERE** (addetto al protocollo) che ha l'obbligo di mantenere aggiornato l'elenco delle autorità, degli invitati e degli ospiti, oltre che di predisporre e mettere in pratica il dettato del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 14 aprile 2006 e lettera nr. M_D GGAB 0007607 in data 27 febbraio 2012 del Ministero della Difesa-Gabinetto del Ministro, per quanto attiene alle precedenzae, ai posti da assegnare

(tribuna, tavola, teatro, ecc.) ed a tutti gli accorgimenti protocollari del caso; dovrà precisare, inoltre durante la cerimonia, i limiti del movimento degli eventuali rappresentanti dei mass media presenti, per evitare che siano troppo invadenti creando difficoltà nelle varie fasi dell'evento;

- c. **SPEAKER** per l'illustrazione delle varie fasi cerimoniali. Negli eventi di Sezione e Provinciali può identificarsi con il Direttore dell'evento.

Per i Raduni Nazionali la nomina del Cerimoniere risale alla responsabilità della Presidenza Nazionale che dovrà essere coadiuvato da uno dei membri del Comitato Organizzatore.

Tutti gli eventi associativi dovranno prevedere tempi contenuti, (massimo 90') tali da evitare cadute di attenzione e di interesse da parte sia degli ospiti sia degli intervenuti, mentre dovranno essere evitati tempi morti, eccessivo numero di oratori ed allocuzioni lunghe e dispersive.

I Raduni e le cerimonie all'aperto di ogni livello dovranno prevedere obbligatoriamente i seguenti momenti (Allegato 3): **Onori ai Caduti, Schieramento per la resa degli Onori e le allocuzioni, Sfilamento dei partecipanti, Concerto di Fanfara/e** e, se possibile, l'Alza/Ammainabandiera e la Santa Messa. I Raduni, soprattutto ai livelli più elevati, potranno essere arricchiti con conferenze, tavole rotonde, mostre storiche, concorsi vari a tema bersagliereesco, saggi ed altro, previa autorizzazione della Presidenza Nazionale.

I Comitati Organizzatori dei vari Raduni regionali e interregionali dovranno tenere la contabilità dei movimenti finanziari e presentare, tra i 90 ed i 180 giorni dal loro termine, un bilancio consuntivo all'Organo Associativo sovra ordinato.

I Comitati Organizzatori potranno avere nel proprio interno un collegio di Sindaci-Revisori (obbligatorio nel caso dei raduni interregionali e nazionali) per il controllo dei bilanci preventivo (obbligatorio nel caso di raduni interregionali e nazionali) e consuntivo.

L'organizzazione dei vari eventi deve avere sempre la piena autonomia finanziaria.

Eventuali contributi possono essere richiesti alla Presidenza Nazionale solo a conclusione degli stessi ed attraverso la Presidenza Regionale interessata che dovrà esprimere un proprio motivato parere. L'erogazione, quindi, sarà disposta in relazione alle disponibilità della Presidenza Nazionale.

Le linee guida elaborate hanno, evidentemente per alcuni aspetti, un valore di massima e vanno, pertanto, adeguate alla realtà locale in cui l'evento ha luogo. L'osservanza delle stesse, oltre ad agevolare l'attività organizzativa, permetterà di conferire maggiore uniformità alle cerimonie, in un quadro di necessaria solennità e di genuino spirito bersagliereesco.

2. DATA E LIVELLO DELL'EVENTO

La data dell'evento deve essere stabilita entro il 30 novembre dell'anno precedente (Art. 51 del RES) e concordata con gli organi associativi sovra ordinati (Pres. Provinciale, Pres. Regionale, Pres. Interregionale) per la tempestiva comunicazione alla Presidenza Nazionale da parte dei Presidenti Interregionali. L'evento, per essere organizzato deve avere, a priori, la copertura finanziaria. Eventuali richieste di contributi alla Presidenza Nazionale devono essere avanzate dai Presidenti Regionali interessati solo al termine dello stesso ed in casi di accertata necessità.

All'atto della definizione della data deve essere anche stabilito il livello dell'evento (come previsto dall'Art. 51 del Regolamento per l'E. dello S.) e la composizione di massima del Comitato Organizzatore da costituire. Questo Comitato che nelle manifestazioni a livello Sezione / Provincia può essere formato da un numero di membri sino a tre unità o al limite da Presidente e Vice Presidente dell'Organo interessato, per quelle Interregionali e Nazionali, invece, dovrà essere costituito da un numero variabile di persone in relazione alle varie "aree" di responsabilità ed al carico organizzativo.

Va tenuta presente l'opportunità che i Raduni Regionali siano nel numero annuo di uno per Regione o due solo per le Regioni a più ampia estensione territoriale, mentre di Raduni Interregionali dovrà esserne previsto uno l'anno per macro-area d'interesse (Nord – Centro – Sud). Questi accorgimenti consentono la concentrazione delle risorse e, quindi, oltre ad un loro più conveniente utilizzo, anche una più numerosa e significativa partecipazione di Bersaglieri.

Nell'ambito delle Regioni possono essere stabilite manifestazioni Sezionali e raduni Provinciali le cui date, coordinate dai rispettivi Presidenti Regionali, non devono mai sovrapporsi tra di loro nell'ambito del territorio regionale. In relazione all'importanza ed al livello delle manifestazioni, sarà cura del/i Presidente/i Interregionale/i interessato/i evitare anche la sovrapposizione con eventi previsti nelle regioni limitrofe, per non limitare, a priori, la massima partecipazione dei Bersaglieri.

L'organizzazione di vari eventi e la partecipazione degli organi associativi periferici a manifestazioni di varia natura (congressi, feste di città, affiancamento alle amministrazioni comunali, ecc.) deve tenere conto, nell'impegnare il Logo associativo, di quanto stabilito negli Artt. 1 e 2 dello Statuto associativo e degli Artt. 1, 2, 3 e 4 del Regolamento per l'Esecuzione dello Statuto.

3. DIRAMAZIONE DEGLI INVITI

In relazione al livello dell'evento possono essere diramati inviti a cura del Comitato Organizzatore.

Per il Raduno Nazionale gli inviti vengono predisposti e diramati dalla Presidenza Nazionale di concerto con il Comitato Organizzatore.

E' vietato invitare direttamente Autorità la cui competenza istituzionale è superiore a quella del livello organizzatore dell'evento/raduno. Tali eventuali inviti ad Autorità Civili, Militari e Religiose di livello e grado superiori a quelle della città, provincia e regione che ospitano la manifestazione devono essere comunicati agli Organi associativi sovra ordinati e diramati dalla Presidenza Nazionale che potrà, eventualmente ed in relazione all'evento, delegare a tale incombenza un diverso livello associativo.

E' auspicabile, comunque, che Autorità di tale rango vengano invitate a manifestazioni di livello non inferiore a quello Regionale.

E' fatto assoluto divieto di contattare o invitare direttamente le Autorità, la cui competenza, come sopra indicato, è di un livello associativo superiore a quello organizzatore.

Gli inviti devono essere diramati almeno 30 gg. prima della data dell'evento ed interessare gli Organi, Enti e Rappresentanze che contribuiscono, in varia maniera e misura, all'organizzazione ed alla riuscita dello stesso.

Gli inviti dovranno essere stampati su carta da lettera o su cartoncino appositamente ideato e dovranno contenere:

- l'indicazione di chi organizza l'evento;
- la località, la data, l'orario della manifestazione e quello limite per l'afflusso;
- possibilmente la massima Autorità Civile, Militare ed Associativa presente;
- una mappa di massima sulla ubicazione dei parcheggi, del luogo dell'ammassamento e quello dello svolgimento della sfilata;
- l'indicazione se "è gradita la presenza della gentile Signora";
- l'indicazione eventuale del R.S.V.P. con i numeri telefonici da contattare.

Nell'invito non vanno mai indicati l'eventuale menu ed il prezzo del pranzo. Questi vanno, se necessario, ricordati nella diramazione del programma alle varie strutture associative.

Gli inviti ai vertici associativi devono essere inviati dal Presidente dell'Organo associativo che organizza l'evento.

4. SUPPORTI MILITARI

La richiesta di supporti militari, con la precisa indicazione del carico delle relative spese, deve essere fatta con almeno 60 giorni d'anticipo sulla data dell'evento, per il tramite della Presidenza Nazionale che è l'unico organo associativo autorizzato ai contatti diretti con gli Stati Maggiori delle Forze Armate (Art. 52 del Regolamento per l'E. dello S.) e con le Autorità Istituzionali Centrali dello Stato. E' fatto assoluto divieto, pertanto, di contattare, anche in via informale, questi Organi per ottenere supporti di qualsiasi tipo.

5. STAMPA – TELEVISIONI - FOTOGRAFI

I contatti con la Stampa, le emittenti radio-televisive ed altri mezzi d'informazione, devono tenere conto di quanto stabilito dall'Art. 4 del Regolamento per l'Esecuzione dello Statuto.

Nelle manifestazioni e nei Raduni sino a livello regionale, i contatti e gli accordi con la Stampa e le Televisioni locali devono essere presi e tenuti dal livello associativo responsabile dell'evento (Comitato Organizzatore). Per il Raduno Nazionale e per quelli Interregionali, su richiesta dei Comitati Organizzatori, sono eventualmente presi e tenuti dalla Presidenza Nazionale.

Nelle manifestazioni di più elevato livello associativo (Raduni Interregionali e Nazionali), è opportuno nominare un "addetto stampa" che segua tutta la problematica "comunicazione".

I fotografi ed i video-operatori privati che volessero riprendere le cerimonie, dovranno accreditarsi presso i Comitati Organizzatori (che rilasceranno l'accredito direttamente alle emittenti invitate) con anticipo rispetto alla data dell'evento mentre il Cerimoniere dovrà prendere le apposite precauzioni per evitare che un loro assembramento provochi intralci nelle varie fasi dell'evento.

Al termine delle manifestazioni sino a livello Interregionale, i rispettivi Comitati Organizzatori devono far pervenire alla Presidenza Nazionale, entro 30 giorni, la Rassegna Stampa dell'evento e/o un relativo servizio fotografico.

6 FANFARE

Il numero delle Fanfare da invitare alle varie manifestazioni deve tenere conto del livello dell'evento. Ai Raduni Nazionali è obbligatoria la partecipazione di tutte le Fanfare dell'A.N.B..

Alle manifestazioni Sezionali la presenza di una Fanfara appare certamente sufficiente. Nelle manifestazioni di livello superiore è opportuna, almeno, la presenza delle Fanfare costituite nel territorio d'interesse.

La Fanfara deve suonare in tutti i momenti importanti e significativi della manifestazione. Se le Fanfare presenti sono più d'una, il Comitato Organizzatore deve dare a tutte la giusta visibilità ed esse, nella fase dello sfilamento, dovranno muoversi possibilmente in testa al gruppo di Bersaglieri dell'organo associativo che la emana. Nel caso di presenza di un'unica Fanfara questa dovrà mettersi in testa allo schieramento, sfilare davanti ai radunisti e posizionarsi, quindi, alla base della tribuna per suonare la corsa sino al termine del passaggio di tutti i partecipanti.

Può essere stabilito, durante o al di fuori delle fasi ufficiali della manifestazione/raduno, un momento per l'effettuazione di uno o più concerti della/e Fanfara/e intervenuta/e.

Il Comitato Organizzatore della manifestazione deve prevedere sempre per i complessi musicali partecipanti:

- un accordo, possibilmente scritto, con la Sezione/Provincia/Regione che li ha nella propria disponibilità, nel quale siano esattamente definiti le attività da svolgere, i relativi orari e l'entità dell'eventuale contributo spese;
- l'assicurazione per le attività dell'evento riferita a terzi (partecipanti ed eventuale pubblico) e non alla Fanfara, la quale, per regolamento, deve essere in possesso di propria assicurazione;
- gli accordi circa l'onere relativo alla SIAE riferito all'evento.

7. SICUREZZA

La garanzia della sicurezza di ogni manifestazione risale agli Organi istituzionalmente preposti (Pubblica Sicurezza, Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia locale), ma non deve essere trascurata, da parte degli organizzatori e di tutti i responsabili dei vari Organi associativi partecipanti (Presidenti o loro sostituti), la verifica che tra i loro iscritti presenti, non vi siano eventuali "estranei" che possano portare nocumento alla manifestazione.

8. PREDISPOSIZIONI, ORGANIZZAZIONE E CONDOTTA

In ogni manifestazione, come già detto, deve essere previsto un Direttore dell'evento designato dagli Organizzatori (o dal Comitato Organizzatore) che, nel caso in cui intervengano Reparti Militari in armi, deve concordare con il Comandante del Reparto o l' U. o SU appositamente incaricato, le modalità d'intervento del Reparto in armi nei vari momenti della manifestazione. Va comunque

ricordato che la parte militare della cerimonia ricade sempre sotto la responsabilità dei militari in servizio.

a. **OPERAZIONI DI INIZIO/FINE EVENTO**

1) **Afflusso e parcheggi**

Il Comitato Organizzatore di ogni manifestazione o Raduno dovrà predisporre una chiara segnaletica per evidenziare agli intervenuti, l'itinerario di afflusso più comodo e comunque coordinato con i responsabili locali della viabilità, allo scopo di evitare inutili perdite di tempo ed ingorghi. All'uopo dovrà essere predisposto un apposito servizio movieri, ove non previsto dal comune ospitante. Sull'itinerario di afflusso dovranno essere previsti parcheggi che, in relazione all'importanza della manifestazione e, quindi, al numero orientativo dei partecipanti, dovranno prevedere la sosta di vetture civili, di pullman e di roulotte o camper. Dovrà sempre essere organizzato, nella zona più comoda e vicina al luogo di svolgimento della cerimonia, il parcheggio per vetture o mezzi in genere, adibiti al trasporto dei diversamente abili e delle Autorità. Tale/i area/e dovrà/anno essere chiaramente indicate.

2) **Addobbi ed imbandieramento dei luoghi e dei percorsi**

Il luogo di svolgimento della manifestazione, ed il percorso dell'afflusso e dello sfilamento, devono essere, possibilmente, imbandierati con il Tricolore posto alle finestre, ai balconi ed agli ingressi degli edifici prospicienti il percorso e l'area delle tribune. Bisogna curare che le Bandiere vengano esposte nella posizione corretta con il verde all'asta o in verticale se esposte a finestre (con le bande colorate ovviamente orizzontali, verde in alto) ed evitare che disposizioni diverse le facciano apparire come belluria. Possono anche essere previste le Bandiere della città ospitante e dell'Unione Europea.

3) **Accoglimento delle Autorità e degli ospiti**

La massima Autorità Associativa presente e le massima Autorità civile e Militare sono ricevute dal Presidente dell'Organo Associativo organizzatore ed accompagnate nel luogo ove sono previste le varie fasi dell'evento alle quali devono partecipare. Il Cerimoniere deve prevedere, anche in relazione al livello della manifestazione, un servizio di accompagnamento delle varie Autorità e degli ospiti ai cui componenti deve dare precise indicazioni di comportamento.

4) **Organizzazione sanitaria**

L'organizzazione sanitaria va sempre predisposta interessando gli Organi Territoriali di settore (ASL, 118, CRI), calibrata in relazione all'importanza dell'evento e, quindi, al numero presumibile dei partecipanti. In particolare devono essere predisposti uno o più punti di pronto soccorso e/o di medicazione e deve essere assicurata la presenza di uno o più medici. Inoltre, in accordo con la Polizia Locale, deve essere previsto per i mezzi di pronto soccorso o delle

ambulanze, un itinerario di afflusso e di deflusso sui quali non dovranno esserci ostacoli di varia natura al loro rapido movimento. Ove per la particolare morfologia del territorio, gli itinerari non fossero di facile percorribilità, bisogna organizzare in apposita area l'eventuale intervento di elisoccorso da concordare con il 118 locale.

5) Alza Bandiera ed Ammaina Bandiera:

L'Alza/Ammainabandiera devono essere effettuati all'inizio ed al termine di ogni manifestazione come parti integranti della stessa o come cerimonie a sé stanti. Nel primo caso partecipano il Presidente dell'Organo Associativo organizzatore con il Medagliere o Labaro, l'Autorità associativa presente e le Autorità civili e Militari intervenute oltre, ovviamente, ai Bersaglieri radunisti o convenuti, schierati per Sezioni e con in testa i rispettivi Labari, nella posizione più idonea (stabilita dal Direttore dell'evento) per evitare intralci al regolare sviluppo delle singole fasi (per tale motivo il Direttore dell'evento potrà indicare i radunisti ed i Labari che dovranno partecipare all'Alza/Ammainabandiera). Nel secondo caso, invece, intervengono sicuramente il Presidente dell'Organo Associativo con il Labaro, l'Autorità associativa presente oltre all'Autorità civile interessata (Prefetto, Sindaco, Assessore, ecc.) ed ai Bersaglieri radunisti o convenuti su indicazione del Direttore dell'evento.

L'Alza/Ammainabandiera devono avvenire in un luogo apposito, come il Monumento ai Caduti, il palazzo Comunale o qualsiasi altro posto all'uopo organizzato. Gli onori vengono resi da una Fanfara (o da un trombettiere) tra quelle intervenute e dal Reparto militare - se presente - che assume, su ordine del proprio Comandante, la posizione di "Presentat' arm". Nel caso di presenza di Reparto Militare tutto lo schieramento esegue gli ordini del suo Comandante; ove manchi, la posizione di Attenti sarà assunta dallo schieramento su ordine dello Speaker o del Direttore dell'evento/Cerimoniere. La Fanfara suona l'Inno Nazionale durante l'Alza/Ammainabandiera, che vengono effettuati, materialmente, da due Bersaglieri dell'A.N.B.

In ambedue i casi, al momento del suono dei tre squilli d'"Attenti" e per tutta la durata dell'Inno Nazionale i porta Labari devono issare il vessillo che sarà riportato al piede al suono del "Riposo" o al termine dell'Inno Nazionale.

Durante l'esecuzione dell'Inno Nazionale, nello schieramento, il saluto sarà reso, per tutta la durata della musica, solo dai Presidenti dei vari Organi Associativi presenti alla testa dei propri iscritti.

Lo schieramento in relazione agli intervenuti, deve ricalcare lo schema di cui all'allegato 4. Inoltre, in base allo spazio disponibile, potrà anche essere previsto ad U intorno al pennone della Bandiera).

6) Onori al/i Gonfalone/i (Comune – Provincia o Regione) e Labaro/i (non ANB):

Il/i Gonfalone/i degli Enti Locali ed i Labari delle Associazioni Combattentistiche e d'Arma che intervengono alla cerimonia devono essere

concentrati inizialmente in unico luogo alla fine dello schieramento. Quindi, su disposizione del Direttore dell'evento che ordinerà (o lo speaker se presente) per tutti "Attenti" e "Onori ai Gonfaloncini di ...", si inseriranno per primi i Gonfaloncini che ricevuti gli Onori (in generale uno squillo d'Attenti, tre squilli se almeno uno è decorato al Valor Militare) ed accompagnati da una marcia al passo suonata da apposito complesso musicale o Fanfara associativa (precedentemente designata), sfilando in colonna davanti allo schieramento si portano in testa ad esso tra la Fanfara e l'inizio dello schieramento stesso (Allegato 4). Una volta inseriti il Direttore dell'evento (o lo speaker) ordinerà: "Riposo".

Subito dopo i Medagliere e Labari non ANB intervenuti, su unica riga, a seguito dell'ordine di "Attenti" e "Onori ai Medagliere (?) e Labari (?) delle Associazioni Combattentistiche e d'Arma", impartito dal Direttore dell'evento (o dallo speaker se presente), sfileranno davanti allo schieramento e si porteranno in testa ad esso inserendosi tra i Gonfaloncini e l'inizio dello schieramento (Allegato 4).

Il saluto, nell'ambito dello schieramento, durante l'afflusso delle citate insegne, viene reso solo dai Presidenti (o facenti funzioni) alla testa dei propri iscritti; durante l'afflusso delle citate insegne tutti i Medagliere o Labari inquadrati, devono essere issati.

7) **Onori al Medagliere/Labaro e alla massima Autorità – Gruppo Rassegna:**

Al Medagliere o Labaro del livello associativo più elevato intervenuto, devono essere resi gli onori al suo arrivo - si colloca alla testa dello schieramento dei Bersagliere dopo i Gonfaloncini ed i Medagliere/Labari ospiti - ed al termine, prima che lasci il luogo della cerimonia (uno squillo d'attenti e marcia d'ordinanza). In queste due fasi tutti i presenti devono assumere la posizione di "Attenti" su ordine del Comandante dell'Unità Militare, se presente, o dello speaker o del Direttore dell'evento. Il saluto, nell'ambito dello schieramento, viene reso solo dai Presidenti (o facenti funzioni) alla testa dei propri iscritti; tutti i Medagliere o Labari, inquadrati, devono essere issati.

Tutte le insegne associative devono essere inquadrare prima della resa degli onori alla massima insegna ed alla massima Autorità.

La massima Autorità nelle varie manifestazioni è identificata con la Carica Associativa **effettiva più elevata presente o, comunque, con il suo rappresentante ufficialmente designato**. Ove sia presente una Unità Militare, questa dovrà rendere gli Onori al rappresentante del Comando Militare (se intervenuto), accompagnato dalla Carica Associativa di rango adeguato, sia all'inizio che al termine della manifestazione.

La resa degli onori deve avvenire con la Fanfara che suona gli squilli di "Attenti" in relazione al grado dell'Autorità intervenuta (anche dell'A.N.B.) e alla voce "Onori a.....", impartita dal Comandante del reparto Militare se presente o dal Direttore dell'evento o dallo speaker. Anche durante questa fase tutti i presenti devono assumere la posizione di "Attenti", mentre il saluto viene reso solo dai Presidenti (o facenti funzioni) alla testa dei propri iscritti. Tutti i Medagliere o Labari, inquadrati, devono essere issati.

La rassegna da parte della Massima Autorità associativa, avviene di corsa al suono della marcia d'ordinanza. Eccezionalmente, ove la Massima Autorità civile o militare accompagnata dalla Massima Autorità associativa (o di rango adeguato) presente, effettui la rassegna dello schieramento di passo, la Fanfara deve suonare una musica appropriata.

Il Gruppo Rassegna (Allegato 5), comunque, è così costituito:

- . Massima Autorità associativa;
- . Militare di grado più elevato se presente un Reparto in armi;
- . Presidente dell'Organo associativo che organizza la manifestazione;
- . Sindaco della città ospitante la manifestazione (eventuale);
- . Comandante del Reparto militare (se presente) che accompagna il Gruppo Rassegna.

Nei Raduni Nazionali ove è presente la Bandiera di Guerra ed un Reparto Bersaglieri, la massima Autorità militare (Capo di SMD o SME) è affiancata, durante la rassegna, solo dal Presidente Nazionale (o suo sostituto).

Il termine di ogni manifestazione deve prevedere sempre gli Onori finali alla massima Autorità intervenuta, prima ed all'Insegna Associativa più elevata intervenuta poi, da rendersi nel luogo della Rassegna, al termine dello sfilamento o a conclusione dell'evento, con le stesse modalità indicate per gli Onori iniziali.

Il Medagliere Nazionale, di solito, partecipa alle manifestazioni alle quali presenza il Presidente Nazionale e, comunque, a quelle di livello Nazionale. Eventuali deroghe sono autorizzate dalla Presidenza Nazionale su propria, inappellabile decisione.

In tutte le manifestazioni gli Onori vanno resi **SOLTANTO** alla Massima Autorità (Associativa, civile o militare) che interviene all'evento.

8) Onori ai Caduti

Gli Onori ai Caduti devono essere resi prima della manifestazione o nel suo contesto e devono avere la giusta rilevanza. Solitamente tale fase deve prevedere la deposizione di una corona d'alloro al Monumento ai Caduti della località e può anche seguire immediatamente l'Alzabandiera. La corona va portata da due Bersaglieri appartenenti all'organo associativo che organizza la manifestazione, in uniforme associativa. La Fanfara presente (o una delle Fanfare), si schiera a lato o di fronte al Monumento e dopo che il Direttore dell'evento o lo speaker annunciano "Attenti" e "Onori ai Caduti", inizia a suonare "La leggenda del Piave" mentre i porta corona si avvicinano al Monumento seguiti dalla Massima Autorità cui si affiancano i rappresentanti dei vari Enti Locali ed il responsabile locale dell'A.N.B. (massimo 3 o 4 persone). I porta corona raggiunta la base del Monumento appoggiano la corona e rimangono sull'"Attenti". A questo punto deve terminare la musica, la massima Autorità associativa si avvicina, tocca i nastri della stessa, si ferma in posizione di "Attenti" e vi rimane, salutando, per tutta la durata del Silenzio d'Ordinanza suonato da una tromba solista o dall'intera Fanfara. Al termine del Silenzio le Autorità ritornano al loro posto. Nel caso in cui fosse presente un Reparto Militare il Comandante, su indicazione

del Direttore dell'evento dispone l'unità in prosecuzione della Fanfara e, dopo aver ordinato "Attenti" e "Presentat'arm", comanda "Onori ai Caduti". In questa fase la Fanfara (Militare o associativa) e lo schieramento dei partecipanti all'evento, eseguono gli ordini del Comandante del Reparto Militare.

Nello schieramento la posizione di saluto viene assunta solo dai Presidenti degli Organi Associativi presenti, in testa ai propri iscritti.

Al termine del Silenzio il Reparto Militare e/o lo schieramento, a seguito degli ordini del Comandante militare o dello speaker o del Direttore dell'evento, ritorna in posizione di "Riposo".

Ove manchi la Fanfara, la "Leggenda del Piave" ed il "Silenzio" possono essere suonati attraverso mezzi di diffusione appositamente predisposti e dei quali dovrà essere assolutamente verificata, a priori, l'efficienza.

Lo schieramento, in relazione al numero degli intervenuti deve ricalcare lo schema di cui all'allegato 4. Inoltre, in base allo spazio disponibile, potrà essere previsto ad U intorno al Monumento ai Caduti.

9) Santa Messa

La Santa Messa può essere prevista in tutte le manifestazioni. Essa può essere celebrata in Chiesa o all'aperto.

In Chiesa

Il Medagliere Nazionale o il Vessillo associativo più importante si deve posizionare in alto alla destra dell'Altare per chi guarda, mentre tutti gli altri Labari presenti si sistemano, possibilmente più in basso, intorno al Medagliere.

I Gonfaloncini presenti si devono schierare, invece, in alto alla sinistra dell'Altare.

In posizione più bassa intorno ai Medaglieri/Labari ed ai Gonfaloncini prendono posto le rappresentanze delle Associazioni e le eventuali scolaresche.

La Fanfara o il trombettiere si sistemano in posizione tale da poter vedere l'altare per suonare i vari segnali:

- "Attenti" al momento dell'inizio della funzione e poi subito dopo "Riposo";
- "Attenti" all'Elevazione e "Riposo" al termine della Consacrazione, alle parole del Sacerdote "Mistero della Fede";
- "Attenti" all'inizio della Preghiera del Bersagliere che sarà recitata da un Bersagliere incaricato dal Direttore dell'evento, prima della Benedizione finale da parte del celebrante con il quale vanno presi accordi preventivi;
- "Silenzio", eventuale;
- "Riposo" al termine della Preghiera del Bersagliere.

Il Capo Fanfara deve prendere accordi con l'officiante per suonare eventualmente una musica adatta durante la distribuzione della S. Comunione ed al termine della S. Messa. **Durante la recita della Preghiera del Bersagliere la Fanfara o il trombettiere non devono suonare per evitare di superare la voce del lettore.**

Il cappello piumato deve essere sempre calzato: dagli alfieri dei vari Medaglieri/Labari, dai componenti della Fanfara o dal Trombettiere e dai lettori delle Scritture, mentre deve essere tolto da parte di tutti i Bersaglieri partecipanti

alla funzione, all'ingresso in Chiesa. Questi ultimi lo devono indossare solo al momento della lettura della Preghiera del Bersagliere.

All'aperto

Tutto si deve svolgere come in Chiesa con la sola variante che tutti Bersaglieri presenti devono calzare il cappello piumato essendo tutti in piedi. Qualora presenti delle sedie bisognerà comportarsi come in Chiesa.

10) Schieramento per la Rassegna e la Parata

La responsabilità della eventuale cerimonia militare prevista in qualsivoglia manifestazione, ricade sotto l'egida dell'Autorità militare che ha disposto l'intervento del Reparto. L'attività di eventuali Picchetti o Schieranti in armi intervenuti, deve essere prevista a cura del Direttore dell'evento nelle fasi di Alza ed Ammaina Bandiera, Onori ai Caduti, resa di Onori alla massima Autorità, sia all'inizio e sia al termine della manifestazione e, se l'Unità appartiene alla Specialità Bersaglieri, in testa anche allo sfilamento di corsa.

Ove il Reparto fosse di Arma o Specialità diversa deve partecipare allo sfilamento "di passo", precedendo gli eventuali Gonfaloni o Labari degli Enti Locali e delle altre Associazioni intervenute.

Lo schieramento deve prevedere (Allegato 4):

- Fanfara militare (se presente) o Fanfara associativa nella formazione che consente di suonare (per tre di fianco e per sei di fronte) e con il Capo Fanfara dalla parte di provenienza delle Autorità rassegnatrici;
- Bandiera del Reparto Militare e Reparto Militare (se presenti) in testa e con il Comandante dalla parte di provenienza delle Autorità rassegnatrici (Plotoni per tre affiancati se si tratta di Compagnia, Militari per tre di fronte se trattasi di unico Plotone, Militari su unica linea se trattasi di schierante);
- Gonfalone/i e Medagliere/i - Labaro/i non ANB intervenuti
- Medagliere Nazionale o Regionale o Labaro del livello associativo che organizza la cerimonia;
- In successione: Medagliere Regionale ANB con alfiere e un Bersagliere di scorta (normalmente al fianco sinistro; dietro ove lo spazio non sia sufficiente), Presidente Regionale, Presidente Provinciale, Labaro Provinciale con Alfiere e un Bersagliere di scorta, Labaro Sezionale con Alfiere e un Bersagliere di scorta, Presidente Sezionale, Soci della Sezione schierati in relazione al numero degli intervenuti (Allegato 9) o come disposto dal Direttore dell'evento. La stessa formazione viene ripetuta per altre Sezioni, Province e Sezioni in relazione agli intervenuti.

Tutto lo schieramento esegue gli ordini del Comandante Militare, se è presente un Reparto in armi o, ove questo manchi, dello Speaker o del Direttore dell'evento. Labari in alto durante l'Inno Nazionale, l'inserimento dei vari Gonfaloni, di quello del Medagliere Associativo di più alto rango e la rassegna da parte della massima Autorità intervenuta.

Qualora non sia previsto l'intervento di Reparto/i militare/i lo schieramento deve essere come sopra descritto a meno della componente militare in armi.

Durante tutte le fasi, nei momenti nei quali è prevista la posizione di "Attenti" dei partecipanti, salutano, quando stabilito, solo i Presidenti (o loro sostituti) dell'Organo Associativo presente, in testa allo schieramento dei propri iscritti.

Qualora i Medaglieri e Labari intervenuti siano in numero esiguo ed abbiano al seguito pochi iscritti, saranno raggruppati in unico blocco così come costituiranno unico blocco i pochi Bersaglieri partecipanti all'evento.

Il Gruppo Rassegna, costituito come previsto al precedente 7. (6° cpvrs.), dovrà passare la rassegna nella formazione e con l'itinerario segnato in Allegato 5.

11) **Interventi delle varie Autorità:**

Le allocuzioni delle varie Autorità devono essere previsti o al termine della rassegna dello schieramento, o prima dello sfilamento o nel luogo del concentramento e, comunque, dove c'è la massima concentrazione di partecipanti. Nelle manifestazioni di livello Sezione o Provincia è consigliabile che gli interventi vengano previsti prima della eventuale S.Messa e riservare al dopo la funzione, solo la sfilata conclusiva. Per il Raduno Nazionale le Autorità prendono la parola prima dell'inizio della parata conclusiva. E' opportuno collocare nei luoghi ove sono previsti gli interventi delle Autorità, apposito/i leggìo/i possibilmente regolabili in altezza. In tutte le manifestazioni ed in particolare in quelle sino a livello regionale, è opportuno che la fase dei "discorsi" non sia noiosa e lunga. Gli interventi dei Dirigenti associativi devono essere limitati a quello del Presidente del livello associativo organizzatore ed a quello della massima Autorità associativa intervenuta, Quest'ultima deve concludere con il suo, tutti gli interventi previsti. Per quanto riguarda le Autorità Istituzionali dovrà esserci l'intervento del Sindaco della città ospitante l'evento e della massima Autorità intervenuta; sarebbe opportuno evitare la serie di interventi da parte di tutte le cariche politiche invitate (es.: parlamentari, Prefetto, ecc.) anche se motivi di opportunità possono suggerire un diverso comportamento volta per volta. Durante la fase degli interventi la/e Fanfara/e intervenuta/e non devono suonare per consentire l'ascolto dei discorsi e per opportuna cortesia.

12) **Speaker**

Questa figura è opportuna in tutti i Raduni/Manifestazioni, ma deve essere sicuramente prevista negli eventi di livello da regionale in su (nei Raduni Nazionali è designato dalla Presidenza Nazionale). La sua importanza è notevole in quanto anima e cadenza tutti i momenti salienti dell'evento ed in particolare illustra la successione dei gruppi durante lo sfilamento. Deve affrontare il suo compito con una precisa scaletta degli avvenimenti che comprenda anche con esattezza l'ordine di sfilamento dei vari Organi associativi. Gli organizzatori devono mettere a disposizione dello speaker un apparato di diffusione efficiente e dotato di un valido regolatore di potenza senza il quale non potrebbe svolgere le

sue importanti funzioni. Nei Raduni Nazionali certamente e nelle altre manifestazioni, quando necessario, deve poter utilizzare un'apposita struttura (palchetto, torretta, o quant'altro), con relativo leggio, a fianco della tribuna principale e dalla parte di provenienza dello sfilamento. Lo speaker deve evitare eccessi retorici anche se deve essere nella condizione di riempire gli eventuali tempi morti nelle varie fasi della manifestazione. Pertanto è di fondamentale importanza che i Presidenti degli Organi associativi che partecipano allo sfilamento, forniscano allo speaker, con congruo anticipo rispetto alla data dell'evento, ogni utile informazione "storica" sulla Sezione/Provincia/Regione/Labari/Medaglieri/ecc.. Tale esigenza deve essere assolutamente soddisfatta per i Raduni Nazionali.

b. **LUOGO DEL CONCENTRAMENTO** (ammassamento)

- 1) **Il concentramento** degli intervenuti deve avvenire nel luogo appositamente stabilito ed all'uopo predisposto dal Comitato Organizzatore con personale appositamente comandato e collegato con il Direttore dell'evento. Le caratteristiche di tale luogo devono soddisfare le esigenze di ricettività in relazione al numero degli intervenuti.
- 2) **Dislocazione degli intervenuti**: l'area del concentramento deve prevedere, in caso di afflusso consistente, una precisa suddivisione per consentire lo schieramento dei radunisti secondo l'ordine di cui al precedente punto i. (Schieramento) e nella successione del previsto sfilamento. In quest'area chiuderà lo schieramento – così come la successiva sfilata di corsa – il gruppo dei rappresentanti dell'Organo associativo organizzatore dell'evento. Per i Raduni Nazionali il primo gruppo a schierarsi e, quindi, a sfilare deve essere quello dello striscione che indica il Comitato Organizzatore del Raduno precedente, mentre che indica il Comitato Organizzatore del Raduno dell'anno successivo deve chiudere lo schieramento precedendo soltanto il Comitato Organizzatore del Raduno in atto.

E' sempre da ricercare la possibilità che il luogo del concentramento e quello della rassegna siano gli stessi.

Per i Raduni Nazionali questa possibilità deve essere, invece, perseguita.

c. **UBICAZIONE DELLE TRIBUNE (PEDANA) E LUOGO DELLA RESA DEGLI ONORI**

Le tribune (o la pedana) e il posto per la resa degli onori durante lo sfilamento, devono essere collocati in un luogo facilmente accessibile, la cui sede stradale, pianeggiante, deve consentire lo sfilamento almeno sulla fronte di 6-8 persone e deve prevedere la resa degli onori ("Attenti a...") a sinistra. Alla base della tribuna (o pedana) deve collocarsi il Medagliere o Labaro dell'Organo Associativo Organizzatore cui, oltre alle massime Autorità Associativa, Militare e civile intervenute, devono essere resi gli Onori durante lo sfilamento. E' opportuno prevedere che tale tribuna (pedana) possa essere la stessa dalla quale tenere i discorsi ufficiali della cerimonia.

Nei Raduni Interregionali e Nazionali dovranno essere predisposte apposite tribune per gli invitati e per le Autorità. Nelle manifestazioni ove viene coinvolta direttamente la Presidenza Nazionale, il Comitato Organizzatore, deve concordare, precedentemente, con la stessa, la capienza delle tribune e la relativa sistemazione degli invitati.

d. **ITINERARIO DI AFFLUSSO PER LO SFILAMENTO**

L'itinerario di afflusso per lo sfilamento deve partire dal posto del concentramento e deve portare all'inizio del tratto per lo sfilamento nella maniera più breve possibile, compatibilmente, ovviamente, con il numero dei radunisti intervenuti. Lo sfilamento di corsa deve iniziare su una linea di partenza fissata dal Direttore dell'evento (o Comitato Organizzatore) sulla quale deve essere presente un membro (o più) del Comitato Organizzatore con l'incarico di starter. Il tratto di sfilamento (non oltre m. 200) deve essere possibilmente transennato (la transennatura della via pubblica è soggetta ad autorizzazione comunale) e prevedere, al suo termine, la possibilità di far defluire ordinatamente i radunisti in luoghi appositamente predisposti dai quali possono raggiungere celermente i mezzi di trasporto ed i parcheggi.

e. **SUCCESSIONE DELLO SFILAMENTO**

La successione dello sfilamento deve essere fissata dal Comitato Organizzatore e dovrà essere nota ai radunisti attraverso comunicazioni antecedenti l'evento o illustrate direttamente sul posto dai rappresentanti del Comitato Organizzatore ai responsabili dei vari gruppi. Per facilitare l'immediata comprensione di queste disposizioni a tutti gli intervenuti, la successione dello sfilamento potrà essere fissata sin dalla fase di concentramento o ammassamento, attraverso la segnalizzazione dei luoghi di schieramento da parte degli intervenuti (in base al livello della manifestazione: Sezioni, Province, Regioni) con i relativi Labari (vds. 8, b. 2)) "Luogo del Concentramento"). Al momento dell'incolonnamento, per immettersi sull'itinerario di afflusso allo sfilamento, deve essere presente un rappresentante (o più) del Comitato Organizzatore con l'incarico di starter.

I vari gruppi associativi di sfilamento devono percorrere l'itinerario di afflusso **muovendo senza soluzione di continuità e portarsi sulla linea di partenza per la corsa, in maniera serrata**. Allo starter deve essere lasciata la responsabilità della partenza dei vari gruppi e, quindi, del giusto intervallo tra di essi al momento dello sfilamento.

Deve essere sempre ricordato che lo sfilamento non termina immediatamente dopo il passaggio davanti alle tribune, bensì almeno 150 metri dopo le stesse (ancorché percorsi di passo) per non comprimere i gruppi che si succedono nella corsa.

I vari gruppi (costituiti da non meno di 18 unità) devono muovere e sfilare secondo la seguente successione (Allegato 6):

- Striscione indicativo per l'individuazione, portato da un numero congruo di soci;
- Fanfara (Sezione o Provincia o Regione) se disponibile;
- Responsabile dell'Organo associativo (Presidente di sezione o di Provincia o di Regione);
- Medagliere o Labaro, con Alfieri e scortato da due Consiglieri dell'organo associativo;
- Consiglio Direttivo dell'Organo associativo (eventuale);
- Soci (formazione in relazione al numero dei partecipanti. Allegato 10).

Quando partecipano le Province dietro al Presidente Provinciale, secondo la successione sopra indicata, devono esserci le varie sezioni. Quando partecipano le Regioni, sempre secondo l'ordine indicato, devono seguire al Presidente Regionale la varie province con le rispettive sezioni.

Qualsiasi sia il livello associativo degli intervenuti il Labaro o Medagliere deve seguire il responsabile dell'Organo associativo a sua volta preceduto dall'eventuale Fanfara.

Nello sfilamento il Direttore dell'evento e, soprattutto, i responsabili degli Organi Associativi che sfilano, devono curare, in particolare, che l' "uniforme" dei gruppi sia conforme alle prescrizione stabilite in materia nelle Generalità.

Anche le donne che sfilano (Socie Ordinarie o Simpatizzanti) devono indossare capi di vestiario costumati, in linea con quelli degli uomini ed indossare calzature adatte e senza tacchi che possono comportare cadute.

Non possono e non devono essere ammessi a qualsiasi sfilamento persone che portano a mano borse, sacchetti di plastica o altri materiali che poco si addicono alla importanza del momento. Sono tollerati zainetti indossati a spalla purché di colori non sgargianti.

9. CERIMONIE PARTICOLARI

a. Consegna di premi e di attestati – Premiazioni di gare

Questo tipo di attività, pur gratificante per gli organizzatori ed i destinatari, dovrebbe essere effettuata con cerimonia a se stante e in giornata diversa da quella del Raduno, inteso come schieramento e sfilamento dei radunisti.

Quando si tratti di consegna di attestati, scambio di crest, targhe e doni in genere, potrebbe trovare più giusta collocazione o nell'intervallo di eventuali concerti o nel corso di pranzi cremisi che concludono la giornata dei Raduni o anche in riunioni associative come Consigli e Congressi o in riunioni conviviali.

b. Inaugurazione di una sede

Questo evento è da inserire, possibilmente, nel contesto di un Raduno con le modalità esecutive precedentemente indicate. L'inaugurazione deve avvenire prima che la manifestazione nella quale è inserita abbia inizio.

Ove l'evento non venga inserito in una manifestazione di livello diverso, deve svolgersi, comunque, con gli accorgimenti e secondo la successione sotto indicata:

- sede da inaugurare predisposta per una visita; l'ingresso deve essere aperto, con un nastro tricolore che ne attraversi l'accesso;
- schieramento, davanti alla nuova sede, della Fanfara (se presente), dei soci della Sezione, delle Sezioni se si tratta di sede provinciale, delle province ordinate per Sezioni, se si tratta di sede regionale. Lo schieramento va assunto come indicato al punto 8.10). e, in relazione al numero dei partecipanti, potrà essere per tre di fronte o per gruppi affiancati;
- benedizione della nuova sede dall'esterno a cura di un Sacerdote appositamente invitato;
- taglio del nastro da parte della Massima Autorità associativa intervenuta o da una Madrina già avvertita ed in loco (o da ambedue). Il Direttore dell'evento (che dovrà predisporre una precisa scaletta delle varie fasi) deve curare, tra l'altro, che la forbice per il taglio del nastro sia posta su un cuscino tenuto da un Socio o da altro personaggio all'uopo delegato e venga porta all'atto della inaugurazione alla persona interessata.

Ove ritenuto opportuno ed in relazione alle disponibilità finanziarie, all'interno della nuova sede può essere previsto un semplice rinfresco/aperitivo.

c. Scoprimento di un monumento, un cippo, una targa

Anche questi eventi possono essere inseriti nel contesto di una manifestazione di maggiore livello e risonanza. Considerato, comunque, che non sempre ciò è possibile, può essere organizzata, all'uopo, un'apposita cerimonia.

Nel primo caso la cerimonia va inserita, a cura del Comitato Organizzatore, in un preciso momento della manifestazione, il cui sviluppo deve essere conforme a quello indicato per tutti gli specifici eventi.

Nel secondo caso, fermo restando la necessità di costituire un Comitato Organizzatore, è necessario nominare un Direttore dell'evento.

Il monumento, il cippo o la targa devono essere ricoperti da una Bandiera tricolore o da un drappo cremisi. La copertura deve essere di facile rimozione per cui è opportuno controllarne la fattibilità in precedenza.

La successione delle fasi è la seguente:

- schieramento degli intervenuti così come previsto al punto 8.10).;
- “Attenti”;
- Onori e rassegna da parte della Massima Autorità associativa intervenuta così come previsto al punto 8.7).;
- “Riposo”;
- “Attenti”;
- la Massima Autorità si avvicina e procede allo scoprimento;
- la fanfara suona “La leggenda del Piave” o altro inno connesso alla titolazione del monumento/cippo/targa;
- “Riposo”;
- onori alla massima Autorità - ove il termine dell’evento coincida con il termine della cerimonia - come previsto al punto 8.f..

Lo schieramento dei presenti deve ricalcare, di massima, quanto stabilito in Allegato 4 con le temperanze dettate dal numero dei presenti e dal livello della manifestazione.

d. **Consegna di un nuovo Medagliere/Labaro - Benedizione**

Di solito questo evento viene inserito nel contesto di una manifestazione di maggiore livello fermo restando che ogni Organo Associativo può organizzarlo nella maniera che ritiene più consona ed appropriata. Il nuovo Labaro/Medagliere deve essere portato arrotolato in Chiesa, ove sia prevista nella manifestazione la celebrazione della S. Messa, o nel luogo ove deve essere benedetto (Monumento ai Caduti, Sede dell’Organo Associativo, Municipio, o quant’altro) e deve essere spiegato, tenuto dalla Madrina (ove prevista) o dall’Alfiere, all’atto della Benedizione. Il Drappo, una volta benedetto, viene consegnato dalla Madrina al Presidente dell’Organo Associativo interessato e, da questi, all’Alfiere. Da questo momento il Labaro/Medagliere, nelle mani dell’Alfiere, può prendere parte a tutte le operazioni, previste nell’ambito della manifestazione, come tutte le altre Insegne.

Quando questo evento viene organizzato con cerimonia a sé stante, le varie fasi si devono svolgere nella successione sopra indicata e nel luogo stabilito dal responsabile della manifestazione.

Lo schieramento dei presenti deve ricalcare, di massima, quanto stabilito in Allegato 4 con le temperanze dettate dal numero dei presenti e dal livello della manifestazione.

e. **Esequie**

I simboli dell’A.N.B. (Medaglieri o Labari) intervengono a questi eventi senza essere abbrunati. Devono certamente essere presenti alle onoranze funebri per la morte dei Presidenti e Vice Presidenti effettivi ed onorari degli Organi Associativi di tutti i livelli che rappresentano.

Possono intervenire, inoltre, in casi particolari ed eccezionali quando stabilito dai Presidenti dei vari Organi associativi. La partecipazione alle esequie degli Associati avviene su richiesta o con assenso della famiglia del Defunto. E’ lasciata, comunque, facoltà ai

responsabili degli Organi Associativi di decidere in maniera diversa in relazione alla valutazioni di opportunità circa le realtà locali.

Tutti i Bersaglieri presenti alle cerimonie funebri devono indossare il cappello piumato, e l' "uniforme" associativa.

In Chiesa il comportamento degli intervenuti e l'ubicazione delle insegne dovrà essere quello descritto al punto 8. 9). In conclusione delle esequie va sempre letta, la Preghiera del Bersagliere da un Bersagliere designato.

Se ai lati del Feretro viene istituito un Picchetto d'Onore, i Bersaglieri che ne fanno parte devono indossare il cappello piumato per tutta la durata della cerimonia e sono esentati dal Segno di Croce e dallo scambio del segno della pace. Il cappello deve essere indossato anche dai Bersaglieri eventualmente predisposti per il trasporto a spalla del feretro.

L'intervento di una Fanfara deve avvenire solo su preciso assenso della famiglia del Defunto così come le eventuali musiche da suonare devono essere consone al particolare evento e, comunque, concordate con familiari e celebrante.

La presenza di un trombettiere in Chiesa, ove disponibile, dovrà essere considerata normale.

Qualora le esequie non si dovessero svolgere in Chiesa rimangono uguali le modalità d'onore al feretro (Picchetto ai lati, Medaglieri e Labari da una parte del locale, Bersaglieri intervenuti schierati nella formazione più opportuna in "uniforme" associativa e con il cappello piumato calzato, trasporto a spalla del feretro).

10. RADUNI NAZIONALI

Il Raduno Nazionale è la manifestazione annuale più importante dell'A.N.B.. La sua organizzazione fornisce la misura della capacità, dello spirito d'iniziativa e della flessibilità dell'Associazione. Essendo la madre di tutte le manifestazioni bersaglieresche, il Raduno Nazionale deve essere curato nei particolari e deve coinvolgere tutti i livelli associativi, compresi quelli apparentemente non direttamente interessati, se necessari alla sua migliore riuscita. Tutto quanto definito nei precedenti paragrafi del presente documento in merito alle varie fasi delle manifestazioni associative è valido anche per il Raduno Nazionale. Per quest'ultimo, peraltro, si ritiene necessario indicare di seguito una sintesi di tutti gli elementi che devono caratterizzare l'organizzazione dell'avvenimento centrale della nostra vita associativa.

a. PIANIFICAZIONE

Il Raduno Nazionale si svolge ogni anno. Località e data di effettuazione vengono stabilite dal Consiglio Nazionale con le modalità di cui all'Art. 53 del RES.

b. AVALLO DELLE ISTITUZIONI E CONTRIBUTI FINANZIARI

L'Organo Associativo che decide di presentare la candidatura ad ospitare il Raduno Nazionale dovrà acquisire e produrre alla Presidenza Nazionale, nei tempi di volta in volta previsti, gli avalli ufficiali al Raduno da parte delle competenti Autorità Istituzionali (Sindaco, Presidente della Provincia e Presidente della Regione). In tali avalli è necessario che venga citata, in via preventiva, l'assicurazione degli eventuali, concreti supporti sia finanziari sia in servizi, all'evento. E' opportuno verificare che la data prescelta per il Raduno ricada nel periodo del mandato delle citate Autorità Istituzionali. Dovranno essere presentati anche gli impegni di possibili contributi, sia economici sia in servizi, da parte di eventuali sponsor dell'evento da ricercarsi tra Ditte, Banche, Aziende, ecc. del territorio.

Nel quadro delle risorse disponibili va ricordato che il Consiglio Nazionale del 19 novembre 2005 ha, a suo tempo, deciso di istituzionalizzare un contributo economico della Presidenza Nazionale all'Organo Associativo organizzatore, di € 15.000,00 (quindicimila/00) quale anticipo per affrontare le spese iniziali.

Tale somma, da recuperare tra i vari contributi esterni all'A.N.B., verrà restituita, a consuntivo, alla Presidenza Nazionale.

c. PRESIDENZA NAZIONALE: RESPONSABILITA'

La Presidenza Nazionale, responsabile della pianificazione, organizzazione e condotta del Raduno assegnato a seguito della decisione del Consiglio Nazionale:

- comunica alle Autorità Istituzionali che hanno proposto la sede del Raduno le decisioni in materia deliberate dal Consiglio Nazionale;
- segnala ad Assoarma ed al Ministero della Difesa – Gabinetto del Ministro – la data e la località di svolgimento del Raduno subito dopo la decisione del Consiglio Nazionale;
- può delegare (prassi consuetudinaria ormai consolidata), con atto ufficiale la gestione di tutto l'evento ad un Comitato Organizzatore (Art. 53 del

Regolamento per l'Esecuzione dello Statuto), sull'operato del quale mantiene, comunque, l'alta vigilanza;

- mantiene i contatti con le Autorità civili, militari e religiose a livello nazionale interessate all'evento;
- inoltra le necessarie richieste di concorsi di personale, mezzi e materiali allo Stato Maggiore della Difesa ed ai Corpi Armati dello Stato, eventualmente interessati all'evento;
- attiva e mantiene i contatti con gli organi d'informazione della carta stampata e dei media radiotelevisivi nazionali, perché venga dato il giusto risalto all'evento;
- cura la preparazione, stampa e spedizione (almeno un mese prima) degli inviti;
- mantiene aggiornati gli elenchi delle Autorità da invitare all'evento;
- organizza e cura tutti gli aspetti protocollari per quanto attiene all'accoglimento ed alla sistemazione delle Autorità e degli invitati sulle tribune ed in occasione degli eventi collaterali (concerto di Fanfare, S. Messa, saggio ginnico, ecc.) in stretta sinergia con il personale adibito ad hoc dal Comitato Organizzatore e dall'Ente Militare interessato (SME – Comando Regionale – ecc.). Tali aspetti devono essere curati con la massima attenzione perché delicati ed importanti per il positivo esito del Raduno. Gli aspetti protocollari relativi alla cerimonia militare iniziale, sono di competenza del Comando Militare Regionale.;
- definisce la composizione del Comitato d'Onore del quale fanno solitamente parte Autorità di Governo (Presidente del Consiglio, Ministro della Difesa, Sottosegretari di Stato per la Difesa), Parlamentari Bersaglieri, Vertici Militari (Capo di SMD, Capi di S.M. delle FF.AA., Comandante Generale della G.di F., Ordinario Militare), il Decano del Corpo in servizio, Prefetto, Autorità civili del territorio (Presidente della Giunta Regionale, Presidente della Provincia in sede, Sindaco in sede ed eventuali importanti sponsor della manifestazione);
- inoltra gli inviti a far parte del Comitato d'Onore agli interessati, raccoglie le adesioni e ne comunica la composizione definitiva al Comitato Organizzatore;
- richiede alla massime cariche invitate a far parte del Comitato d'onore, un indirizzo di saluto da inserire, tempi e risposte permettendo, nel "Numero Unico" del Raduno proposto e redatto dal Comitato Organizzatore;
- designa il Bersagliere al quale affidare l'incarico di speaker della manifestazione ed il suo aiuto/sostituto, assicurando che il Comitato Organizzatore ed ogni Presidente Regionale A.N.B. gli facciano pervenire, per tempo, tutte le informazioni necessarie sulle formazioni di sfilamento;
- fornisce allo speaker l'elenco delle Autorità e personalità intervenute.

d. **COMITATO ORGANIZZATORE: COMPOSIZIONE E COMPITI**

La Presidenza e la Vice Presidenza Onoraria del Comitato Organizzatore sono sempre ricoperte dal Presidente e dal Vice Presidente Nazionale.

Il Presidente Interregionale interessato, ove non sia stato designato quale Presidente Operativo del C.O. o sia un componente del C.O., farà parte di questo quale membro Onorario.

La Presidenza Nazionale nomina con atto scritto, su proposta del Presidente Regionale interessato, il Presidente Operativo del C.O., al quale risale la responsabilità della nomina del suo Vice Presidente e della composizione dell'organismo, il cui numero di componenti deve soddisfare le esigenze complessive dell'organizzazione del raduno e, per questo, dovrà assegnare ai singoli direttive precise circa i compiti specifici. Il Presidente del C.O. deve comunicare tempestivamente la composizione nominativa dell'organismo alla Presidenza Nazionale precisandone il compito per ciascun componente. Il Presidente del C.O. deve essere dotato di notevole capacità organizzativa, di coordinamento e di rappresentanza al quale tutti devono fare riferimento.

Ogni componente del C.O. risponde dello sviluppo delle proprie attività al Presidente del Comitato.

Il Comitato Organizzatore deve nominare un Collegio di Sindaci costituito da tre membri cui affidare il controllo del bilancio preventivo, la legittimità e la regolarità degli eventuali contratti e la presentazione della relazione finale sul bilancio consuntivo. Inoltre al fine della massima trasparenza amministrativa dovrà aprire un c/c postale o bancario sul quale fare confluire tutti i contributi al Raduno e attraverso il quale operare i pagamenti per le prestazioni di servizi all'evento.

In linea di massima del C.O. ne fanno parte:

- un Vice Presidente che deve essere l'alter ego del Presidente;
- un Segretario che collabora con il Presidente e coordina le esigenze dei vari componenti del Comitato;
- un incaricato amministratore/contabile per la gestione delle risorse finanziarie a disposizione del Raduno e per la stesura del Bilancio Consuntivo dello stesso che deve essere inviato entro sei mesi dalla conclusione dell'evento, alla Presidenza Nazionale;
- un collegio di Sindaci/Revisori per il controllo amministrativo delle risorse;
- un responsabile del cerimoniale che collabora con gli incaricati della Presidenza Nazionale e del Comando Militare locale per tutti gli aspetti protocollari;
- un responsabile dei rapporti con la stampa ed i media che mantiene i contatti con gli organi d'informazione della carta stampata e dei media radiotelevisivi regionali in stretta collaborazione con l'incaricato stampa della Presidenza Nazionale;
- un Web Master per la cura ed il continuo aggiornamento del sito del Raduno (eventuale qualora il responsabile stampa assumesse anche questo incarico);
- un responsabile della viabilità e dei parcheggi che studia e definisce, unitamente al Presidente del C.O., i vari parcheggi ed il possibile percorso della sfilata da proporre alla Autorità cittadine. Si interessa, inoltre, di tutte le problematiche specifiche con le Autorità locali di Polizia e dei Vigili Urbani e si assicura della sistemazione dell'opportuna segnaletica nei principali incroci periferici della città al fine di agevolare l'arrivo dei mezzi dei radunisti ai parcheggi ed il loro successivo deflusso;
- un responsabile della sistemazione delle Fanfare che mantiene i contatti con tutte le Istituzioni Locali e con le Amministrazioni Comunali dell'area del Raduno che hanno offerto disponibilità ad ospitare i Complessi Musicali assicurando la fornitura di vitto ed alloggio in cambio di un concerto pubblico serale alla vigilia del Raduno (*). L'assegnazione delle Fanfare ai vari comuni deve avere, comunque, l'approvazione del Presidente del C.O..

Il C.O. mantiene costantemente i necessari contatti con:

- tutte le Autorità Istituzionali locali interessate ad aspetti e competenze relativi al Raduno;
- la Presidenza Nazionale alla quale fa pervenire:
 - . entro il mese di ottobre dell'anno precedente al Raduno tutte le richieste di concorsi di personale, mezzi e materiali da inoltrare allo Stato Maggiore della Difesa, ad altri Corpi Armati dello Stato, ecc.;
 - . entro il mese di novembre, dell'anno precedente al Raduno l'elenco delle Autorità civili, militari e religiose che si ritiene opportuno inserire nel Comitato d'Onore;
 - . entro il mese di febbraio dell'anno del Raduno l'elenco, completo degli indirizzi, di tutti gli invitati d'interesse locale (Autorità locali non inserite nel Comitato d'Onore ed invitati dal C.O.) ai quali la Presidenza Nazionale farà pervenire l'invito.

E' preciso compito del C.O. prevedere:

- la stipula di un'assicurazione per la durata del Raduno e riferita sia ai partecipanti alle manifestazioni ufficiali di contorno e sia tutti i partecipanti alla giornata conclusiva dell'evento (rassegna e sfilamento finale);
- la stipula di un'assicurazione che copra i rischi della eventuale mostra di cimeli e ricordi bersagliereschi siano essi forniti dal Museo dei Bersaglieri o da privati. L'assicurazione dovrà coprire anche i rischi relativi al viaggio di andata e ritorno per il trasporto per e dalla sede del Raduno;
- gli oneri economici conseguenti a precisi accordi con la SIAE per tutti gli interventi delle varie Fanfare alle manifestazioni ufficiali del Raduno. Gli eventuali concerti nelle varie città che ospitano le Fanfare sono, invece, a carico degli stessi complessi musicali nel quadro dei loro accordi annuali - obbligatori per regolamento - con la SIAE.

(*) Bisogna tenere presente che la sistemazione alloggiativa delle Fanfare, pur dovendo essere ricercata con la massima attenzione nell'ambito del territorio interessato, non deve essere considerata una imprescindibile esigenza da soddisfare per la partecipazione delle stesse al Raduno Nazionale. Infatti ogni Fanfara, attraverso la normale attività concertistica nel corso dell'anno, dovrà garantirsi l'autonomia finanziaria per tale partecipazione. Questa, infatti, come stabilito dall'Art. 12 del Regolamento delle Fanfare (Allegato "I" al R.E.S.) è obbligatoria per tutti i complessi musicali dell'Associazione, indipendentemente dalla possibilità di collocazione loro offerta dal C.O. dei Raduni Nazionali.

e. CONDOTTA

Il Medagliere Nazionale rappresenta il Valore e la Storia del nostro Corpo. Quando giunge nella città del Raduno deve ricevere gli onori (1 squillo di “Attenti” seguito dalla marcia d’ordinanza) in una località stabilita di concerto con le Autorità cittadine. I Labari ed i Radunisti presenti si schierano, su disposizione del Direttore della Cerimonia, come stabilito al punto 8. i.. Il Medagliere, portato di corsa dall’Alfiere e scortato da due Consiglieri Nazionali, passa davanti ai radunisti ed ai Labari schierati e si porta, sempre di corsa, nella località ove deve essere predisposta un’apposita autovettura che lo trasporterà nel luogo stabilito dal Direttore della Cerimonia (Monumento ai Caduti per la resa degli Onori a Caduti, Piazzale ove è predisposto l’AlzaBandiera, Municipio, ecc.)

Il Medagliere Nazionale, una volta accolto, dovrà essere consegnato “in temporanea custodia” al Sindaco della città ospitante nel momento stabilito di concerto con le Autorità comunali, con una cerimonia tanto semplice quanto significativa segnata da:

- un breve intervento del Presidente Nazionale (o suo sostituto) che illustra le motivazioni di tale evento;
- la materiale consegna del Medagliere da parte del Presidente Nazionale (che lo rileva dall’Alfiere) al Sindaco;
- la presa in consegna del Sindaco che lo passa al personale del Comune incaricato della “custodia”;
- un breve intervento di risposta del Sindaco.

Il Medagliere dovrà essere rilevato dall’Alfiere la mattina dello sfilamento presso il Comune dopo aver concordato nella giornata precedente l’orario del prelievo.

Il C.O dovrà predisporre un mezzo di trasporto del Medagliere nel luogo della rassegna.

Il Medagliere Nazionale dovrà muovere SEMPRE con la scorta di due Consiglieri Nazionali all’uopo designati.

Durante lo sfilamento il Medagliere Nazionale, sfilerà di corsa in testa ai radunisti e, giunto all’altezza della tribuna d’Onore, dopo aver superato le Autorità ospiti, effettuerà una conversione a sinistra e si posizionerà alla base della tribuna stessa, alla destra delle Autorità, per ricevere il saluto dei radunisti al loro passaggio di corsa.

Il Gruppo Rassegna

sarà costituito da:

- Autorità governativa (eventuale);
- Massima Autorità Militare intervenuta;
- Presidente Nazionale;
- Decano del Corpo in servizio attivo;
- Comandante del Reparto Militare che rende gli Onori

e passerà in rassegna lo schieramento costituito da:

- Reparto Militare con Bandiera;
- Reparto/i di formazione delle altre FF.AA. (eventuale/i);
- Reparto di formazione delle Forze dell’Ordine (eventuale);
- Reparto delle Crocerossine (eventuale);
- Gonfaloni del Comune ospitante e dei Comuni invitati e partecipanti;

- Labari e rappresentanti delle Associazioni combattentistiche e d'Arma;
- Medagliere Nazionale dell'Associazione;
- Consiglio Nazionale dell'A.N.B schierato al completo al comando del Vice Presidente Nazionale. I Presidenti Regionali per tutta la durata dello schieramento e della rassegna lasceranno temporaneamente la responsabilità dei loro iscritti nell'ammassamento, ai Vice Presidenti Regionali e li raggiungeranno prima della sfilata, muovendo per itinerari che dovranno riconoscere nelle giornate precedenti.

Gli interventi celebrativi che dovranno essere tenuti al termine della rassegna, di massima devono essere effettuati da:

- Sindaco della città ospitante;
- Autorità governativa se intervenuta;
- Massima Autorità militare;
- Presidente Nazionale dell'Associazione.

Sfilata

La successione dello sfilamento dei radunisti deve essere articolato in blocchi (dal 3° in poi) di macro-area (nell'interno dei quali sarà definita la successione delle Regioni) e sarà stabilita, di concerto con la Presidenza Nazionale, dal C.O. che dovrà tenere costantemente informato nelle settimane precedenti, lo speaker del Raduno circa gli aggiornamenti e le eventuali variazioni. Allo stesso speaker tutte le Presidenze Regionali **CON 40 GIORNI DI ANTICIPO** sulla data del Raduno dovranno comunicare la successione dello sfilamento nell'interno delle loro regioni unita ai dati più significativi sulle varie componenti associative regionali che potranno essere utilizzate nel corso della cronaca per coprire eventuali tempi morti nella successione dello sfilamento (vds. Anche 8.a. 12).

1° Blocco aprirà la sfilata e dovrà essere costituito da:

- Reparti militari con o senza musica, che, presenti all'evento, muovono di passo;
- Gonfaloni delle Regioni, Province e Comuni intervenuti con i rispettivi rappresentanti.
- Eventuali scolaresche (scuole medie inferiori e superiori) inquadrata, ove ciò sia stato concordato con le autorità civili e scolastiche responsabili.

Ove mancasse un complesso musicale specifico per accompagnare tale blocco, dovrà essere predisposta, a cura del C.O., una Fanfara associativa che suonerà una marcia al passo da ferma o in movimento.

Lo sfilamento dei Bersaglieri inizierà con il **2° blocco** costituito da:

- la Fanfara militare eventualmente intervenuta (eventualmente una Fanfara Associativa designata dal C.O.);
- Comandante (se di Corpo, in caso diverso sarà preceduto dal gruppo Bandiera);
- (Gruppo) Bandiera di Guerra, e Reparto del Reggimento Bersaglieri designati dallo Stato Maggiore dell'Esercito per partecipare all'evento;
- Gruppo degli Ufficiali, Sottufficiali e Volontari in servizio inquadrati, al comando del Decano del Corpo,

al quale seguiranno:

- una Fanfara associativa designata dal C.O.;
- Presidente Nazionale con il Segretario Generale;

- Medagliere Nazionale scortato da due Consiglieri Nazionali designati dalla Presidenza Nazionale;
- Vice Presidente Nazionale alla testa del Consiglio Nazionale dell'Associazione inquadrato in Reparto.

Dal 3° blocco in poi sfileranno tutti i radunisti

La durata dello sfilamento dovrebbe essere compresa nelle due ore, due ore e mezzo. Dopo tale termine di tempo, infatti i cittadini si allontanano dai luoghi del Raduno ed anche sulle tribune si verificano numerosi vuoti. La durata suggerita sottende, ovviamente, la necessità che tutti i blocchi di sfilamento siano serrati nel senso della profondità e che l'intervallo tra i vari elementi venga assicurata, sulla linea di partenza, dallo/gli starter/s.

Tutte le fasi del raduno nazionale di cui in questa parte non e' stata citata alcuna particolarita' dovranno essere disposte ed eseguite in aderenza a quanto stabilito per le cerimonie e manifestazioni in generale.

In Allegato 7 una scheda riepilogativa con importanti suggerimenti organizzativi redatta sulla scorta delle esperienze maturate sul campo da alcuni Presidenti di Comitati che hanno organizzato passati Raduni Nazionali.

In Allegato 8 allo scopo di facilitarne la organizzazione, una serie di ceck list da utilizzare per la verifica degli adempimenti relativi ad alcune delle cerimonie connesse ai Raduni Nazionali.

ELENCO DEGLI ALLEGATI

ALLEGATO 1	UNIFORME ASSOCIATIVA
ALLEGATO 2	ELEMENTI NECESSARI PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI
ALLEGATO 3	FASI COMUNI AD OGNI EVENTO
ALLEGATO 4	SCHIERAMENTO
ALLEGATO 5	RASSEGNA: GRUPPO ED ITINERARIO DELLA RASSEGNA
ALLEGATO 6	SUCCESSIONE DELLO SCHIERAMENTO
ALLEGATO 7	SUGGERIMENTI PER L'ORGANIZZAZIONE DI UN RADUNO NAZIONALE A.N.B. Annesso 1 Schema orientativo della struttura funzionale di un Comitato Organizzatore Annesso 2 Previsione Generale delle Spese Annesso 3 Eventi di Avvicinamento Annesso 4 Modulo per l'ospitalità delle Fanfare
ALLEGATO 8	CHECK LIST Annesso 1 Attività Preliminari Annesso 2 Alza/Ammainabandiera Annesso 3 Onori ai Caduti Annesso 4 Medagliere Nazionale Annesso 5 Inaugurazione di una nuova Sede Annesso 6 Ammassamento e Sfilamento
ALLEGATO 9	FORMAZIONE DELLE SEZIONI NELLO SCHIERAMENTO
ALLEGATO 10	FORMAZIONE DI SFILAMENTO DELLE SEZIONI

UNIFORME ASSOCIATIVA

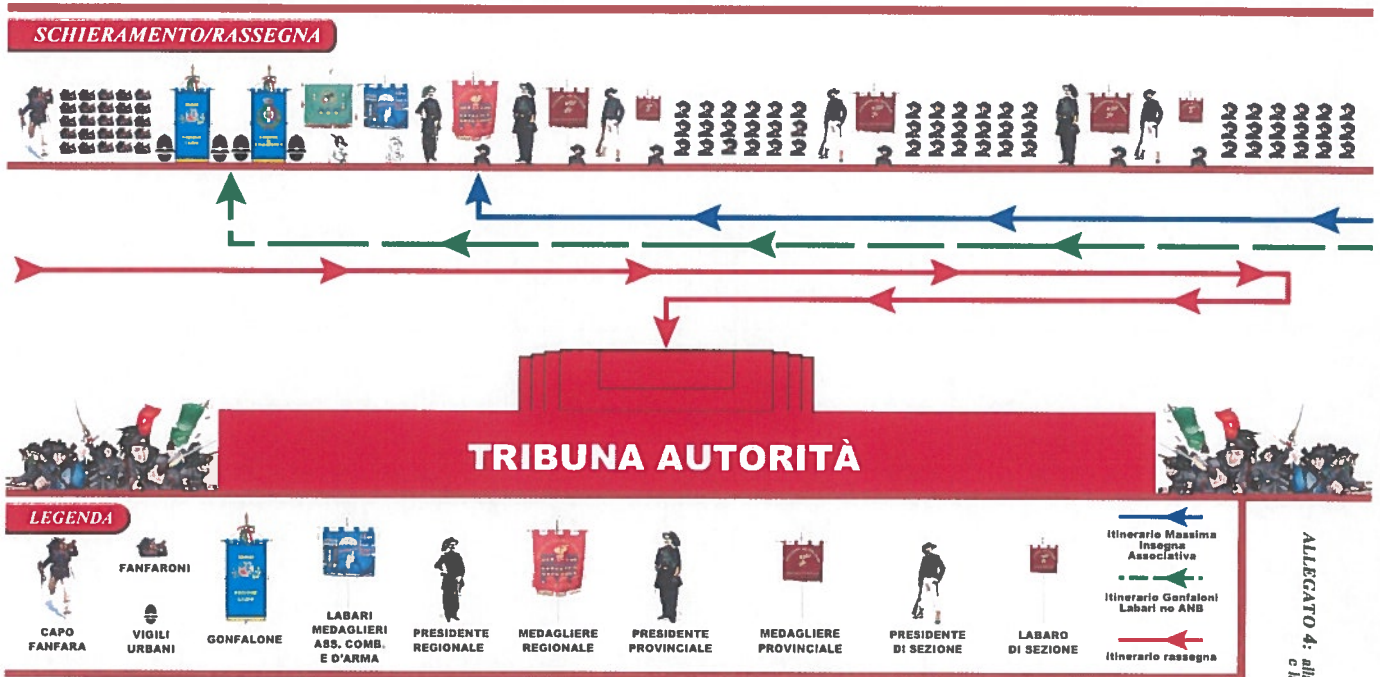
- **ABITO SCURO O SPEZZATO CON GIACCA BLEU**
- **CAMICIA BIANCA**
- **CRAVATTA ASSOCIATIVA**
- **DISTINTIVO ASSOCIATIVO ALL'OCCHIELLO SINISTRO DEL
BAVERO DELLA GIACCA**
- **CAPPELLO PIUMATO O FEZ**

ELEMENTI NECESSARI PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI

- **COPERTURA FINANZIARIA**
- **COMITATO ORGANIZZATORE** (n° di membri adeguato all'evento)
- **DIRETTORE DELL'EVENTO** (responsabile della organizzazione e della esecuzione)
- **CERIMONIERE** (addetto al protocollo)
- **SPEAKER**

FASI COMUNI AD OGNI EVENTO

- **ALZABANDIERA** (eventuale)
- **ONORI AI CADUTI**
- **SCHIERAMENTO**
- **SFILAMENTO**
- **CONCERTO DELLA/E FANFARA/E**
- **BILANCIO CONSUNTIVO** (entro 90 – 180 giorni dalla conclusione dal termine)
- **AMMAINABANDIERA** (eventuale)

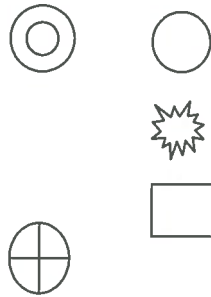


N.B. Le formazioni rappresentate dello schieramento delle sezioni è puramente indicativo. (dettagli in allegato 9)
Ove fossero in numero maggiore si schierano per 7 di fronte.
Alcuni elementi o Organi Associativi possono non essere presenti.
Lo schieramento viene assunto prima dell'ingresso dei Medaglieri/Labari di altre Associazioni e dei Gonfaloni.
Eventuali altre Fanfare si inseriscono in testa all'Organo Associativo che le emana o nel luogo disposto dal Direttore dell'evento







ALLEGATO 4: alla Guida per la Pianificazione
e la Condotta delle Cerimonie ANB

RASSEGNA: GRUPPO E ITINERARIO DELLA RASSEGNA

SCHIERAMENTO



LEGENDA:

- | | |
|---|--|
|  Massima Autorità associativa |  Comandante Reparto Militare (eventuale) |
|  Massima Autorità militare (eventuale) |  Presidente dell'Organo associativo organizzatore |
|  Sindaco della città |  Itinerario della rassegna |

SUCCESSIONE DELLO SFILAMENTO



EVENTUALE FANFARA

STRISCIONE PROVINCIALE



SOCI DI SEZIONE 2



LABARO DI SEZIONE 2



PRESIDENTE DI SEZIONE 2



SOCI DI SEZIONE 1



LABARO DI SEZIONE 1



PRESIDENTE DI SEZIONE 1



CONSIGLIO DIRETTIVO PROVINCIALE



LABARO PROVINCIALE



PRESIDENTE PROVINCIALE



EVENTUALE FANFARA

STRISCIONE PROVINCIALE



CONSIGLIO DIRETTIVO REGIONALE



MEDAGLIERE REGIONALE



PRESIDENTE REGIONALE



FANFARA

STRISCIONE INDICATIVO

SUGGERIMENTI PER L' ORGANIZZAZIONE DI UN RADUNO NAZIONALE A.N.B.

Fase progettuale (da mettere in atto almeno tre anni prima della data ipotizzata)

- 1) Indagine sulle disponibilità, in termini di mano d'opera volontaria e membri del possibile Comitato Organizzatore, nell'ambito dell'A.N.B. locale (Sezione, Provincia, Regione).
- 2) Definizione di eventuali e futuri ruoli nell'ambito del C.O.. In annesso 1 uno schema di struttura funzionale organizzativa di un Comitato Organizzatore. Trovare soci disposti a lavorare con serietà, impegno, noncuranza di orari e disponibilità, a tempo quasi pieno nelle settimane precedenti il Raduno. Lasciare da parte chi cerca soltanto visibilità. Ruoli importanti da coprire:
 - a. un Presidente del C.O. dotato di notevole capacità organizzativa, di coordinamento e di rappresentanza, al quale gli altri membri devono far riferimento, e un Vice Presidente;
 - b. un tesoriere che tenga la contabilità, su registro cassa, di tutte le entrate e uscite destinate alla realizzazione del progetto ed i rapporti con la banca. Questi deve redigere materialmente i bilanci preventivo e consuntivo la cui verifica risale al Collegio dei Sindaci.
 - c. un responsabile della logistica (trasporti, casermaggio, custodia materiali, distribuzione buste ricordo ecc.);
 - d. un responsabile per la gestione delle fanfare ospiti sia logistica che operativa, convenzioni con ristoranti e catene alberghiere per i radunisti, viabilità, parcheggio pullman ecc.;
 - e. un responsabile per i rapporti con le Istituzioni (Comune, Provincia, Regione, Regione militare ecc.), che accompagnerà il Presidente del C.O., il tesoriere e il responsabile della logistica in tutte le riunioni con le varie Istituzioni e Sponsor (mai andare alle riunioni da soli. Prendere nota di tutto e confermare per iscritto alle Istituzioni quanto si è concordato);
 - f. un responsabile per la gestione dei volontari destinati al supporto e alla promozione dell'evento mediante distribuzione di depliant, bandiere, manifesti, gadget, confezionamento di buste ricordo ecc.;
 - g. un addetto alla comunicazione con TV e stampa, sia locale che nazionale, (meglio se giornalista) per i rapporti con i media. Può curare anche la gestione e l'aggiornamento del sito internet da aprire o può avvalersi di un web master appositamente nominato dal Presidente del C.O.;
 - h. un gruppo per la ideazione e realizzazione del logo del raduno, annullo postale, manifesto, locandina e numero unico (possono essere anche membri del C.O. già impegnati in altre mansioni);
 - i. un responsabile dello sviluppo operativo di tutti gli eventi (potrebbe essere il Vice Presidente del C.O.) dei quali deve curare la successione e cadenzare i tempi delle varie fasi.
- 3) Stendere un programma di massima per la settimana del Raduno, pensando a tutte le risorse che la città e la zona offrono (bellezze architettoniche e/o naturali, corsi d'acqua, monumenti, castelli, musei, monumenti ecc.) per prevedere in essi il maggior numero di eventi possibili (purché non dispersivi), e valutare un percorso di sfilamento che dovrà essere sottoposto ed approvato, nella sua fattibilità, dalle autorità comunali.
- 4) Stilare un preventivo di massima, ma abbastanza dettagliato, con costi superiori del 30% circa, per sicurezza.

CRITICITA': la previsione e l'elencazione con grande scrupolo ed attenzione di tutti i costi di realizzazione, comprese eventuali mano d'opera, permessi comunali, eventuale alloggio e omaggi per gli ospiti, spese di affissione e simili

In Annesso 2 una traccia delle previsioni generali di spesa ed in Annesso 3 una analisi orientativa delle spese da prevedere e considerare nelle varie fasi organizzative.

- 5) Ottenere un incontro con le autorità di Comune, Provincia e Regione, presentando loro progetto e preventivo. Quindi chiedere una lettera di disponibilità per il "patrocinio" (concessione del logo) e il finanziamento del progetto. Ogni istituzione dovrebbe concorrere con una quota parte, in denaro o in servizi, fino al totale necessario per la realizzazione del progetto. E' importante che le autorità istituzionali che avallano l'evento Raduno, siano le medesime nel momento della sua realizzazione. Potrebbe infatti accadere che una diversa Amministrazione, succeduta per scadenza del mandato a quella che ha approvato il progetto, non sostenga o non finanzia quanto approvato dalla precedente.

Definire esattamente la data del Raduno e verificare che in quei giorni non vi siano in città altre manifestazioni che potrebbero osteggiare o distrarre dall'evento bersaglieresco.

Mettere in evidenza alle Autorità Istituzionali da coinvolgere, il vantaggio, in termini di immagine e di indotto economico locale, che una simile iniziativa può generare.

Fase operativa (deve iniziare almeno 2 anni e mezzo anni prima)

- 1) Presentare la candidatura per via gerarchica (Provincia A.N.B. Regione A.N.B. e C.N.) allegando le lettere di disponibilità e supporto rilasciate da Comune, Provincia e Regione.
- 2) Ottenuta l'approvazione del C.N. e la delega al Presidente del C.O. di rappresentarla (art. 53 del Regolamento), aprire un conto corrente bancario con possibilità di prelievo in doppia firma.
- 3) Ufficializzare la costituzione del C.O. e stilare uno Statuto del medesimo. Questi atti, dopo essere stati approvati dalla Presidenza Nazionale A.N.B., dovranno essere depositati presso il locale Ufficio del Registro che rilascerà un codice fiscale/Partita IVA del Comitato, valido fino al suo scioglimento per "raggiunte finalità".
- 4) Dare comunicazione ufficiale del Raduno (su carta intestata con i logo istituzionali) a tutte le autorità cittadine: Questura, Prefettura, Polizia Municipale, Vigili del Fuoco, 118 per pronto intervento, Comandi militari, C.R.I. e tutte le altre strutture eventualmente interessate e che possano, in qualche modo, concorrere alla riuscita dell'evento.
- 5) Affinare e dettagliare il programma di massima già steso e, sulla base di materiali, mezzi, corredi, impianti e quanto altro necessario, rivedere il preventivo costi. Quindi prendere contatto con possibili sponsor privati per concorso spese, o beni, o servizi in omaggio, che verranno compensati con pubblicità (su numero unico, locandine, manifesti, "totem" durante la conferenza stampa, striscioni ecc.) e con citazioni verbali sotto forma di ringraziamenti (durante il concerto ed altri eventi). Sponsor possibili possono essere: banche, assicurazioni, fornitori di gadget o di buste omaggio, concessionari auto, aziende alimentari, agenzie di viaggi, centri commerciali ecc.

CRITICITA': prendere contatti sempre ed esclusivamente con i responsabili degli sponsor, coloro cioè che hanno potere decisionale. Dopo la riunione durante la quale devono essere presi precisi appunti, mandare memoria scritta di quanto si è concordato.

- 6) Prendere contatto con le locali Autorità militari (Comando Regione Esercito), per illustrare il programma, concordare in linea di massima l'aspetto militare del Raduno e sollecitare la designazione di un ufficiale di collegamento.
- 7) Prendere contatto con le autorità ecclesiastiche per conoscere il luogo e la disponibilità degli Officianti per le funzioni religiose (Santa Messa, Benedizione di Monumenti o lapidi, ecc.).
- 8) Aprire un sito internet del Raduno e un indirizzo e-mail. Ormai la quasi totalità delle comunicazioni vanno e pervengono per questa via. Il sito, con programma, eventi, partecipazioni ecc., va continuamente aggiornato da un apposito e bravo "web master". Creare quindi un "link" per il collegamento con il sito ufficiale dell'A.N.B.

CRITICITA': l'aggiornamento ogni giorno (o al massimo ogni due giorni) del sito è indispensabile al fine di non creare lamentele o proteste per scarsa informazione.

- 9) Per le fanfare stilare un piano di ospitalità concepito come segue (almeno un anno prima), su benestare e in accordo con le Presidenze Regionali A.N.B. da cui provengono le formazioni musicali piumate:
 - a. **fanfare che saranno presenti in più giornate del raduno e al concerto:** prevedere loro alloggio e ristorazione a spese del Comitato (o di sponsor) e loro dislocazione in città;
 - b. **fanfare che parteciperanno soltanto alla sfilata della domenica,** ma che la sera del sabato saranno disponibili ad offrire un concerto presso Comuni o località limitrofe la città del Raduno. In questo caso interpellare i Comuni chiedendo loro vitto e alloggio gratuito per tali fanfare. A tali Comuni va inviata una lettera con una dichiarazione scritta di ritorno, che dovrà essere controfirmata, ove vengano chiaramente specificati gli estremi della delibera sanzionatoria, i termini dell'ospitalità, la provenienza della fanfara e il cellulare del capo fanfara, il responsabile del Comune che dovrà accompagnarla e suo cellulare, ecc.;

CRITICITA': allo scopo di evitare malintesi di qualsiasi natura è opportuno richiedere sempre la dichiarazione controfirmata da sindaci e/o Assessori responsabili (esempio in annesso 4).

- c. **fanfare che arriveranno la mattina stessa della sfilata e se ne andranno nel pomeriggio.** Di queste è sufficiente avere il nome e la certezza della partecipazione;

CRITICITA': tutte le fanfare dei casi a, b, c, devono confermare per iscritto al C.O. la loro partecipazione (via posta o mail) almeno 3 o 4 mesi prima e lasciare un certo recapito telefonico. L'elenco delle fanfare che saranno presenti, nessuna esclusa, va trasmesso dal C.O. allo speaker del Raduno e deve essere continuamente aggiornato.

Il criterio di ospitalità presso i Comuni limitrofi prevede, per consuetudine, che vengano favorite per prime le fanfare provenienti dalle località più lontane o disagiate quando tempestivamente confermino la loro presenza al Raduno (tutte le Fanfare, infatti, hanno l'obbligo di partecipare al Raduno Nazionale) nei tempi che saranno stabiliti e comunicati dal C.O..

Accertarsi che tutte le fanfare dispongano di una loro polizza assicurativa.

Inoltre, bisogna curare che il numero dei componenti le fanfare non cambi in aumento, con l'avvicinarsi della data del Raduno (al fine di far godere ospitalità anche alle comparse). Per evitare tale evenienza, tenere valido il numero di suonatori concordato e dichiarato all'inizio dell'accordo considerando che ogni Fanfara non dovrà avere più di tre accompagnatori.

- 10) Prendere contatto con strutture alberghiere per stipulare convenzioni d'alloggio per i dirigenti A.N.B. ed i radunisti alle migliori condizioni possibili. Predisporre sempre alcune camere di "riserva" per l'arrivo di ospiti imprevisti.

Almeno un anno prima:

- 11) chiedere alla P.N. (con lettera ufficiale) che richieda allo S.M.E. la disponibilità di automezzi militari (trasporto reduci, campagnole, apertura e/o chiusura sfilata ecc.), Compagnia e Fanfara bersaglieri in armi, Bandiera di Guerra, supporti in genere, ecc.;
- 12) concordare con le Poste l'annullo (e le cartoline), oltre alla dislocazione ed agli orari del loro punto distribuzione e vendita. Far preparare almeno 500 cartoline con annullo pronte per la vendita (che andranno pagate in anticipo dal Comitato);
- 13) definire in dettaglio il percorso della sfilata (max 2,5 Km. escluso l'ammassamento) in accordo con Questura, Polizia Municipale e Prefettura;
- 14) interpellare ditta per noleggio e montaggio tribune e tribunetta speaker, con relativi addobbi e predisporre il collegamento del fornitore con le Autorità Comunali. Preparare e presentare i relativi permessi per occupazione suolo pubblico;
- 15) inoltrare al Comune le pratiche per l'occupazione del suolo pubblico e la disponibilità del teatro per il concerto del venerdì sera (oppure piazza o altra struttura). Chiedere inoltre disponibilità di apposite aree di parcheggio per camper radunisti, fornita di elettricità, illuminazione e acqua potabile. Il coordinatore dei Bersaglieri camperisti è il bers., reperibile al tel. o cellulare

CRITICITA': attenzione ai tempi burocratici per il rilascio di tutti i permessi comunali (occupazione suolo pubblico, approvazione delle Belle Arti o Commissione paesaggistica, affissione manifesti ecc.).

- 16) richiedere alle Autorità Comunali il locale ove prevedere la mostra storica con i reperti forniti dal Museo Storico dei Bersaglieri di Porta Pia;
- 17) contattare Museo Storico di Porta Pia per concordare l'arrivo dei reperti necessari alla mostra bersaglieresca (luogo dove avverrà l'esposizione, assicurazione "chiodo a chiodo", trasporto, tempi, sistemi di sicurezza, sopralluogo del responsabile del Museo);
- 18) Realizzazione del logo del Raduno, del manifesto, delle locandine, dei biglietti invito (la bozza di questi ultimi va proposta alla P.N. la quale provvede poi alla stampa e all'invio) e degli eventuali striscioni aerei di benvenuto. Informarsi sui costi di affissione, pubblicità, esposizione ecc. e aggiornare il preventivo spese. Le Associazioni senza scopo di lucro godono di particolari abbattimenti sui costi.
- 19) richiedere ed ottenere i preventivi per tutto ciò che concorre alla formazione della busta-ricordo: involucro, medaglia commemorativa, numero unico, penna, eventuale gadget (che può essere fornito da uno sponsor), piante della città, ecc.;
- 20) programmare in dettaglio (scaletta) il concerto delle fanfare e, se previsto, il saggio ginnico, oltre ad altri eventuali intrattenimenti.

CRITICITA': per l'eventuale saggio ginnico prendere precisi contatti con il Comandante del Reparto o Reggimento (o suo delegato), concordando i dettagli con precisione di tempi e di attività.

- 21) Preparare la bozza del Numero Unico, che dovrà essere stampato almeno un mese prima del Raduno. Inviare alla Presidenza Nazionale la richiesta di saluto/intervento con foto

delle autorità Istituzionali e di quelle A.N.B., per la loro pubblicazione sul numero unico. Esaminare a tal fine i N.U. di precedenti raduni.

- 22) programmare nel dettaglio le cerimonie militari nel contesto dell'evento e la sfilata, con l'Ufficiale di collegamento.
- 23) interpellare la ditta per l'affitto dei bagni chimici da disporre nel luogo dell'ammassamento, lungo il percorso e nei pressi delle tribune;
- 24) tra settembre e novembre dell'anno precedente il Raduno, inviare la prima circolare informativa a tutti i dirigenti A.N.B. (Provincia, Regione, Interregionali, C.N. e P.N.) e a tutte le sezioni A.N.B. (farsi inviare dalla Segreteria nazionale le etichette autoadesive prestampate);
- 25) verificare con il Comune (Vigilanza urbana) la disponibilità dello scarico pullman e dei parcheggi sia pullman che auto, l'area per il parcheggio dei camper, l'area per l'ammassamento (almeno 30 mila mq.) e studiare il posizionamento della cartellonistica indicativa (sia quella all'ammassamento, di regione per regione, sia quella di indicazione per raggiungere il luogo dell'ammassamento da collocare a stazione ferroviaria, stazione pullman, ingresso statali ecc.). Concordare inoltre l'accesso alle tribune per eventuali ambulanze e carrozzine con disabili o veterani;
- 26) stabilire luogo ove collocare i comandi tappa e prevedere il loro rifornimento di gadget, buste ecc., man mano che esauriscono, mediante uno o più furgoni.
- 27) interpellare e concordare con un'apposita azienda la sistemazione di Bandiere lungo il percorso e nei luoghi ove si tengano celebrazioni e/o eventi;
- 28) prendere accordi per l'impianto voce alle tribune, presso il luogo dell'ammassamento e dove si terranno le allocuzioni celebrative prima della sfilata.

CRITICITA': verificare la validità dell'impianto voce. Meglio se la diffusione avviene via cavo, in quando quella via radio può essere disturbata dalle onde generate dalle migliaia di telefonini che saranno presenti al momento della sfilata.

- 29) Interpellare gruppi e club storici (automezzi d'epoca, figuranti in uniforme storica, ecc.), per l'eventuale partecipazione all'evento provvedendo al loro vitto, alloggio e rimborso spese.

Fase conclusiva (non meno di sei mesi prima):

- 1) a fine anno inviare primo comunicato stampa a TV, quotidiani e periodici locali e nazionali informando sul Raduno con un programma di massima;
- 2) a gennaio dell'anno destinato al Raduno inviare a tutti i dirigenti A.N.B. e a tutte le sezioni A.N.B. la seconda circolare con programma e itinerario sfilamento;
- 3) verificare e controllare la situazione di tutte le operazioni ed eventi che sono previsti nei giorni del Raduno.
- 4) Tre mesi prima (nel mese di febbraio o marzo):
 - a. inviare secondo comunicato stampa con maggiori dettagli agli organi di informazione e preannunciare data e luogo in cui si terrà la conferenza stampa di presentazione ufficiale del Raduno (di solito il lunedì o martedì precedente il Raduno);
 - b. prendere contatto con l'ufficiale E.I. di collegamento ed esaminare in dettaglio ogni fase che coinvolge autorità civili e militari;
 - c. stendere un dettagliato elenco di inviti per tutte le autorità cittadine, civili, religiose e militari, sindaci con i gonfaloni ecc., oltre ai veterani e decorati del luogo. Fornire nomi

- e indirizzi alla P.N. che provvederà a spedire gli inviti insieme a quelli dei propri invitati (istituzionali e non);
- d. stampare i “pass” per la stampa e il personale di servizio, i “pass” per i pullman in arrivo (dovranno essere molto visibili) e possibilmente rendere note le loro targhe alla Vigilanza urbana;
- e. disporre per l’affissione di manifesti, locandine, striscioni ecc.;
- f. confermare le presenze per il pranzo dei dirigenti A.N.B. di fine raduno (è offerto dal C.O.).
- 5) Ad aprile:
- g. Non oltre i primi di aprile inviare ai dirigenti e a tutte le sezioni A.N.B. l’ultima circolare informativa con il dettaglio di tutti gli eventi, l’ordine di sfilamento (da concordare con lo speaker ufficiale designato dalla Presidenza Nazionale), i “pass” per i pullman, la guida con i punti di scarico e parcheggio, la pianta della città con il percorso di sfilamento e tutti quei suggerimenti che possono essere utili ai radunisti che non conoscono la zona;
- h. confezionare le buste (o zainetti) ricordo con tutto il materiale necessario;
- i. concordare con la Presidenza Nazionale (che normalmente indica due o tre Consiglieri Nazionali) la designazione del personale che, su due o tre linee di partenza successive, regoli la progressione della sfilata ed indichi con precisione ai radunisti, la partenza della corsa prima delle tribune. E’ necessario contenere lo spazio tra fanfara e sezioni e tra i vari gruppi che si susseguono nello sfilamento. Il pubblico si stanca dei lunghi tempi di attesa fra una sezione e l’altra.
- 6) A maggio (nella immediata prossimità del Raduno):
Stilare un dettagliato canovaccio “minuto per minuto” per ogni giorno del Raduno, dove deve essere indicato dove e chi deve fare cosa.
E’ un riscontro importante, una sorta di “ordine di servizio” che dovrà essere osservato con il massimo scrupolo e la massima puntualità da tutti coloro che vi concorrono, sia dal punto di vista organizzativo che operativo.
All’inizio del mese inviare ai giornalisti di TV e carta stampata l’invito per la conferenza stampa.

Alla sfilata:

Iniziare la sfilata con la massima puntualità sull’orario annunciato. Non devono essere tollerati ritardi da parte di nessuna autorità. Nessun tempo di attesa deve superare i 15 minuti “accademici”. Neppure per il ministro. Questo perché la prima e massima forma di rispetto deve essere per i radunisti, giunti anche da molto lontano, e per il pubblico che vuole godersi la manifestazione. La questione va messa subito, e molto bene in chiaro, con il Gabinetto del Ministro della Difesa e lo S.M.E da parte della Presidenza Nazionale.

A Raduno ultimato:

- Presentare relazione del Collegio dei Sindaci e bilancio economico consuntivo del Raduno alla P.N. e al C.N. entro 90-180 giorni;
- comunicare all’Ufficio del Registro la cessazione del Comitato Organizzatore e chiedere la chiusura della posizione.

SCHEMA ORIENTATIVO DELLA STRUTTURA FUNZIONALE DI UN COMITATO ORGANIZZATORE

- 1) **PRESIDENTE DEL COMITATO ORGANIZZATORE** (nominato dalla Presidenza Nazionale)
- 2) **VICE PRESIDENTE DEL C.O.** (potrebbe curare lo sviluppo operativo dei vari eventi)
- 3) **SEGRETARIO DEL C.O.** (Coordina le esigenze dei vari componenti del C.O.)
- 4) **RESPONSABILE AMMINISTRATIVO** (per la gestione delle risorse finanziarie, la stesura del bilancio)
- 5) **RESPONSABILE DEL CERIMONIALE** (Collabora direttamente con gli incaricati della Presidenza Nazionale e del Comando Militare interessato per gli aspetti protocollari)
- 6) **ADDETTO STAMPA** (incaricato dei rapporti con la stampa ed i media – collabora con l'incaricato stampa della Presidenza Nazionale)
- 7) **WEB MASTER** (cura l'aggiornamento continuo del sito del Raduno)
- 8) **RESPONSABILE LOGISTICO** (Cura in particolare la viabilità, i parcheggi e l'itinerario di afflusso dal luogo del concentramento alla zona dello sfilamento. Collabora per la risoluzione di tutte le problematiche relative con gli Organi della Polizia locale e delle Autorità di Polizia. Assicura la sistemazione della segnaletica per agevolare i partecipanti al Raduno)
- 9) **RESPONSABILE DELLA SISTEMAZIONE DELLE FANFARE** (mantiene i contatti con tutti gli Enti Locali disponibili ad ospitare le varie Fanfare associative)
- 10) **COLLEGIO DEI SINDACI REVISORI** per il controllo amministrativo delle risorse e la verifica dei bilanci preventivo e consuntivo)

Il Presidente Onorario ed il Vice Presidente Onorario del Comitato Organizzatore sono sempre rispettivamente il Presidente ed il Vice Presidente Nazionale

Ogni responsabile di area può essere affiancato da un diverso numero di collaboratori in relazione al carico delle proprie attività.

PREVISIONE GENERALE DELLE SPESE
(traccia)

1. SPESE GENERALI

- Telefoniche
- Postali
- Cancelleria
- Assicurazioni
- Stampati – Inviti – Depliant

2. SPESE PER OSPITALITA'

- Alberghi
- Ristorazione
- Acqua

3. SPESE PER PRODUZIONE

- Compensi per collaboratori e tecnici
- Fanfare per manifestazioni
- Ospitalità fanfare Raduno Nazionale
- Personale militare
- Noleggio attrezzature
- Trasporti
- Addobbi floreali e di Rappresentanza
- Targhe ricordo
- Numero unico e acquisto copie
- Medaglia ricordo e acquisto
- Registri d'onore e visitatori
- Premio in denaro
- Oggettistica/premio
- Gadget e regali
- Materiali di consumo
- Cartellonistica
- Cartoline
- Notebook
- Fotocopiatrice e toner
- Rimborso viaggio collaboratori non in loco

4. SPESE PER PUBBLICITA'

- Manifesti e locandine
- Tasse di affissione
- Annullo postale ed erinnofilo
- Comunicati Media (Giornali – Radio – TV)
- TOTALE

5. IMPREVISTI - 10 %

TOTALE GENERALE

EVENTI DI "AVVICINAMENTO"

1.	...data..... - FANFARA PER CONCERTO	.....
2.	...data - RADUNO REGIONALE	
	- Rimborso per n. ... fanfare	.....
	- Cerimonia al Monumento ai Caduti	.....
	- Pranzo per Autorità (n. 20)	.....
	- Targhe ricordo per Autorità e VIP (n. 10)	.....
	- Noleggio n. 4 bagni chimici	.....
	- n. 1 tribunetta per Autorità	.....
	- n.1 impianto amplificazione locale	.....
	- Locandine – Manifesti – Inviti	.....
	- Addobbo floreale	.....
	- Comunicazioni postali e telefoniche	.....
	SUB-TOTALE	.....
3.	.... data - NATALE DEL BERSAGLIERE	
	- Rimborso fanfara per concerto pomeriggio	.....
	- Teatro e/o palco all'aperto per concerto fanfara	.....
	- Assicurazione	.....
	- Compenso Vigili del Fuoco	.....
	- Addobbo floreale teatro	.....
	- Compenso n. 2 hostess	.....
	- Depliant per 500	.....
	- Doni (confezioni dolci natalizi) per 200 bambini	.....
	-- Rimborso per n. 2 fanfare per mattinata	.....
	- Cerimonia al Monumento ai Caduti	.....
	- Pranzo per Autorità (n. 20)	.....
	- Targhe ricordo per Autorità e VIP	.....
	- Noleggio n. 4 bagni chimici	.....
	- n. 1 tribunetta per Autorità	.....
	- n.1 impianto amplificazione locale	.....
	- Locandine – Manifesti – Inviti	.....
	- Addobbo floreale tribunetta	.....
	- Comunicazioni postali e telefoniche	.....
	SUB-TOTALE	.....
	TOTALE EVENTI DI "AVVICINAMENTO"	.....

CONCORSO A SOGGETTO BERSAGLIERESCO NELLE SCUOLE

1.	1° premio corrispondente a €	.....
2.	N. 3 premi (bersagliere p. pia)	.....
3.	N.3 targhe per vincitori	.....
4.	N. 100 gadget per i partecipanti	.....
5.	N. 3 targhe per autorità scolastiche	.....
6.	N. 10 gadget per insegnanti giudici	.....
7.	Comunicazioni postali e telefoniche	.....
	TOTALE	.....

CONFERENZA STAMPA (data)

1. Cartoncini invito ed esplicativi	.....
2. Compenso per n. 4 hostess	.....
3. Vin d'honneur	.....
4. Gadget (bersagliresco) per giornalisti e addetti	.....
5. Comunicazioni postali e telefoniche	.....
TOTALE	.....

CERIMONIE DI APERTURA -data

1. Arrivo medagliere e sua consegna al sindaco	.....
2. Cerimonia alzabandiera	.....
3. Cerimonia di onore ai caduti (corona)	.....
4. Inaugurazione mostra storica	.....
5. Fanfara per tutti gli avvenimenti della giornata	.....
6. Pranzo autorità (20 persone)	.....
7. Comunicazioni postali e telefoniche	.....
TOTALE	.....

MOSTRA STORICA data

1. Assicurazione	.....
2. Rimborso spese personale militare	.....
3. Adobbo floreale	.....
4. Registro d'onore e visitatori	.....
5. Aperitivo	.....
6. Compenso n. 2 hostess	.....
7. Trasporto materiali a/r	.....
8. Depliant esplicativo	.....
9. Affitto bacheche orizzontali e verticali	.....
10. Materiali consumo (carpenteria, pulizia, nastro, etc.)	.....
11. Targa ricordo direttore museo	.....
12. Comunicazioni postali e telefoniche	.....
TOTALE	.....

CONCERTO FANFARA - data

1. Assicurazione	.....
2. Compenso vigili del fuoco	.....
3. Allestimento palco per complesso musicale	.....
4. Transenne (mt. 100)	.....
5. Noleggio 1000 sedie	.....
6. Impianto amplificazione	.....
7. Noleggio n. 4 bagni chimici	.....
8. Compenso n. 8 hostess	.....
9. Fiori presentatrice	.....

10. Addobbo floreale	.....
11. N. 3 targhe per fanfara,	.....
12. Rimborso fanfara (prestazione + viaggio)	.....
13. N. 10 targhe per autorità' e vip	.....
14. Cena 100 persone (autorità' + fanfara + organizzatori)	.....
15. Comunicazioni postali e telefoniche	.....
TOTALE	.....

MANIFESTAZIONE CAMPO SPORTIVO – data

1. Carosello di n. 5 fanfare (le stesse della sera)	.....
2. Impianto amplificazione	.....
3. Lancio paracadutisti	.....
4. Dimostrazione protezione civile	.....
5. Targhe a staffette e pattuglie	.....
6. Targhe a capi fanfara	.....
7. Targhe a paracadutisti	.....
8. Targhe a protezione civile	.....
9. Acqua e integratori	.....
10. Comunicazioni postali e telefoniche	.....
11. Arrivo staffette e pattuglie	.....
TOTALE	.....

FANFARE IN STRADA – data

1. Rimborsi per n. ... fanfare (le stesse del campo sportivo)	.....
2. Acqua e integratori	.....
3. Comunicazioni postali e telefoniche	.....
TOTALE	.....

GIORNATA CONCLUSIVA DOMENICA

1. Addobbo bandiere (100 cmX150 cm) e striscioni (n. 1000 pz.)	.....
2. Allestimento tribune (autorità coperta)	.....
3. Compenso per n. 4 hostess	.....
4. Transenne (1 km x 2 lati di strada)	.....
5. Impianto di amplificazione per tribuna autorità'	.....
6. Affitto n. 50 bagni chimici	.....
7. Cartellonistica per ammassamento – sfilata – tribune	.....
8. Pranzo per n. 100 (autorità' – organizzatori)	.....
9. Sorvolo aerei leggeri con scie tricolori	.....
10. Acqua (1 bottiglia x 10.000 persone che sfilano)	.....
11. Comunicazioni postali e telefoniche	.....
TOTALE	.....

ANNULLO POSTALE

1. Acquisto annullo	.....
2. Lavoro erinnofil	.....
3. Lavoro impiegato (n. 2 gg.)	.....
4. Targa autore erinnofilo	.....
5. Acquisto n. 5000.00 cartoline	.....
6. Comunicazioni postali e telefoniche	.....
TOTALE	.....

RACCOLTA SANGUE

1. Targa per autorità Avis	.....
2. Comunicazioni postali e telefoniche	.....
TOTALE	.....

NUMERO UNICO

1. Esecuzione lavoro redazione formato a/4	.....
2. Acquisto n. 3000 copie tipografiche	.....
3. Targa per autore	.....
4. Comunicazioni postali e telefoniche	.....
TOTALE	.....

MEDAGLIA RICORDO

1. Lavoro autore	.....
2. Esecuzione conii (fronte/retro)	.....
3. Acquisto n. 3000 medaglie	.....
4. Targa all'autore	.....
5. Comunicazioni postali e telefoniche	.....
TOTALE	.....

SPESE GENERALI

1. Invito per n. 500 persone	.....
2. N. 3 circolari informative per 1000 destinatari	.....
3. Manifesti murali e locandine	.....
4. Tasse di affissione	.....
5. Comunicazioni media locali (giornali – radio - tv)	.....
6. Cancelleria	.....
7. Affrancature circolari (n. 3 x 1000 destinatari)	.....
8. N. 1 notebook	.....
9. N. 1 fotocopiatrice e toner	.....
10. N. 10 targhe (riserva)	.....
11. N. 50 gadget (riserva)	.....
12. N. 3000 shopper (bustoni per busta ricordo)	.....

13. N. 100 portatessera organizzatori e autorizzati	.....
14. Ospitalità per trenta fanfare	.....
15. Rimborsi viaggio per collaboratori non residenti in loco	.....
16. Comunicazioni postali e telefoniche	.....
TOTALE	.....

LOGO DEL RADUNO
..... RADUNO NAZIONALE A.N.B. città anno

OSPITALITA' FANFARE DA PARTE DEI COMUNI NELLA PROVINCE DI

Nel ringraziarVi per aver accolto la richiesta di ospitare una fanfara bersaglieri, esclusivamente per esigenze organizzative Vi preghiamo di restituire il presente modulo debitamente compilato a stretto giro di posta oppure a mezzo e-mail a:

..... (indirizzo mail del Raduno).

Il Comune di

(oppure) l'Associazione..... (Pro Loco, Associazione Culturale, ecc.)

ha deliberato in merito alla ospitalità di una fanfara bersaglieri per la giornata di

SABATO e notte sul

La cena ai componenti della fanfara verrà offerta da.....

L'eventuale pranzo di domenica 16 maggio da.....

Il pernottamento dei componenti la fanfara è previsto presso:

- Albergo o pensione
- Palestra comunale (con brande e possibilità di servizi igienici)
- Oratorio (con brande e possibilità di servizi igienici)
- Altra struttura (purché dotata di servizi igienici).....

Ogni fanfara può variare fra i 25 e i 35 componenti circa e può essere presente personale femminile.

La fanfara bersaglieri si impegnerà a contraccambiare l'ospitalità con i seguenti servizi:

- Onore ai Caduti presso il Monumento sito nel Comune, con deposizione di corona da parte delle Autorità cittadine (la corona è fornita dal Comune) nel pomeriggio del
- concerto di marce e brani tratti dal repertorio bersaglieresco la sera del nel luogo che verrà indicato dalle autorità comunali (teatro, piazza, ecc.).

Per ogni contatto, sia con il Comitato Organizzatore che con la fanfara ospite, è delegato il sig. o la sig.ra.....

che risponde ai seguenti recapiti: mobile.....fisso.....

L'orario, la provenienza regionale della fanfara e il numero dei suoi componenti, verranno comunicati da questo Comitato Organizzatore nei tempi i più ristretti possibile e comunque non oltre il 31 marzo

Luogo e data.....

TIMBRO E FIRMA
del Sindaco, Assessore o consigliere delegato
o Presidente di Associazione

Per info:

.....

indirizzo mail della persona o del Raduno

Comitato Organizzatore

Raduno A.N.B.

C/o Sez. Bersaglieri "....."

Via CAP CITTA'

CHECK LIST

Annesso 1	Attività preliminari
Annesso 2	Alza/Ammaina Bandiera (Capo 8, Operazioni inizio/fine evento, e.)
Annesso 3	Onori ai Caduti (Capo 8, Operazioni inizio/fine evento, h.)
Annesso 4	Medagliere Nazionale: arrivo – custodia – partenza
Annesso 5	Inaugurazione di una nuova Sede (Capo 9, a.)
Annesso 6	Ammassamento–Sfilamento–resa degli Onori (Capo 8, pagg. 18-21)

ATTIVITA' PRELIMINARI

N°	ATTIVITA'	SI	NO
1	E' stata approvata la proposta da parte del c.d. della sezione. della localita' interessata (Guida, Capo 2) ?		
2	E' stato acquisito il parere favorevole delle Autorita' locali per l'effettuazione dell'evento ed è stata definita la data di effettuazione?		
3	E' stato acquisito l'impegno delle Autorità locali e degli sponsor per il finanziamento della manifestazione ?		
4	Le Autorità locali sono ancora in carica alla data dell'evento ?		
5	E' stata inoltrata agli Organi associativi superiori la proposta dell'evento con l'avallo delle Autorità locali ?		
6	L'evento è stato approvato dagli Organi associativi superiori ?		
7	E' stata confermata la data dell'evento e lo stesso è stato inserito nella programmazione annuale ?		
8	E' stato nominato il Presidente del Comitato Organizzatore ?		
9	E' stato costituito il Comitato Organizzatore e sono stati individuati i suoi componenti ?		
10	Sono stati definiti i compiti dei vari componenti del Comitato Organizzatore ?		
11	E' stato costituito il Comitato d'Onore (eventuale) ?		
12	E' stata richiesta l'adesione ai componenti del Comitato d'Onore: - a cura dell'organizzazione ? - a cura degli Organi associativi superiori ?		
13	E' stato definito il programma di massima dell'evento ?		
14	E' stata accertata la copertura delle spese con gli introiti previsti e definiti ?		
15	E' stato adeguato il programma ai contributi ricevuti ?		
16	E' stato ratificato il programma definitivo?		
17	E' stato nominato il cerimoniere?		
18	E' stato nominato lo speaker?		
19	Sono stati presi i contatti iniziali con le Forze di Polizia (CC., P.S., G.d.F., Polizia Locale) (Guida, Capo 7) ?		
20	Sono stati presi i contatti con la ASL e la CRI per l'assistenza sanitaria (Guida, Capo 8, d.)?		
21	Sono stati diramati gli inviti (Guida, Capo 3): - a cura del Comitato Organizzatore ? - a cura degli organi associativi superiori ?		
22	E' stata diramata la comunicazione dell'evento a tutti gli Organi associativi interessati ?		
23	E' stata acquisita l'adesione ed il presumibile numero di partecipanti per ogni Organo associativo ?		
24	Sono stati richiesti supporti militari (Guida, Capo 4)?		
25	Quali supporti militari sono stati concessi ?		
26	Sono stati presi i contatti con i media locali (Guida, Capo 5)?		

ALZA/AMMAINA BANDIERA (Guida, Capo 8, d.)

N°	ATTIVITA'	SI	NO
1	E' stata individuata la localit� idonea ?		
2	Sono stati designati i Bersaglieri incaricati dell'AlzaBandiera?		
3	Sono stati designati i Bersaglieri per l'Ammaina Bandiera ?		
4	Sono state fatte le prove per l'Alza Bandiera ?		
5	Sono state fatte le prove per l'Ammaina Bandiera ?		
6	E' stata designata la Fanfara (o il Trombettiere) per l'Alza Bandiera ?		
7	E' stata designata la Fanfara (o il Trombettiere) per l'Ammaina Bandiera ?		
8	E' stata verificata l'idoneit� della Bandiera e la sua possibilit� di aggancio all'asta ?		
9	E' stato definito l'elenco delle Autorit� partecipanti ?		
10	Sono stati definiti i partecipanti, i Labari e le rappresentanze partecipanti ?		
11	E' stata pianificato lo schieramento e la successione delle varie operazioni ?		
12	E' stato concordato con la Polizia Locale il servizio d'ordine nella localit� di svolgimento delle due fasi ?		
13	E' stato concordato con la Fanfara (o il trombettiere) il momento per suonare l'Inno Nazionale ?		
14	E' stata prevista una esibizione della Fanfara al termine dell'Alza o dell'Ammaina Bandiera (eventuale) ?		
15			

ONORI AI CADUTI (Guida, Capo 8 Operazioni inizio/fine evento, h.)

N°	ATTIVITA'	SI	NO
1	E' stato individuato il monumento ?		
2	E' stata ordinata e predisposta la corona ? E' stata verificata la scritta ?		
3	Sono stati designati i due Bersaglieri porta corona ?		
4	E' stato definito l'elenco delle Autorità e delle Rappresentanze che dovranno essere presenti ?		
5	E' stata definito il gruppo Autorità che dovrà deporre la corona ?		
6	E' stata definita la Fanfara (o il trombettiere) che dovrà suonare gli Onori ?		
7	E' stata definita l'eventuale presenza del Picchetto Armato ?		
8	Sono state effettuate le prove per la deposizione ?		
9	Sono stati definiti con il Capo Fanfara i momenti nei quali suonare i "tre squilli di attenti", "la legenda del Piave" ed il "silenzio d'ordinanza" ?		
10	Il Cerimoniere ha definito ed organizzato l'area della cerimonia (luogo dello schieramento, posizione iniziale dei porta corona, posizione dell'eventuale picchetto, posizione e formazione delle rappresentanze)		
11	Il Cerimoniere ha definito l'itinerario di afflusso delle Autorità ?		
12	E' stato concordato con la polizia Locale il servizio d'ordine ed il controllo della viabilità durante la cerimonia?		
13			

N.B.:

Qualora fosse prevista la presenza del Medagliere Nazionale attenersi a quanto indicato nell'Annexo 1.

MEDAGLIERE NAZIONALE: arrivo, custodia, cerimonie, partenza (Capo 10, e.)

N°	ATTIVITA'	SI	NO
1	E' stato definito l'orario ed il luogo d'arrivo ?		
2	E' stata individuata la località per la resa degli Onori ?		
3	E' stata predisposta la Fanfara per la resa degli Onori ?		
4	Sono state individuate ed avvertite le Autorità e le Rappresentanze che dovranno presenziare ?		
5	Sono stati definiti ed avvertiti i Bersaglieri (Cons. Naz.) scorta al Medagliere ?		
6	E' stato definito e concordato con la Polizia Locale il percorso per il trasporto del Medagliere nel luogo ove dovrà essere custodito ?		
7	E' stato definito e predisposto (se necessario) l'eventuale mezzo per il trasporto del Medagliere dal luogo della resa degli Onori al luogo della custodia ?		
8	Sono state definite le modalità della consegna del Medagliere al Sindaco della Città o ad altra Autorità incaricata della custodia ?		
9	E' stata definita l'ora del prelevamento del Medagliere dal luogo della custodia ?		
10	E' stata accertata la presenza del responsabile del luogo della custodia del Medagliere nell'orario del prelevamento da parte dell'Alfiere ?		
11	E' stato predisposto l'eventuale mezzo per trasporto del Medagliere dal luogo della custodia allo schieramento ?		
12	E' stata prevista l'area di sosta del mezzo di trasporto del Medagliere durante la cerimonia alla quale partecipa?		
13	Sono stati presi gli accordi con la Polizia locale per il servizio d'ordine durante i movimenti del Medagliere ?		
14			

N.B.:

La resa degli Onori al Medagliere Nazionale, prevede uno squillo di Attenti, seguito dalla Marcia d'Ordinanza

INAUGURAZIONE DI UNA NUOVA SEDE (Guida, Capo 8, d.)

N°	ATTIVITA'	SI	NO
1	E' stata comunicata agli Organi associativi superiori la data della inaugurazione della nuova Sede ?		
2	Sono stati diramati gli inviti di competenza alle Autorità ed agli Organi associativi interessati ?		
3	E' stata designata ed avvertita la persona (Autorità – madrina) che dovrà effettuare il taglio inaugurale del nastro ?		
4	E' stato predisposto il nastro Tricolore per la inaugurazione ?		
5	Sono state predisposte le forbici ed il cuscino o vassoio sul quale porle ?		
6	E' stata designata la persona che dovrà porgere il cuscino o vassoio con le forbici alla Autorità designata o alla madrina ?		
7	Sono stati presi gli accordi con le Autorità ecclesiastiche per la benedizione della nuova sede ?		
8	E' stata organizzata e verificata la pulizia della nuova sede ?		
9	E' stato definito ed organizzato lo schieramento delle Autorità, della Madrina (eventuale) e delle rappresentanze ?		
10	E' stato disposto all'interno della nuova sede l'eventuale brindisi ?		

N.B.:

Qualora fosse prevista anche la consegna di un nuovo Medagliere o Labaro, le disposizioni del presente annesso dovranno essere integrate da quelle di cui al Capo 9, d. della Guida.

AMMASSAMENTO – SFILAMENTO (Guida, capo 8 b., c., d., e.)

N°	ATTIVITA'	SI	NO
AMMASSAMENTO (Guida, Capo 8, b.)			
1	E' stata individuata e delimitata l'area idonea allo schieramento di tutte le rappresentanze partecipanti ?		
2	Sono state individuate le aree di parcheggio autobus e autovetture (possibilmente nelle zone adiacenti gli itinerari di deflusso) ?		
3	Sono state indicate e delimitate con apposita segnaletica le aree assegnate a ciascuna rappresentanza ?		
4	Sono stati previsti ed allocati i servizi igienici in numero adeguato alla prevista partecipazione ?		
5	E' stata predisposta con personale e materiali la eventuale distribuzione di acqua ?		
6	E' stata predisposta la tribuna o la pedana con un sistema di amplificazione per consentire, se previste, le allocuzioni celebrative ?		
7	E' stato previsto e predisposto un sistema di amplificazione per consentire l'ascolto degli interventi celebrativi qualora previsti in diversa area ?		
8	Sono stati presi tutti gli accordi necessari con la Polizia locale per il servizio d'ordine nella zona di ammassamento ?		
9	E' stato previsto ed organizzato (anche a cura della ASL o della Protezione Civile o della CRI) un posto di pronto soccorso ?		
SFILAMENTO (Guida, Capo 8, d., e.)			
1	E' stata individuata, comandata ed indottrinata la eventuale Fanfara che dovrà suonare nei pressi della tribuna a favore dei radunisti senza complesso musicale ?		
2	E' stato individuato e segnalato il posto ove dovrà sostare la Massima Insegna associativa intervenuta per ricevere gli Onori durante lo sfilamento ?		
3	E' stato individuato ed appositamente segnalizzato un itinerario che consenta di arrivare in zona tribune in tempi accettabili ?		
	E' stato individuato, comandato e catechizzato sul da farsi lo starter che deve regolare la successione dei radunisti nella partenza per lo sfilamento?		
4	E' stato predisposto un servizio che consenta la rapida trasmissione di ordini e notizie d'interesse ai radunisti in fase sfilamento ?		
5	E' stato individuato e, possibilmente, transennato il percorso di afflusso e di sfilamento ?		
6	E' stata predisposta con personale e materiali la eventuale distribuzione di acqua lungo l'itinerario di afflusso e di sfilamento ?		
7	Sono stati presi tutti gli accordi necessari con la Polizia locale per il servizio d'ordine lungo il percorso di sfilamento ?		
8	Sono stati chiaramente indicati: <ul style="list-style-type: none"> - l'inizio dello sfilamento di corsa; - l'"Attenti A"; - termine dello sfilamento di corsa; - inizio del percorso di deflusso. 		
9	E' stato predisposto (anche a cura della ASL o della Protezione Civile o della CRI) il servizio di Pronto Soccorso durante lo sfilamento ?		
10	Sono stati previsti e comandati i movieri per indirizzare i radunisti lungo gli itinerari di deflusso ?		

FORMAZIONE DELLE SEZIONI
NELLO SCHIERAMENTO

In relazione al numero dei partecipanti allo schieramento, le Sezioni, dovranno adottare le seguenti formazioni fermo restando la testa della stesse (Presidente dell'Organo associativo – Alfieri con Medagliere o Labaro e scorta) e fatto salve eventuali diverse disposizioni stabilite dal Direttore dell'Evento per l'adattamento a situazioni contingenti di numero e di spazio:

- Per un numero di Soci sino a 36 unità: per 6 di fronte;
- Per un numero di Soci da 37 a 63 unità: per 7 di fronte (7 X 6 o 7 o 8 o 9);
- Per un numero di Soci da 64 a 90 unità: per 9 di fronte (9 X 8 o 9 o 10).

Per un numero di Soci oltre i 90 possono essere costituite due formazioni di forza paritaria che si schiereranno affiancate.

FORMAZIONI DI SFILAMENTO **DELLE SEZIONI**

In relazione al numero dei partecipanti allo sfilamento, le Sezioni, dovranno adottare le seguenti formazioni fermo restando la testa della stesse (Presidente dell'Organo associativo – Alfieri con Medagliere o Labaro e scorta):

- Per un numero di Soci sino a 34 unità: per 5 di fronte (5 X 5 o 6 o 7);
- Per un numero di Soci da 35 a 62: per 7 di fronte (7 X 5 o 6 o 7 o 8 o 9);
- Per un numero di Soci da 63 a 89: per 9 di fronte (9 X 7 o 8 o 9 o 10).

Per un numero di Soci oltre i 90 possono essere costituite due formazioni di forza paritaria che sfileranno una di seguito all'altra.