



31 Marzo / 09-14-16-21 Aprile 2026



09:30 - 13:30



Presidente Acsel Associazione:  
**Carlo Alberto Pagliarulo**  
Ex Dirigente Pubblico, Coordinatore  
Scientifico di Acsel Srl



Docente: **Fabrizio Boni**  
Già Vice-Capo di Gabinetto e Responsabile  
dell'Ufficio Cerimoniale della Città  
Metropolitana di Firenze

- Corso di I Livello -

# Cerimoniale Pubblico e Organizzazione di Eventi Istituzionali

*Dalle regole di protocollo alla gestione operativa: competenze,  
strumenti e simulazioni per il contesto della Pubblica Amministrazione*

## Programma

### 1° Modulo

#### Fondamenti del Cerimoniale Pubblico

- Introduzione al corso (Obiettivi, metodologia, icebreaker).
- Cos'è il cerimoniale? (Definizioni, ambiti di applicazione nella PA).
- Normativa di riferimento (Leggi, DPCM, regolamenti interni).
- Le Regole di base del Cerimoniale (Uniformità, Consuetudini, Buon Senso)
- Simboli istituzionali (Uso di bandiere, stemmi, inni).
- Chi fa che cosa (L'Ufficio Cerimoniale nella P.A.)
- Esercitazione: Immaginare la scaletta completa per un evento e cerimonia.
- Errori comuni (Esempi reali e discussione).

### 2° Modulo

#### Comunicazione Istituzionale e Protocollo

- La corrispondenza ufficiale (Forme, stile, contenuto).
- Inviti e partecipazioni (Differenze tra eventi formali/informali).
- Titolature e formule di cortesia (Come rivolgersi a autorità).
- Esercitazione: Redigere una lettera istituzionale.

- Gestione dei discorsi pubblici (Struttura, tempistiche).
- Social media e cerimoniale (Regole per post ufficiali, foto e filmati).
- Case study: Analisi di un invito "sbagliato".
- Quiz finale

### 3° Modulo

#### Organizzazione di Eventi

- Tipologie di eventi nella PA (Inaugurazioni, conferenze, ecc.).
- Checklist completa pre-evento (Logistica, sicurezza, accrediti, comunicazione).
- Postazione e disposizione dei partecipanti (Layout tavoli, podio, platea o palco).
- Esercitazione: Progettare lo schema di una cerimonia.
- Gestione degli ospiti (Accoglienza, badge, accompagnatori, sicurezza).
- Il team del cerimoniale: Ruoli in un evento (chi fa cosa?).
- Problem solving (Casi critici: ospite che non arriva, errori di protocollo).
- Debriefing e feedback.



31 Marzo / 09-14-16-21 Aprile 2026



09:30 - 13:30

#### 4° Modulo

##### Cerimonie Specifiche e Internazionali

- Cerimonie con autorità straniere (Protocollo diplomatico basico).
- I gemellaggi tra Enti locali di Paesi differenti
- Trattamento di delegazioni straniere.
- Eventi religiosi e laici (Adattamenti).
- Premiazioni e inaugurazioni (Passaggi chiave).
- Esempio reale: Video-analisi di una cerimonia ufficiale.
- Dress code istituzionale (Cosa indossare e quando).
- Q&A personalizzato.

#### 5° Modulo

##### Verifica e Applicazione Pratica

- Ripasso generale (Mappa concettuale collaborativa).
- Simulazione completa di un evento (Assegnazione ruoli: cerimoniere, ospite, organizzatore).
- La Safety e Security nel Cerimoniale
- La sicurezza nelle sale dell'Ente o in altre Sedi non istituzionali. Profili di responsabilità erariale
- Gestione delle emergenze (Es. discorso cancellato, problema tecnico, ascensore guasto).
- Contatti con un 'Service' esterno per una cerimonia importante. Affidamento diretto.
- Le decisioni sotto pressione (chi decide ed in quale momento)
- Lavoro di gruppo: Creare un mini-manuale di Cerimoniale adattato alle necessità dell'ente rappresentato.

#### D&R

##### Domande & Risposte

COME PARTECIPARE: **Modalità per partecipazione via web:** è sufficiente il collegamento internet. Sarà inviata mail con link al corso.



**Requisiti di sistema:** per partecipare occorre un pc con casse o cuffie audio;  
**Per iscriversi accedere al sito [www.acselsrl.it](http://www.acselsrl.it)**

I partecipanti potranno scaricare le slide e l'attestato di partecipazione con esito esame finale direttamente dal sito [www.acselsrl.it](http://www.acselsrl.it)



## QUOTE DI ISCRIZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Corso online di 20 ore

31 Marzo / 09-14-16-21 Aprile 2026

# Cerimoniale Pubblico e Organizzazione di Eventi Istituzionali

### A. QUOTE DI ISCRIZIONE

#### Quote cumulative per Comuni

fino a 6.000 ab. (max 3 iscritti) **500 €**  
6.001 - 15.000 ab. (max 5 iscritti) **700 €**  
15.001 - 30.000 ab. (max 7 iscritti) **900 €**  
30.001 - 60.000 ab. (max 9 iscritti) **1.100 €**  
oltre 60.000 ab. (max 11 iscritti) **1.300 €**

**Quota iscrizione individuale - 400 €**

**Altri Enti/Società (max 11 iscritti) - 1.500 €**

La quota per gli enti pubblici è esente IVA ex art. 10 DPR 633/72, così come dispone l'art.14, co. 10 Legge n.537 del 24/12/1993 - **Bollo Virtuale € 2,00** a carico dell'Ente Pubblico.

La quota comprende Slides e Attestato di partecipazione con esito esame finale

Partecipazione **Gratuita** per Enti associati/abbonati

I Comuni con popolazione **da 1.000 a 100.000 ab.** partecipano **GRATUITAMENTE** a tutti i Corsi Acsel con una quota associativa annua che va **da 350 a 2.500 €**

### B. MODALITÀ DI PAGAMENTO

Versare la quota di iscrizione - tramite bonifico - sul cc n. 15048717 (Credit Agricole)  
intestato ad Acsel Srl, Via Rodolfo Lanciani, n. 69 - 00162 ROMA  
Partita IVA 14496031007

Codice IBAN: IT 7620 6230 0322 2000 0150 48717

Sulla causale del versamento indicare il numero della fattura.

In caso di ente pubblico inviare prima dell'inizio dell'evento il provvedimento di impegno fondi ed il pagamento - maggiorato dell'importo di € 2,00 per il bollo virtuale - dev'essere effettuato entro 30 giorni dalla emissione di fatturazione elettronica.

In caso di rinuncia alla partecipazione, la disdetta deve pervenire alla segreteria di Acsel Srl mediante e-mail, almeno il giorno prima dell'inizio dell'evento.

In qualsiasi momento è possibile sostituire il partecipante.

Acsel Srl si riserva di rinviare, variare o annullare l'evento, informandone tempestivamente i partecipanti.

In caso di annullamento, i versamenti già effettuati verranno rimborsati.