



Linee guida per le cerimonie di firma di accordi e convenzioni

La firma degli accordi è sempre un momento solenne, che va predisposto con cura, nella semplicità o nella solennità, a seconda dei casi.

L'ospite atteso è ricevuto al portone dal vicario dell'invitante, o da un funzionario da lui delegato, per essere accompagnato nell'ufficio dell'autorità che riceve la visita. Questi, uscendo dal proprio ufficio, gli va incontro. Se l'ospite ha un *rango superiore* è la stessa autorità ricevente che lo accoglie sul portone. Se l'ospite ha un *rango inferiore* può essere ricevuto direttamente nell'ufficio. L'ospite di *pari rango* è ricevuto all'uscita dall'ascensore.

Il tavolo della firma deve essere di dimensioni adeguate al numero dei sottoscrittori, che devono sedere tutti, nello stesso lato a beneficio delle eventuali riprese fotografiche.

Il sottoscrittore ricevente cede, da padrone di casa, il posto d'onore al sottoscrittore ospite.

In caso di necessità, l'interprete siede alla sinistra di chi presiede. Il posto dell'interprete è "neutro" e non altera la collocazione delle precedenze. Sul tavolo di lavoro sono sistemate cartelle d'appoggio, microfoni, segnaposto, carta per scrivere, penne e matite, documentazione, bicchieri, acqua (è sufficiente una bottiglia ogni due delegati).

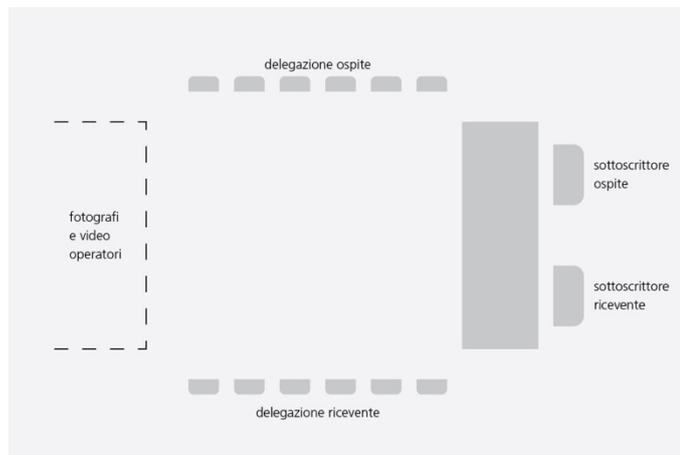
All'incontro può seguire anche un piccolo scambio di doni, una fotografia ufficiale, un incontro con la stampa (meglio se congiunto). Le occasioni di ripresa immagini sono: l'accoglienza, il colloquio, la firma dell'accordo, lo scambio dei doni, l'incontro con la stampa.

Se si tratta di autorità pubbliche sarebbe auspicabile – ma difficilmente avviene – collocare alle spalle dei sottoscrittori le bandiere dei rispettivi firmatari. Ovviamente, per ragioni di praticità le bandiere a terra possono essere sostituite da bandierine da tavolo.

Prima della firma il sottoscrittore ricevente ringrazia l'ospite, presenta la sua delegazione e sintetizza ai presenti il motivo dell'incontro e il contenuto dell'accordo; poi passa la parola all'ospite che a sua volta ringrazierà, presenterà la sua delegazione e tratterà di alcuni aspetti dell'accordo.



La posizione al tavolo della firma è indicata nella figura sottostante.



Dietro il tavolo deve essere lasciato lo spazio sufficiente per far passare i due funzionari che porgono i testi da sottoscrivere. Per la stessa ragione deve essere lasciato spazio sufficiente tra le sedie dei presenti al tavolo. Chi porge i documenti da sottoscrivere non si frappone mai tra i sottoscrittori.

Gli accordi sono in duplice originale; se gli accordi sono di nazionalità diversa, ciascuno dei due esemplari reca anche il testo nell'altra lingua, che è anch'esso sottoscritto per conferirgli pari valore. Se l'accordo è corposo, occorre che la pagina, o le pagine, da sottoscrivere siano chiaramente contrassegnate con dei *post it* evidenziatori, per evitare l'affannosa ricerca – sul momento – delle pagine da firmare.

Sul testo sono indicati gli enti per conto dei quali i delegati sottoscrivono. Il contenuto dei due testi è identico, mentre sono speculari le intestazioni e le sottoscrizioni (e le eventuali traduzioni).

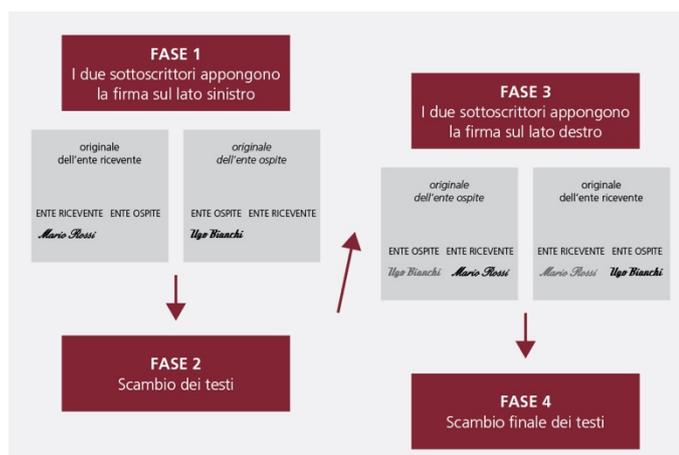
Non è obbligatorio, ma fortemente consigliato e auspicabile, che nel testo dell'accordo venga riportata la dicitura **Sapienza Università di Roma** e non, ad es.: *L'Università "La Sapienza" di Roma ecc ecc*, in modo da dare il senso di uguaglianza tra il logo riportato sulla carta intestata e il testo dell'accordo.

I due originali vengono firmati contemporaneamente dai due sottoscrittori. Ciascuno di loro appone la propria firma (prima il nome e poi il cognome in Occidente, il contrario in Oriente) in calce all'ultimo foglio, **sul lato sinistro** dell'esemplare con il testo iniziale nella propria lingua sotto l'indicazione del



luogo della sottoscrizione e della data e dell'ente per conto del quale sottoscrive. Quindi i testi vengono scambiati, e i due sottoscrittori **appongono la firma sul lato destro del foglio già firmato dall'altro negoziante**

A questo punto i documenti, così firmati, vengono scambiati definitivamente tra i due sottoscrittori di modo che a ciascuno ritorni, e mantenga per sé, la copia con la propria firma sul lato sinistro e con il testo iniziale nella propria lingua. L'esemplificazione grafica delle fasi della firma è riportata di seguito; il format degli accordi, sia per l'ente ricevente, sia per l'ente ospite, sono in allegato a questo documento.



Negli accordi plurimi la sottoscrizione dei testi (dei quali occorre predisporre tanti originali quanti sono i sottoscrittori) avviene in sequenza.

Dopo la firma dell'accordo è consuetudine prevedere un momento conviviale, se possibile in una sala attigua, dove i camerieri offriranno i calici per il brindisi. Al termine della cerimonia gli ospiti si trattengono ancora in conversazione, tuttavia quando è presente una personalità/ospite d'onore, nessuno si accomiata prima dell'autorità ospite. Quest'ultimo verrà accompagnato all'ingresso dall'autorità ricevente.

(aggiornamento: settembre 2020)