



Comune di Gubbio

Piazza Grande, 9
06024 Gubbio (PG)
C.Fisc. P.I. 00334990546

Tel. 075 92371 - Fax 075 9275378
Internet: www.comune.gubbio.pg.it
Pec: comune.gubbio@postacert.umbria.it

COMUNE DI GUBBIO

PROVINCIA DI PERUGIA

REGOLAMENTO COMUNALE DEL CERIMONIALE

Approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 21 del 13/05/2014 in vigore dal 4/06/2014



INDICE

CENNI STORICI SULLA CITTA' DI GUBBIO.....	3
TITOLO I - REGOLE GENERALI.....	4
ART. 1 - FINALITA' E CONTENUTO.....	4
ART. 2 - RESPONSABILE DEL CERIMONIALE.....	4
ART. 3 - ORDINE DELLE PRECEDENZE DELLE CARICHE PUBBLICHE.....	5
TITOLO II - CERIMONIE, MANIFESTAZIONI, INAUGURAZIONI	6
ART. 4 - SVOLGIMENTO DELLA CERIMONIA.....	6
ART. 5 – OMAGGIO AI CADUTI	6
ART. 6 - PROCESSIONI RELIGIOSE E CORTEI FUNEBRI.....	6
ART. 7 - GLI INVITI ALLE CERIMONIE.....	7
ART. 8 - LA RAPPRESENTANZA ALLE CERIMONIE	7
ART. 9 - LA PARTECIPAZIONE ALLA CERIMONIA.....	8
ART. 10 - L'ASSEGNAZIONE DEI POSTI	8
ART. 11 - PRECEDENZA TRA I COMUNI E LE PROVINCE	8
ART. 12 - REGOLE INTEGRATIVE DELL'ORDINE DELLE PRECEDENZE.....	8
ART. 13 - LA SUCCESSIONE DEI DISCORSI E DEI MOMENTI DELLA CERIMONIA.....	9
ART. 14 - DURATA DELLA CERIMONIA.....	9
ART. 15 - PRINCIPALI MANIFESTAZIONI.....	10
TITOLO III - VISITE UFFICIALI	11
ART. 16 - PROGRAMMA DELLA VISITA UFFICIALE	11
ART. 17 - L'ACCOGLIENZA.....	11
ART. 18 - GLI EVENTI CONVIVIALI.....	11
TITOLO IV - SOLENNITA' PUBBLICHE.....	13
ART. 19 - LA BANDIERA NAZIONALE	13
ART. 20 - L'ESPOSIZIONE DELLA BANDIERA NAZIONALE ALL'INTERNO DELLASEDE COMUNALE	13
ART. 21 - L'IMBANDIERAMENTO CIVILE.....	14
ART. 22 - LA FESTIVITA' DEL SANTO PATRONO.....	14
ART. 23 - LO STEMMA MUNICIPALE , IL GONFALONE ED IL CAMPANONE.....	15
ART. 24 - LA FASCIA TRICOLORE	16
ART. 25 - GIURAMENTO.....	16
ART. 26 - L'INNO NAZIONALE	16
ART. 27 - GLI ONORI CIVILI	16
ART. 28 - IL LIBRO D'ONORE.....	16
ART. 29 - CASI DI LUTTO.....	17
ART. 30 - IL LUTTO PUBBLICO.....	17
ART. 31 - CONCESSIONE DI PATROCINIO NON ONEROSO.....	17
ART. 32 - CONCESSIONE DELL'USO E DELLA RIPRODUZIONE DELLO STEMMA E DEL LOGO...	18
ART. 33 - PRECISAZIONE IN MERITO AL D.P.C.M. 14 aprile 2006 e ss.mm. e ii.....	18
ART. 34 - DISPOSIZIONI FINALI.....	18



CENNI STORICI SULLA CITTA' DI GUBBIO

Tracce di insediamenti preistorici nel territorio eugubino sono documentate fin dal Paleolitico medio. Recenti campagne archeologiche hanno portato all'individuazione di siti dell'Età del Bronzo, molto prossimi alla città.

Gubbio fu centro importante degli umbri, come testimoniano le Tavole Eugubine (III-I sec. a.C.), il più notevole cimelio epigrafico dell'Italia preromana. Le "Tavole Eugubine" costituiscono un documento di eccezionale importanza sulla vita religiosa e civile della città umbra. Secondo uno dei massimo studiosi di antichità, Giacomo Devoto, rappresentano "il più importante testo rituale di tutta l'antichità classica". Ora, proprio nelle tavole emerge con forza la struttura della città-stato Gubbio, esplicitamente dichiarata con il termine "**tota I kuvina**", cioè **città** ("tota") di Gubbio, entità complessa ed estesa di cui facevano parte anche le aree prossime alla pianura, comprese all'interno di precisi confini civici.

Gubbio strinse alleanza con Roma fin dal III sec. a.C. Municipio ascritto alla tribù Crustumina, la città divenne fiorente nei primi tempi dell'Impero, come testimoniano ancor oggi numerosi resti archeologici (tra cui quelli del Teatro). Alla caduta dell'Impero romano Iguvium fu distrutta durante la guerra gotica. In seguito fece parte (con alterne fortune) del dominio bizantino, dal quale si sottrasse nell'VIII sec., quando venne più volte occupata dai re longobardi. Nel corso dell'XI sec. Gubbio passò dalla preminente autorità del vescovo a un proprio autogoverno comunale. Sia il Barbarossa (1163) che Enrico VI (1191) riconobbero ai consoli eugubini un'ampia giurisdizione e privilegi che determinarono aspri contrasti con la vicina Perugia. Nel 1217 Eugubium venne sconfitta dai perugini e dovette rinunciare alle sue ambizioni di espansione.

Col 1262 ebbe inizio la preponderanza guelfa che determinò un lungo periodo di pace e di prosperità, se si eccettua il tentativo dei ghibellini di impadronirsi nel 1300 della città. Gubbio raggiunse un elevato numero di abitanti, si svilupparono le arti (specie quella della lana), vennero edificate le nuove mura e gli imponenti palazzi comunali.

Lo sviluppo si arrestò nel 1350, quando Giovanni Gabrielli divenne signore della città. Nel 1354 il cardinale Albornoz sconfisse il tiranno e Gubbio fu sottoposta (con relativa autonomia) al dominio della Chiesa. A tale stato di fatto la città si ribellò nel 1376; poco dopo il vescovo Gabriele Gabrielli si impadronì del potere. Seguì un periodo di lotte intestine che determinò di fatto la sottomissione di Gubbio ai Montefeltro (1384).

La dominazione dei conti e dei duchi di Urbino (Montefeltro fino al 1508, Della Rovere fino al 1631) diede luogo a un periodo di relativa floridezza civile e artistica, soprattutto sotto la signoria di Guidantonio e di Federico di Montefeltro. Con Federico si iniziò la costruzione in forme rinascimentali del Palazzo Ducale. Gli eugubini restarono fedeli ai signori di Urbino anche durante le brevi dominazioni del Valentino (1502) e di Lorenzo dei Medici (1516-1519).

Il periodo in cui Gubbio appartenne direttamente allo Stato della Chiesa fu caratterizzato da una progressiva decadenza economica e politica. Con Napoleone la città venne unita alla Repubblica Cisalpina (1798), a quella Romana (1798-1799) e poi, dal 1808 al 1814, al Regno Italico. Nel 1860, poco dopo l'annessione al Regno d'Italia, Gubbio fu aggregata all'Umbria.



TITOLO I REGOLE GENERALI

ART. 1 FINALITA' E CONTENUTO

1. Il presente regolamento contiene l'insieme delle norme e dei principi che riguardano la vita di rappresentanza ufficiale dell'Ente, le manifestazioni pubbliche, le visite ufficiali, gli incontri, gli eventi vari che impongono attuazione di regole di cerimoniale al fine di garantirne l'ordinato svolgimento.
2. Esso inoltre disciplina:
 - a. la gerarchia delle cariche pubbliche e di rilevanza pubblica;
 - b. l'impiego dello stemma comunale, del gonfalone, della bandiera nazionale, dell'Unione Europea, regionale, provinciale e dell'O.N.U. in funzione solenne;
 - c. le festività pubbliche ricorrenti ed occasionali ed il lutto cittadino.

ART. 2 RESPONSABILE DEL CERIMONIALE

1. Spetta al Responsabile del Cerimoniale, nominato con decreto del Sindaco, il compito di curare la vita di rappresentanza ufficiale dell'Ente e dei titolari delle cariche rappresentative, nel rispetto del presente regolamento e dei principi di buona amministrazione. Il Responsabile del Cerimoniale viene nominato tra il personale a Tempo Indeterminato dell'Ente, aventi i requisiti minimi quali: 1) titolo di studio di scuola media superiore; 2) conoscenza da comprovare in fase selettiva interna delle tradizioni e della storia della città; 3) esperienza in campi analoghi almeno quinquennale.
2. Nell'esercizio delle funzioni affidate, il Responsabile del Cerimoniale, collabora col personale addetto allo staff del Sindaco, con cui dovrà condividere la programmazione degli eventi. Il Responsabile del Cerimoniale ha cura di seguire tutti gli avvenimenti salienti per l'Ente e le ricorrenze significative per proporre iniziative opportune e organizza il "Libro del Cerimoniale" compilando lo scadenziario aggiornato e particolareggiato degli eventi che riguardano la rappresentanza ufficiale dell'Ente. Il "Libro del Cerimoniale" (anche su supporto informatico) conterrà l'indirizzario degli auguri, varie tipologie di indirizzari a seconda del carattere delle cerimonie da svolgere, prospetti degli appellativi ed inoltre bozze, schemi e planimetrie utili per la migliore pianificazione degli eventi.
3. Per avviare e per gestire l'organizzazione il Responsabile del Cerimoniale dovrà:
 - a. coordinare tutti gli interessati alla organizzazione stessa;
 - b. individuare il luogo della cerimonia, i locali interessati, con gli accessi, gli itinerari e le eventuali modalità di trasporto;
 - c. informare – se necessario – l'autorità di pubblica sicurezza preposta per richiedere eventuali servizi d'ordine, di sicurezza e di viabilità, nonché i servizi sanitari, di protezione civile e quelli antincendio;
 - d. stilare il programma e darne adeguata informazione interna e poi esterna;



- e. affidare gli incarichi e disporre le presenze del personale addetto durante la cerimonia;
- f. proporre gli inviti e disporre l'invio con gli eventuali contrassegni di accesso (lasciapassare e dischi parcheggio);
- g. accertare le adesioni, disporre il piazzamento dei posti secondo l'ordine delle precedenze;
- h. nei convegni e manifestazioni pubbliche, comporre il tavolo di presidenza, individuare lo speaker, fornire istruzioni per la distribuzione di eventuali pubblicazioni;
- i. esercitare il controllo generale e presiedere gli aspetti organizzativi e formali al momento dell'evento.

ART. 3

ORDINE DELLE PRECEDENZE DELLE CARICHE PUBBLICHE

1. Nelle cerimonie pubbliche, fatto salvo l'ordine delle precedenze stabilito dal protocollo di Stato quando intervengono cariche statali, a livello municipale, la prima autorità è il Sindaco, a cui compete il posto centrale.
2. Alla sinistra del Sindaco (e cioè alla destra per chi guarda di fronte) seguono il Presidente del Consiglio Comunale, il Vice Sindaco e l'Assessore la cui presenza sia stata richiesta dal Sindaco.
3. Alla destra del Sindaco (e cioè alla sinistra per chi guarda di fronte) seguono il Comandante della Polizia Locale e i rappresentanti delle Forze dell'Ordine.
4. Nelle file successive seguono gli Assessori, i Consiglieri Comunali e i Funzionari Comunali.
5. Per gli amministratori comunali partecipanti alle cerimonie è richiesto confacente abbigliamento che comprenda giacca e cravatta per gli uomini e abito o tailleur per le signore evitando l'esibizione di simboli di partito.
6. Durante le sfilate le autorità vengono di solito precedute dalla bandiera nazionale e dal gonfalone municipale, che è sostenuto da un Gonfaloniere e affiancato, quando possibile, da due Agenti di Polizia Locale in alta uniforme, disposti uno per lato.



TITOLO II CERIMONIE, MANIFESTAZIONI, INAUGURAZIONI

ART. 4 SVOLGIMENTO DELLA CERIMONIA

1. Per le manifestazioni civili, l'Amministrazione Comunale, nell'orario convenuto, si riunisce in Gubbio, nella Piazza Grande, di fianco al Palazzo Municipale o in altro luogo prestabilito.
2. Il corteo si apre possibilmente con la banda musicale, che per l'occasione suona idonee marce.
3. Seguono poi nell'ordine:
 - a. il Gonfalone Comunale, accompagnato dal Corpo di Polizia Locale;
 - b. il corteo solenne con a capo le autorità predisposte secondo l'ordine delle precedenze indicato nel precedente art. 3.

ART. 5 OMAGGIO AI CADUTI

1. Durante le cerimonie del 25 aprile, del 22 giugno (eccidio dei 40 martiri) e del 4 novembre è prevista la deposizione di una corona d'alloro al Monumento ai Caduti; tale corona sarà stata preventivamente trasportata in piazza poco prima del sopraggiungere del corteo. Dopo l'ordine di "attenti" - solitamente dato dal militare di più alto grado presente - e tre squilli di tromba, avviene la deposizione, da parte di due agenti di Polizia Locale il 25 aprile, e di due carabinieri il 4 novembre. Questi, si posizioneranno poi ai lati del monumento (in alternativa possono ricoprire analoghe funzioni due rappresentanti d'associazione d'arma). Subito dopo, il Sindaco si avvicina a sfiorare la corona, distendendone simbolicamente il nastro. Tutti mantengono il raccoglimento, così come le bandiere e i gonfaloni rimangono innalzati, durante l'esecuzione del Silenzio. Infine viene dato l'ordine di "riposo".

ART. 6 PROCESSIONI RELIGIOSE E CORTEI FUNEBRI

1. Quando la rappresentanza del Comune prende parte a cerimonie religiose in Chiesa, il Gonfalone civico starà alla destra dell'altare.
2. Ai rappresentanti è richiesto un abbigliamento consono.
3. Nelle processioni religiose, il Gonfalone fiancheggia o segue immediatamente il Clero, mentre le altre rappresentanze con o senza vessillo si uniranno secondo il grado gerarchico.
4. Nei cortei funebri, i vessilli fiancheggeranno il feretro od apriranno i cortei stessi.



ART. 7

GLI INVITI ALLE CERIMONIE

1. Gli invitati sono scelti in base alla natura della manifestazione ed alle finalità che il promotore intende realizzare. Spetta, in conformità a ciò, al Responsabile del Cerimoniale, sentito il Sindaco, proporre ai responsabili dell'Ente un elenco di invitati designati congiuntamente in relazione all'evento.
2. Degli invitati va predisposto un primo elenco alfabetico per annotare le risposte di adesione ed i dinieghi.
3. Degli invitati va quindi steso un elenco in ordine gerarchico, che sarà utilizzato per il piazzamento preliminare dei posti
4. Degli invitati va infine steso un elenco alfabetico finale di coloro che hanno confermato, sul quale verrà aggiunta l'indicazione del posto assegnato a ciascuno. Quest'ultimo elenco consentirà al Responsabile del Cerimoniale ed ai suoi eventuali coadiutori di accompagnare l'invitato o di dare indicazione sulla collocazione del posto in sala.
5. L'antivigilia della cerimonia occorre ottenere, da ciascun invitato che ancora non abbia risposto, conferma certa della presenza o della assenza, allo scopo di disporre il piazzamento dei posti.
6. Nella redazione degli inviti congiunti, gli invitati, sul cartone d'invito, sono affiancati se hanno rango paritario (a sinistra il più importante), altrimenti sono stampati nell'ordine (il secondo per importanza sotto il primo).
7. Nelle lettere con due firmatari o due invitanti quello di maggiore rango firma sulla destra.
8. Gli inviti e le firme plurimi comportano una pari ordinazione secondo il rango. La carica di maggior rango aprirà l'invito.
9. L'invitato deve ricevere l'invito con congruo anticipo: minimo otto giorni, ma in genere - per le manifestazioni più importanti e per gli incontri conviviali- almeno 15-20 giorni. E' quindi scortese inviare gli inviti alla vigilia dell'evento, salvo casi particolari.
10. Non si spedisce un invito più di trenta giorni prima dell'evento.
11. All'invito deve essere allegato il programma. La persona invitata, che accoglie l'invito, è tenuta a dare risposta tempestiva all'invitante.
12. Gli inviti ai quali non si è data risposta entro le 48 ore dalla cerimonia, si intendono non accolti.

ART. 8

LA RAPPRESENTANZA ALLE CERIMONIE

1. Se la cerimonia è ufficiale, il titolare della carica o dell'organo invitato in rappresentanza dell'Ente o del settore, o della categoria cui appartiene, avrà cura di delegare – in caso di indisponibilità – un proprio rappresentante, scelto fra i suoi pari rango o fra i suoi vicari.
2. La rappresentanza non è ammessa nei pranzi o nei ricevimenti.
3. Non è ammessa neppure nel rendere visita, mentre è ammessa nella restituzione della visita. Della delega, deve essere data notizia all'invitante. Il rappresentante prende posto in coda alle autorità dello stesso rango del rappresentato.



ART. 9

LA PARTECIPAZIONE ALLA CERIMONIA

1. Dopo aver dato conferma tempestiva (prima possibile e comunque almeno 48 ore prima) della propria presenza, l'invitato avrà cura di giungere puntualmente alla manifestazione.
2. L'invitato non può accedere al posto a lui riservato, se non ha dato tempestiva conferma e se non è puntuale.
3. L'invito è sempre personale. Non è ammesso pertanto di darne disponibilità ad altra persona, come non è ammesso farsi accompagnare nei casi non previsti.

ART. 10

L'ASSEGNAZIONE DEI POSTI

1. Fra due posti a sedere vicini, il posto d'onore è quello di destra (si intende per chi siede, e cioè il sinistro per chi guarda di fronte). Fra tre posti quello d'onore è nel mezzo, il secondo è alla destra di chi siede al centro, il terzo è a sinistra e via proseguendo.
2. Nelle manifestazioni ufficiali, siedono al tavolo della presidenza la personalità ospitante e gli oratori che hanno un ruolo diretto nella manifestazione. Essi parlano anche dal tavolo.
3. In platea siedono gli invitati, compresi ulteriori oratori. Questi ultimi parlano dal leggio o podio, appositamente approntato, che sarà posto vicino al tavolo della presidenza e che raggiungono al momento dell'intervento.

ART. 11

PRECEDENZA TRA I COMUNI E LE PROVINCE

1. Nelle cerimonie dove intervengono più Sindaci, è preferito il seguente ordine:
 - a. Sindaco di Gubbio
 - b. Sindaci delle città capoluogo di regione in ordine alfabetico delle città (il Sindaco di Roma ha la precedenza);
 - c. Sindaci delle città capoluogo di Provincia in ordine alfabetico delle città;
 - d. Altri Sindaci in ordine alfabetico dei Comuni.

ART. 12

REGOLE INTEGRATIVE DELL'ORDINE DELLE PRECEDENZE

1. Se alla cerimonia interviene il Presidente della Repubblica, il Presidente di una Camera, il Presidente del Consiglio dei Ministri o della Corte Costituzionale o Alte cariche dello Stato, a loro va riservata una poltrona centrale della prima fila (se vi è un corridoio centrale, la poltrona è sistemata sul corridoio, che rimarrà libero alle spalle dell'autorità intervenuta).
2. Nelle cerimonie ufficiali in cui interviene un'Alta Carica dello Stato il protocollo è curato dal cerimoniale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
3. I Cardinali seguono d'importanza immediatamente il Capo dello Stato, così come i Vescovi.
4. Per tutte le cariche dello Stato si deve fare riferimento all'ordine delle precedenze previsto dal Protocollo di Stato. Tuttavia, la natura della manifestazione o il ruolo particolare di taluno consente una collocazione diversa rispetto all'ordine delle precedenze.



5. Fra gli appartenenti alla stessa qualifica ha la precedenza il più anziano nella carica e, a parità, il più anziano d'età.
6. A parità di rango hanno precedenza gli stranieri e chi è ospitato per la prima volta.
7. Nel caso in cui non si possa ricorrere ad alcuna precedenza, si può far uso dell'ordine alfabetico, che, nel caso di rappresentanti ufficiali di enti, fa riferimento all'Ente.
8. Il consorte segue il coniuge, salvo nelle manifestazioni ufficiali formali ove prende il posto subito dopo i pari rango del coniuge, se non vi è un settore destinato ai consorti.
9. Tutti gli altri invitati, che non rientrano nell'ordine delle precedenze, prendono posto secondo l'ordine di arrivo, salvo il criterio ausiliario dell'età.
10. Se nel corso di una cerimonia vi è una premiazione di rilievo, sarà bene disporre i premiati ed i giurati, distintamente, in posizione separata dagli altri invitati.

ART. 13

LA SUCCESSIONE DEI DISCORSI E DEI MOMENTI DELLA CERIMONIA

1. La cerimonia non inizia se non quando la personalità di rango più elevato ha raggiunto il suo posto. La personalità giunge per ultima e si congeda per prima.
2. Il numero dei discorsi deve essere fissato nel programma per evitare che chiunque prenda la parola.
3. L'ordine dei discorsi è inverso al rango degli oratori o al loro ruolo rispetto alla cerimonia.
4. L'introduzione è del responsabile dell'organizzazione; segue il saluto del Sindaco in sede e delle eventuali altre autorità locali e gli interventi ufficiali.
5. L'oratore, in esordio e in conclusione del proprio discorso, rivolgerà il saluto alla massima o alle massime autorità presenti.
6. Se le funzioni di speaker ufficiale della cerimonia non sono assolve dal promotore della stessa, viene designato uno speaker fuori campo che introduce gli oratori.
7. Si darà lettura di eventuali messaggi o telegrammi di auguri pervenuti solo se inviati da una carica più elevata della più alta presente alla cerimonia. Altri messaggi potranno essere elencati sommariamente.

ART. 14

DURATA DELLA CERIMONIA

1. Qualunque tipo di cerimonia ufficiale deve avere una durata contenuta. Occorrerà, pertanto, fissare:
 - a. a. il numero complessivo degli interventi;
 - b. la tempistica di ciascun discorso e di ogni altro momento della cerimonia. I tempi andranno fatti rispettare agli oratori e agli altri protagonisti.



ART. 15
PRINCIPALI MANIFESTAZIONI

Storicamente sono manifestazioni ricorrenti nelle quali si ritrova l'identità della città di Gubbio:

- **La festa dei Ceri che si svolge ogni anno il 15 maggio;**
- **Palio della Balestra (ultima domenica di maggio)**
- **Processione del Cristo Morto (Venerdì Santo);**



TITOLO III VISITE UFFICIALI

ART. 16 PROGRAMMA DELLA VISITA UFFICIALE

1. Il Responsabile del Cerimoniale deve redigere puntualmente il programma delle visite ufficiali nel Comune, con l'indicazione precisa dei tempi e dei luoghi e dei partecipanti ufficiali.
2. Se l'incontro o gli incontri avvengono nell'ambito di una visita articolata, è d'uopo concepire il programma della visita prevedendo momenti di pausa e, in questi, possono essere inserite visite turistiche.
3. Il programma va concordato preventivamente con gli ospiti.
4. Il programma va tradotto nella lingua dell'ospite - se straniero - e contiene inoltre ogni notizia, riferimento e recapito utile.
5. Incontri e visite di Capi di Stato e di Governo, o di loro rappresentanti, sono disciplinati dal Protocollo di Stato.

ART. 17 L'ACCOGLIENZA

1. Gli incontri ufficiali avverranno nella sede ufficiale del Comune o in una sede di rappresentanza all'uopo designata.
2. L'ospite viene ricevuto dal Sindaco o da un suo vicario al portone d'ingresso del palazzo.
3. Quando necessario, il Sindaco invierà all'aeroporto o alla stazione ferroviaria un proprio rappresentante con il compito di accoglienza. Questi porgerà all'ospite il programma della visita e le informazioni utili.
4. Si disporrà, inoltre, l'accompagnamento in autovettura per l'arrivo, la partenza e gli spostamenti ufficiali.

ART. 18 GLI EVENTI CONVIVIALI

1. Gli eventi conviviali, colazioni o pranzi, possono avere carattere di incontro di lavoro oppure essere offerti in onore di un ospite in visita, di una delegazione o di un'alta carica o personalità italiana o straniera.
2. A seconda dei casi, si valuterà se far presiedere la tavola dal Sindaco o dalla personalità che si vuole onorare.
3. Anche per ragioni pratiche, il piazzamento avverrà, di norma, secondo il sistema del "tavolo imperiale", con i posti d'onore al centro del lato lungo di una tavola rettangolare, seguendo per il resto le norme tradizionali per l'assegnazione dei posti. Occorrerà fare attenzione ai "posti di chiusura", alle estremità dei lati, che non dovrebbero essere occupati da donne.
4. Il sistema anglosassone, con i "padroni di casa", quindi i posti principali, ai due capi della tavola, è più consigliabile se sono presenti le consorti e i commensali non sono molto numerosi.



5. Quando l'allestimento della sala prevede più tavoli, si potrà limitare l'assegnazione dei singoli posti del tavolo di presidenza, al centro ove possibile, ed indicare il solo tavolo (numerato o denominato) agli altri ospiti, che sederanno poi liberamente.
6. In ogni caso, l'uso dei segnaposti è opportuno quando i commensali sono più di otto.
7. Il Responsabile del Cerimoniale o i suoi collaboratori dovranno sovrintendere ai diversi aspetti dell'organizzazione del convivio: menu, piazzamento, previsione e rispetto dei tempi.



TITOLO IV SOLENNITA' PUBBLICHE

ART. 19 LA BANDIERA NAZIONALE

1. La Legge n. 22 del 1998 e il D.P.R. 121/2000 hanno sancito che la bandiera nazionale, insieme a quella europea, va esposta in permanenza su tutti gli edifici pubblici.
2. All'interno degli edifici pubblici le bandiere nazionale ed europea devono essere esposte su aste poste a terra, alle spalle o a destra della scrivania del titolare della carica (si intende per chi siede, e cioè a sinistra per chi guarda dal fronte).
3. Le bandiere vanno esposte in buono stato, in posizione confacente e su di esse e sull'asta che le sostiene non possono essere applicate figure, scritte o lettere di alcun tipo, sia che vengano esposte all'interno che all'esterno.
4. Se la bandiera nazionale è esposta insieme ad altre, ad essa spetta il posto d'onore a destra (se sono due) ovvero alla sinistra per chi guarda dal fronte, o al centro (se sono più di due). Deve inoltre essere issata per prima e ammainata per ultima.
5. Quando si riceve un ospite straniero (in forma ufficiale), va esposta la bandiera straniera a fianco della bandiera italiana. Per ragioni di cortesia ed in conformità alla consuetudine diplomatica, nello stretto periodo della visita, alla bandiera straniera può essere ceduto il posto d'onore. In questo caso figureranno: a sinistra la bandiera d'Italia, al centro la bandiera dello Stato estero, a destra quella d'Europa (per chi guarda dal fronte).
6. Orientativamente le misure della bandiera sono:
 - per esterno: 300 X 200 o 450 X 300 cm (l'asta da balcone è lunga preferibilmente 3,5 o 4 m e l'asta da terra 8 m);
 - per gli interni: 150 X 100 cm (l'asta da interno è alta 2,5 m).

ART. 20 L'ESPOSIZIONE DELLA BANDIERA NAZIONALE ALL'INTERNO DELLA SEDE COMUNALE

1. La bandiera va esposta, unitamente a quella europea, negli uffici del Sindaco e nell'Aula del Consiglio Comunale, qui insieme al vessillo cittadino.
2. Le bandiere devono essere esposte su aste poste a terra alle spalle od alla destra della scrivania del titolare alla carica; nell'Aula Consiliare sono poste su portabandiera posizionati tra le finestre della sala.



ART. 21

L'IMBANDIERAMENTO CIVILE

1. Oltre ai casi di imbandieramento permanente previsti dalla Legge per taluni edifici, ai sensi del DPR 07/04/2000 n. 121, la bandiera nazionale, quella europea e quella della Regione Umbria, vanno esposte sui pubblici edifici in occasione delle seguenti ricorrenze:

- | | |
|------------------------|---|
| 1. 7 gennaio | anniversario del Primo Tricolore; |
| 2. 27 gennaio | Giornata della memoria; |
| 3. 10 febbraio | Giorno del Ricordo in memoria delle vittime delle foibe; |
| 4. 11 febbraio | Patti Lateranensi; |
| 5. 17 marzo | anniversario dell'Unità d'Italia. |
| 6. 25 aprile | Liberazione dal nazifascismo; |
| 7. 1 maggio | Festa del Lavoro; |
| 8. mese maggio | 1 ^a domenica - discesa dei ceri dalla basilica di Sant'Ubaldo in città; |
| 9. 9 maggio | Giornata d'Europa; |
| 10. 15 maggio | festa dei Ceri; |
| 11. 16 maggio | Festa di San Ubaldo, Santo Patrono di Gubbio; |
| 12. mese maggio | festa dei ceri mezzani - domenica successiva alla festa dei ceri; |
| 13. mese maggio | Palio della balestra antica - Ultima domenica; |
| 14. 2 giugno | Festa della Repubblica e festa dei ceri piccoli; |
| 15. 22 giugno | anniversario dell'eccidio dei 40 martiri; |
| 16. 5 luglio | anniversario della morte di Umberto Paruccini; |
| 17. 4 ottobre | San Francesco d'Assisi e Santa Caterina, Patroni d'Italia; |
| 18. 24 ottobre | Giornata delle Nazioni Unite; viene esposta la bandiera dell'O.N.U. accompagnata dalle bandiere nazionale ed europea; |
| 19. Novembre | Festa dell'unità Nazionale - 1° domenica di novembre |
| 20. 4 novembre | Festa delle FF.AA.; |
| 21. 7 dicembre | Accensione dell'albero più grande del mondo; |
| 22. 8 dicembre | festa dell'immacolata - conpatrona di Gubbio; |

2. Per casi particolari, ad esempio l'esposizione a mezz'asta il 27 gennaio (Giorno della Memoria), il 10 febbraio (Giorno del Ricordo) o quale segno di lutto, vengono eseguite come di norma le istruzioni inviate dalla Prefettura.

ART. 22

LA FESTIVITA' DEL SANTO PATRONO

1. Il 16 maggio ricorre la festività patronale. Nell'occasione gli uffici comunali restano di regola chiusi.
2. L'8 dicembre ricorre la festività dell'Immacolata Concezione che, nel 1517 l'anno in cui la magistratura eugubina, per scongiurare la lotta sul ducato e soprattutto la fame, la miseria e la morte che la guerra stava provocando, elesse a sua speciale protettrice la Vergine Immacolata e fece voto di solennizzare ogni anno la festa della sua purissima e santissima Concezione.



ART. 23

LO STEMMA MUNICIPALE, IL GONFALONE, IL CAMPANONE

1. Il Comune di Gubbio spetta il diritto di far uso del suo stemma grazie ad un decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – consulta araldica n. 11300 del 20 settembre 1934. Lo stemma del Comune di Gubbio viene descritto nel suddetto decreto come appresso: *“di rosso, al monte a ventaglio a cinque cime d’argento sorgente dal campo stesso e invadente colla cima maggiore parte del capo, caricato in capo del lambello d’Angiò a sei pendenti di rosso con cinque gigli d’oro in campo azzurro”*
Alcuni cenni storici sullo stemma :
“Lo stemma più antico risale al 1336 e si trova scolpito sull’architrave del portale del Palazzo dei Consoli. Raffigura in maniera araldica il monte Ingino alle cui falde la città era stata ricostruita nella seconda metà del XII secolo. Nel “capo” (il terzo superiore dello scudo) i cinque gigli e il rastrello a sei pendenti rappresentano la pezza onorevole che rimanda alla famiglia degli Angiò ed è espressione, tra l’altro, dell’adesione degli eugubini alla fazione guelfa (i filo papali). Alcune memorie ci tramandano che il sovrano angioino Roberto di Angiò nel 1315 prese Gubbio sotto la sua protezione e concesse alla città il suo capo araldico.”
2. Con lo stesso decreto, sopradescritto, viene concesso al Comune di Gubbio, il diritto all’uso del Gonfalone. Attualmente il gonfalone, dopo le modifiche apportate nel 1986 risulta essere così composto:
“drappo di colore cremisi, riccamente ornato di ricami d’argento e caricato dello stemma sopra descritto e sovrastato dalla corona di città con l’iscrizione, sopra, centrata a semi cerchio “CITTA’ DI GUBBIO”, e sotto lo stemma due fronde da nastro tricolore (rosso, bianco e verde), a sinistra con fronda di alloro di colore verde con le bacche d’oro e a destra con fronda di quercia di colore verde con le ghiande in oro”
3. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, ed ogni qual volta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell’Ente ad una particolare iniziativa, il Sindaco può disporre che venga esibito il Gonfalone raffigurante, su campo rosso, lo stemma del Comune.
4. La Giunta può autorizzare l’uso e la riproduzione dello stemma del Comune per fini non istituzionali soltanto ove sussista un pubblico interesse. La concessione dell’uso e della riproduzione dello stemma comunale è subordinata al verificarsi delle condizioni previste dall’art. 32 del presente Regolamento.
5. Il Campanone del Palazzo dei Consoli, solennizza le celebrazioni, le ricorrenze ufficiali e annuncia le sedute del Consiglio Comunale.
Alcuni cenni storici sul Campanone :
Il primo Campanone fu incastonato nel Palazzo dei Consoli nel 1380. E’ la voce di Gubbio, per gli eugubini è la voce della Patria. Per secoli il suo suono ha richiamato gli eugubini alle armi e alla vita civile, trasmesso messaggi di costume e di impegno sociale.
Fu sostituito più volte. L’ultimo, quello attuale, è del 1769. Misura cm 143 di diametro e 254 cm (con il ceppo) di altezza. Il batocchio è alto cm 155. In totale pesa ca. 2 tonnellate. Fu fuso a Gubbio da Giovanni Battista Donati e Angelo Mari, esperti campanari di L’Aquila. Sul Campone, oltre a varie simbologie che rimandano all’importanza della tecnica della fusione, è incisa una supplica rivolta a Gesù Cristo, alla Santissima Immacolata Concezione e ai Santi Giovanni



Battista e Ubaldo, amato patrono degli eugubini, a cui si chiede di liberare la Città dal terremoto, dal fulmine, dalla tempesta e da ogni male.

ART. 24 LA FASCIA TRICOLORE

1. La fascia tricolore è distintivo del Sindaco. Essa reca lo Stemma della Repubblica e lo Stemma del Comune, é da portarsi a tracolla sulla spalla destra col fiocco che finisce all'altezza dell'anca sinistra e, nell'indossarla, la striscia di colore verde deve essere posta in prossimità del collo di chi la porta.
2. La fascia va indossata nelle occasioni ufficiali nelle quali il Sindaco o suo delegato deve essere individuato attraverso questo speciale e solenne distintivo.

ART. 25 GIURAMENTO

1. Il Sindaco giura, leggendo la formula di legge che vincola alla fedeltà alla Costituzione, durante la seduta d'insediamento del nuovo Consiglio Comunale. Il giuramento avviene in piedi, con la dovuta solennità, dopo aver indossato la fascia tricolore.

ART. 26 L'INNO NAZIONALE

1. Durante l'esecuzione dell'Inno Nazionale, le autorità civili si alzeranno in piedi, fermi, con le braccia distese lungo il corpo.
2. Se si vorrà manifestare la propria devozione all'Inno Nazionale ed a ciò che esso simboleggia, potrà essere portata la mano destra sul cuore durante l'esecuzione.
3. Se è prevista l'esecuzione di più inni nazionali, l'inno italiano sarà eseguito per ultimo, per ragioni di ospitalità.

ART. 27 GLI ONORI CIVILI

L'Amministrazione Comunale può tributare onori particolari a soggetti o ad eventi di riconosciuta rilevanza pubblica, intitolando vie, piazze, edifici comunali, aule del palazzo comunale, o istituti, o erigendo monumenti o affiggendo lapidi commemorative.

Le delibere che dispongono onori di tale natura devono essere motivate da ragioni conformi ai valori stabiliti dalla Carta Costituzionale e ai principi universali di libertà, democrazia e diritto.

ART. 28 IL LIBRO D'ONORE

Alle personalità in visita è chiesta la cortesia di apporre la propria firma sul Libro d'Onore, prima di lasciare la sede municipale. Il Responsabile del Cerimoniale ha pertanto cura di custodire ed aggiornare il libro con l'indicazione dei sottoscrittori, l'occasione, e la data.



ART. 29 CASI DI LUTTO

1. In caso di decesso di un ex Sindaco, di uno degli ex Assessori, o di un ex Consigliere Comunale, indipendentemente dall'area politica d'appartenenza, l'Amministrazione Comunale fa stampare il manifesto mortuario con il nome e cognome del defunto e la carica amministrativa rivestita e dispone per le affissioni cittadine.
2. Il Comune partecipa ai funerali con il Gonfalone Municipale.
3. In casi particolari viene valutata la possibilità di allestire la Camera Ardente nella Sala Consiliare comunale.

ART. 30 IL LUTTO PUBBLICO

Per eventi luttuosi che riguardino alcune cariche pubbliche nazionali o straniere o per fatti che coinvolgano tragicamente l'intera collettività o parte di essa, può essere deliberato il lutto pubblico.

Le forme di manifestazione del lutto sono graduabili.

Devono essere esposte anzitutto le bandiere a mezz'asta sugli edifici pubblici. Alla bandiera d'Italia potranno essere apposte due strisce di velo nero, obbligatorie per le bandiere portate nelle cerimonie pubbliche funebri ed in quelle esposte all'interno nell'ufficio del Sindaco e nell'Aula Consiliare.

Possono essere deliberate in aggiunta, altre forme di manifestazioni come un minuto di raccoglimento nell'Aula Consiliare, delle Assemblee come nelle Giunte.

Il lutto cittadino è deliberato dall'Amministrazione Comunale.

ART. 31 CONCESSIONE DI PATROCINIO NON ONEROSO

1. Il patrocinio rappresenta una forma simbolica di adesione e una forma di apprezzamento del Comune di Gubbio a iniziative ritenute meritevoli per le loro finalità culturali, sociali, artistiche e scientifiche. Può essere richiesto da soggetti pubblici, privati, da enti e associazioni che abbiano sede nel territorio comunale o che svolgano l'iniziativa nel territorio comunale.
2. Per iniziative richieste da soggetti pubblici, privati, da enti o associazioni esterne al territorio comunale o che si svolgano all'esterno del territorio comunale, il Patrocinio può essere concesso quando esse abbiano rilevanza per la città o ne promuovano l'immagine, il prestigio, la cultura, la storia, le arti, le tradizioni.
3. La concessione è riservata alla competenza della Giunta Comunale.
4. Il conferimento del Patrocinio attribuisce al destinatario la facoltà di citare il riconoscimento in tutte le forme di diffusione dell'iniziativa con la dicitura "Con il Patrocinio del Comune di Gubbio".
5. La concessione del Patrocinio non comporta l'assunzione di alcun onere o il riconoscimento di contributi economici o di servizi da parte dell'Amministrazione comunale. Quale agevolazione



prevista dalla legge, il Patrocinio comporta una riduzione del diritto sulle pubbliche affissioni ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 507/93.

6. La domanda volta alla concessione del patrocinio deve essere indirizzata almeno 30 giorni prima della data dell'evento al Sindaco e deve contenere i dati completi dell'associazione o dell'ente richiedente, la data e la sede della manifestazione, il tipo di manifestazione, i relatori e i partecipanti, i contenuti e le finalità. Deve recare la firma olografa del rappresentante legale o di persona allo scopo designata e riconoscibile.
7. Il Patrocinio comunale concesso può essere utilizzato solo per la manifestazione richiesta, e se questa verrà replicata ogni anno, dovrà essere sempre accompagnata da nuova domanda di patrocinio.

ART. 32

CONCESSIONE DELL'USO E DELLA RIPRODUZIONE DELLO STEMMA E DEL LOGO

1. Per "logo del Comune" si intende l'immagine risultante dalla combinazione tra lo stemma di cui all'art. 22 comma 1 del presente Regolamento e la dicitura "Comune di Gubbio"
2. L'utilizzo dell'immagine dello stemma o del logo del Comune di Gubbio è subordinato a specifica autorizzazione concessa a seguito di domanda, anche contestuale a quella relativa al patrocinio, avanzata dagli enti o associazioni di cui all'art. 30, comma 1, del presente Regolamento, con le modalità e per le finalità previste nella stessa norma.
3. L'autorizzazione all'utilizzo dell'immagine dello stemma o del logo del Comune di Gubbio è riservata alla competenza del Sindaco, sentito l'Assessore di riferimento.
4. L'autorizzazione concessa può essere utilizzata solo per la manifestazione richiesta, e se questa verrà replicata ogni anno, dovrà essere sempre accompagnata da nuova domanda di patrocinio.

ART. 33

PRECISAZIONE IN MERITO AL D.P.C.M. 14 aprile 2006 e ss.mm. e ii.

1. Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 aprile 2006 e ss.mm. e ii. sulle disposizioni generali in materia di cerimoniale e di precedenza tra le cariche pubbliche, costituisce parte integrante del presente Regolamento Comunale del Cerimoniale.

ART. 34

DISPOSIZIONI FINALI

Gli impegni di spesa che attengono alle cerimonie e manifestazioni contemplate dal presente atto saranno debitamente assunte, a termini delle vigenti disposizioni di legge in materia di contabilità, con espresso riferimento al o ai rispettivi disposti che precedono, mediante formale determinazione da parte del competente organo amministrativo, sulla base di un congruo preventivo che ne giustifichi gli importi.

Il presente regolamento entrerà in vigore una volta approvato dal Consiglio Comunale e, di fatto, annullerà l'efficacia di ogni altro atto precedente e contrario. In particolare, viene contestualmente abrogato l'art. 9 del regolamento per la concessione di patrocinio e contributi partecipativi di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 243 dell'8.11.2006, che d'ora innanzi disciplinerà solo l'erogazione di contributi.