



CITTÀ DI FOLIGNO

Regolamento comunale per il cerimoniale, l'esposizione delle bandiere e la cittadinanza onoraria

Approvato con D.C.C. n. 14 del 16/04/2013
Modificato con D.C.C. n. 1 del 28/01/2021



TITOLO I - Regole Generali

Art. 1 - Finalità e contenuto

Il presente Regolamento contiene l'insieme delle norme e dei principi protocollari che regolano la vita di rappresentanza dell'Ente, le cerimonie, le manifestazioni pubbliche, le visite ufficiali, gli incontri e tutti quegli eventi che impongono l'attuazione di regole di cerimoniale, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento e di salvaguardare l'immagine e il decoro dell'Ente.

Esso disciplina, inoltre:

- a) La gerarchia delle cariche pubbliche e di rilevanza pubblica;
- b) L'impiego dello stemma e del gonfalone comunali, nonché le festività pubbliche ricorrenti e occasionali, il lutto cittadino e le esequie in forma solenne;
- c) L'esposizione delle Bandiere;
- d) La Cittadinanza Onoraria.

Art. 2 - Responsabile del cerimoniale

Il Sindaco nomina un responsabile del cerimoniale (o cerimoniere) ed un suo sostituto tra i componenti la Segreteria del Sindaco con 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 civiltà e di buon senso.

L'incarico ha durata pari al mandato del Sindaco, salvo revoca da parte dello stesso.

Il cerimoniere ha cura di seguire tutte le cerimonie pubbliche dell'Ente, le ricorrenze e gli eventi significativi per attivare iniziative opportune. Nelle altre cerimonie pubbliche cura la partecipazione della rappresentanza comunale. Organizza uno scadenario aggiornato e particolareggiato degli eventi che riguardano la rappresentanza ufficiale dell'Ente.

Il Cerimoniere provvede:

- alla cura di un indirizzario per gli inviti ufficiali e per eventuali biglietti di auguri, tenuto conto del carattere della cerimonia;
- al prospetto degli appellativi, nonché di bozze, schemi, planimetrie, piante utili per la migliore pianificazione degli eventi.

Per avviare e per gestire l'organizzazione del cerimoniale il Cerimoniere 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, di viabilità, sanitari, di protezione civile e antincendio;
- d) stilare il programma e darne adeguata informazione interna e poi esterna;
- e) coordinare le presenze del personale addetto durante la cerimonia;
- f) proporre gli inviti e disporre l'invio con gli eventuali contrassegni di accesso (lasciapassare, posti parcheggio auto, ticket);



- g) accertare le adesioni, disporre il piazzamento dei posti secondo "l'ordine delle precedenze" e il rango protocollare;
- h) nei convegni e nelle manifestazioni pubbliche, comporre il tavolo di presidenza, fornire istruzioni per la distribuzione delle pubblicazioni, opuscoli o quanto altro;
- i) esercitare il controllo generale e presiedere gli aspetti organizzativi e formali al momento dell'evento, interagendo con le altre figure organizzative interessate. Nello svolgimento delle suddette attività, il Cerimoniere si ispira a criteri di garbo e buon senso.

Art. 3 - Ufficiale di supporto

Un ufficiale del Corpo di Polizia Municipale designato dal Comandante e nominato dal Sindaco svolge le funzioni di Ufficiale di supporto nei confronti del Responsabile del Cerimoniale, collaborando con lo stesso per le attività proprie.

In particolare l'Ufficiale di supporto:

- Collabora nella gestione dell'uscita del Gonfalone;
- Collabora nella predisposizione degli attestati e delle pergamene al merito;
- Collabora alla tenuta e alla conservazione del "Libro d'Onore".

Art. 4 - Rango protocollare e ordine delle precedenze delle cariche pubbliche

L'ordine delle precedenze stabilisce la posizione assegnata ad ogni carica rispetto alle altre nell'ambito di una pubblica cerimonia, con ciò determinando il rango protocollare spettante a ciascuna di esse.

Le autorità che partecipano alle cerimonie pubbliche prendono posto nell'ordine stabilito secondo le prescrizioni fissate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di cerimoniale.

Nelle cerimonie pubbliche territoriali, organizzate dall'Amministrazione Comunale, il Sindaco è la massima autorità presente. Per ragioni di ospitalità cede tuttavia il posto all'autorità superiore di rango più elevato, posizionandosi al suo fianco sinistro e di conseguenza al secondo posto.

Il rango protocollare delle cariche pubbliche comunali è il seguente:

- I. SINDACO (categoria A, codice 7);
- II. PRESIDENTE CONSIGLIO COMUNALE (categoria B, codice 28);
- III. VICESINDACO (categoria D, codice 60);
- IV. VICEPRESIDENTE CONSIGLIO COMUNALE (categoria D, codice 61);
- V. ASSESSORI COMUNALI (categoria D, codice 63);
- VI. CONSIGLIERI COMUNALI (categoria E, codice 70);
- VII. SEGRETARIO COMUNALE (categoria E, codice 73);
- VIII. COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE E DIRIGENTI (categoria E, codice 74).

In assenza di diversa prescrizione il rango protocollare delle altre cariche comunali è determinato dall'apprezzamento analogico-comparato della funzione e della collocazione della stessa nell'organizzazione del Comune. Costituiscono ulteriori criteri: l'anzianità anagrafica e l'ordine alfabetico.

I rappresentanti delle cariche pubbliche comunali sono tenuti ad un abbigliamento consono alla manifestazione.



TITOLO II - Cerimonie, Manifestazioni, Inaugurazioni

Art. 5 - Precedenze tra Sindaci

Nel rispetto delle linee guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri nelle cerimonie organizzate dal Comune dove intervengono più Sindaci è definito il seguente ordine:

- I. Sindaco in sede;
- II. Sindaci delle città capoluogo di regione in ordine alfabetico della città, con precedenza del Sindaco di Perugia;
- III. Sindaci delle città capoluogo di provincia in ordine alfabetico delle città;
- IV. Altri Sindaci in ordine alfabetico dei Comuni.

Art. 6 - Regole integrative dell'ordine delle precedenze

Se alla cerimonia intervengono il Presidente della Repubblica, il Presidente di una Camera, il Presidente del Consiglio dei Ministri o della Corte Costituzionale, ad essi va riservata una Poltrona centrale nella prima fila (se vi è un corridoio centrale la poltrona viene sistemata sul corridoio, che rimarrà libero alle spalle di essa).

Nelle cerimonie ufficiali in cui interviene un'alta carica dello Stato il protocollo è curato dal cerimoniale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

I Cardinali seguono d'importanza immediatamente il Capo dello Stato e, di seguito, i Vescovi.

A parità di rango hanno precedenza gli stranieri e chi è ospitato per la prima volta.

Il consorte segue il coniuge, salvo nelle manifestazioni ufficiali formali ove prende il posto subito dopo il pari rango del coniuge, se non vi è un settore destinato ai consorti.

Tutti gli altri invitati, che non rientrano nell'ordine delle precedenze, prendono posto secondo l'ordine d'arrivo, salvo il criterio ausiliario dell'età più elevata.

Se nel corso di una cerimonia vi è una premiazione di rilievo, i premiati ed i giurati sono disposti distintamente ed in posizione separata dagli altri invitati.

Nel caso in cui non si possa ricorrere ad alcuna precedenza si può ricorrere all'ordine alfabetico, che, nel caso di rappresentanti ufficiali di enti, fa riferimento all'ente.

Art. 7 - Svolgimento della cerimonia

Per le manifestazioni civili, l'Amministrazione Comunale, all'orario convenuto, si riunisce nell'atrio del Palazzo Comunale sito in Piazza della Repubblica; il Sindaco può, eventualmente, disporre diversamente.

Il corteo parte dall'ingresso del palazzo, in testa è il Gonfalone della città scortato dagli agenti della Polizia Municipale. Il corteo si apre con la banda musicale, ove prevista. L'ordine di uscita è il seguente:



- a) Il Gonfalone del Comune; di norma il Gonfalone, a cura dell'Ufficiale di Supporto, viene sostenuto da un Agente con funzioni di Gonfaloniere, altri due Agenti posizionati ai lati ne sono la scorta;
 - b) L'Associazione Nazionale ex Combattenti e Reduci, l'Associazione Nazionale Mutilati ed Invalidi di guerra, l'Associazione Nazionale Carabinieri in congedo, con la bandiera nazionale ed eventuali bandiere decorate al valor civile o militare ove presenti;
 - c) Le bandiere delle Associazioni d'Arma ove presenti;
 - d) Il corteo solenne con a capo le autorità predisposte secondo il rango protocollare di cui all'articolo 4 con la seguente eccezione: il Comandante della Polizia Municipale al fianco sinistro del Sindaco.
- Il corteo così composto si diramerà secondo l'ordine delle precedenze assegnate.

Art. 8 - Cerimonie religiose

Quando la rappresentanza comunale prende parte a cerimonie in chiesa, il Gonfalone civico si troverà sempre alla destra dell'altare (alla sinistra per chi guarda dal fronte).

Art. 9 - Processioni a cerimonie e cortei funebri

Nelle processioni religiose il Gonfalone segue immediatamente il clero, mentre le altre rappresentanze con o senza vessillo si uniranno a seconda del grado gerarchico. Nei cortei funebri, anche secondo la consuetudine, i vessilli apriranno i cortei o fiancheggeranno il feretro.

Art. 10 - Omaggio ai caduti

Durante le cerimonie di omaggio ai caduti è prevista la deposizione di una corona d'alloro al monumento ai caduti; tale corona sarà preventivamente portata sul luogo della cerimonia poco prima dell'inizio della manifestazione. Dopo l'ordine di "Attenti" – solitamente dato dal militare di più alto grado presente o dal comandante del Picchetto armato – e tre squilli di tromba, avviene la deposizione da parte di un agente di polizia municipale e di un soldato del C.S.R.N.E. che si posizioneranno successivamente ai lati del monumento; in alternativa due agenti di polizia municipale, due soldati o due carabinieri. Subito dopo il Sindaco, accompagnato dall'Ufficiale più alto in grado presente alla cerimonia, si avvicina a sfiorare la corona, distendendone simbolicamente il nastro. Tutti mantengono rigorosamente il raccoglimento e le bandiere ed i gonfaloni rimangono innalzati durante l'esecuzione del "Silenzio". Infine viene dato l'ordine di " Riposo ".

Art. 11 - Inviti alle cerimonie

Gli invitati sono scelti in base alla natura della manifestazione ed alle finalità che il promotore intende realizzare. Spetta in base a ciò al Responsabile del Cerimoniale, su indicazione del Sindaco, definire l'elenco degli invitati, dei quali va predisposto un primo elenco alfabetico per annotare le risposte di adesione ed i dinieghi.



Va quindi predisposto un elenco in ordine gerarchico, che sarà utilizzato per il piazzamento preliminare dei posti, ed un elenco alfabetico finale di coloro che hanno confermato, sul quale verrà aggiunta l'indicazione del posto assegnato a ciascuno. Quest'ultimo consentirà di accompagnare l'ospite o di dare indicazione sulla collocazione del posto in sala. Tre giorni prima 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.

Nella redazione degli inviti congiunti, gli invitanti sono affiancati sul cartone d'invito se hanno rango paritario (a sinistra il più importante), altrimenti sono stampati nell'ordine (il secondo per importanza sotto il primo). Nelle lettere con due firmatari o due invitanti quello di maggiore rango firma sulla destra. Gli inviti e le firme plurimi comportano una pari ordinazione secondo il rango. La carica di maggior livello aprirà l'invito.

L'invitato deve ricevere l'invito con un congruo anticipo: minimo otto giorni, ma in genere 15 – 20 giorni almeno per le manifestazioni più importanti e per gli incontri conviviali. E' quindi scortese inviare gli inviti alla vigilia dell'evento, salvo casi particolari. Non si spedisce un invito più di trenta giorni prima dell'evento. All'invito deve essere allegato il programma. La persona invitata può accogliere o declinare l'invito. In entrambi i casi è tenuta a dare risposta tempestiva all'invitante. Gli inviti ai quali non si è data risposta entro le 72 ore precedenti la cerimonia si intendono non accolti.

Art. 12 - Delega nella rappresentanza alle cerimonie

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, potrà inviare un proprio delegato, scelto fra i suoi pari rango o fra i suoi vicari.

La delega non è ammessa nei pranzi e nei ricevimenti.

Non è ammessa neppure nel rendere visita, mentre è ammessa nella restituzione della visita. Della delega deve essere data notizia all'invitante. Il delegato prende posto in coda alle autorità dello stesso rango del delegante. Ogni forma di delega si riferisce solo alla cerimonia per la quale è stata conferita e i suoi effetti si esauriscono con la conclusione della stessa.

All'autorità supplente o che svolga l'incarico ad *interim* spetta invece la medesima posizione prevista per il titolare.

Art. 13 - La partecipazione alla cerimonia

Dopo aver dato conferma tempestiva (prima possibile o comunque 72 ore prima) della propria presenza l'invitato avrà cura di giungere puntualmente alla manifestazione. L'invitato non può attendere un posto a sé riservato se non ha dato tempestiva conferma e se non è puntuale. L'invito è sempre personale. Non è ammesso pertanto girarlo ad altra persona, salvo il caso di cui al precedente art. 12, come non è ammesso farsi accompagnare nei casi non espressamente previsti.

Art. 14 - L'assegnazione dei posti

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 dal fronte). Fra tre posti quello d'onore è nel



mezzo, il secondo è alla destra di chi siede ed il terzo è a sinistra e via proseguendo.

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. In platea siedono gli invitati. Gli oratori parlano dal leggio o podio, che sarà posto vicino al tavolo della presidenza e che raggiungono al momento dell'intervento.

Art. 15 - La successione dei discorsi e dei momenti della cerimonia

La cerimonia inizia solo quando la personalità di rango più elevato ha raggiunto il suo posto.

Il numero dei discorsi deve essere fissato nel programma per evitare che chiunque prenda la parola. L'ordine dei discorsi è inverso al rango degli oratori. L'introduzione è del moderatore. Segue il saluto del Sindaco in sede e delle eventuali autorità locali.

Se le funzioni di speaker ufficiale della cerimonia non sono assolte dal promotore della cerimonia stessa viene designato un moderatore che introduce gli oratori.

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. 16 - La durata della cerimonia

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

Art. 17 - Inaugurazioni

La cerimonia di inaugurazione di norma va organizzata sul luogo ove si trova l'opera da inaugurare.

L'area interessata deve essere assolutamente sgombra da persone e sorvegliata dagli organi di polizia preposti. Ogni elemento deve essere rigorosamente ordinato e lo scenario dovrà avere un allestimento adeguato alla tipologia dell'evento.

Per l'inaugurazione di opere pubbliche sarà invitata l'autorità pubblica competente. Eventualmente va prevista, dopo i discorsi, la benedizione dell'opera. Segue infine il taglio del nastro, lo strappo del velo, o altra forma prevista di simbolica apertura o scoprimento, che dia il senso del primo accesso o dell'inizio dell'opera. Al termine di tale atto, una banda musicale, se prevista, intona l'Inno Nazionale; possono seguire marce festose che accompagnano l'inizio della visita.



TITOLO III - Visite ufficiali

Art. 18 - Programma della visita ufficiale

Il Responsabile del Cerimoniale deve redigere puntualmente il programma delle visite ufficiali in Comune, con l'indicazione precisa dei tempi, dei luoghi e dei partecipanti ufficiali.

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, se gli ospiti non sono della città, possono essere inseriti momenti turistici.

Il programma va curato e concordato preventivamente con gli ospiti. Il programma è tradotto nella lingua dell'ospite, se straniero, e contiene inoltre ogni notizia, riferimento e recapito utile.

Incontri e visite di Capi di Stato stranieri e di Governo, o di loro rappresentanti, sono disciplinati dal Protocollo di Stato.

Art. 19 - Accoglienza

Gli incontri ufficiali avverranno nella sala del Consiglio Comunale nel Palazzo Municipale, sede ufficiale del Comune di Foligno. L'Ospite viene ricevuto dal Sindaco o da un suo vicario sul portone, di norma il Comandante della Polizia Municipale in alta uniforme accompagna il Sindaco e segue l'Ospite. Se l'Ospite non viene dalla stessa città, 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 tutte le informazioni utili.

Si disporrà, inoltre, l'accompagnamento in autovettura per l'arrivo, la partenza e gli spostamenti ufficiali.

Art. 20 - Eventi conviviali

Gli eventi conviviali, colazioni o pranzi, possono avere carattere d'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.

A seconda dei casi, si valuterà se far presiedere la tavola dal Sindaco o dalla personalità che si vuol onorare. 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 devono essere occupati da signore. 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 ed i commensali non sono molto numerosi.

Quando l'allestimento della sala prevede più tavoli, ci si potrà limitare ad assegnare i singoli posti del tavolo di presidenza, al centro dove possibile, ed indicare il solo tavolo (numerato e denominato) agli altri ospiti, che siederanno poi liberamente.

In ogni caso, l'uso dei segnaposti è opportuno quando i commensali sono più di otto.



Il responsabile del Cerimoniale o i suoi collaboratori dovranno sovrintendere ai diversi aspetti dell'organizzazione del convivio: menù, *mise en place*, previsione e rispetto dei tempi.



TITOLO IV - Solennità pubbliche

Art. 21 - Vessillo comunale, bandiera nazionale, U.E. ed O.n.u.

La Bandiera della Repubblica Italiana, quella dell'Unione Europea e il Vessillo del Comune di Foligno vengono esposti all'esterno del Palazzo Comunale in occasione delle riunioni di Consiglio Comunale.

La Bandiera della Repubblica Italiana, quella dell'Unione Europea e il Vessillo del Comune di Foligno vengono esposti all'esterno del Palazzo Comunale in occasione delle giornate indicate dall'art. 1, comma 2 lettere a) e b), del D.P.R. del 7 aprile del 2000 n. 121.

La Bandiera delle Nazioni Unite è esposta all'esterno del Palazzo Comunale in occasione della Giornata del 24 ottobre (Giornata delle Nazioni Unite) unitamente alle altre bandiere indicate precedentemente.

Il vessillo del Comune di Foligno è costituito dallo stemma descritto dall'art. 14 dello Statuto Comunale su un drappo partito di bianco e rosso.

Il vessillo del Comune di Foligno è esposto in modo permanente all'esterno del Palazzo Comunale ove ha sede l'ufficio del Sindaco, ed all'esterno del Palazzo ove ha sede l'Aula Consiliare.

L'esposizione all'esterno del Palazzo Comunale va fatta secondo le disposizioni contenute nel D.P.R. del 7 aprile del 2000 n. 121.

Nel caso di esposizione in occasione delle riunioni del Consiglio Comunale le bandiere sono alzate non prima del levare del sole ed ammainate al termine della seduta Consiliare. In occasione di più sedute di Consiglio Comunale convocato su più giorni consecutivi le bandiere restano esposte ininterrottamente per i giorni della convocazione.

Qualora sussistano le condizioni di luce adeguate le bandiere poste all'esterno di Palazzo comunale possono rimanere esposte anche nelle ore notturne.

All'interno del Palazzo Comunale le bandiere della Repubblica e dell'Unione Europea, nonché il vessillo Comunale sono esposti nell'ufficio del Sindaco su aste poste a terra alle spalle e in prossimità della scrivania del Sindaco.

Tali bandiere sono altresì stabilmente esposte nella sala consiliare.

Il Sindaco può disporre l'esposizione del Vessillo e delle Bandiere in occasione di visite di organi costituzionali o di rilievo costituzionale, di agenti diplomatici stranieri, di rappresentanza e di governi e città straniere.

L'Amministrazione Comunale, con provvedimento del Dirigente, Area Affari Generali, individua il Responsabile della verifica della corretta esposizione delle bandiere e del vessillo comunale all'esterno e all'interno del Palazzo Comunale.

Per quanto non disposto sopra, si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. del 7 aprile del 2000 n. 121.

Art. 22 - Festività di San Feliciano

La festa di San Feliciano, patrono della città, si celebra nella Cattedrale con una Santa Messa solenne alla presenza del Vescovo della Diocesi. Le autorità civili e militari presenti intervengono alla cerimonia. Nell'occasione il Gonfalone della città entra in Cattedrale scortato dal Drappello della Polizia Municipale in alta uniforme.



Dietro il Gonfalone segue il Sindaco vestito con fascia tricolore accompagnato dal Comandante della Polizia Municipale in alta uniforme. Seguono tutte le altre autorità cittadine - Presidente del Consiglio Comunale, Vice Sindaco, Vice Presidenti del Consiglio, Assessori, Consiglieri Comunali - quindi quelle militari.

Art. 23 - Lo stemma comunale e il gonfalone

Lo stemma del Comune, come descritto nell'art. 14 dello Statuto Comunale, e la dicitura "Comune di Foligno" possono essere utilizzati solo dall'Amministrazione Comunale. Lo stemma deve essere riprodotto a fianco o sopra l'intestazione "Comune di Foligno":

- nella carta intestata del comune per la corrispondenza che dovrà riportare l'indicazione del titolo di comune;
- nei manifesti pubblici ed ordinanze del Comune con l'indicazione del titolo di Comune, esclusi quelli predisposti per ordini od obblighi imposti da leggi o regolamenti od ordinanze statali, regionali e provinciali;
- sugli automezzi comunali per qualunque servizio utilizzati, salvo che non sia espressamente vietato da disposizioni legislative o regolamenti superiori.

Per quanto riguarda l'uso dello stemma da parte di terzi vanno osservate le seguenti norme:

- nessuna associazione, organismo, ente pubblico o privato, raggruppamento, impresa, agenzia e nessun cittadino per ragioni pubbliche o private può far uso in qualunque modo dello stemma civico, né riprodurlo a qualunque titolo senza specifica autorizzazione dell'Amministrazione Comunale;
- nessuna autorizzazione a riprodurre o utilizzare lo stemma comunale può essere rilasciata ove ciò non risponda all'opportunità di identificare o promuovere attività o manifestazioni o prodotti che comportano lustro o prestigio per la comunità locale o non risponda all'esigenza di evidenziare un rapporto di promozione o patrocinio o collaborazione tra attività istituzionale del Comune ed il soggetto richiedente.

Quanto alla concessione del patrocinio comunale, si fa riferimento al vigente "Regolamento per le modalità di intervento dell'Amministrazione Comunale a sostegno delle manifestazioni e delle attività promozionali".

Al di fuori dei casi di cui sopra il Comune pone in essere ogni mezzo di tutela idoneo ad impedire l'uso abusivo, immorale o indegno dello stemma civico.

Il Gonfalone rappresenta il Comune nelle manifestazioni civili, patriottiche, religiose, di tipo umanitario e solidaristico, accompagnando il Sindaco o chi lo rappresenta.

Il Sindaco, anche su istanza di soggetti pubblici e privati, stabilisce la partecipazione del gonfalone alle pubbliche manifestazioni, ricorrenze e cerimonie, valutandone la conformità ai fini istituzionali e agli interessi collettivi rappresentati dal Comune.

L'invio del Gonfalone è subordinato sia alla valutazione del carattere civile ed etico dell'iniziativa sia della sua capacità di rappresentare la comunità locale.

Analogamente il Comune può inviare il proprio Gonfalone in manifestazioni ed iniziative che si svolgono fuori del territorio comunale.



Art. 24 - Fascia tricolore

La fascia tricolore è il distintivo del Sindaco con la finalità di rendere palese la differenza tra costui e gli altri titolari di pubbliche cariche e, nel contempo, sottolineare l'impegno che il Sindaco si assume nei confronti dello Stato e della comunità locale. La fascia va indossata nelle occasioni ufficiali nelle quali il Sindaco deve essere individuato attraverso questo speciale e solenne distintivo.

La fascia tricolore reca lo Stemma della Repubblica e lo Stemma del Comune e deve portarsi a tracolla della spalla destra.

L'uso della fascia tricolore è strettamente riservato alla persona del Sindaco, il quale ne può delegare l'uso, tenuto conto anche della celebrazione dei matrimoni civili. Il Sindaco o colui che lo sostituisce o che viene delegato a portare la fascia deve farne un uso corretto e conveniente nel rispetto delle finalità proprie della fascia.

Art. 25 - Inno nazionale

Durante l'esecuzione dell'Inno Nazionale, le autorità civili, e tutti i presenti si alzeranno in piedi, fermi, con le braccia distese lungo il corpo in posizione analoga all'attenti militare. Se si vorrà manifestare la propria devozione all'Inno Nazionale e a ciò che esso simboleggia, si potrà portare la mano destra sul cuore durante l'esecuzione.

Se sarà prevista l'esecuzione di più inni nazionali, l'inno italiano sarà eseguito per ultimo, per ragioni di ospitalità.

Art. 26 - Giuramento

Il Sindaco giura, leggendo la formula di legge che lo vincola alla fedeltà alla Costituzione, durante la seduta d'insediamento del nuovo Consiglio Comunale.

Il giuramento avviene in piedi, con dovuta solennità, dopo aver indossato la fascia tricolore.

Tutti i giuramenti eseguiti davanti al Sindaco, o suo delegato, obbligatori per alcune professioni (ad esempio guardie ecologiche, funzionari che elevano contravvenzioni, etc.) vanno eseguiti in piedi, preservando, pur senza lungaggini, una congrua formalità e l'attenzione degli astanti.

Art. 27 - Onori civili

L'amministrazione comunale può tributare onori particolari a soggetti o ad eventi di riconosciuta rilevanza pubblica intitolando vie, piazze, edifici pubblici, 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 e democrazia.

Art. 28 - Libro d'onore

Il giorno 20 Settembre 2007 con Decreto n° 36 , è stato istituito il registro degli ospiti illustri denominato "LIBRO d'ONORE" .



Alle personalità in visita alla città è chiesta la cortesia di apporre la propria firma sul Libro d'Onore, prima di lasciare la sede municipale. L'Ufficiale di Supporto ha la cura della sua custodia. Il libro riporta il nome dei sottoscrittori, l'occasione e la data.

Art. 29 - Istituto della "Cittadinanza Onoraria"

La Cittadinanza onoraria si concretizza in una pubblica attestazione di riconoscimento o gratitudine verso le persone fisiche, gli enti, le associazioni o altri soggetti giuridici che hanno acquistato particolari benemeritenze in campo culturale, scientifico, economico, sociale, umanitario, sportivo, religioso, militare o nei confronti di chi può vantare altre rilevanti motivazioni e che comunque rendono lustro alla collettività.

Può essere concessa anche a cittadini italiani non residenti, a stranieri e ad enti, associazioni o altri soggetti giuridici con sede all'estero.

L'iniziativa del riconoscimento può essere promossa dal Sindaco, dalla Giunta Comunale, congiuntamente da tutti i capigruppo consiliari, da almeno 2/3 dei consiglieri assegnati al Comune o dal Consiglio Comunale con l'approvazione di una specifica mozione.

Ogni proposta deve essere accompagnata da una relazione intesa ad evidenziare i meriti delle persone o dei soggetti giuridici che si intende onorare.

La concessione, trattandosi di interpretare i sentimenti dell'intera popolazione, è di competenza del Consiglio Comunale che deciderà con una maggioranza dei 2/3 dei Consiglieri assegnati.

In caso di riconoscimento a persone fisiche, l'Ufficio dello Stato Civile è incaricato del procedimento e richiede, entro 5 giorni dal ricevimento della proposta:

- Il certificato generale del Casellario Giudiziario;
- il certificato attestante l'inesistenza dei carichi penali pendenti;
- ogni altra documentazione o pareri ritenuti opportuni.

Per i cittadini di altri Stati, non residenti in Italia, la documentazione verrà richiesta secondo le modalità vigenti nello Stato di residenza.

Responsabile del Procedimento è il Responsabile dell'Ufficio di Stato Civile.

In caso di riconoscimento ad enti, associazioni o altri soggetti giuridici è incaricata del procedimento la Segreteria del Sindaco, che acquisisce la documentazione necessaria.

La proposta documentata deve essere trasmessa al Sindaco entro 10 giorni dall'acquisizione di tutta la documentazione per essere sottoposta al Consiglio Comunale.

La concessione, una volta deliberata dal Consiglio Comunale, è certificata dal rilascio di un attestato del Sindaco riportante:

- L'attestazione Comune di Foligno, Provincia di Perugia;
- Gli estremi del provvedimento di concessione;
- Le generalità della persona fisica o dell'ente, associazione o altro soggetto giuridico insignito;
- Le motivazioni del riconoscimento;
- La data del rilascio;
- La firma autografa del Sindaco.

Copia di tutti gli atti compreso l'attestato viene conservata in un apposito fascicolo dell'Ufficio di Stato Civile.



La cerimonia di conferimento è indetta dal Sindaco, che la presiede, presenti gli assessori e i consiglieri comunali. Alla stessa possono essere invitate le autorità locali.

I cittadini onorari - o i loro rappresentanti, in caso di enti, associazioni o altri soggetti giuridici - potranno essere invitati alle principali cerimonie pubbliche e potranno sedere nella parte riservata alle Autorità.

Art. 30 - Casi di "lutto" degli amministratori

In caso di decesso di un Amministratore Comunale, indipendentemente dall'area politica di appartenenza, all'ingresso del Palazzo Municipale, per la durata di 48 ore, sarà affisso l'avviso di lutto, o copia del manifesto mortuario fatto stampare dalla Amministrazione Comunale, con il nome cognome del defunto e la carica amministrativa rivestita.

La cerimonia funebre sarà comunque presenziata dalla massima autorità cittadina. Tale Autorità partecipa ai funerali con il Gonfalone Municipale listato a lutto (coccarda di colore nero o due strisce di velo nero nel caso di Sindaco in carica).

Art. 31 - Lutto pubblico

Per eventi luttuosi che riguardano 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 dell'ufficio del Sindaco e nell'aula del Consiglio.

Possono essere disposte, in aggiunta, altre forme di manifestazioni del lutto come un minuto di raccoglimento nell'aula Consiliare, negli uffici comunali o la chiusura dei pubblici uffici e l'invito agli esercizi commerciali privati ad astenersi dalle attività per un tempo determinato.

Art. 32 - Impegni di spesa

Gli impegni di spesa che attengono alle cerimonie e manifestazioni contemplate dal presente regolamento saranno debitamente assunti, secondo i termini delle vigenti disposizioni di legge in materia di contabilità, mediante formale determinazione del competente organo amministrativo, sulla base di un congruo preventivo che ne giustifichi gli importi.

Art. 33 - Disposizioni finali

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 aprile 2006 e successive modifiche in materia di cerimoniale e di precedenza tra le cariche pubbliche, è parte integrante del presente Regolamento Comunale per il Cerimoniale, seppur non materialmente allegato.



Art. 34 - Abrogazioni - entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore al momento della esecutività della deliberazione di approvazione.

Lo stesso verrà pubblicato nell'apposita sezione del portale istituzionale dell'Ente. Sono abrogati, dall'entrata in vigore del presente regolamento, i seguenti regolamenti comunali:

- Regolamento per l'esposizione delle bandiere e del vessillo comunale all'esterno e all'interno del palazzo comunale, approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 126 del 27.7.2000 e successive modifiche e integrazioni;
- Regolamento per la concessione della cittadinanza onoraria, approvato dal Consiglio Comunale con atto n° 156 del 29.09.2005 e successive modifiche ed integrazioni.



INDICE

TITOLO I - Regole Generali.....	2
Art. 1 - Finalità e contenuto.....	2
Art. 2 - Responsabile del cerimoniale	2
Art. 3 - Ufficiale di supporto.....	3
Art. 4 - Rango protocollare e ordine delle precedenze delle cariche pubbliche.....	3
TITOLO II - Cerimonie, Manifestazioni, Inaugurazioni.....	4
Art. 5 - Precedenze tra Sindaci	4
Art. 6 - Regole integrative dell'ordine delle precedenze.....	4
Art. 7 - Svolgimento della cerimonia.....	4
Art. 8 - Cerimonie religiose.....	5
Art. 9 - Processioni a cerimonie e cortei funebri.....	5
Art. 10 - Omaggio ai caduti.....	5
Art. 11 - Inviti alle cerimonie	5
Art. 12 - Delega nella rappresentanza alle cerimonie.....	6
Art. 13 - La partecipazione alla cerimonia	6
Art. 14 - L'assegnazione dei posti.....	6
Art. 15 - La successione dei discorsi e dei momenti della cerimonia.....	7
Art. 16 - La durata della cerimonia	7
Art. 17 - Inaugurazioni	7
TITOLO III - Visite ufficiali.....	8
Art. 18 - Programma della visita ufficiale.....	8
Art. 19 - Accoglienza.....	8
Art. 20 - Eventi conviviali.....	8
TITOLO IV - Solennità pubbliche	10
Art. 21 - Vessillo comunale, bandiera nazionale, U.E. ed O.n.u.	10
Art. 22 - Festività di San Feliciano	10
Art. 23 - Lo stemma comunale e il gonfalone	11
Art. 24 - Fascia tricolore.....	12
Art. 25 - Inno nazionale.....	12
Art. 26 - Giuramento.....	12
Art. 27 - Onori civili.....	12
Art. 28 - Libro d'onore.....	12
Art. 29 - Istituto della "Cittadinanza Onoraria"	13
Art. 30 - Casi di "lutto" degli amministratori	14
Art. 31 - Lutto pubblico	14
Art. 32 - Impegni di spesa.....	14
Art. 33 - Disposizioni finali	14
Art. 34 - Abrogazioni - entrata in vigore	15