



COMUNE DI RHO

MANUALE DEL CERIMONIALE

INDICE

Titolo I - Principi generali

- Art. 1 Finalità e contenuto**
- Art. 2 I compiti dell'addetto al cerimoniale**
- Art. 3 Ordine delle precedenze delle cariche pubbliche**

Titolo II - Cerimonie, Manifestazioni, Inaugurazioni

- Art. 4 Cerimonie civili**
- Art. 5 Cerimonie religiose**
- Art. 6 Processioni religiose e cortei funebri**
- Art. 7 Gli inviti alle cerimonie**
- Art. 8 La rappresentanza alle cerimonie**
- Art. 9 La partecipazione alle cerimonie**
- Art. 10 L'assegnazione dei posti**
- Art. 11 Precedenze tra comuni e province**
- Art. 12 Regole integrative dell'ordine delle precedenze**
- Art. 13 La successione dei discorsi e dei momenti della cerimonia**
- Art. 14 Durata della cerimonia**
- Art. 15 Le inaugurazioni**

Titolo III - Visite ufficiali

- Art. 16 Il programma della visita ufficiale**
- Art. 17 L'accoglienza**

Titolo IV – Solennità pubbliche

- Art. 18 L'esposizione della bandiera nazionale all'esterno della sede comunale**
- Art. 19 L'esposizione della bandiera nazionale all'interno della sede comunale**
- Art. 20 Esposizione delle bandiere nelle cerimonie**
- Art. 21 Festività del Patrono della Città**
- Art. 22 Il Gonfalone**
- Art. 23 L'uso del gonfalone**
- Art. 24 Lo stemma**
- Art. 25 La fascia tricolore**
- Art. 26 L'inno nazionale**
- Art. 27 Il libro d'onore**
- Art. 28 Casi di lutto**
- Art. 29 Il lutto pubblico**
- Art. 30 Disposizioni finali**

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità e Contenuto

Il presente Manuale contiene l'insieme dei principi e delle linee guida che riguardano la vita di rappresentanza ufficiale dell'Ente, le manifestazioni pubbliche, le visite ufficiali, gli incontri, gli eventi vari che impongono l'applicazione di regole di cerimoniale, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento.

Esso disciplina, inoltre:

- a) la gerarchia delle cariche pubbliche e di rilevanza pubblica;
- b) l'uso della bandiera nazionale, dello stemma, del gonfalone, della fascia tricolore;
- c) le festività pubbliche ricorrenti e occasionali nonché il lutto cittadino.

Art. 2 – I compiti dell'addetto al cerimoniale

L'addetto al cerimoniale ha il compito di curare la vita di rappresentanza ufficiale dell'Ente e dei titolari delle cariche rappresentative, nel rispetto del presente Manuale e delle norme del buon senso e del garbo.

L'addetto al cerimoniale ha cura di seguire gli avvenimenti rilevanti e le ricorrenze significative per l'Ente per proporre le iniziative opportune e organizza uno scadenziario degli eventi che riguardano la rappresentanza ufficiale dell'Ente.

Per gestire l'organizzazione del cerimoniale egli dovrà:

- a) coordinare tutti gli interessati all'organizzazione stessa;
- b) individuare il luogo della cerimonia, i locali interessati, con gli accessi e gli itinerari;
- c) informare, se necessario, l'autorità di pubblica sicurezza preposta per richiedere eventuali servizi d'ordine di sicurezza e 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 i compiti e disporre le presenze del personale addetto durante la cerimonia;
- f) proporre gli inviti e disporre l'invio;
- g) disporre il piazzamento dei posti secondo l'ordine delle precedenze;
- h) comporre il tavolo di presidenza, individuare l'oratore, fornire istruzioni per lo svolgimento della manifestazione;
- i) esercitare il controllo generale e coordinare gli aspetti organizzativi e formali dell'evento.

In particolare, per ciascun evento, il Responsabile del Servizio interessato, provvederà con proprio atto, alla designazione di un cerimoniere, che si occuperà degli adempimenti organizzativi in precedenza elencati e dell'applicazione delle regole di cerimoniale, conformemente alle caratteristiche dell'avvenimento e alle personalità che vi parteciperanno.

Art. 3 – Ordine delle precedenze delle cariche pubbliche

Nelle cerimonie pubbliche, salvo l'ordine delle precedenze stabilito dal Protocollo di Stato quando intervengono cariche statali, a livello comunale, la prima autorità è il Sindaco, a cui compete il posto centrale. La prima fila è così composta : Sindaco, alla cui sinistra

seguono il Presidente del Consiglio Comunale e il Vice Sindaco. Alla destra del Sindaco seguono il Comandante della Polizia Locale e i rappresentanti delle forze dell'ordine.

A fianco oppure nelle file successive seguono gli Assessori Comunali e i Consiglieri Comunali.

Per gli Amministratori Comunali partecipanti a cerimonie è richiesto un abbigliamento confacente che comprende giacca e cravatta per gli uomini e abito per le signore.

Durante le sfilate le autorità vengono, di solito, precedute dal gonfalone comunale, che viene sostenuto da un messo e affiancato da due vigili urbani in alta uniforme, disposti uno per lato.

TITOLO II

CERIMONIE, MANIFESTAZIONI, INAUGURAZIONI

Art. 4- Cerimonie civili

Per le manifestazioni civili, l'ordine di sfilata è il seguente:

- Banda cittadina,

seguono poi nell'ordine:

- il Gonfalone Comunale, accompagnato dal Corpo di Polizia Locale,
- l'Associazione Combattenti e Reduci con le bandiere decorate al valor civile e militare, se presenti,
- le bandiere delle Associazioni dell'Arma;
- il corteo solenne con a capo le autorità disposte secondo l'ordine delle precedenze indicato nel precedente articolo.

Interviene quindi il Sindaco o suo incaricato, per un discorso collegato con la celebrazione dell'evento.

Art. 5 - Cerimonie religiose

Quando la rappresentanza del Comune partecipa a cerimonie religiose in Chiesa, il Gonfalone comunale, starà, di norma, alla destra dell'altare.

Art. 6 - Processioni religiose e cortei funebri

Nelle processioni religiose, la bandiera nazionale e il Gonfalone comunale affiancheranno o seguiranno immediatamente il clero, mentre le altre rappresentanze, con o senza vessillo, si uniranno a seconda del grado gerarchico.

Nei cortei funebri, il Gonfalone affianca il feretro o apre i cortei stessi.

Art. 7 – Gli inviti alle cerimonie

Gli invitati sono scelti in base alla natura della manifestazione e alle finalità che il soggetto promotore intende realizzare. Spetta, in base a ciò, all'addetto al cerimoniale, proporre un elenco di invitati individuati in relazione allo specifico evento.

Degli invitati va predisposto un primo elenco alfabetico per annotare le risposte di adesione e i dinieghi. Va quindi predisposto un elenco degli invitati in ordine gerarchico, che sarà utilizzato per il piazzamento preliminare dei posti e un elenco alfabetico definitivo di coloro che hanno confermato, sul quale verrà annotata l'indicazione del posto assegnato a ciascuno: tutto ciò consentirà di accompagnare l'invitato o di dare indicazione sulla

collocazione del posto in sala. Alcuni giorni prima della cerimonia occorre ottenere, da ciascun invitato che ancora non abbia risposto, conferma certa della presenza o della assenza, allo scopo di provvedere al piazzamento dei posti.

Nella predisposizione degli inviti congiunti, gli invitati sono affiancati sul cartoncino 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 rango maggiore firma a 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 congruo anticipo, minimo 8 giorni, ma in genere anche 15 giorni almeno per le manifestazioni più importanti e per gli incontri conviviali. All'invito deve essere allegato il relativo 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 è stata data risposta entro le 48 ore precedenti l'evento si intendono non accolti.

Art. 8 – La 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, avrà cura di delegare – in caso di indisponibilità – un proprio rappresentante, scelto fra i suoi pari rango o fra i suoi vicari.

La rappresentanza non è ammessa nei pranzi, nei ricevimenti e 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 alle cerimonie

Dopo aver dato conferma tempestiva della propria presenza, l'invitato avrà cura di arrivare puntualmente alla manifestazione.

L'invitato non può accedere al posto a sé riservato se non ha dato tempestiva conferma e se non è puntuale.

L'invito è sempre personale: non è ammesso pertanto di girarlo ad altra persona, come non è ammesso farsi accompagnare nei casi non previsti.

Art. 10 – 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 di fronte). Fra tre posti quello d'onore è nel mezzo, il secondo è alla destra di chi siede e il terzo a sinistra e via proseguendo.

Nelle manifestazioni ufficiali, siedono al tavolo della presidenza la personalità ospitante e gli oratori che hanno un ruolo diretto nell'evento, che possono parlare anche dal tavolo o dal leggio o podio che sarà posto a destra del tavolo di presidenza e che raggiungono in occasione del loro intervento. In platea siedono gli invitati.

Art. 11 – Precedenze tra Comuni e Province

Nel caso in cui ad una cerimonia intervengono più Sindaci, è preferito il seguente ordine:

- Sindaco in sede,
- Sindaci delle città capoluogo di regione in ordine alfabetico delle città, con precedenza del Sindaco di Milano;
- Sindaci delle città capoluogo di provincia (ordine alfabetico delle città)
- Altri Sindaci (ordine alfabetico dei Comuni).

Art. 12 – Regole integrative dell'ordine delle precedenze

Se alla cerimonia interviene 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 della prima fila (se vi è un corridoio centrale la poltrona è 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 e i Vescovi seguono d'importanza immediatamente il Capo dello Stato.

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.

Fra gli appartenenti alla stessa qualifica ha la precedenza il più anziano nella carica e, a parità, il più anziano di età.

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

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.

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.

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

Se nel corso di una cerimonia vi è una premiazione di rilievo sarà bene disporre i premiati e i giurati, distintamente, in posizione separata dagli altri invitati.

Art. 13 – La successione dei discorsi e dei momenti della cerimonia

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 responsabile dell'organizzazione. Segue il saluto delle autorità locali e gli interventi ufficiali. L'oratore, in esordio e in conclusione del proprio discorso, rivolgerà il saluto alla massima o alle massime autorità presenti.

Art. 14 – Durata della cerimonia

Qualsiasi tipo di cerimonia ufficiale deve avere una durata contenuta. Occorrerà, pertanto, fissare oltre il numero complessivo degli interventi, anche il tempo di ciascun discorso e di ogni altro momento della cerimonia.

Art. 15 – Le inaugurazioni

Le inaugurazioni rappresentano un momento solenne ma anche di festa. Le due componenti, solennità e festività vanno perciò gestite con attenzione. Se si tratta di inaugurare una opera pubblica va aggiunto anche l'elemento della ufficialità.

La cerimonia va organizzata su luogo ove si trova l'opera da inaugurare. L'area interessata deve essere assolutamente sgombra da persone.

Ogni elemento deve essere rigorosamente ordinato. La festosità dello scenario sarà curata con bandiere, festoni, coccarde o altro.

Per l'inaugurazione di opere pubbliche sarà invitata l'autorità pubblica competente. Eventualmente va prevista, dopo i discorsi, la benedizione dell'opera.

Durante la benedizione, all'officiante sarà riservata una posizione avanzata e gli astanti rimarranno in silenzio. Segue, infine, il taglio del nastro o altra forma di simbolica apertura o scoprimento, che dia il senso del primo accesso o dell'inizio dell'opera.

E' opportuno che il giorno successivo alla cerimonia, l'invitante faccia giungere alle massime autorità intervenute alla manifestazione un messaggio di ringraziamento.

TITOLO III

VISITE UFFICIALI

Art. 16 – Il programma della visita ufficiale

L'addetto al cerimoniale deve redigere puntualmente il programma delle visite ufficiali nel Comune, con l'indicazione precisa dei tempi, dei luoghi e dei partecipanti ufficiali.

Se l'incontro o gli incontri si svolgono 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 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 e di Governo sono disciplinati dal Protocollo di Stato.

Art. 17 – L'accoglienza

Gli incontri ufficiali avvengono di solito nella sede istituzionale del Comune o in una sede di rappresentanza. L'ospite viene ricevuto dal Sindaco o da un suo vicario all'ingresso. Se l'ospite non viene dalla stessa città, il Sindaco invierà all'aeroporto o alla stazione ferroviaria un proprio rappresentante per l'accoglienza, che porgerà all'ospite il programma della visita e le informazioni utili.

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

TITOLO IV

SOLENNITA' PUBBLICHE

Art. 18 – L'esposizione della bandiera nazionale all'esterno della sede comunale.

La bandiera nazionale e quella europea vengono esposte per l'intero arco della giornata, comprese le ore notturne, all'esterno del palazzo comunale, tenuto conto che tale luogo è adeguatamente illuminato.

La bandiera nazionale e la bandiera europea di uguali dimensioni e materiale, sono esposte affiancate su aste o pennoni alla stessa altezza.

Le bandiere vanno esposte in buono stato e ben dispiegate e su di esse e sull'asta che le reca non possono essere applicate figure, scritte o lettere di alcun tipo, sia che vengano esposte all'interno che all'esterno.

Se la bandiera nazionale è esposta insieme ad altre ad essa spetta il posto d'onore a destra (se sono due) o al centro (se sono più di due). La stessa deve, inoltre, essere issata per prima e ammainata per ultima. Ove siano disponibili tre pennoni fissi e le bandiere da esporre siano due, è lasciato libero il pennone centrale.

La bandiera europea anche nelle esposizioni plurime occupa la seconda posizione.

Quando si riceve un ospite straniero, in forma ufficiale, va esposta la bandiera straniera a fianco della bandiera italiana. Per ragioni di cortesia e in conformità alla consuetudine, nello stretto periodo della visita, alla bandiera straniera può essere ceduto il posto d'onore.

La bandiera nazionale e quella europea vanno esposte all'esterno degli edifici sedi di pubblici uffici in occasione delle seguenti ricorrenze:

7 gennaio	Festa del Tricolore
11 febbraio	Patti Lateranensi
25 aprile	Liberazione
1 maggio	Festa del Lavoro
9 maggio	Giornata d'Europa
2 giugno	Festa della Repubblica
28 settembre	Insurrezione popolare di Napoli
4 ottobre	Santo Patrono d'Italia
24 ottobre	Giornata delle Nazioni Unite (le bandiere nazionale ed europea vanno esposte unitamente alla bandiera delle Nazioni Unite)
4 novembre	Festa dell'Unità Nazionale
In altre ricorrenze e solennità secondo le direttive emanate, caso per caso, dal Presidente del Consiglio dei Ministri ovvero, in ambito locale, dal Prefetto.	

In segno di lutto le bandiere esposte esternamente sono tenute a mezz'asta. Possono, inoltre, adattarsi all'estremità superiore dell'inferitura due strisce di velo nero.

Il Sindaco, con proprio decreto, designa il responsabile alla verifica dell'esposizione corretta delle bandiere all'interno e all'esterno dell'Ente.

Art. 19 – L'esposizione della bandiera nazionale all'interno della sede comunale.

La bandiera va esposta, unitamente a quella europea e al vessillo cittadino negli uffici:

- del Sindaco,
- del Presidente del Consiglio Comunale,
- nell'Aula del Consiglio Comunale,
- nell'Aula della Giunta Comunale.

Le bandiere, di uguali dimensioni e materiale, devono essere esposte su aste poste a terra alle spalle e in prossimità della scrivania del titolare dell'ufficio. La bandiera nazionale prende il posto d'onore a destra o al centro.

In segno di lutto, anche alle bandiere esposte internamente, potranno adattarsi due strisce di velo nero.

Art. 20 - Esposizione delle bandiere nelle cerimonie.

Nel caso in cui la bandiera nazionale sia portata in pubbliche cerimonie, ad essa spetta il primo posto.

Nelle pubbliche cerimonie funebri sono applicate alle bandiere due strisce di velo nero.

Art. 21 - Festività del patrono della città

L'8 maggio ricorre la festività di San Vittore patrono della città di Rho. Nell'occasione alla data stabilita dalla Parrocchia San Vittore si celebra una S. Messa alla presenza del Sindaco e delle Autorità Locali : durante la celebrazione religiosa il Gonfalone comunale viene esposto in Chiesa alla destra dell'altare.

Art. 22 - Il Gonfalone

Il Gonfalone del Comune di Rho è quello riconosciuto con regio provvedimento in data 28 settembre 1933, così descritto all'art. 4 dello Statuto Comunale : "drappo di colore bianco, avente nel centro lo stemma, contornato da due rami di quercia e lauro, con la sottostante dicitura RHAUDUM e l'iscrizione centrata in argento "CITTA' DI RHO ".

Esso è custodito presso il Palazzo Comunale.

Il Gonfalone rappresenta la città di Rho nelle manifestazioni civili, religiose, di carattere umanitario e solidaristico, cui partecipa ufficialmente l'Amministrazione Comunale, accompagnando il Sindaco o chi lo rappresenta.

Art. 23 – Uso del Gonfalone

La presenza del Gonfalone è autorizzata nelle cerimonie di seguito indicate:

- gennaio (domenica prossima al 27) – Giornata della Memoria
- 25 aprile - Anniversario della Liberazione
- 8 maggio - Festa del Patrono San Vittore
- 2 giugno - Festa della Repubblica
- 3 ottobre - Anniversario dei martiri rhodensi
- 4 novembre - Commemorazione della Vittoria
- Processione del Crocefisso

e in quelle a carattere nazionale, regionale e locale organizzate dallo Stato, da Enti Pubblici, da Organizzazioni Internazionali non ricomprese nell'elenco di cui sopra.

La presenza del Gonfalone è prevista anche in occasione dei funerali di Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio Comunale o di un Consigliere Comunale, deceduti durante la permanenza in carica e su disposizione del Sindaco in caso di decesso di ex Sindaco, Assessore, Presidente del Consiglio Comunale, Consigliere Comunale e di altra personalità di grande rilievo per la vita cittadina.

La Giunta Comunale può disporre l'uso e l'esposizione del Gonfalone anche in occasione di manifestazioni e iniziative di interesse per la comunità locale, organizzate da enti e associazioni che perseguono obiettivi di promozione sociale, culturale, morale e civile della collettività. In tali casi, l'utilizzo del Gonfalone è subordinato alla valutazione sia delle finalità dell'iniziativa che della sua capacità di rappresentazione della comunità locale.

Analogamente la Giunta Comunale può prevedere la partecipazione del proprio gonfalone a manifestazioni e iniziative organizzate da soggetti pubblici e/o privati che si svolgono anche fuori dal territorio comunale.

Il Gonfalone dovrà essere portato da un messo e scortato da due agenti della Polizia Locale in alta uniforme e dovrà essere accompagnato dal Sindaco o da altro rappresentante del Comune, Assessore o Consigliere, da lui delegato, munito della fascia tricolore.

Se alla cerimonia, oltre al gonfalone civico, sono presenti la bandiera nazionale e quella europea, il posto d'onore è riservato a queste ultime.

Nel caso in cui alla manifestazione presenza un gonfalone della Regione, questo deve avere il posto d'onore a fianco del gonfalone cittadino.

Quando il gonfalone partecipa a una cerimonia in luogo chiuso, esso deve occupare il posto d'onore alla destra del tavolo di presidenza.

Art. 24 – Lo stemma

Il Comune di Rho ha come segno distintivo della propria personalità giuridica lo stemma riconosciuto con regio provvedimento in data 28 settembre 1933 e così descritto all' 3 dello Statuto Comunale : " rosso con al centro una ruota d'oro a cinque raggi interni e dieci punte sulla circonferenza esterna".

Lo stemma viene riprodotto a cura degli uffici comunali:

- sulla carta e sugli atti d'ufficio;
- sui manifesti pubblici e sugli inviti inviati dal Comune;
- sugli atti e sui documenti relativi a manifestazioni promosse direttamente, partecipate o patrociniate dal Comune;
- sulle pubblicazioni curate, partecipate o patrociniate dal Comune;
- sulle targhe degli uffici e sugli automezzi comunali;
- sul sito internet comunale;
- su ogni altro atto, documento od oggetto su cui il Comune intende riprodurre il suo stemma.

L'uso dello stemma civico da parte di soggetti privati, persone fisiche o giuridiche, deve essere preventivamente autorizzato dalla Giunta Comunale, quando la stessa ne ravvisi l'opportunità e la convenienza al fine di valorizzare le iniziative e le attività svolte da cittadini in forma singola o associata.

In particolare, per l'utilizzo dello stemma dovranno essere applicate le disposizioni contenute nel "Manuale di Immagine Coordinata del Comune di Rho", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 25.03.2008.

I soggetti autorizzati devono, a richiesta dell'Amministrazione, dimostrare di farne buon uso. Qualora si ravvisi l'improprietà dell'uso dello stemma, il Sindaco può revocare l'autorizzazione all'uso.

Art. 25 – La fascia tricolore

La fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune è l'insegna distintiva del Sindaco.

Essa si indossa a tracolla della spalla destra e va indossata ogni qual volta sia opportuno rendere visibile la rappresentanza in forma ufficiale del Comune. In particolare, il Sindaco indossa la fascia tricolore nelle seguenti occasioni:

- giuramento davanti al Consiglio Comunale nella seduta di insediamento
- celebrazioni di matrimoni
- gemellaggi
- incontri fuori città con altri sindaci e amministratori pubblici
- inaugurazione di opere e rassegne di rilevante importanza
- visite di personaggi illustri o di delegazioni ufficiali
- ogni qualvolta esce il Gonfalone

L'uso della fascia tricolore è riservato alla persona del Sindaco, il quale può farsi rappresentare dal Vice –Sindaco o da altro assessore con l'uso del distintivo.

Art. 26 – L'inno nazionale

Durante l'esecuzione dell'inno nazionale, le autorità civili e tutti i presenti sono in piedi fermi, con le braccia distese lungo il corpo in posizione analoga all'attenti militare.

Se si vuole manifestare la propria devozione all'inno nazionale e a ciò che esso simboleggia, potrà essere portata la mano destra al cuore.

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

Art. 27 – Il Libro d'onore

Alle personalità civili, militari e religiose di un certo rilievo in visita al Comune di Rho, viene chiesta la cortesia di apporre la propria firma sul Libro d'onore prima di lasciare la sede.

L'addetto al cerimoniale ha, pertanto, cura di aggiornare il Libro d'onore, custodito presso la Segreteria Generale, con l'indicazione dei sottoscrittori, l'occasione e la data della visita.

Art. 28 - Casi di lutto

In caso di decesso del Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio Comunale o di un Consigliere Comunale, in carica, sul portone del Palazzo Comunale per la durata di 48 ore, viene affisso l'avviso di lutto con il nome e cognome del defunto e la carica di amministratore rivestita.

L'Amministrazione Comunale partecipa ai funerali con il Gonfalone del Comune.

Il Sindaco può disporre che la stessa procedura sia seguita in caso di decesso di ex Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio Comunale o Consigliere Comunale.

Art. 29 - Il lutto pubblico

Per eventi luttuosi che riguardano alcune cariche pubbliche nazionali o straniere o per fatti che coinvolgono tragicamente l'intera comunità può essere dichiarato il lutto pubblico.

Le forme di manifestazione del lutto sono graduabili: devono essere esposte, anzitutto, la bandiera nazionale ed europea a mezz'asta sugli edifici pubblici. Alla bandiera, sull'estremità superiore dell'inferitura, possono essere adattate due strisce di velo nero (obbligatorie per le bandiere portate nelle pubbliche cerimonie funebri e per quelle esposte all'interno). Possono essere, in aggiunta, individuate altre forme di manifestazione come un minuto di

raccoglimento nell'Aula Consiliare, nelle assemblee pubbliche e nelle adunanze della Giunta Comunale. Il lutto cittadino è disposto con decreto del Sindaco.

Art. 30 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Manuale si dovrà fare riferimento alla Legge n. 22 del 05.02.1998 e al D.P.R. n. 121 del 07.04.2000, riguardanti l'uso delle bandiere della Repubblica italiana e dell'Unione Europea da parte delle amministrazioni dello Stato e degli enti pubblici nonché al D.P.C.M. del 14.04.2006 contenente disposizioni generali in materia di cerimoniale e di precedenza tra le cariche pubbliche.