



IL  
CERIMONIALE  
ROTARIANO

ROTARY INTERNATIONAL  
DISTRETTO 2080

Anno Rotariano 2010 – 2011

GOVERNATORE, ROBERTO SCAMBELLURI

**PREMESSA**

L'esigenza di fornire ai Club un documento chiaro ed aggiornato sulla materia Cerimoniale, è stata particolarmente sentita sia a livello centrale che periferico. Questa versione, da utilizzare in occasione di tutte le manifestazioni rotariane, fa riferimento a precedenti pubblicazioni in materia da parte del Distretto 2080 aggiornate da:

- "Manuale di Procedura 2007" del R.I. (Rotary International);
- "Manuale del Presidente del Club" del R.I.;
- "Manuale delle Commissioni di Club" del R.I.;
- "Il Cerimoniale Rotariano" di Franco Chimenti (Ed. ott. 2002);
- "Il Cerimoniale Moderno ed il Protocollo di Stato" di Massimo Sgrelli (7<sup>a</sup> edizione marzo 2010).

## PRESENTAZIONE

“L’insieme e la successione degli atti, norme e consuetudini, attenendosi alle quali, qualsiasi, manifestazione si svolga in modo ordinato ed armonioso”, è l’odierna definizione di Cerimoniale la cui importanza, si vede quando non è attuato, nel senso che, il rispetto delle regole e la vigilanza dei Cerimonieri, nel nostro caso i Prefetti, conferisce solennità, ordine e dignità a qualunque manifestazione.

Nell’opinione comune, non è raro che il Cerimoniale venga confuso con il Galateo che riguarda la persona nella sua individualità, mentre il Cerimoniale è l’insieme delle regole che disciplinano la rappresentanza formale degli Enti, delle Organizzazioni pubbliche e private.

Incertezza, confusione, disordine, improvvisazione, sono infatti i più grandi avversari del Cerimoniale e del buon esito di qualunque manifestazione, rotariane incluse.

Si è avvertita, pertanto, la necessità di ristabilire quelle regole fondamentali, durature, immutabili, a beneficio sia dei Prefetti che devono seguirne l’applicazione in prima persona, sia dei Presidenti che, è bene chiarire, sono i responsabili in primis di tutte le manifestazioni del Club di pertinenza in quanto, si ricorda che il Presidente, analogamente a qualsiasi personalità di vertice, può delegare autorità ma non responsabilità.

Scopo di questa pubblicazione è dunque quello di ristabilire ed assicurare quello standard di comportamenti e procedure per trasmettere un messaggio di immagine ed efficienza sia all’esterno, per confermare all’immaginario collettivo l’idea che essi hanno del Rotary, sia al nostro interno, per agevolare i contatti umani, la comprensione reciproca e l’affiatamento, cioè tutti quegli elementi che consentono di superare differenze di razza, di religione, di credo politico.

Tutto questo per tendere sempre più efficacemente al conseguimento degli obiettivi fondamentali del Rotary che si concretizzano nell’amicizia dei popoli e nella pace nel mondo.

Allo scopo di agevolare l’applicazione delle norme contenute nel presente documento, in All. n.1, schede sintetiche sugli argomenti essenziali.

*Francesco Catalano*

Roma, 1° luglio 2010

## **REGOLE GENERALI**

### **Distintivo**

I Rotariani devono avvertire il dovere di portare sempre il distintivo del Rotary ed i distintivi di particolari riconoscimenti rotariani (tra i quali il Paul Harris) in occasione di manifestazioni rilevanti.

I Presidenti di Club, oltre il distintivo di Presidente, dovranno indossare il Collare, simbolo di autorità e di responsabilità, nel corso delle riunioni settimanali.

### **Stendardo e bandiere**

Nel luogo della riunione conviviale o delle altre manifestazioni rotariane devono trovarsi esposti lo stendardo del Club, la bandiera nazionale, la bandiera di eventuali Stati esteri, la bandiera europea, la bandiera del Rotary International e il guidoncino del locale Rotary Club. In occasione di manifestazioni distrettuali, oltre ai simboli prima elencati, devono essere presenti anche lo stendardo del Distretto, quello del Governatore ed il Gagliardetto recante il tema dell'anno.

La Legge 5 febbraio 1998, n.22, dispone che la bandiera italiana sia sempre esposta insieme a quella europea che sarà posta a sinistra di quella nazionale.

La bandiera del Rotary, separata da quella nazionale, come da raccomandazione del Rotary International a partire dall'anno rotariano 2011-2012 andrà posta nella stessa zona.

Il gruppo bandiere, dovrà essere posizionato dietro e a destra del tavolo del Presidente.

In presenza di ospiti stranieri, la bandiera europea, cede il posto alla bandiera ospite. Nel caso che si tratti di Paesi dell'EU, la bandiera europea è posta al centro, come simbolo di unione.

La disposizione delle bandiere, nelle varie combinazioni, dovrà pertanto essere aderente al seguente schema:

- IT – EU;
- Osp. Stran1 –IT – Osp. Stran2 - EU ;
- Osp.Stran. – IT – EU ;
- IT – EU – Osp.EU.

## **Rapporti tra Soci**

I Manuali di Procedura, fino all'anno 2001, prevedevano che, tra i Soci, ci si rivolgesse con il nome di battesimo.

Nel nostro Paese, per consolidata consuetudine, si usa darsi del tu. Tale abitudine mette i Soci nelle migliori condizioni per instaurare rapporti di cordiale amicizia e ne è consigliata la diffusione specialmente da parte dei più anziani verso i più giovani ed i nuovi arrivati.

## **Ospiti del Rotary Club**

In occasioni particolari potranno essere invitate Autorità militari, civili e religiose locali, nonché i Presidenti di altri Club di servizio con la precisazione che questi hanno la precedenza sui Presidenti di Associazioni non di servizio.

## **Rapporti con le Autorità locali**

È buona norma, all'inizio del mandato, che il Presidente del Club renda visita di cortesia al Sindaco della città dove ha sede il Club, al Prefetto se la città è capoluogo di Provincia ed al Presidente della Regione se il Club ha sede nel capoluogo di Regione.

## **Inni**

L'Inno di Mameli che, con il Presidente della Repubblica e la Bandiera, costituisce uno dei tre simboli del nostro Paese, è quello che, più degli altri, induce alla riflessione sui valori che vuole esprimere. È seguito dall'Inno europeo e dall'Inno del Rotary.

“Se è prevista l'esecuzione di più Inni nazionali, la successione è determinata dall'ordine di precedenza dei Paesi partecipanti”. Per ragioni di ospitalità quello italiano sarà eseguito per ultimo, mentre è, di regola, il primo, nelle altre occasioni.

L'ordine è quello alfabetico della lingua italiana.

Pertanto, l'esecuzione degli Inni avverrà secondo il seguente ordine:

- Inno nazionale;
- Inno europeo;
- Inno Rotary International;

Oppure:

- Inno dello Stato estero;
- Inno nazionale;
- Inno europeo;
- Inno del Rotary International.

Agli Inni si assiste in piedi, fermi, con le braccia distese lungo il corpo, in posizione analoga all'attenti militare. Atteggiamenti difforni come gli applausi o la mano destra sul cuore, sono facoltativi e personali.

### **Ruota rotariana**

La "ruota rotariana" delle presenze deve circolare sempre in senso orario, iniziando dal Presidente del Club, primo firmatario. Chiuderà le firme il Segretario del Club.

In occasione della visita ufficiale del Governatore è sempre il Presidente del Club ad iniziare la serie delle firme ed è il Governatore a concluderla, preceduto dal Segretario Distrettuale.

### **Campana**

Il suono della campana da parte del Presidente del Club, segna l'inizio ed il termine della riunione.

Conclusa la riunione, ci si leva in piedi solo dopo il suono della campana e ci si accomiata dopo aver salutato il Presidente e/o il Governatore e/o l'ospite.

## IL PREFETTO

Il Prefetto è il responsabile verso il Presidente del Club, che è il “padrone di casa”, del rispetto degli aspetti formali delle riunioni, che dovranno essere programmate in tempo utile e realizzate in modo da svolgersi in accordo agli Statuti, ai Regolamenti ed al presente Cerimoniale.

Custodisce la Campana, lo stendardo del Club, le bandiere, i guidoncini e gli stampati (ruote) per le firme delle presenze che andranno apposte iniziando dal Presidente e procedendo in senso orario.

Conclude le firme il Segretario del Club.

In occasione della visita ufficiale del Governatore del Distretto, il Presidente firmerà per primo ed il Governatore per ultimo, preceduto dal Segretario Distrettuale.

D'accordo con il Presidente, predispone la sala per le riunioni, stabilisce i posti a tavola (All. n.2), rispettando rigorosamente le precedenzae (All. n.3), concorda i menù.

Il Prefetto deve trovarsi sul luogo con congruo anticipo per predisporre il leggio, l'impianto di amplificazione con relativo microfono, accertandosi della perfetta efficienza dell'apparecchiatura e del sistema di trasmissione degli inni nazionale, europeo e di quello del Rotary International, inni che andranno suonati nell'ordine.

Contatta preventivamente con il relatore della serata, per predisporre, se richiesto, il sistema di video proiezione, assicurandosi della sua efficienza e compatibilità con il PC in uso.

Allo scopo di evitare strumentalizzazioni da parte di esterni sui contenuti delle conviviali, farà in modo che le fotografie dell'evento siano prese preferibilmente con i tavoli sparecchiati.

Durante la serata, vigila costantemente sull'ordinato svolgimento del servizio, interessandosi che i Soci e gli ospiti, si trovino a proprio agio e che, durante le esposizioni, sia assicurata la dovuta attenzione evitando di disturbare i relatori.

Recepisce eventuali umori, critiche e proposte tese a migliorare il servizio adottando gli opportuni provvedimenti, cercando di assecondare particolari esigenze alimentari di alcuni Soci o ospiti.

Pertanto, deve girare tra i tavoli e prendere posto nelle immediate vicinanze del tavolo presidenziale, a contatto visivo con il Presidente, pronto ad affrontare e risolvere qualsiasi evenienza.

Si munisce di un certo numero di distintivi da distribuire a quei Soci che ne risultassero sprovvisti, invita:

- i presenti ad adottare per i cellulari il modo silenzioso;
- Soci ed eventuali ospiti, in abbigliamento non consono, a lasciare il luogo della riunione;
- i Soci rumorosi ad assumere un comportamento rispettoso nei confronti dei relatori.

Al termine del mandato, consegna al suo successore tutto il materiale affidatogli, informandolo sulle procedure, le consuetudini e su quanto necessario per assicurare la continuità della stile e delle tradizioni del Club.

## Aspetti particolari

- *Organizzazione delle manifestazioni rotariane*

Il Prefetto cura le formalità vere e proprie del cerimoniale per la sistemazione delle Autorità e degli Ospiti, secondo il grado che loro compete (All. n.3 "Tabelle delle precedenze").

Al riguardo il Prefetto deve ricordare che:

- il Presidente del Club è sempre al centro;
- il conferenziere è l'ospite d'onore e prende sempre posto alla destra del Presidente;
- un eventuale altro ospite, anche se di rango superiore, è fatto sedere alla sinistra del Presidente; il terzo ospite, in ordine di rango, viene posto alla destra del conferenziere e così via;
- il Governatore del Distretto, quando presente, siede al posto d'onore successivo a quello del conferenziere. Il suo posto coincide con quello del conferenziere nella serata della visita ufficiale;
- in caso di persone aventi la stessa carica rotariana conta l'anzianità di servizio rotariana e, in caso di parità, quella anagrafica;
- il coniuge accompagnatore ha lo stesso rango del coniuge partecipante;
- se sono presenti Autorità pubbliche queste vengono anteposte, con l'eccezione del Governatore, a quelle rotariane. Per le riunioni in cui siano presenti personalità di riguardo, si consiglia di contrassegnare i posti a queste destinate con cartellini nominativi ed a provvedere ad accompagnarle sino alle posizioni loro assegnate.

Se le Autorità presenti superano la disponibilità dei posti del tavolo della presidenza, vanno preparati altri tavoli alla destra ed alla sinistra del tavolo di presidenza, contrassegnati non da numeri o lettere, per non dare agli invitati l'impressione di essere stati classificati. Si adatteranno nomi di fiori, di città, di colori, di artisti o altre fantasie.

In questi casi è opportuno preparare un tableau con la pianta dei posti attribuiti, da sistemare in posizione ben visibile in prossimità dell'ingresso della sala, allo scopo di evitare il rischio di vedere persone vaganti tra i tavoli alla ricerca del proprio posto.

- *Svolgimento delle riunioni conviviali*

Sul tavolo, davanti al Presidente, è posta la campana e, immediatamente alla destra di questa, il guidoncino del Club.

La riunione rotariana inizia con il tocco della campana.

Il Presidente, dopo l'esecuzione degli inni, prende la parola su vari temi esponendoli in questo ordine:



- presentazione degli ospiti del Club;
- presentazione dei Rotariani in visita da altri Club;
- presentazione degli ospiti dei Soci (se sono pochi è bene salutarli con un breve applauso una volta, se sono molti il Presidente inizierà il saluto di benvenuto premettendo che li nominerà prima tutti e richiederà al termine un applauso collettivo);
- informazioni rotariane (annunci, corrispondenza, argomenti particolari);
- presentazione di eventuali nuovi Soci con lettura della rituale "formula di ammissione";
- inizio conviviale;
- presentazione del Relatore;
- relazione ed eventuali commenti;
- conclusioni e ringraziamenti (con eventuale scambio di guidoncini o omaggi);
- commiato col tocco della campana.

- *Visita ufficiale del Governatore*

La visita del Governatore è il momento più significativo nella vita del Club.

L'Assistente del Governatore è sempre presente.

La visita richiede una precisa organizzazione: inizia con l'incontro con il Presidente del Club ed il Segretario e, successivamente, con i componenti del Consiglio Direttivo e con i Presidenti delle varie Commissioni i quali ultimi riferiscono sui progetti di loro competenza e sullo stato di realizzazione degli stessi.

A queste riunioni verranno invitati i Presidenti dei Rotaract e Interact (ove esistenti).

La riunione conviviale che segue, è riservata ai Soci e ai loro consorti.

Sul tavolo della presidenza dovrà essere posto, se possibile, anche il guidoncino del Governatore.

Il Presidente del Club occupa il posto centrale ed il Governatore siede alla sua destra. Adeguata sistemazione sarà data all'Assistente del Governatore.

Al termine della conviviale il Presidente prende per primo la parola, quindi la cede al Governatore per la sua prolusione.

- *Manifestazioni distrettuali*

Come detto in precedenza, nelle manifestazioni distrettuali devono essere esposti tutti i simboli già indicati.

È necessario anche che siano predisposti e collocati ben in evidenza, ai vari ingressi della città sede della manifestazione e nei pressi dell'edificio ove la manifestazione stessa ha luogo, visibili cartelli direzionali con il simbolo del Rotary.

Al tavolo della presidenza devono essere sistemati, davanti ai singoli posti, cartellini indicanti i nominativi dei presenti.

L'apertura formale di dette manifestazioni ha luogo con il tocco della campana, seguito dai previsti inni.

Le manifestazioni hanno termine con il tocco della campana.

Per l'assegnazione dei posti al tavolo della presidenza e nella sala, attenersi a quanto indicato in All. n.4.

- *Cerimonia di presentazione di nuovi Soci*

La cerimonia di presentazione di nuovi Soci è altro momento importante nella vita del Club.

La serata quindi deve avere un tono particolare e, comunque, prevedere i seguenti punti:

- annuncio da parte del Presidente della presentazione dei nuovi Soci ed invito ai Soci presentatori ad illustrarne brevemente il curriculum vitae;
- lettura da parte del Presidente della rituale formula di accettazione e dichiarazione di rispetto delle norme e dello spirito del Rotary International;
- consegna del distintivo e del materiale rotariano previsto per l'occasione ( Statuto e Regolamento del Club, Annuario, altro materiale );
- pronuncia di brevi parole di impegno a servire in linea con gli ideali del Rotary da parte del nuovo Socio (secondo la tradizione del Club).

# **ALLEGATI**

# Schede sintetiche



## IL CERIMONIALE Definizioni

- **CERIMONIA:** Complesso di atti che si compiono per celebrare avvenimenti, ricorrenze, feste solenni, ecc.;
- **CERIMONIALE:** L'insieme e la successione degli atti, norme e consuetudini attenendosi alle quali, qualsiasi manifestazione si svolga in modo ordinato ed armonioso;
- **CERIMONIERE/PREFETTO:** Persona cui è demandato il compito di regolare le cerimonie, con particolare attenzione alla predisposizione ed alla successione degli atti e degli avvenimenti.



## I SIMBOLI DELLA NAZIONE

- Gli Stati Sovrani hanno simboli indipendenti, riconosciuti internazionalmente, quale espressione della propria soggettività.
- Per tale ragione, i simboli statuali hanno grande valore ideale e sono, generalmente, penalmente tutelati.
- I simboli rappresentativi, che hanno lo scopo di indurre alla riflessione sui valori che vogliono esprimere, sono:
  - la Bandiera;
  - L'Inno Nazionale;
  - Il Capo dello Stato.



- **BANDIERE**
- Le Bandiere, italiana, europea e del Rotary International, vanno esposte in occasione delle conviviali e delle manifestazioni rotariane.
- La Legge n.22 del 5 febbraio 1998 ed il successivo DPR n.121 del 7 aprile 2000, stabiliscono che alla bandiera italiana compete il posto d'onore in quanto quella europea non ha rango statale.



Pertanto, valgono i seguenti schemi:

- IT – EU
- Osp.Stran.1 – IT – Osp.Stran.2 - EU;
- Osp.Stran. – IT – EU;
- IT – EU – Osp.EU;
- Il gruppo Bandiere va posto alle spalle e a destra del tavolo presidenziale, analogamente a quanto previsto all'interno degli uffici pubblici (Art.7 DPR 121).
- In presenza di ospiti dell'EU, la bandiera europea è posta al centro, come simbolo di unione.



- INNI
- L'Inno di Mameli, secondo simbolo della Nazione, è quello che, più degli altri, induce alla riflessione sui valori che vuole esprimere.
- E' seguito dall'Inno europeo e dall'Inno del Rotary;
- "Se è prevista l'esecuzione di più Inni nazionali, la successione è determinata dall'ordine di precedenza dei Paesi partecipanti". L'ordine è quello alfabetico nella lingua italiana;
- Nel caso di più Paesi, quello italiano, per ragioni di ospitalità, viene eseguito per ultimo, mentre è di regola il primo nelle altre occasioni;
- Agli Inni si assiste "...in piedi, fermi, con le braccia distese lungo il corpo, in posizione analoga all'attenti militare".



## IL PREFETTO

- Il Prefetto è responsabile verso il Presidente del Club, che è il "Padrone di Casa", del rispetto degli aspetti formali delle riunioni che dovranno essere programmate in tempo utile e realizzate in modo da svolgersi nel migliore dei modi ed in accordo agli Statuti, ai Regolamenti ed alle pubblicazioni rotariane in merito.
- La conoscenza del Cerimoniale deve comunque essere patrimonio di tutti i rotariani, a cominciare dai Presidenti, nella consapevolezza che, una giusta conoscenza ed una convinta applicazione delle norme e delle tradizioni, diminuisce le incertezze, supera eventuali contrasti, dà serenità e fornisce, in particolare all'esterno, una immagine di efficienza, signorilità e prestigio.



## COMPITI PARTICOLARI

- Predispone la Campana, il leggio e le bandiere, l'impianto di amplificazione per gli Inni ed i relatori;
- Provvede, di concerto con il Presidente, alla disposizione dei posti a tavola, secondo le norme previste e le esigenze contingenti;
- Contatta, con adeguato anticipo, il relatore per eventuali esigenze di videoproiezione;
- Provvede a distribuire ai Soci sprovvisti il distintivo del Rotary;



- Invita i presenti ad adottare per i cellulari, il modo silenzioso;
- Invita a lasciare la riunione Soci ed eventuali ospiti in abbigliamento non consono;
- Invita gli eventuali Soci rumorosi ad un comportamento rispettoso nei riguardi dei relatori.
- Per soddisfare i citati compiti e risolvere eventuali imprevisti, il Prefetto dovrà essere sul posto almeno 30 minuti prima dell'inizio dell'evento.
- Prende posto nelle immediate vicinanze del Presidente, a portata visiva, per qualsiasi imprevisto o esigenza del Presidente.



- Vigila costantemente sull'ordinato svolgimento del servizio, interessandosi che i Soci e gli ospiti, si trovino a loro agio;
- Recepisce eventuali umori, critiche e proposte per migliorare il servizio, adottando gli opportuni provvedimenti;
- Provvede alla compilazione della "ruota" iniziando dal Presidente e concludendo con il Segretario del Club. In occasione della visita ufficiale del Governatore, il Presidente firmerà per primo ed il Governatore per ultimo, preceduto dal Segretario Distrettuale.





- Si accerta che i camerieri siano al corrente della corretta procedura per il servizio a tavola;
- Sparecchiare da destra e servire da sinistra;
- Servire le bevande da destra;
- Servire per prima la Signora a destra del Presidente, padrone di casa, per ultima la consorte del Presidente, quindi i Signori e, per ultimo, il Presidente,
- Il servizio dovrebbe iniziare contemporaneamente su tutti i tavoli. Comunque da quello del Presidente;
- Invitare i Soci a lasciare la sala solo dopo il tocco della Campana e, comunque, mai prima dell'autorità ospite.



## PRECEDENZE ROTARIANE

- **DISTRETTO**
- Governatore in carica,
- Past Governor (ordine anzianità),
- Governatore Incoming,
- Segretario Distrettuale,
- Tesoriere Distrettuale,
- Governatore Designato,
- Assistenti Governatore,
- Presidenti Club,
- Past President Club,
- Presidenti eletti Club.



## PRECEDENZE ROTARIANE

### CLUB

- Presidente,
- Relatore/Governatore in carica,
- Past Governor,
- Governatore Incoming,
- Segretario Distrettuale,
- Tesoriere Distrettuale,
- Governatore Designato,
- Assistente Governatore,
- Past President,
- Presidente Incoming,
- Vice Presidente,
- Segretario Club,
- Presidente Designato,
- Consiglieri,
- Soci Fondatori



## Esempio posti a tavola

- 
- Gov- Pres.- C. Gov
- C.Pres. Past gov
- Gov.Inc C.Gov In
- C,PastGov Tes.Distr
- Seg.Distr C.Gov Des C.Tes.Distr
- Gov.Des.
- Quando non è possibile assicurare l'alternanza uomo/donna, si applicherà il principio stretto delle precedenze.
- Da preferire il tavolo rotondo perché "elimina o almeno attenua, le gerarchie" (Sgrelli, p.155)



## Precedenze Club Distretto 2080

■ Roma	06/01/1925,
■ Sassari	06/02/1949
■ Cagliari	23/11/1949
■ Rieti	01/10/1952
■ Viterbo	23/06/1954
■ Alghero	07/09/1955
■ Tempio Pausania	04/10/1955
■ Civitavecchia	31/12/1956
■ Nuoro	29/04/1958
■ Frosinone	24/09/1959
■ Roma Ovest	09/07/1960
■ Roma Sud	09/07/1960
■ Roma Est	11/08/1960
■ Tivoli	18/01/1961
■ Latina	08/08/1967



■ Roma EUR	27/12/1967
■ Oristano	18/02/1968
■ Iglesias	27/05/1968
■ Cagliari Est	09/04/1973
■ Roma SudOvest	18/04/1973
■ Cassino	15/05/1973
■ Roma Castelli Romani	18/06/1973
■ Sabina Tevere	27/06/1973
■ Fiuggi	07/06/1974
■ Roma Tirreno	28/08/1974
■ Roma Nord	29/07/1975
■ Cagliari Nord	28/04/1977
■ Guidonia Montecelio	03/03/1978
■ Roma Sud Est	13/07/1978
■ Roma Nord Est	02/11/1978



■ Ozieri	05/02/1979
■ Sassari Nord	30/11/1979
■ Roma Nord Ovest	19/06/1980
■ Monterotondo Ment.	01/07/1982
■ Formia Gaeta	24/05/1984
■ Roma Appia Antica	16/03/1984
■ Roma Monte Mario	16/03/1984
■ Subiaco	12/02/1985
■ Roma Cassia	14/01/1985
■ Golfo Anzio Anzio Nett	04/03/1985
■ Pomezia Lavinium	04/03/1985
■ Quartu S.Elena	14/05/1985
■ Dorgali	24/05/1985
■ Thiesi Bonorva Poz.mag.	18/05/1985
■ Colleferro	24/11/1985



■ Roma Parioli	09/09/1986
■ Bosa	01/01/1988
■ Latina Circeo	15/06/1987
■ Olbia	01/06/1987
■ Cerveteri Ladispoli	14/10/1987
■ Macomer	15/06/1988
■ Carbonia	25/06/1988
■ Siniscola	28/06/1989
■ Velletri	07/11/1989
■ Porto Torres	21/11/1989
■ Roma Olgiata	23/07/1990
■ Aprilia Cisterna	15/04/1994
■ Roma Tevere	15/09/1994
■ Roma Palatino	05/01/1995
■ Ogliastro	07/03/1995
■	



- Flaminia Romana 27/05/1997
- Cagliari Sud 25/05/1999
- La Maddalena 01/01/2001
- Roma Aer.L.da Vinci 01/01/2002
- Roma Mediterraneo 01/01/2002
- Sassari Silki 01/01/2002
- Viterbo Cimina 01/01/2002
- Viterbo Ciminia 01/01/2002
- Terracina Fondi 21/03/2002
- Sanluri Campid 29/03/2002



- Albano Albalonga 18/04/2002
- Roma Colosseo 30/06/2003
- Latina Monti Lepini 13/04/2004
- Bolsena Ducato di Castro 13/05/2004
- Zagarolo, Palestrina, Colli Prenestini
- 31/05/2004
- Roma Prati 17/06/2004
- Cagliari Anfiteatro 30/06/2004
- Roma Campidoglio 09/11/2004



- Roma Centenario 09/11/2004
- Senorbi Trexenta 31/05/2005
- Roma Foro Italico 29/06/2005
- Roma Casalpallocco 10/02/2009
- Sedilo Marghine Centro Sardegna 11/03/2010



## Precedenze

- Precedenza di cortesia verso persone con incarico di alto valore spirituale e rappresentativo;
- Giovani sempre dopo persone anziane a meno circostanze eccezionali;
- Titoli nobiliari non riconosciuti per cittadini italiani ma danno diritto agli stranieri a particolari precedenze;
- La persona in onore della quale viene offerto un pranzo o un ricevimento, ha la precedenza sugli altri ospiti;
- A parità di rango, la precedenza spetta agli stranieri ed alle persone ospitate per la prima volta;
- Nel mondo militare, l'anzianità fa grado, in quello civile, fa precedenza.

## **ESEMPI DI PRESENZE E RELATIVI MODELLI DI TAVOLE IMBANDITE**

A titolo esplicativo, si propongono esempi di partecipazione di Autorità provinciali, come può facilmente verificarsi in un convivio di Club, in provincia. In ordine alfabetico, sono considerate le seguenti presenze, per i tre casi:

### I

Comandante Presidio Militare  
 Prefetto  
 Presidente della Provincia  
 Presidente della Regione  
 Presidente del Tribunale  
 Dirigente del Centro Servizi Amministrativi  
 Questore  
 Sindaco  
 Vescovo

### II

Assessore Provinciale  
 Prefetto  
 Presidente della Provincia  
 Presidente della Regione  
 Presidente del Tribunale  
 Procuratore della Repubblica  
 Questore  
 Sindaco  
 Vescovo

### III

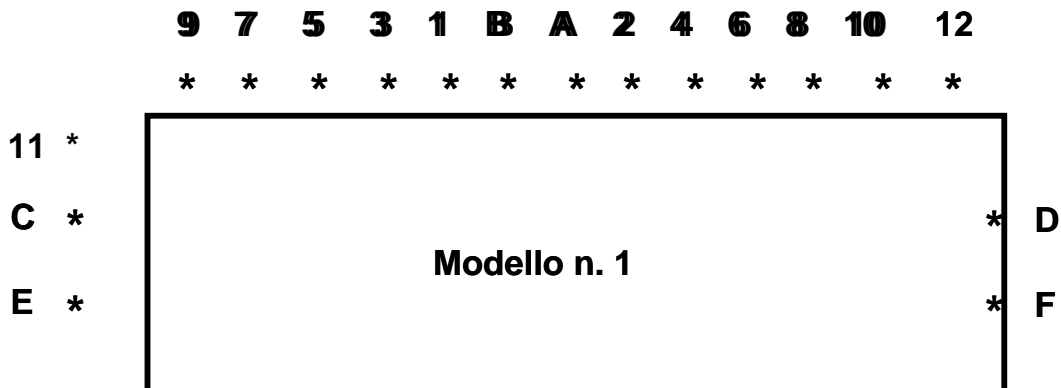
Deputato al Parlamento  
 Prefetto  
 Presidente del Tribunale  
 Sindaco  
 Vescovo

Vengono ora presentati modelli di tavole imbandite, nelle quali sono individuate le posizioni delle personalità rotariane presenti e delle Autorità sopra menzionate, ma con diversa disposizione di posti (unico fronte, due fronti, ferro di cavallo).

Uno dei modelli è senza personaggi femminili, mentre negli altri sono prese in considerazione anche i/le consorti dei partecipanti.

segue All. n.2

In mancanza all'ultimo momento di qualche Autorità pubblica, il Prefetto del Club deve tempestivamente e con giudizio variare certe posizioni, immettendo personalità rotariane e loro consorti.



- A Presidente del Club
- B Governatore Distrettuale
- C Presidente entrante
- D Governatore entrante

*E Vice Presidente*

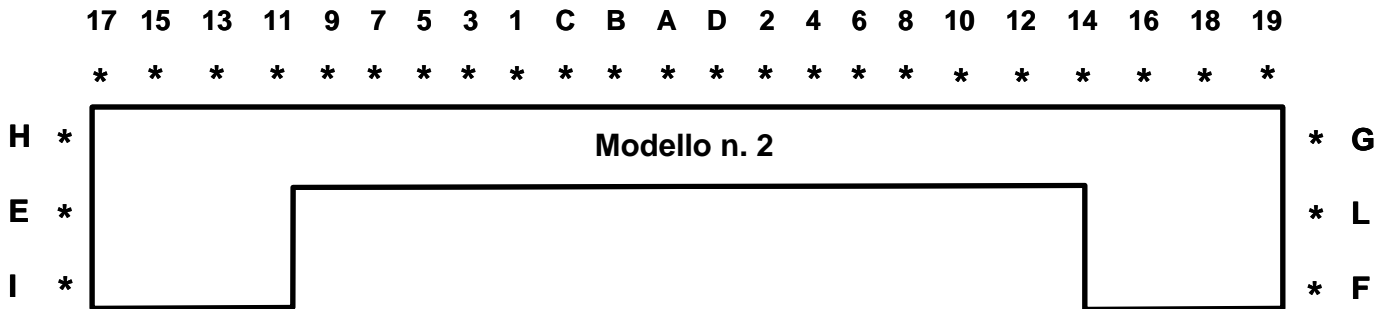
F Segretario

1. Presidente della Regione
2. Prefetto
3. Sindaco
4. Vescovo
5. Presidente della Provincia
6. Presidente del Tribunale
7. Questore
8. Comandante Presidio Militare
9. Dirigente del Centro Servizi Amministrativi
10. Posto di riserva

Si possono inserire personalità rotariane (come il Vice Presidente o il Governatore entranti) tra le Autorità pubbliche a partire dai numeri 6 - 7.

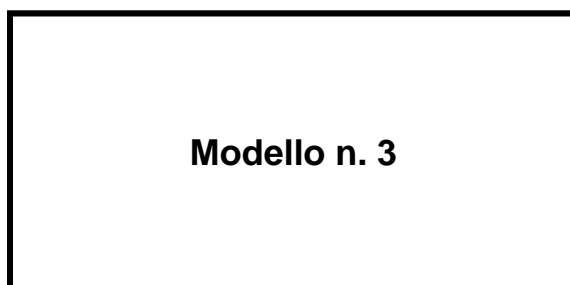


**Soluzione con consorti.**



- A    Presidente del Club
- B    Governatore Distrettuale
- C    Consorte del Presidente del Club
- D    Consorte del Governatore
- E    Vice Presidente del Club
- F    Segretario
- G    Governatore entrante
- H    Consorte del Governatore entrante
- I    Presidente entrante
  
- L    Consorte del Presidente entrante
  
- 1.  Presidente della Regione
- 2.  Prefetto
- 3.  Consorte del Prefetto
- 4.  Consorte del Presidente della Regione
- 5.  Sindaco
- 6.  Vescovo
- 7.  Consorte del Presidente della Provincia
- 8.  Consorte del Sindaco
- 9.  Presidente del Tribunale
- 10. Presidente della Provincia
- 11. Consorte del Procuratore della Repubblica
- 12. Consorte del Presidente del Tribunale
- 13. Questore
- 14. Procuratore della Repubblica
- 15. Consorte del Questore
- 16. Assessore Provinciale
- 17. Consorte dell'Assessore Provinciale

**13 9 5 1 A 2 6 10 14**  
**\* \* \* \* \* \* \* \* \***

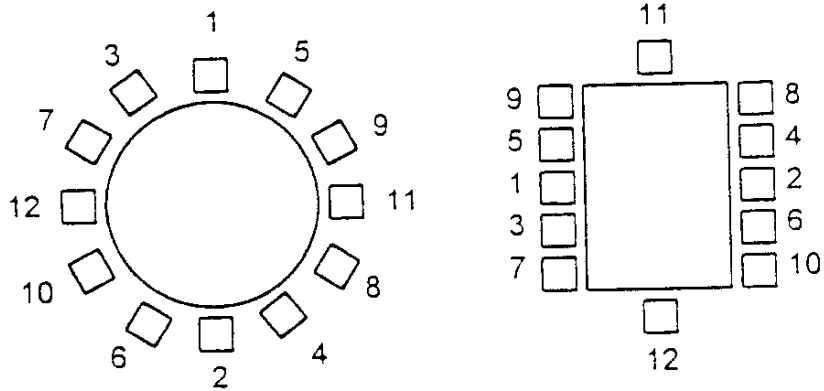


**\* \* \* \* \* \* \* \* \***  
**15 17 7 3 B 4 8 12 16**

- A Presidente R.C. ospitante
- B Consorte del Presidente R.C. ospitante
- 1 Deputato al Parlamento
  
- 2 Governatore Distrettuale
- 3 Prefetto
- 4 Sindaco
- 5 Consorte del Governatore
- 6 Consorte del Sindaco
- 7 Consorte del Presidente del Tribunale
- 8 Consorte del Prefetto
- 9 Vescovo
- 10 Presidente del Tribunale 11 Segretario Distrettuale
- 11 Segretario Distrettuale
- 12 Consorte del Presidente del R.C. ospitato
- 13 Presidente del R.C. ospitato
- 14 Consorte del Segretario Distrettuale
- 15 Consorte del Vice Presidente R.C. ospitato
- 16 Vice Presidente R.C. ospitante

Come già detto, il numero degli ospiti di riguardo può essere tale da non poterli mettere tutti al tavolo della Presidenza. Altri tavoli, rotondi o rettangolari, verranno deputati alla loro sistemazione utilizzando le seguenti disposizioni:

segue All. n.2



(I numeri si riferiscono al livello del rango del commensale, precisando che il numero 1 è il più elevato)

## **TABELLE DELLE PRECEDENZE**

Malgrado siano stati previsti molteplici casi, è evidente che la trattazione non può considerarsi esauriente e onnicomprensiva. È bene comunque aver riguardo agli indirizzi di carattere generale di seguito riportati:

- rispettare, finché possibile, l'ordine delle precedenze, tra le personalità indicate nelle tabelle di questo manuale;
- tenere presente, nei riguardi di coloro che non vi figurano, che:
  - vi sono preminenze di ordine sociale e culturale che conviene sempre prendere in considerazione alla pari di chiunque riesca ad imporsi alla pubblica stima con il proprio lavoro e le proprie capacità;
  - si deve accordare una precedenza di cortesia alle persone investite di un incarico di alto valore spirituale e rappresentativo;
  - i giovani cedono sempre il passo alle persone anziane: è questa una regola basilare alla quale non vi è ragione di derogare;
  - i titoli nobiliari, anche se non riconosciuti per i cittadini italiani, danno diritto per gli stranieri a particolari precedenze quando ciò sia giuridicamente sancito dal loro Paese;
  - la persona in onore della quale viene offerto un pranzo o un ricevimento ha la precedenza sugli altri ospiti;
  - a parità di rango, la precedenza spetta agli stranieri e alle persone ospitate per la prima volta.

## **ORDINE DELLE PRECEDENZE NEL ROTARY INTERNATIONAL**

1. Presidente del Rotary International (o suo Rappresentante)
2. Presidente eletto del Rotary International
3. Vice Presidente del Rotary International
4. Tesoriere
5. Altri Membri del Consiglio Centrale (Direttori)

6. ex Presidenti del Rotary International (in ordine di anzianità)
7. Presidente e Amministratori della Rotary Foundation
8. Segretario Generale
9. Presidente designato del Rotary International
10. ex Membri del Consiglio Centrale (in ordine di anzianità)
11. ex Amministratori (in ordine di anzianità)
12. ex Segretari Generali (in ordine di anzianità)
13. Membri eletti del Consiglio Centrale
14. Governatori Distrettuali ed altri Dirigenti del Rotary International
15. Membri designati del Consiglio Centrale
16. ex Governatori Distrettuali (in ordine di anzianità)
17. Amministratori entranti
18. Governatori Distrettuali eletti (in ordine di anzianità rotariana).

N.B. In ambito rotariano la carica attuale (quella cioè di chi è in carica) ha la precedenza sulla posizione successiva (cioè su chi è incoming); la carica successiva ha la precedenza su quella passata (cioè su chi è past); infine, la carica passata ha la precedenza su quella futura, cioè su chi è designato.

## **ORDINE DELLE PRECEDENZE NEL DISTRETTO**

1. Governatore Distrettuale
2. Cariche del R. I. secondo il precedente protocollo
3. ex Governatori Distrettuali
4. Governatore Distrettuale eletto
5. Segretario Distrettuale
6. Tesoriere Distrettuale
7. Istruttore Distrettuale
8. Assistente del Governatore
9. Presidente Commissione Distrettuale

## **ORDINE DELLE PRECEDENZE NEL CLUB**

1. Presidente in carica
2. Presidente eletto
3. Vice Presidente
4. Segretario
5. Tesoriere
6. Prefetto
7. Consigliere.

## ASSEGNAZIONE DEI POSTI NELLE MANIFESTAZIONI DISTRETTUALI

### a. Generalità

Il posto d'onore fra due posti a sedere prossimi è quello di destra (per chi siede). Fra tre posti a sedere, quello d'onore è al centro, per cui il secondo posto è alla destra di chi siede ed il terzo è alla sinistra di chi siede, e così via.

4	2	1	3	5
□	□	□	□	□

### b. Tavolo di presidenza

Vi si siede il Presidente della riunione con i relatori più strettamente interessati alla manifestazione. Gli altri relatori invitati si accomodano in platea e si portano al podio (o leggio) al momento del loro intervento (norma valida anche in campo internazionale).

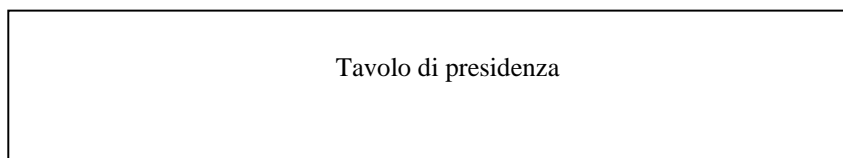
È prassi che, in apertura dei lavori, il Presidente del Club della città che ospita la manifestazione ponga un indirizzo di saluto ai partecipanti. In caso di presenza di più Club nella stessa città, spetterà invece al Presidente del Club più “giovane” porgere un indirizzo di commiato ai partecipanti.

### c. Posti in platea

La sistemazione degli ospiti segue l'ordine delle precedenzae indicato negli allegati che seguono.

È utile predisporre una pianta della platea e personalizzare con cartellini nominativi i posti a sedere. Ecco due esempi di sistemazione dei posti, con la precisazione che i numeri indicano gli ospiti in ordine di importanza (dal n.1 in poi):

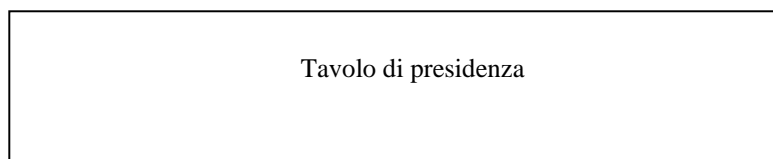
Sala con corridoio centrale



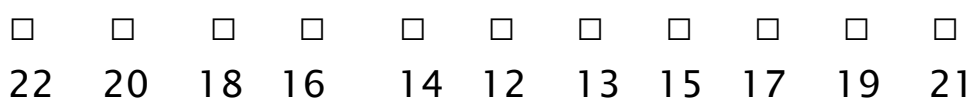
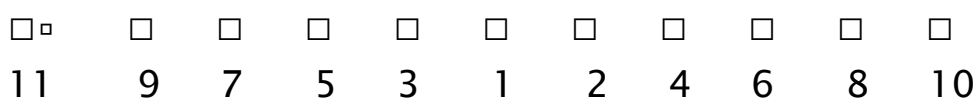
Podio



Sala senza corridoio centrale



Podio



°

## INDICE

<b>PREMESSA</b>	pag. 2
<b>PRESENTAZIONE</b>	pag. 3
<b>REGOLE GENERALI:</b>	
Distintivo	pag. 4
Stendardo e bandiere	pag. 4
Rapporti tra soci	pag. 5
Ospiti del Rotary Club	pag. 5
Rapporti con le Autorità locali	pag. 5
Inni	pag. 5
Ruota rotariana	pag. 6
Campana	pag. 6
<b>IL PREFETTO</b>	pag. 7
Aspetti particolari:	pag. 8
- organizzazione delle manifestazioni rotariane	pag. 8
- svolgimento delle riunioni conviviali	pag. 8
- visita ufficiale del Governatore	pag. 9
- manifestazioni distrettuali	pag. 9
- cerimonia di presentazione di nuovi Soci	pag. 10
<b>ALLEGATI</b>	
All. n. 1 SCHEDE SINTETICHE	pag. 12
All. n. 2 ESEMPI DI PRESENZE E RELATIVI MODELLI DI TAVOLE IMBANDITE	pag. 23
All. n. 3 TABELLE DELLE PRECEDENZE	pag. 28
All. n. 4 ASSEGNAZIONE DEI POSTI NELLE MANIFESTAZIONI DISTRETTUALI	pag. 30



## **AGGIUNTE E VARIANTI**