



**ROTARY INTERNATIONAL**  
**DISTRETTO 2050**

# **INDICAZIONI IN TEMA DI PROTOCOLLO**

Anno 2006-2007

Governatore  
Distretto 2050  
Gianni Jandolo



Presidente  
Internazionale  
William B. Boyd

Edizione a cura del Distretto 2050

## INDICE

1.	INTRODUZIONE.....	2
2.	COMPITI GENERALI DEL PREFETTO.....	2
3.	LA RIUNIONE .....	3
4.	GLI “ACCESSORI” .....	3
4.1	LE BANDIERE E LO STENDARDO DEL CLUB.....	3
4.2	GLI INNI.....	4
4.3	LA RUOTA .....	5
4.4	LA CAMPANA .....	5
5.	LE PRECEDENZE .....	5
5.1	IN AMBITO NAZIONALE.....	5
	ORDINE DELLE PRECEDENZE IN AMBITO NAZIONALE.....	5
5.2	IN AMBITO LOCALE.....	7
	ORDINE DELLE PRECEDENZE IN AMBITO LOCALE.....	7
5.3	IN AMBITO ROTARIANO.....	8
	ORDINE DELLE PRECEDENZE NEL ROTARY INTERNATIONAL.....	8
	ORDINE NEL DISTRETTO.....	8
	ORDINE NEL CLUB .....	9
5.4	PRECEDENZE COMBinate .....	9
6.	I POSTI A TAVOLA.....	10
7.	PRESENTAZIONI E INTERVENTI .....	10
8.	EVENTI PARTICOLARI .....	10
8.1	LA VISITA UFFICIALE DEL GOVERNATORE .....	11
8.2	RIUNIONI CON ALTRI CLUB .....	11
	INTERCLUB .....	11
	CLUB CONTATTO .....	12
	INTERMEETING.....	12
8.3	PRESENTAZIONE AL CLUB DI UN NUOVO SOCIO .....	12

1<sup>a</sup> edizione: febbraio 2002

2<sup>a</sup> edizione riveduta e ampliata: febbraio 2003

3<sup>a</sup> edizione riveduta e corretta: marzo 2004

4<sup>a</sup> edizione riveduta e corretta: febbraio 2005

5<sup>a</sup> edizione: giugno 2006

## BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE

MARCO COSENTINO, STEFANO FILIPPONE THAULERO, *Il buon cerimoniere*, Gangemi, Roma 1999;

MASSIMO SGRELLI, *Il cerimoniale*, Master, Roma 1998;

MICHELE SANTANTONIO, *Il cerimoniale nelle pubbliche Relazioni*, Gesualdi, Roma 1988.

## 1. INTRODUZIONE

La funzione di Prefetto (nei club di lingua inglese: *Sergeant-at-arms*, ovvero addetto al cerimoniale) è certamente una tra le più importanti per l'immagine di un Rotary Club e, al tempo stesso, la meno "codificata", a causa dell'enorme varietà di usi, costumi, culture e tradizioni che caratterizzano gli oltre 150 paesi in cui il Rotary è diffuso.

Integrando i "**Suggerimenti in tema di protocollo**" redatti alcuni anni or sono dal PDG 2050 Enzo Cossu, sono state qui riunite una serie di indicazioni sul cerimoniale che si ritiene possano essere utili per chi si appresta ad assumere un ruolo così importante.

Si è usato il termine **indicazioni** anziché **regole** perché spesso le regole vanno interpretate e adattate alle circostanze; occorre quindi conoscere bene le regole, ma è poi il buon senso che guida ad interpretarle.

## 2. COMPITI GENERALI DEL PREFETTO

Il Prefetto si occupa principalmente del cerimoniale, ovvero "*del complesso delle norme che regolano lo svolgimento formale delle manifestazioni e attività, soprattutto pubbliche*" del suo club. Egli ha il compito di coordinare persone, azioni e oggetti in determinate occasioni, secondo regole generali e consuetudini locali, al fine di consentire uno svolgimento ordinato e corretto delle manifestazioni senza urtare la suscettibilità di nessuno. Il cerimoniale definisce regole inerenti alla carica e non alla persona, la cui vita di relazione è regolata da altre norme (galateo) delle quali, pur convinti della necessità di osservarle, qui non ci occuperemo. In genere le riunioni dei Rotary Club sono di natura conviviale e ad esse ci riferiremo nel definire i compiti del Prefetto, con indicazioni che restano comunque valide per ogni altro tipo di manifestazione.

Normalmente il Prefetto ha il compito di:

- curare la scelta del locale valutando gli spazi necessari per lo svolgimento di quanto previsto in funzione del numero stimato di intervenuti
- scegliere i cibi per la riunione conviviale (eventualmente informandosi di allergie o impedimenti religiosi dell'ospite importante), controllarne, secondo quanto previsto dal direttivo, i costi e curare la stampa del menù
- curare l'addobbo delle sale e definire col Presidente lo stile di abbigliamento per occasioni particolari
- assegnare i posti degli invitati compilando, quando previsto, segnaposti e/o tabelle all'ingresso della sala
- definire, insieme al Presidente, il programma della manifestazione e renderne partecipi tutti coloro che dovranno intervenire,
- provvedere, quando necessario,
  - alla stampa del programma della manifestazione e alla sua distribuzione
  - alla preparazione e all'invio per tempo degli inviti, possibilmente accompagnati da chiare indicazioni per raggiungere il luogo stabilito per l'evento
  - alla collocazione di eventuali cartelli direzionali nelle strade di accesso
- accogliere gli ospiti e gestire il corretto e ordinato svolgimento del programma.

### 3. LA RIUNIONE

In occasione della riunione o dell'evento, il Prefetto deve:

- trovarsi in loco con congruo anticipo per accertarsi che nulla manchi di ciò che è necessario alla perfetta riuscita della manifestazione (*ci sono campana, martelletto, stendardo, ruota, gagliardetti, omaggi per gli ospiti, fiori, segnaposti, menu, programmi, ecc.? l'impianto di amplificazione e gli strumenti di proiezione funzionano? le bandiere sono a posto? il disco con gli inni c'è? ...*)
- distribuire i posti con grande attenzione alle regole di precedenza descritte nelle tabelle di seguito riportate, ricordando che il relatore siede sempre alla destra del Presidente (a meno che egli sia rotariano e sia presente il Governatore), e che, ad eccezione del Governatore cui spetta il primo posto, le autorità pubbliche vanno sempre anteposte agli ospiti rotariani negli eventi pubblici (ma non alle autorità rotariane nelle riunioni di club).
- accogliere gli ospiti presentandoli al Presidente (e riportarne in ordine di importanza e con precisione di corretta grafia i nomi su una lista da consegnare al Presidente per evitargli dimenticanze o storpiature di nomi al momento dei saluti ufficiali)
- accompagnare gli ospiti ai posti loro assegnati (o designare più accompagnatori in caso di riunioni affollate)
- far firmare la "ruota rotariana" delle presenze
- far giungere al Presidente - al momento opportuno – gagliardetti (da scambiarsi tra club e Rotariani e senza eccessi – vedi Manuale di Procedura), omaggi, fiori e quant'altro egli debba consegnare agli ospiti
- recuperare al termine della manifestazione tutti gli "accessori" che erano stati portati in loco.

### 4. GLI "ACCESSORI"

È compito del Prefetto accertarsi della presenza di tutti quegli oggetti (qui accomunati per brevità dal termine "accessori", anche se alcuni di essi hanno elevatissimo valore simbolico) che fanno parte del cerimoniale dei nostri club.

A volte si assiste al loro utilizzo improprio; ecco pertanto alcune indicazioni di base.

#### 4.1 LE BANDIERE E LO STENDARDO DEL CLUB

Ogni Rotary Club dovrebbe disporre della Bandiera Italiana, di quella Europea e di quella del Rotary International, oltre allo stendardo del club.

Alcune disposizioni in materia:

- La bandiera nazionale è alzata per prima e ammainata per ultima e occupa il posto d'onore.
- Le bandiere entrano nei luoghi ove si svolgono le cerimonie in ordine inverso di precedenza e ne escono secondo ordine di precedenza (la bandiera nazionale entra per ultima e esce per prima).

- Pennoni ed aste devono essere della medesima lunghezza e sistemati alla stessa altezza.
- La disposizione in caso di più bandiere è la seguente (vista da un osservatore posto di fronte alle bandiere - A è la più importante):

due	A B
tre	B A C
quattro	C A B D
cinque	D B A C E

*Esempio a* - Bandiere Italiana ed Europea:

Italia – Europa

*Esempio b* - Bandiere Italiana, Europea e del Rotary International:

Europa – Italia – Rotary

*Esempio c* - In caso di cerimonia con un club contatto francese la disposizione delle bandiere dovrebbe essere:

Europa – Italia – Francia – Rotary

- Il posto d'onore in caso di due bandiere su un solo pennone è quello superiore.
- In un interno, le aste delle bandiere dovrebbero trovare posto alla destra del tavolo della presidenza (alla sinistra di chi guarda dalla sala).
- Lo stendardo del club ha per sua natura [stendardo: *insegna (...) costituita da un drappo rettangolare attaccato per tutta la sua larghezza a un pennone*] forma e dimensioni diverse dalle bandiere, ma ne segue, insieme a quelli dei club invitati e a quello del Distretto, tutte le regole di precedenza.
- In alcuni Paesi le consuetudini sono leggermente differenti da quelle citate (il posto della bandiera nazionale è il primo a sinistra sui pennoni qualunque sia il numero delle bandiere; al chiuso invece valgono le regole di cui sopra, ma la bandiera nazionale è posta su piedestallo in posizione preminente rispetto alle altre), ma ovunque vige la medesima disposizione: le bandiere **non** andrebbero mai collocate nelle sale da pranzo.

## 4.2 GLI INNI

Per l'esecuzione degli inni si usa la medesima precedenza data alle bandiere che entrano nei luoghi ove si effettuano le manifestazioni, pertanto nell'esempio precedente di cerimonia ufficiale con il club contatto francese la sequenza corretta dell'esecuzione degli inni sarà: Rotary – Europa – Francia – Italia.

Gli inni si debbono ascoltare in piedi sull'attenti rivolti verso le bandiere o, in assenza di queste, verso la sorgente della musica. La mano sul cuore è consuetudine americana.

Al termine degli inni negli stadi scoppia un applauso: lasciamo questa consuetudine agli stadi.

## 4.3 LA RUOTA

Spetta al Prefetto far partire e seguire il percorso della “ruota rotariana” delle presenze (di seguito solo “ruota”), che deve circolare sempre in senso orario iniziando da chi siede alla sinistra del Presidente, che è l'ultimo a firmarla.

Durante la visita ufficiale del Governatore è invece il Presidente ad iniziare la ruota e al Governatore spetta l'ultima firma. (*vedi anche il paragrafo RIUNIONI CON ALTRI CLUB*)

## 4.4 LA CAMPANA

È posta sempre davanti al Presidente.

Il tocco della campana serve solo ad annunciare l'inizio e la fine della riunione; altri metodi saranno usati per attirare l'attenzione dei presenti o per porre termine a qualche discussione dai toni un po' accesi.

Viene suonata solo dal Presidente, salvo durante la visita ufficiale del Governatore; in questo caso, essendo il Governatore a gestire la riunione, a lui spetterebbe il compito di darvi inizio e di porvi termine. (*vedi anche il paragrafo RIUNIONI CON ALTRI CLUB*)

## 5. LE PRECEDENZE

### 5.1 IN AMBITO NAZIONALE

Raccogliendo il contenuto di leggi, decreti e lettere circolari in un unico elenco, abbiamo elencato qui di seguito l'ordine delle precedenze attualmente in uso a livello nazionale.

La divisione in classi e categorie di cui alla circolare *PdCM 26 dicembre 1950* è stata ignorata dato il gran numero di soggetti nuovi inseriti e le figure sostanzialmente assimilabili allo stesso ordine di rilevanza sono state raggruppate suddivise da tratteggi orizzontali. Ciò in funzione dell'uso della “rappresentanza” che è così stabilita dalla circolare citata: *“La rappresentanza non può essere conferita se non a persone che abbiano rango in categoria pari o immediatamente inferiore. Gli appartenenti all'amministrazione dello Stato non possono farsi rappresentare se non da chi ricopra grado o qualifica pari o immediatamente inferiore alla propria.”* Va da sé che a chi rappresenta spetta la posizione del rappresentato.

### ORDINE DELLE PRECEDENZE IN AMBITO NAZIONALE

- Presidente della Repubblica
- Sommo Pontefice
- Capi di Stato
- 
- Cardinali
- Principi ereditari di casa regnante
- Senatore a vita (ex Presidente della Repubblica più anziano)
- Presidenti delle due Camere
- Presidente del Consiglio dei Ministri
- Presidente della Corte Costituzionale
- Presidente del Parlamento Europeo
- Senatore a vita (ex Presidente della Repubblica)
- 
- Vice Presidenti delle due Camere
- Vice Presidente del Consiglio dei Ministri

- Vice Presidente della Corte Costituzionale
- Ministri Segretari di Stato
- Presidenti di Giunte e Assemblee regionali in sede
- Giudici costituzionali
- Ambasciatori accreditati presso lo Stato italiano
- Vice Presidente del CSM
- Presidente del CNEL
- Sottosegretario di Stato
- Membri degli uffici di Presidenza delle due Camere
- Presidenti di Gruppi parlamentari
- Presidenti di Commissioni, Comitati e Delegazioni parlamentari bicamerali
- Presidenti di Giunte e Commissioni parlamentari
- Presidenti di Giunte e Assemblee regionali
- Primo Presidente della Corte di Cassazione
- Presidente del Consiglio di Stato
- Procuratore generale della Corte di Cassazione
- Presidente della Corte dei Conti
- Presidente l'Autorità garante della concorrenza e del mercato
- Presidente dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni
- Garante per la protezione dei dati personali
- Governatore della Banca d'Italia
- Avvocato generale dello Stato
- Capo di Stato Maggiore della Difesa
- Commissari straordinari (Alti Commissari nella circolare di Governo)

- 
- Parlamentari
  - Segretario Generale della Presidenza della Repubblica
  - Segretari Generali delle due Camere
  - Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri
  - Segretario Generale della Corte Costituzionale
  - Presidente dell'Accademia dei Lincei
  - Presidente del CNR
  - Capi di Stato Maggiore di Esercito, Marina ed Aeronautica
  - Presidente del Tribunale Superiore delle Acque
  - Vice Presidente del Consiglio della Magistratura militare
  - Componenti del Consiglio Superiore della Magistratura

- 
- Presidente della Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province Autonome
  - Presidente aggiunto della Corte Suprema di Cassazione
  - Presidenti delle Province Autonome di Trento e Bolzano, in sede
  - Sindaco in sede
  - Prefetto in sede
  - Commissario del Governo, ed equiparati, in sede
  - Presidenti e procuratori generali della Corte di Appello
  - Presidente della Provincia, in sede
  - Segretari Generali (ed equiparati) dei Ministeri
  - Presidente della Conferenza permanente dei Rettori delle Università
  - Ambasciatori d'Italia di grado o titolari di rappresentanza diplomatica (questi ultimi se intervengono a cerimonie che riguardino il Paese del proprio accreditamento)
  - Presidente del Consiglio Superiore delle Forze Armate, Generali di Corpo d'Armata e gradi corrispondenti della Marina e dell'Aeronautica con incarichi speciali comportanti il grado superiore funzionale
  - Presidente del Tribunale Supremo Militare e Procuratore Generale Militare presso la Corte di Cassazione

- Presidenti di sezione titolari (ed equiparati) della Corte di Cassazione, del Consiglio di Stato e della Corte dei Conti
- Presidente della Commissione nazionale per le Società e la Borsa
- Presidente della Corte Militare d'Appello
- Presidente della Commissione Tributaria Centrale
- Ragioniere Generale dello Stato
- Capo della Polizia
- Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri
- Comandante Generale della Guardia di Finanza
- Presidente Commissione garanzia per l'attuazione della legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali
- Autorità per l'energia elettrica ed il gas
- Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione
- Presidenti degli enti pubblici nazionali, anche economici
- Procuratore Generale presso la Corte Militare d'Appello
- Presidente del TAR, in sede
- Presidente della Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti, in sede
- Presidente della Commissione tributaria regionale
- Avvocati generali presso la Corte di Cassazione
- Presidenti dei Consigli Superiori dei Ministeri
- Comandante di Regione Militare, Dipartimento Militare Marittimo e Regione Aerea; Comandante in Capo Squadra Navale; Comandante Generale della Capitaneria di Porto
- Rettori delle Università
- Ordinario Militare per l'Italia
- Medaglie d'oro al VM e al VC
- Presidente del Consiglio comunale, in sede
- Presidente del Consiglio provinciale, in sede
- Vice Segretari Generali degli organi costituzionali
- Direttori Generali titolari dei Ministeri
- Cancelliere OMRI
- Vice Avvocato Generale dello Stato titolare

## **5.2 IN AMBITO LOCALE**

È più facilmente ipotizzabile che il Prefetto debba destreggiarsi con le precedenze in ambito locale. Abbiamo pertanto estrapolato ed evidenziato alcune delle cariche dell'elenco precedente integrandole con altre figure che possono essere presenti a livello locale.

### **ORDINE DELLE PRECEDENZE IN AMBITO LOCALE**

- Presidente della Regione
- Presidente dell'Assemblea regionale
- Parlamentari
- Sindaco in sede
- Prefetto
- Vescovo (ed eventuali autorità di altre confessioni religiose)
- Commissario del Governo
- Presidente (e Procuratore generale) della Corte di Appello
- Presidente della Provincia
- Corpo consolare
- Rettore di Università

- Presidente del TAR
- Presidente della Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti
- Presidente della Commissione tributaria regionale
- Comandante di Regione Militare, di Dipartimento Militare Marittimo, di Regione Aerea
- Presidente della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura
- Presidente del Tribunale (se la città non è sede di Corte d'Appello, può prendere posto nella posizione del Presidente di questa)
- Procuratore capo della Repubblica presso il Tribunale (idem, subito dopo il Presidente del Tribunale)
- Presidente del Consiglio comunale
- Presidente del Consiglio provinciale
- Questore, Comandante di Regione dell'Arma dei Carabinieri, Comandante di Zona della Guardia di Finanza
- Capo delegazione e Procuratore regionale della Corte dei Conti
- Avvocato Distrettuale dello Stato
- Assessori regionali
- Membri dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale
- Presidi di Facoltà
- Professori ordinari di Università
- Assessori Provinciali
- Assessori Comunali

### **5.3 IN AMBITO ROTARIANO**

Anche in ambito rotariano, almeno a livello di R.I., l'ordine di precedenza è codificato dal Manuale di Procedura.

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

- Presidente (o Rappresentante del Presidente)
- Presidente Eletto
- VicePresidente
- Tesoriere
- Altri Direttori
- Ex Presidenti (in ordine di anzianità)
- Amministratori della R.F. (preceduti dal loro Presidente)
- Segretario Generale
- Presidente Designato
- Ex Direttori (in ordine di anzianità)
- Ex Amministratori R.F. (in ordine di anzianità)
- Ex Segretari Generali (in ordine di anzianità)
- Direttori Designati
- Governatori ed altri Dirigenti dei RI
- Ex Governatori (in ordine d'anzianità)
- Amministratori Eletti della R.F.
- Governatori Eletti

#### **ORDINE NEL DISTRETTO**

- Governatore
- Cariche del R.I. secondo il precedente protocollo

- Ex Governatori (in ordine di anzianità)
- Governatore Eletto
- Segretario Distrettuale
- Tesoriere Distrettuale
- Istruttore Distrettuale
- Assistenti del Governatore
- Presidenti di club

## **ORDINE NEL CLUB**

- Presidente
- Cariche del R.I. o del Distretto secondo il precedente protocollo (\*)
- Presidente Eletto
- VicePresidente(i)
- Segretario
- Tesoriere
- Prefetto
- Consiglieri

*(\*) ad esempio un club può annoverare tra i soci il Governatore, che nel suo club è secondo al proprio Presidente, salvo non sia in visita ufficiale.*

Mogli e mariti occupano lo stesso rango del coniuge che accompagnano.

*“Alle riunioni rotariane chi ricopre, e/o ha ricoperto e/o è stato designato a ricoprire cariche future, viene nominato una sola volta con la seguente regola: la carica attuale ha la precedenza sulla carica passata; le cariche passate hanno la precedenza su quelle future.”*

[Manuale di Procedura, edizione 2001].

Attenzione particolare deve essere prestata all'uso della “rappresentanza” in ambito rotariano che può essere conferita a persone che abbiano rango in categoria non necessariamente pari o immediatamente inferiore. È bene qui rammentare che il rappresentante assume il rango del rappresentato esclusivamente nelle occasioni in cui da questi è espressamente demandato.

*Esempio:* l'Assistente del Governatore ne assume il rango solo nelle occasioni in cui dal Governatore è stato incaricato ufficialmente di sostituirlo, dandone preventiva comunicazione. Nelle altre occasioni, presente o meno il Governatore, il rango dell'Assistente è quello definito nel precedente paragrafo **ORDINE NEL DISTRETTO**.

*Nota:* più Presidenti in Interclub sono da considerarsi tutti in sede.

## **5.4 PRECEDENZE COMBinate**

Alle riunioni di club (non ad eventi pubblici organizzati dal club) alle quali presenzino autorità rotariane, di altri club di servizio riconosciuti dal R.I., autorità civili, militari ed ecclesiastiche, le autorità civili, militari ed ecclesiastiche dovrebbero seguire le autorità rotariane e quelle degli altri club di servizio. Qui entra in gioco la sensibilità del Prefetto nello stabilire quale grado assegnare alle autorità del Rotary e degli altri club di servizio rispetto a quelli codificati delle altre autorità. Lo stesso discorso vale per “autorità” non istituzionali per le quali è il valore della persona a fare la “carica” (un Premio Nobel, ad esempio). Una soluzione potrebbe essere quella di stilare liste distinte, compararle e alternare i componenti dell'una e dell'altra lista. Il risultato sarebbe quello di avere, ad esempio, le autorità rotariane sedute alla destra del Presidente, alternate con i coniugi delle altre autorità, e viceversa, alla sinistra del Presidente.

## 6. I POSTI A TAVOLA

Definire la composizione delle tavole non è complicato: però il problema che si presenta normalmente al Prefetto è di non avere mai presenti tutte le persone previste negli esempi e, ancora una volta, le situazioni vanno risolte con il buon senso.

Generalmente le riunioni con relatore prevedono un tavolo della presidenza di tipo “imperiale”. Definite le precedenze, i posti vengono assegnati secondo la numerazione illustrata in fig.1. Si ricorda che il posto al numero 1 spetta sempre al Presidente, il 2 all’oratore e il 3 all’ospite più importante, mentre gli altri posti vengono distribuiti alternando gli ospiti con i coniugi (assegnando a mogli e mariti lo stesso grado del proprio coniuge ed evitando possibilmente che due coniugi siano affiancati). Spesso il numero di ospiti è tale da non poterli mettere tutti al tavolo della presidenza. Altri tavoli, rotondi o rettangolari verranno aggiunti subito di fronte al tavolo principale utilizzando le disposizioni previste in fig. 2 (nota: la disposizione del tavolo rettangolare di figura 2 è quella corretta; l’assegnazione dei posti principali a capo tavola è da riservarsi a tavoli da 6 o 10 commensali con due o quattro posti sul lato lungo).

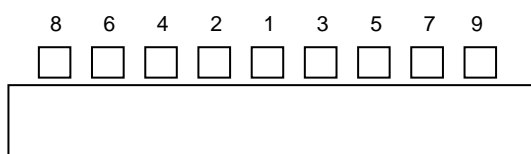


Figura 1

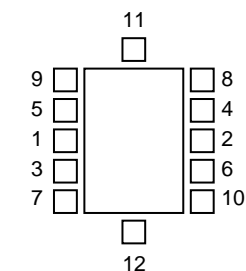
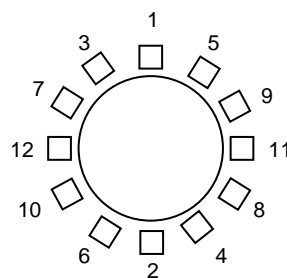


Figura 2

## 7. PRESENTAZIONI E INTERVENTI

La presentazione degli ospiti e la successione degli interventi degli oratori sono normalmente affidati nei nostri club al Presidente. Essendo però compito del Prefetto fornire al Presidente (o allo speaker designato per particolari occasioni) la lista degli ospiti e preparargli la sequenza degli interventi, si ricorda che, in una riunione rotariana con oratore, questo sarà presentato per primo; seguiranno quindi le presentazioni delle autorità rotariane partendo da quella di grado superiore, poi quelle delle altre autorità ed infine la presentazione degli ospiti sempre con la contemporanea menzione di eventuali coniugi e accompagnatori.

L'ordine degli interventi, al contrario di quanto accade per le presentazioni, parte dalla carica di minore importanza per arrivare a quella più importante.

La riunione è sempre conclusa dall'autorità rotariana più alta in carica, dopo la quale non è ammesso alcun altro intervento se non quello di chiusura della riunione da parte del Presidente col suono della campana. (vedi anche il paragrafo *EVENTI PARTICOLARI*)

## 8. EVENTI PARTICOLARI

Esistono molte situazioni particolari nella vita di un club per le quali non esistono regole scritte ma soltanto tradizioni - locali o generali - che spesso vanno perse con il tempo.

Spesso succede che in tali casi si lasci al buon senso del Prefetto di turno la gestione di questi eventi.

Qui ci limiteremo a fornire delle indicazioni - basate sulla memoria storica dei soci più anziani - che non vogliono essere degli obblighi, ma più semplicemente dei consigli al Prefetto affinché non debba inventarsi, di volta in volta, cosa fare.

## **8.1 LA VISITA UFFICIALE DEL GOVERNATORE**

La visita ufficiale del Governatore prevede generalmente un incontro con il Presidente e il Segretario, quindi un incontro allargato al Consiglio e poi la riunione conviviale, preceduta o seguita dall'esposizione delle linee guida per l'anno, sia del Presidente Internazionale, sia del Governatore. È comunque il Governatore che definisce il succedersi degli eventi.

In questo caso il compito aggiuntivo del Prefetto risiede,

- prima della riunione:
  - nell'assicurarsi, magari con preventivi solleciti, della massima presenza dei propri consoci,
  - nel definire la logistica degli incontri che precedono la conviviale,
  - nel ricordare al proprio Presidente che sarebbe doveroso lasciare al Governatore l'apertura e la chiusura della riunione col suono della campana;
- durante la riunione:
  - nel far partire la ruota dal Presidente per terminare con il Governatore.

## **8.2 RIUNIONI CON ALTRI CLUB**

Le riunioni congiunte fra club pongono il problema generale di chi debba gestire la riunione. È opportuno che i Prefetti dei club partecipanti si accordino preventivamente su tutti gli aspetti organizzativi della serata al fine di evitare incarichi duplicati o, peggio, incarichi "scoperti".

Si possono distinguere tre casi:

### **INTERCLUB**

È la riunione congiunta di due o più Rotary Club (o di un intero Gruppo) o Rotary e Rotaract. A chi spetta la presidenza (o, meglio, la gestione) della serata? Una regola potrebbe essere la seguente:

- se uno dei club ha organizzato nella propria sede o sul proprio territorio, presiede il Presidente del club "padrone di casa"
- in territorio comune o "neutro", presiede il Presidente del club più anziano.

Ai fini delle precedenze, gli altri Presidenti in interclub vengono appena dopo quello designato a presiedere la riunione.

A club riuniti, ad evitare confusione, ciascun Prefetto dovrebbe occuparsi degli ospiti del proprio club e del conteggio dei propri soci, facendo confluire il tutto nella lista del Prefetto del club che organizza. A rovescio per la ruota: ad evitare un rincorrersi di ruote che non si sa chi ha firmato e chi no, dovrebbe essere il Prefetto "organizzatore" a farla firmare, facendone poi copia(e) da consegnare al(i) collega(ghi).

Alle riunioni interclub è bene concordare preventivamente chi parla e chi no (se a una riunione di Gruppo per un progetto comune parlano, dopo il pranzo, il relatore, tutti i Presidenti, l'Assistente e il Governatore ...).

## **CLUB CONTATTO**

Nelle riunioni con il club contatto generalmente non si pone il problema di chi presiede la riunione (per "territorio" si può intendere la nazione intera).

Si può dare però il caso che un club inglese e uno italiano si incontrino a mezza via: presiederà chi ha organizzato o, se questa è un'abitudine, ci sarà alternanza.

Nelle riunioni con il club contatto aprirà la riunione il Presidente ospitante che lascerà, per cortesia, il discorso di chiusura al Presidente ospitato. Con più club: la chiusura al Presidente di più antico gemellaggio con il club ospitante.

Con un certo anticipo, il Prefetto del club ospitato farà giungere a quello del club ospitante la lista dei propri consoci, coniugi ed eventuali ospiti e si occuperà di portare al seguito la bandiera nazionale, lo stendardo, qualche gagliardetto ed eventuali doni.

## **INTERMEETING**

Abbiamo usato il termine intermeeting (espressione tipicamente lionistica) per identificare le riunioni congiunte con altri club di servizio.

In questo caso si dovrebbe seguire il cerimoniale del club che ospita od organizza (e presiede).

*Esempio:* Se ospiti di un club Lions, alla lettura del codice dell'Etica Lionistica, anche se ciò è richiesto ai soli soci Lions, i Rotariani si alzeranno in piedi.

In caso di riunioni organizzate in comune in occasione di *service* congiunti, accordi preventivi verranno presi tra il Prefetto e l'omologo dell'altro club (in genere: Cerimoniere) per alternare tra i Presidenti apertura e chiusura della riunione.

Vale sempre la regola che ciascun Prefetto o Cerimoniere dovrebbe occuparsi degli ospiti del proprio club e del conteggio dei propri soci, facendo confluire il tutto nella lista di quello del club che organizza.

## **8.3 PRESENTAZIONE AL CLUB DI UN NUOVO SOCIO**

*"I club sono esortati ad accogliere i nuovi soci con una cerimonia che sottolinei in maniera appropriata il significato e l'importanza dell'evento. In assenza di un modello uniforme, ogni club dovrebbe adottare una forma e una procedura adeguata alla propria realtà specifica."*  
[Manuale di Procedura, edizione 2001].

Se spetta al socio presentatore introdurre al Presidente e a ciascun socio il nuovo arrivato, è compito del Prefetto organizzare la serata in modo da sottolineare l'importanza dell'evento.

Al tavolo: nuovo socio (e partner) dovrebbero sedere al tavolo del Presidente insieme con il socio presentatore (e partner).

Quanto alla cerimonia di presentazione ufficiale, ogni club ha le proprie tradizioni; una sequenza molto diffusa è la seguente:

- 1) il socio presentatore illustra brevemente ai presenti il presentato
- 2) il Presidente invita il presentato a sottoscrivere l'impegno rotariano

- 3) il presentato legge e firma l'impegno rotariano (in molti club tutti si alzano in piedi)
- 4) il Presidente appunta al bavero del nuovo socio il distintivo
- 5) il Presidente dà il benvenuto al nuovo socio (o legge una formula ufficiale di benvenuto)
- 6) il nuovo socio rivolge alcune parole di circostanza ai soci che lo hanno accolto nel club
- 7) il Presidente consegna lo Statuto del club e pubblicazioni varie (Regolamento del club, Annuario, Manuale di procedura, Cos'è il Rotary, pubblicazioni del club, ecc.)

In presenza di un'autorità rotariana, succede a volte che il Presidente proponga a questa di appuntare il distintivo come segno di deferenza verso l'autorità e di onore per il nuovo socio. È nostra opinione che debba essere il Presidente, come rappresentante del club, a compiere questa operazione simbolica, che sancisce l'accettazione del presentato come socio di quel club (e non come socio del Rotary International).