



**ROTARACT CLUB**  
**DISTRETTO 2080**

Patrocinato dal  
Rotary International  
Distretto 2080

**I I C e r i m o n i a l e**

# 1. Sommario

1. Sommario.....	2
2. Prefazione.....	3
3. Introduzione .....	4
4. Il Ruolo del Prefetto .....	4
5. L'Ordine delle Precedenze nel Rotaract .....	6
6. La Disposizione a Tavola .....	7
6.1. Ordine delle Precedenze a Tavola nella Visita del R.D. ....	7
6.2. Ordine delle Precedenze a Tavola in una Conviviale con Conferenziere .....	8
7. Esposizione delle Bandiere .....	9
8. Le Conviviali.....	9
8.1. Svolgimento dell'Attività .....	10
8.2. Vari Tipi di Conviviale .....	11
8.2.1. Visita Ufficiale del Direttivo Distrettuale .....	12
8.2.2. Passaggio delle Consegne .....	12
9. Conviviali e Manifestazioni in InterClub.....	13
10. Presentazione Nuovi Soci .....	13
11. Conferenze e Forum.....	13
12. Firme nelle Visite Ufficiali .....	14
13. I Rotaract Club del Distretto 2080.....	15
14. Conclusioni .....	15

## 2. Prefazione

*Questa rivisitazione del Cerimoniale del Distretto Rotaract 2080 si è resa necessaria per rendere ancora più chiaro e per aggiornare il lavoro svolto negli scorsi anni da Cristina Cecchini, Prefetto Distrettuale nell'Anno Sociale 1995-1996, ed Elena Pirisi, Rappresentante Distrettuale nell'Anno Sociale 2003-2004 che hanno curato le due precedenti edizioni.*

*Oggi ve lo proponiamo, integrandolo in alcune parti che riteniamo importanti, con la speranza che sia la vostra guida per questo anno di servizio che ci aspetta.*

*Esso, però, non deve essere interpretato come una noiosa sovrastruttura dalla quale non si può prescindere, ma solo come strumento utile all'organizzazione delle manifestazioni.*

*E' pur vero che sovente sarebbe più opportuno guardare alla sostanza delle cose che alla forma, ma è altrettanto vero che, in certe circostanze **la forma è sostanza** e come tale va quindi rispettata.*

*Siamo certi che dalla sua consultazione potrete trarre le opportune indicazioni per l'organizzazione delle manifestazioni rotaractiane.*

*Con l'augurio di buona lettura e di buon lavoro, vi salutiamo affettuosamente.*

*Roma, 26/06/2005*

*Maddalena De Luca*

*Nicola Fidanzia*

### **3. Introduzione**

Il Cerimoniale costituisce la raccolta delle norme e delle consuetudini che consentono lo svolgimento regolare di ogni manifestazione nel campo delle pubbliche relazioni.

La conoscenza e il rispetto del Cerimoniale contribuiscono a fornire una sicura risposta a vari interrogativi organizzativi che possono porsi durante la predisposizione di manifestazioni istituzionali e non, permettendo di raggiungere risultati finali corretti rinnovabili nel tempo.

Questa raccolta di indicazioni sulla condotta delle manifestazioni rotaractiane è particolarmente dedicata ai Prefetti, o a quanti, "maestri delle cerimonie", sono responsabili dell'applicazione delle norme scritte e tramandate che costituiscono la base del successo di ogni manifestazione.

La conoscenza di queste note dovrebbe, comunque, essere patrimonio di tutti i rotaractiani, nella consapevolezza che una giusta conoscenza ed applicazione delle norme e delle abitudini diminuiscono le incertezze, annulla eventuali contrasti, dà serenità, il tutto nell'intento di vedersi riconosciute le caratteristiche dell'efficienza, della signorilità e del prestigio.

Questo documento vorrebbe essere, quindi, una sorta di *vademecum* o di compagno di viaggio per i dirigenti dei Club nell'avventura dell'Anno Sociale che li vede protagonisti. Riteniamo, inoltre, importante sottolineare che non deve essere considerato come un documento per appesantirvi di nuove responsabilità, ma semplicemente uno strumento efficace di lavoro.

### **4. Il Ruolo del Prefetto**

Il Prefetto dovrà contribuire a far sì che le riunioni si svolgano con ordine, dignità ed efficienza, in modo che ospiti e visitatori del Club possano farsi un'idea corretta del Rotaract. Dovrà porre la massima e costante attenzione a prevenire qualsiasi evenienza che possa nuocere alla dignità ed al prestigio propri della nostra Associazione.

Il compito del Prefetto è quello di occuparsi della preparazione delle riunioni e di guidarne con discrezione lo svolgimento, consentendo al Presidente di essere libero di dedicarsi alle funzioni speciali che gli spettano nel corso delle riunioni stesse.

Poiché la soluzione di eventuali problemi organizzativi ed operativi, in particolar modo quelli imprevisi, è affidata alla sua competenza, il Prefetto deve avere senso dell'organizzazione e spirito d'iniziativa.

Si riportano di seguito alcuni suggerimenti utili da considerare specialmente in occasione di manifestazioni o conviviali di maggior rilievo:

- predisporre un protocollo dettagliato dell'evento con indicazioni dei tempi e di tutto quanto necessario al corretto svolgimento della manifestazione;
- essere in loco con congruo anticipo per accertarsi che non manchino le attrezzature richieste necessarie per una perfetta riuscita della manifestazione, sia quelle tipicamente necessarie al protocollo rotaractiano (campana, martelletto, stendardo, microfoni) sia quelle eventualmente necessarie per l'intervento dei relatori (videoproiettori, schermi, lavagne luminose, ecc.);
- controllare l'esatta esposizione delle bandiere e verificare la corretta predisposizione delle attrezzature per suonare gli inni;
- predisporre insieme al segretario l'elenco degli ospiti da fornire al Presidente per i saluti;
- distribuire i posti, specie in occasione di interClub, in modo da favorire nuovi contatti, nuove conoscenze ed un migliore affiatamento fra tutti i partecipanti, cercando nel caso di ospiti stranieri di collocarli accanto a soci che ne conoscano la lingua;
- assegnare le posizioni nel rispetto del rango di ciascuno;
- contrassegnare con cartellini i posti riservati alle personalità di riguardo e, possibilmente, accompagnarle alle posizioni loro assegnate, evitando che rimangano posti vuoti al tavolo della presidenza o a quelli di rispetto;
- predisporre eventuali riconoscimenti per i relatori o gli ospiti.

Durante le cerimonie o le riunioni conviviali il Prefetto sovrintende al loro svolgimento interessandosi che i soci e gli ospiti si trovino a proprio agio. Inoltre, il Prefetto recepisce umori, critiche e proposte per migliorare il servizio e cerca di assecondare particolari esigenze che alcuni soci od ospiti possono avere.

Il Prefetto affianca il Presidente ed altri eventuali membri del Consiglio Direttivo da lui delegati nelle pubbliche relazioni e nei rapporti con gli altri Club di servizio.

## 5. L'Ordine delle Precedenze nel Rotaract

Dato che non esiste una tabella ufficiale delle precedenze nel Rotaract, abbiamo seguito le indicazioni proposte dalle precedenze nel Rotary.

In campo rotariano, la posizione attuale, quella cioè di chi è in carica, ha la precedenza sulla posizione passata, cioè su chi è past. La posizione passata ha la precedenza su quella successiva cioè su chi è Incoming e, infine, la posizione successiva, cioè Incoming, ha la precedenza su quella futura, cioè su chi è Designato, ovvero entrerà in carica l'anno successivo a chi è Incoming.

Criteri analoghi si adotteranno, pertanto, per le precedenze in ambito di Consiglio Distrettuale e Club Rotaract.

### IN PRESENZA DI MEMBRI DEL CONSIGLIO DISTRETTUALE:

(ove non presenti cariche Rotariane)

Rappresentante Distrettuale

Past Rappresentante Distrettuale (in ordine di anzianità di carica)

Rappresentante Distrettuale Incoming

Rappresentante Distrettuale Designato

Segretario

Tesoriere

Prefetto

Delegati Zona

Presidenti di Club

Presidenti Commissioni Distrettuali

### A LIVELLO DI CLUB:

(ove non presenti cariche Rotariane o Distrettuali Rotaractiane)

Presidente

Presidenti di altri Club

Past President (in ordine di anzianità di carica)

Presidente Incoming

Vice Presidente

Segretario

Tesoriere

Prefetto

Consigliere

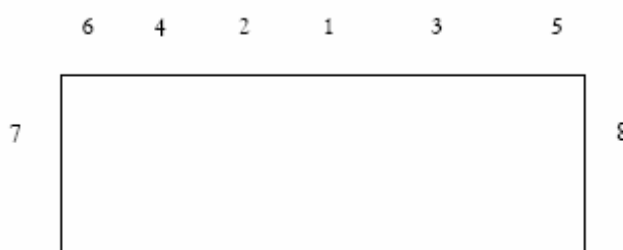
Nel caso in cui siano presenti cariche Rotariane, queste dovranno essere salutate dopo aver citato i Presidenti di Club, sempre che si tratti di attività esclusivamente rotaractiane. Nel caso di InterClub con il Rotary, saranno salutati per primi i rotariani.

Nel caso in cui sia presente la moglie (o il marito), questa(o) assume il rango del coniuge che accompagna.

## 6. La Disposizione a Tavola

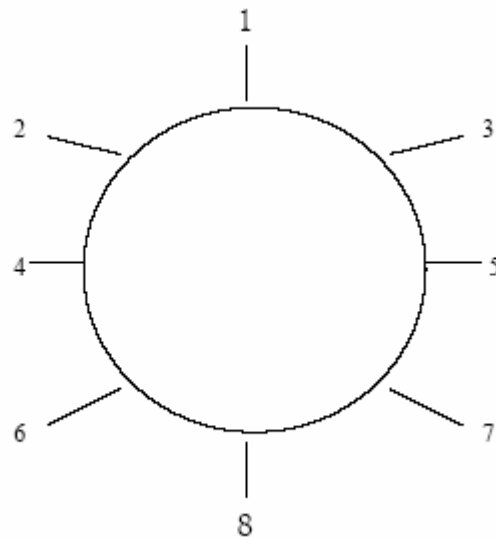
Sono ora presentati modelli di tavole imbandite nelle quali sono individuate le posizioni delle personalità rotaractiane, e non, presenti.

In genere è preferibile prevedere tavoli con un numero di posti non superiore a 8/10.



### 6.1. Ordine delle Precedenze a Tavola nella Visita del R.D.

Presidente del Club Rotaract  
Rappresentante Distrettuale  
Presidente del Rotary Club Padrino  
Consorte del Presidente del Rotary Club Padrino  
Coordinatore Commissione Rotary Progetti per i Giovani  
Consorte del Coordinatore Commissione Rotary Progetti per i Giovani  
Responsabile Rotaract del Rotary Club Padrino  
Segretario Distrettuale  
Tesoriere Distrettuale  
Prefetto Distrettuale  
Delegato di Zona



## **6.2. Ordine delle Precedenze a Tavola in una Conviviale con Conferenziere**

Presidente del Club Rotaract  
Conferenziere  
Rappresentante Distrettuale  
Consorte del conferenziere  
Presidente del Rotary Club Padrino  
Consorte del Presidente del Rotary Club Padrino  
Responsabile Rotaract del Rotary Club Padrino  
Segretario Distrettuale

Quando il numero delle autorità supera i posti disponibili al tavolo della Presidenza, è opportuno prevedere altri tavoli in cui prenderanno posto gli altri ospiti, oppure farli accomodare in prima fila e chiamarli, nel caso dovessero farlo, a relazionare uno per volta.

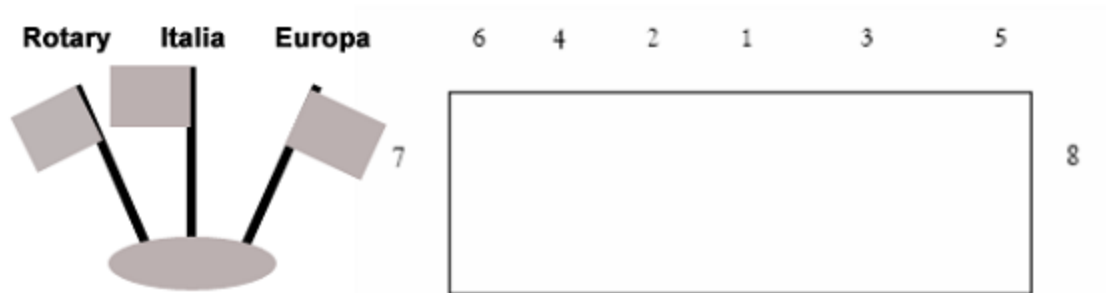
Ad ogni tavolo delle autorità dovrà essere presente una persona che rappresenti il Club (es. Past President o Vice Presidente).

Tali schemi vanno tuttavia considerati come esempi in quanto di volta in volta bisognerà tenere conto, se possibile, dell'alternanza tra uomini e donne nonché delle comuni regole di galateo della tavola, come quella di evitare, per quanto possibile, che le signore chiudano il tavolo o che siano sedute a fianco del proprio marito.



## 7. Esposizione delle Bandiere

La bandiere devono essere collocate alla destra del tavolo della La bandiere devono essere collocate alla destra del tavolo della presidenza; qualora le bandiere siano due, il tricolore va posto alla destra; nel caso siano tre o più va collocata al centro.



Qualora le bandiere siano più di tre (per esempio ad una riunione cui partecipino in forma ufficiale rotariani di altre Nazioni) le bandiere nazionali vanno collocate alla destra del Presidente e le altre (quella del Rotary e quella della città) a sinistra. La Bandiera nazionale occupa sempre il posto centrale, mentre quelle delle altre Nazioni partono da destra e vengono collocate secondo l'ordine alfabetico della denominazione in lingua italiana dello Stato estero.

Quando si parla di destra o sinistra ci si riferisce sempre al posto del presidente della riunione.

La disposizione in caso di più bandiere, comunque, è la seguente (ponendosi di fronte alle bandiere e considerando A la più importante):

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

## 8. Le Conviviali

L'organizzazione di tutte le riunioni e manifestazioni all'interno di un Club è compito del Prefetto. Uno degli aspetti più significativi della sua azione è

l'organizzazione delle riunioni conviviali, che rappresentano l'incontro più formale per un Club.

Il suo compito è non solo scegliere il locale ed il menù o predisporre la sala per le riunioni, ma anche stabilire i posti a tavola, sistemando le autorità e gli ospiti secondo la carica che loro compete. A tal proposito si deve ricordare che:

- il Presidente del Club ospitante è il punto di riferimento centrale della riunione;
- in caso di persone aventi la stessa carica rotaractiana, conta l'anzianità di servizio rotaractiana, non quella anagrafica;
- le mogli assumono lo stesso rango del marito quando lo accompagnano;
- il conferenziere è l'ospite d'onore e prende sempre il posto alla destra del Presidente;
- un eventuale altro ospite, anche se di rango superiore, viene fatto sedere alla sinistra del Presidente, il terzo ospite, in ordine di rango, viene posto alla destra del conferenziere e così via;
- il Rappresentante Distrettuale, quando è presente, siede al posto d'onore successivo a quello del conferenziere;
- se sono presenti autorità rotaractiane attuali, passate, Incoming o Designate sono fatte sedere al tavolo della presidenza secondo l'ordine delle precedenze;
- i membri del Consiglio Distrettuale Incoming, tranne il Rappresentante Distrettuale, sono da considerarsi come soci semplici.

Per le riunioni in cui siano presenti personalità di riguardo, si consiglia di contrassegnare i posti a queste destinati con i cartellini nominativi e di tenerne comunque qualcuno di riserva nel caso di arrivo di personalità non prenotate.

## **8.1. Svolgimento dell'Attività**

Ecco lo schema di riunione conviviale - tipo che potrà esservi utile nell'organizzazione delle attività:

### **1. Apertura**

**a)** Il Presidente dà il tocco di campana e dice:

“Onori alle bandiere”: in questo caso l’Inno Nazionale NON DEVE ESSERE CANTATO;

“Saluto alle bandiere”: in questo caso, l’Inno Nazionale può essere cantato.

**b)** Parte la musica:

a. Inno Nazionale Italiano;

b. Inno Europeo;

c. Inno del Rotary, se presenti autorità rotariane.

## **2. Il momento del Presidente**

a. Saluti e presentazione degli Ospiti;

b. Richiami, relazioni e comunicazioni;

c. Presentazione dei nuovi soci;

d. Avvenimenti speciali.

## **8.2. Vari Tipi di Conviviale**

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

Il Presidente apre la serata rotaractiana con il tocco della campana, passa poi a salutare e a presentare tutti gli Ospiti del Club e di quelli dei Soci e di tutte le Autorità rotariane, rotaractiane e non. Qualora sia presente un relatore, sarà presentato leggendo un breve *curriculum vitae* ed introducendone la relazione. Dopo l'intervento del relatore e prima della chiusura della serata con il suono della campana, il Presidente omaggerà l'ospite con un piccolo ricordo della serata (gagliardetto e, in caso, un piccolo presente). Infine, il Presidente ricorda le successive attività del Club e del Distretto.

Naturalmente la scaletta della serata può essere variata in relazione ad esigenze specifiche che saranno valutate dal Presidente e dal Prefetto nel rispetto sempre dei criteri fondamentali di ospitalità.

### **8.2.1. Visita Ufficiale del Direttivo Distrettuale**

La visita del Rappresentante Distrettuale è uno dei momenti più importanti nella vita del Club. E' il momento in cui il Direttivo Distrettuale si avvicina maggiormente al Club.

La conviviale – caminetto è preceduta dalla riunione del Consiglio Direttivo del Club con il Rappresentante Distrettuale. E' auspicabile che alla riunione partecipi anche il Rappresentante del Rotary Club Padrino.

Alla conviviale il Presidente del Club occupa, al tavolo, il posto centrale e il Rappresentante Distrettuale siede alla sua destra. Gli altri ospiti rotariani, autorità civili, Rotaractiani si alternano a destra e sinistra secondo le precedenze.

Al suono della campana il Presidente prende la parola e quindi la cede al Rappresentante Distrettuale per il suo discorso.

Il Prefetto concorda il menù della serata. Saranno ospiti del Club il Rappresentante Distrettuale, i membri del Direttivo Distrettuale eventualmente presenti, nonché i Rotariani presenti.

Il Prefetto acquista a nome e a spese del Club un piccolo dono per il Rappresentante Distrettuale. Questa è una consuetudine ma non un obbligo. Basta qualcosa che ricordi la serata trascorsa, quindi molto meglio se si tratta di qualcosa di tipico della vostra zona. Il R.D. consegna, inoltre, al Presidente il tagliandetto distrettuale e il Presidente ricambia con quello del Club.

### **8.2.2. Passaggio delle Consegne**

E' l'ultima conviviale dell'anno sociale, al termine della quale il Presidente passa idealmente il testimone al Presidente Incoming.

Al tavolo della presidenza il Presidente uscente occupa il posto centrale, alla sua destra il Presidente Incoming e via via gli altri secondo le precedenze più volte precisate.

La riunione si svolge secondo lo schema già esposto per le conviviali ordinarie, con la sola differenza che il Presidente uscente pronuncia parole di circostanza, al termine delle quali passa il collare delle insegne rotaractiane (ove presente) ed il distintivo di Presidente al Presidente entrante. Quest'ultimo, a sua volta, consegna al Presidente uscente il distintivo di Past President e quindi prende la parola. Al termine del suo intervento, entrambi impugnano il martelletto e concludono la serata col suono della campana.

## **9. Conviviali e Manifestazioni in InterClub**

Nelle riunioni InterClub devono essere esposti gli standardi di tutti i Club partecipanti e, sul tavolo della presidenza, i relativi guidoncini.

Nella disposizione dei posti al tavolo della Presidenza, il Presidente del Club ospitante sta al centro, alla sua destra il conferenziere, alla sua sinistra il Rappresentante Distrettuale se presente e, quindi, alternati a destra e a sinistra, i Presidenti in InterClub, i rappresentanti ufficiali del Rotary ed i Presidenti degli altri Club intervenuti in ordine di anzianità di fondazione.

In queste manifestazioni il Prefetto del Club ospitante, in accordo e collaborazione con i Prefetti degli altri Club presenti, dovrà attivarsi per migliorare la conoscenza e l'affiatamento tra i soci dei diversi Club.

Nel caso di manifestazioni distrettuali saranno esposte le insegne del Distretto (stendardo e bandiere) e, qualora richiesti dal Rappresentante Distrettuale, gli standardi di tutti i Club partecipanti.

Dato che il Distretto Rotaract non dispone di una propria campana, è consuetudine che utilizzi quella del Club presso la cui sede è svolta la manifestazione.

## **10. Presentazione Nuovi Soci**

Anche la cerimonia di presentazione di nuovi Soci è importante nella vita del Club per chi deve essere ammesso.

Lo svolgimento della serata è affidato alle tradizioni dei singoli Club. E' necessario sempre ricordare di: prevedere la presentazione dei nuovi Soci (leggendo un breve *curriculum vitae*), consegnare il distintivo, l'annuario, il guidoncino, il regolamento e lo statuto del Club.

Nel caso in cui la presentazione avvenga in occasione di una manifestazione in cui siano presenti autorità rotaractiane o rotariane, come per esempio la visita del Rappresentante Distrettuale, è auspicabile che il distintivo sia appuntato dalle autorità presenti.

## **11. Conferenze e Forum**

Il Rotaract organizza manifestazioni di varia natura sia a livello di Club che a livello Distrettuale: le più frequenti sono le conferenze ed i forum.

E' auspicabile che la sala abbia un tavolo della presidenza (possibilmente su pedana sopraelevata) destinato ai promotori della manifestazione ed agli oratori ufficiali. Il posto centrale è assunto da chi presiede la manifestazione; alla sua destra si pone la personalità di carica più elevata intervenuta in forma ufficiale; si alterneranno poi, a destra ed a sinistra le altre personalità presenti secondo l'ordine di precedenza più volte specificato.

Quando al tavolo della presidenza prende posto un numero pari di persone, il posto del promotore della manifestazione è, dei due centrali, quello di sinistra (fronte alla sala).

Per il conferenziere si può predisporre un leggio oppure potrà prendere la parola direttamente dal suo posto al tavolo della presidenza.

L'area dei posti riservati agli invitati è costituita da un adeguato numero di poltroncine o di sedie disposte su file successive.

Nel procedere all'assegnazione dei posti, prudenza consiglia di non impegnarli tutti ma di lasciarne liberi alcuni per poter fronteggiare le presenze impreviste. E' opportuno che ogni sedia abbia un cartoncino con il nome dell'invitato.

Quando in una cerimonia sono previsti i discorsi, la loro successione avviene secondo criteri che tengono conto della finalità della manifestazione e del ruolo degli oratori; in genere al relatore più importante è riservato l'intervento di chiusura.

## **12. Firme nelle Visite Ufficiali**

La tradizione rotaractiana vuole che la presenza di soci ed ospiti alle riunioni conviviali sia testimoniata attraverso l'apposizione delle firme.

Ogni Club Rotaract ha una sua tradizione specifica nella raccolta delle firme su un apposito libro o ruota.

Nelle conviviali la prima firma è quella del Presidente del Club Rotaract ospitante, seguono in senso orario quelle degli altri commensali. Il libro delle firme verrà fatto passare dal Prefetto (o dal Segretario), sempre in senso orario, tra gli altri tavoli.

Nel caso particolare della visita ufficiale del Rappresentante Distrettuale, questi firmerà per ultimo.

## 13. I Rotaract Club del Distretto 2080

Club	Data di Fondazione
Romano	15/06/1968
Cagliari	25/06/1968
Roma	22/07/1968
Tivoli	21/11/1968
Civitavecchia	10/04/1969
Latina	23/05/1970
Rieti	24/01/1976
Roma Nord	18/05/1977
Roma Campidoglio	15/06/1977
Roma Eur	31/05/1978
Roma Tirreno	01/12/1978
Roma Castelli Romani	06/05/1979
Sassari	12/04/1980
Viterbo	09/08/1980
Cagliari G. degli Angeli	30/09/1981
Fiuggi	27/03/1984
Formia Gaeta	15/10/1984
Roma Nord Ovest	04/02/1985
Monterotondo Mentana	07/05/1985
Colleferro	06/02/1986
Roma Palatino	10/10/1986
Roma Cassia	16/01/1987
Quartu S. Elena Margine Rosso	03/03/1987
Roma Ovest	27/06/1988
Roma Parioli	30/05/1989
Roma Monte Mario	15/05/1990
Sassari Nord	15/02/1991
Guidonia Montecelio	15/10/1992
Roma Olgiata Tevere	17/12/1992
Latina Circeo	23/06/1994
Roma Appia Antica	21/05/1996
Velletri	27/11/1998
Porto Torres	23/02/2000
Cerveteri Ladispoli	14/06/2001
Alghero	01/12/2001

## 14. Conclusioni

Sappiamo bene che quanto detto non è esaustivo e che non risolve tutte le problematiche che potranno verificarsi nel corso dell'organizzazione di un'attività.

Per questo motivo, vi rimandiamo al Cerimoniale elaborato dal Distretto 2080 del Rotary International nell'Anno Sociale 2002-2003, nonché al classico "Galateo di Donna Letizia": senz'altro questi due strumenti potranno rispondere alle vostre perplessità e alle vostre domande.

Vi indichiamo anche due siti Internet sul galateo, che offrono interessanti spunti e curiosità, per dare quel *quid* in più alle manifestazioni che organizzerete, rotaractiane e non.

<http://members.xoom.virgilio.it/galateo/>

<http://website.lineone.net/~tradio/galateo.html#visita>