



**ROTARY INTERNATIONAL  
DISTRETTO 2040 - ITALIA**

## **IL PROTOCOLLO ROTARIANO**

**LE MANSIONI AFFIDATE AL  
PREFETTO DEL CLUB**

**IL ROTARY È  
CONDIVISIONE**

Note desunte per cortese autorizzazione dell'autore **GEROLAMO TRIVULZIO**:  
I compiti del prefetto di un club rotariano con parziale integrazione effettuata dal Segretario  
Distrettuale a.r. 2006-07 **RUGGERO BRENNNA**.

Aggiornato al 12 maggio 2007

# IL PROTOCOLLO ROTARIANO

Nelle pagine che seguono è esemplificata la distribuzione dei posti a tavola in due casi in cui sicuramente s'imbatte ogni Prefetto nel corso dell'anno rotariano: quello della conviviale in occasione della visita del Governatore e quello di un Interclub.

Si tenga presente che, se si tratta di riunione rotariana, le Autorità Rotariane hanno la precedenza sulle altre.

Le precedenze tra le Autorità appartenenti a Istituzioni diverse sono stabilite dal "Cerimoniale Ufficiale" di cui si può ottenere copia presso le Prefetture.

Nel rivolgere gli indirizzi di saluto, un Presidente che volesse citare un'importante Autorità non rotariana "prima" delle Autorità Rotariane (mai comunque prima del suo Governatore in carica) potrebbe, con un po' di spirito, dire: «secondo il protocollo rotariano dovrei rivolgere il mio saluto anzitutto a tutte le Autorità Rotariane presenti. Ma, considerato che le Autorità Rotariane sono anche dei carissimi amici, mi permetto rivolgere il mio primo indirizzo di saluto a ....»

## NORME GENERALI DA TENERE PRESENTI

- ✓ La carica attuale ha la precedenza sulla carica passata; le cariche passate hanno la precedenza su quelle future.
- ✓ Le persone aventi più di una carica dovranno essere fatte precedere secondo la carica più elevata.
- ✓ Se si tratta di una riunione Rotariana anche se vi sono presenti Autorità civili, militari o religiose (Prefetto, Sindaco, Questore, Generale, Vescovo, ecc...) il posto d'onore spetta al Governatore in carica poi alle altre Autorità rotariane e quindi alle Autorità non rotariane.
- ✓ La stessa precedenza va rispettata negli indirizzi di saluto, ossia, se si tratta di una riunione rotariana, il primo nome da citare e il primo saluto deve essere per il Governatore in carica, poi per le altre Autorità rotariane e quindi quelle non rotariane.
- ✓ In generale il Presidente di Club, quando prende la parola in presenza di Autorità rotariane o no, deve nominarle e salutarle nell'ordine di precedenza indicato ai vari punti precedenti.
- ✓ Le mogli occupano lo stesso rango del loro marito quando lo accompagnano (lo stesso vale per i mariti delle rotariane).

**LA DISPOSIZIONE DELLE BANDIERE**  
(Collocate alle spalle del tavolo di presidenza e/o a fianco dello stesso)

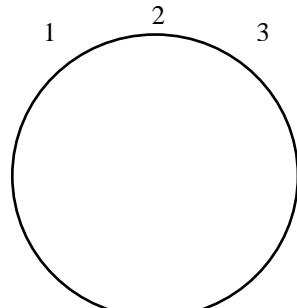
1 = Bandiera Rotary

2 = Bandiera Italiana

3 = Bandiera dell'Unione Europea

Anche se inserite su unica base che unifica

tre aste con relativi puntali



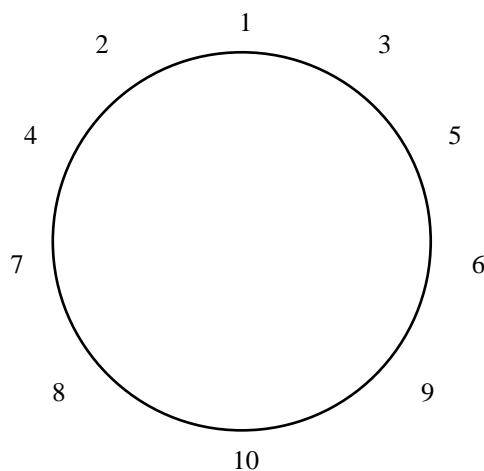
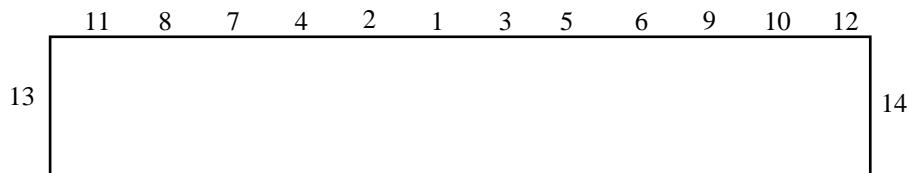
Posizione di colui che guarda verso il tavolo della Presidenza

**DISPOSIZIONE POSTI AL TAVOLO DELLA PRESIDENZA**

NB - I numeri fanno riferimento alle tabelle di cui alle successive pagine.

Quelle sopraindicate sono le dimensioni massime dei tavoli usualmente disponibili.

Il numero dei posti potrà quindi essere ridotto in funzione dell'effettiva esigenza.



## PRECEDENZE NEL DISTRETTO

- Governatore in carica
- Governatori altri distretti in carica
- Past Governor(s) in ordine di anzianità di carica
- Governatore entrante (Incoming Governor)
- Governatore designato
- Assistente al Governatore in carica

## RIUNIONE IN OCCASIONE DELLA VISITA UFFICIALE DEL GOVERNATORE

- **Solo Soci**

1. Presidente del Club
2. Governatore (alla destra del Presidente)
3. Assistente del Governatore (AG)
4. Segretario Distrettuale
5. Ultimo Past President
6. Presidente Incoming
7. Segretario del Club

- **Con Coniugi**

1. Presidente del Club
2. Governatore (alla destra del Presidente)
3. Coniuge del Governatore
4. Coniuge del Presidente
5. Assistente del Governatore (AG)
6. Coniuge dell'Assistente del Governatore
7. Segretario distrettuale
8. Segretario del Club
9. Coniuge del Segretario Distrettuale
10. Coniuge del Segretario

## **DISPOSIZIONE POSTI AL TAVOLO DELLA PRESIDENZA**

**CONVIVIALE DI CLUB  
CON PRESENZA DI ORATORE UFFICIALE  
ESPONENTI DISTRETTUALI E CONIUGI**

1. Presidente del Club
2. Oratore ufficiale
3. Governatore distrettuale in carica non in visita ufficiale
4. Coniuge del Governatore
5. Coniuge dell'oratore
6. Altro(i) esponente(i) distrettuale(i) in ordine di precedenza
7. Coniuge(i) altro(i) esponente(i) distrettuale(i) (2)
8. Coniuge del Presidente del Club

- 
- (1) Precedenze nel distretto:
    - Governatore in carica
    - Governatori altri distretti in carica
    - Past Governor(s) in ordine di anzianità di carica
    - Governatore entrante (Incoming Governor)
    - Governatore designato
    - Assistente al Governatore in carica
    - Segretario Distrettuale
  - (2) seguono nell'ordine di precedenza il rango del coniuge

## **DISPOSIZIONE POSTI AL TAVOLO DELLA PRESIDENZA**

**CONVIVIALE IN INTERCLUB  
CON CONIUGI E CON PRESENZA  
DI ESPONENTI DISTRETTUALI E DI ORATORE UFFICIALE**

1. Presidente del Club ospitante
2. Oratore ufficiale
3. Governatore distrettuale in carica
4. Coniuge del Governatore
5. Coniuge dell'Oratore
6. Presidente(i) del (dei) club ospite(i)
7. Past Governatore(i) \*
8. Coniuge del(dei) Past Governor(s)
9. Governatore distrettuale incoming
10. Coniuge Governatore distrettuale incoming
11. Assistente del Governatore
12. Coniuge dell'Assistente del Governatore
13. Segretario Distrettuale

Se il numero dei posti disponibile al tavolo della presidenza è inferiore a quello delle persone elencate, quelle eccedenti verranno sistemate ad un tavolo adiacente.

Se non sono presenti talune delle persone elencate le altre scalano i posti resi liberi.

\* In ordine di anzianità di Governatorato: precedenza a chi è stato Governatore in anno più remoto.

**CONVIVIALE DI CLUB O IN INTERCLUB  
CON PRESENZA DI ESPONENTI DISTRETTUALI  
E DI ORATORE UFFICIALE**

**A - SOLO SOCI**

1. Presidente del Club
2. Oratore ufficiale
3. Governatore distrettuale in carica
4. Governatore(i) di altro distretto(i) in carica
5. Past Governatore(i)
6. Governatore Distrettuale eletto
7. Governatore distrettuale designato
8. Assistente del Governatore (3)
9. Presidente(i) di altro(i) Club in carica
10. Segretario Distrettuale
11. Segretario di Club ospitante (1)
12. Segretario del Club ospite

**B – CON CONIUGI**

1. Presidente del Club ospitante
2. Oratore ufficiale
3. Governatore distrettuale in carica
4. Coniuge del Governatore
5. Coniuge dell'Oratore
6. Governatore (i) di altro(i) distretto(i) in carica
7. Coniuge Governatore(i) di altro(i) distretto(i)
8. Past Governatore(i)
9. Coniuge di (dei) Past Governatore(i)
10. Governatore Distrettuale incoming
11. Coniuge Governatore Distrettuale incoming
12. Assistente del Governatore
13. Coniuge dell'Assistente del Governatore
14. Presidente(i) del (dei) Club ospite

Se il numero dei posti disponibile al tavolo della presidenza è inferiore a quello delle persone elencate, quelle eccedenti verranno sistemate ad un tavolo adiacente.

Se non sono presenti talune delle persone elencate le altre scalano i posti resi liberi.

- (1) È opportuno che il Segretario del Club sieda accanto al Segretario Distrettuale.
- (3) In ordine di anzianità di governatorato: precedenza a chi è stato Governatore in anno più remoto.

## **ORDINE DI PRECEDENZA DEL ROTARY INTERNATIONAL**

Il seguente ordine di precedenza è stato approvato quale guida da seguire alle riunioni ufficiali in riferimento ai dirigenti del R.I. passati, presenti e futuri.

1. Il Presidente del R.I. (o suo Rappresentante)
2. Il Presidente Eletto del R.I.
3. Il Vicepresidente del R.I.
4. I Direttori del Consiglio Centrale (detti anche Membri del Board)
5. Il Segretario Generale del R.I.
6. Il Presidente Designato del R.I.
7. I Direttori Eletti del Consiglio Centrale
8. I Direttori designati del Consiglio Centrale del R.I.
9. Gli ex Presidenti del R.I. (in ordine di anzianità)
10. I Governatori Distrettuali e gli altri attuali Dirigenti del R.I.
11. Gli ex Direttori del R.I.
12. Gli ex Segretari Generali del R.I. (in ordine di anzianità)
13. Altri ex Dirigenti del R.I. (in ordine di anzianità)
14. L'Assistente del Presidente del R.I.
15. L'Assistente del Presidente Eletto del R.I.
16. I Governatori Distrettuali Entranti e i Governatori Designati

# MANSIONI AFFIDATE AL PREFETTO

## PREMESSA

I compiti di un Prefetto di un Club rotariano, elencati in queste note in modo molto dettagliato, possono essere, per consuetudine - dato che "*ciò che deve fare un Prefetto deve essere comunque fatto*" - svolti da altri soci, o in quanto preposti a funzioni similari (azione interna in generale, affiatamento, programmi, ecc..) o perché dotati di disponibilità e "savoir-faire".

Se questo avviene senza confusione di mansioni ed in modo che si sappia sempre "chi deve fare - che cosa fare" va comunque bene.

Ciò che importa è che i compiti elencati vengano effettivamente svolti, se si vuole che il Club dia un'impressione di efficienza e organizzazione.

Un Prefetto deve comportarsi come un “padrone di casa” quando riceve la visita di familiari e di ospiti.

## QUALITÀ PROPRIE DI UN BUON PREFETTO

1. Un carattere estroverso, amicale e doti di "savoir faire"
2. Capacità organizzative.
3. Spirito di osservazione ed attenzione.

Sono qualità che dovrebbero essere tenute presenti da un Presidente quando lo scelgono ma che raramente coesistono nella stessa persona.

Perciò chi è stato designato a questo incarico faccia una sincera autodiagnosi e, se si ritiene carente in qualcuna delle tre citate qualità, si scelga un vice che gli sia possibilmente complementare.

Volendo dare una nota un po' scherzosa (ma non troppo) si dovrebbe aggiungere una quarta qualità: non soffrire di problemi digestivi.

Un buon Prefetto, infatti, non riesce mai a consumare il pasto in santa pace.

## **LA FUNZIONE DEL PREFETTO - SECONDO LE INDICAZIONI UFFICIALI DEL R.I.**

Il Prefetto deve contribuire a far sì che le riunioni rotariane si svolgano con ordine, dignità ed efficienza, in modo che ospiti e visitatori del club possano farsi del Rotary un'idea corretta. Porrà quindi la massima, costante attenzione a prevenire qualsiasi evenienza che possa nuocere alla dignità ed al prestigio propri di un Rotary Club.

Nella fattispecie, il compito del Prefetto è quello di occuparsi personalmente della preparazione materiale delle riunioni e, in generale, di guiderne con discrezione lo svolgimento.

Il Prefetto svolge una parte molto importante nella riuscita di ogni riunione e, per gli specifici compiti affidatigli, consente al Presidente del club di essere libero di dedicarsi, a sua volta, alle funzioni speciali che gli spettano nel corso delle riunioni.

Inoltre, è proprio ciò che fa il Prefetto a determinare la scorrevolezza degli atti di ordinaria amministrazione.

Il modo in cui il Prefetto svolge i suoi compiti può esercitare un'influenza diretta sulla percentuale di assiduità del club.

## **IL DECALOGO DEL BUON PREFETTO - SECONDO L'ESPERIENZA DI VITA ROTARIANA**

1. È normalmente presente alle conviviali.
2. Arriva per primo e se ne va per ultimo.
3. Giunto sul posto si accerta che tutto sia in ordine: la campana, lo stendardo, il microfono, l'omaggio per il relatore, ecc.
4. Se il programma della riunione lo richiede, assicura la disponibilità degli eventuali mezzi audiovisivi.
5. Accoglie, con l'affabilità di un perfetto padrone di casa e si presenta qualificandosi "sono il Prefetto del Club", i soci di altri club in visita, gli ospiti del club e di soci.
6. In particolare:
  - a) li presenta al Presidente ed agli altri soci
  - b) li accompagna da chi è preposto alla registrazione delle presenze accertandosi che nomi, cognomi, titoli e qualifiche vengano trascritti correttamente
  - c) li mette a conoscenza del menù previsto e s'informa se qualche portata non sia gradita. Se possibile chiede al responsabile del ristorante una diversa vivanda
  - d) si preoccupa della loro sistemazione ai tavoli

- e) se possibile, con il consenso del Presidente, li fa accomodare al suo tavolo
  - f) in ogni caso assicura agli ospiti i posti migliori quali sono, ad esempio, normalmente quelli vicini al tavolo della presidenza
7. Accoglie con particolare calore, i consoci "assenteisti cronici" e li "rimbrotta" con tono bonario e scherzoso. Fa in modo che anche il Presidente, quando prenderà la parola, rivolga al ... "figiol prodigo" un pubblico personale saluto
8. Quando i soci prendono posto a tavola, cerca di intervenire, con delicatezza per evitare, per quanto possibile, che si formino "circoli" di soci che siedono sempre tra loro. Può al riguardo ricorrere a qualche piccola stratagemma come, ad esempio, dire ad "uno del circolo": «Oggi possiamo sederci vicino? È tanto che desidero fare quattro chiacchiere con te» oppure «il Presidente vorrebbe avere il piacere di averti al suo tavolo».
9. Occupa un posto a tavola che consenta di vedere la porta d'ingresso e, se possibile, anche il tavolo della presidenza. può essere necessario alzarsi e andare incontro ai "ritardatari" per uno scherzoso rimbrotto (se sono sempre gli stessi) e per indicare loro una sistemazione se i posti liberi non sono facilmente visibili o per fare aggiungere posti mancanti.
10. Durante la conviviale:
- si guarda, con frequenza, intorno per accertarsi che tutto proceda per il meglio e per vedere se il Presidente chiede di conferire;
  - se il servizio è troppo lento, lo sollecita al responsabile di sala;
  - si preoccupa del comfort ambientale provvedendo a far eliminare ogni eventuale inconveniente relativo all'illuminazione, alla temperatura, a rumori esterni, ecc..
11. Raccoglie con discrezione i pareri dei soci sulla qualità dei pasti e, quando un'eventuale lamentela è generale e giustificata, la riporta con garbo al responsabile del ristorante al quale vanno trasmessi (spesso lo si dimentica) anche apprezzamenti ed elogi quando sono meritati. Fare questo "motu proprio" (i soci criticano più di quanto elogino) e, qualche volta, si vada in cucina a complimentarsi direttamente con i cuochi.
12. Rammenta che le lamentele saranno tenute in maggior considerazione se vengono intervallate dagli apprezzamenti.
13. Opera per evitare che siano i singoli soci a lamentarsi direttamente con il ristoratore. I soci devono sapere che eventuali lamentele vanno rivolte esclusivamente al Prefetto.
14. Al termine della conviviale, si posiziona accanto all'uscita per un saluto di congedo personalizzato e per raccogliere le impressioni sul programma svolto, onde poterle riferire al Presidente e al Responsabile dei programmi.

## SCEGLIERSI UN VICE

Anche se il Regolamento del Club non lo prevede scegliestevi, con il consenso del Presidente, un Vice.

Le vostre assenze saranno sicuramente rare perché, in caso contrario, non avreste dovuto accettare di fare il Prefetto.

Tuttavia i compiti che il Prefetto deve svolgere sono importanti e si deve sapere, in vostra assenza, chi se ne occuperà.

Un vice vi coadiuverà inoltre nelle occasioni più impegnative come, ad esempio, gli Interclub.

E, "last but not least", nel vice preparate il vostro sospirato successore.

## IL NUOVO SOCIO

L'ingresso di un nuovo socio è un momento importante nella vita del Club.

Molto spesso, purtroppo, i nuovi soci quando entrano in un Club, sanno poco del Rotary.

È compito anche del Prefetto aiutare un nuovo socio a "scoprire" il Rotary, favorirne l'affiatamento segnalando gli consoci che ritiene essergli affini per carattere, attività professionale, interessi del tempo libero.

È importante, alle diverse conviviali, fare in modo che il nuovo socio abbia un posto a tavola vicino a commensali sempre diversi..

Fondamentale è l'affiatamento che si instaura tra consorti dei nuovi e dei vecchi soci. Il Prefetto pregherà quindi il/la proprio/a consorte di attivarsi per agevolare l'inserimento del consorte del nuovo socio.

Quando, ultimato l'iter procedurale, l'ammissione viene ufficializzata e comunicata all'interessato, il Prefetto si attivi perché al candidato socio, che deve prenderne conoscenza prima di accettare l'invito ad entrare nel Club, venga consegnata copia dello Statuto e del Regolamento del Club ed altro materiale illustrativo sul Rotary.

Consegnare questo materiale il giorno dell'ammissione non va bene perché chi si accinge ad entrare in un'associazione deve essere preventivamente informato, attraverso la lettura dello statuto e del regolamento, su quali sono gli scopi della stessa e quali doveri, entrandone a far parte, si assume.

## **GLI INTERCLUB**

Le conviviali che riuniscono due o più Club sono uno dei momenti che richiedono il maggior impegno dei Prefetti dei Club partecipanti ed in particolare del Prefetto del Club organizzatore.

Spesso un Club propone una riunione conviviale Interclub quando ha l'opportunità di avere a disposizione un relatore di particolare prestigio e/o notorietà al quale vuole giustamente riservare una platea più vasta di quella ottenibile unicamente con la presenza della propria compagnia sociale.

In tali occasioni è maggiore la presenza di ospiti e la manifestazione può avere eco all'esterno del Club, ove possibile attraverso la stampa locale.

È evidente che in tali occasioni un Rotary Club deve trasmettere di sé un'immagine di efficienza e di organizzazione e di questo il Prefetto è il responsabile numero uno.

Dal punto di vista prettamente rotariano una conviviale in Interclub è un'occasione unica per allargare e migliorare la reciproca conoscenza tra soci di club diversi. Spesso quest'occasione non viene colta e ciò è un vero peccato. Vedremo più avanti cosa fare per non lasciarcela fuggire.

1. Normalmente la decisione di organizzare un Interclub viene presa dal Consiglio Direttivo. In questa sede il Prefetto farà presente tutte le problematiche possibili relative alla scelta della sede: va bene la sede abituale oppure occorre reperirne una diversa per l'occasione?
2. In tal caso dovrà illustrarne ubicazione, capienza, funzionalità, efficienza del servizio, costi, ecc.. e tenere presenti le eventuali esigenze particolari come, ad esempio, per le proiezioni, la possibilità di vedere lo schermo da parte di tutti; per musica e/o dizioni l'acustica del locale e così via.
3. Nei giorni che precedono l'Interclub il Prefetto prende contatto con i Prefetti dei Club partecipanti e definisce con loro la "scaletta" della serata. Ricorda loro di portare stendardo e guidoncini del loro club.
4. Concorda con il responsabile della ristorazione il menu ed il tempo di effettuazione del servizio raccomandandone il rispetto. È importante insistere su questo punto richiedendo un numero adeguato di camerieri ed evitando, nella composizione del menu, di scegliere vivande la cui preparazione possa provocare ritardi della cucina.
5. Capita talvolta che i convitati siano stanchi di stare seduti a tavola ancora prima dell'inizio del programma della riunione compromettendone così il gradimento.
6. Due/tre giorni prima di quello di svolgimento dell'Interclub sollecita il(i) Prefetto(i) del(dei) Club ospite(i) che non avesse(avessero) ancora comunicato il numero dei partecipanti del suo(loro) club, È doveroso invero che siano il(i) Prefetto(i) ospite(i) a comunicare, motu proprio, questo dato e i successivi aggiornamenti.
7. Il giorno dell'Interclub il Prefetto del club organizzatore riunisce i Prefetti del o dei club ospiti con un

congruo anticipo rispetto all'orario d'inizio della manifestazione.

8. Per evitare che i soci di uno stesso Club siedano tra loro agli stessi tavoli - vanificando quella che è una funzione essenziale degli incontri interclub e cioè quella di favorire la reciproca conoscenza tra soci di club vicini - è caldamente raccomandato ai Prefetti di predisporre il “planning” dei posti a tavola. A tal fine è sufficiente numerare i tavoli e disporre all'ingresso della sala l'elenco alfabetico dei partecipanti indicando per ciascuno il numero del tavolo al quale deve andare a sedersi. Si comporranno così tavoli composti da soci (e loro coniugi) dei diversi club partecipanti alla riunione.
9. All'arrivo dei partecipanti tutti i Prefetti si posizionano vicino alla porta di ingresso per porgere il saluto di benvenuto e per presentare i soci del proprio club a quelli degli altri club. Se il numero dei partecipanti alla riunione è elevato sarebbe bene distribuire i badges.
10. Nel corso della conviviale i Prefetti fanno qualche giro tra i tavoli per animare l'ambiente con qualche amichevole battuta e per raccogliere impressioni ed eventuali lagnanze sull'andamento della conviviale.
11. Per eventuali problemi inerenti il servizio di ristorazione e/o il comfort ambientale sarà solo ed esclusivamente il Prefetto del Club organizzatore ad intervenire presso il responsabile del ristorante.
12. Durante lo svolgimento del programma e della conferenza i Prefetti devono intervenire con molto tatto e gentilezza se si rendesse necessario ottenere il silenzio in sala.
13. Purtroppo, infatti, a qualche tavolo la conversazione talvolta ... continua animata anche dopo il tocco della campana.
14. Ovviamente è bene intervenga il Prefetto del Club cui appartengono i ... chiacchieroni!
15. Al momento opportuno ogni Prefetto consegna al proprio Presidente gli eventuali omaggi, guidoncino del club destinati al relatore e/o ai Presidenti degli altri club.
16. Al termine della riunione tutti i Prefetti si posizionano in prossimità della porta per i saluti di commiato.
17. Alla conclusione della serata il Prefetto provvederà a rimuovere e portare con sé lo stendardo del proprio Club e quant'altro sia stato utilizzato per organizzare la serata.