



**THE INTERNATIONAL ASSOCIATION OF LIONS CLUBS**  
**Distretto 108 La - Toscana**

**GUIDA  
PER CERIMONIERI DI CLUB**

*A cura di Giancarlo Poggi*

Agli Amici Cerimonieri

Questa dispensa vuole soltanto fornire delle indicazioni e dei suggerimenti, senza alcuna pretesa di aver esaurito l'argomento: vuole essere, insomma, una piccola guida cui fare ricorso in particolari circostanze.

Potrà quindi essere utile nello svolgere una funzione

– quella del “**Maestro di Cerimonie**” –

la cui importanza, spesso, risulta determinante per assicurare il successo di una manifestazione.

---

## SOMMARIO DEGLI ARGOMENTI

---

- Il Cerimoniere di Club
- Posizionamento delle Bandiere
- Funzioni del Cerimoniale
- Le “pre-occupazioni” del Cerimoniere
- Il meeting: conduzione di una serata “significativa”
- La visita del Governatore
- L’ingresso di un nuovo Socio
- L’interclub
  
- Esempi di allestimento sale:
  - il tavolo d’onore: l’ordine delle precedenze
  - il posto d’onore
  - un meeting “significativo”
  - una soluzione alternativa
  - la visita del Governatore: un’impostazione indicativa
  - il sistema dei tavoli multipli
  - il sistema delle tavole uniche
  - il sistema del tavolo a “U”
  - il sistema del tavolo imperiale
  - il tavolo d’onore rotondo
  - il posto nelle manifestazioni
  
- Gli ordini di precedenza :
  - Lions Clubs International
  - Cerimoniale di Stato: nuovo ordine delle precedenze delle cariche pubbliche a seguito della modifica art. V della Costituzione
  - Autorità pubbliche di maggiore rango nella provincia
  - Tabelle di equiparazione dei gradi militari e dei dirigenti statali
  
- Formule di impegno per nuovi Soci
  
- *Allegato: moduli di lavoro*

## **IL CERIMONIERE DI CLUB**

- Ha la custodia della Campana, dello Stendardo del Club, delle Bandiere, dei guidoncini, della cassetta audio con gli inni nazionali, del libro delle firme, dei segnaposti "targati" Lions e degli eventuali altri emblemi.
- Collabora con il Presidente per l'organizzazione di ogni cerimonia e manifestazione.
- Cura che le riunioni si svolgano nel migliore dei modi e secondo le norme degli Statuti e dei Regolamenti.
- D'accordo con il Presidente cura l'addobbo delle sale, l'esposizione delle bandiere **(1)** e degli standardi, colloca la campana, il martello, il guidoncino del Club.
- D'accordo con il Presidente stabilisce i posti al tavolo d'onore rispettando l'ordine delle precedenze **(2)**; fissa i *menù*.
- Assieme al Presidente si occupa dell'accoglienza degli ospiti e (perché no!) anche dei Soci e consorti (è un momento di particolare impegno).
- Controlla che gli intervenuti occupino i posti loro assegnati.
- Cura, assieme al Censore, l'affiatamento tra i Soci affinché tutti si trovino a proprio agio nella partecipazione attiva al meeting, evitando disfunzioni che potrebbero creare disarmonia.
- In apertura delle riunioni, dà lettura di quanto concordato con il Presidente:  
*Codice o Scopi (3)*  
e presenta le Autorità lionistiche, civili, ecc.,  
ed eventuali ospiti rispettando l'ordine delle precedenze.
- Risolve qualsiasi eventuale problema organizzativo ed operativo.
- Affianca il Presidente nelle pubbliche relazioni accompagnandolo in occasione delle visite ufficiali alle Autorità.
- In occasione della visita del Governatore si mette preventivamente in contatto con il Cerimoniere Distrettuale per concordare l'organizzazione della serata.
- .....

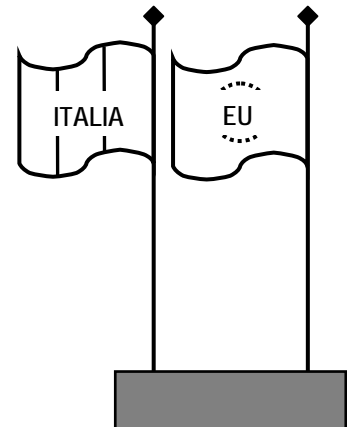
**(1)** Collocate alla destra del tavolo d'onore e con il seguente ordine: bandiera Italiana al centro, bandiera del Paese del Presidente Internazionale a destra, bandiera dell'Unione Europea a sinistra. Vedi anche: *Posizionamento delle Bandiere*

**(2)** Vedi: – *Protocollo ufficiale del Lions Clubs International.*  
– *Protocollo dello Stato Italiano*

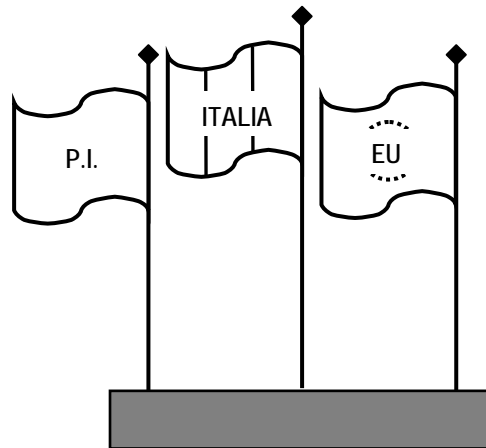
**(3)** E' preferibile leggere gli Scopi in occasione di meeting "aperti".

## IL POSIZIONAMENTO DELLE BANDIERE

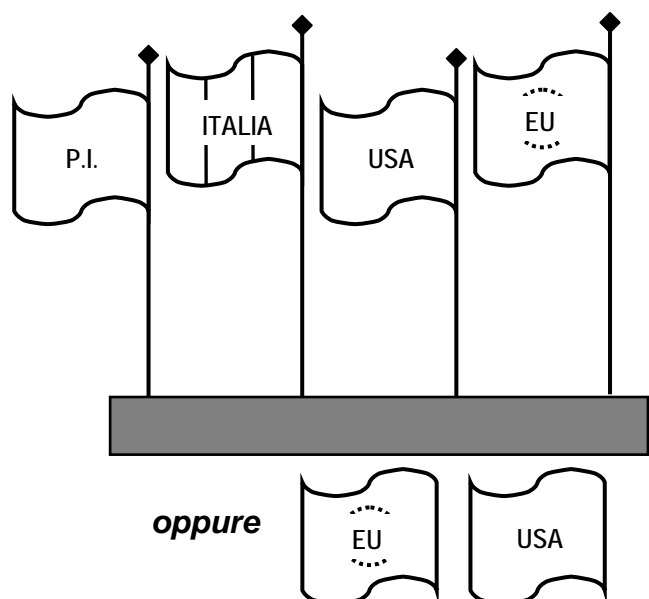
Con 2 Bandiere



Con 3 Bandiere



Con 4 Bandiere

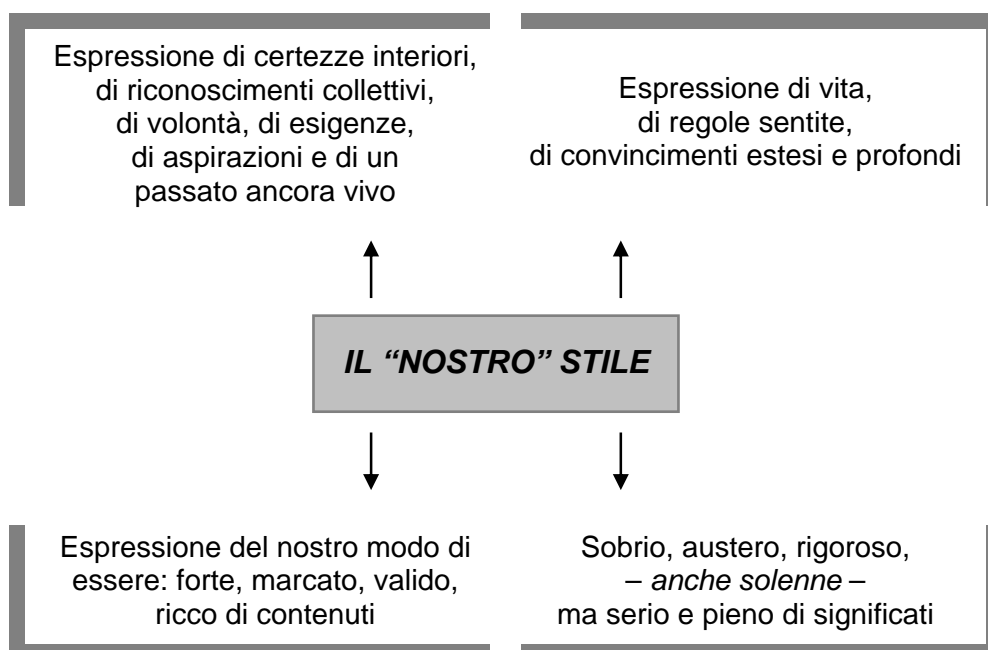


## **FUNZIONI DEL CERIMONIALE**

- Rendere esplicito quel settore delle Pubbliche Relazioni che riguarda la vita di rappresentanza ufficiale al fine di mantenere relazioni corrette, consapevoli che queste hanno una precisa valenza di immagine.
- Creare un linguaggio e un codice di comportamento formali comuni, idonei a comunicare correttamente l'atteggiamento e il pensiero dell'Associazione.
- Esprimere, con l'ossequio alla forma, il rispetto dei valori di sostanza, soprattutto quando le relazioni non sono solo di natura personale, ma intercorrono fra cariche rappresentative e fra istituzioni.
- Disciplinare la rappresentanza formale dell'Associazione e delle cariche rappresentative di essa.
- Sviluppare identità e senso di appartenenza tra i Soci.
- Comunicare all'esterno i principi e lo stile del Lionismo.
- Conferire solennità, ordine, dignità, tono e successo alle manifestazioni.

***Il Cerimoniale è uno strumento di comunicazione***

E a proposito di stile del Lionismo, perché non provare a tracciarne qualche definizione?



## **LE “PRE-OCCUPAZIONI” DEL CERIMONIERE**

- Che la sala, ove possibile, non disponga di tante colonne
- Che le bandiere siano posizionate come già indicato.
- Che lo stendardo del Club sia esposto alle spalle del tavolo d'onore.
- Che il guidoncino, la campana e il martello siano collocati sul tavolo d'onore davanti al Presidente.
- Che sia stato predisposto un *menù* adeguato, contenuto in circa 1,30 h.
- Che, per serate particolari, sia stato predisposto un leggio per l'oratore.
- Che l'impianto di diffusione preveda due microfoni.
- Che sia previsto un cronogramma della serata concordato con il Presidente.
- Che il tavolo d'onore sia centrale e ben visibile.
- Che i posti a tavola siano disposti secondo le regole e contrassegnati dai segnaposti.
- Che il Presidente abbia l'elenco degli ospiti aggiornato e in ordine di precedenza.
- Che sia stato verificato il funzionamento dell'impianto audio.
- Che i doni del Presidente siano a portata di mano (*fiori per le Signore al tavolo d'onore*).
- Che ci sia un fotografo (*in occasione di particolari manifestazioni*).
- Che l'inizio del meeting non subisca ritardi.
- .....

## IL MEETING: CONDUZIONE DI UNA SERATA SIGNIFICATIVA

### IL CERIMONIERE

- Accompagna al loro posto le Autorità Lionistiche e civili presenti
- Apre la serata, dopo il tocco di campana del Presidente
- Si presenta (*nome e cognome*) e porge un generico benvenuto:  
*“Autorità Lionistiche – Autorità ..... – Gentili Signore  
Graditi Ospiti – Amici Lions  
Buona sera e un caloroso benvenuto tra noi”*
- Invita i presenti ad alzarsi in piedi prima del suono degli Inni, ne precisa la nazionalità (*ottimo spiegarne anche il significato*) e la sequenza:
  - *Inno nazionale del Presidente Internazionale (se non U.S.A.)*
  - *Inno U.S.A.*
  - *Inno U.E.*
  - *Inno Italiano*
- Legge gli Scopi
- Fa accomodare e passa la parola al Presidente (*nome e cognome*)
- Rimane vigile durante la serata pronto ad intervenire in aiuto del Presidente o a risolvere qualunque problema si presenti
- Passa tra i tavoli, saluta i Soci, controlla che tutto si svolga ordinatamente
- .....

### IL PRESIDENTE

- Affabilità ed equilibrio (*da “buon padrone di casa”*)
- Ringrazia e saluta nominativamente in questo ordine: **(1)**
  - 1) *Le Autorità Lionistiche in ordine di precedenza*
  - 2) *L'ospite d'onore*
  - 3) *Le Autorità civili, militari e religiose in ordine di precedenza*
  - 4) *Gli ospiti del Club e dei Soci*
  - 5) *Le Signore e gli Amici Lions*
- Introduce brevemente l'argomento della serata e traccia un breve profilo del conferenziere
- .....

*N.B.: in precedenza avrà predisposto affinché alcuni Soci intervengano sul tema*

**(1)** *La presentazione nominativa può anche essere demandata al Cerimoniere al momento del suo intervento*



## IL MEETING

### LA VISITA DEL GOVERNATORE

- E' l'avvenimento più importante dell'anno
- Non deve coincidere con altre manifestazioni del Club, ad eccezione dell'ammissione di nuovi Soci
- Il programma va concordato con il Cerimoniere Distrettuale ma la conduzione della serata è di pertinenza del Cerimoniere del Club
- E' necessario predisporre una saletta per la riunione del Consiglio Direttivo che si svolgerà prima della cena
- Durante la riunione del Consiglio Direttivo la Consorte del Presidente del Club, assieme ad altre Signore, intratterrà la Consorte del Governatore e le eventuali Consorti del suo *staff*
- Se il Governatore viene da lontano è necessario riservargli una camera ove possa cambiarsi
- Particolare cura alla sala: Bandiere – Stendardo – guidoncino del Club – asta supplementare per il guidoncino del Governatore – fiori, impianto audio, ecc.
- Tavolo d'onore organizzato secondo l'ordine delle precedenze, segnaposti, ecc. **(1)**
- L'invito è d'obbligo per:
  - *Presidente di Circoscrizione*
  - *Delegato di Zona*
  - *Presidente Leo Club (quando esiste)*
- Altri inviti possono essere rivolti a:
  - *Past Governatori della Zona (è un doveroso ossequio)*
  - *Autorità locali: Sindaco, ecc. (secondo le tradizioni)*
  - **Vedove di Soci Lions (2)**
  - *Eventuali altri Club "Service" della zona*
- L'ordine dei discorsi è il seguente:
  - *Presidente del Club (presenta il Club e le sue attività)*
  - *Sindaco o altra Autorità civile (se presente)*
  - *Presidente di Circoscrizione (di norma presenta il Governatore)*
  - *Governatore (il suo intervento chiude la serata)*
- La serata si conclude con lo scambio dei guidoncini ed eventuali piccoli doni e fiori e con i convenevoli d'uso

**(1)** *E' opportuno che non superi mai le 10/12 persone: se il numero è maggiore bisogna prevedere uno o due tavoli vicini al tavolo d'onore che ospitino, in ordine di precedenza, le altre cariche od ospiti di riguardo.*

**(2)** *E' un segno di sensibilità lionistica averle presenti anche alla Charter e alla Festa degli Auguri.*

## IL MEETING

### L'INGRESSO DI UN NUOVO SOCIO

- E' opportuno che la cerimonia di ammissione non coincida con altra manifestazione del Club, salvo la visita del Governatore
- **Sempre all'inizio di serata** – momento solenne
- Il Presidente annuncia lo scopo della serata e ne sottolinea l'importanza
- Il Neo-Socio con la Consorte e il Lion Padrino vengono chiamati al tavolo d'onore
- Il Lion Padrino presenta il Neo-Socio illustrando un breve *curriculum*
- Il Cerimoniere legge il Codice dell'Etica Lionistica
- Il Neo-Socio legge *"l'Impegno solenne"* o risponde alle domande del Presidente (*vedi formule di impegno*)
- Il Presidente porge il benvenuto al Neo-Socio e traccia un breve profilo dell'Associazione: *"chi siamo, quanti siamo, dove siamo, cosa facciamo, lo spirito di servizio, ecc."*
- Il Presidente gli appunta il distintivo ***"quale simbolo dell'Associazione Internazionale con cui si è riconosciuti ovunque"*** e gli rivolge un caloroso benvenuto
- Consegna poi l'Annuario, copia dello Statuto, la cartella con le documentazioni Lions, il guidoncino, altra eventuale documentazione del Club
- Alla Consorte del nuovo Socio viene appuntata la *"Spilla Lions"* e donato un *bouquet* di fiori
- Il nuovo Socio può dire due brevi parole.
- E' consigliabile che al nuovo Socio sia riservato durante la conviviale, successiva alla cerimonia, un posto al tavolo d'onore
- Nel caso di ammissione di più Soci (*non più di tre*) le letture saranno fatte una sola volta
- Qualora presente, sarà il Governatore ad appuntare il distintivo

*Una manifestazione ricca di contenuti è il miglior viatico per ogni Socio che sta per intraprendere un percorso fatto di servizio*

## IL MEETING

## L'INTERCLUB

- Incontro di due o più Club su un particolare argomento, tema o *Service*
- I Cerimonieri collaborano tra loro predisponendo il programma della serata
- I due o più stendardi dei Club alle spalle del tavolo d'onore
- Le campane e i guidoncini dinanzi a ciascun Presidente

- **Nel caso di due Club:** *(con svolgimento nella sede di un Club)*

Il tavolo d'onore

- *Presidente ospitante al centro*
- *2° Presidente alla sua destra*
- *Ospite d'onore alla sinistra dell'ospitante*

Se presente il Governatore:

- *Governatore al centro*
- *Presidente ospitante alla sua destra*
- *2° Presidente alla sua sinistra*
- *Ospite d'onore alla destra dell'ospitante*

Aprè la serata il Presidente ospitante, la chiude il 2° Presidente

- **Oltre due Club:** *(con svolgimento fuori sede di tutti i Club)*

Il tavolo d'onore

- *Presidente del Club più anziano al centro*
- *Altri Presidenti a destra e a sinistra in ordine di fondazione del Club*
- *Governatore, se presente, prende posto al centro*

Aprè la serata il Presidente del Club più anziano, la chiude il Presidente del Club più giovane

## ESEMPI DI ALLESTIMENTO SALE

---

Per rendere più facile e chiaro quanto abbiamo espresso, presentiamo, qui di seguito, alcuni esempi di allestimento delle sale.

E precisamente:

- l'ordine delle precedenze al tavolo d'onore
- il posto d'onore
- un meeting significativo con soluzione alternativa
- la visita del Governatore
- il sistema dei tavoli multipli
- il sistema delle tavole uniche
- Il sistema del tavolo a "U"
- il sistema del tavolo imperiale
- il tavolo d'onore rotondo
- il tavolo di presidenza e i posti in platea nelle manifestazioni ufficiali

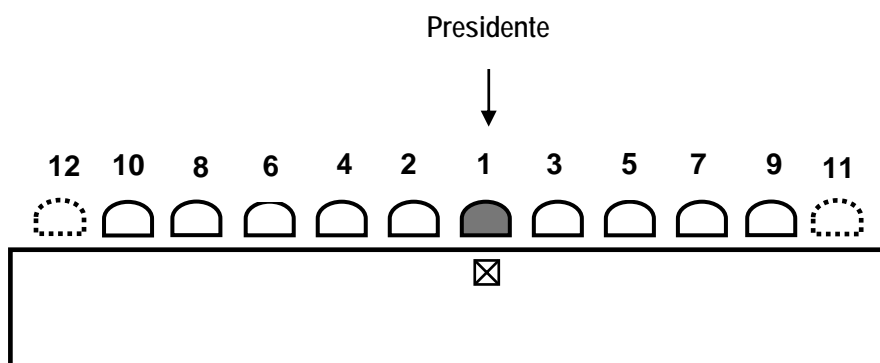
## IL TAVOLO D'ONORE

### L'ASSEGNAZIONE DEI POSTI

#### L'ORDINE DELLE PRECEDENZE

*E' da precisare che le/i Consorti prendono il rango del coniuge e seguono quindi, l'ordine delle precedenze.*

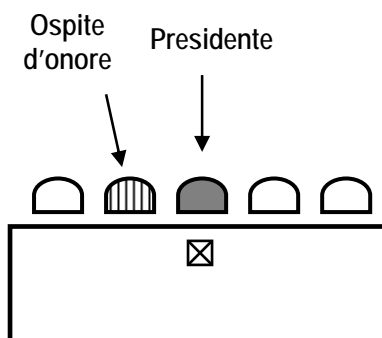
*Va quindi bandito il modo sbrigativo di alternare un uomo ad una donna.*



(\*) *Un tavolo d'onore non può ospitare più di 10 persone; solo in casi eccezionali si può arrivare a 12.*

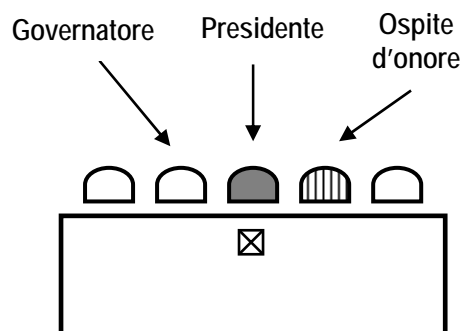
**IL POSTO D'ONORE**

*E' riferito di norma al Conferenziere ed occupa, in assenza del Governatore o di altra Autorità Lionistica, il posto alla destra del Presidente*



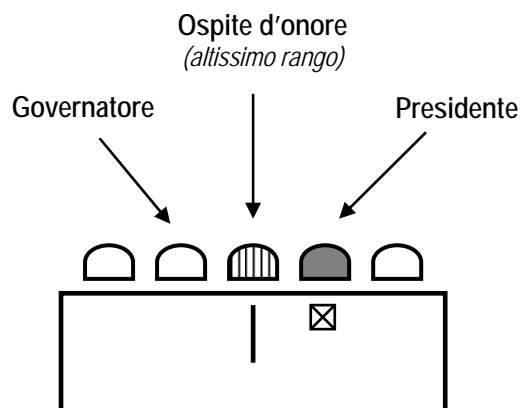
**IL POSTO D'ONORE**

*In presenza del Governatore o di altra Autorità Lionistica, l'Ospite d'onore occupa il posto alla sinistra del Presidente.*



**IL POSTO D'ONORE**

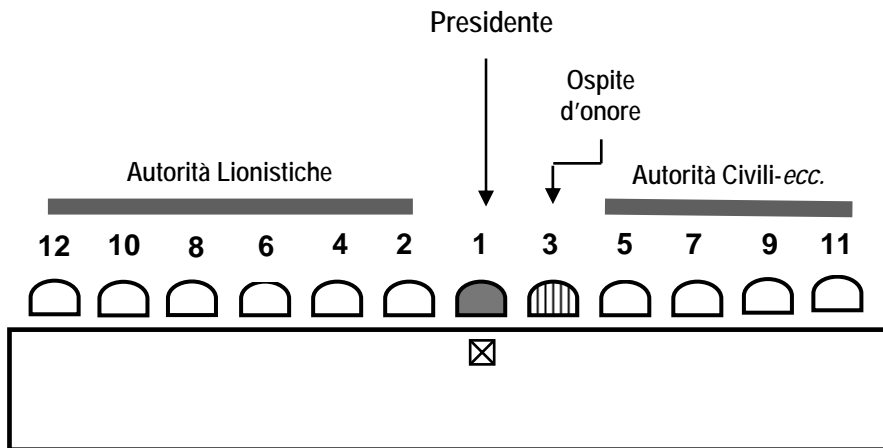
*In presenza di una Autorità di altissimo rango (es.: il rappresentante del governo), il Presidente gli cederà il posto centrale, sedendo alla sua sinistra*





**SOLUZIONE ALTERNATIVA**

- *Autorità Lionistiche*
- *Ospite d'onore*
- *Autorità civili, ecc.*

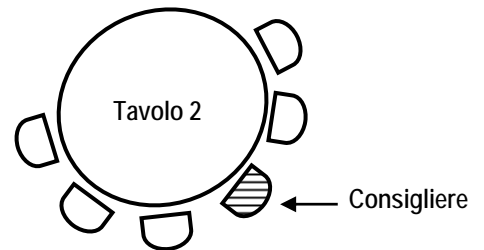
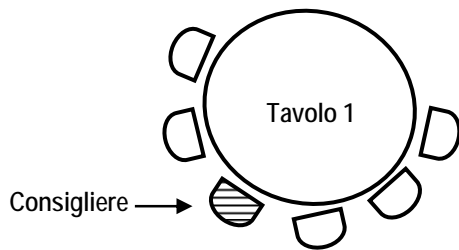
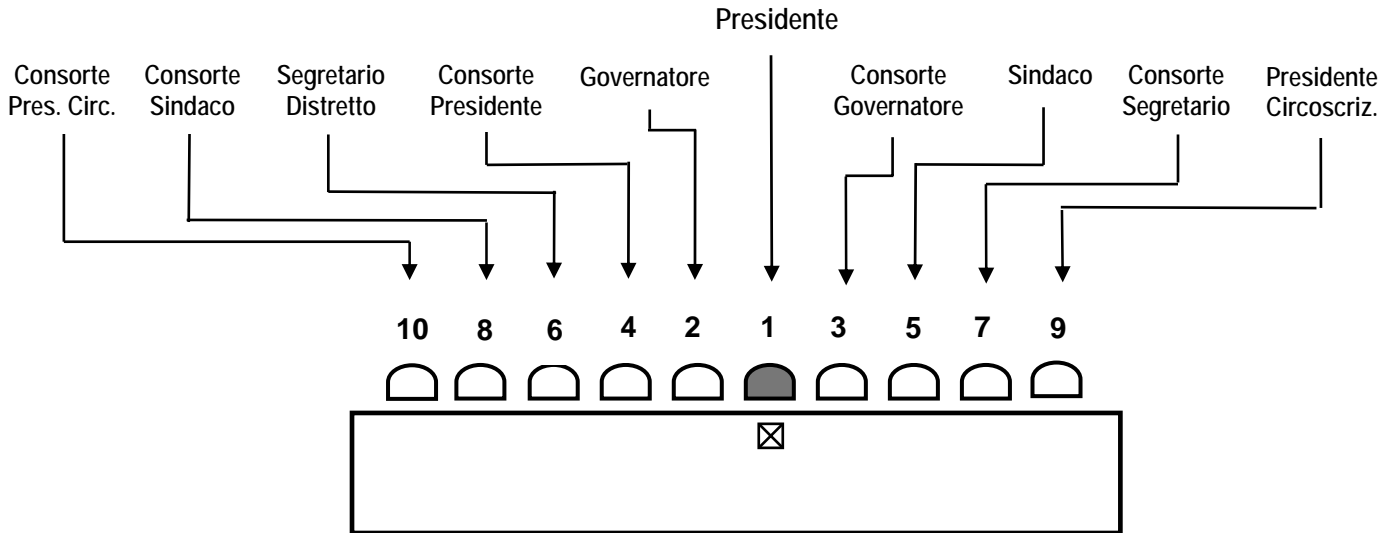


(\*) Seguendo, per ambedue le Autorità, l'ordine delle precedenze



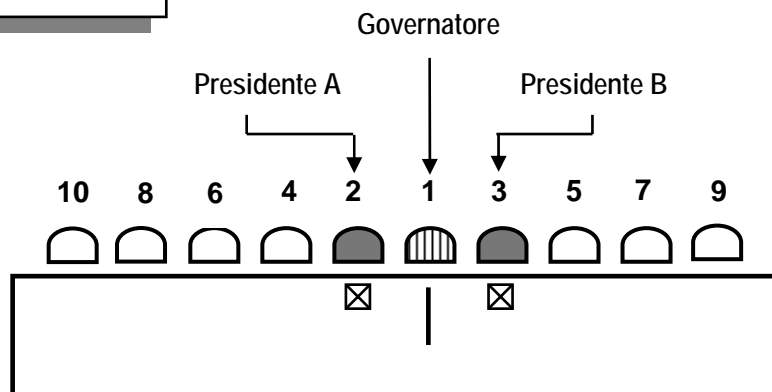
## LA VISITA DEL GOVERNATORE

Una soluzione indicativa in funzione delle Autorità presenti.



(\*) Uno o due tavoli di rappresentanza per accogliere quelle Autorità Lionistiche e non, che non hanno potuto trovare posto al tavolo principale, sempre seguendo l'ordine delle precedenze.

## LA VISITA DEL GOVERNATORE A DUE CLUB

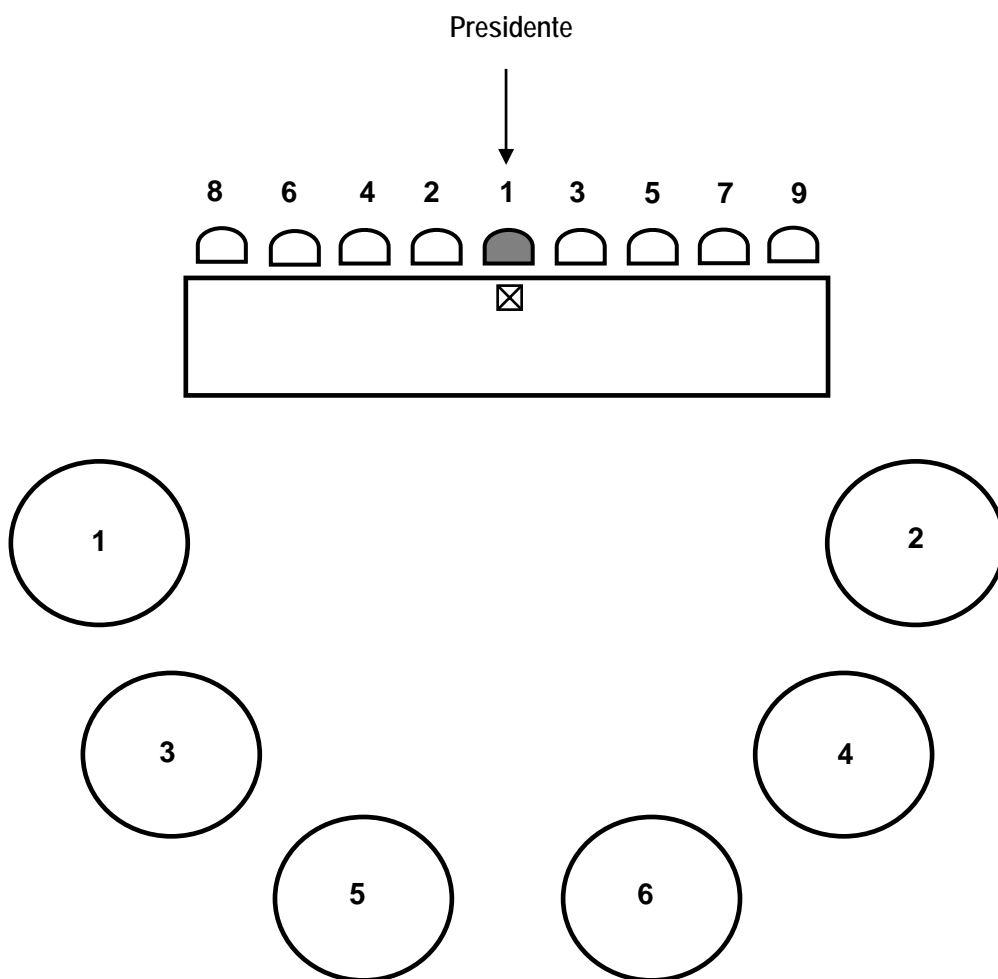


(\*) Il Presidente A è l'ospitante



### **SISTEMA DEI TAVOLI MULTIPLI**

*E' il sistema tradizionale e quello più usato, anche in relazione alla limitata varietà di attrezzature di molte sale ristoranti.*



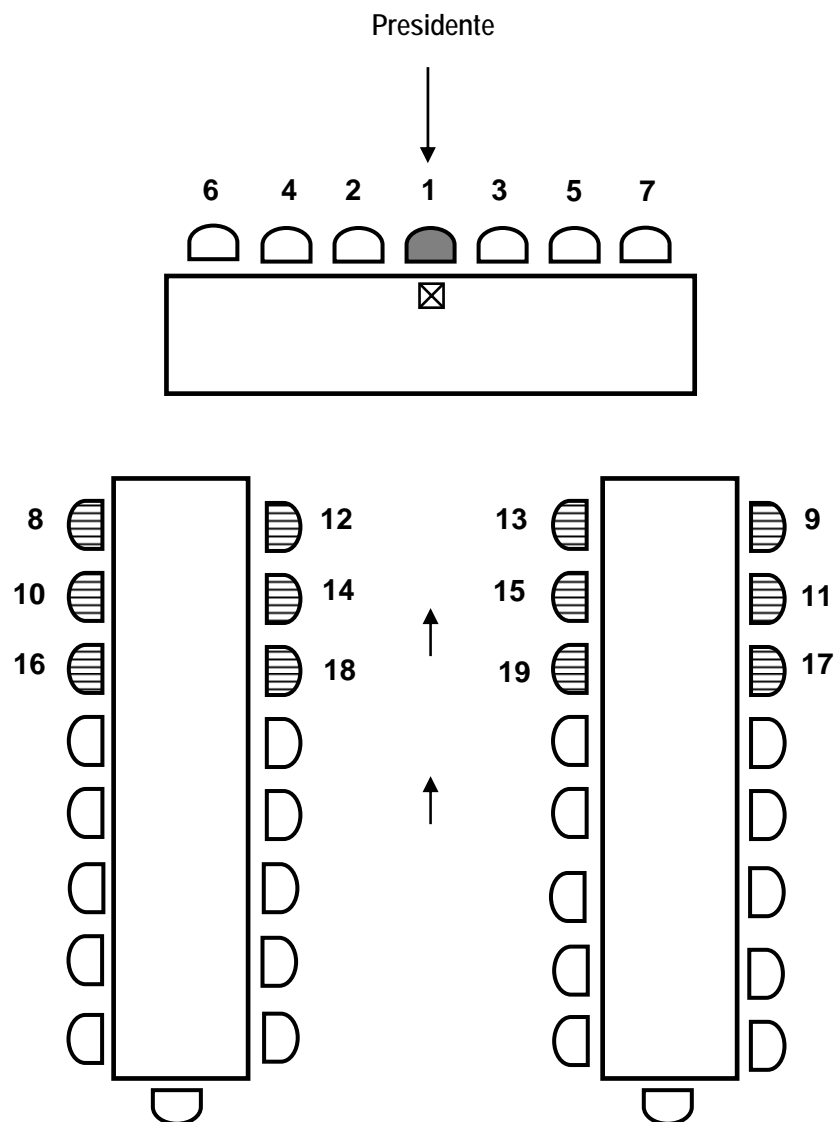
*Come già detto, i tavoli 1 e 2 possono essere usati come tavoli di rappresentanza per ospitare le altre Autorità, Lionistiche e non, che non hanno trovato posto al tavolo d'onore, sempre seguendo l'ordine delle precedenze.*

*E' bene, inoltre, non contrassegnare i tavoli con numeri o con lettere per non dare ai partecipanti l'impressione di essere stati classificati.*

*Si potranno scegliere più opportunamente nomi di fiori o di città o di colori o altre fantasie.*

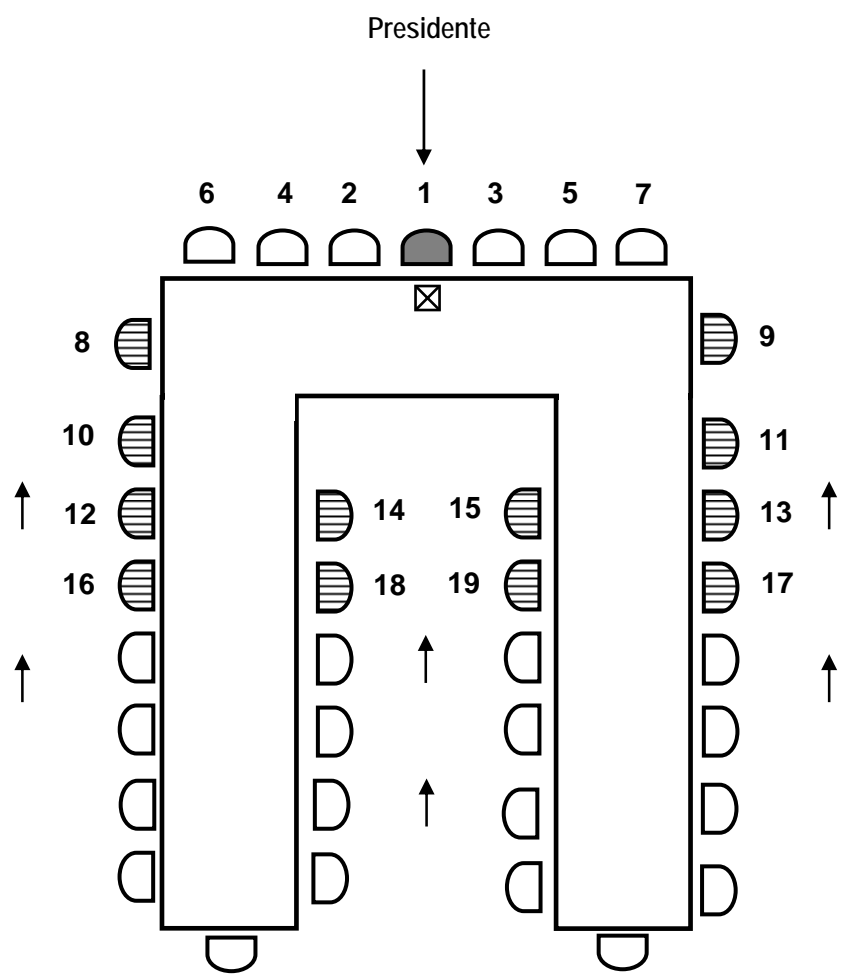
### **SISTEMA DELLE TAVOLE UNICHE**

*Viene usato quando la forma della sala è rettangolare e limitata in larghezza tanto da non consentire un tavolo d'onore in grado di ospitare più 6/7 persone.*



**SISTEMA DEL TAVOLO A "U"  
(o ferro di cavallo)**

*E' un sistema molto coinvolgente in quanto  
appare come un unico tavolo*

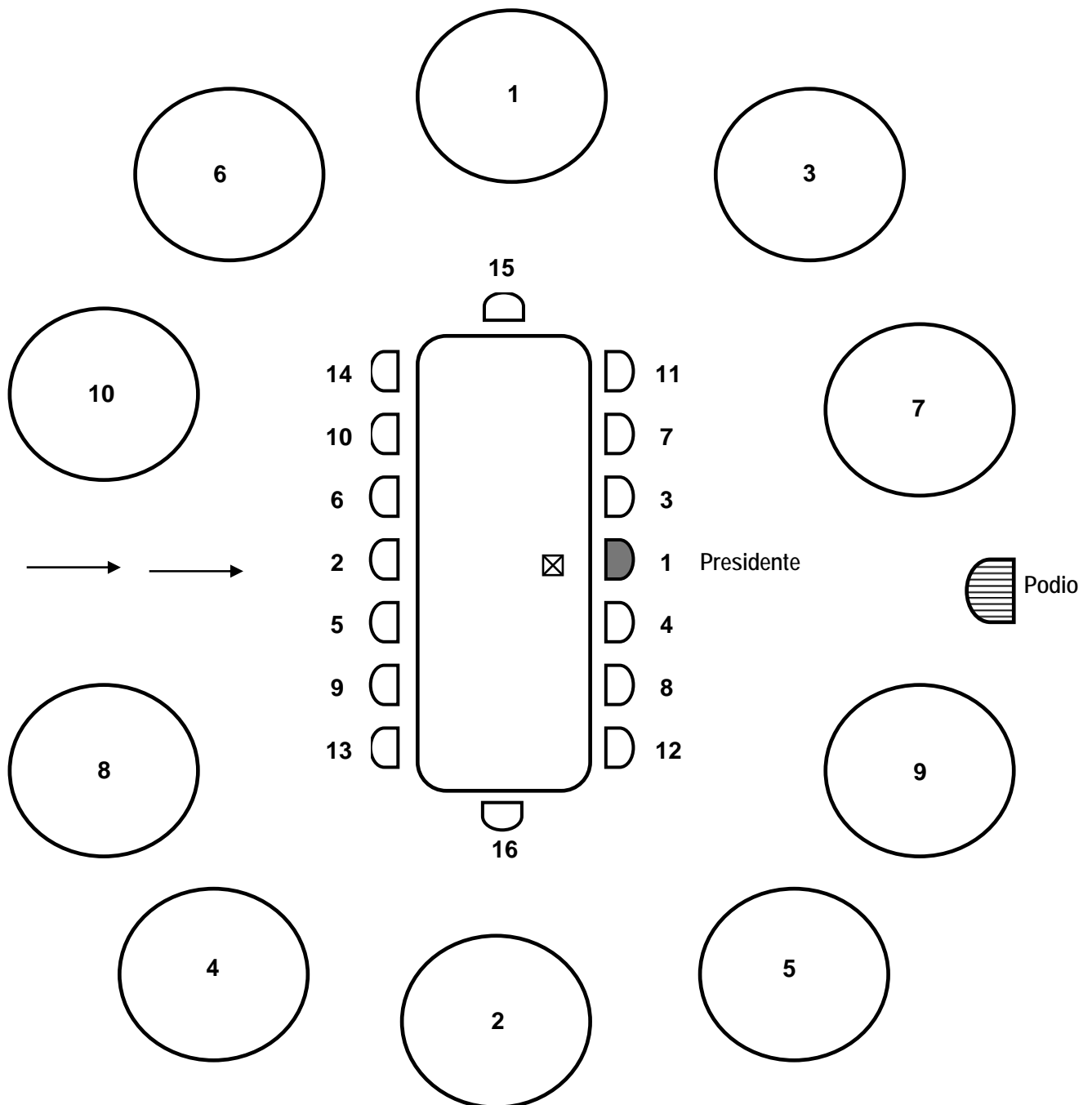


### SISTEMA DEL TAVOLO IMPERIALE

Rappresenta una soluzione alternativa e molto coinvolgente, naturalmente a condizione che lo spazio e l'ambientazione della sala lo permettano.

E' utile quando le personalità presenti sono numerose e non troverebbero collocazione in un normale tavolo d'onore.

E' anche opportuno prevedere un podio per gli oratori.



*Il tavolo imperiale può anche essere di forma ovale*

## IL TAVOLO D'ONORE ROTONDO

Viene usato perché facilita la conversazione tra le persone al tavolo.

Presenta però l'inconveniente che alcuni degli ospiti sono di spalle alla sala

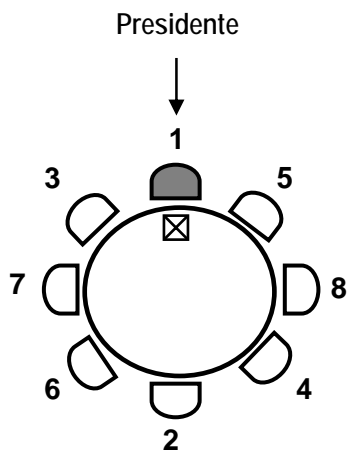


Fig. 1: disposizione dei posti quando l'ampiezza del tavolo consente la conversazione frontale

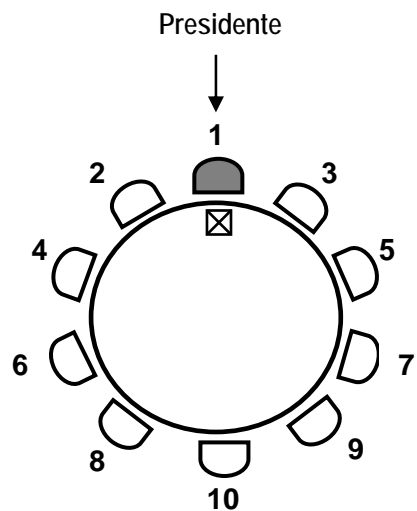
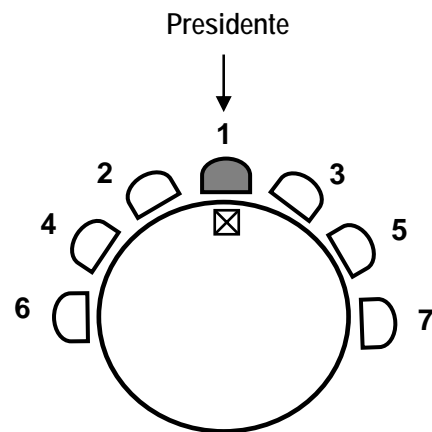


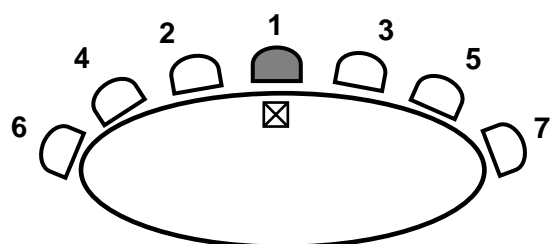
Fig. 2: disposizione dei posti quando l'ampiezza del tavolo non consente la conversazione frontale

Questo secondo le buone regole; tuttavia è consigliabile, quando il tavolo rotondo sostituisce il tavolo rettangolare nella tradizionale ambientazione della sala, utilizzare comunque la disposizione della fig. 2.

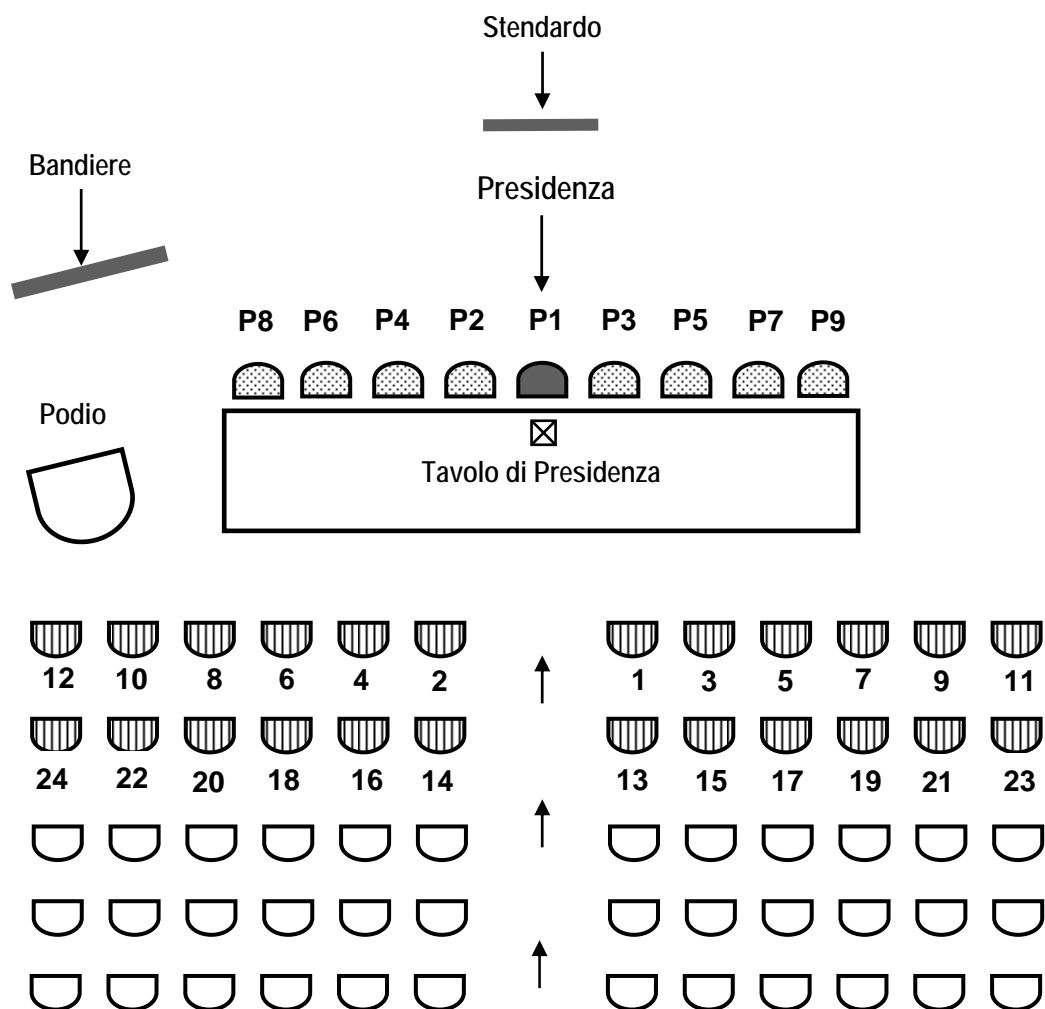
Per ovviare poi all'inconveniente sopra indicato (ospiti che voltano le spalle alla sala) si suggerisce di non completare il tavolo



Oppure, quando è possibile, meglio utilizzare un tavolo ovale



## IL POSTO NELLE MANIFESTAZIONI



### **Il tavolo di presidenza**

Nelle manifestazioni ufficiali, siedono al tavolo di presidenza l'anfitrione e gli oratori: essi parlano dal podio o dal tavolo.

L'assegnazione dei posti avviene secondo l'ordine delle precedenze.

### **I posti in platea**

In platea siedono gli invitati, compresi gli altri oratori che parlano dal podio e che raggiungono al momento dell'intervento.

L'assegnazione dei posti avviene, anche qui, secondo l'ordine delle precedenze.

### **I posti in platea in manifestazioni-spettacolo**

Rimangono ferme le regole in tema di precedenze, ma il piazzamento andrà disposto in modo da far sedere i coniugi l'uno accanto all'altro (la donna siederà alla destra).



## **IL PROTOCOLLO UFFICIALE**

### **Ordini delle precedenze**

---

- Lions Clubs International
  - Il Cerimoniale di Stato: nuovo ordine delle precedenze delle cariche pubbliche a seguito della modifica dell'art. V della Costituzione
  - Tabelle di equiparazione dei gradi militari e dei dirigenti statali
-

## LIONS CLUBS INTERNATIONAL Protocollo Ufficiale

*Aggiornato dalla Sede Centrale nel Febbraio 2007*

### Ordine di precedenza

- 1) Presidente Internazionale
- 2) Immediato Past Presidente Internazionale
- 3) Vice Presidenti Internazionali (*in ordine di successione*)
- 4) Direttori Internazionali (a)
- 5) Past Presidenti Internazionali (b)
- 6) Past Direttori Internazionali (c)
- 7) Presidente Consiglio dei Governatori (a)
- 8) Governatori Distrettuali (a)
- 9) Coordinatori Nazionali/Multinaz. *SightFirst, ecc.*
- 10) Amministratore Esecutivo dell'Associazione
- 11) Segretario dell'Associazione
- 12) Tesoriere dell'Associazione
- 13) Past Presidenti del Consiglio dei Governatori (a)
- 14) Immediato Past Governatore Distrettuale (a)
- 15) Vice Governatore Distrettuale (a)
- 16) Past Governatori Distrettuali (c)
- 17) Segretari Multidistrettuali (volontari) (a)
- 18) Tesorieri Multidistrettuali (volontari) (a)
- 19) Segretari Distrettuali (a)
- 20) Tesorieri Distrettuali (a)
- 21) Presidenti di Circostrizione (a)
- 22) Delegati di Zona (a)
- 23) Presidenti di Comitati Distrettuali (a)
- 24) Presidenti di Club (a)
- 25) Immediato Past Presidenti di Club (a)
- 26) Segretari di Club (a)
- 27) Tesorieri di Club (a)
- 28) Past Presidenti di Club (c)
- 29) Segretari di Multidistretto (staff) (a)
- 30) Tesorieri di Multidistretto (a)

**(a)** Qualora gli Officers presenti siano più di uno, varrà l'ordine alfabetico

**(b)** Qualora gli Officers presenti siano più di uno, varrà l'anno di carica più recente

**(c)** Qualora gli Officers presenti siano più di uno, seguire lo stesso ordine dei Past Presidenti Internazionali alla voce (b)

## IL CERIMONIALE DI STATO

*La fonte organica vigente in materia di Cerimoniale di Stato è la:*

*Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 26 Dicembre 1950,  
emanata dal Governo De Gasperi.*

*Integrata dalle circolari successive:*

- 10 Dicembre 1959
- 22 Marzo 1988
- 25 Novembre 1988
- 26 Luglio 1993
- 1 Ottobre 1993
- et alii

*Il rango protocollare non è più determinato dalla qualifica o dal grado posseduti, ma **esclusivamente dall'incarico ricoperto.***

*Ne deriva, di conseguenza, che le cariche territoriali pur elevate (es.: Presidenti di Regione) che intervengano fuori dalla propria sede di competenza, per la mancanza di espressività rappresentativa specifica, non vengono più considerate nel piazzamento primario di una cerimonia.*

*La disciplina del Cerimoniale di Stato, riferita all'ordine delle precedenza delle cariche pubbliche, è **materia di esclusiva competenza statale.***

*Le Amministrazioni regionali o locali, per gli eventi aventi luogo nel proprio ambito territoriale, non possono deliberare in materia (Corte Costituzionale – sentenza n° 496/1989)*

*Rapporti tra S. Sede e Stato Italiano.*

*A norma dell'art. 21 del trattato firmato l'11 Febbraio 1929 e ratificato con Legge n° 810 del 27 Maggio 1929, tutti i **Cardinali** godono in Italia degli onori dovuti ai principi di sangue.*

*Di conseguenza, essi precedono gli appartenenti alla 1° Categoria (vedi) e seguono immediatamente il Capo dello Stato.*

*Il titolo di "**Onorevole**" spetta soltanto ai parlamentari nazionali ed europei.*

*Anche se alcune Regioni hanno deliberato l'attribuzione del titolo ai loro consiglieri, il valore del titolo è tutto da determinare poiché solo allo Stato compete di disporre, come stabilito dalla Corte Costituzionale, in tema di protocollo statale.*

*Il titolo di "**Eccellenza**" è stato abolito (decreto 28 giugno 1945 – Governo Parri).*

*Ciò significa che non può essere usato negli atti formali aventi oggetto autorità italiane.*

**NUOVO ORDINE DELLE PRECEDENZE  
DELLE CARICHE PUBBLICHE  
CONSEQUENTE ALLA MODIFICA  
DEL TITOLO V DELLA COSTITUZIONE  
(Cerimonie nazionali – Cerimonie territoriali)**

---

Si articola in

**DUE ORDINI DISTINTI:**

**1°**

<b>CERIMONIE NAZIONALI</b>
<i>in occasione di:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Feste nazionali</li><li>• Quando sia presente il Capo dello Stato</li><li>• Quando sia presente un appartenente alla 1° categoria (*)</li></ul>

**2°**

<b>CERIMONIE TERRITORIALI</b>
<i>Tutte le altre</i>

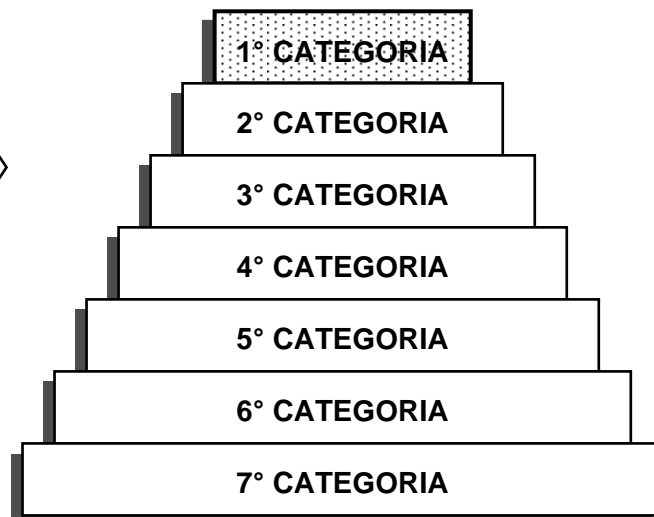
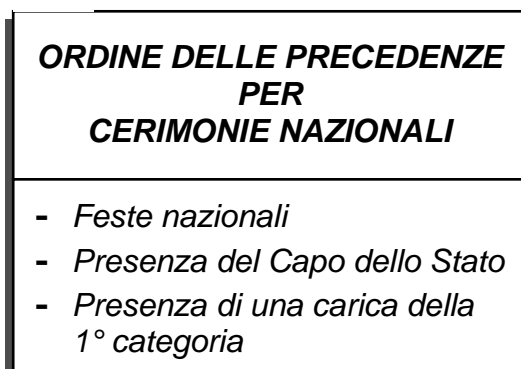
**(\*)**

<b>Cod.</b>	<b>1° CATEGORIA</b>
A1	Presidenti delle due Camere (1)
A2	Presidente del Consiglio dei Ministri
A3	Presidente della Corte Costituzionale
A4	Presidenti emeriti della Repubblica
A5	Presidente del Parlamento Europeo
A6	Presidente del Consiglio Europeo
A7	Presidente del Consiglio dei Ministri dell'Unione Europea
A8	Presidente della Commissione Europea
A9	Presidente della Corte di Giustizia dell'Unione Europea

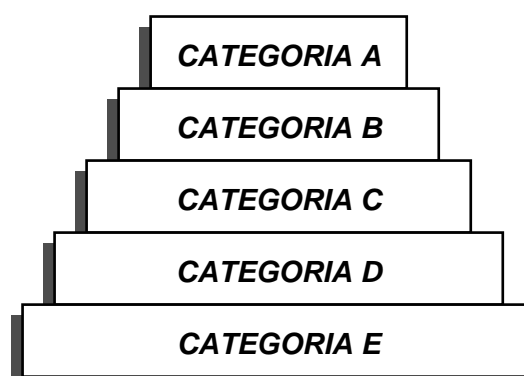
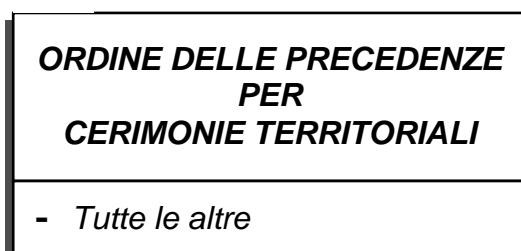
(1) Precede il più anziano di età

## SUDDIVISIONE DEI DUE ORDINAMENTI

1°



2°



## AI CERIMONIERI DI CLUB

*In questa guida ci limitiamo a fornire l'ordine delle precedenze per Cerimonie Territoriali (2° ordine), in quanto esse costituiscono la quasi totalità delle attività pubbliche del Club.*

*Qualora si presentassero le situazioni previste dal 1° ordine (che qui di seguito ripetiamo), i Cerimonieri di Club faranno riferimento al Cerimoniere Distrettuale.*

<b>1° ORDINE</b>	
<b>CERIMONIE NAZIONALI</b>	
<i>in occasione di:</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Feste nazionali</li><li>• Quando sia presente il Capo dello Stato</li><li>• Quando sia presente un appartenente alla 1° categoria (*)</li></ul>	
(*)	
<b>Cod.</b>	<b>1° CATEGORIA</b>
A1	Presidenti delle due Camere (1)
A2	Presidente del Consiglio dei Ministri
A3	Presidente della Corte Costituzionale
A4	Presidenti emeriti della Repubblica
A5	Presidente del Parlamento Europeo
A6	Presidente del Consiglio Europeo
A7	Presidente del Consiglio dei Ministri dell'Unione Europea
A8	Presidente della Commissione Europea
A9	Presidente della Corte di Giustizia dell'Unione Europea
(1) Precede il più anziano di età	

**ORDINE DELLE PRECEDENZE  
NELLE CERIMONIE TERRITORIALI**  
*(le cariche locali elencate si intendono in sede)*

Cod.	CARICHE
<b>CATEGORIA A</b>	
1	Vicepresidenti e altri rappresentanti ufficiali degli organi costituzionali
2	Presidente della Giunta Regionale
3	Presidente Consiglio Regionale
4	Ministri (1)
5	Viceministri e Sottosegretari di Stato
6	Parlamentari nazionali ed europei (2)
7	Sindaco (3)
8	Prefetto (4)
9	Presidente della Provincia
10	Presidente Corte d'Appello
11	Vescovo della Diocesi (5)
<b>CATEGORIA B</b>	
12	Ambasciatori d'Italia (6)
13	Vicepresidenti Giunta e Consiglio Regionale
14	Premi Nobel
15	Assessori Regionali
16	Presidente della Camera di Commercio
17	Procuratore Generale Corte d'Appello
18	Rettore dell'Università
19	Presidenti di Commissioni consiliari e giunte regionali
20	Presidenti dei Gruppi consiliari regionali
21	Consoli di carriera
22	Presidente del T.A.R. o Sezione staccata
23	Presidente Sezione Regionale Giurisdizionale Corte dei Conti
24	Scienziati, umanisti e artisti di <i>chiarissima</i> fama
25	Direttori Uffici Statali interregionali e Comandanti Militari interregionali
26	Avvocato distrettuale dello Stato
27	Presidente del Consiglio Comunale
28	Presidente del Consiglio Provinciale
29	Generali di Corpo d'Armata e gradi equiparati (7)

	<b>CATEGORIA C</b>
30	Medaglie d'Oro al V.M. e al V.C.
31	Consiglieri Regionali
32	Presidenti Regionali ANCI – UPI – UNCEM
33	Presidente Sezione Regionale di Controllo Corte dei Conti
34	Procuratore Regionale Corte dei Conti
35	Presidente Commissione Tributaria Regionale
36	Presidente del Tribunale (8)
37	Procuratore della Repubblica (9)
38	Questore
39	Direttori Regionali Uffici Statali compresi i Comandanti Militari Regionali (7)
40	Segretari Regionali dei partiti politici rappresentati nel Consiglio regionale
41	Presidente Regionale Associazione Industriali (10)
42	Segretari Regionali dei Sindacati più rappresentativi
43	Industriali di <i>assoluta eminenza</i> in sede nazionale e regionale
44	Garanti eletti dal Consiglio Regionale – Difensore civico regionale
45	Segretari Generali della Giunta e Consiglio Regionale
46	Generali di Divisione e gradi equiparati (7)

	<b>CATEGORIA D</b>
47	Direttori Generali Uffici Regionali
48	Direttori Provinciali Uffici Statali, compresi i Comandanti Militari Provinciali, <i>in sede</i> (7)
49	Presidenti degli Ordini professionali
50	Consoli onorari
51	Presidente del Magistrato del Po – Presidente del Tribunale Regionale delle acque pubbliche
52	Presidente Commissione Tributaria Provinciale
53	Autorità portuale – Autorità di bacino
54	Presidente della Comunità Montana
55	Direttore Delegazione Banca d'Italia
56	Presidenti di altre Province
57	Sindaci dei Comuni capoluogo, <i>fuori sede</i>
58	Vicesindaco – Vicepresidente della Provincia
59	Vicepresidente Consiglio Comunale – Vicepresidente Consiglio Provinciale
60	Assessori Comunali
61	Assessori Provinciali
62	Difensore civico comunale e provinciale
63	Segretario Generale di Comune capoluogo – Segretario Generale della Provincia
64	Segretario Generale della Camera di Commercio
65	Sindaci di Comuni non capoluogo, <i>fuori sede</i>
66	Generali di Brigata e gradi equiparati (7)



	<b>CATEGORIA E</b>
67	Presidente delle ASL e delle altre Agenzie Regionali
68	Consiglieri Comunali
69	Consiglieri Provinciali
70	Presidenti Sezioni Associazioni combattentistiche e d'arma
71	Professori ordinari di Università
72	Segretario Comunale
73	Direttori Uffici Comunali e Provinciali
74	Colonnello e gradi equiparati (7)

---

### **Note**

(1) In assenza di rappresentante ufficiale del Governo, il Ministro che intervenga in materia di propria competenza precede il Presidente della Giunta Regionale.

(2) Secondo anzianità d'età. Gli eletti nel collegio, precedono.

(3) Se Sindaco di Comune capoluogo, precede i membri del Parlamento.

(4) Il Prefetto ha sempre la precedenza sui Sindaci di comuni non capoluogo. Inoltre, in assenza di Ministri e Sottosegretari, se delegato a rappresentare il Governo, precede anche il Sindaco del capoluogo e i Parlamentari.

(5) Ad esso possono essere equiparati i ministri capi dei maggiori culti riconosciuti.

**Se Cardinale, precede tutti gli appartenenti alla Categoria A.**

(6) Qualora intervengano a cerimonie che riguardino il loro Stato.

(7) Secondo l'ordine dei Ministeri e l'ordine rispettivo nell'ambito delle Forze Armate (Esercito-Marina-Aeronautica-Carabinieri) e delle Forze dell'Ordine (Polizia-Carabinieri-Guardia di Finanza-Polizia Penitenziaria-Corpo Forestale-Capitaneria di Porto- Vigili del Fuoco)

(8) Se nella sede non c'è Corte d'Appello prende posto nella posizione del Presidente della Corte d'Appello

(9) Se nella sede non c'è Corte d'Appello prende posto nella posizione del Procuratore Generale.

(10) Ad esso possono essere equiparati i Presidenti delle analoghe Confederazioni.

**TABELLA DEI GRADI MILITARI E LORO EQUIPARAZIONI**  
(Sulla stessa linea i pari rango)

Esercito	Marina	Aeronautica	Carabinieri e Guardia di Finanza	Servizio Assistenza Spirituale	Ufficiali in congedo Giustizia Militare	Sovrano Militare Ordine di Malta	Croce Rossa Italiana
Generale	Ammiraglio	Generale					
Tenente Generale	Ammiraglio di Squadra  Ammiraglio Ispettore Capo	Generale di Squadra Aerea  Generale di Squadra  Generale Ispettore Capo	Generale Corpo d'Armata	Ordinario Militare	Tenente Generale Capo		
Maggiore Generale	Ammiraglio di Divisione  Ammiraglio Ispettore	Generale di Divisione Aerea  Generale di Divisione  Generale Ispettore	Generale di Divisione	Vicario Generale	Tenente Generale		
Brigadiere Generale	Contrammiraglio	Generale di Brigata Aerea  Generale di Brigata  Brigadiere Generale	Generale di Brigata	Ispettore	Maggiore Generale	Generale Direttore Capo del Personale	Maggiore Generale
Colonnello	Capitano di Vascello	Colonnello	Colonnello	3° Cappellano Capo	Colonnello	Colonnello	Colonnello
Tenete Colonnello	Capitano di Fregata	Tenente Colonnello	Tenente Colonnello	2° Cappellano Capo	Tenente Colonnello	Tenente Colonnello	Tenente Colonnello
Maggiore	Capitano di Corvetta	Maggiore	Maggiore	1° Cappellano Capo	Maggiore	Maggiore	Maggiore
Capitano	Tenente di Vascello	Capitano	Capitano	Cappellano Capo	Capitano	Capitano	Capitano
Tenente	Sottotenente di Vascello	Tenente	Tenente	Cappellano addetto	Tenente	Tenente	Tenente
Sottotenente	Guardiamarina	Sottotenente	Sottotenente		Sottotenente	Sottotenente	Sottotenente

**TABELLA DI EQUIPARAZIONE TRA I GRADI E LE QUALIFICHE DIRIGENZIALI STATALI**  
(Sulla stessa linea i pari rango)

Magistratura	Carriera Diplomatica	Carriera Prefettizia	Carriera Statale	Militari	Università	Istituti scolastici
1° Presidente Corte di Cassazione						
Procuratore Generale Corte di Cassazione <i>ed equiparati</i>	Ambasciatore			Generale <i>ed equiparati</i>		
Presidente aggiunto di Cassazione <i>ed equiparati</i>						
Presidente di Sezione di Cassazione <i>ed equiparati</i>	Ministro plenipotenziario	Prefetto	Dirigente 1° fascia	Tenente Generale <i>ed equiparati</i>		
Consigliere di Cassazione <i>ed equiparati</i>				Maggiore Generale <i>ed equiparati</i>	Rettore	
Consigliere d'Appello <i>ed equiparati</i>	Consigliere d'Ambasciata	Viceprefetto	Dirigente 2° fascia	Brigadiere Generale <i>ed equiparati</i>	Preside di Facoltà	
Giudice di Tribunale	Consigliere di Legazione	Viceprefetto aggiunto		Colonnello <i>ed equiparati</i>	Professore ordinario	Preside
Uditore Giudiziario	Primo Segretario	Consigliere	Vicedirigente quadro apicale	Tenente Colonnello <i>ed equiparati</i>	Professore associato	Professore

## **FORMULE DI IMPEGNO PER NUOVI SOCI**

---

## FORMULE DI IMPEGNO PER NUOVI LIONS

*“Accetto di appartenere al Lions Club di ..... sapendo che tale appartenenza mi obbliga a partecipare a tutte le manifestazioni del Club.*

*Farò quanto sta in me per seguire il Codice dell’Etica Lionistica, partecipare regolarmente alle riunioni, accettare gli incarichi che mi verranno affidati e dare il mio contributo ai programmi del mio Club, del mio Distretto e del Lions International.”*

*“Io ..... entrando a far parte del Lions Club ..... mi impegno solennemente a:*

- *rispettare lo Statuto e il Regolamento di Club e quello dell’Associazione Internazionale dei Lions Club;*
- *partecipare a tutte le riunioni;*
- *dare il mio contributo personale e finanziario per il conseguimento degli Scopi che il Club si prefigge.*

*In particolare mi impegno ad operare fattivamente nelle iniziative ed attività di servizio, in cui il mio Club riterrà necessaria la mia partecipazione, nello spirito del Codice d’Onore e degli Scopi del Lionismo.”*

**Presidente:** *“Ti chiedo di rispondere alle mie domande con un semplice **SI**.”*

*“Accetti di appartenere al Lions Club di ..... sapendo che tale appartenenza Ti obbliga a partecipare a tutte le manifestazioni del Club ?”*

**“SI”**

*“Farai del Tuo meglio per attenerti al Codice dell’Etica Lionistica, partecipare regolarmente alle riunioni, accettare gli incarichi che Ti verranno affidati e dare il Tuo contributo ai programmi del Club, del Distretto e del Lions International ?”*

**“SI”**

## **ALLEGATO**

### **MODULI DI LAVORO CON SCHEMI PER ASSEGNAZIONE POSTI**

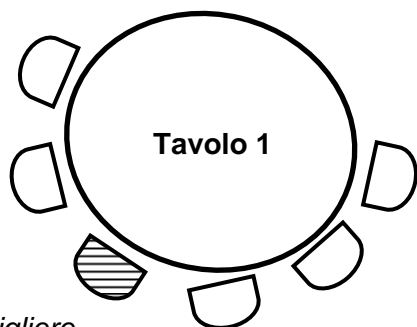
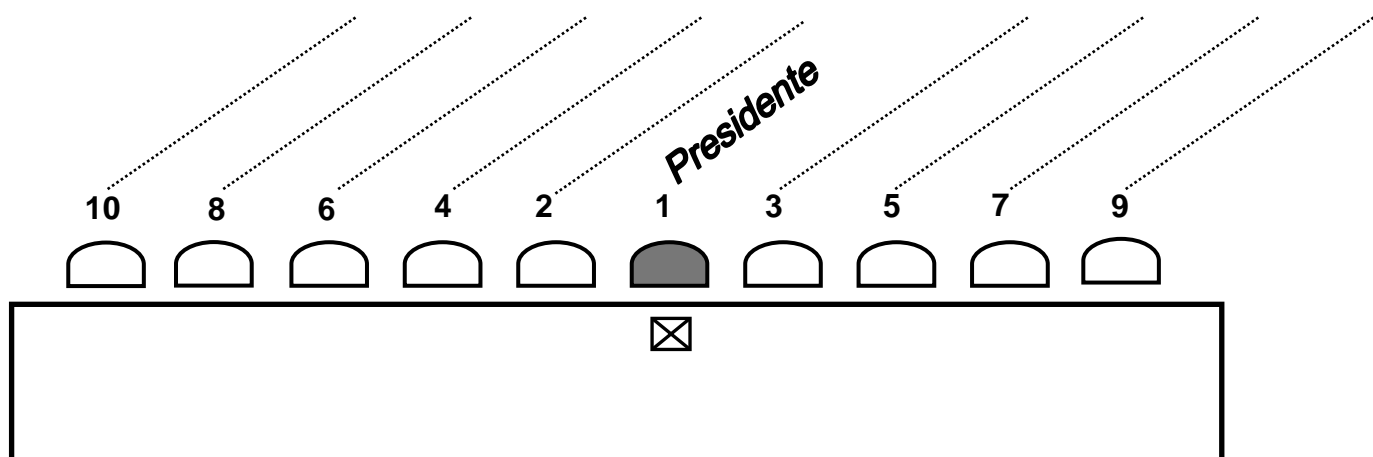
---

- Schema N° 1 : Tavoli multipli
- Schema N° 2 . Tavole uniche
- Schema N° 3 : Tavolo a “U”
- Schema N° 4 : Tavolo imperiale
- Schema N° 5 : Tavolo rotondo
- Schema N° 6 : Tavolo rotondo “*non completato*”
- Schema N° 7 : I posti nelle manifestazioni
- Elenco delle Autorità e ospiti vari da citare nell’ordine

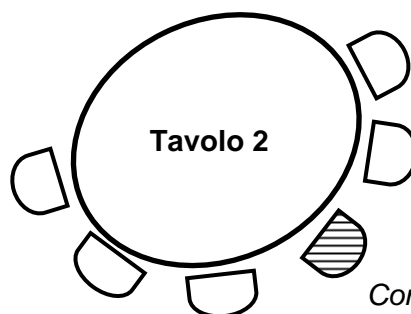
---

*Gli schemi qui allegati possono essere fotocopiati  
ed utilizzati di volta in volta*

## SCHEMA N° 1 : TAVOLI MULTIPLI



Consigliere



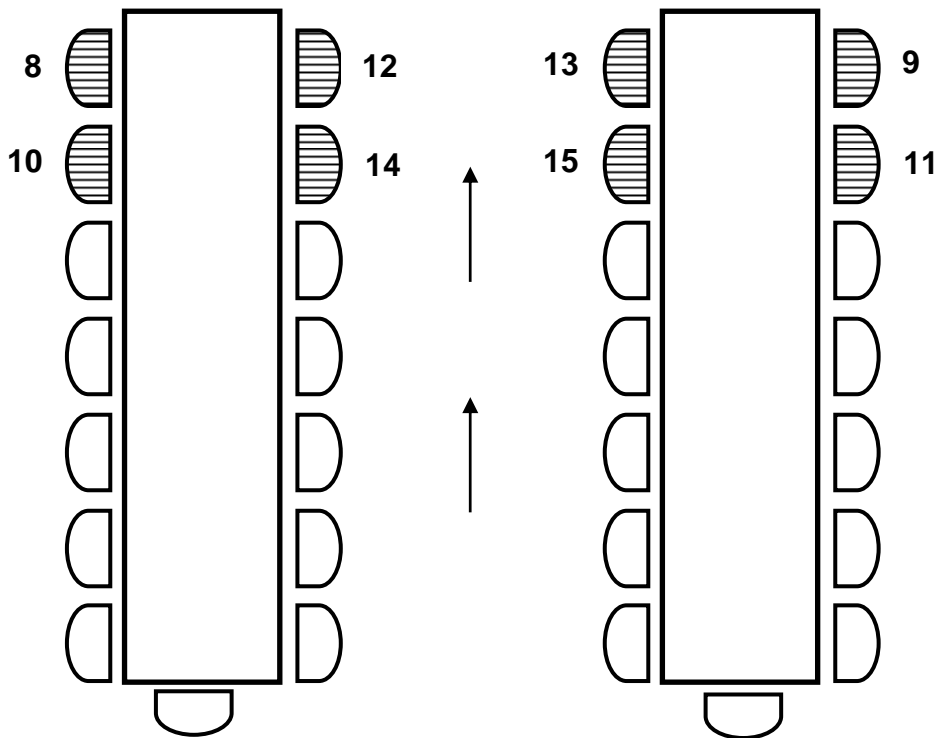
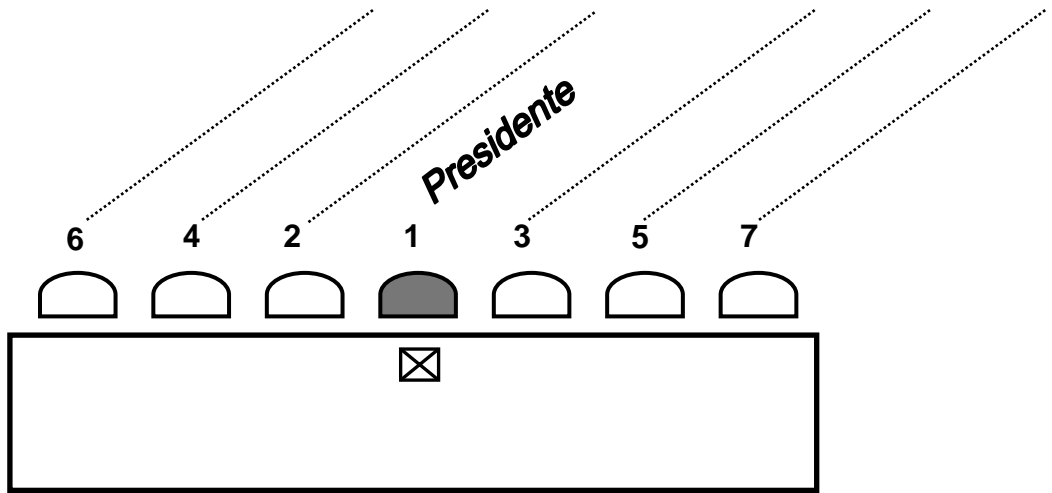
Consigliere

<b>TAVOLO 1</b>
<b>Consigliere</b> .....
■ .....
■ .....
■ .....
■ .....
■ .....

<b>TAVOLO 2</b>
<b>Consigliere</b> .....
■ .....
■ .....
■ .....
■ .....
■ .....

*(\*) In occasione di meeting "significativi" i Tavoli 1 e 2 saranno assegnati ad altre Autorità Lionistiche, civili, ospiti di riguardo, ecc., ed è consigliabile siano "presieduti" da un Consigliere del Club.*

## SCHEMA N° 2 : TAVOLE UNICHE



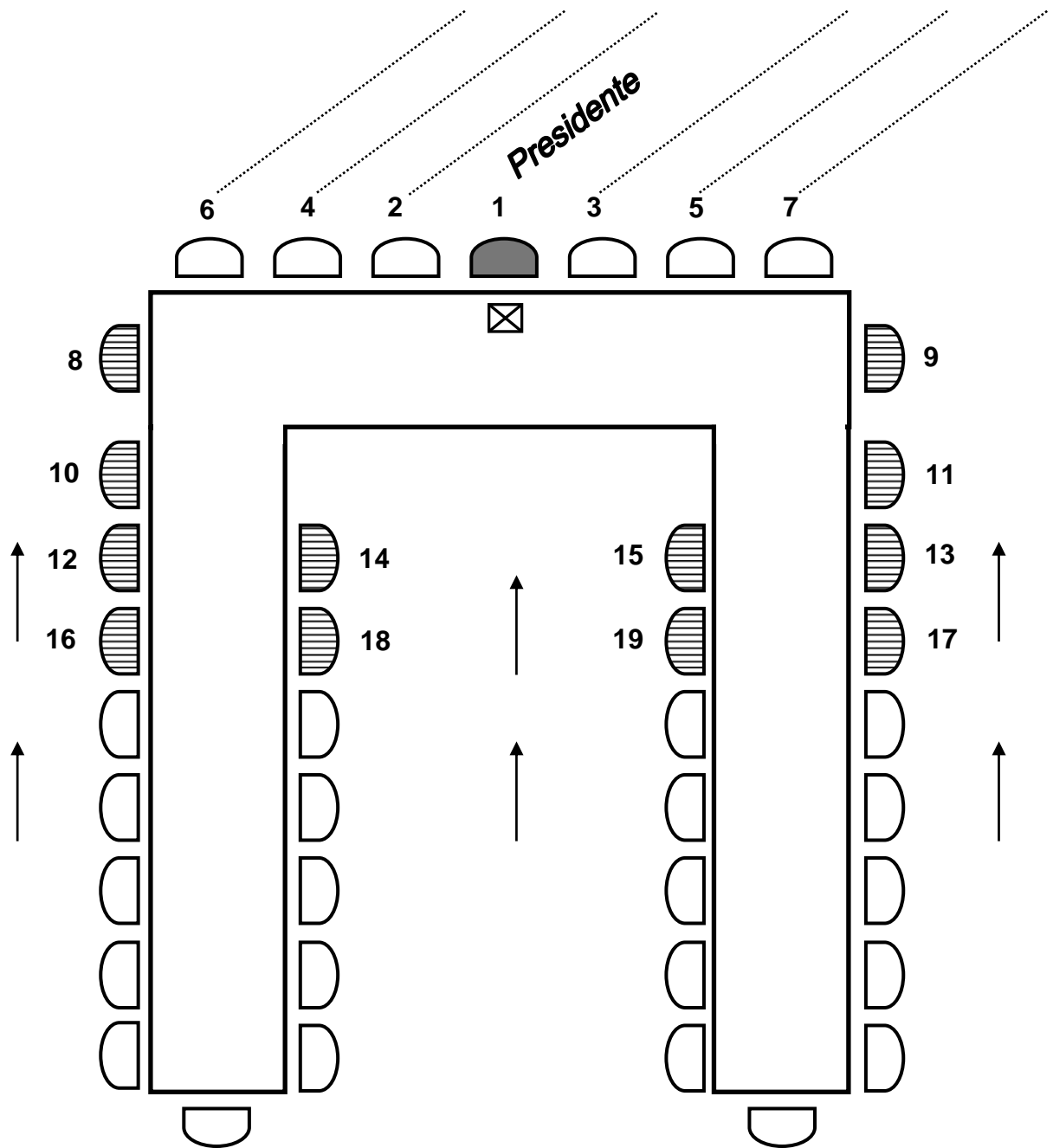
<b>N° Posto</b>	<b>N° Posto</b>
8) .....	12) .....
9) .....	13) .....
10) .....	14) .....
11) .....	15) .....

*(Seguendo sempre l'ordine di precedenza)*



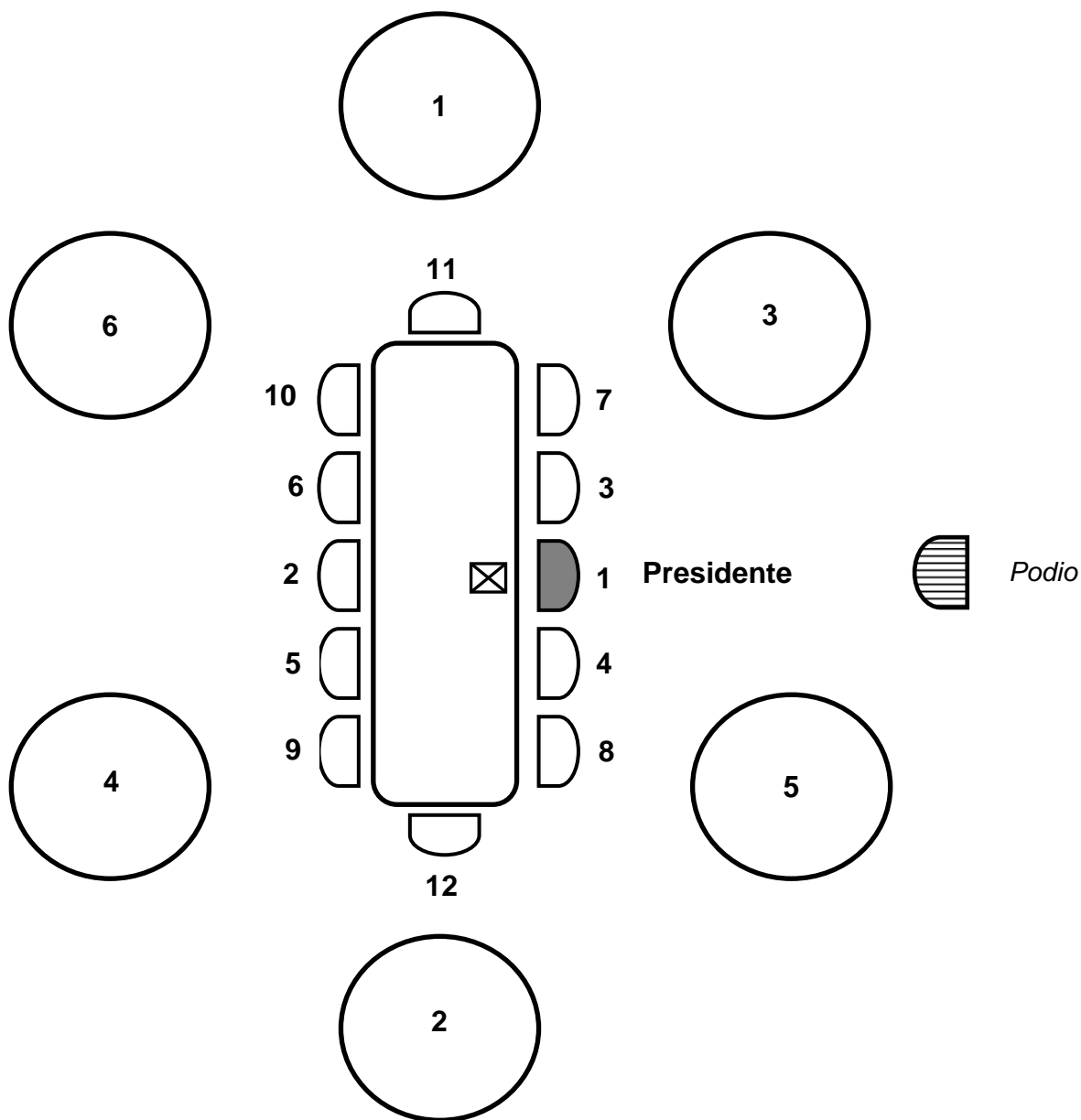


### SCHEMA N° 3 : TAVOLO A "U"



<i>N° Posto</i>		<i>N° Posto</i>	
8)	.....	14)	.....
9)	.....	15)	.....
10)	.....	16)	.....
11)	.....	17)	.....
12)	.....	18)	.....
13)	.....	19)	.....

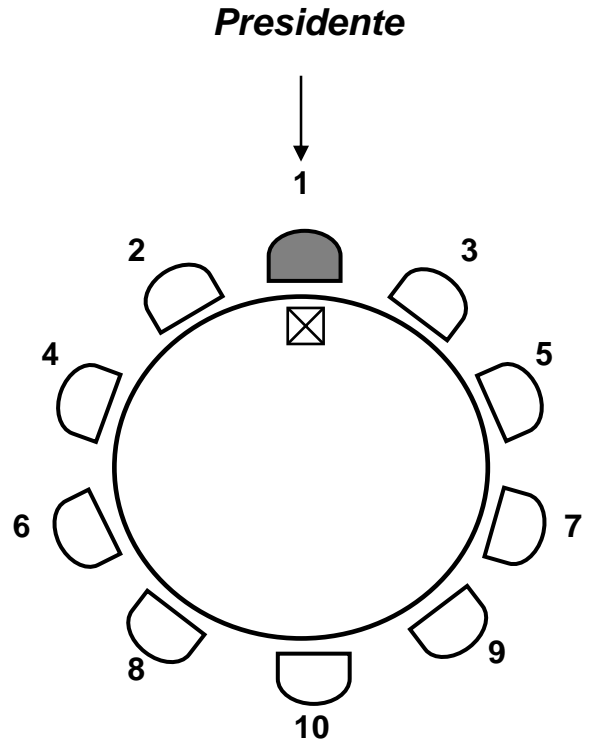
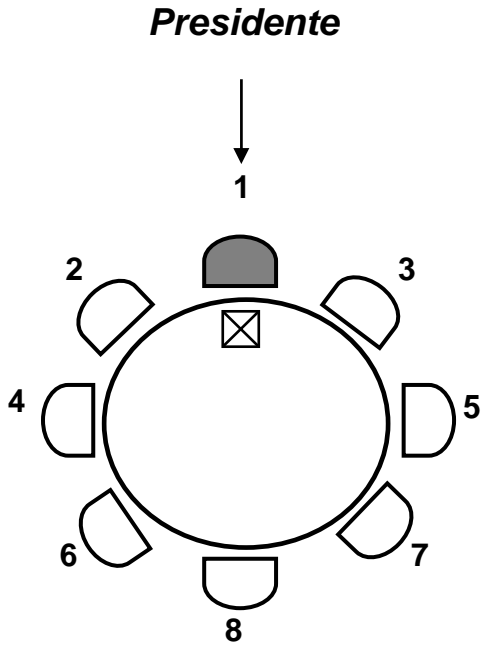
## SCHEMA N° 4 : TAVOLO IMPERIALE



<b>TAVOLO D'ONORE</b> (può anche essere ovale)	
1) <b>Presidente</b>	7) .....
2) .....	8) .....
3) .....	9) .....
4) .....	10) .....
5) .....	11) .....
6) .....	12) .....



## SCHEMA N° 5 : TAVOLO ROTONDO



**Tavolo 6/8 posti**

2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

6) .....

7) .....

8) .....

**Tavolo 10 posti**

2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

6) .....

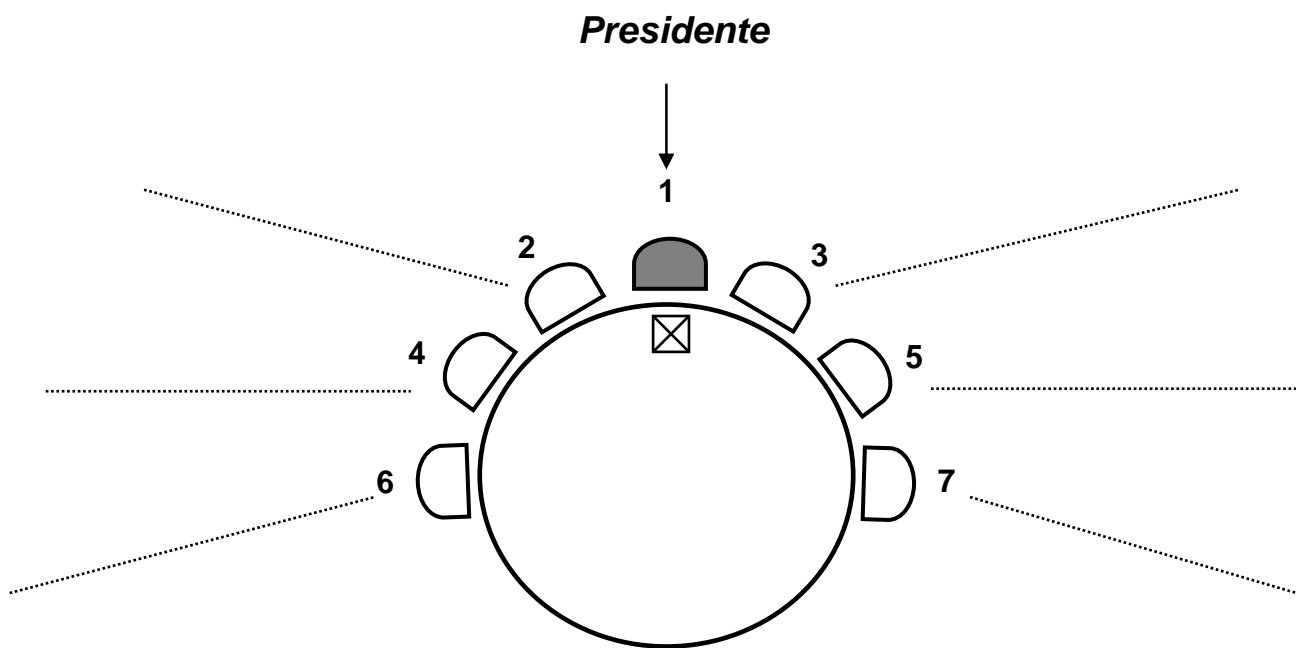
7) .....

8) .....

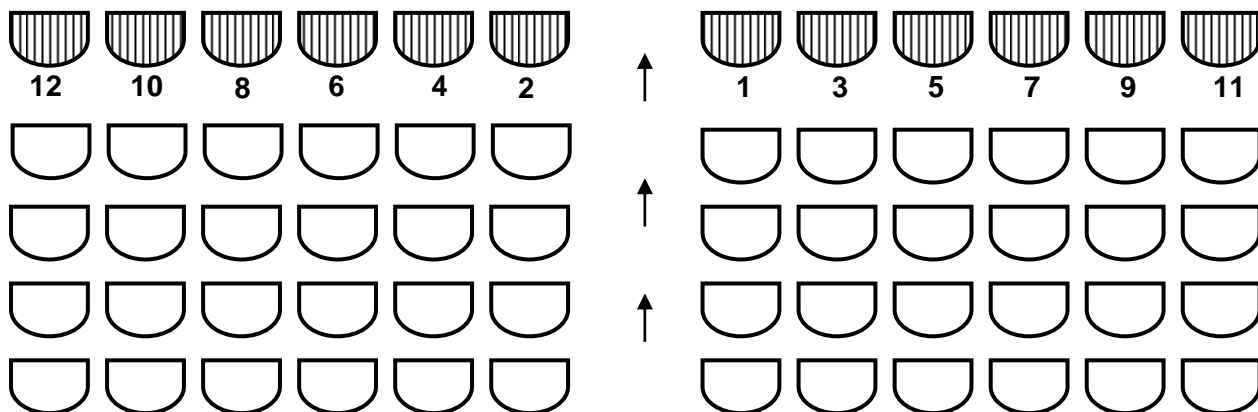
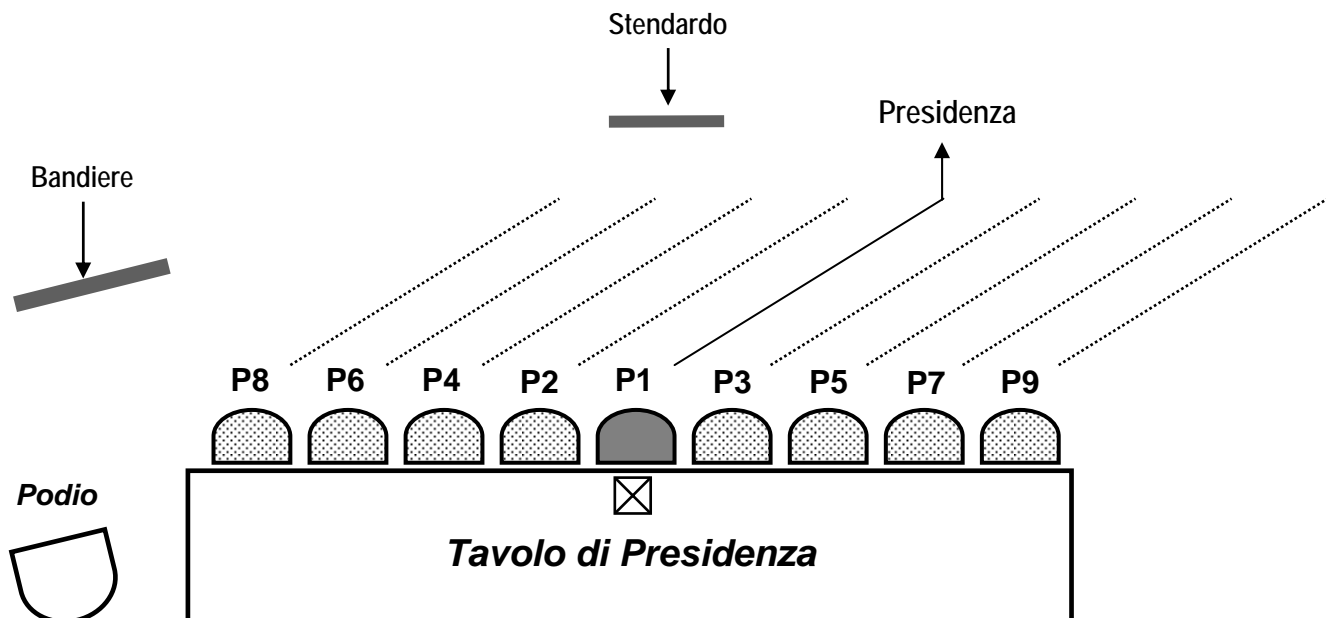
9) .....

10) .....

**SCHEMA N° 6 : TAVOLO ROTONDO “NON COMPLETATO”**



## SCHEMA N° 7 : I POSTI NELLE MANIFESTAZIONI



<b>I posti in platea (nell'ordine di precedenza)</b>	
1) .....	7) .....
2) .....	8) .....
3) .....	9) .....
4) .....	10) .....
5) .....	11) .....
6) .....	12) .....

## AUTORITA' E OSPITI VARI DA CITARE NELL'ORDINE

Ordine precedenza	1) AUTORITA' LIONISTICHE		
	Nominativo	Consorte	Carica
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
	2) OSPITE D'ONORE	Consorte	.....
Ordine precedenza	3) AUTORITA' CIVILI - MILITARI - RELIGIOSE		
	Nominativo	Consorte	Carica
1			
2			
3			
4			
5			
	4) OSPITI DEL CLUB		
	Nominativo	Consorte	Carica
	5) OSPITI DI SOCI		
	Socio	Nominativo	Consorte