



CERIMONIALE PER EVENTI SPORTIVI

Trieste, luglio 2013

INDICE

- PREFERAZIONE
- LE PRECEDENZE
- GLI EVENTI
- GLI INCONTRI CONVIVIALI
- CONCLUSIONI E REGOLE GENERALI

PREFAZIONE

COSA VUOL DIRE CERIMONIALE

Per definire cosa vuol dire Cerimoniale vorremmo prendere a prestito le parole che ci sono sembrate più adeguate e chiare: "Il Cerimoniale è quel settore delle pubbliche relazioni che riguarda la vita di rappresentanza ufficiale di un'autorità o di un'istituzione (M. Sgrelli - Il Cerimoniale)".

Il Cerimoniale è anche l'insieme delle norme e procedure che regolano la vita ufficiale, è il linguaggio attraverso il quale si manifesta apprezzamento e riguardo per l'ospite, è il biglietto da visita di un'istituzione come dimostrazione di conoscenza e professionalità.

Il rispetto della forma è indice anche del rispetto per la sostanza.

Il Cerimoniale è sorto con la nascita della società: naturalmente con l'evoluzione della società anche alcune regole sono cambiate, ma i fondamentali sono rimasti sostanzialmente gli stessi.

Indubbiamente nell'antichità le regole del cerimoniale sono sorte non solo da un'esigenza di "metter ordine tra le persone e le cose", ma anche da ragioni igieniche, religiose, estetiche e con l'evolversi della società anche da ragioni economiche e politiche.

In Italia i primi volumi di Cerimoniale trattavano soprattutto "le buone maniere" che sono alla base non solo del Cerimoniale, ma anche di ogni forma di convivenza tra gli esseri viventi.

Il primo scritto in assoluto fu "Il Cortegiano" di Baldassar Castiglione pubblicato nel 1528 a Venezia.

Nel 1558, sempre a Venezia, si pubblica il primo trattato di Galateo scritto da Monsignor Giovanni Della Casa, dove la parola "galateo" deriva dal nome del committente, il Vescovo di Sessa, Galatheus Florimante. E anche in questo scritto, come nel precedente, si trattava più delle buone maniere che del Cerimoniale in senso stretto.

L'EVENTO NELLO SPORT

Il ruolo assolutamente speciale che ha lo sport come strumento di politiche, come canale privilegiato di comunicazione e come riconosciuta popolarità ed universalità degli eventi sportivi, determinano l'esigenza di definizione del nuovo scenario, costituito dagli "eventi", che ormai sostituiscono quelli che un tempo erano semplicemente confronti agonistici.

I coinvolgimenti di aree proprie del mondo sportivo, fra queste il volontariato, e di altre aree esterne, come il complesso panorama degli Enti locali territoriali, delle Regioni ed il vasto mondo delle aziende e delle realtà economiche, sono l'indispensabile collante per la costruzione e la gestione degli eventi nello sport, come diffusione di valori ed esaltazione di emozioni, ma al tempo stesso quale dimostrazione di capacità organizzative, collegabile anche alla ricerca di risorse.

TIPOLOGIE DI EVENTI

Il ventaglio di eventi sportivi, o collegati allo sport, risulta estremamente ampio ed una suddivisione schematica è di conseguenza molto difficile e potrebbe addirittura generare confusione anziché facilitare il compito degli organizzatori.

Il filo conduttore di questo manuale prende sì l'avvio dall'esame di grandi eventi collocabili in ambito internazionale, ma prosegue confermando che le stesse regole si possono applicare anche in tutte le altre occasioni a livello nazionale, regionale e locale.

L'ESIGENZA DI REGOLE E DI LINEE DI COMPORTAMENTO

E' difficile stabilire quanti sono gli eventi che ogni anno si susseguono nel nostro Paese, ma certamente si tratta di diverse migliaia di occasioni, di date e di appuntamenti che rappresentano, ciascuno di essi, un complesso di situazioni importanti per l'idea che precede tutto il percorso, per le indispensabili procedure ufficiali che sono necessarie, per le strutture organizzative impegnate e quindi per la riuscita dell'avvenimento, con tutti gli aspetti positivi e negativi che sono in ballo.

I fattori di successo di un evento nell'ambito sportivo sono riconducibili certamente ai risultati agonistici, anch'essi peraltro non disgiunti dalla capacità organizzativa, alla soddisfazione dei partner che hanno interesse nell'evento e di conseguenza all'immagine di tutti gli attori, alla cura dei particolari e quindi alla qualità complessiva che ne risulta.

Esiste certamente una convinzione in molti degli addetti ai lavori che lega alcuni particolari organizzativi da curare in maggior o in minore misura in relazione alla dimensione dell'evento sportivo, riservando certi aspetti, come quello legato al cerimoniale, solo a manifestazioni TOP.

Crediamo fermamente che sia un errore concettuale e che la cura di alcuni particolari, a volte anche semplici accorgimenti, risultino invece determinanti per modificare l'aspetto e i risultati di immagine di ogni evento organizzato.

LE PRECEDENZE

La questione delle precedenza è un fattore determinante per la buona riuscita di una manifestazione. Un errore nel posizionamento degli invitati, ma soprattutto delle Autorità, può generare reazioni che creerebbero un clima di tensione totalmente avverso per ogni manifestazione, soprattutto sportiva. Tutti, anche i più "informali", nei momenti ufficiali desiderano essere collocati secondo l'ordine gerarchico, desiderando spesso anche una "promozione sul campo".

Prima di passare alle regole è opportuno affermare che il Cerimoniale non è una scienza, ma un'arte: il compito quindi del cerimoniere non si limita quindi alla conoscenza e all'applicazione delle norme, ma consiste soprattutto nell'uso del buon senso e nel saper gestire convenientemente gli imprevisti.

1.1 PRECEDENZE FRA LE ISTITUZIONI NAZIONALI

Le precedenza tra le cariche istituzionali è regolata, nel nostro Paese, dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 1950 e successive modificazioni, che definisce le precedenza secondo l'appartenenza alle categorie.

E' opportuno specificare i seguenti criteri di lettura delle categorie sotto riportate.

- o Al di sopra di tutte le cariche si trova il Presidente della Repubblica. Il Capo dello Stato con la Bandiera e l'Inno Nazionale sono i 3 simboli dello Stato;
- o Nelle manifestazioni locali le rispettive cariche (ad esempio il Prefetto, il Presidente della Regione, il Sindaco o il Presidente della Provincia si antepongono ai loro pari grado);
- o Dove non esistano altri criteri (per esempio incarichi speciali) tra i pari grado ha precedenza il più "anziano" in carica e a parità di anzianità di carica precede il più anziano anagraficamente;
- o Tra i Presidenti delle Regioni ha precedenza il Presidente della Conferenza delle Regioni;
- o Tra i Sindaci, il Sindaco di Roma, in quanto primo cittadino della Capitale;
- o La rappresentanza può essere conferita soltanto ai rappresentanti dell'Autorità invitata che abbiano pari grado o un grado immediatamente inferiore all'Autorità che si fa rappresentare (ad es. il Presidente della Regione può farsi rappresentare dal Vice Presidente o da un membro di Giunta ma non da un Consigliere);
- o Le cariche dell'Unione Europea e le Autorità straniere trovano posto insieme alle omologhe italiane;
- o Gli Ambasciatori accreditati presso lo Stato Italiano seguono il Ministro degli Esteri. Tra gli Ambasciatori il primo è il Nunzio Apostolico (Ambasciatore della Santa Sede), seguono gli altri ambasciatori rispettando l'ordine accreditato presso il nostro Ministero degli Affari Esteri;
- o I Cardinali seguono il Presidente della Corte Costituzionale. Gli Arcivescovi e i Vescovi in sede, seguono il Sindaco della città.

1.2 PRECEDENZE NEL MONDO SPORTIVO

IL COMITATO OLIMPICO NAZIONALE ITALIANO

Per le precedenza in ambito Coni occorre suddividere le occasioni.

Quando si tratta di riunioni di lavoro (es. Consiglio Nazionale) sono le seguenti:

1. Presidente
2. Vice Presidente Vicario
3. Segretario Generale
4. Vice Presidente
5. Membri del CIO (per anzianità di nomina)
6. Membri della Giunta Nazionale, che siedono in area separata
7. Presidenti di Federazioni Sportive Nazionali, in quest'ambito la precedenza va ad eventuali parlamentari indi ai componenti di Giunta Nazionale poi si prosegue per anzianità di carica. Seguono poi nell'ordine, i rappresentanti delle Discipline Sportive Associate, degli Enti di Promozione Sportiva, di Atleti e Tecnici, il rappresentante delle Associazioni Benemerite, i rappresentanti del Territorio e del Collegio dei Revisori dei Conti.

Quando invece l'evento è costituito da una premiazione, oppure da un convegno, le precedenza sono le seguenti:

1. Presidente
2. Segretario Generale
3. Vice Presidenti

che di solito sono collocati al tavolo assieme alle altre Autorità:

1. Membri CIO
2. Membri Giunta Nazionale e Presidente Collegio Revisore dei Conti
3. Collegio Revisore dei Conti
4. Consiglio Nazionale con l'ordine sopra riportato
5. Presidenti Discipline Sportive Associate
6. Presidenti Enti di Promozione Sportiva
7. Presidenti Regionali Coni
8. Delegati Provinciali Coni
9. Presidenti Associazioni Benemerite
10. Presidenti Onorari del Territorio

FEDERAZIONI SPORTIVE NAZIONALI

1. Presidente
2. Vice Presidenti (prima il Vicario, oppure anzianità di nomina)
3. Membri del Consiglio di Presidenza
4. Consiglieri Federali
5. Segretario Generale
6. Collegio Revisore dei Conti

FEDERAZIONI INTERNAZIONALI

1. Presidente
2. Vice Presidenti (secondo l'anzianità di nomina)
3. Membri del Consiglio (secondo l'anzianità di nomina)
4. Presidenti delle Associazioni (raggruppamenti di Federazioni Internazionali per aree geografiche) secondo l'anzianità di costituzione
5. Presidenti delle Federazioni Nazionali secondo l'ordine alfabetico della lingua del Paese che ospita la manifestazione

1.3 ESEMPI DI PRECEDENZE

Seguendo il metodo di stilare una lista per ordine decrescente di importanza, risulterà poi semplice posizionare gli ospiti sia nella tribuna che in una sala congressi o a tavola.

a) Esempio di una manifestazione sportiva a livello cittadino:

1. Il Sindaco
2. Il Prefetto
3. Il Presidente del C.O.L. dell'evento
4. Il Rappresentante del Coni
5. Lo sponsor principale
6. Il Vescovo
7. Il Questore
8. L'Assessore allo Sport
9. Il Comandante della Stazione dei CC
10. Altri Assessori
11. Consiglieri Comunali
12. Eventuali altri sponsor si possono collocare in ordine alterno alle Autorità

b) Esempio di una manifestazione sportiva a livello provinciale:

1. Il Sindaco
2. Il Prefetto
3. Il Presidente della Provincia
4. Il Presidente del C.O.L. della manifestazione
5. Il Delegato Provinciale Coni
6. Lo sponsor principale
7. Il Questore
8. Il Comandante Provinciale dei CC
9. Il Comandante Provinciale della GdF
10. Il Vescovo
11. L'Assessore comunale allo sport
12. L'Assessore Provinciale allo sport
13. Altri Assessori Comunali
14. Altri Assessori Provinciali
15. Eventuali altri sponsor si possono collocare alternandoli alle Autorità

c) Esempio di una manifestazione sportiva a livello regionale:

1. Il Presidente della Regione (Governatore)
2. Il Presidente del Consiglio Regionale
3. Il Presidente del C.O.L. della Manifestazione
4. Eventuali Parlamentari eletti nella Regione
5. Il Sindaco
6. Il Prefetto
7. Il Presidente Regionale Coni
8. Lo sponsor principale
9. Il Presidente e Procuratore Generale della Corte d'Appello
10. Il Presidente della Provincia
11. Il Questore
12. Il Comandante Regionale dell'Arma dei CC
13. Il Comandante Regionale della GdF
14. Il Vescovo
15. L'Assessore Regionale allo sport
16. L'Assessore Provinciale allo sport
17. L'assessore Comunale allo sport
18. Altri Assessori Regionali
19. Altri Assessori Comunali
20. Altri Assessori Provinciali
21. Consiglieri Regionali
22. Consiglieri Comunali
23. Consiglieri Provinciali
24. Eventuali altri sponsor si possono collocare alternandoli alle Autorità

1.4 FORZE ARMATE E CORPI DELLO STATO

In primo luogo vorremmo porre una suddivisione che a volte sfugge: le Forze Armate comprendono Esercito, Marina, Aeronautica e Carabinieri, le altre forze in divisa sono Corpi dello Stato, ad eccezione naturalmente di realtà dipendenti da Enti Locali, come ad esempio i Vigili Urbani.

Vorremmo spendere due parole su queste categorie: spesso per un'involontaria leggerezza ci si dimentica di invitarle o se ne dimenticano alcune presenti sul territorio.

Onde ovviare a tali dimenticanze si propone un elenco di Istituzioni che a nostro avviso debbono essere invitate, con un loro rappresentante, se presenti sul territorio, ad ogni manifestazione pubblica:

- Esercito
- Marina
- Aeronautica
- Carabinieri
- Polizia
- Guardia di Finanza
- Vigili del Fuoco
- Guardia Forestale
- Vigili Urbani

Al fine di evitare malcontenti, si consiglia che l'organizzatore della manifestazione si rivolga al Comando Locale di ogni Istituzione individuata, manifestando la volontà di invitare un rappresentante e chiedendo la conferma, che certamente perverrà nei tempi giusti per organizzare convenientemente l'attribuzione dei posti.

Nell'organizzazione di eventi sportivi il possibile apporto di Forze Armate e di Corpi dello Stato non va sottovalutato e di conseguenza risulta importante curare i rapporti con le realtà delle diverse Forze esistenti sul territorio.

Si ritiene opportuno fornire una mappa delle strutture territoriali: si sottolinea comunque l'esigenza di verificare in maniera diretta quali siano gli interlocutori, i gradi e le competenze specifiche.

Si invita pertanto a leggere con attenzione la tabella che segue, per le innumerevoli occasioni in cui possono nascere dubbi, fraintendimenti ed altro ancora.

GLI EVENTI

Nell'ambito di un grande evento ci sono differenti tipi di manifestazioni. In questo capitolo si prenderanno in esame le seguenti: congressi e convegni, meeting e cerimonie sportive.

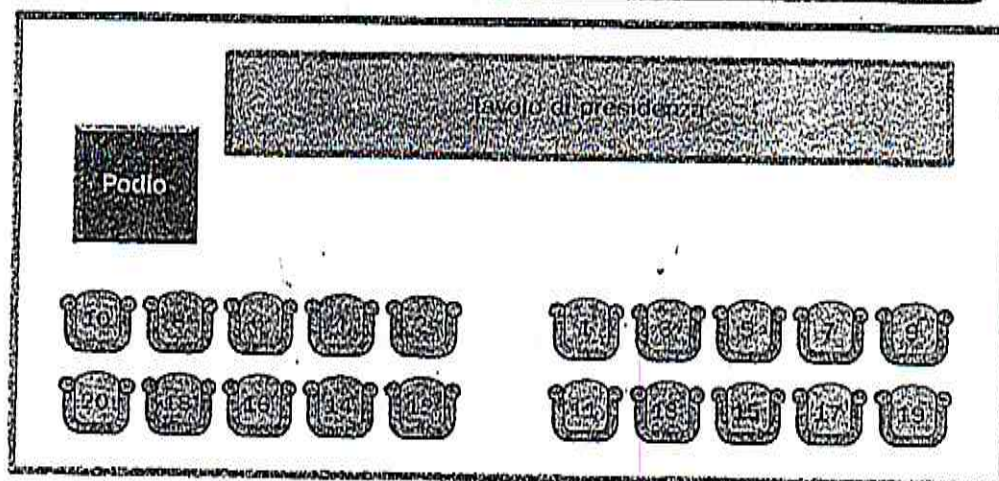
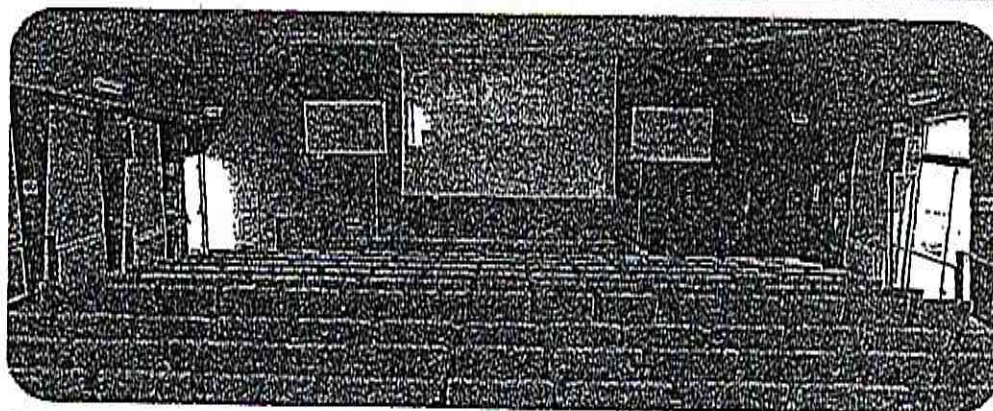
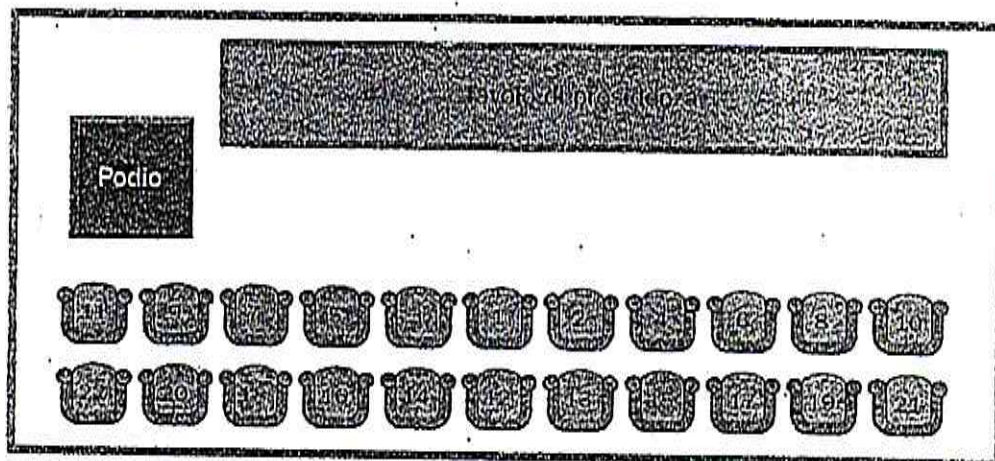
2.1 CONGRESSI E CONVEGNI

Il luogo per congressi, convegni, conferenze stampa, etc, deve avere come condizione principale lo spazio sufficiente a contenere comodamente gli ospiti e deve essere consono all'evento.

Una predisposizione accurata con sopralluoghi prima dell'evento e con la definizione di tutti i particolari organizzativi può rendere certamente il congresso un ottimo veicolo di immagine.

Qualche consiglio valido per tutte le occasioni:

- o Lo spazio deve essere attrezzato con un buon impianto di riscaldamento o condizionamento. E' consigliabile sempre una messa a punto dello stesso e per manifestazioni molto numerose prevedere un addetto che al momento opportuno regoli la temperatura: non è infatti opportuno vedere i congressisti tremare come pinguini o traspirare come bagnanti.
- o E' necessario prevedere un tavolo presidenziale adatto per contenere comodamente gli oratori. E' consigliabile coprire il tavolo con un tessuto (eventualmente il colore deve essere abbinato con i colori della sala). L'addobbo floreale sul tavolo è da evitare perché rischia di coprire il volto di qualche oratore ostacolando il lavoro di eventuali fotografi o cameraman: è più pratico collocare dei vasi con piante a stelo corto sulla base del tavolo, sul lato del pubblico. Il tavolo deve avere un microfono per ogni oratore (o uno ogni due) e una bottiglia piccola di acqua minerale, meglio non gassata. La bottiglia d'acqua deve essere anonima a meno che il fornitore d'acqua sia uno sponsor della manifestazione.
- o E' necessario prevedere un cavaliere (cartoncino con nome scritto da ambo le parti) di fronte ad ogni oratore. Si suggerisce di indicare soltanto nome e cognome, senza specificare al carica: sarà compito dello speaker durante la presentazione delle Autorità soffermarsi sui personaggi al tavolo.
- o L'illuminazione deve essere adatta alla manifestazione, quindi evitare la penombra o le luci troppo abbaglianti.
- o Nel caso di un congresso o di un convegno internazionale, si deve prevedere una cabina per gli interpreti e cuffie per i convenuti, con relativo tecnico pronto ad intervenire in casi di guasto all'impianto di traduzione.
- o La platea della sala deve essere provvista di sedie numericamente proporzionale al numero degli invitati. Vale sempre un principio generale che indica come preferibile una sala piccola ma piena, con qualcuno in piedi, al posto di una sala molto grande ma semivuota.



IL PROGRAMMA

Il programma è la prima presentazione della manifestazione e spesso è elemento decisivo nella scelta, per esempio da parte di un'autorità, di partecipare o meno al congresso o convegno. Il programma deve quindi essere stampato su carta elegante, ma sobria, e nel caso di un convegno internazionale, il programma dovrà essere redatto anche in inglese/francese. Il programma inoltre dovrà contenere in modo sintetico, ma efficace, tutte le informazioni relative al convegno e cioè data e luogo, tema, Ente o Enti organizzatori, oratori, sponsor, etc.

La prima pagina ha un'importanza particolare: è opportuno porre attenzione alla collocazione degli Enti organizzatori o patrocinatori.

Anche in questo caso vale l'ordine delle precedenze, quindi nel caso di una manifestazione organizzata da due o più Enti valutare gli inserimenti e le dimensioni nella prima pagina e soprattutto far approvare al bozza da ogni Istituzione in modo da evitare problemi successivi.

Anche per la collocazione degli Enti che hanno dato semplicemente il loro patrocinio si deve osservare alcune regole:

- nel caso di più di un patrocinio di Enti di natura politica occorre che vi sia un ordine di precedenza come segue:

- o Ministero/i
- o Regione
- o Provincia
- o Comune

Si raccomanda, nella richiesta di patrocinio, di specificare se si desidera anche riportare il logo dell'Ente, ed inoltre verificare se il concedente desidera che sia indicato l'Ente (es. Comune di ..) oppure gradisce una specificazione (es. Assessorato allo Sport del Comune di ..)

NB - Richiesta Patrocinio Coni

Il marchio del Coni comprende il logo, la scritta ed i 5 cerchi e rappresenta il segno distintivo dell'Ente Pubblico Coni.

Può essere utilizzato dalle strutture e realtà sportive comprese nello Statuto del Coni mentre ogni altro suo uso, ad esempio dal comitato organizzatore di un evento sportivo, deve essere esplicitamente autorizzato dal Coni Regionale in caso di evento su scala locale o dal Segretario Generale del Coni in caso di manifestazione di eccezionale rilevanza nazionale o internazionale, come campionati mondiali, europei ecc.

Si suggerisce di porre molta attenzione all'inserimento del logo Coni in eventi che hanno coinvolgimenti commerciali, anche in relazione ai legami formali con il CIO.

Il programma prevede quasi sempre anche la presenza di sponsor, spesso più d'uno, e di diversa importanza, anche in relazione al tipo di coinvolgimento dell'evento.

La collocazione e l'immagine degli sponsor sul programma ha molteplici aspetti, quindi non è possibile dare regole precise, solo alcuni suggerimenti che dovranno sempre essere verificati in relazione al tipo di rapporti in essere ed al complesso delle politiche presenti e future degli organizzatori.

Ecco dei brevi appunti:

- o Se uno degli sponsor è definibile come "sponsor principale" siate sicuri che si aspetta una visibilità particolare;
- o Il programma è composto da una prima pagina (la più importante ma nella quale appariranno, doverosamente, tutti gli Enti di natura pubblica) poi da un'ultima pagina, spesso molto interessante per gli sponsor, e da un certo numero di pagine interne;
- o Le pagine interne comprendono anche il programma dell'evento e le notizie di natura logistica ed organizzativa. Gli sponsor possono essere inseriti nel contesto della pagine, con una dimensione collegata al loro "intervento";
- o Si suggerisce peraltro di non realizzare un programma di molte pagine con una serie infinita di sponsor e solo con qualche notizia sull'evento sparsa qua e là.

2.2 LE CERIMONIE SPORTIVE

LE TRIBUNE

Nel caso di manifestazioni sportive negli stadi o impianti, bisogna organizzare, nel caso non esista già, una tribuna d'onore. In questa tribuna si devono posizionare le Autorità e gli ospiti di riguardo che partecipano alla manifestazione secondo i criteri menzionati nel capitolo "Precedenze".

Questa tribuna deve essere delimitata. Ove già non lo fosse, occorre delimitarla con dei piedistalli uniti da un cordone oppure da piante, tenendo conto che possono essere previste zone diverse secondo l'importanza delle persone che assisteranno alle gare.

Poi si dovrà studiare la distribuzione dei posti:

- o tenendo conto del numero di posti disponibile per ogni fila, il "padrone di casa" (1) avrà sempre alla destra l'ospite d'onore (2);
- o l'ospite d'onore potrebbe essere l'Autorità Istituzionale (2 o 3) più alta in grado tra gli invitati oppure il rappresentante straniero (2) dell'organizzazione coinvolta nella manifestazione

esempio pratico:

<u>1 4 1</u>	<u>1 2 1</u>	<u>1 1 1</u>	<u>1 3 1</u>	<u>1 5 1</u>
Autorità o Sponsor	Ospite d'onore o Autorità Straniera	di Padrone casa	Autorità	Autorità o sponsor

LE BANDIERE

La bandiera è il secondo simbolo dello Stato. L'esposizione nei pubblici uffici è regolata dalla legge n. 22 del 1998.

Le dimensioni cambiano secondo l'uso:

- esterno: la bandiera deve essere di cm 300 X 200 o 450 X 300
- interno: la bandiera deve essere 150 X 100

Cambiano anche le dimensioni delle aste:

- esterno: le aste sono lunghe 4 m se da balcone, 8 m se l'asta parte da terra
- interno: l'asta deve essere alta 250 cm.

Anche le bandiere, così come le persone, seguono la regola delle precedenza:

- o la bandiera europea segue sempre quella italiana (il posto d'onore è quello di destra);
- o in caso di incontri internazionali è consuetudine di cortesia cedere alla bandiera "ospite" il posto d'onore, quindi in caso di due bandiere nazionali quella europea prende il terzo posto;
- o la bandiera dell'Istituzione che organizza la manifestazione può essere posizionata a fianco a quella europea;
- o è consigliabile verificare l'omogeneità dei tessuti delle diverse bandiere esposte;
- o è altamente raccomandabile, nel caso di esposizione di bandiere di altri stati, verificare con la corrispondente Ambasciata l'esattezza dei colori, dei toni e soprattutto la sequenza cromatica.

GLI INNI

L'Inno è il terzo simbolo dello Stato e, come per gli altri due simboli, deve ricevere il dovuto rispetto.

Quando viene eseguito l'inno tutti i convenuti, anche di nazionalità diverse rispetto all'inno, devono stare in piedi con le braccia lungo il corpo (posizione militare dell'"attenti").

Per la maggior parte dei Paesi esistono due versioni dell'inno, una breve ed una completa. E' sempre opportuno verificare con le rispettive Ambasciate quale sia la versione gradita ma soprattutto verificare l'esattezza della versione onde evitare spiacevoli inconvenienti.

LE PREMIAZIONI

La cerimonia di premiazione rappresenta un momento di particolare visibilità ed il culmine di eventi agonistici di diversi livelli.

Fatta eccezione per le competizioni "Top" dove anche per le premiazioni deve essere seguito un protocollo ben preciso, corredato da prove tecniche e sopralluoghi con i diretti interessati, per tutte le altre competizioni si suggerisce di predisporre una "scaletta" che terrà conto di alcuni aspetti essenziali:

- o tempi di esecuzione della premiazione;

- o alternarsi delle Autorità (valgono le regole generali già indicate)
 - o scelta delle vallette, e dell'abbigliamento consono
 - o scelta e disponibilità dei premi (attenzione ai possibili ex-aequo)
- Una raccomandazione finale riguarda la figura del responsabile delle cerimonie di premiazione, che deve essere abile nelle azioni di coordinamento ma anche un buon conoscitore della disciplina sportiva.

GLI INCONTRI CONVIALI

3.1 L'INVITO

Il cartoncino d'invito per un qualsiasi tipo di convivio deve essere bianco (o altre sfumature di bianco) e in alto deve avere il logo dell'organizzazione o delle organizzazioni che invitano e deve contenere le seguenti informazioni:

- o nome della/e persona/e che invitano ed Ente di riferimento
- o tipo di evento
- o data
- o ora
- o luogo
- o indirizzo
- o eventualmente anche il tipo di abbigliamento richiesto
- o recapito per la risposta

Infatti ad un invito scritto si risponde per iscritto. Sui biglietti d'invito spesso ci sono alcune sigle: sono tutte in francese, lingua ufficiale della diplomazia nel tempo passato, ed ecco il loro significato:

P.R.	pour remercier	per ringraziamento
P.F.	pour feliciter	per felicitazioni
P.C.	pour condoleance	per condoglianze
P.P.	pour presentation	per presentazione
P.F.C.	pour faire connaissance	per presentazione
P.P.C.	pour prendre congé	per congedarsi
P.F.N.A.	pour feliciter à l'occasion du nouvel an	per l'augurio di buon anno
R.S.V.P.	répondez s'il vous plaît	rispondere per favore

3.2 COME INDIRIZZARE UN INVITO

Ci sono regole che stabiliscono come si scrive ad un'Autorità: le lettere o gli inviti che riguardano eventi ufficiali, devono sempre essere scritti sulla carta intestata dell'Ente organizzatore. E' possibile che sia prevista una carta da lettere a nome del Presidente, che deve essere usata per tutta la corrispondenza che porta la sua firma.

STATO

Presidente Repubblica
Presidente Consiglio
Presidente Senato/Camera
Ministro
Deputato/Senatore
Ambasciatore
Presidente Regione/Provincia
Prefetto
Sindaco
Questore

Signor Presidente
Signor Presidente
Signor Presidente
Signor Ministro
Onorevole Deputato/Senatore
Signor Ambasciatore (Eccellenza)
Signor Presidente
Signor Prefetto (Eccellenza)
Signor Sindaco
Signor Questore

CORPI DELLO STATO

Generale
Ufficiali
Ammiragli e Contrammiragli
Ufficiali Marina ed Aeronautica

Signor Generale
Signor (e grado)
Signor Ammiraglio
Signor Comandante

MONARCHIA

Re
Principe ereditario

Maestà
Altezza Reale

GLI APPELLATIVI

CHIESA

Papa
Cardinale
Patriarca
Arcivescovo
Vescovo
Nunzio Apostolico
Prelato
Parroco
Sacerdote
Frate
Madre Superiore
Suora

Santità
Eminenza
Eminenza
Eccellenza Reverendissima
Eccellenza Reverendissima
Eccellenza Reverendissima
Reverendissimo Monsignore
Reverendo Parroco - Signor Parroco
Reverendo Don...
Reverendo Padre
Reverenda Madre
Sorella

UNIVERSITA'

Rettore Università
Docente Universitario (di ruolo)
Docente Universitario (non di ruolo)
Ricercatore Universitario

Signor Generale
Signor (e grado)
Signor Ammiraglio
Signor Comandante

3.3 IL MOMENTO CONVIVIALE

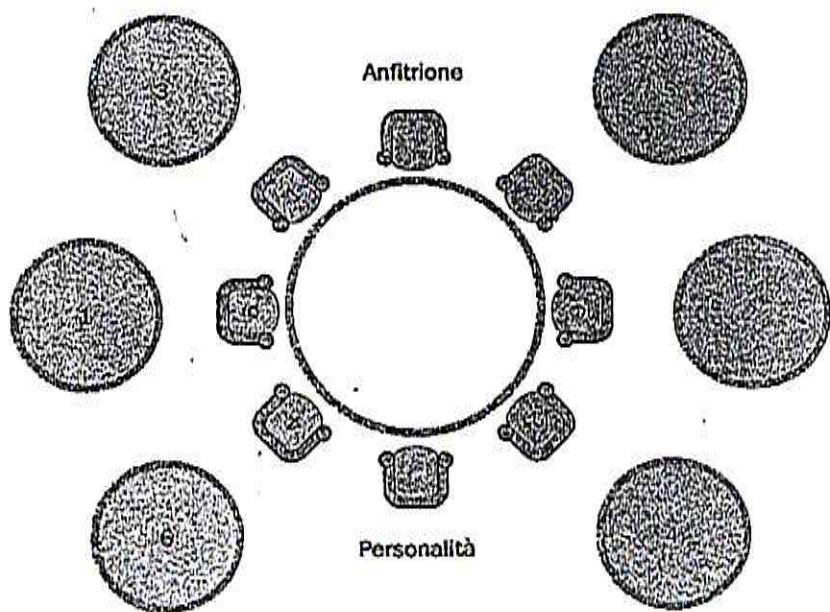
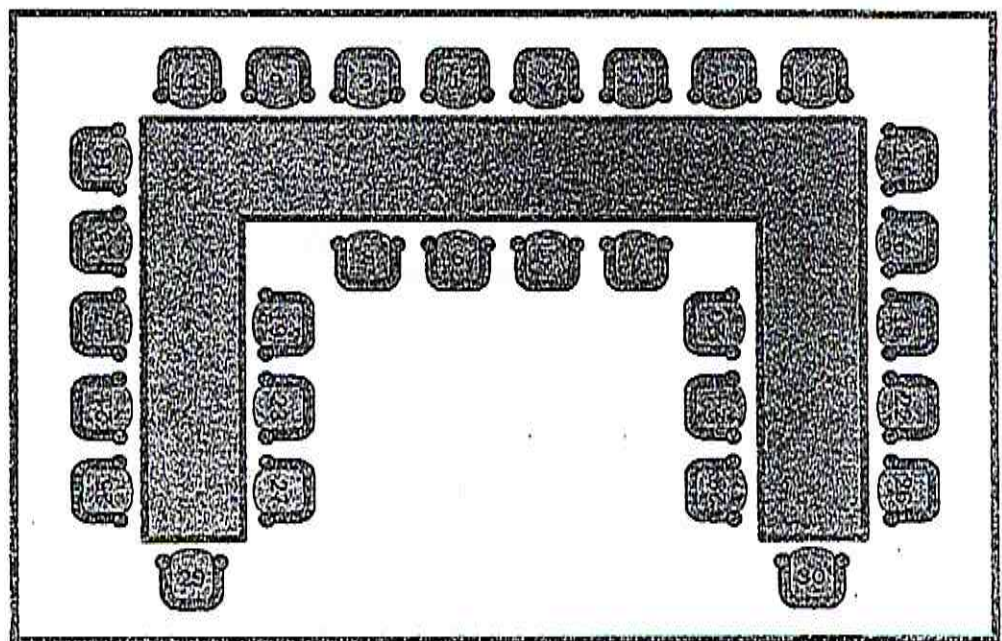
La scelta del tipo di Convivio è spesso determinata dallo spazio disponibile e dalle risorse finanziarie. Infatti lo spazio disponibile può consentire una colazione o pranzo seduti o può essere insufficiente, ricorrendo in questo caso al buffet.

Per quanto riguarda la scelta dei tavoli, si ricorda che è preferibile utilizzare il tavolo tondo per un massimo di 8-10 persone oppure scegliere un tavolo imperiale (rettangolare con gli angoli smussati) per un massimo di 20 persone. Oltre questo numero è consigliabile sempre usare più tavoli tondi.

Se gli invitati sono accompagnati, mai separare le coppie, cercando per quanto possibile di alternare uomini e donne e di tener conto di amicizie o inimicizie e di eventuali problemi legati alla lingua madre dei commensali.

Esistono delle regole base per allestire una tavola:

- la tovaglia deve essere preferibilmente bianca, per un più facile abbinamento con eventuali altri colori della sala e degli addobbi floreali;
- le posate devono essere sistemate, tenendo al centro il piatto, sulla destra il coltello e il coltello del pesce con le lame rivolte all'interno, e il cucchiaino, se occorre; sulla sinistra la forchetta e la forchetta del pesce;
- i piatti: nei convivi ufficiali è buona norma usare il sottopiatto;
- il tovagliolo deve essere ripiegato in quattro e posto nel piatto;
- i bicchieri nel seguente ordine: acqua, vino bianco, vino rosso e champagne
- il piattino per il pane o grissini va sistemato a sinistra davanti le forchette;
- i segnaposti davanti al piatto: dovranno essere piccoli, preferibilmente bianchi e scritti a mano con l'indicazione del nome e del cognome;
- il menù a destra dei coltelli;
- il sale e il pepe devono essere sistemati a tavola, mentre le salse devono essere poste a tavola insieme alla pietanza alla quale si accompagnano;
- il piatto per l'insalata deve essere posto alla sinistra del commensale quando viene servita l'insalata;
- le posate da dessert è preferibile presentarle quando si servono dolci o frutta;
- non mettere mai in tavola il posacenere.



CONCLUSIONE E REGOLE GENERALI

La lettura delle regole e consuetudini finora indicate potrebbe aver provocato una sensazione di difficoltà nell'applicazione di schemi precisi in occasioni dove le componenti e le diversità sono molto evidenti.

Vorremmo rassicurare coloro che sono o saranno impegnati negli aspetti formali che prevedono protocollo e cerimoniale nelle manifestazioni, che si tratta di un campo che nell'area sportiva vede ancora ampie diversificazioni, quasi sempre accettate di buon grado.

Insistiamo ancora su una raccomandazione che ha davvero un impatto fondamentale: in molti casi i problemi possono essere risolti certamente tenendo conto delle regole, ma applicandole sempre con il buon senso, che suggerirà soluzioni flessibili capaci di risolvere situazioni nate dal confronto con il vastissimo campo dei rapporti fra le persone.

Per questo motivo ci siamo permessi come Coni Friuli Venezia Giulia di fornirVi questo breve vademecum, proprio per aiutarVi ad affrontare nel miglior modo possibile le tante occasioni dove i rappresentanti delle Istituzioni Pubbliche e delle Associazioni Private partecipano alle nostre manifestazioni.

Sperando di aver fatto cosa gradita, colgo l'occasione per salutare tutti i Dirigenti Sportivi del Friuli Venezia Giulia e augurare loro buon lavoro.

Il Presidente Coni CR FVG
Giorgio Brandolin

