



Decreto n. 388  
Anno 2025

### IL RETTORE

- VISTA** la Legge 09 maggio 1989, n. 168, recante norme sull'Autonomia Universitaria;
- VISTO** lo Statuto di Ateneo emanato con Decreto del Rettore n. 661 del 26 luglio 2018;
- VISTE** le delibere del Senato Accademico del 17 dicembre 2024 e del Consiglio di Amministrazione del 20 dicembre 2024 con le quali è stato approvato il Regolamento del cerimoniale di Ateneo;
- VISTA** la richiesta presentata dalla Segreteria del Rettore, con la quale è stato trasmesso all'Ufficio Atti Normativi e Regolamenti il Testo definitivo del suddetto Regolamento, ai fini della relativa emanazione e della pubblicazione sul sito istituzionale di Ateneo

### DECRETA

- Art. 1-** È emanato il “Regolamento del Cerimoniale dell'Università degli studi di Cassino e del Lazio Meridionale” che si allega al presente decreto (All. A).
- Art.2-** Il Regolamento entra in vigore dalla data del decreto di emanazione ed è pubblicato all'Albo on line di Ateneo e sul sito istituzionale alla Sezione Norme e Regolamenti.

Il presente decreto è inserito nella raccolta ufficiale interna di questa Università.  
Cassino,

**1 5 MAG. 2025**

**IL RETTORE**  
(prof. Marco DELL'ISOLA)

Il Direttore dell'Area  
(dott. Roberto Molle)

Il Responsabile del Settore  
(avv. Maria Rosaria Marrocco)

Il Responsabile dell'Ufficio Atti Normativi e  
Regolamenti  
(dott.ssa Maria Teresa Pirollo)



## **REGOLAMENTO DEL CERIMONIALE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE**

### **Art. 1 – Finalità**

Il presente Regolamento ha la finalità di disciplinare l'organizzazione e lo svolgimento delle cerimonie ufficiali dell'Ateneo, garantendo che esse si svolgano con rigore, solennità e rispetto delle tradizioni accademiche.

Le cerimonie devono riflettere il prestigio dell'Università e assicurare la massima dignità e decoro in tutte le occasioni ufficiali.

### **Art. 2 – Ambito di Applicazione**

Il presente Regolamento si applica a tutte le cerimonie istituzionali e accademiche dell'Ateneo, ad esclusione di quelle Dipartimentali, in particolare:

- Inaugurazione dell'anno accademico.
- Cerimonie di conferimento Lauree ad honorem / Dottorati di Ricerca Honoris Causa.
- Cerimonie di conferimento di diplomi, premi e riconoscimenti.
- Eventi accademici con la partecipazione di autorità nazionali e internazionali.
- Celebrazioni istituzionali e commemorazioni.
- Eventi con ospiti illustri e personalità di spicco.
- Cerimonia di firma di accordi.
- Intitolazione di aule e spazi.
- Inaugurazione di nuove sedi.

### **Art.3– Organizzazione e Coordinamento**

L'organizzazione delle cerimonie, che fanno capo direttamente al Rettore, deve essere gestita dal Responsabile del cerimoniale, che coincide con il Responsabile della Segreteria del Rettore, che si avvale della collaborazione del personale della



Segreteria del Direttore Generale, dell'Ufficio Comunicazione, dell'Ufficio Scire, dell'Ufficio Economato e dell'Area Tecnica e Attività Contrattuali.

Il Responsabile del Cerimoniale si occuperà dell'organizzazione e coordinamento di tutti gli eventi di cui all'art. 2 oltre alle seguenti attività collegate:

- Attività protocollare e di corrispondenza del Rettore.
- Organizzazione e coordinamento delle manifestazioni in collaborazione con enti esterni in cui sia prevista la presenza di Autorità e/o sia prevista la presenza del Magnifico Rettore.
- Accoglienza di personalità in visita ufficiale e delegazioni internazionali in collaborazione con l'Area per l'Internazionalizzazione.
- Collaborazioni esterne: Uffici di Protocollo e Cerimoniale presso le istituzioni di Stato e locali, degli altri Paesi e delle altre Università.
- Collaborazioni interne: supporto logistico e organizzativo agli Uffici Unicas e alle altre figure istituzionali che a vario titolo sono coinvolti negli eventi.
- Gestione patrocini dell'Università di Cassino.
- Invio telegrammi istituzionali.
- Gestione delle sale del Rettorato.

#### Art.4- Responsabile del cerimoniale

Al Responsabile del cerimoniale spetta effettuare:

- **Programmazione e pianificazione** del calendario annuale delle cerimonie ufficiali.
- **Coordinamento operativo:** gestione logistica, allestimento degli spazi, protocollo di accoglienza e preparazione del materiale necessario.
- **Gestione degli inviti:** preparazione ed aggiornamento della mailing list, invio e monitoraggio degli inviti ufficiali e delle conferme di partecipazione.
- **Disposizione dei posti durante le cerimonie:** assegnazione dei posti a sedere per le autorità, i docenti, gli ospiti e gli studenti, secondo le regole di protocollo.
- **Supervisione durante gli eventi:** presenza del Responsabile del cerimoniale per assicurare il corretto svolgimento delle cerimonie.
- **Coordinamento** di tutti gli interessati all'organizzazione dell'evento.



- **Verifica** che i locali che ospitano l'evento siano dotati delle attrezzature e degli strumenti necessari.
- **Stilare il programma** e darne adeguata informazione interna e successivamente esterna tramite l'ufficio di comunicazione.
- **Controllo generale** degli aspetti organizzativi e formali al momento dell'evento.

### Art. 5– Invitati

Gli invitati sono scelti in base alla natura dell'evento e alle finalità che il Rettore intende realizzare. Spetta al Responsabile del Cerimoniale proporre al Rettore un elenco di invitati in relazione all'evento.

L'invito deve essere inviato con congruo anticipo, minimo di otto giorni. Per le manifestazioni più importanti, come l'inaugurazione dell'anno accademico, deve essere inviato almeno 15-20 giorni prima dell'evento.

Gli inviti ufficiali sono inviati dal Responsabile del Cerimoniale, previa approvazione del Rettore.

Degli invitati va predisposto un elenco in ordine gerarchico che sarà utilizzato per l'organizzazione preliminare dei posti e un elenco alfabetico definitivo di coloro che hanno confermato, sul quale verrà annotata l'indicazione del posto assegnato a ciascuno.

In ogni cerimonia, i partecipanti vengono suddivisi in diverse categorie, tenendo conto dell'importanza istituzionale:

- **Autorità accademiche** (Rettore, Prorettori, Direttori di Dipartimento,).
- **Autorità pubbliche** (rappresentanti del Governo, della Regione, del Comune, etc.).
- **Ospiti d'onore e personalità del mondo accademico, scientifico, culturale e diplomatico;**
- **Autorità religiose e militari.**
- **Docenti e personale tecnico-amministrativo e bibliotecario.**
- **Studenti, laureandi e loro familiari.**



## **Art. 6-Conferma della Partecipazione**

Si richiede la conferma di partecipazione entro una data specificata.

Nel caso di presenze di personalità di alto profilo, come rappresentanti governativi o diplomatici, sarà predisposto un piano di accoglienza dedicato.

Dopo aver dato conferma tempestiva secondo il termine indicato sull'invito, l'invitato avrà cura di giungere puntualmente presso il luogo dell'evento.

L'invito è sempre personale. Non è ammesso, pertanto, di darne disponibilità ad altra persona, salvo in casi eccezionali, come non è ammesso farsi accompagnare nei casi non previsti.

## **Art.7 - Successione dei discorsi**

La cerimonia non inizia se non quando la personalità di rango più elevato ha raggiunto il suo posto. Tale personalità giunge per ultima e si congeda per prima.

Il numero dei discorsi deve essere fissato nel programma.

Se le funzioni di speaker ufficiale della cerimonia non sono assolte dal promotore della stessa, viene designato uno speaker fuori campo che introduce i relatori.

Si darà lettura di eventuali messaggi o telegrammi di auguri pervenuti solo se inviati da una carica più elevata della più alta presente alla cerimonia. Altri messaggi possono essere elencati sommariamente.

## **Art. 8 - Durata della cerimonia**

Qualunque tipo di cerimonia ufficiale deve avere una durata contenuta. Occorre stabilire preventivamente:



- Il numero complessivo degli interventi.
- La tempistica di ciascun discorso e di ogni altro momento della cerimonia. I tempi andranno fatti rispettare agli oratori e agli altri protagonisti.

### **Art. 9 – Cerimonia di Inaugurazione dell'Anno Accademico**

L'inaugurazione dell'anno accademico è il principale evento istituzionale dell'Ateneo. La cerimonia prevede in genere:

- **Ingresso solenne** del Corteo Accademico composto dai Direttori di dipartimento e dai Rettori di altre Università ospiti.
- **Relazione** del Rettore.
- **Intervento** del Rappresentante degli Studenti.
- **Intervento** del Rappresentante del Personale TAB.
- **Prolusione** del docente dell'Ateneo.
- **Lectio Magistralis**, tenuta da una personalità di prestigio nazionale o internazionale.

### **Art. 10 – Cerimonia di Conferimento delle Lauree honoris causa**

Il conferimento di una laurea honoris causa rappresenta un momento di particolare rilevanza e segue una precisa sequenza rituale:

1. **Ingresso del candidato**, accompagnato dalle autorità accademiche in toga.
2. **Saluti delle autorità accademiche.**
3. **Lettura del decreto di conferimento**, con la motivazione ufficiale approvata dal Senato Accademico.
4. **Laudatio** di un docente dell'Ateneo.
5. **Lectio magistralis** del laureando.
6. **Consegna della pergamena.**

### **Art. 11 – Simboli e Insegne Ufficiali**



Durante tutte le cerimonie ufficiali dell'Ateneo, devono essere presenti i seguenti simboli:

- **Gonfalone dell'Ateneo**, che rappresenta l'unità e il prestigio dell'istituzione.
- **Bandiere istituzionali** (bandiera nazionale, bandiera dell'Unione Europea e eventuali altre pertinenti).
- **Toga e tocco accademico** per le autorità e i laureandi, dove previsto.
- **Insegne del Rettore**, come la catena rettorale, a simboleggiare l'autorità e la guida dell'Ateneo, la toga e il tocco.

## Art. 12 – Regole per la Conduzione delle Cerimonie

### Disciplina e Comportamento

Durante le cerimonie ufficiali è richiesto a tutti i partecipanti, inclusi i laureandi e gli ospiti, di osservare un comportamento dignitoso e rispettoso. È vietato l'uso di telefoni cellulari, l'interruzione degli interventi e ogni altra condotta che possa disturbare il regolare svolgimento della cerimonia.

## Art. 13 – Disposizioni Finali

Il Regolamento entra in vigore a partire dalla data-del decreto di emanazione del Regolamento e sarà pubblicato all'Albo e sulla pagina Web di Ateneo- Sezione Norme e Regolamenti.

Sarà portato a conoscenza di tutte le unità accademiche e amministrative coinvolte nell'organizzazione degli eventi.

Eventuali modifiche al presente Regolamento possono essere apportate su proposta del Rettore con suo decreto.