

**ALLEGATO A – versione 001/2022**  
**PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE E LA GESTIONE DELLE ISTANZE DI**  
**ATTIVAZIONE DI UN'IDENTITÀ ALIAS**

**RICHIESTA DI ATTIVAZIONE/RINNOVO DELL'IDENTITÀ E DELLA CARRIERA ALIAS PER I SOGGETTI DI CUI ALL'ART. 3, COMMA 2, LETTERA A)**

- a. Compilazione dell'istanza da parte dell'interessato/a, formalmente indirizzata al Rettore/ricer, secondo l'apposito modello (allegato B1)
- b. Presentazione dell'istanza via e-mail ordinaria, all'indirizzo email del/della dirigente del Settore competente per l'area didattica (Settore Didattica Ricerca e Impegno nel Territorio), completa degli allegati.
- c. Assegnazione dell'istanza per l'istruttoria e per gli adempimenti ad uno/a specifico/a referente amministrativo/a previamente individuato/a dal/dalla dirigente del Settore competente per l'area didattica.
- d. Registrazione in modalità riservata nel sistema di protocollo interno [Titulus – scheda viola] a cura del/della referente amministrativo/a individuato/a. La visibilità dell'istanza dovrà essere strettamente limitata ai soli soggetti autorizzati per la gestione amministrativa della medesima.
- e. Verifica della documentazione agli atti a cura del/della referente amministrativo/a;
- f. Comunicazione a cura del/della referente amministrativo/a designato/a all'interessato di accoglimento dell'istanza e conseguente sottoscrizione di un "Accordo confidenziale con l'Ateneo", secondo l'apposito modello (allegato C1), da rinnovare all'inizio di ogni anno accademico, per la disciplina della posizione, nei termini e nei limiti previsti dal regolamento;
- g. Non è necessario alcun ulteriore provvedimento amministrativo per l'esecuzione dell'accordo confidenziale una volta che questo è stato sottoscritto e formalmente acquisito agli atti nel sistema di protocollo interno [Titulus – scheda viola, riservato];
- h. Attivazione della identità e della carriera alias a cura del/della referente amministrativo/a e del collegamento, e attività conseguenti.
- i. Gestione correlata di tutte le informazioni fiscali e anagrafiche nelle opportune modalità.
- j. Per il rinnovo annuale (v. art. 8 del Regolamento), compilazione dell'istanza di rinnovo da parte dell'interessato/a, formalmente indirizzata al Rettore/ricer, secondo l'apposito modello (allegato B1-bis) e seguire la procedura già descritta ai precedenti punti b), c), d); e), f), g).

**RICHIESTA DI ATTIVAZIONE/RINNOVO DELL'IDENTITÀ ALIAS PER I SOGGETTI DI CUI ALL'ART. 3, COMMA 2 LETTERE B), C), D)**

- a. Compilazione dell'istanza da parte dell'interessato/a, formalmente indirizzata al Rettore/ricer secondo l'apposito modello (allegato B1)
- b. Presentazione dell'istanza via e-mail ordinaria, all'indirizzo email del/della responsabile del Servizio Risorse Umane competente, completa degli allegati.
- c. Assegnazione dell'istanza per l'istruttoria e per gli adempimenti ad uno/a specifico/a referente amministrativo/a previamente individuato/a dal/dalla responsabile del Servizio Risorse Umane.
- d. Registrazione in modalità riservata nel sistema di protocollo interno [Titulus – scheda viola] a cura del/della referente amministrativo/a individuato/a. La visibilità dell'istanza dovrà essere strettamente limitata ai soli soggetti autorizzati per la gestione amministrativa della medesima.
- e. Verifica della documentazione agli atti a cura del/della referente amministrativo/a;
- f. Comunicazione a cura del/della referente amministrativo/a designato/a all'interessato di accoglimento dell'istanza e conseguente sottoscrizione di un "Accordo confidenziale con l'Ateneo", secondo l'apposito modello (allegato C2), per la disciplina della posizione, nei termini e nei limiti previsti dal regolamento;
- g. Non è necessario alcun ulteriore provvedimento amministrativo per l'esecuzione dell'accordo confidenziale una volta che questo è stato sottoscritto e formalmente acquisito agli atti nel sistema di protocollo interno [Titulus – scheda viola, riservato];
- h. Attivazione della identità alias a cura del/della referente amministrativo/a e del collegamento con l'identità anagrafica legalmente riconosciuta del richiedente e adempimenti conseguenti.

- i. Gestione correlata di tutte le informazioni fiscali e anagrafiche nelle opportune modalità.
- j. Per il rinnovo annuale (v. art. 8 del Regolamento), compilazione dell'istanza di rinnovo da parte dell'interessato/a, formalmente indirizzata al Rettore/ric, secondo l'apposito modello (allegato B1-bis) e seguire la procedura già descritta ai precedenti punti b), c), d); e), f), g).

### **RICHIESTA DI ATTIVAZIONE/RINNOVO DELL'IDENTITÀ ALIAS PER I SOGGETTI DI CUI ALL'ART. 3, COMMA 2 LETTERA E)**

- a. Compilazione dell'istanza da parte dell'interessato/a, formalmente indirizzata al Rettore/ric, secondo l'apposito modello (allegato B1)
- b. Presentazione dell'istanza, via email all'indirizzo e-mail del Direttore/ric Generale.
- c. Valutazione della compatibilità dell'istanza con le modalità e le procedure regolamentari;
- d. Assegnazione dell'istanza per l'istruttoria e per gli adempimenti conseguenti ad uno/a specifico/a referente amministrativo/a previamente individuato/a dal/dalla Direttore/ric generale.
- e. Registrazione in modalità riservata nel sistema di protocollo interno [Titulus – scheda viola] a cura del/della referente amministrativo/a individuato/a. La visibilità dell'istanza dovrà essere strettamente limitata ai soli soggetti autorizzati per la gestione amministrativa della medesima.
- f. Verifica della documentazione agli atti a cura del/della referente amministrativo/a;
- g. Comunicazione a cura del/della referente amministrativo/a designato/a all'interessato di accoglimento dell'istanza e conseguente sottoscrizione di un "Accordo confidenziale con l'Ateneo", secondo l'apposito modello (allegato C3), per la disciplina della posizione, nei termini e nei limiti previsti dal regolamento;
- h. Non è necessario alcun ulteriore provvedimento amministrativo per l'esecuzione dell'accordo confidenziale una volta che questo è stato sottoscritto e formalmente acquisito agli atti nel sistema di protocollo interno [Titulus – scheda viola, riservato];
- i. Attivazione della identità alias a cura del/della referente amministrativo/a e del collegamento con l'identità anagrafica legalmente riconosciuta del richiedente e adempimenti conseguenti.
- j. Gestione correlata di tutte le informazioni fiscali e anagrafiche nelle opportune modalità.
- k. Per il rinnovo annuale (v. art. 8 del Regolamento), compilazione dell'istanza di rinnovo da parte dell'interessato/a, formalmente indirizzata al Rettore/ric, secondo l'apposito modello (allegato B1-bis) e seguire la procedura già descritta ai precedenti punti b), c), d); e), f), g).

### **RICHIESTA DELL'IDENTITÀ ALIAS O DI MERA ANONIMIZZAZIONE PER I TESTIMONI E I COLLABORATORI DI GIUSTIZIA DI CUI ALL'ARTICOLO 9**

- a. Compilazione dell'istanza da parte dell'interessato/a, formalmente indirizzata al Rettore/ric, secondo l'apposito modello (allegato B2), ovvero acquisizione della circostanziata richiesta da parte delle autorità competenti.
- b. Presentazione dell'istanza / inoltro della richiesta, specificando la necessità di attivazione di "identità alias" o di mera "procedura di anonimizzazione", da inviare con le seguenti modalità:
  - per coloro che chiedano di essere inquadrati nelle categorie di cui all'art. 3, comma 2, lettera a) all'indirizzo email del/della dirigente del Settore Didattica Ricerca e Impegno nel Territorio;
  - per coloro che chiedano di essere inquadrati nelle categorie di cui all'art. 3, comma 2 lettere b), c), d) all'indirizzo email del/della Responsabile del Servizio Risorse Umane competente;
  - per coloro che chiedano di essere inquadrati nelle categorie di cui all'art. 3, comma 2 lettera e), all'indirizzo email del/della Direttore/ric Generale.
- c. Assegnazione dell'istanza per l'istruttoria e per gli adempimenti ad uno/a specifico/a referente amministrativo/a previamente individuato/a (c.d. referente unico) dal destinatario dell'istanza di cui al precedente punto b).
- d. Registrazione in modalità riservata nel sistema di protocollo interno [Titulus – scheda viola] a cura del/della referente amministrativo/a individuato/a. La visibilità dell'istanza dovrà essere strettamente limitata ai soli soggetti autorizzati per la gestione amministrativa della medesima.
- e. Verifica della documentazione agli atti a cura del/della referente amministrativo/a;

- f. Comunicazione a cura del/della referente amministrativo/a all'interessato e/o all'autorità richiedente di accoglimento/rigetto dell'istanza e conseguente sottoscrizione di un "Accordo confidenziale con l'Ateneo", secondo l'apposito modello (allegato C4), per la disciplina della posizione, nei termini e nei limiti previsti dal regolamento;
- g. Non è necessario alcun ulteriore provvedimento amministrativo per l'esecuzione dell'accordo confidenziale una volta che questo è stato sottoscritto e formalmente acquisito agli atti nel sistema di protocollo interno [Titulus – scheda viola, riservato];
- h. Attivazione, ove richiesto, della identità alias a cura del/della referente amministrativo/a e del collegamento con l'identità anagrafica legalmente riconosciuta del richiedente e adempimenti conseguenti, con gestione correlata di tutte le informazioni fiscali e anagrafiche nelle opportune modalità; ovvero, attivazione delle procedure di anonimizzazione.
- i. **L'intera procedura si svolge sotto la costante vigilanza dell'autorità competente. Le caratteristiche dell'identità alias sono determinate in collaborazione con l'autorità competente in materia.**

**N.B. La motivata necessità di eventuali procedure particolari e personalizzate potranno sempre essere valutate caso per caso.**