

REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE E LA GESTIONE DELLA CARRIERA ALIAS

Art. 1 - FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Nel perseguimento dei principi di uguaglianza, non discriminazione, rispetto della dignità della persona e tutela della riservatezza, l'Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci" di Perugia (di seguito "Accademia") disciplina con il presente Regolamento l'attivazione e la gestione della carriera alias, al fine di consentire alle persone interessate di utilizzare, nelle relazioni e negli strumenti interni all'Istituzione, un nome di elezione (di seguito "nome alias") diverso da quello risultante dai registri anagrafici, in coerenza con la propria identità di genere.

La carriera alias costituisce uno strumento di organizzazione interna, volto a favorire un ambiente di studio e di lavoro rispettoso della persona. Non modifica l'identità anagrafica, lo stato civile o gli atti aventi rilevanza giuridica esterna e non sostituisce la procedura di rettificazione di attribuzione di sesso e di nome prevista dalla normativa vigente.

Art. 2 - DESTINATARI E PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

Possono chiedere l'attivazione della carriera alias le persone iscritte ai corsi di studio e agli altri percorsi formativi dell'Accademia, comprese quelle in mobilità internazionale in entrata, le persone iscritte ai corsi di dottorato, il personale docente e tecnico-amministrativo, anche a tempo determinato, nonché i docenti a contratto, i collaboratori e i cultori della materia che intrattengano un rapporto formalizzato con l'Istituzione, nei limiti della durata del relativo rapporto.

La persona interessata presenta istanza riservata, indirizzata al Direttore dell'Accademia, attraverso il recapito o il canale protetto comunicato dall'Istituzione, indicando le proprie generalità anagrafiche, il nome alias prescelto, il rapporto con l'Accademia e un recapito per le comunicazioni riservate. L'ufficio competente può richiedere soltanto le informazioni strettamente necessarie a identificare la persona e a verificare il rapporto con l'Accademia.

L'attivazione non è subordinata all'avvio o alla prosecuzione di trattamenti medici o psicologici, né alla pendenza di un procedimento giudiziale di rettificazione anagrafica. Non sono richieste certificazioni cliniche o attestazioni relative a percorsi sanitari. L'istanza è gratuita e non comporta ulteriori oneri a carico della persona richiedente.

Per ospiti, relatori e partecipanti occasionali a seminari, convegni e altre iniziative, l'Accademia può utilizzare, su richiesta, il nome alias nelle comunicazioni e nei materiali dell'evento, senza attivazione di una carriera alias e fermo l'uso dei dati anagrafici negli eventuali atti amministrativi, contrattuali o contabili che li richiedano.

Art. 3 - ATTIVAZIONE E GESTIONE DELLA CARRIERA ALIAS

L'attivazione avviene a seguito della sottoscrizione, da parte della persona richiedente e dell'Accademia, dell'Accordo confidenziale di cui all'Allegato A, parte integrante del presente Regolamento. L'istruttoria è svolta con modalità riservate dai soli uffici individuati dall'Accademia in relazione alla posizione della persona interessata. Il Direttore dispone l'attivazione mediante provvedimento riservato, non soggetto a pubblicazione nominativa.

L'Accademia rende utilizzabile il nome alias negli strumenti interni compatibili con le proprie dotazioni informatiche e organizzative, quali, a titolo esemplificativo, account di posta elettronica istituzionale, badge, libretto o profilo elettronico, elenchi delle attività didattiche, appelli e piattaforme di supporto allo studio o al lavoro. Qualora un applicativo non consenta l'immediata modifica della visualizzazione, l'ufficio competente adotta misure organizzative alternative idonee a garantire, per quanto possibile, la riservatezza.

La carriera alias è collegata in modo univoco alla carriera o al rapporto originario della persona. I dati anagrafici e il codice fiscale restano registrati nei sistemi ufficiali e sono utilizzati quando necessari per gli adempimenti giuridici, fiscali, previdenziali, amministrativi e contabili. L'uso del nome alias nelle attività interne non pregiudica la corretta registrazione degli esami, del servizio e degli altri eventi di carriera nella posizione ufficiale.

Il badge, il libretto o gli altri supporti recanti il nome alias non costituiscono documenti di riconoscimento e non possono essere utilizzati in sostituzione dei documenti di identità o per attestare generalità anagrafiche nei rapporti giuridici esterni.

Art. 4 - CERTIFICAZIONI E DOCUMENTI CON RILEVANZA ESTERNA

Le certificazioni, le attestazioni ufficiali, i diplomi accademici, i certificati di servizio e ogni altro atto per il quale la normativa richieda le generalità anagrafiche sono formati utilizzando i dati legalmente riconosciuti, fino all'eventuale

aggiornamento degli stessi secondo la disciplina vigente. L'Accademia non rilascia certificazioni ufficiali della carriera alias in sostituzione della posizione anagrafica.

Nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e con i gestori di pubblici servizi trovano applicazione le disposizioni del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in particolare gli articoli 40, 46 e 47, in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive. Anche le dichiarazioni sostitutive rese dalla persona interessata per finalità esterne devono riferirsi ai dati anagrafici legalmente riconosciuti.

In caso di intervenuta rettificazione anagrafica, documentata dall'interessato con gli atti ufficiali necessari, gli uffici provvedono all'aggiornamento della carriera e dei documenti di competenza dell'Accademia, secondo la normativa applicabile e le procedure amministrative vigenti.

Art. 5 - OBBLIGHI DELLA PERSONA RICHIEDENTE E REFERENTI

L'Accademia individua uno o più referenti incaricati della gestione riservata delle richieste, assicurando il raccordo, secondo necessità, tra Segreteria didattica, uffici del personale e servizi informatici. L'identità dei referenti e le modalità di contatto sono rese note alla comunità accademica.

La persona richiedente si impegna a utilizzare la carriera alias per le finalità previste dal presente Regolamento e a impiegare i dati anagrafici legalmente riconosciuti negli atti per i quali siano obbligatori. In occasione di tirocini, mobilità internazionale, borse di studio, incarichi, contratti o altre attività che richiedano documenti destinati a soggetti esterni, informa per tempo il referente esclusivamente della necessità di coordinare la documentazione; il referente fornisce assistenza evitando comunicazioni non necessarie sull'identità alias.

La persona interessata comunica tempestivamente al referente la propria richiesta di cessazione o modifica del nome alias, nonché l'eventuale intervenuta rettificazione dei dati anagrafici, fornendo in quest'ultimo caso la documentazione ufficiale necessaria. Non è tenuta a comunicare informazioni relative a trattamenti sanitari, condizioni cliniche o scelte personali non pertinenti alla gestione amministrativa della carriera.

Art. 6 - VIOLAZIONI, SOSPENSIONE E DISATTIVAZIONE

L'eventuale utilizzo della carriera alias in violazione delle finalità del presente Regolamento, ove idoneo a compromettere la certezza delle registrazioni o la regolarità degli adempimenti amministrativi, è valutato mediante istruttoria riservata. Prima dell'adozione di un provvedimento sfavorevole, la persona interessata è informata dei fatti contestati ed è messa in condizione di fornire chiarimenti.

La disattivazione è disposta con provvedimento motivato del Direttore nei soli casi di accertato uso improprio di particolare gravità o di impossibilità sopravvenuta di mantenere regolarmente l'identità alias. Nei casi di comprovata urgenza, a fronte di un rischio concreto per la correttezza delle registrazioni o per la sicurezza dei sistemi, può essere adottata una sospensione temporanea, proporzionata e motivata, da riesaminare tempestivamente nel contraddittorio con l'interessato.

Resta ferma, per eventuali condotte che abbiano autonoma rilevanza disciplinare, l'applicazione delle disposizioni e dei procedimenti previsti per la categoria di appartenenza, senza automatismi sanzionatori derivanti dalla sola disattivazione della carriera alias. La sospensione o la disattivazione non incidono sui diritti e sugli atti della carriera o del rapporto ufficiale.

Art. 7 - DURATA, MODIFICA E CESSAZIONE DELL'ACCORDO CONFIDENZIALE

L'Accordo confidenziale ha efficacia dalla sottoscrizione e rimane valido, senza necessità di rinnovo annuale, per tutta la durata del rapporto di studio, formazione, ricerca, collaborazione o servizio con l'Accademia, salvo quanto previsto dai commi successivi. Le variazioni del nome alias prescelto o delle modalità operative sono concordate con il referente e, se necessario, formalizzate mediante integrazione dell'Accordo.

L'accordo e la carriera alias cessano su richiesta della persona interessata, alla conclusione del rapporto con l'Accademia, in seguito all'aggiornamento della posizione ufficiale conseguente a rettificazione anagrafica oppure nei casi di disattivazione disposti ai sensi dell'articolo 6. La scelta di non intraprendere o di interrompere un percorso sanitario o giudiziale non costituisce causa autonoma di cessazione.

Nel caso di conclusione degli studi prima della rettificazione anagrafica, le registrazioni ufficiali e il titolo finale sono rilasciati con le generalità legalmente riconosciute, ferma restando la possibilità di successivo aggiornamento nei limiti consentiti dall'ordinamento.

Art. 8 - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA

L'Accademia, quale titolare del trattamento, tratta i dati personali connessi all'attivazione e alla gestione della carriera alias nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato, applicando in particolare i principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza. Ove siano trattate categorie particolari di dati, si applicano le relative garanzie previste dalla normativa.

La domanda, l'Accordo confidenziale, il provvedimento di attivazione e la corrispondenza tra nome alias e generalità anagrafiche sono gestiti mediante protocollazione e conservazione riservate. L'accesso è consentito esclusivamente al personale autorizzato per effettive necessità di servizio, con adeguate misure organizzative e tecniche; docenti, studenti e altri soggetti ricevono, di regola, soltanto il nome alias necessario allo svolgimento delle attività.

All'atto della richiesta viene resa alla persona interessata l'informativa prevista dall'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679, con indicazione delle finalità, della base giuridica, dei soggetti autorizzati e degli eventuali destinatari, dei tempi di conservazione, dei diritti esercitabili e dei contatti del Responsabile della protezione dei dati. Gli eventuali atti individuali non sono pubblicati con dati identificativi della persona richiedente. La documentazione è conservata nei termini previsti dalla normativa archivistica e dalle regole di conservazione applicabili.

Art. 9 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di amministrazione, sentito il Consiglio accademico secondo le competenze previste dalla normativa e dallo Statuto dell'Accademia, ed è emanato con decreto del Direttore. Entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale, unitamente al solo modello di Accordo confidenziale privo di dati personali.

L'Accademia assicura la conoscibilità del Regolamento e individua le modalità riservate per la presentazione delle istanze, nel rispetto della protezione dei dati personali.