



### Controllo veridicità autocertificazioni

#### Controllo veridicità Dichiarazioni Sostitutive

Per consentire la verifica della corrispondenza di quanto autodichiarato dai propri studenti, ex studenti e laureati, l'Università degli Studi di Milano mette a disposizione i relativi dati tramite le seguenti modalità:

- per le Pubbliche Amministrazioni e Gestori di Pubblici Servizi, **accesso diretto alla banca dati** previo accreditamento disciplinato da apposito **Accordo Quadro**;
- per tutti i soggetti, pubblici e privati, **controlli singoli online** in assenza di accreditamento.

Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio

Via Santa Sofia 9

Per richieste di informazioni sulla compilazione della documentazione e per problematiche relative all'accesso al servizio inviare una mail all'indirizzo:  
[help.accessodatiautodichiarati@unimi.it](mailto:help.accessodatiautodichiarati@unimi.it)

Accordi attivati

#### Accreditamento per l'accesso diretto alla banca dati di studenti e laureati

L'Accordo Quadro disciplina l'utilizzo dei dati, la modalità d'accreditamento, e gli adempimenti richiesti per l'abilitazione degli operatori. Nello specifico è richiesto:

1. che ciascun operatore da abilitare si registri per l'accesso diretto al portale dell'Ateneo tramite il pulsante specifico;
2. di compilare, sottoscrivere ed inoltrare tramite PEC, alla casella PEC dell'Università [unimi@postecert.it](mailto:unimi@postecert.it) il **Modello 1 - Richiesta di Accreditamento** ed il **Modello 2 - Operatori da Abilitare**, corredati dai documenti richiesti.

Al termine dell'istruttoria l'Università degli Studi di Milano invierà all'Ente Fruitore mail di conferma di avvenuta abilitazione degli operatori precedentemente registrati.

Registrati per l'Accesso Diretto

- Accordo Quadro per l'accesso alla Banca Dati dell'Università degli Studi di Milano
- Modello 1 - Richiesta di Accreditamento
- Modello 2 - Operatori da abilitare
- Informativa Trattamento Dati Personali

Accesso Banca Dati per Operatori Abilitati

#### Controlli singoli in assenza di accreditamento

In assenza di accreditamento per l'accesso diretto alla banca dati, è necessario compilare richieste singole online accedendo con le credenziali scelte in fase di registrazione.

Se il richiedente è un soggetto privato deve disporre di:

1. Autorizzazione al trattamento dati sottoscritta dallo studente, ex-studente o laureato
2. Scansione Fronte del documento d'identità dello studente, ex-studente o laureato
3. Scansione Retro del documento d'identità dello studente, ex-studente o laureato

L'accesso alla procedura di richiesta online avviene mediante le credenziali di registrazione come utente esterno al portale dell'Ateneo.

E' online la nuova procedura per l'inserimento delle richieste singole.

Per accedere alla procedura occorre registrarsi anche se precedentemente registrati cliccando sul pulsante di seguito.

Per assistenza tecnica legata a problemi in fase di registrazione o di inserimento delle richieste, scrivere al supporto informatico: [help.accessodatiautodichiarati@unimi.it](mailto:help.accessodatiautodichiarati@unimi.it)

*Pulsante per registrazione specifica*



Registrati per controlli singoli

Procedura Richiesta online



*Pulsante per inserimento richiesta online*



### PROCEDURA DI REGISTRAZIONE

#### Step 1 – Credenziali

## Unimi - Validazione

Per registrarti compila e invia questo form, poi segui le istruzioni di attivazione.

I campi con (\*) sono obbligatori.

\_\_\_ Credenziali \_\_\_\_\_

**Scegli un nome utente\***



*Scegliere l'username con il quale verranno effettuati gli accessi online procedure*

**Password\* (Mostra password)**

**Conferma password\* (Mostra password)**



*Scegliere una password di almeno 8 caratteri e contenente almeno una lettera maiuscola, una minuscola, un numero ed un carattere speciale*

Username e password sono strettamente personali.





## Step 2 – Dati personali

— Dati anagrafici —

**Codice fiscale**



*Dato non necessario*

**Nome\***

**Cognome\***

**Sesso\***

Maschio  Femmina

**Data di nascita (giorno, mese, anno)\***

**Luogo di nascita\***

**Documento d'identita' (in formato .jpg)\***



*Inserire i dati  
indicati*



*L'immagine deve essere in  
formato jpg, ed avere dimensioni  
non superiori a 3 mb*



### Step 3 – Contatti

\_\_\_ Contatti \_\_\_\_\_

**Email Istituzionale\***



*Mail sulla quale verrà  
trasmesso l'esito*

**Conferma email istituzionale\***

**Telefono ufficio\***

\_\_\_ Ente \_\_\_\_\_

**Natura dell'ente\***

**Nome ente\***

**Autorizzo il trattamento dei dati personali\***



*Autorizzazione al trattamento dei dati*

**Registrati**



## Step 4 – Attivazione credenziali

Confermata la registrazione, verrà inviata sulla casella mail di registrazione, la richiesta di attivazione delle credenziali



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI MILANO

Benvenuta

grazie di esserti registrata/o al portale dell'Università degli Studi di Milano.

Per completare la tua registrazione devi attivare, entro 24 ore, le tue credenziali.

**Attiva le credenziali**



*Click on this button to activate the credentials*



L'attivazione deve avvenire entro 24 ore ed è necessaria per poter poi effettuare l'accesso alla procedura di inserimento della richiesta. Il sistema conferma l'attivazione inviando una successiva mail con l'username scelto.

Benvenuta

grazie di esserti attivata/o al portale dell'Università degli Studi di Milano:

Nome utente:  ← **USERNAME**

Nome:  Cognome:

Email:

**Dopo la conferma, occorrerà attendere la validazione della registrazione da parte dell'ufficio. La validazione giungerà via mail.**



### PROCEDURA RICHIESTA ONLINE

Online Request Procedure

#### Step 1 – Login

##### Autenticazione

Seleziona il tipo utente

  Mostra

Ricordami



Inserire la  
PASSWORD



Inserire  
USERNAME

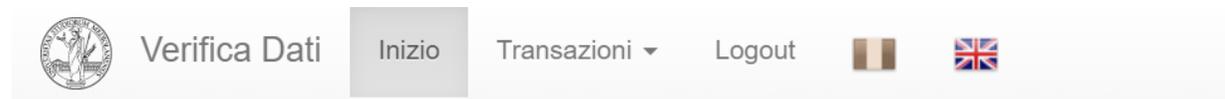
Selezionare "esterno registrato"



- @studenti.unimi.it Studenti
- @unimi.it Docenti, personale, dottorandi
- @guest.unimi.it
- @filarete.unimi.it
- esterno registrato



## Step 2 – Selezionare la transazione



# Benvenuto provapa

Home page

Verifica autocertificazione con codice

Verifica autocertificazione

### 1. VERIFICA AUTOCERTIFICAZIONE CON CODICE

**Modalità di verifica a cui possono essere abilitati i soli utenti di pubbliche amministrazioni e gestori di pubblici servizi italiani. La transazione è utilizzabile se il richiedente è in possesso di un'autocertificazione del tipo con codice a barre generata dal titolare del dato sul sistema delle segreterie studenti accedendo con le proprie credenziali da studente. La verifica in questo caso è immediata una volta compilati i campi richiesti ed allegata l'autocertificazione da verificare**



## Verifica autocertificazione con codice

Codice autocertificazione

Copia autocertificazione(jpg o pdf)

Scegli il file Nessun file scelto

### Dati anagrafici dello studente in autocertificazione

Nome

Cognome

Data di nascita(gg/mm/aaaa)

Luogo di nascita

← Indietro

✓ Verifica

↻ Pulisci



## **2. VERIFICA AUTOCERTIFICAZIONE**

### **A. PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI ITALIANI**

**Cliccando sul pulsante indicato si aprirà la transazione per l'inserimento dei dati dello studente/ex studente. Sarà necessario inserire:**

- **Nome di battesimo**
- **Cognome**
- **Data e luogo di nascita**
- **Tipologia di corso di studio (da selezionare dal menù a tendina)**
- **Nome del corso di studi**

**Dovrà essere caricata in formato jpg o pdf, autocertificazione o altra documentazione dalla quale si evinca il dato di carriera da verificare**

**Sono invece facoltativi:**

- **Matricola**
- **Codice fiscale**
- **Ultimo anno di iscrizione**



### Verifica autocertificazione

Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Data di nascita(gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Luogo di nascita	<input type="text"/>
Tipo corso di studio	<input type="text" value="▼"/>
Nome corso di studio	<input type="text"/>
Autocertificazione studente(jpg o pdf)	<input type="text" value="Scegli il file Nessun file scelto"/>
Tipo	<input type="text" value="▼"/>

Per velocizzare la richiesta si prega di inserire anche questi dati

Matricola	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>
Ultimo Anno Iscrizione	<input type="text"/>

Indietro

Verifica

Pulisci



### **B. Enti privati italiani ed altri soggetti esteri pubblici e privati**

**Sarà necessario inserire:**

- **Nome di battesimo**
- **Cognome**
- **Data e luogo di nascita**
- **Tipologia di corso di studio (da selezionare dal menù a tendina)**
- **Nome del corso di studi**

**Dovranno inoltre essere uplodati in formato jpg o pdf:**

- 1. autodichiarazione studente/ex studente**
- 2. delega dello studente/ex studente**
- 3. Documenti d'identità dello studente/ex studente**



### Verify self-declared data

Name	<input type="text"/>
Surname	<input type="text"/>
Date of birth (dd/mm/yyyy)	<input type="text"/>
Place of birth	<input type="text"/>
Type of study programme	<input type="text" value="v"/>
Name of study programme	<input type="text"/>
Student self-declaration (jpg or pdf)	<input type="text" value="Sfoglial... Nessun file selezionato."/>
Student proxy (jpg or pdf)	<input type="text" value="Sfoglial... Nessun file selezionato."/>
Student's ID (jpg or pdf)	<input type="text" value="Sfoglial... Nessun file selezionato."/>
Type	<input type="text" value="v"/>

### Please enter this data to expedite your request

Student number	<input type="text"/>
Tax code	<input type="text"/>
Last year of enrolment	<input type="text"/>



**Cliccando sul pulsante di verifica, il sistema indicherà in rosso i campi da correggere, o darà conferma dell'inserimento della richiesta**

## Verify self-declared data

You will receive a reply on the following email address:

**Contemporaneamente verrà inviata una mail all'indirizzo di registrazione dell'utente**

no-reply.verificadati@unimi.it

a

inglese > italiano [Traduci messaggio](#)

Your request has been submitted. Receipt attached



**L'esito della verifica verrà inviato con le stesse modalità e con lo stesso ID richiesta entro pochi giorni dalla richiesta.**