

IL RETTORE

- VISTA la Legge 9 settembre del 1989 n. 168;
- VISTO il Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica del 10 Giugno 1998, con cui è stata istituita l'Università degli Studi di Milano - Bicocca;
- VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Milano – Bicocca, emanato con Decreto Rettorale n. 0010332/15 del 3 Marzo 2015;
- VISTO il D.P.R. 445/2000 e s.m.;
- VISTA la Legge 7 agosto 1990, n.241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTO il D.lgs 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- VISTO il Codice dell'Amministrazione Digitale emanato con D.lgs 82/2005 e s.m.
- VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 20 settembre 2016;

DECRETA

È emanato il seguente:

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO NOTORIO AI SENSI DEL DPR 445/2000 E DEI RELATIVI CONTROLLI.

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - **Certificato:** il documento redatto e rilasciato da una p.a. riportante stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici ed accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche.

- **Atto notorio:** l'atto di notorietà o attestazione giurata consistente nella dichiarazione fatta dinanzi ad un pubblico ufficiale e sotto giuramento, da persone che attestano fatti di cui sono a conoscenza e che sono pubblicamente conosciuti.
- **Dichiarazione sostitutiva di certificazione:** è la dichiarazione dell'interessato, prodotta in sostituzione delle certificazioni, degli stati, qualità personali e fatti, elencati nell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e sottoscritta dall'interessato.
- **Dichiarazione sostitutiva di atto notorio:** è la dichiarazione dell'interessato, disciplinata dall'art. 47 del D.P.R. 445/2000, concernente stati, qualità personali e fatti non certificabili da parte delle pp.aa. o non espressamente indicati nell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e che riguardano la sfera di conoscenza diretta e personale dell'interessato.
- **Amministrazione procedente:** la pubblica amministrazione e, nei rapporti con l'utenza, il gestore di pubblici servizi, che acquisisce d'ufficio dati, informazioni e documenti e che riceve e esegue i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio presentate alla propria struttura.
- **Amministrazione certificante:** l'Amministrazione e il gestore di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43 e 71 del D.P.R. 445/2000.
- **Controllo:** l'attività finalizzata a verificare l'esattezza e la veridicità delle informazioni rese da un soggetto rispetto alle informazioni in possesso della stessa amministrazione o di altra pubblica amministrazione o di gestori di pubblici servizi o del privato.
- **Responsabile del controllo:** il Responsabile del procedimento o il funzionario competente ad effettuare il controllo delle autocertificazioni.
- **Procedura:** è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua, poste in essere per raggiungere un risultato determinato.
- **Responsabile del procedimento:** il funzionario preposto all'Unità organizzativa competente, ai sensi del Regolamento di Ateneo sui procedimenti amministrativi e l'accesso ai documenti, responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente dell'adozione del provvedimento finale, salva eventuale assegnazione del procedimento a sé o ad altro dipendente da parte del soggetto posto al vertice della medesima Unità organizzativa.
- **Procedimento:** l'insieme di atti di una pubblica amministrazione che, nonostante la loro eterogeneità e relativa autonomia, sono preordinati allo stesso fine e, cioè, alla produzione di effetti giuridici propri di una determinata fattispecie.
- **Università:** Università degli Studi di Milano-Bicocca.
- **CAD:** Codice dell'Amministrazione digitale emanato con D.lgs 82/2005 e s.m.
- **URP:** Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

Art. 2 Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina la produzione di autocertificazioni agli uffici dell'Università ed i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni stesse, i controlli richiesti da altre pubbliche amministrazioni o da gestori ed esercenti servizi pubblici su dati ed informazioni contenuti nelle banche dati dell'Università, nonché i controlli richiesti dai privati.
2. Possono presentare le autocertificazioni i cittadini italiani e dell'Unione europea, le persone giuridiche, le società di persone, le pubbliche amministrazioni e gli enti, le associazioni e i comitati aventi sede legale in Italia o in uno dei Paesi dell'Unione europea.
3. I cittadini di Stati non appartenenti all'Unione europea regolarmente soggiornanti in Italia possono autocertificare solamente stati, fatti e qualità personali certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani. Gli altri stati, fatti e qualità personali certificabili solo dallo stato estero di appartenenza sono documentati, salvo che le convenzioni internazionali dispongano

diversamente, mediante certificati o attestazioni rilasciati dalla competente autorità dello stato estero, corredati di traduzione in lingua italiana autenticata dall'autorità consolare italiana che ne attesta la conformità all'originale.

4. Le autocertificazioni dei soggetti sottoposti a tutela o curatela sono sottoscritte rispettivamente dal tutore, o dall'interessato con l'assistenza del curatore.

Capo II

AUTOCERTIFICAZIONI

Art. 3 Disposizioni comuni

1. L'Università è obbligata ad accettare le autocertificazioni; rilascerà esclusivamente certificati validi ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati, sui quali verrà riportata, a pena di nullità, la dicitura prevista dalla legge: *"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"*. Ai certificati da consegnare ad altro privato residente all'estero o ad un'Amministrazione di un Paese diverso dall'Italia deve essere apposta la dicitura *«Ai sensi dell'art. 40, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, il presente certificato è rilasciato solo per l'estero»*.
2. In tutti i casi in cui si acquisiscono direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'Università, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza (ad esempio, posta elettronica, PEC, fax ecc.). Nel caso in cui venga comunque rilasciato, sul certificato va apposta solo la seguente dicitura "Rilasciato ai fini dell'acquisizione d'ufficio".
3. Le autocertificazioni hanno la stessa validità temporale del documento che sostituiscono. Le autocertificazioni sono validamente presentate all'Università quando:
 - a) sono firmate davanti al dipendente addetto;
 - b) sono firmate e presentate o inviate per fax, solo nel caso di privati, o per posta con la fotocopia del documento d'identità della persona che l'ha firmata;
 - c) nel corso delle procedure di ammissione e immatricolazione effettuate on line sono firmate, scannerizzate ed inviate con la copia del documento di identità della persona che l'ha firmata in allegato.
 - d) sono firmate, scannerizzate e inviate per posta elettronica con la copia del documento di identità della persona che l'ha firmata;
 - e) sono sottoscritte con firma digitale;
 - f) sono sottoscritte con firma digitale e inviate via PEC o posta elettronica ordinaria;
 - g) sono trasmesse mediante la propria casella di PEC-ID, ossia una PEC le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
 - h) quando il dichiarante e' identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonche' attraverso la carta di identità elettronica e la carta nazionale dei servizi.
4. L'uso della modalità di cui alla lettera h) del precedente comma è subordinato all'adeguamento dell'Università alle regole tecniche.
5. Ciascuna Unità Organizzativa predispone i moduli per la redazione delle autocertificazioni, avendo cura di inserire il richiamo alle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci di cui all'art. 76 del DPR 445/2000 e l'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 del Dlgs 196/2003.
6. La modulistica deve essere predisposta per gli specifici procedimenti o per tipologie omogenee degli stessi, tenendo conto delle esigenze istruttorie.
7. Gli interessati possono utilizzare i moduli predisposti oppure produrre istanze, comunque in regola con la normativa in materia di imposta di bollo, e dichiarazioni in forma libera; tuttavia il testo deve comprendere tutti i dati richiesti per il procedimento cui attengono.

8. La possibilità di avvalersi dell'autocertificazione non è ammessa per i certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, marchi o brevetti, salvo diverse disposizioni della normativa vigente. Non si possono altresì autocertificare informazioni che non rientrano nella conoscenza diretta o che riguardano manifestazioni di volontà (es. una dichiarazione d'impegno, affidamento o rinuncia di incarichi, ovvero un'attestazione che abbia ad oggetto eventi o fatti futuri).
9. Nelle procedure di ammissione ed immatricolazione on line le autocertificazioni possono essere validamente caricate nel sistema di gestione delle carriere studenti se firmate, scannerizzate e corredate della copia del documento di identità del dichiarante.

Art. 4 Dichiarazioni sostitutive di certificazioni

1. Ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 sono comprovati con dichiarazioni sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni i seguenti stati, qualità personali e fatti:
 - data e il luogo di nascita;
 - residenza;
 - cittadinanza;
 - godimento dei diritti civili e politici;
 - stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
 - stato di famiglia;
 - esistenza in vita;
 - nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
 - iscrizione in albi, in elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
 - appartenenza a ordini professionali;
 - titolo di studio, esami sostenuti;
 - qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
 - situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
 - assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
 - possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
 - stato di disoccupazione;
 - qualità di pensionato e categoria di pensione;
 - qualità di studente;
 - qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
 - iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
 - tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestare nel foglio matricolare dello stato di servizio;
 - di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
 - di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
 - di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
 - qualità di vivente a carico;
 - tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
 - di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

2. L'esibizione di un documento d'identità o di riconoscimento (carta di identità, passaporto, patente di guida, patente nautica, libretto di pensione, patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, porto d'armi, tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato), a seconda dei dati che contiene, sostituisce i certificati di nascita, residenza, cittadinanza e stato civile. I dati rilevati sono trascritti su un apposito modello, sottoscritto dall'interessato e dal funzionario competente a ricevere la documentazione, da allegare agli atti dell'istruttoria.

Art. 5 Dichiarazioni sostitutive di atto notorio

1. Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/2000 certificano, a titolo definitivo:
 - stati, fatti e qualità personali, a diretta conoscenza dell'interessato, non compresi nell'elenco dei casi in cui si può ricorrere alla dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui all'art. 4;
 - stati, fatti e qualità personali relativi ad altri soggetti di cui il dichiarante ha conoscenza diretta e sempreché la dichiarazione sia resa nell'interesse proprio del dichiarante.
2. La dichiarazione può riguardare la conformità all'originale della copia di:
 - atti o documenti conservati o rilasciati da una pubblica amministrazione;
 - pubblicazioni;
 - titoli di studio o di servizio;
 - documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati.

Art. 6 Violazione dei doveri d'Ufficio

1. Costituisce violazione dei doveri d'ufficio la mancata accettazione delle autocertificazioni rese a norma del presente regolamento. In caso di mancata accettazione dell'autocertificazione il cittadino potrà presentare reclamo scritto al Responsabile della UOR e chiedere le ragioni del mancato accoglimento, segnalando gli estremi del procedimento ed il nominativo del dipendente addetto a ricevere la documentazione.
 - Costituiscono altresì violazioni dei doveri d'ufficio e comportano responsabilità disciplinare:
 - la richiesta di certificati o di atti di notorietà;
 - il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento;
 - il rilascio di certificati non conformi a quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 e dal presente regolamento;
 - la mancata risposta alle richieste di controllo entro 30 giorni.

Capo III

CONTROLLI SULLA VERIDICITA' DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

Art. 7 Principi e finalità

1. I controlli devono essere espletati secondo i principi della tempestività e della trasparenza.
2. L'Università effettua i controlli delle autocertificazioni ricevute, anche a campione, nonché ogni volta abbia fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni (ad es. nei casi di palese contrasto tra quanto dichiarato e le risultanze dell'Ufficio; di incoerenza dei dati dichiarati; di particolari circostanze ambientali e notizie contrastanti comunque pervenute all'Ufficio).
3. L'Università promuove ogni atto utile a definire rapporti con altre Amministrazioni Pubbliche al fine di facilitare l'attività di controllo e di verifica dei dati.
4. Le risultanze dell'attività di controllo devono essere inserite nel fascicolo della relativa procedura.

Art. 8 Tipologia dei Controlli

1. I controlli sulle autocertificazioni possono riguardare dati e situazioni:
 - a) presenti negli archivi dell'Università (controlli interni);
 - b) da rilevare presso altre amministrazioni o gestori di pubblici servizi e presso privati (controlli esterni).
2. I controlli possono essere:
 - diretti, effettuati nei confronti delle amministrazioni certificanti con le quali è attivo il collegamento informatico e telematico tra banche dati;
 - indiretti, esperiti attraverso il confronto tra i dati contenuti nell'autocertificazione con quelli giacenti negli archivi della Amministrazione certificante;
 - preventivi, quando sono effettuati durante l'iter procedimentale finalizzato alla fruizione di istituti e benefici di legge o in esecuzione di adempimenti di legge;
 - successivi, quando sono effettuati dopo la conclusione del procedimento esclusivamente sulle autocertificazioni rese dai soggetti beneficiari o aventi titolo.

Art. 9 Oggetto dei Controlli

1. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono sottoposte a controllo le autocertificazioni presentate per l'attivazione di procedimenti finalizzati alla fruizione di istituti, all'ottenimento di benefici e in esecuzione di adempimenti di legge, secondo le seguenti tipologie:
 - a) procedimenti finalizzati ad ottenere benefici di natura personale legati al rapporto di lavoro (es: permessi, permessi e congedi per disabili, etc) o che comportino comunque priorità in procedimenti concorsuali e/o concorrenziali (es: permessi studio, titoli di preferenza o precedenza, *part-time*, etc);
 - b) procedimenti finalizzati al rilascio di autorizzazioni in settori nei quali le informazioni rese siano discriminanti per il provvedimento finale o per lo svolgimento dell'attività (es: svolgimento incarichi extraistituzionali, aspettativa per svolgimento di attività professionali o imprenditoriali);
 - c) procedimenti finalizzati ad ottenere benefici di natura economica (es: assegni nucleo familiare, ottenimento borse studio o esenzioni tasse, etc.);
 - d) procedimenti per i quali le informazioni rese hanno natura particolarmente complessa o caratterizzazione tecnica specifica (es: iscrizione elenco professionisti interni, dichiarazione situazione patrimoniale dirigenti).
 - e) procedimenti finalizzati all'ammissione e iscrizione ai corsi di studio, dottorati e master;
 - f) procedimenti finalizzati al riconoscimento di CFU.

Art. 10 Criteri per le procedure di controllo

1. L'attività di controllo è svolta nel rispetto dei seguenti criteri e principi:
 - a) sono prioritariamente controllate le autocertificazioni ammesse per la fruizione di istituti o benefici di legge e in esecuzione di adempimenti di legge:
 - nell'ambito del diritto allo studio, della costituzione/cessazione del rapporto di lavoro e di ogni altra forma di garanzia contrattuale;
 - che producono effetti economici;
 - b) deve essere privilegiata la tempestività dei controlli rispetto all'estensione;
 - c) se il procedimento lo consente, i controlli sono eseguiti prima della fruizione dell'istituto o del beneficio di legge o entro la data di scadenza prevista per l'esecuzione dell'adempimento di legge;
 - d) l'emanazione del provvedimento finale non deve essere differita in attesa di ricevere gli esiti dei controlli;
 - e) le modalità di esecuzione dei controlli devono essere semplici, trasparenti, certe e differenziate (es.: controllo a tappeto dei dati dei soli soggetti ammessi per i procedimenti che danno luogo

- a graduatorie; possibilità di applicare la modalità del controllo a campione anche nei procedimenti con poca utenza);
- f) gli esiti dei controlli sono comunicati ai singoli interessati qualora abbiano esito negativo.
2. Sono fatte salve le disposizioni di legge e regolamento che prevedono la pubblicazione degli esiti dei controlli, sia in forma aggregata ed anonima che non.

Art. 11 Modalità operative e tempi per l'esecuzione dei controlli

1. Il controllo è svolto con le modalità di cui ai commi seguenti.
2. Il controllo **a tappeto** è eseguito:
 - nel caso di controllo preventivo, sulle autocertificazioni contenute in tutte le istanze presentate in relazione ad un determinato procedimento entro la data di decorrenza della fruizione dell'istituto o del beneficio di legge o entro la data di scadenza prevista per l'esecuzione dell'adempimento di legge;
 - nel caso di controllo successivo, sulle autocertificazioni contenute nelle istanze relative ai soggetti beneficiari o aventi titolo. Il controllo deve essere avviato entro il termine di 30 giorni dall'inizio della fruizione dell'istituto o del beneficio di legge o dall'esecuzione dell'adempimento di legge e concluso entro 90 giorni.
3. Il controllo **a campione** è eseguito sulle autocertificazioni contenute su parte delle istanze quando il numero complessivo delle istanze presentate in relazione ad un determinato procedimento sia elevato o quando le informazioni e/o i dati dichiarati risultino particolarmente complessi, secondo i seguenti criteri:
 - a) rispetto al *quantum*, il controllo è eseguito su un campione rappresentativo, di norma il 10%, delle istanze relative ai procedimenti presi in esame contenenti autocertificazioni.
 - b) rispetto al *tempus*, fatto salvo quanto previsto da norme speciali che stabiliscono termini diversi, il controllo è:
 - in caso di controllo preventivo, concluso entro la data di decorrenza della fruizione dell'istituto o del beneficio di legge o entro la data di scadenza prevista per l'esecuzione dell'adempimento di legge;
 - in caso di controllo successivo, avviato entro il termine di 30 giorni dall'inizio della fruizione dell'istituto o del beneficio di legge o dall'esecuzione dell'adempimento di legge e concluso entro 90 giorni;
 - c) rispetto al *modus*, il controllo è eseguito tramite estrazione a sorte con modalità che garantiscano imparzialità e tempestività, con criterio casuale, privilegiando l'utilizzo di strumenti informatici.
4. Relativamente al controllo sulle dichiarazioni relative alle condizioni di merito e a quelle socio-economiche dei richiedenti i benefici per l'attuazione del Diritto allo Studio, i controlli sono svolti nei termini di legge. Il procedimento, in presenza di controdeduzioni, deve concludersi in 180 giorni.

Art. 12 Mezzi per effettuare i controlli

1. L'Università, nell'ambito dell'attività di riscontro, effettua la verifica presso altre Pubbliche Amministrazioni competenti a detenere i dati.
2. Le verifiche sono effettuate accedendo direttamente in via telematica alle banche dati dell'Amministrazione certificante.
3. Ove non sia possibile la verifica dei dati secondo le modalità di cui al c. 2, il controllo viene effettuato mediante richiesta inoltrata esclusivamente via PEC all'Amministrazione certificante, invitando la stessa a dare conferma scritta dell'esito del controllo, della data e dell'Ufficio e del funzionario che hanno effettuato il controllo.

Art. 13 Errori sanabili ed imprecisioni

1. Qualora nel corso dei controlli siano rilevati errori o imprecisioni sanabili, il Responsabile del procedimento invita i soggetti interessati ad integrare le dichiarazioni entro il termine perentorio di 10 giorni dalla richiesta di integrazione.
2. Al fine di poter realizzare l'integrazione dell'errore o dell'imprecisione, se sanabile, il Responsabile del procedimento deve verificare:
 - l'evidenza dell'errore;
 - la sua non incidenza effettiva sul procedimento in corso;
 - la possibilità di essere sanato dall'interessato con una dichiarazione integrativa.
3. Il Responsabile del procedimento provvede alla sanatoria d'ufficio qualora si tratti di dati rilevabili direttamente dalla documentazione in possesso.

Art. 14 Conseguenze delle false dichiarazioni

1. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione il Responsabile del procedimento provvede ad escludere il soggetto che ha dichiarato il falso dal procedimento in corso o a dichiararlo decaduto dal beneficio concesso, comunicando per iscritto, tramite PEC o Raccomandata A.R., i motivi dell'esclusione ed avviando tempestivamente le procedure di recupero della somma.
2. I provvedimenti conseguiti sulla base di false rappresentazioni dei fatti o di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci per effetto di condotte costituenti reato, accertate con sentenza passata in giudicato, possono essere annullati anche dopo 18 mesi dal momento dell'adozione.
3. L'Università, per il tramite dell'Ufficio legale, ricevuta dal responsabile del procedimento relazione controfirmata altresì dal Dirigente dell'Area di riferimento, provvede a trasmettere gli atti contenenti false dichiarazioni alla Procura della Repubblica, indicando gli elementi che contraddistinguono la notizia di reato ed il soggetto presunto autore dell'illecito.

Art. 15 Soggetti responsabili del controllo

1. Il Responsabile del procedimento è responsabile dell'attivazione e dell'esecuzione corretta e regolare della procedura di controllo nel rispetto del presente regolamento.
2. Il Dirigente dell'Area o in mancanza il responsabile apicale è il soggetto responsabile della procedura di controllo e degli adempimenti conseguenti alla rilevazione di false dichiarazioni.

Art. 16 Monitoraggio sull'esito dei controlli

1. Il Responsabile del procedimento predispose una relazione sintetica sui controlli effettuati nel precedente anno solare tramite la compilazione di una tabella, contenente le seguenti informazioni:
 - numero delle autocertificazioni ricevute;
 - numero dei controlli effettuati, distinti secondo la tipologia (a tappeto, a tappeto sui beneficiari, a campione con indicazione della percentuale) e secondo la modalità (diretto/indiretto);
 - esito dei controlli effettuati evidenziando:
 - a) numero di autocertificazioni risultate formalmente irregolari;
 - b) numero di istanze escluse a seguito di false dichiarazioni accertate;
 - c) numero dei provvedimenti di decadenza dai benefici a seguito di false dichiarazioni accertate;
 - d) percentuale delle false dichiarazioni in rapporto alle autocertificazioni presentate;
 - e) indicazione delle pubbliche amministrazioni, gestori di pubblici servizi e privati che vi consentano che hanno prodotto richieste di controllo, con indicazione della data di richiesta e di risposta, della tipologie e dell'esito dei controlli effettuati.

2. La relazione è trasmessa al Dirigente o in mancanza al responsabile apicale entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento, il quale provvederà a trasmetterla all'URP entro il 30 settembre di ogni anno.

Capo IV

CONTROLLI RICHIESTI DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI O DA GESTORI ED ESERCENTI SERVIZI PUBBLICI; CONTROLLI RICHIESTI DA PRIVATI

Art. 17 Amministrazione certificante

1. Per favorire i controlli diretti di cui all'art. 8, nelle more dell'adozione delle regole tecniche del Sistema pubblico di connettività che consentano anche la realizzazione della cooperazione applicativa, l'Università, in qualità di amministrazione certificante, predispone apposite convenzioni volte a consentire l'accesso diretto alle banche dati da parte delle amministrazioni procedenti ed individua l'URP come responsabile della gestione delle stesse.
2. Nelle more della predisposizione e della sottoscrizione delle convenzioni e nei casi di controlli indiretti, i responsabili del procedimento devono rispondere alle richieste di informazioni ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. 445/2000.
3. La mancata risposta entro 30 giorni alla richiesta di controllo costituisce violazione dei doveri d'ufficio e viene presa in considerazione ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei responsabili dell'omissione.

Art. 18 Ufficio responsabile.

1. L'ufficio individuato ai sensi del precedente articolo, rende note, mediante pubblicazione sul sito istituzionale d'ateneo, le convenzioni stipulate nonché le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione.

Art. 19 Accesso alle banche dati

1. L'Università, tramite l'URP, consente l'accesso alle banche dati tenendo conto delle proprie esigenze e capacità elaborative e di una ragionevole previsione di soddisfacimento delle esigenze dei fruitori, specificando eventuali limitazioni o restrizioni.
2. L'Università deve specificare la disponibilità e le forme di assistenza che è in grado di fornire al fruitore in caso di malfunzionamenti nell'accesso ai dati.
3. L'Università ed il fruitore devono garantire la correttezza del trattamento dei dati personali e ridurre i rischi nell'utilizzo, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 20 Verifiche preliminari all'accesso alle banche dati

1. L'Università, tramite l'URP, prima di autorizzare l'accesso alle proprie banche dati verifica:
 - la base normativa che legittima l'accesso del fruitore, specie in caso di dati sensibili o giudiziari;
 - la finalità istituzionale perseguita dal fruitore e la natura e la qualità dei dati richiesti, selezionando accuratamente le informazioni personali contenute nelle banche dati cui dare accesso;
 - la modalità di accesso alle banche dati più idonea rispetto alle finalità, alla natura e alla quantità dei dati, alle caratteristiche del fruitore, al volume e alla frequenza dei trasferimenti, il numero di soggetti abilitati all'accesso.

Art. 21 Selezione dei dati

1. Le informazioni personali oggetto di accesso sono selezionate nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, nonché di indispensabilità per i dati sensibili e giudiziari, in relazione a ciascuna delle finalità perseguite dal fruitore.

2. L'Università offre un livello minimo di accesso ai dati, autorizzando livelli di accesso gradualmente più ampi soltanto a fronte di documentate esigenze istituzionali del fruitore.
3. Per ciascun fruitore possono essere individuate più modalità di accesso ad una medesima banca dati in relazione alle diverse funzioni svolte dai propri operatori per il perseguimento della medesima finalità.

Art. 22 Soggetti incaricati e correttezza del trattamento

1. Il fruitore deve comunicare all'URP su richiesta motivata, l'elenco degli incaricati del trattamento autorizzati all'accesso ai dati.
2. Il fruitore deve utilizzare i dati acquisiti esclusivamente per le finalità dichiarate; deve garantire altresì che non si verifichino divulgazioni, comunicazioni, cessioni a terzi, né in alcun modo riproduzioni dei dati nei casi diversi da quelli previsti, e che l'accesso ai dati verrà consentito esclusivamente ai soggetti designati quali incaricati del trattamento.

Art. 23 Controlli sull'accesso ai dati

1. L'Università, tramite l'URP, in occasione del rinnovo delle convenzioni, verifica, l'attualità delle finalità per cui ha concesso l'accesso ai fruitori, anche con riferimento al numero di utenze attive, inibendo le utenze non conformi ai presupposti stabiliti che autorizzano l'accesso.
2. L'Università ed il fruitore predispongono idonee procedure di valutazione sugli accessi alle banche dati, basate sul monitoraggio delle transazioni e su meccanismi che individuano comportamenti anomali o a rischio.

Art.24 Controlli sulle richieste dei privati

1. Quando il controllo si riferisce a dichiarazioni sostitutive presentate ai privati, che vi consentono, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire, su richiesta del soggetto privato corredata dal consenso del dichiarante, conferma scritta, anche attraverso l'uso di strumenti informatici o telematici, della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei dati custoditi.

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25 Entrata in vigore

1. Le disposizioni emanate con il presente regolamento entrano in vigore il giorno successivo a quello in cui sono pubblicate all'Albo on line d'Ateneo.

Art. 26 Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rimanda alla normativa vigente in materia.

Università' degli Studi
di Milano - Bicocca
Rep. Decreti Rett. DA Dir. 3364/2016
0057863/16 del 25/10/2016
Classif. I.03
DIREZIONE GENERALE
C. IPA: unimib C. AOO: AMMU06
C. REGISTRO PROT: RP01



Prof.ssa Maria Cristina Messa