



**UNIVERSITÀ
DI SIENA**
1240

RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Siena, 2 ottobre 2025

Classificazione: I/8

N. allegati: 1

Al Personale Tecnico e Amministrativo

e per conoscenza

Ai/alle Responsabili delle Aree

Ai/alle Responsabili di Divisione

Ai/alle Responsabili di Ufficio

Oggetto: Nuova procedura di compilazione del Registro degli accessi

Gentile Collega,

come è noto, tra gli adempimenti collegati alla corretta gestione delle istanze d'accesso c'è anche la compilazione e pubblicazione del Registro degli accessi che, come raccomandato nelle Linee Guida ANAC¹ e nella Circolare del Ministero per la Semplificazione e la pubblica amministrazione², contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data e il relativo esito.

L'Università di Siena ha informatizzato il processo di compilazione e pubblicazione del Registro. Infatti, dal 1° aprile 2019 il Registro degli accessi è pubblicato nel formato HTML (sezione Amministrazione trasparente – Accesso civico³) ed è adeguato sulla base degli aggiornamenti effettuati dal personale degli uffici che trattano le istanze di accesso.

Il Registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Università e riporta la data di protocollazione, l'oggetto, la tipologia di accesso⁴, il relativo esito con la data della decisione, la presenza/assenza di controinteressati. Altri due campi riguardano le informazioni relative ad eventuale istanza di riesame alla RPCT o ricorso al TAR.

Si informa, che a far data dal 1° novembre 2025 lo strumento di compilazione del Registro delle istanze di accesso sarà la piattaforma RIA alla quale si accede tramite browser Web all'indirizzo <https://ria.unisi.it> oppure attraverso la sezione [Servizi online](#) del sito web dell'Ateneo.

La piattaforma Next Registro degli accessi resterà attiva dal 1° di novembre 2025 al 31 marzo 2026 esclusivamente per la compilazione dei dati riguardanti le istanze di accesso protocollate entro il 31 ottobre.

Il passaggio alla nuova piattaforma permette di superare alcune criticità riscontrate nella procedura Next e di accelerare l'evasione delle istanze di accesso.

¹ Delibera A.N.AC. n. 1309 del 28/12/2016.

² Circolare FOIA, n. 2/2017.

³ <https://www.unisi.it/ateneo/adempimenti/urp-e-europe-direct/accesso-civico>.

⁴ Accesso documentale l. 241/90 o accesso generalizzato (FOIA) o accesso civico semplice.



**UNIVERSITÀ
DI SIENA**
1240

RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Grazie alla piena integrazione con il sistema Titulus, sono state automatizzate diverse operazioni precedentemente manuali, come l'apertura del fascicolo.

L'interfaccia utente è stata completamente riprogettata per offrire un'esperienza più semplice e intuitiva.

La nuova piattaforma include inoltre una guida operativa di facile consultazione, accompagnata da suggerimenti contestuali per la compilazione dei singoli campi.

Per eventuali chiarimenti sulla evasione delle istanze potete contattare Anna Capano: anna.capano@unisi.it tel. 5141,

Per indicazioni sulla denominazione del fascicolo potete contattare Annalisa Manganelli o Gianna Pieri: apertura.fascicolo@unisi.it o telefonicamente ai numeri 5032 o 5329

Vi ringrazio per la preziosa collaborazione e invio cordiali saluti.

la Direttrice Generale

dott.ssa Beatrice Sassi

allegati:

Guida

Guida per l'utente

Visualizzazione istanze

Il personale dell'Ufficio che riceve da Titulus la notifica di una nuova istanza di accesso deve accedere al nuovo applicativo (che ha sostituito Next - Registro degli accessi) utilizzando le proprie credenziali di Ateneo.

Una volta effettuato l'accesso, il sistema mostrerà la struttura di appartenenza.

Cliccando sulla voce di menù **Elenco richieste**, sarà possibile visualizzare l'elenco delle istanze assegnate alla propria struttura.

Se l'operatore è associato a più strutture, può selezionare quella desiderata tramite il menu a discesa posizionato in alto.

Fase 1 – Classificazione dell'istanza e denominazione del fascicolo

Per ogni nuova istanza ricevuta, la prima operazione da effettuare è la classificazione.

Le istanze da classificare sono riconoscibili perché:

- hanno vuote le colonne **Tipologia** e **Denominazione fascicolo**
- presentano, a destra, il pulsante **Classifica Richiesta**

Cliccando su questo pulsante si apre la maschera di classificazione, dove nella parte superiore vengono mostrati i riferimenti di protocollo dell'istanza. È inoltre disponibile un link diretto a Titulus (voce **Apri in Titulus**) per consultare il documento.

Se si ritiene che l'istanza non sia di competenza della propria struttura, è possibile rifiutarla direttamente in Titulus tramite il pulsante **Rigetta**.

Nel campo **Tipologia** (menu a discesa), occorre selezionare il tipo di accesso tra i seguenti:

- **Accesso documentale:** richiesta presentata da un soggetto con un interesse diretto (es. un partecipante a un concorso che richiede gli atti).
- **Accesso civico generalizzato / FOIA:** richiesta presentata da privati o associazioni che desiderano informazioni sull'attività dell'Università. Non è richiesta motivazione.
- **Accesso civico semplice:** richiesta relativa alla mancata pubblicazione sul sito dell'Ateneo di documenti o informazioni che la legge impone siano pubblicati.

Denominazione del fascicolo

La denominazione deve essere definita dall'RPA (Responsabile del Procedimento Amministrativo) o dai suoi collaboratori, e inserita nel campo **Denominazione fascicolo**. Dovrà riassumere l'oggetto dell'istanza in modo da consentirne una facile consultazione tramite gli strumenti di ricerca di Titulus. Non dovrà contenere dati personali del richiedente o di altri soggetti coinvolti.

Esempio: se si riceve una richiesta di accesso agli atti relativa alla selezione dei tutor per l'anno 2024, la denominazione potrà essere *Selezione tutorato 2024*

Cliccando su **Classifica richiesta**, il sistema trasmette la denominazione al sistema di gestione documentale, che provvede automaticamente a:

- creare il fascicolo
- inserire al suo interno l'istanza ricevuta

Tutta la documentazione successiva relativa alla stessa istanza deve essere inserita nel fascicolo tramite Titulus.

Fase 2 – Conclusione dell'istanza

Una volta che l'istanza è stata evasa, è necessario inserire alcune informazioni utili al Registro degli accessi.

Le istanze che richiedono questa operazione si riconoscono perché:

- le colonne **Tipologia** e **Denominazione fascicolo** risultano già compilate
- è presente il pulsante **Concludi Richiesta**

Cliccando sul pulsante, si apre la finestra che consentirà di concludere l'istanza.

Nella parte superiore sono visibili le informazioni provenienti da Titulus, inclusi i link diretti per la consultazione.

I campi da compilare sono:

Data Provvedimento: inserire la data in cui è stata inviata la risposta al richiedente.

Esito (menu a tendina): selezionare una delle seguenti opzioni:

- **Accoglimento**
- **Accoglimento parziale**
- **Rifiuto**

In caso di **Accoglimento parziale** o **Rifiuto**, il sistema attiverà automaticamente il campo **Motivazione**, da compilare con le relative spiegazioni.

Presenza altri controinteressati: spuntare questa casella se sono coinvolti soggetti controinteressati.

Infine, cliccando su **Concludi Richiesta**, l'istanza viene considerata chiusa.

Resterà comunque visibile nell'elenco, solo per consultazione, con il link diretto a Titulus.