

DISPOSIZIONI TECNICHE

1. Modalità per la richiesta di pubblicazione

Gli utenti possono richiedere la pubblicazione degli atti sul B.U.R., previa registrazione, e con le seguenti modalità:

- a) inoltro a mezzo form degli atti da pubblicare;
- b) invio degli atti tramite posta elettronica certificata (PEC);
- c) trasmissione degli atti, in formato cartaceo, mediante:
 - 1) plico raccomandato;
 - 2) consegna a mano presso gli uffici regionali;
 - 3) fax.

Le condizioni per procedere alla pubblicazione sono indicate nei paragrafi seguenti.

2. Registrazione

La piattaforma del B.U.R. telematico all'interno del sito web della Regione Lazio consente di accedere ai servizi on-line di seguito elencati. In particolare, per il personale della giunta regionale, consente di:

- a) procedere alla richiesta di pubblicazione dell'atto mediante apposite funzionalità implementate sulla applicazione di gestione degli atti amministrativi;
- b) verificare in qualsiasi momento l'iter della richiesta di pubblicazione già trasmessa;
- c) consultare l'elenco di tutte le richieste di pubblicazione effettuate e del relativo status.

Per il consiglio regionale e per i soggetti esterni alla Regione Lazio che intendono effettuare pubblicazioni sul Bollettino, la piattaforma B.U.R. telematico consente di:

- a) trasmettere il testo degli atti da pubblicare sul B.U.R.;
- b) verificare in qualsiasi momento l'iter della richiesta di pubblicazione;
- c) consultare l'elenco di tutte le richieste di pubblicazione effettuate e del relativo status.

Per i cittadini consente di:

- a) consultare ed effettuare download immediati dell'ultima edizione del B.U.R.;
- b) accedere alle funzionalità di ricerca ai fini della consultazione e del download di edizioni e/o di atti puntuali;

- c) accedere alle funzionalità di ricerca e consultazione delle edizioni dei Bollettini Ufficiali pubblicati nei dieci anni antecedenti alla pubblicazione del primo B.U.R. telematico.

Per utilizzare il servizio, gli utenti devono accedere alla sezione dedicata al B.U.R. del portale regionale (www.regione.lazio.it) e selezionare la relativa voce.

Per ottenere le credenziali di accesso, l'utente deve compilare l'apposito form, disponibile nella sezione del portale regionale dedicata al B.U.R.

La procedura di registrazione segue un iter telematico, confermato da un'autocertificazione dei dati comunicati, ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), valevole come istanza, che può essere firmata digitalmente e trasmessa per via telematica unitamente a copia del documento di identità, ai sensi dell'articolo 65 del d.lgs. 82/2005 e dell'articolo 38 del d.p.r. 445/2000.

Il modulo di registrazione richiede, in particolare, di inserire:

- a) l'ente di appartenenza;
- b) i dati anagrafici ;
- c) il codice fiscale o partita IVA;
- d) un indirizzo e-mail valido;
- e) una copia in formato digitale del proprio documento di identità;
- f) una copia in formato digitale del modulo di autocertificazione dei dati comunicati, ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicante anche il ruolo ricoperto nell'ente di appartenenza.

In assenza di firma digitale o di altri mezzi idonei ad attestare la provenienza e l'originalità delle autocertificazioni, queste ultime, generate automaticamente dal sistema, devono essere stampate, sottoscritte ed inviate alla struttura regionale competente, allegando una fotocopia di un documento di identità valido.

Una volta sottoposto il form all'esame della struttura regionale, quest'ultima procede alla valutazione della richiesta e dà riscontro dell'esito, assegnando, in caso di esito positivo, una userid ed una password.

Appena ricevuta la comunicazione dell'accettazione della richiesta di registrazione si può accedere alle funzionalità dell'area riservata agli utenti registrati utilizzando le proprie credenziali.

Le credenziali (userid e password) sono rigorosamente personali e non possono essere comunicate ad altri.

La registrazione al servizio è gratuita.

Il soggetto richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente le eventuali modificazioni che, nel corso del tempo, dovessero verificarsi con riferimento alla qualifica o alla carica sociale rivestita, allegando la relativa documentazione, ai sensi della normativa vigente.

3. Trasmissione degli atti a mezzo web form

La trasmissione degli atti da pubblicare a mezzo web form costituisce lo strumento privilegiato, poiché garantisce la massima efficienza ed economicità del procedimento attraverso l'utilizzo di strumenti di gestione dematerializzata del documento.

I soggetti che hanno ottenuto le credenziali di accesso al sistema ai sensi del paragrafo 2 possono richiedere la pubblicazione di atti e documenti mediante la compilazione di un form messo a disposizione sul sito regionale. La richiesta di pubblicazione mediante upload dal sito regionale deve avere ad oggetto un singolo atto da pubblicare. Qualora si debbano pubblicare più atti è necessario compilare tanti form quanti sono gli atti da pubblicare.

Gli eventuali allegati dell'atto da pubblicare, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale e che sono destinati alla pubblicazione, devono essere redatti con le modalità tecniche previste ai sensi del paragrafo 7 e devono essere trasmessi, unitamente all'atto, mediante le apposite funzionalità di upload, le quali richiedono anche di specificare l'ordine cronologico di pubblicazione degli allegati rispetto all'atto cui si riferiscono.

4. Trasmissione degli atti tramite posta elettronica certificata (PEC)

La trasmissione dei documenti da pubblicare tramite posta elettronica certificata (PEC) è consentita qualora siano rispettate le seguenti condizioni:

- a) i documenti devono avere tutte le caratteristiche enunciate al paragrafo 7;
- b) ad ogni inoltro telematico deve corrispondere un singolo atto completo degli eventuali allegati; nel caso occorra pubblicare contestualmente più atti bisogna effettuare un invio telematico per ogni atto;
- c) le comunicazioni PEC ammesse devono pervenire, in alternativa da:
 - 1) caselle PEC di pubbliche amministrazioni e devono riportare gli estremi della segnatura di protocollo di invio;

- 2) caselle PEC rilasciate a privati da gestori accreditati presso DigitPA (ex CNIPA).

Per poter procedere alla pubblicazione è necessario che l'utente si registri on line, compilando l'apposito form secondo le modalità indicate nel paragrafo 2.

In alternativa, qualora l'utente non si sia già registrato, la registrazione è effettuata dalla struttura regionale competente, previa autocertificazione, da parte dell'utente, resa ai sensi gli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, dei dati indicati nel paragrafo 2; in tale caso la registrazione non comporta l'assegnazione di alcuna userid e password.

5. Trasmissione degli atti in formato cartaceo

La trasmissione degli atti in formato cartaceo può essere effettuata tramite plico raccomandato, mediante consegna a mano presso l'ufficio accettazione posta regionale, ovvero a mezzo fax presso i recapiti indicati nella sezione dedicata al B.U.R. all'interno del portale regionale.

Per poter procedere alla pubblicazione è necessario che l'utente si registri on line, compilando l'apposito form secondo le modalità indicate nel paragrafo 2.

In alternativa, qualora l'utente non si sia già registrato, la registrazione è effettuata dalla struttura regionale competente, previa autocertificazione, da parte dell'utente, resa ai sensi gli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, dei dati indicati nel paragrafo 2; in tale caso la registrazione non comporta l'assegnazione di alcuna userid e password.

6. Attestazioni di pagamento

Le attestazioni di pagamento, qualora dovuto, possono essere trasmesse con le medesime modalità indicate nei paragrafi precedenti.

Qualora l'atto non richieda il pagamento di alcun corrispettivo, il richiedente deve farne menzione mediante apposita segnalazione contenuta nel form di richiesta.

La struttura regionale competente cura i successivi controlli relativamente ai suddetti pagamenti.

7. Requisiti comuni per la richiesta di pubblicazione

La trasmissione dell'istanza di pubblicazione e dei documenti da pubblicare deve avvenire con modalità idonee ad attestare la provenienza dell'istanza stessa e la conformità all'originale dell'atto trasmesso, sia quando l'inoltro avviene in forma cartacea, sia quando avviene attraverso le procedure informatiche.

Le istanze di pubblicazione sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore. Copia dell'istanza sottoscritta e la copia del documento d'identità possono essere trasmesse per via telematica.

L'oggetto indicato nella richiesta di pubblicazione deve corrispondere all'effettivo contenuto dell'atto trasmesso dal richiedente.

Gli atti per i quali viene richiesta la pubblicazione devono essere trasmessi dal soggetto che la richiede, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 9 del regolamento.

Con determina del direttore del dipartimento competente è adottato un manuale on-line, reso disponibile sul sito regionale, che detta disposizioni di dettaglio in merito alle modalità tecniche per la redazione dei documenti da trasmettere, sia in formato cartaceo che telematico.

Ai fini della pubblicazione l'utente è tenuto a rispettare le modalità di trasmissione dell'istanza e degli atti da pubblicare contenute nel presente regolamento e nel manuale on-line pubblicato sul sito, a pena di mancata pubblicazione degli atti trasmessi.

8. Modalità per l'archiviazione, la conservazione dell'edizione informatica del B.U.R. e il corretto trattamento dei dati personali

Per l'archiviazione e la trasmissione dei documenti mediante strumenti informatici e telematici si rinvia alle norme di cui al r.r. 1/2002 e successive modificazioni, in quanto compatibili con il presente regolamento.

La Regione Lazio individua, previo compimento degli atti all'uopo necessari e nel rispetto della normativa vigente, il soggetto, anche nella veste di società regionale partecipata, presso cui collocare la piattaforma informatica a supporto dell'edizione digitale del B.U.R.

La piattaforma è accessibile attraverso il portale istituzionale della Regione Lazio.

L'area riservata è disponibile tramite protocollo sicuro HTTPS.

Con successivi aggiornamenti del presente regolamento, previa valutazione degli studi di fattibilità tecnica, sono individuate ulteriori forme, procedure e responsabilità del

processo di conservazione sostitutiva del B.U.R. telematico della Regione Lazio ai sensi e per gli effetti della normativa vigente, e adottati il piano di continuità operativa ed il piano di “disaster recovery” di cui all’articolo 50 bis del d.lgs. 82/2005.

I servizi di archiviazione e di conservazione sono forniti, nel rispetto delle procedure e delle modalità previste dalla normativa vigente, dalla Regione anche per il tramite di società partecipata o da altro soggetto qualificato in grado di garantire il rispetto delle norme relative alla conservazione e alla tutela dei dati.

8.1 Archiviazione del Bollettino Ufficiale telematico

Il B.U.R. telematico della Regione Lazio, in base ai principi di diplomazia del documento digitale, è un documento informatico nativo del quale sono garantiti identità ed integrità.

Per quanto attiene ai metadati che garantiscono l’identità del documento, in ogni edizione del B.U.R. sono indicati, in particolare, i seguenti elementi:

- a) la data di pubblicazione;
- b) la sua forma documentaria e digitale;
- c) l’ufficio competente;
- d) l’apposizione, all’edizione completa, della firma digitale ad opera del direttore responsabile, prima della sua diffusione sul portale istituzionale della Regione Lazio.

Per quanto attiene all’integrità, i metadati che la garantiscono, in particolare, sono:

- a) il nominativo della persona responsabile per il documento;
- b) l’apposizione, all’edizione completa, della firma digitale ad opera del direttore responsabile, prima della sua diffusione sul portale istituzionale della Regione Lazio.

Di ogni edizione del B.U.R. possono essere estratte copie analogiche ai sensi dell’articolo 23 del d.lgs. 82/2005.

Ogni edizione del Bollettino costituisce un’unità archivistica a sé stante.

Le edizioni del B.U.R. formano una serie archivistica annuale ai sensi e per gli effetti dell’articolo 67 del DPR 445/2000.

Tutte le edizioni del B.U. R. sono a conservazione illimitata.

Al fine dell’archiviazione e successiva conservazione come documento informatico, a ogni edizione del B.U.R. vengono associati metadati di identità e di integrità.

8. 2 Conservazione

Il processo di conservazione del B.U.R. digitale garantisce la validità legale dei documenti.

I files delle edizioni del B.U.R. sono firmati digitalmente dal responsabile.

Almeno una copia analogica del B.U.R. telematico è collocata presso la Biblioteca giuridica della Giunta regionale, per ogni finalità di legge, ivi compresa la consultazione per il pubblico, anche nell'eventualità di malfunzionamento del sito internet.

TARIFFE

1. Richiesta di pubblicazione di atti, la cui pubblicazione non sia obbligatoria per legge

Fermo restando l’obbligo di assolvere il pagamento dell’imposta di bollo, quando dovuta, ai sensi della normativa vigente in materia di imposta di bollo, nel caso di richiesta di pubblicazione di atti la cui pubblicazione non sia obbligatoria per legge è dovuto, sia per l’atto che per gli eventuali allegati, il pagamento di una tariffa pari a complessivi euro 6,26 per ciascun atto di cui si chiede la pubblicazione nel caso di atti inviati in via telematica e di euro 3,13 per ogni rigo o frazione di rigo dattiloscritto nel caso di atti inviati in forma cartacea. Tali importi sono comprensivi di IVA.

2. Richiesta, presso le sedi regionali, di copia analogica consegnata a mano o trasmessa a mezzo posta di un atto pubblicato sul B.U.R. telematico

Nel caso di richiesta, presso gli uffici regionali, di copia analogica consegnata a mano o trasmessa per posta cartacea, di un atto pubblicato sul B.U.R. telematico è dovuto il pagamento di un contributo pari a quello previsto per la riproduzione di copia di atto amministrativo, ai sensi della tabella “V”, paragrafo “B”, del r.r. 1/2002, maggiorato delle eventuali spese di spedizione.