

# BUR – Guida operativa per Utenti Esterni

Versione del 10/06/2022

## **INDICE**

0	Introduzione .....	3
1	Funzioni del Portale .....	4
1.1	Accesso al portale pubblico .....	4
1.2	Accesso all'area riservata .....	4
2	Richiesta di pubblicazione .....	10
2.1	Gestione richiesta di pubblicazione atti.....	10
3.1.1	Preview atto.....	13
3.1.2	Invio richiesta di pubblicazione atti .....	13
2.2	Ricerca e consultazione atti di propria competenza.....	14
3	Consultazione portale pubblico.....	16
3.1	Funzioni di ricerca del portale .....	16

## 0 Introduzione

Il presente documento rappresenta una guida alle funzionalità messe a disposizione degli utenti che intendono pubblicare atti della propria amministrazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio (di seguito BUR), in relazione al rilascio in esercizio del sistema di generazione e consultazione del Bollettino Ufficiale Telematico in vigore dal 01/07/2012.

## 1 Funzioni del Portale

### 1.1 Accesso al portale pubblico

Il portale dedicato al BUR della Regione Lazio è raggiungibile dal portale istituzionale [www.regione.lazio.it](http://www.regione.lazio.it), utilizzando il link dedicato “BUR - Bollettino Ufficiale”.

I contenuti pubblici di tale portale sono analizzati al paragrafo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** – Consultazione portale pubblico.

Di seguito si descrivono le modalità per accedere all'Area riservata, sezione in cui è possibile accreditarsi al fine di effettuare le richieste di inserzione.

### 1.2 Accesso all'area riservata

Il Decreto Semplificazione e Innovazione digitale (DL n.76/2020) ha stabilito che dal 1° ottobre 2021 l'accesso ai portali delle pubbliche amministrazioni avvenga solo ed esclusivamente mediante l'identificazione digitale.

Nella nuova versione del portale, dunque, le credenziali “utente e password” sono state disattivate per tutte le tipologie di utenze e si potrà accedere all'Area riservata esclusivamente con uno dei seguenti strumenti:

- SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale
- CIE - Carta d'identità elettronica
- CNS - Carta nazionale dei servizi.

Chi non avesse uno di questi strumenti dovrà dotarsene in quanto per effettuare l'accesso al sistema non sono previste modalità alternative a quelle elencate.

Per effettuare l'accesso all'area riservata si deve cliccare sull'apposito link “*Area riservata (accredito e pubblicazione)*” e verrà visualizzata la seguente pagina nella quale sono riportate le operazioni effettuabili in tale sezione.



Sei in: [Home](#) \ [Bollettino ufficiale](#) \ [Area Riservata](#)

#### RICERCHE

- Ricerca edizione BUR
- Ricerca atto puntuale  
(Dal 1 luglio 2012)
- Ultimi bollettini pubblicati

#### SERVIZI PER GLI INSERZIONISTI

- [Area Riservata >](#)

#### ARGOMENTI

- FAQ - Domande frequenti
- Guida al servizio
- Normativa e manualistica
- Redazione e recapiti
- Tariffe
- Inserzioni in formato cartaceo

Area Riservata

*Attraverso l'area riservata è disponibile per Enti ed Imprese un servizio che consente di:*

- *trasmettere in via telematica tutti gli atti che dovranno essere oggetto di pubblicazione;*
- *seguire lo stato di lavorazione delle proprie pratiche.*

*Per usufruire del servizio è necessario effettuare prima una Richiesta di Accreditamento.*

*L'accesso è consentito solo tramite SPID o CNS o CIE.*

Continua

Premendo su “*Continua*” viene visualizzata la pagina seguente



The screenshot shows the login interface for Regione Lazio. At the top left is the logo and the text 'REGIONE LAZIO'. Below this is a horizontal bar with the same text. The main heading is 'Accedi con le tue credenziali'. Underneath, there are three tabs: 'SPID', 'CIE', and 'TS-CNS'. The 'SPID' tab is selected and highlighted with a dark blue bar. Below the tabs is a large dark blue button with a white user icon and the text 'Entra con SPID'. To the right of the button, there is a section titled 'Accesso con utenza SPID' containing explanatory text and three links: 'Non hai SPID?', 'Maggiori informazioni su SPID', and 'Serve aiuto?'.

nella quale é possibile completare la procedura guidata di identificazione digitale con uno degli strumenti: SPID, CIE o CNS selezionandolo nella pagina stessa.

Eventuali informazioni riguardanti l'identificazione digitale e come poterla ottenere è possibile trovarle cliccando sui link riportati in basso nella pagina.

Dopo aver effettuato l'autenticazione digitale, se l'utente non risulta già accreditato all'area riservata del BUR, viene visualizzata la seguente pagina



Sei in: Home \ Bollettino ufficiale \ Area Riservata

Utente: CLMCST42R12D969Z Esci

**SERVIZI PER GLI INSERZIONISTI**

- Richiesta di accreditamento
- Richiesta Pubblicazione
- Consultazione delle proprie Pratiche

**ARGOMENTI**

- FAQ - Domande frequenti
- Guida al servizio
- Normativa e manualistica
- Redazione e recapiti
- Tariffe
- Inserzioni in formato cartaceo

**Area Riservata**

**Funzioni:**

1. Richiesta di Accredimento
2. Richiesta Pubblicazione.
3. Consultazione delle proprie Pratiche.

© 2012 Regione Lazio - Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma. Numero verde 800 01 22 83

L'utente, quindi, deve cliccare sul link "1. *Richiesta di Accredimento*" per compilare la richiesta telematica di accreditamento necessaria per effettuare, una volta accolta, le richieste di pubblicazioni sul BUR regionale.

Il sistema restituirà una form di inserimento dei seguenti dati:

- cognome;
- nome;
- data di nascita;
- comune di nascita;
- indirizzo di residenza;
- C.A.P. di residenza;
- telefono;
- fax;
- e-mail; (non inserire indirizzi PEC)



- ragione sociale dell'Ente;
- indirizzo dell'Ente;
- C.A.P dell'Ente;
- comune dell'Ente;
- codice fiscale o P. IVA dell'Ente;
- accettazione trattamento dati.

I campi riportati in giallo sono obbligatori.

(I dati contrassegnati con \* sono obbligatori.)

Codice Fiscale: *	<input type="text" value="CLMCST42R12D969Z"/>
Cognome: *	<input type="text" value="Colombo"/>
Nome: *	<input type="text" value="Cristoforo"/>
Data di Nascita (gg/mm/aaaa): *	<input type="text"/>
Comune di Nascita: *	<input type="text"/>
Indirizzo di Residenza: *	<input type="text"/>
Comune di Residenza: *	<input type="text"/>
C.A.P. di Residenza: *	<input type="text"/>
Telefono: *	<input type="text" value="3893893893"/>
Fax:	<input type="text"/>
E-Mail: *	<input type="text" value="laninalapintaelasantamaria@outlook.com"/>
Ripetere E-Mail: *	<input type="text" value="laninalapintaelasantamaria@outlook.com"/>
Ragione Sociale: *	<input type="text"/>
Indirizzo dell'Ente: *	<input type="text"/>
C.A.P. dell'Ente: *	<input type="text"/>
Comune dell'Ente: *	<input type="text"/>
Codice Fiscale o P.Iva: *	<input type="text"/>
Qualifica:	<input type="text"/>

Ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 il richiedente PRESTA IL CONSENSO al trattamento dei dati personali per le finalità connesse al servizio

Dati Riassuntivi della Richiesta

Numero della Richiesta:  
Data della Richiesta:  
Status:



Effettuato l'inserimento dei dati, l'utente deve premere il tasto "Salva".

Opzionalmente, premendo il tasto "Modifica" è possibile correggere i dati inseriti nella form e, premendo il tasto "Scegli file" (ved. figura seguente), caricare dei documenti *pdf* da allegare alla richiesta di accreditamento. Le operazioni effettuate devono essere sempre confermate premendo il tasto "Salva"

Ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 il richiedente PRESTA IL CONSENSO al trattamento dei dati personali per le finalità connesse al servizio

Carica File:  Nessun file selezionato

**Attenzione!** I documenti da caricare devono essere nei formati Pdf o P7m.

Dati Riassuntivi della Richiesta

Numero della Richiesta: 33  
Data della Richiesta: 19/05/2022  
Status: Non inviata

L'operazione del caricamento dei documenti si può effettuare in qualsiasi momento prima dell'invio della richiesta di accreditamento. Allo stesso modo, si possono effettuare aggiornamenti sui dati inseriti precedentemente e salvarli nuovamente.

La compilazione dei campi con i dati anagrafici, l'inserimento degli allegati e l'invio della richiesta, possono essere effettuati quindi in momenti diversi, salvando ogni volta la form di accreditamento con i dati inseriti prima di uscire dal sistema.

Dopo aver effettuato tutte le operazioni descritte, l'utente deve inviare la richiesta di accreditamento, cliccando sul tasto "Invia". Da questo momento i dati non possono essere più modificati.

L'utente riceverà, sull'indirizzo email digitato nella form, l'esito di accoglimento o meno della richiesta di accreditamento da parte dell'Ufficio regionale del BUR.



## 2 Richiesta di pubblicazione

### 2.1 Gestione richiesta di pubblicazione atti

Nel caso l'utente sia già accreditato al BUR, dopo aver cliccato sul link "Area riservata" ed effettuato l'autenticazione digitale compare la seguente pagina

REGIONE LAZIO BOLLETTINO UFFICIALE REGIONE LAZIO

Sei in: Home \ Bollettino ufficiale \ Area Riservata

Utente: LVLDA85T50G702B Esci

Area Riservata

**SERVIZI PER GLI INSERZIONISTI**

- Richiesta di accreditamento
- Richiesta Pubblicazione
- Consultazione delle proprie Pratiche

**ARGOMENTI**

- FAQ - Domande frequenti
- Guida al servizio
- Normativa e manualistica
- Redazione e recapiti
- Tariffe
- Inserzioni in formato cartaceo

**Funzioni:**

1. Richiesta di Accreditamento
2. Richiesta Pubblicazione.
3. Consultazione delle proprie Pratiche.

nella quale risultano attivate le funzionalità che possono essere eseguite dagli utenti accreditati.

Cliccando sulla scelta "2. Richiesta Pubblicazione" l'utente può compilare l'inserzione che desidera pubblicare sul BUR regionale.

La maschera di inserimento riporterà, tra i dati della richiesta, il nome dell'ente inserito a sistema (nell'esempio riportato di seguito "Tipo ente": 2 – "Nome ente": Consiglio).

Per convenzione i campi obbligatori sono quelli evidenziati in giallo.



**Dati della Richiesta**

Numero Richiesta:

Ente: 2 - Consiglio

Tipo Atto:

Numero Atto:

Data Atto:

Protocollo:

Oggetto:

Importo Pagato:  CRO:

Testo dell'Atto: Nessun testo presente.

Nuovo Testo:  Nessun file selezionato

Conforme all'originale

Nota:

L'utente abilitato dovrà valorizzare i campi presenti nel riquadro "Dati della richiesta" della maschera specificando:

- tipo di atto di cui si fa richiesta di pubblicazione sul BUR, selezionando una delle voci presenti nel menu a tendina (es. Decreto del Presidente del Consiglio regionale, Deliberazione dell'ufficio di Presidenza, Statuto, Verbale, ecc..);
- numero dell'atto;
- data dell'atto;
- numero di protocollo dell'atto;



- oggetto dell'atto (testo libero, lunghezza massima 1200 caratteri);
- dati dell'eventuale pagamento, se dovuto: importo pagato e relativo CRO;
- testo dell'atto: selezionando il tasto "Scegli file" è possibile ricercare ed aggiungere il testo dell'atto, necessariamente in formato pdf, di cui si richiede la pubblicazione sul BUR;
- flag "Conforme all'originale": affinché il sistema consenta di inviare le informazioni inserite nella maschera di richiesta pubblicazione è necessario che l'utente dichiari, selezionando l'apposita casella, che il testo inserito sia conforme all'originale (ai sensi degli articoli da 22 a 23 ter del d.lgs. 82/2005); in assenza di tale dichiarazione l'atto non potrà essere trasmesso;
- flag "Imposta di bollo assolta": autodichiarazione necessaria al fine di pubblicare l'atto in tempi brevi. L'Utente è comunque tenuto ad inviare l'atto con il bollo in originale. (Vedi par. 3.1.3.)
- nota (da utilizzare per eventuali comunicazioni inerenti la richiesta di pubblicazione alla redazione regionale alla pubblicazione; questa informazione non viene pubblicata).

Utilizzando il tasto "Salva Richiesta" l'utente può richiedere il salvataggio in archivio dei dati immessi nella maschera. Il sistema, dopo aver verificato la correttezza delle informazioni, effettua la registrazione della richiesta, alla quale assegna un progressivo univoco e uno status iniziale pari a "Non inviata". Tali informazioni sono visualizzabili nella stessa maschera in alto a destra:

Richiesta: numero: 253 / 2012 data: status: Non inviata

Successivamente sarà possibile inserire, nel riquadro "Lista degli allegati", gli eventuali allegati al testo in formato pdf:



Lista degli Allegati

File Allegati: 0

Nessun allegato presente.

**Inserimento**  
Nuovo Allegato:  Nessun file selezionato

In questo caso occorre ricercare il file tramite il tasto “Scegli file” e allegarlo utilizzando il tasto “Inserimento Allegato”. Il sistema permette di assegnare ad una richiesta più allegati:

1

2

modificando eventualmente anche l'ordine di pubblicazione tramite l'utilizzo delle funzionalità di drag-and-drop. L'ordine scelto va comunque confermato utilizzando l'apposita voce predisposta dal sistema:

File Allegati: 2 Cliccare **QUI** per Salvare l'Ordine degli Allegati

1

2

### 3.1.1 Preview atto

Questa funzionalità permette all'utente di verificare l'impaginazione dell'atto prima di inviarlo definitivamente alla redazione regionale. Per attivarla occorre selezionare il tasto “Anteprima” presente nella parte bassa della maschera.

### 3.1.2 Invio richiesta di pubblicazione atti

Utilizzando il tasto “Invia Richiesta” presente nella parte bassa della maschera l'utente può inviare alla redazione regionale una richiesta di pubblicazione in stato

“Non inviata”: in questo caso Il sistema assegna in automatico alla richiesta lo stato “Richiesta pubblicazione”.

L’invio è definitivo, ed una volta effettuato non sarà più possibile apportare modifiche alla richiesta.

## 2.2 Ricerca e consultazione atti di propria competenza

L’utente abilitato, a seguito della corretta registrazione a sistema, può ricercare e consultare le proprie richieste di pubblicazione utilizzando la maschera preposta accessibile selezionando la funzione “Area riservata>Consultazione delle proprie Pratiche”.

Il sistema visualizza all’utente la lista delle proprie pratiche registrate a sistema; per maggiore praticità vengono raffigurate in ordine opposto a quello di registrazione.

Richieste dell'Utente					
Ente di appartenenza: 150 - Comune di Frascati					
N. Rich.	Data	Anno	Status	Iter	
2475	06/05/2022	2022	Non inviata		Dettaglio
	Oggetto:	test n° 3			
2474	22/04/2022	2022	Inviata		Dettaglio
	Oggetto:	test richiesta numero due			
2473	22/04/2022	2022	Inviata		Dettaglio
	Oggetto:	test prima richiesta			

Nella lista vengono evidenziate le seguenti informazioni:

- Numero richiesta
- Data ( si tratta della data di registrazione per le richieste in stato “Non inviata” e della data di invio per le richieste in stato “Inviata”)
- Anno
- Status
- Oggetto

Selezionando il tasto “Dettaglio” è possibile visualizzare il dettaglio della richiesta.

Utilizzando il tasto “Modifica richiesta” sarà possibile effettuare modifiche solo alle richieste in stato “Non inviata”. Per rendere attive le modifiche apportate occorre utilizzare il tasto “Salva Richiesta”.



## 3 Consultazione portale pubblico

### 3.1 Funzioni di ricerca del portale

All'interno del portale è possibile effettuare diversi tipi di ricerca attraverso le funzioni disponibili nel menu di sinistra.



Attraverso la funzione “Ultimi bollettini pubblicati” è possibile visualizzare e scaricare sul proprio PC gli ultimi numeri del Bollettino ufficiale regionale firmato digitalmente.

Sei in: [Home](#) \ [Bollettino ufficiale](#) \ [Bollettini](#)

RICERCHE

- Ultimi Bollettini Pubblicati
- Ricerca Edizione Bollettino
- Ricerca Atto Puntuale
- Richiesta Accreditamento

Nr.	Data	Edizione	Visualizza/Scarica file .pdf	Scarica File Firmato Digitalmente
1	07/01/2012	Ordinario	BUR-2012-1-0.pdf	BUR-2012-1-0.p7m
1	01/04/2011	Ordinario	BUR-2011-1-0.pdf	BUR-2011-1-0.p7m
2	14/01/2012	Ordinario	BUR-2012-2-0.pdf	BUR-2012-2-0.p7m
3	21/01/2012	Ordinario	BUR-2012-3-0.pdf	BUR-2012-3-0.p7m
4	28/01/2012	Ordinario	BUR-2012-4-0.pdf	BUR-2012-4-0.p7m
5	07/02/2012	Ordinario	BUR-2012-5-0.pdf	BUR-2012-5-0.p7m
7	27/04/2012	Ordinario	BUR-2012-7-0.pdf	BUR-2012-7-0.p7m
8	02/05/2012	Ordinario	BUR-2012-8-0.pdf	BUR-2012-8-0.p7m
9	04/05/2012	Ordinario	BUR-2012-9-0.pdf	BUR-2012-9-0.p7m
16	14/02/2012	Ordinario	BUR-2012-16-0.pdf	BUR-2012-16-0.p7m

Visualizzate da 1 a 10 di 10 righe

Indietro Avanti





Attraverso la funzione “Ricerca edizione bollettino” è possibile ricercare puntualmente il numero del Bollettino desiderato, compilando gli appositi campi di ricerca.

Sei in: [Home](#) \ [Bollettino ufficiale](#) \ [Bollettini](#)

**RICERCHE**

- [Ultimi Bollettini Pubblicati](#)
- [Ricerca Edizione Bollettino](#)
- [Ricerca Atto Puntuale](#)
- [Richiesta Accreditamento](#)

Numero Edizione:

Anno Edizione:

Periodo Edizione: dal:  al:

Attraverso la funzione “Ricerca atto puntuale” è possibile ricercare l’atto desiderato compilando gli appositi campi di ricerca.

Sei in: [Home](#) \ [Bollettino ufficiale](#) \ [Bollettini](#)

**RICERCHE**

- [Ultimi Bollettini Pubblicati](#)
- [Ricerca Edizione Bollettino](#)
- [Ricerca Atto Puntuale](#)
- [Richiesta Accreditamento](#)

Numero Atto:  Data Atto:

Tipo Atto:

Parola nell'Oggetto:

Numero Edizione:

Periodo Edizione: dal:  al: