

**DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E PUBBLICAZIONE  
DEL BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE UMBRIA**

(ai sensi dell'art. 5, c. 3 e art. 8, c. 3 della L.R. n. 9/2012)

*(Approvato con D.G.R. n. 1569 del 28.12.2016, e modificato con D.G.R. n. 607 del 16.07.2020)*

Articolo 1

*(Disposizioni generali)*

1. Il presente atto, in attuazione della legge regionale 26 giugno 2012, n. 9 recante “Ordinamento del Bollettino Ufficiale telematico della Regione Umbria”, detta disposizioni relative all'organizzazione, gestione e pubblicazione del Bollettino Ufficiale telematico della Regione Umbria, di seguito denominato BUR Umbria.
2. Il BUR Umbria è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità come previsto dall'articolo 53 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) e ss.mm. e ii.
3. La diffusione telematica, ai fini legali, del BUR Umbria è garantita con la pubblicazione di ogni singola edizione nell'apposita sezione del sito internet istituzionale a decorrere dal 1° gennaio 2013; è altresì prevista un'apposita sezione dedicata all'archivio storico dei Bollettini Ufficiali a partire dall'anno 2001. L'archivio storico del BUR Umbria fino all'anno 2012 è disponibile, ai soli fini della consultazione, senza che tale pubblicazione abbia valore legale.

Articolo 2

*(Struttura organizzativa)*

1. La struttura organizzativa competente alla gestione e pubblicazione del BUR Umbria è il Servizio regionale al quale tali funzioni sono attribuite e nell'ambito del quale opera la Sezione Bollettino Ufficiale, di seguito denominata “Redazione”.
2. Il Direttore responsabile del BUR Umbria è nominato con decreto del Presidente della Regione ed è iscritto all'Albo speciale dei giornalisti ai sensi della legge 3 febbraio 1963, n. 69. Al Direttore, oltre la direzione del periodico, spetta l'apposizione della firma digitale sui file originali dell'edizione completa del BUR Umbria onde garantirne autenticità, identità ed integrità.

3. In caso di assenza o impedimento del Direttore responsabile del BUR, la firma digitale è apposta dal dirigente vicario.

### Articolo 3

#### *(Articolazione del BUR Umbria e regole tecniche per la pubblicazione)*

1. Il BUR Umbria è suddiviso in tre serie individuate dall'art. 2, comma 1 della L.R. n. 9/2012. Ogni serie è identificata da un numero progressivo annuale e dalla data relativa al giorno di pubblicazione.
2. La “*Serie Generale*” e la “*Serie Avvisi e Concorsi*” di cui al citato art. 2 L.R. 9/2012 si articolano in sezioni distinte, con riferimento al soggetto emanante l'atto e tenendo conto della tipologia degli atti (es. leggi, regolamenti, ordinanze, decreti ecc...).
3. La struttura e le specifiche grafiche sono definite nell'allegato A, che è parte integrante e sostanziale del presente documento.
4. Il BUR Umbria è pubblicato settimanalmente, il mercoledì la Serie Generale e il martedì la Serie Avvisi e concorsi (ed i relativi supplementi). Le edizioni straordinarie sono pubblicate su disposizione del Direttore del BUR Umbria.

### Articolo 4

#### *(Archiviazione e conservazione)*

1. Il BUR Umbria è un documento digitale nativo. Di esso possono essere estratte copie analogiche ai sensi e con le modalità descritte all'articolo 23, del d.lgs. 82/2005 e ss.mm. e ii.
2. Ogni edizione del BUR Umbria costituisce un'unità archivistica a sé stante. Le edizioni del BUR Umbria formano una serie archivistica annuale ai sensi e per gli effetti dell'art. 67 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).
3. La serie archivistica “BUR Umbria” è a conservazione illimitata.
4. Al fine dell'archiviazione e successiva conservazione come documento informatico, a ogni edizione del BUR Umbria vengono associati metadati di identità e di integrità.

### Articolo 5

#### *(Tutela della riservatezza dei dati personali)*

1. La documentazione inviata alla Redazione deve essere redatta dai responsabili delle Strutture regionali competenti ai sensi del Regolamento della Giunta regionale, assicurando l'osservanza di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di

protezione dei dati personali), dal Provvedimento dell’Autorità Garante per la protezione dei dati personali n. 17 del 19 aprile 2007 (Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali), e dalle Linee guida in materia di trattamento dei dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e di diffusione sul web di atti e documenti adottati dalle pubbliche amministrazioni (Schema approvato dall’Autorità Garante per la protezione dei dati personali il 15 dicembre 2010) e ss.mm e ii.

2. Per le finalità di cui al comma 1, in particolare coloro che trasmettono alla Redazione i documenti da pubblicare contenenti dati personali, sensibili o giudiziari, devono operare gli opportuni *omissis* sulle parti che li contengono, nell’ambito del rispetto dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati di cui agli articoli 3 e 11 del citato d.lgs. 196/2003. La Redazione si riserva di operare ulteriori *omissis* sul testo da pubblicare nel BUR Umbria se necessari per garantire il rispetto della citata normativa in materia di privacy.

## Articolo 6

### *(Atti soggetti a pubblicazione)*

1. Gli atti soggetti alla pubblicazione sono quelli espressamente previsti all’art. 3 della L.R. 9/2012.
2. La modalità di pubblicazione nel Bollettino Ufficiale degli atti regionali e di quelli provenienti da soggetti esterni a titolo oneroso è disciplinata dagli articoli seguenti.
3. Per tutti gli atti, avvisi e documenti in genere non appartenenti alle categorie di cui sopra che verranno pubblicati a titolo gratuito in base alle disposizioni di legge si dovrà provvedere all’invio del materiale da pubblicare accompagnato da nota di richiesta tramite PEC o posta.

## Articolo 7

### *(Modalità di pubblicazione degli atti regionali)*

1. La pubblicazione degli atti amministrativi regionali nel BUR Umbria avviene di norma in forma integrale, fermo restando quanto previsto nella parte dispositiva dell’atto stesso. Eventuali pubblicazioni per estratto, che limitano la pubblicazione a parti individuate, devono essere pertanto espressamente indicate nell’atto stesso.
2. Gli atti adottati tramite la procedura AdWeb e firmati digitalmente verranno prelevati dall’archivio informatico direttamente dalla Redazione che provvederà all’invio in

pubblicazione. Tale operazione avverrà con cadenza settimanale nella giornata di lunedì, fermi restando i termini per la pubblicazione previsti all'art. 6, c. 2, della L.R. n. 9/2012.

3. Per quanto riguarda gli altri atti, avvisi e documenti in genere non nativi digitali previsti all'art. 3, c. 1, della suddetta legge, i soggetti interessati dovranno provvedere all'invio del materiale da pubblicare tramite PEC.

## Articolo 8

### *(Modalità e tariffe di pubblicazione per soggetti esterni)*

1. Gli atti provenienti da soggetti diversi dalla Regione possono essere pubblicati integralmente o per estratto, limitando la pubblicazione alle parti dell'atto preliminarmente individuate e trasmesse dallo stesso soggetto richiedente.
2. I documenti da pubblicare nel BUR Umbria dovranno essere inviati alla Redazione optando per le modalità di seguito indicate:
  - nel caso di soggetti privati:
    - a) trasmissione in formato cartaceo, mediante plico raccomandato o consegna a mano presso gli uffici della Redazione;
    - b) invio tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo dedicato;
  - nel caso dei soggetti previsti all'art. 11 della legge regionale 16 settembre 2011, n. 8 (Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli Enti locali territoriali privati) l'invio del materiale dovrà avvenire esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC) o interscambio diretto tra sistemi informatici.

Le prescrizioni tecniche sono riportate nell'allegato B, che è parte integrante e sostanziale del presente documento.
3. I documenti che perverranno alla Redazione dovranno essere sempre sottoscritti a norma di legge, al fine di essere idonei ad attestare l'originalità dell'atto e ufficializzarne la provenienza. Questo requisito riguarda sia quelli gestiti dalle procedure informatiche che quelli analogici.
4. Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, della L.R. 9/2012 la pubblicazione degli atti regionali e degli atti di altri enti o amministrazioni, per l'esercizio di funzioni delegate dalla Regione ovvero obbligatoria per previsioni di legge o di regolamento, è effettuata senza oneri per l'ente o l'amministrazione interessata. In tutti gli altri casi le spese sono a carico del soggetto richiedente.
5. Le tariffe di inserzione sono fissate dalla Giunta regionale con proprio atto ai sensi dell'art. 5, c. 3, della L.R. 9/2012.

6. Per ogni inserzione verrà emessa apposita fattura, che nel caso di Pubblica Amministrazione, sarà di tipo elettronico e trasmessa attraverso il Sistema di Interscambio (SdI).

#### Art. 9

##### *(Consultazione e stampa su supporto analogico del BUR Umbria)*

1. La consultazione del BUR Umbria sul sito web della Regione è libera, permanente e gratuita, ed è garantita presso l'ufficio della Redazione che, all'interno del locale destinato al pubblico, mette a disposizione di chiunque una postazione attrezzata.
2. Gli utenti possono richiedere alla Redazione la stampa di una o più pagine di proprio interesse del BUR Umbria, previo versamento di un contributo pari a quello stabilito per l'estrazione di copie di atti amministrativi, fissato in € 0,10 a pagina in formato A4 e in € 0,20 a pagina in formato A3. Per importi inferiori o uguali a ad € 2,60 non è dovuto alcunché. Per l'invio di copie tramite fax è previsto un ulteriore contributo di un € 1,30 a pagina.
3. Gli utenti che risiedono in una zona del territorio regionale ove gli operatori pubblici non rendono disponibili servizi di connessione alla rete in banda larga, possono chiedere alla Redazione l'invio per posta cartacea o telematica di una stampa dell'atto di interesse, dietro pagamento, in caso di inoltro in formato cartaceo, di un contributo comprensivo dei diritti di estrazione di copie di cui al comma 3 e delle spese di spedizione.

#### Articolo 10

##### *(Contabilità)*

1. La Redazione verifica il rispetto della normativa vigente in materia di pagamento dell'imposta di bollo, quando dovuta, e cura la contabilità relativa al BUR Umbria riguardante le inserzioni a pagamento e i diritti di copia previsti dal presente documento. Cura, altresì, la registrazione delle entrate e l'emissione delle relative fatture ai sensi della normativa vigente.

## *Articolazione del BUR Umbria*

### 1. FACCIATA

Ogni prima facciata del BUR Umbria riporta in alto la dicitura “Repubblica Italiana” seguita dall’intestazione “BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE UMBRIA” e dal logo della Regione. Quindi si avrà il numero del fascicolo, la data di uscita, le notizie di carattere generale, eventuali avvisi di servizio ed il sommario.

### 2. TESTATE

Fuori testo e nel margine superiore di ogni facciata è stampato il titolo “*Bollettino Ufficiale della Regione Umbria*” preceduto dalla data di pubblicazione. Nel caso di supplementi si avrà invece la dicitura “*Supplemento ordinario/straordinario n.... al Bollettino Ufficiale*” seguito dalla indicazione della serie, dal numero progressivo del fascicolo e dalla data di pubblicazione.

Il numero relativo alle pagine sarà posto in alto, all’angolo esterno delle facciate, in carattere grassetto. La numerazione delle pagine è data a ciascuna facciata di cui si compone il fascicolo, comprese le pagine bianche. L’intestazione sarà chiusa da un doppio filo.

Le numerazioni di cui ai due punti precedenti sono progressive.

### 3. STRUTTURA

In ogni edizione la pubblicazione dei testi è preceduta dal sommario; nel caso l’edizione contenga un unico atto il sommario può non essere presente. Il sommario occupa, di norma, le prime pagine e riporta, per estremi ed oggetto, l’elenco degli atti pubblicati e la relativa pagina.

All’interno di ciascuna edizione i testi sono raggruppati in rubriche.

La sequenza degli atti e avvisi pubblicati è stabilita dalla Redazione e dettagliatamente elencata nel materiale inviato.

### 4. SPECIFICHE GRAFICHE

- formato della pagina: A4 (cm. 21 x 29,7)
- dimensioni del campo testuale: altezza, cm 26; larghezza, una colonna giustezza 40 (cm. 18)
- il testo di tutte le facciate, compreso il sommario è su una colonna
- carattere: Times New Roman, New Aster, Dutch; corpo 9,5 per i testi e corpo 8 per le note a corredo; formato: tondo, maiuscoletto, maiuscolo, corsivo, nero, nero corsivo.

Le predette caratteristiche di impaginazione non sono vincolanti per la redazione che, in presenza di ragioni e/o esigenze particolari, potrà disporre diversamente sia per la giustezza, sia per i corpi, le dimensioni e i tipi di carattere da usare.

## 5. COMPOSIZIONE

La composizione segue letteralmente la dizione degli originali dei testi che la redazione del BUR Umbria predispone; il tutto è uniformato secondo le linee generali della pubblicazione, per quanto riguarda titolatura e caratteri, come sopra precisato, e da concordare con la Redazione, per quanto riguarda abbreviazioni, date, maiuscole, minuscole abbreviazioni, etc.. Nelle pagine di testo possono, altresì, essere inseriti disegni, e a colori, tabelle, specchietti, carte, mappe e piante che dovranno essere riprodotti nei colori originari.

Lo spazio intercorrente tra un testo e l'altro, segnato da una linea orizzontale, non deve superare 2 righe tipografiche per evitare inutili spazi bianchi nelle pagine interne; le pagine a fine testo, vanno chiuse con doppia linea orizzontale.

**Disposizioni tecniche per la richiesta di pubblicazione**

Fermo restando quanto previsto agli articoli 3 e 5 della legge n. 9/2012, i soggetti esterni all'Amministrazione regionale che richiedono la pubblicazione di atti, avvisi, bandi e concorsi nel BUR Umbria devono trasmettere la documentazione contenente il testo da pubblicare e la lettera di richiesta di pubblicazione firmata (e protocollata) con le generalità, l'indirizzo e codice fiscale (e/o partita IVA) del richiedente alla Redazione del Bollettino Ufficiale della Regione Umbria in uno dei seguenti modi:

- a) invio tramite PEC all'indirizzo [bollettinoufficiale.regione@postacert.umbria.it](mailto:bollettinoufficiale.regione@postacert.umbria.it);
- b) invio di plico raccomandato o consegna diretta c/o Regione Umbria – Giunta Regionale, c.so Vannucci 96, 06121 Perugia.

Ai sensi di quanto previsto dalla legge regionale 16 settembre 2011, n. 8 (Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli Enti locali), i soggetti previsti all'art. 11 della suddetta legge dovranno provvedere all'invio del materiale esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC) o interscambio diretto tra sistemi informatici.

Per i soggetti per i quali non è prevista la fatturazione elettronica, la documentazione trasmessa alla Redazione dovrà contenere la ricevuta del versamento delle spese di pubblicazione. Il testo da pubblicare deve essere in regola con l'imposta di bollo, se prevista.

A prescindere dal mezzo di trasmissione, i testi da pubblicare devono avere le seguenti caratteristiche formali:

- formato pagina A4 usobollo (25 righe a pagina)
- battute per riga: 60 (compresi gli spazi)
- font: courier new
- dimensione carattere: 10"
- è consentito l'uso di corsivo e grassetto
- non è consentito l'uso del sottolineato
- non è consentito l'uso di stemmi, loghi, intestazioni e piè di pagina.

Le inserzioni, a norma delle vigenti disposizioni di legge in materia, devono riportare, in originale, la firma chiara e leggibile del responsabile della richiesta; il nominativo e la qualifica del firmatario



devono essere trascritti a macchina o con carattere stampatello. Inoltre, per quanto riguarda il testo da pubblicare, è necessario che esso contenga:

- intestazione con la denominazione del richiedente;
- oggetto della pubblicazione che non può essere generico, ma deve riferirsi al contenuto specifico dell'atto;
- testo dell'avviso;
- luogo e data;
- firma.

L'invio del materiale in formato cartaceo dovrà essere accompagnato obbligatoriamente dall'invio in formato elettronico del testo da pubblicare.

Il file dovrà essere in formato DOC o RTF per la parte testuale, mentre gli eventuali allegati contenenti modulistica, tabelle o immagini dovranno essere in formato PDF o JPG.

I file potranno essere inviati via mail all'indirizzo dedicato [bur@regione.umbria.it](mailto:bur@regione.umbria.it) o consegnati direttamente alla Redazione su supporto magnetico.

**IL MATERIALE DA PUBBLICARE DEVE PERVENIRE INDEROGABILMENTE ENTRO IL LUNEDÌ DELLA SETTIMANA PRECEDENTE QUELLA IN CUI SI RICHIEDE LA PUBBLICAZIONE.**

Per ogni inserzione a pagamento viene rilasciata regolare fattura.