



Manuale concernente “Modalità tecniche per la redazione degli atti da trasmettere alla Regione ai fini della loro pubblicazione sul BUR telematico”

Per utenti esterni



SOMMARIO

- 1. Oggetto e finalità**
- 2. Modalità tecniche per la redazione degli atti da trasmettere alla Regione, sia in formato cartaceo che telematico, ai fini della loro pubblicazione sul BUR**
- 3. Disposizioni finali**



1. Oggetto e finalità

Il presente manuale definisce le modalità tecniche per la redazione degli atti da trasmettere alla Regione, sia in formato cartaceo che telematico, ai fini della loro pubblicazione sul Bollettino Ufficiale telematico della Regione Lazio (di seguito denominato B.U.R), ai sensi dell'articolo 1, commi da 111 a 122 della legge regionale 13 agosto 2011 n. 12 (Disposizioni collegate alla legge di assestamento del bilancio 2011-2013) e del regolamento regionale di attuazione e integrazione della legge stessa.

L'utente esterno è tenuto a rispettare le modalità tecniche di redazione degli atti da trasmettere previste dal presente manuale a pena di mancata pubblicazione degli atti stessi.



2. Modalità tecniche per la redazione degli atti da trasmettere alla Regione, sia in formato cartaceo che telematico, ai fini della loro pubblicazione sul BUR

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, commi da 111 a 122 della l.r. 12/2011 in materia di BUR e dal regolamento regionale di attuazione e integrazione della legge stessa, gli utenti esterni alla Regione che richiedono la pubblicazione dei propri atti sul BUR possono trasmettere la documentazione:

- a) via web a mezzo form;
- b) tramite posta elettronica certificata (PEC);
- c) mediante consegna in formato cartaceo (plico raccomandato, consegna a mano presso gli uffici regionali).

A prescindere dal mezzo di trasmissione, sia l'atto, sia gli allegati inviati all'ufficio di redazione del BUR, devono avere le seguenti caratteristiche formali:

- formato pagina: A4;
- font: times new roman;
- dimensione carattere: 12;
- interlinea: 1;
- margini standard (superiore: 2,5 cm; inferiore: 2 cm; sinistro: 2 cm; destro: 2 cm);

Non è consentito l'uso dei seguenti elementi:

- sigle a margine del documento o all'interno dello stesso; firme autografe; timbri; annotazioni; correzioni.
- immagini o testi che vengono visualizzati sullo sfondo, dietro il testo del documento (cosiddette filigrane).
- Carta in uso bollo.



I documenti da pubblicare devono essere inviati in carta non intestata, senza alcuna nota a margine, in una versione che sia immediatamente pubblicabile. E' eventualmente ammessa la sola firma sul retro del documento, qualora trasmesso in formato cartaceo.

Relativamente ai documenti trasmessi all'ufficio di redazione del BUR via web a mezzo form, oppure via PEC, devono inoltre essere rispettate le seguenti condizioni:

- gli atti ed i relativi allegati devono essere inoltrati unicamente in formato PDF, senza alcuna cifratura, prodotti cioè dalla conversione di un testo word o dalla scansione nitida e perfetta del documento;
- il testo dell'atto e gli eventuali allegati devono essere inoltrati su file separati; in caso di trasmissione via web form l'utente esterno deve riportare gli allegati secondo l'ordine cronologico in cui dovranno essere pubblicati. Nel caso di trasmissione via PEC, è necessario che il mittente rinomini l'atto e gli allegati affinché sia chiaro quale documento rappresenta l'atto principale e quali siano gli allegati, indicandone l' esatto ordine cronologico di pubblicazione (esempio: <nome testo>: "Testo"; <nome primo allegato>: "Allegato1"; <nome secondo allegato>: "Allegato2", ecc..). Per maggiore chiarezza è, comunque, opportuno che il mittente specifichi, nel corpo della mail, l'esatto ordine di pubblicazione degli allegati.

In caso di trasmissione via PEC, l'atto da pubblicare e gli allegati devono essere trasmessi tutti come allegati al messaggio PEC e non inseriti nel corpo della mail. Nel corpo della mail sono ammesse unicamente note per la pubblicazione (esempio: data di pubblicazione, riferimenti del mittente, ecc.) e l'indicazione dell'ordine cronologico di pubblicazione degli allegati.

4. Disposizioni finali

Il presente manuale, adottato con determina del Direttore competente e modificabile con le medesime modalità, è pubblicato sul sito ufficiale della Regione Lazio.