

---

## **Allegato n. 15 al Manuale di gestione documentale**

---

### **Modelli per la riproduzione cartacea di documenti informatici**

Nel caso della produzione di **copie cartacee conformi** di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da  
<dati\_firma> il <data\_firma> ai sensi degli articoli 3 bis, 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005.

La presente copia, composta di n. \_\_\_\_\_ pagine è conforme al documento originale informatico, memorizzato, conservato digitalmente e rintracciabile nel sistema informativo del Comune di VALSOLDA

Il sottoscritto

-----

Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

# **COMUNE DI VALSOLDA**

*Provincia di Como*

Nel caso della produzione di **copie cartacee semplici** di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati\_firma> il <data\_firma> ai sensi degli articoli 3 bis, 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005, memorizzato, conservato digitalmente e rintracciabile nel sistema informativo del Comune di VALSOLDA

F.to <dati\_firma>

Firma autografa sostituita dall'indicazione del nome ai sensi dell'art. 3, c. 2, del Dlgs n.39/1993.