



Ordinanza sulla realizzazione di atti pubblici e autenticazioni in forma elettronica (OAPuE)

dell'8 dicembre 2017

Il Consiglio federale svizzero,

visti gli articoli 48 capoverso 5 del Codice civile¹ e 55a capoverso 4 del titolo finale del Codice civile

nonché gli articoli 929 e 929a del Codice delle obbligazioni²,

ordina:

Sezione 1: Disposizioni generali

Art. 1 Oggetto e scopo

¹ La presente ordinanza disciplina, nell'ambito del diritto privato, i requisiti tecnici e la procedura per la realizzazione di:

- a. atti pubblici in forma elettronica, compresi gli estratti, le conferme e le attestazioni in forma elettronica da registri pubblici;
- b. autenticazioni elettroniche di copie e di firme;
- c. autenticazioni di stampe di documenti elettronici.

² Ha lo scopo di assicurare che gli atti pubblici in forma elettronica siano altrettanto sicuri di quelli cartacei e di permetterne lo scambio tra diversi sistemi informatici.

Art. 2 Definizioni

Nella presente ordinanza s'intende per:

- a. *pubblico ufficiale*: una persona autorizzata ufficialmente secondo il diritto federale o cantonale a realizzare atti pubblici o autenticazioni in forma elettronica, segnatamente:
 1. notai liberi professionisti,
 2. notai pubblici,

RS 211.435.1

¹ RS 210

² RS 220

3. collaboratori di un'autorità del registro fondiario, del registro di commercio e del registro dello stato civile;
- b. *conferma di ammissione*: prova elettronica che la persona che realizza un atto pubblico o un'autenticazione in forma elettronica ne è autorizzata al momento della realizzazione;
- c. *verbale*: annotazione in cui il pubblico ufficiale verbalizza ciò che constatata nel realizzare atti pubblici e autenticazioni in forma elettronica;
- d. *certificato*: certificato digitale di un prestatore di servizi di certificazione riconosciuto ai sensi della legge del 18 marzo 2016³ sulla firma elettronica (FiEle).

Art. 3 Equivalenza delle forme

¹ Gli atti pubblici e le autenticazioni in forma elettronica realizzati secondo la presente ordinanza equivalgono ai relativi documenti su carta.

² Possono essere usati negli scambi con tutte le autorità che hanno introdotto la comunicazione elettronica.

Art. 4 Applicabilità del diritto estero

In deroga alla presente ordinanza, gli atti pubblici e le autenticazioni in forma elettronica destinati a essere usati all'estero possono essere realizzati in base ai requisiti ivi validi, sempreché il rispetto di tali requisiti garantisca una sicurezza comparabile, in particolare un'integrità e un'autenticità comparabili.

Sezione 2: Registro svizzero dei pubblici ufficiali

Art. 5 Scopo e gestione

¹ Il registro svizzero dei pubblici ufficiali (RegPU) rilascia conferme di ammissione per la realizzazione di atti pubblici e autenticazioni in forma elettronica e rende accessibili al pubblico, in Internet, i dati sui pubblici ufficiali iscritti.

² Il RegPU è gestito dall'Ufficio federale di giustizia (UFG).

Art. 6 Persone da iscrivere

¹ Nel RegPU possono essere iscritti:

- a. i pubblici ufficiali;
- b. i collaboratori delle autorità cui compete la gestione dei dati delle persone iscritte.

³ RS 943.03

² Le autorità competenti iscrivono nel RegPU i pubblici ufficiali autorizzati a realizzare atti pubblici o autenticazioni in forma elettronica.

³ Ogni persona va iscritta con la sua funzione e l'organizzazione di cui fa parte. Per ogni persona possono essere iscritte diverse funzioni e organizzazioni.

Art. 7 Iscrizione

¹ I pubblici ufficiali sono iscritti nel RegPU con i seguenti dati:

- a. i cognomi e i nomi come da passaporto o carta d'identità;
- b. la data di nascita;
- c. la cittadinanza;
- d. la designazione della professione o della funzione secondo il diritto determinante e il nome del Cantone o dell'autorità federale di riferimento;
- e. il numero d'identificazione delle imprese (IDI) secondo la legge federale del 18 giugno 2010⁴ sul numero d'identificazione delle imprese (LIDI) ed eventualmente il numero del pubblico ufficiale utilizzato nel Cantone di riferimento;
- f. l'indirizzo del luogo di lavoro o dell'ufficio conformemente all'iscrizione nel registro IDI (art. 6 LIDI);
- g. la data del rilascio dell'autorizzazione ufficiale;
- h. eventualmente la data della revoca dell'autorizzazione ufficiale;
- i. per la verifica delle firme e l'autenticazione dei pubblici ufficiali attraverso il RegPU:
 1. se sono stati o sono usati certificati permanenti: detti certificati,
 2. se sono stati o sono usati certificati a uso unico: i numeri di serie permanenti o altri elementi dei certificati che consentono di identificare in modo univoco il pubblico ufficiale, nonché informazioni sul meccanismo di autenticazione utilizzato.

² Per ogni nuova ammissione di un pubblico ufficiale già abilitato in passato è effettuata una nuova iscrizione nel RegPU. I dati ormai privi di validità giuridica sono mantenuti e designati come tali.

Art. 8 Responsabilità per i dati, la loro gestione e la loro trasmissione

¹ La responsabilità dei dati sulle persone registrate nominate da un'autorità cantonale incombe al rispettivo Cantone.

² La responsabilità dei dati sulle persone registrate nominate da un'autorità federale incombe a detta autorità.

⁴ RS 431.03

³ Il pubblico ufficiale trasmette al RegPU i dati necessari per la verifica delle firme e l'autenticazione del pubblico ufficiale secondo l'articolo 7 capoverso 1 lettera i.

⁴ I dati possono essere iscritti attraverso una maschera di registrazione del RegPU o, previa autorizzazione dell'UFG, essere trasmessi al RegPU da un altro sistema attraverso un'interfaccia. La procedura d'autorizzazione è retta dall'articolo 20.

⁵ L'autorità cantonale o federale competente provvede all'aggiornamento costante dei dati.

Art. 9 Pubblicità dei dati

I dati del RegPU sono accessibili al pubblico nel RegPU con le seguenti eccezioni:

- a. i dati di cui all'articolo 7 capoverso 1 lettere b e c non sono pubblici;
- b. i dati trasmessi da altri sistemi conformemente all'articolo 8 capoverso 4 non sono accessibili al pubblico nel RegPU; se i dati sono accessibili nel sistema di provenienza, il RegPU pubblica un rimando a tale sistema.

Sezione 3: Procedura per la realizzazione di atti pubblici e autenticazioni in forma elettronica

Art. 10 Disposizioni generali

¹ Per realizzare un atto pubblico o un'autenticazione in forma elettronica conformemente agli articoli 11–16, il pubblico ufficiale procede come segue:

- a. realizza il documento elettronico;
- b. aggiunge al documento il pertinente verbale su una pagina apposita (pagina di verbale);
- c. salva il documento in un formato elettronico riconosciuto;
- d. firma il documento con una firma elettronica qualificata corredata di una marca temporale qualificata ai sensi della FiEle⁵;
- e. richiama dal RegPU la conferma di ammissione e la appone sulla pagina di verbale; la conferma di ammissione si riferisce esclusivamente al pertinente documento firmato dal pubblico ufficiale.

² La conferma di ammissione contiene:

- a. i seguenti elementi in chiaro:
 1. lo stemma della Confederazione Svizzera e, nel caso di pubblici ufficiali cantonali, lo stemma del Cantone,
 2. la designazione del Cantone o dell'autorità federale che ha conferito la competenza,

⁵ RS 943.03

3. i cognomi e i nomi del pubblico ufficiale conformemente all'iscrizione nel RegPU,
 4. l'IDI,
 5. la designazione della professione e della funzione del pubblico ufficiale,
 6. la descrizione della competenza che il diritto determinante conferisce al pubblico ufficiale di realizzare atti pubblici o autenticazioni in forma elettronica;
- b. un sigillo elettronico regolamentato di cui all'articolo 2 lettera d FiEle corredato di una marca temporale elettronica qualificata.

³ I Cantoni possono prevedere l'inserimento di ulteriori elementi nella pagina di verbale, quali un sigillo elettronico regolamentato di cui all'articolo 2 lettera d FiEle corredato di una marca temporale elettronica qualificata e altri elementi visibili o invisibili. Tali elementi aggiuntivi non hanno alcun effetto sulla validità ai sensi del diritto federale di atti pubblici e autenticazioni in forma elettronica.

⁴ Il collegamento tra il sistema d'informazione utilizzato dal pubblico ufficiale e il RegPU può essere fornito da terzi. Questi necessitano dell'autorizzazione dell'UFG (art. 20).

⁵ Il Dipartimento federale di giustizia e polizia (DFGP) stabilisce in un'ordinanza i formati elettronici riconosciuti e disciplina le prescrizioni tecniche e organizzative nonché le caratteristiche della conferma di ammissione.

Art. 11 Copia autentica in forma elettronica di un atto pubblico

¹ Il pubblico ufficiale realizza su carta l'originale dell'atto pubblico.

² Allestisce una copia autentica in forma elettronica:

- a. digitalizzando per intero o in parte l'originale con eventuali allegati; e
- b. aggiungendo sulla pagina di verbale la formula attestante che il documento è fedele all'originale o alle sue relative parti.

³ Può integrare il verbale con altri dati quali il destinatario o il numero d'ordine della copia.

Art. 12 Atti pubblici in forma elettronica da un registro pubblico

¹ Il pubblico ufficiale realizza un atto pubblico in forma elettronica da un registro pubblico:

- a. digitalizzando il pertinente documento cartaceo o realizzando il documento in forma elettronica direttamente dal registro; e
- b. aggiungendo sulla pagina di verbale del documento elettronico la formula attestante che si tratta di un estratto ufficiale, di un'attestazione o di una conferma dal registro pubblico in questione.

Art. 13 Autenticazione di una copia elettronica di un documento cartaceo

Il pubblico ufficiale autentica una copia elettronica di un documento cartaceo:

- a. digitalizzando per intero o in parte il documento cartaceo; e
- b. allegando al documento elettronico il verbale attestante la sua conformità con il documento cartaceo o con le sue relative parti.

Art. 14 Autenticazione di una copia elettronica di un documento elettronico

¹ Il pubblico ufficiale autentica una copia elettronica di un documento elettronico:

- a. trasponendo, per intero o in parte, il documento in un nuovo documento elettronico; e
- b. allegando alla copia elettronica il verbale attestante la sua conformità con il documento elettronico originale o le sue relative parti.

² Se il documento elettronico originale reca una firma elettronica, il pubblico ufficiale verifica la firma, utilizzando ausili tecnici adeguati, per quanto riguarda:

- a. l'integrità del documento;
- b. l'identità del firmatario;
- c. la validità e la qualità del certificato compresi eventuali attributi;
- d. il momento della firma e la presenza sul documento di una marca temporale elettronica qualificata ai sensi dell'articolo 2 lettera j FiEle⁶.

³ Iscrive a verbale il risultato della verifica ed eventuali attributi contenuti nella firma.

Art. 15 Autenticazione elettronica di una firma autografa o di un segno a mano su un documento cartaceo

Il pubblico ufficiale autentica elettronicamente una firma autografa o un segno a mano su un documento cartaceo:

- a. digitalizzando per intero o in parte il documento cartaceo compresa la firma autografa o il segno a mano; e
- b. allegando al documento elettronico il verbale autenticato secondo il diritto applicabile.

Art. 16 Autenticazione elettronica di una firma elettronica

Il pubblico ufficiale autentica elettronicamente una firma elettronica allegando al documento elettronico il verbale attestante che il firmatario:

- a. ha apposto la firma elettronica in presenza del pubblico ufficiale; o
- b. ha riconosciuto la firma elettronica come apposta di propria mano.

⁶ RS 943.03

Sezione 4: Autenticazione della stampa di un documento elettronico

Art. 17

¹ Il pubblico ufficiale autentica la stampa di un documento elettronico allegando il verbale attestante la sua conformità con tale documento o le sue relative parti.

² Se il documento elettronico reca una firma elettronica, il pubblico ufficiale verifica la firma conformemente all'articolo 14 capoverso 2.

³ Il pubblico ufficiale iscrive a verbale il risultato della verifica ed eventuali attributi contenuti nella firma.

⁴ Appone data e firma sulla stampa corredata del verbale secondo il diritto applicabile.

Sezione 5: Strumenti tecnici ausiliari

Art. 18

L'UFG mette a disposizione un programma o componenti di un programma che comprendono funzioni connesse alla verifica, alla richiesta e all'inserimento di conferme di ammissione⁷.

Sezione 6: Sistema di validazione

Art. 19

¹ La Confederazione mette a disposizione del pubblico un sistema di validazione per la verifica degli elementi tecnici:

- a. di cui all'articolo 10 capoverso 1 lettera d e capoverso 2 lettera b di atti pubblici e autenticazioni in forma elettronica;
- b. di cui agli articoli 14 capoverso 2 e 17 capoverso 2 di documenti recanti una firma elettronica.

² Per mezzo del sistema di validazione, gli uffici del registro fondiario, del registro di commercio e dello stato civile verificano gli atti pubblici e le autenticazioni in forma elettronica loro trasmessi.

³ Il DFGP disciplina l'oggetto della verifica di atti pubblici e di autenticazioni in forma elettronica eseguita per mezzo del sistema di validazione.

⁷ Il programma o le componenti del programma sono disponibili presso l'UFG all'indirizzo www.openegov.admin.ch > Prodotti Open eGov > Firma.

Sezione 7: Autorizzazioni

Art. 20

¹ L'UFG decide in merito a domande:

- a. della competente autorità cantonale o federale di autorizzarla a trasmettere dati sui pubblici ufficiali da altri sistemi al RegPU attraverso un'interfaccia secondo l'articolo 8 capoverso 4;
- b. di terzi di autorizzarli a trasmettere le conferme di ammissione secondo l'articolo 10 capoverso 4 richiamandole in linea.

² Il DFGP disciplina i dettagli, in particolare:

- a. i requisiti tecnici da soddisfare per le rispettive domande;
- b. le informazioni da trasmettere con le rispettive domande.

³ L'UFG revoca l'autorizzazione se constata che le condizioni non sono più rispettate.

Sezione 8: Emolumenti

Art. 21 Tariffe

¹ Per l'emissione della conferma di ammissione, l'UFG riscuote un emolumento di 2 franchi per documento.

² Per la procedura di autorizzazione di cui all'articolo 20, l'UFG riscuote un emolumento in funzione del tempo impiegato. La tariffa oraria è di 250 franchi.

Art. 22 Applicabilità dell'ordinanza generale sugli emolumenti

Per quanto la presente ordinanza non disponga altrimenti, si applicano le disposizioni dell'ordinanza generale dell'8 settembre 2004⁸ sugli emolumenti.

Art. 23 Fatturazione e conseguenze della mora

¹ L'UFG fattura gli emolumenti annualmente al pubblico ufficiale o al servizio competente secondo il diritto applicabile.

² Sono fatti salvi accordi diversi tra l'UFG e i Cantoni o il servizio competente secondo il diritto applicabile.

³ Se il debitore degli emolumenti è il pubblico ufficiale e questi è in mora nonostante sollecito, l'UFG può ordinare che la competente autorità cantonale o federale revochi la validità giuridica dell'iscrizione secondo l'articolo 7.

⁸ RS 172.041.1

Art. 24 Rilascio gratuito di conferme di ammissione

Per il rilascio di conferme di ammissione non è riscosso alcun emolumento se i collaboratori di un'autorità del registro fondiario, del registro di commercio o dello stato civile autenticano copie elettroniche di notificazioni, di documenti giustificativi o di altri documenti in forma elettronica o cartacea ai fini:

- a. della conservazione; o
- b. della collaborazione tra le autorità.

Sezione 9: Disposizioni finali

Art. 25 Abrogazione e modifica di altri atti normativi

L'abrogazione e la modifica di altri atti normativi sono disciplinate nell'allegato.

Art. 26 Disposizione transitoria per gli atti pubblici e le autenticazioni in forma elettronica senza conferma di ammissione

Il DFGP disciplina le modalità mediante le quali gli uffici del registro di commercio e del registro fondiario verificano la validità di atti pubblici e autenticazioni in forma elettronica risalenti al periodo tra il 1° agosto 2013 e il 31 dicembre 2013.

Art. 27 Disposizione transitoria dell'articolo 166 capoverso 6 dell'ordinanza del 17 ottobre 2007⁹ sul registro di commercio

¹ In deroga agli articoli 10 e 13, fino al 31 dicembre 2022 la realizzazione di una copia elettronica autenticata di un documento cartaceo a fini di conservazione può essere retta dalle seguenti disposizioni:

- a. le copie elettroniche allestite per mezzo della digitalizzazione dei documenti cartacei devono recare una firma elettronica qualificata corredata di una marca temporale elettronica qualificata ai sensi dell'articolo 2 lettere e j FiE-le¹⁰;
- b. i certificati qualificati usati dagli uffici del registro di commercio per l'autenticazione devono contenere i seguenti elementi:
 1. il cognome e il nome nonché la designazione ufficiale della funzione del titolare del certificato,
 2. la designazione del registro di commercio e il nome del Cantone;
- c. i certificati qualificati contenenti uno pseudonimo non possono essere usati;
- d. alla copia autenticata va allegato il verbale attestante la sua conformità con il documento cartaceo o con le sue relative parti.

⁹ RS 221.411

¹⁰ RS 943.03

² Un fornitore riconosciuto di servizi di certificazione può rilasciare un certificato qualificato ai sensi del capoverso 1 lettera b soltanto se il Cantone conferma la designazione ufficiale della funzione del titolare del certificato e la designazione del registro di commercio.

³ L'Ufficio federale del registro di commercio in seno all'UFG può emanare una direttiva con disposizioni esecutive.

Art. 28 Entrata in vigore

La presente ordinanza entra in vigore il 1° febbraio 2018.

8 dicembre 2017

In nome del Consiglio federale svizzero:

La presidente della Confederazione, Doris Leuthard
Il cancelliere della Confederazione, Walter Thurnherr

Allegato
(art. 25)

Abrogazione e modifica di altri atti normativi

I

L'ordinanza del 23 settembre 2011¹¹ sugli atti pubblici in forma elettronica è abrogata.

II

Gli atti normativi qui appresso sono modificati come segue:

1. Ordinanza del 27 ottobre 1999¹² sugli emolumenti in materia di stato civile

Art. 7 cpv. 1 lett. g

¹ Sono considerate disborsi le spese supplementari connesse con una determinata prestazione, segnatamente:

- g. gli emolumenti per il rilascio della conferma di ammissione secondo l'articolo 21 capoverso 1 dell'ordinanza del 8 dicembre 2017¹³ sulla realizzazione di atti pubblici e autenticazioni in forma elettronica.

Gli allegati 1 e 4 sono modificati secondo la versione qui annessa.

2. Ordinanza del 28 aprile 2004¹⁴ sullo stato civile

Art. 6 Moduli dello stato civile

L'UFSC fissa i moduli da utilizzare in forma cartacea o elettronica nell'ambito dello stato civile per il rilascio di documenti dai registri dello stato civile e dal registro elettronico dello stato civile.

Art. 47 Forma della divulgazione

¹ I fatti di stato civile e i dati dello stato civile sono divulgati mediante gli appositi moduli (art. 6) sotto forma di atto pubblico.

¹¹ RU 2011 4779, 2012 5433

¹² RS 172.042.110

¹³ RS 211.435.1

¹⁴ RS 211.112.2

² Se non è previsto alcun modulo o non è opportuno usarlo, la divulgazione è effettuata:

- a. mediante una conferma scritta o un'attestazione scritta, sotto forma di atto pubblico;
- b. mediante una copia o trascrizione autenticata dell'iscrizione nel registro dello stato civile cartaceo, sotto forma di atto pubblico;
- c. mediante una copia o trascrizione autenticata del documento giustificativo, sotto forma di atto pubblico;
- d. secondo le disposizioni applicabili, quando l'UCC ne fa richiesta;
- e. oralmente agli uffici dello stato civile e alle autorità di vigilanza, se il richiedente può essere identificato con certezza.
- f. mediante una copia non autenticata dei registri dello stato civile considerati archivi secondo l'articolo 6a capoverso 3.

³ L'accesso mediante procedura di richiamo ai dati del registro dello stato civile da parte delle autorità esterne allo stato civile è retto dall'articolo 43a capoverso 4 CC.

Art. 47a Atti pubblici su carta e autenticazione di documenti su carta

¹ Gli atti pubblici e le autenticazioni su carta devono recare la data ed essere muniti della firma dell'ufficiale dello stato civile attestante la conformità e del bollo dell'ufficio.

² L'UFSC emana istruzioni sulla qualità della carta e sulle modalità di scrittura dei documenti dello stato civile. I fatti dello stato civile e i dati dello stato civile sono divulgati sulla carta di sicurezza definita dall'UFSC.

³ All'autenticazione ai sensi dell'articolo 18a capoverso 2 dei documenti di partenza si applica l'ordinanza del 8 dicembre 2017¹⁵ sulla realizzazione di atti pubblici e autenticazioni in forma elettronica (OAPuE), in particolare l'articolo 17 OAPuE.

Art. 47b Atti pubblici e autenticazioni in forma elettronica

¹ La persona nominata o eletta ufficiale dello stato civile è autorizzata a realizzare documenti dello stato civile in forma elettronica, compresi atti pubblici e autenticazioni.

² Le autorità cantonali di vigilanza e l'UFSC possono autorizzare i propri collaboratori a procedere alle autenticazioni ai sensi dell'articolo 18a capoverso 2 in forma elettronica.

³ L'UFSC può autorizzare i propri collaboratori a realizzare documenti dello stato civile in forma elettronica, compresi gli atti pubblici e le autenticazioni nell'ambito dell'articolo 92b capoverso 1bis.

⁴ È applicabile l'OAPuE¹⁶.

¹⁵ RS 211.435.1

Art. 81 cpv. 2

² L'informazione è rilasciata conformemente all'articolo 47. Le spese sono rette dall'ordinanza del 27 ottobre 1999¹⁷ sugli emolumenti in materia di stato civile.

Art. 92b cpv. 1 e 1^{bis}

¹ I dati dello stato civile tratti dai registri dello stato civile cartacei e dai documenti giustificativi sono divulgati nella forma prevista negli articoli 47–47b.

^{1bis} I dati tratti dai registri menzionati nell'articolo 92a capoverso 1^{bis} sono divulgati dall'UFSC nella forma prevista dagli articoli 47–47b.

Art. 99c Disposizioni transitorie della modifica del 8 dicembre 2017

Le iscrizioni nel Registro svizzero dei pubblici ufficiali (RegPU) secondo l'articolo 6 capoverso 2 OAPuE¹⁸ devono essere effettuate entro tre anni dall'entrata in vigore della presente disposizione.

3. Ordinanza del 23 settembre 2011¹⁹ sul registro fondiario

Art. 3 cpv. 1 lett. b n. 2

¹ Qualora la presente ordinanza non disponga altrimenti, le seguenti forme cartacee ed elettroniche sono considerate equivalenti:

- b. atto pubblico:
 2. documento elettronico redatto secondo l'ordinanza del 8 dicembre 2017²⁰ sulla realizzazione di atti pubblici e autenticazioni in forma elettronica (OAPuE);

Art. 32 Allestimento di estratti ufficiali

¹ Gli estratti cartacei del registro fondiario informatizzato sono stampe dei dati presenti nel sistema e sono autenticati dalla persona competente dell'ufficio del registro fondiario mediante l'apposizione di data e firma.

² Gli estratti cartacei dal registro fondiario cartaceo sono allestiti sotto forma di copie o trascrizioni e sono autenticati dalla persona competente dell'ufficio del registro fondiario mediante l'apposizione di data e firma. Se la situazione non richiede altrimenti, gli estratti allestiti come copie di un foglio del libro mastro possono riportare anche dati cancellati.

¹⁶ RS 943.033

¹⁷ RS 172.042.110

¹⁸ RS 943.033

¹⁹ RS 211.432.1

²⁰ RS 211.435.1

³ L'allestimento di estratti ufficiali elettronici del registro fondiario informatizzato è retto dall'OAPuE²¹.

⁴ I Cantoni possono offrire estratti ufficiali elettronici del registro fondiario cartaceo. L'allestimento è retto dall'OAPuE.

Art. 44 cpv. 1^{bis}

^{1bis} Se il documento da notificare è un atto pubblico o un'autenticazione in forma elettronica secondo l'OAPuE²², si applicano le corrispondenti disposizioni.

Art. 86 cpv. 3

³ L'autenticazione elettronica di una firma elettronica è retta dall'OAPuE²³, in particolare dall'articolo 16 OAPuE.

4. Ordinanza del 17 ottobre 2007²⁴ sul registro di commercio

Art. 11 cpv. 7

⁷ All'allestimento degli estratti, delle copie di notificazioni e di documenti giustificativi e delle attestazioni in forma elettronica nonché all'allestimento delle copie cartacee di documenti elettronici si applica l'ordinanza del 8 dicembre 2017²⁵ sulla realizzazione di atti pubblici e autenticazioni in forma elettronica (OAPuE).

Art. 12a

¹ L'ufficio del registro di commercio è autorizzato ad allestire copie cartacee autentiche o copie elettroniche autentiche secondo l'OAPuE²⁶ di notificazioni, documenti giustificativi e altri documenti nonché di firme in forma cartacea o elettronica.

² L'ufficio del registro di commercio indica sulla copia cartacea autenticata:

- a. che si tratta di una copia conforme al documento originale; e
- b. che il documento originale era cartaceo.

³ All'allestimento di autenticazioni elettroniche e all'allestimento di copie cartacee autentiche di documenti elettronici si applica l'OAPuE.

Art. 12d

Abrogato

²¹ RS 211.435.1

²² RS 211.435.1

²³ RS 211.435.1

²⁴ RS 221.411

²⁵ RS 211.435.1

²⁶ RS 211.435.1

Art. 20 Contenuto, forma e lingua

¹ I documenti giustificativi sono prodotti in forma originale o in forma di copia autenticata cartacea o elettronica.

² I documenti giustificativi devono essere firmati in modo conforme alla legge. I documenti giustificativi in forma elettronica devono recare una firma elettronica qualificata corredata di una marca temporale elettronica qualificata ai sensi dell'articolo 2 lettera e j FiEle²⁷.

³ Atti pubblici in forma elettronica e autenticazioni elettroniche nonché copie cartacee di documenti elettronici devono essere conformi ai requisiti dell'OAPuE²⁸.

⁴ Se i documenti giustificativi sono prodotti in una lingua che non è la lingua ufficiale del Cantone, l'ufficio del registro di commercio può esigere una traduzione purché sia necessario per l'esame o la consultazione da parte di terzi. Se necessario può designare il traduttore. In questo caso la traduzione funge anche da documento giustificativo.

Art. 166 cpv. 6

⁶ Notificazioni, documenti giustificativi o altri documenti in forma cartacea possono essere digitalizzati dall'ufficio del registro di commercio ai fini dell'archiviazione e autenticati conformemente all'OAPuE²⁹ e in particolare al suo articolo 13. I documenti cartacei rilegati possono essere sciolti ai fini della digitalizzazione. Gli originali cartacei possono essere distrutti, a condizione che il diritto cantonale non lo escluda.

²⁷ RS 943.03

²⁸ RS 211.435.1

²⁹ RS 211.435.1

*Annesso all'allegato N. II 1
(allegato 1 dell'ordinanza sugli emolumenti in materia di stato civile)*

*Allegato 1
(art. 4 lett. a)*

Prestazioni degli uffici dello stato civile

N. II, 2 e 3.3

1. Allestimento di documenti sulla base del registro dello stato civile secondo gli articoli 47–47b OSC
2. Allestimento di documenti sulla base dei registri dello stato civile cartacei secondo l'articolo 47–47b OSC
- 3.3 Allestimento di una copia o trascrizione di un documento giustificativo archiviato:
 - per pagina 2
 - autenticazione (art. 18a cpv. 2 in combinato disposto con l'art. 47 cpv. 2 lett. c OSC) 30

N. IV 21

21. Allestimento di una copia o trascrizione di un documento su richiesta:
 - per pagina 2
 - autenticazione (art. 18a cpv. 2 in combinato disposto con l'art. 47 cpv. 2 lett. c OSC) 30

*Annesso all'allegato N. II 1
(allegato 4 dell'ordinanza sugli emolumenti in materia di stato civile)*

*Allegato 4
(art. 4 lett. d)*

Prestazioni dell'Ufficio federale dello stato civile

N. II 5

- | | | |
|----|---|----|
| 5. | Allestimento di una copia o trascrizione di un documento su richiesta: | |
| – | per pagina | 2 |
| – | autenticazione (art. 18a cpv. 2 in combinato disposto con l'art. 47 cpv. 2 lett. c OSC) | 30 |

Per mantenere il parallelismo d'impaginazione tra le edizioni italiana, francese e tedesca della RU, questa pagina rimane vuota.