

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

dell'8 dicembre 2017 (Stato 1° febbraio 2018)

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,
 3. collaboratori di un'autorità del registro fondiario, del registro di commercio e del registro dello stato civile;

RU 2018 89

¹ RS 210

² RS 220

- 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.

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.

³ RS 943.03

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.

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,
 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;

⁵ RS 943.03

- 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.

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.

⁶ RS 943.03

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.

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.

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

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.

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.

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.

⁹ RS 221.411

¹⁰ RS 943.03

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:

...¹²

¹¹ [RU **2011** 4779, **2012** 5433, **2016** 4667 all. n. II 11]

¹² Le mod. possono essere consultate alla RU **2018** 89.