



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

del ...

Il Consiglio federale svizzero,

visti gli articoli 48 capoverso 5 del Codice civile¹ e 55a capoverso 4 del titolo finale del Codice civile e 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;
- b. certificazioni elettroniche di copie e di firme;
- c. certificazioni 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*: notai liberi professionisti, notai pubblici, ufficiali del registro fondiario, ufficiali dello stato civile, collaboratori degli uffici del registro di commercio, ingegneri geometri³ o altre persone autorizzate ufficialmente secondo il diritto federale o cantonale a realizzare atti pubblici in forma elettronica o certificazioni elettroniche;

¹ RS 210

² RS 220

³ Secondo l'articolo 41 della legge federale del 5 ottobre 2007 sulla geoinformazione (LGI), RS 510.62

- b. *registro dei pubblici ufficiali (UPReg)*: sistema informatico che rilascia ai pubblici ufficiali le loro conferme di ammissione;
- c. *conferma di ammissione*: prova elettronica richiamata dall'UPReg dell'autorizzazione a realizzare un atto pubblico in forma elettronica o una certificazione elettronica;
- d. *atto pubblico in forma elettronica*: documento elettronico in cui, nella forma e secondo la procedura prescritte, un pubblico ufficiale competente riporta dichiarazioni costitutive di un negozio giuridico o di una procedura giuridica oppure constata fatti giuridicamente rilevanti;
- e. *copia elettronica*: atto pubblico in forma elettronica che riproduce fedelmente in un documento elettronico il contenuto di un atto originale realizzato in forma cartacea;
- f. *certificazione elettronica*: attestazione elettronica dell'autenticità di una firma autografa o di un segno a mano oppure della conformità con l'atto originale di una copia o di un estratto;
- g. *verbale*: annotazione relativa alle constatazioni del pubblico ufficiale nel realizzare atti pubblici in forma elettronica e certificazioni elettroniche.

² Gli estratti ufficiali di registri pubblici, le certificazioni relative a dati contenuti in tali registri, nonché le attestazioni di dati in essi non contenuti equivalgono agli atti pubblici in forma elettronica.

Art. 3 Equivalenza delle forme

¹ Gli atti pubblici in forma elettronica e le certificazioni elettroniche realizzati secondo la presente ordinanza equivalgono agli atti pubblici e alle certificazioni 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 alle disposizioni della presente ordinanza, gli atti pubblici in forma elettronica e le certificazioni elettroniche destinati a essere usati all'estero possono essere realizzati in base ai requisiti ivi validi, sempreché questi offrano garanzie comparabili in materia di integrità, autenticità e sicurezza.

Sezione 2: Registro svizzero dei pubblici ufficiali

Art. 5 Gestione

L'Ufficio federale di giustizia (UFG) gestisce l'UPReg.

Art. 6 Sovranità sui dati e gestione dei dati

¹ I Cantoni detengono la sovranità sui dati dei pubblici ufficiali designati da una propria autorità cantonale e ne sono responsabili. I Cantoni gestiscono tali dati nell'UPReg e si assicurano che siano sempre aggiornati.

² I Cantoni, che autorizzano pubblici ufficiali a realizzare atti pubblici in forma elettronica o certificazioni elettroniche, iscrivono nell'UPReg almeno le persone abilitate nel Cantone che offrono tali servizi.

³ I dati dei pubblici ufficiali designati da un'autorità federale sono sottoposti alla sovranità e alla responsabilità di tale autorità.

⁴ Le competenti autorità della Confederazione e dei Cantoni possono fornire i dati mediante un'interfaccia. Il Dipartimento federale di giustizia e polizia (DFGP) definisce i requisiti tecnici di tale interfaccia.

Art. 7 Persone iscrivibili nell'UPReg

¹ Nell'UPReg possono essere iscritti:

- a. i pubblici ufficiali;
- b. i membri delle rispettive autorità di vigilanza dei Cantoni e della Confederazione autorizzati a gestire i dati delle persone iscritte nell'UPReg.

² Ogni persona va iscritta con la sua funzione e l'organizzazione di cui fa parte. Una persona può essere iscritta con diverse funzioni.

³ La funzione di persona appartenente a un'autorità di vigilanza non permette di richiamare conferme di ammissione.

Art. 8 Iscrizione

¹ I pubblici ufficiali sono iscritti nell'UPReg con i seguenti dati:

- a. il cognome e il nome come da passaporto o carta d'identità;
- b. la data di nascita;
- c. la cittadinanza;
- d. l'indirizzo del luogo di lavoro o dell'ufficio;
- e. la designazione della professione o della funzione secondo il diritto determinante e il nome del Cantone di riferimento;
- f. il numero d'identificazione delle imprese (IDI) secondo la legge federale del 18 giugno 2010⁴ sul numero d'identificazione delle imprese ed eventualmente il numero del pubblico ufficiale utilizzato nel Cantone di riferimento;
- g. la data del rilascio dell'autorizzazione ufficiale;
- h. eventualmente la data della revoca dell'autorizzazione ufficiale;

- i. i certificati digitali utilizzati (attualmente o in precedenza) per realizzare atti pubblici in forma elettronica e certificazioni elettroniche.

² Il pubblico ufficiale fornisce all'UPReg i certificati di cui al capoverso 1 lettera i.

³ Per ogni nuova ammissione di un pubblico ufficiale già abilitato in passato è effettuata una nuova iscrizione nell'UPReg. I dati ormai privi di validità giuridica (storici) rimangono nell'UPReg in stato disattivato.

⁴ I dati dell'UPReg sono pubblici, eccetto quelli di cui al capoverso 1 lettere b e c.

Sezione 3: Procedura

Art. 9 Disposizioni procedurali generali

¹ Per realizzare un atto pubblico in forma elettronica o una certificazione elettronica, il pubblico ufficiale procede come segue:

- a. realizza il documento elettronico;
- b. allega al documento una pagina aggiuntiva (pagina di verbale) che, nel terzo superiore, contiene il relativo verbale;
- c. salva il documento in un formato elettronico riconosciuto;
- d. firma il documento con una firma elettronica qualificata, collegata a un marcacampo qualificato, secondo la legge federale del 18 marzo 2016⁵ sulla firma elettronica;
- e. appone la conferma di ammissione richiamandola dall'UPReg.

² La conferma di ammissione contiene i seguenti elementi in chiaro:

- a. gli stemmi della Confederazione Svizzera e del Cantone;
- b. il nome del Cantone;
- c. il cognome e i nomi del pubblico ufficiale come da passaporto o carta d'identità e l'IDI;
- d. la designazione della professione o della funzione;
- e. la descrizione dell'autorizzazione del pubblico ufficiale a realizzare atti pubblici in forma elettronica e certificazioni elettroniche secondo il diritto determinante.

³ I Cantoni possono prevedere l'inserimento di ulteriori elementi nella pagina di verbale al di sotto della conferma di ammissione. Tali elementi aggiuntivi non hanno alcun effetto sulla validità ai sensi del diritto federale degli atti pubblici in forma elettronica e delle certificazioni elettroniche.

⁴ Il Dipartimento federale di giustizia e polizia (DFGP) stabilisce in un'ordinanza i formati elettronici riconosciuti e disciplina le prescrizioni tecniche e organizzative

⁵ RS 943.03

nonché la struttura della conferma di ammissione, inoltre determina le formulazioni per descrivere le autorizzazioni.

Art. 10 Copia elettronica di un atto originale

¹ L'atto originale è realizzato su carta.

² È digitalizzato per intero o in parte assieme a eventuali allegati.

³ Il pubblico ufficiale allega al documento elettronico il verbale attestante la sua conformità con l'atto originale o le sue relative parti.

⁴ Può integrare il verbale con altri dati quali il destinatario o il numero d'ordine della copia.

⁵ Realizza una copia elettronica del documento conformemente alla procedura di cui all'articolo 9 capoverso 1 lettere c–e.

Art. 11 Atti pubblici in forma elettronica da un registro pubblico

¹ Per realizzare un atto pubblico in forma elettronica da un registro pubblico, il pubblico ufficiale allega al documento elettronico il verbale attestante il fatto che si tratta di un estratto ufficiale, di un'attestazione o di una certificazione dal registro pubblico in questione.

² Realizza il documento conformemente alla procedura di cui all'articolo 9 capoverso 1.

Art. 12 Copia elettronica certificata di un documento cartaceo

¹ Per realizzare una copia elettronica certificata di un documento cartaceo, quest'ultimo è digitalizzato per intero o in parte.

² Il pubblico ufficiale allega al documento elettronico il verbale attestante la sua conformità con il documento cartaceo o le sue relative parti.

³ Realizza una copia elettronica certificata del documento conformemente alla procedura di cui all'articolo 9 capoverso 1 lettere c–e.

Art. 13 Stampa certificata di un documento elettronico

¹ Per realizzare una stampa certificata di un documento realizzato in un formato elettronico riconosciuto, quest'ultimo è stampato per intero o in parte.

² Il pubblico ufficiale allega alla stampa il verbale attestante la sua conformità con il documento elettronico presentato o le sue relative parti.

³ Se il documento da certificare reca una firma elettronica, il pubblico ufficiale verifica la firma e documenta sulla stampa il risultato della verifica per quanto riguarda:

- a. l'integrità del documento;
- b. l'identità del firmatario;

- c. la validità e la qualità della firma, compresi eventuali attributi giuridicamente rilevanti;
- d. il momento della firma e la presenza di un marcatempo riconosciuto sul documento.

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

⁵ Può certificare anche stampe di documenti realizzati in un formato elettronico non riconosciuto. In questo caso garantisce la conformità soltanto di quanto riesce a leggere.

Art. 14 Certificazione elettronica di una firma autografa su un documento cartaceo

¹ Per certificare elettronicamente una firma autografa apposta su un documento cartaceo, quest'ultimo è digitalizzato per intero o in parte, firma compresa.

² Il pubblico ufficiale allega al documento elettronico il verbale attestante che la firma sul documento cartaceo:

- a. è stata apposta dal firmatario di proprio pugno in presenza del pubblico ufficiale; o
- b. è stata riconosciuta come propria dal firmatario.

³ Realizza una certificazione elettronica del documento conformemente alla procedura di cui all'articolo 9 capoverso 1 lettere c–e.

Art. 15 Certificazione elettronica di una firma elettronica

¹ Per certificare elettronicamente una firma elettronica, il pubblico ufficiale allega al documento elettronico il verbale attestante che la firma elettronica:

- a. è stata apposta dal firmatario in presenza del pubblico ufficiale; o
- b. è stata riconosciuta come propria dal firmatario.

² Realizza una certificazione elettronica del documento conformemente alla procedura di cui all'articolo 9 capoverso 1 lettere c–e.

Sezione 4: Emolumenti

Art. 16 Principio

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

Art. 17 Applicabilità dell'ordinanza generale sugli emolumenti

Per quanto la presente ordinanza non disponga altrimenti, si applicano le disposizioni dell'ordinanza generale dell'8 settembre 2004⁶ sugli emolumenti (OgeEm).

Art. 18 Fatturazione e conseguenze della mora

¹ L'UFG fattura gli emolumenti una volta all'anno direttamente a carico dei pubblici ufficiali.

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

³ Se il debitore è in mora, l'UFG può escluderlo dai servizi dell'UPReg.

Art. 19 Rilascio gratuito

È esente da emolumento l'emissione della conferma di ammissione per le copie elettroniche certificate di notificazioni, documenti giustificativi o altri documenti in forma cartacea o elettronica, realizzate dai collaboratori delle autorità del registro di commercio, dagli ufficiali dello stato civile nonché dagli ufficiali del registro fondiario:

- a. a fini di conservazione; o
- b. per adempiere i loro compiti nella collaborazione tra le autorità.

Sezione 5: Disposizioni finali

Art. 20 Abrogazione e modifica di altri atti normativi

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

Art. 21 Disposizione transitoria

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

⁶ RS 172.041.1

Art. 22 Entrata in vigore

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

...

In nome del Consiglio federale svizzero:

Il presidente della Confederazione, Johann N. Schneider-Ammann

Il cancelliere della Confederazione, Walter Thurnherr

Allegato
(art. 21)

Abrogazione e modifica di altri atti normativi

I

L'ordinanza del 23 settembre 2011⁷ sugli atti pubblici in forma elettronica è abrogata.

II

Gli atti normativi qui appresso sono modificati come segue:

1. Ordinanza del 27 ottobre 1999⁸ 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 16 dell'ordinanza del ...⁹ sulla realizzazione di atti pubblici in forma elettronica e di certificazioni elettroniche.

Allegato 1
(art. 4 lett. a)

Prestazioni degli uffici dello stato civile

N. I. n. 1, n. 2, n. 3.3

1. Allestimento di documenti sulla base del registro dello stato civile secondo l'articolo 47 OSC
2. Allestimento di documenti sulla base dei registri dello stato civile cartacei secondo l'articolo 47 OSC
- 3.3 Allestimento di una copia o fotocopia di un documento giustificativo archiviato:

⁷ RU 2011 4779, 2012 5433

⁸ RS 172.042.110

⁹ RS 943.033

- per pagina 2
- autenticazione (art. 18a cpv. 2 in combinato disposto con l'art. 47 cpv. 2 lett. c OSC) 30

N. V. n. 21

21. Allestimento di una copia o fotocopia 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

Allegato 4
(art. 4 lett. d)

Prestazioni dell'Ufficio federale dello stato civile

N. II. n. 5

5. Allestimento di una copia o fotocopia 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

2. Ordinanza del 28 aprile 2004¹⁰ sullo stato civile

Art. 4a Registro dei pubblici ufficiali (UPReg)

¹ L'autorità cantonale competente deve tempestivamente iscrivere e attivare nel registro dei pubblici ufficiali (UPReg)¹¹ ogni persona nominata o eletta ufficiale dello stato civile secondo l'articolo 4, attribuendole la funzione di «funzionario di stato civile».

² I collaboratori delle autorità cantonali di vigilanza sullo stato civile nonché dell'UFSC, che possiedono l'attestato professionale federale di ufficiale dello stato civile e ai quali sono attribuite le funzioni di un pubblico ufficiale, possono essere

¹⁰ RS 211.112.2

¹¹ RS ...

iscritti nell'UPReg rispettivamente con la funzione «collaboratore dell'autorità cantonale di vigilanza sullo stato civile» e «collaboratore dell'Ufficio federale dello stato civile». L'attivazione spetta rispettivamente all'UFSC e al DFGP.

³ I pubblici ufficiali iscritti nell'UPReg secondo l'articolo 7 capoverso 1 lettera a e capoverso 2 dell'ordinanza del ...¹² sulla realizzazione di atti pubblici in forma elettronica e di certificazioni elettroniche (OAPuE) applicano, nel realizzare un atto pubblico in forma elettronica o un'autenticazione elettronica, le procedure previste nell'OAPuE.

⁴ L'aggiornamento delle iscrizioni nell'UPReg è retto dall'articolo 6 capoverso 1 OAPuE.

Art. 6 Documenti di stato civile

¹ L'UFSC stabilisce i moduli utilizzati in forma cartacea o elettronica per realizzare documenti di stato civile nelle pratiche dello stato civile.

² I documenti di stato civile in forma cartacea vanno realizzati secondo le istruzioni dell'UFSC relative alla qualità della carta e alle esigenze applicabili alle modalità di scrittura. Al fine di evitare abusi, per la divulgazione di fatti di stato civile o di dati dello stato civile va utilizzata la carta di sicurezza definita dall'UFSC.

³ I documenti di stato civile in forma elettronica vanno realizzati secondo l'articolo 9 OAPuE.

⁴ La competenza per la divulgazione è retta dall'articolo 44a, la forma della divulgazione dall'articolo 47.

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.

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

- a. mediante un certificato scritto o un'attestazione scritta sotto forma di atto pubblico;
- b. mediante una copia autenticata dell'iscrizione nel registro dello stato civile cartaceo sotto forma di atto pubblico;
- c. mediante una copia 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.

¹² RS ...

³ I documenti pubblici e le certificazioni in forma cartacea devono recare la data, essere certificati conformi dalla firma dell'ufficiale dello stato civile ed essere muniti del bollo dell'ufficio.

^{3bis} La realizzazione di atti pubblici in forma elettronica dal registro dello stato civile è retta dalle disposizioni degli articoli 9 e 11 OAPuE.

^{3ter} La realizzazione di una copia elettronica autenticata di un documento cartaceo, di una stampa autenticata di un documento elettronico, di un'autenticazione elettronica di una firma autografa su un documento cartaceo, nonché di un'autenticazione elettronica di una firma elettronica è retta dalle disposizioni degli articoli 9, 12 e seguenti OAPuE.

⁴ L'accesso on line ai dati del registro dello stato civile da parte di autorità esterne allo stato civile è retto dall'articolo 43a capoverso 4 CC.

Art. 81 cpv. 2

² L'informazione è rilasciata secondo l'articolo 47. Le spese sono rette dall'ordinanza del 27 ottobre 1999 sugli emolumenti in materia di stato civile.

Art. 99c Disposizioni transitorie della modifica del...

Le iscrizioni e le attivazioni nell'UPReg secondo l'articolo 4a capoverso 1 devono essere effettuate entro un anno dall'entrata in vigore della presente disposizione.

3. Ordinanza del 23 settembre 2011¹³ sul registro fondiario

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

- b. atto pubblico:
 - 2. documento elettronico redatto secondo l'articolo 2 capoverso 1 lettera d e capoverso 2 dell'ordinanza del ...¹⁴ sulla realizzazione di atti pubblici in forma elettronica e di certificazioni elettroniche;

Art. 32 Allestimento di estratti ufficiali

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

² Gli estratti dal registro fondiario cartaceo sono allestiti sotto forma di copie o trascrizioni e sono rilasciati 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.

¹³ RS 211.432.1

¹⁴ RS ...

³ L'allestimento di estratti ufficiali elettronici del registro fondiario informatizzato è retto dalle disposizioni dell'articolo 11 OAPuE.

⁴ I Cantoni possono offrire estratti ufficiali elettronici del registro fondiario cartaceo. L'allestimento è retto dall'articolo 12 OAPuE.

Art. 44 Notifiche dell'ufficio del registro fondiario

¹ Se il documento da notificare è un atto pubblico in forma elettronica o un'autenticazione elettronica secondo l'OAPuE, si applicano le pertinenti disposizioni. Per i documenti di altro tipo non vi sono requisiti di forma.

² La notifica è retta per analogia dall'articolo 40 e presuppone che la parte coinvolta abbia comunicato all'ufficio del registro fondiario il proprio consenso per quanto riguarda la notifica elettronica e la forma di trasmissione scelta.

4. Ordinanza del 17 ottobre 2007¹⁵ sul registro di commercio

Art. 4 cpv. 1^{bis}

^{1bis} Le autorità cantonali di vigilanza attivano i collaboratori iscritti nel registro dei pubblici ufficiali (UPReg) secondo l'ordinanza del ...¹⁶ sulla realizzazione di atti pubblici in forma elettronica e di certificazioni elettroniche (OAPuE) e ammessi nel Cantone, che offrono l'allestimento elettronico di estratti delle iscrizioni concernenti un ente giuridico, copie elettroniche di notificazioni e documenti giustificativi, autenticazioni elettroniche di firme nonché l'autenticazione di copie cartacee di documenti elettronici, rilasciano certificazioni elettroniche relative alla non iscrizione di un ente giuridico e partecipano alla comunicazione elettronica. Ogni modifica delle indicazioni contenute nel registro deve essere tempestivamente riportata anche nell'UPReg.

Art. 5 cpv. 1^{bis}

^{1bis} Il Dipartimento federale di giustizia e polizia attiva i collaboratori dell'autorità di alta vigilanza iscritti nell'UPReg, che, in quanto pubblici ufficiali, dispongono di una conferma di ammissione secondo l'OAPuE. Ogni modifica delle indicazioni contenute nel registro deve essere tempestivamente riportata anche nell'UPReg.

Art. 11 cpv. 1^{bis} e 6

^{1bis} L'estratto elettronico autenticato delle iscrizioni concernenti un ente giuridico che figura nel registro principale, nonché le copie elettroniche di notificazioni e documenti giustificativi devono essere provvisti di una firma elettronica qualificata secondo la legge federale del 18 marzo 2016¹⁷ sulla firma elettronica (FiEle), collegata a un marcatempo qualificato, e di una conferma di ammissione secondo l'OAPuE.

¹⁵ RS 221.411

¹⁶ RS ...

¹⁷ FF 2016 1705; RS ...

⁶ L'ufficio del registro di commercio attesta su domanda che un determinato ente giuridico non è iscritto nel registro. Tale attestazione elettronica deve essere provvisto di una firma elettronica qualificata secondo la FiEle, collegata a un marcatempo qualificato, e di una conferma di ammissione secondo l'OAPuE.

Art. 12a cpv. 3 e 4 lett. a

³ Le copie elettroniche devono essere provviste di una firma elettronica qualificata secondo la FiEle, collegata a un marcatempo qualificato, e di una conferma di ammissione secondo l'OAPuE.

⁴ Sulle copie autenticate deve essere indicato:

- a. che la copia è conforme al documento originale o alle sue relative parti;

Art. 12d

Abrogato

Art. 12e

Le disposizioni di questo capitolo si applicano per analogia alla consegna di estratti elettronici autenticati dal registro giornaliero o dal registro principale. Sugli estratti elettronici deve essere indicato che si tratta di un estratto autenticato del registro.

Art. 20 cpv. 2

² ... I documenti giustificativi allestiti da pubblici ufficiali secondo l'OAPuE devono adempiere i requisiti dell'OAPuE.

Art. 166 Abs. 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'articolo 12a capoverso 2 lettera a e capoverso 3. I documenti cartacei rilegati possono essere sciolti ai fini della digitalizzazione. Fatte salve le disposizioni contrarie del diritto cantonale, gli originali cartacei possono essere distrutti.