S.I.P.S.E. – SISTEMA DELLE ISTITUZIONI DEI POPOLI PER LA SOVRANITÀ ECONOMICA

ATTO N. 04/MSP

REGOLAMENTO DEL PASSAPORTO COMMERCIALE SIPSE – PCE

Istituzione, struttura, rilascio, verifica, aggiornamento e utilizzo del Passaporto Commerciale degli Operatori del Mercato Sovrano dei Popoli

Versione 1.0 – Atto attuativo dello Statuto generale n. 02/MSP e del Regolamento generale di adesione n. 03/MSP

Oggetto: istituzione del Passaporto Commerciale SIPSE (PCE) quale strumento digitale di identificazione organizzativa, presentazione commerciale e verifica documentale degli operatori iscritti al Mercato Sovrano dei Popoli.

PREMESSA ISTITUTIVA

Il Sistema delle Istituzioni dei Popoli per la Sovranità Economica (SIPSE),

- richiamata la Deliberazione istitutiva n. 01/MSP;
- richiamato lo Statuto generale del Mercato Sovrano dei Popoli, Atto n. 02/MSP;
- richiamato il Regolamento generale di adesione e partecipazione, Atto n. 03/MSP;
- considerata l'esigenza di dotare gli operatori iscritti al MSP di uno strumento uniforme di presentazione e identificazione commerciale;
- riconosciuta la necessità di rendere verificabili le informazioni essenziali relative agli operatori, alle loro attività e ai documenti volontariamente o obbligatoriamente depositati;
- ritenuto opportuno favorire la fiducia commerciale, la trasparenza delle relazioni economiche e la tracciabilità documentale;
- considerata l'esigenza di distinguere l'identificazione interna del MSP dai registri pubblici, dalle autorizzazioni amministrative e dalle certificazioni rilasciate da organismi accreditati;

adotta il seguente Regolamento.

TITOLO I – ISTITUZIONE, NATURA E FINALITÀ DEL PCE

Articolo 1 – Istituzione del Passaporto Commerciale SIPSE

1. È istituito il **Passaporto Commerciale SIPSE**, denominato in forma abbreviata **PCE**.
2. Il PCE è uno strumento digitale del Mercato Sovrano dei Popoli destinato a identificare, rappresentare e rendere verificabili determinate informazioni commerciali e organizzative degli operatori iscritti al Registro Generale degli Operatori.
3. Il PCE è associato all'identificativo interno MSP attribuito al partecipante ai sensi dell'Atto n. 03/MSP.
4. Il PCE può essere rilasciato in formato digitale e, ove richiesto, in formato documentale stampabile.
5. La sua gestione è affidata alla struttura amministrativa e tecnica del MSP.

Articolo 2 – Natura giuridica e funzionale

1. Il PCE costituisce un documento organizzativo e informativo interno al sistema SIPSE.
2. Il PCE non costituisce:
   a. passaporto o documento di viaggio;
   b. documento di identità rilasciato da un'autorità pubblica;
   c. certificato camerale o estratto di registro pubblico;
   d. licenza o autorizzazione amministrativa;
   e. certificazione di solvibilità;
   f. certificazione di qualità o conformità di prodotto;
   g. attestazione generale di legalità dell'operatore;
   h. documento doganale;
   i. codice fiscale, partita IVA, numero EORI o LEI;
   j. certificato di origine preferenziale o non preferenziale.
3. Il PCE non sostituisce alcun documento che la legge imponga di possedere o presentare.
4. Ogni sua rappresentazione deve riportare chiaramente la natura interna e non pubblicistica dello strumento.

Articolo 3 – Finalità

1. Il PCE persegue le seguenti finalità:
   a. identificare in modo uniforme gli operatori iscritti al MSP;
   b. agevolare la presentazione commerciale degli operatori;
   c. consentire la verifica dello stato dell'iscrizione;
   d. raccogliere riferimenti a documenti e dichiarazioni pertinenti;
   e. facilitare le relazioni tra produttori, fornitori, acquirenti e distributori;
   f. favorire la trasparenza delle informazioni commerciali;
   g. supportare la tracciabilità documentale;
   h. agevolare la cooperazione tra operatori di Paesi diversi;
   i. promuovere l'interoperabilità con sistemi digitali esterni, ove possibile e lecito.
2. Il PCE è progettato per essere utilizzabile anche da microimprese, ditte individuali, cooperative e piccoli produttori.

Articolo 4 – Principi di funzionamento

1. Il PCE è gestito secondo i principi di:
   a. identificabilità;
   b. verificabilità;
   c. aggiornamento;
   d. proporzionalità;

e. trasparenza;
f. sicurezza informatica;
g. protezione dei dati;
h. neutralità commerciale;
i. interoperabilità;
j. separazione tra dichiarazioni e certificazioni.

2. Ogni informazione pubblicata deve essere riconducibile alla propria fonte.
3. Il PCE deve distinguere chiaramente tra:
   a. dati verificati dal MSP;
   b. dati dichiarati dall'operatore;
   c. documenti acquisiti;
   d. certificazioni rilasciate da soggetti terzi;
   e. autorizzazioni rilasciate da autorità competenti;
   f. informazioni non ancora verificate.

Articolo 5 – Destinatari

1. Il PCE può essere rilasciato ai soggetti ammessi al MSP secondo l'Atto n. 03/MSP.
2. Possono ottenere il PCE:
   a. imprese;
   b. ditte individuali;
   c. cooperative;
   d. consorzi;
   e. reti d'impresa;
   f. produttori agricoli e artigiani;
   g. associazioni e fondazioni che svolgono attività economiche ammesse;
   h. professionisti;
   i. organismi scientifici e tecnologici;
   j. operatori commerciali esterni.
3. Gli aderenti istituzionali possono ottenere un documento equivalente di identificazione istituzionale, disciplinato da apposita procedura.
4. Il rilascio del PCE non conferisce automaticamente la qualifica di aderente istituzionale.

Articolo 6 – Distinzione tra PCE e qualificazione

1. Il PCE identifica e rappresenta l'operatore.
2. La qualificazione valuta specifici requisiti dell'operatore, del prodotto, del servizio o del processo.
3. La certificazione attesta la conformità a requisiti determinati, nei limiti dello schema e della competenza del soggetto che la rilascia.
4. Le attività di qualificazione e certificazione eventualmente svolte nell'ecosistema SIPSE-CCJC sono disciplinate da atti autonomi.
5. Il possesso del PCE non equivale al possesso di una certificazione SIPSE-CCJC.

TITOLO II – STRUTTURA E CONTENUTO DEL PASSAPORTO

Articolo 7 – Struttura generale

1. Il PCE è costituito da una scheda digitale articolata in sezioni.
2. Le sezioni minime sono:
   a. identificazione dell'operatore;
   b. dati organizzativi;
   c. attività e settori economici;
   d. prodotti e servizi;
   e. documenti e dichiarazioni;
   f. autorizzazioni e certificazioni dichiarate;
   g. informazioni commerciali;
   h. stato del PCE;
   i. cronologia degli aggiornamenti;
   j. strumenti di verifica.
3. Le sezioni possono essere ampliate con deliberazione attuativa, senza alterare la natura del documento.

Articolo 8 – Identificazione dell'operatore

1. Il PCE riporta:
   a. denominazione o nome commerciale;
   b. forma giuridica dichiarata;
   c. Paese di stabilimento;
   d. sede legale, quando appropriato;
   e. identificativo MSP;
   f. data di rilascio;
   g. stato del documento.
2. Per le persone fisiche che esercitano attività economica, i dati personali sono limitati a quanto necessario.
3. La pubblicazione dell'indirizzo personale di un imprenditore individuale è evitata quando non necessaria e quando può essere utilizzato un recapito commerciale.
4. Il PCE può riportare il numero di iscrizione a registri pubblici, ove comunicato e verificato.

Articolo 9 – Identificativi ufficiali esterni

1. Il PCE può contenere riferimenti agli identificativi ufficiali dell'operatore, ove applicabili:
   a. numero di registrazione nel registro delle imprese;
   b. codice fiscale;
   c. partita IVA;
   d. numero EORI;
   e. codice LEI;
   f. altri identificativi pubblici o settoriali.
2. L'inserimento di un identificativo esterno non comporta il suo rilascio, riconoscimento o convalida da parte del SIPSE.
3. La verifica deve indicare, ove possibile, la fonte utilizzata e la data del controllo.
4. I codici interni MSP e gli identificativi pubblici devono essere mantenuti distinti.

Articolo 10 – Settori economici

1. Il PCE indica i settori economici nei quali l'operatore dichiara di operare.
2. Il MSP può utilizzare classificazioni internazionali o europee, incluse le classificazioni NACE, per agevolare la ricerca e l'interoperabilità.

3. La classificazione è descrittiva e non sostituisce l'inquadramento ufficiale dell'attività.
4. È consentita l'indicazione di più settori, con distinzione tra attività principale e attività secondarie.

Articolo 11 – Prodotti e servizi

1. Il PCE può contenere un catalogo sintetico dei prodotti e servizi offerti.
2. Per ogni prodotto o servizio possono essere indicati:
   a. denominazione;
   b. descrizione;
   c. categoria;
   d. caratteristiche essenziali;
   e. unità di misura;
   f. disponibilità dichiarata;
   g. area di commercializzazione;
   h. condizioni generali di fornitura;
   i. documenti pertinenti.
3. Il catalogo non sostituisce la documentazione tecnica, commerciale o regolamentare prescritta.
4. Le informazioni devono essere aggiornate e non ingannevoli.

Articolo 12 – Informazioni sull'origine dei prodotti

1. Il PCE può riportare informazioni sull'origine dei prodotti, purché siano chiaramente distinte le dichiarazioni commerciali dai documenti ufficiali di origine.
2. Possono essere indicati:
   a. Paese di produzione;
   b. luogo di trasformazione;
   c. area geografica di provenienza dichiarata;
   d. produttore;
   e. stabilimento di produzione;
   f. eventuali riferimenti a documenti di origine.
3. Le dichiarazioni devono essere supportate da documentazione adeguata quando la normativa o le condizioni contrattuali lo richiedono.
4. Il PCE non attribuisce origine doganale e non sostituisce i certificati di origine rilasciati dagli organismi competenti.
5. Le indicazioni geografiche protette, le denominazioni di origine e gli altri regimi di qualità possono essere utilizzati soltanto se ne ricorrono effettivamente i requisiti.

Articolo 13 – Autorizzazioni e abilitazioni

1. Il PCE può riportare gli estremi delle autorizzazioni, licenze, iscrizioni e abilitazioni pertinenti all'attività dell'operatore.
2. Ogni riferimento deve indicare:
   a. autorità o organismo emittente;
   b. numero o identificativo;
   c. oggetto;
   d. data di rilascio;
   e. scadenza, ove prevista;
   f. fonte di verifica, se disponibile.

3. Il MSP non rilascia né rinnova autorizzazioni pubbliche mediante il PCE.
4. La pubblicazione di un'autorizzazione non ne estende la validità territoriale, soggettiva o materiale.

Articolo 14 – Certificazioni e attestazioni di terzi

1. Il PCE può contenere riferimenti a certificazioni, rapporti di prova, attestazioni e verifiche rilasciate da soggetti terzi.
2. Devono essere indicati:
   a. denominazione dell'organismo emittente;
   b. schema o norma di riferimento;
   c. numero del certificato;
   d. ambito della certificazione;
   e. periodo di validità;
   f. eventuale stato di sospensione o revoca, se verificabile.
3. Il MSP distingue le certificazioni accreditate da altre attestazioni volontarie.
4. È vietato presentare una dichiarazione dell'operatore come certificazione indipendente.
5. La presenza di un documento nel PCE non equivale a una nuova valutazione della conformità da parte del MSP.

Articolo 15 – Documenti commerciali

1. Il PCE può contenere o richiamare documenti commerciali, quali:
   a. cataloghi;
   b. schede tecniche;
   c. condizioni generali di vendita;
   d. dichiarazioni commerciali;
   e. listini;
   f. documentazione logistica;
   g. informazioni sulle garanzie;
   h. documenti di sostenibilità.
2. La pubblicazione è soggetta alle regole di riservatezza, proprietà intellettuale e protezione dei dati.
3. I documenti riservati sono accessibili soltanto ai soggetti autorizzati.

Articolo 16 – Distinzione tra dichiarato e verificato

1. Ogni informazione del PCE deve essere accompagnata da una classificazione dello stato documentale.
2. Sono previste almeno le seguenti classificazioni:
   a. **Dichiarato dall'operatore:** informazione comunicata dal partecipante e non verificata autonomamente;
   b. **Documento acquisito:** documento ricevuto e archiviato dal MSP;
   c. **Verifica documentale eseguita:** documento o informazione sottoposti a controllo formale;
   d. **Verificato presso fonte esterna:** informazione controllata mediante fonte identificata;
   e. **Certificato da terzo:** certificazione emessa da un organismo identificato;
   f. **Non verificato:** informazione per la quale non è stata effettuata una verifica sufficiente;
   g. **Verifica scaduta:** informazione precedentemente controllata che richiede aggiornamento.

3. Il MSP non può attribuire lo stato «certificato» a una dichiarazione interna o a una verifica puramente amministrativa.
4. La legenda degli stati deve essere visibile agli utilizzatori del PCE.

TITOLO III – RILASCIO, ATTIVAZIONE E GESTIONE DEL PCE

Articolo 17 – Presupposti per il rilascio

1. Il PCE è rilasciato agli operatori regolarmente ammessi al MSP e iscritti nel Registro Generale degli Operatori.
2. Il rilascio presuppone:
   a. l'esistenza di una posizione attiva nel Registro;
   b. l'attribuzione dell'identificativo MSP;
   c. la verifica degli elementi identificativi essenziali;
   d. la presentazione delle informazioni minime richieste;
   e. l'accettazione delle condizioni di utilizzo del PCE.
3. L'accesso alle funzionalità avanzate può essere subordinato a ulteriori verifiche.
4. Il PCE non deve essere rilasciato come documento attivo quando l'identità del richiedente o la sua legittimazione non siano state sufficientemente verificate.

Articolo 18 – Domanda di rilascio

1. La domanda di rilascio è presentata dall'operatore attraverso il portale MSP.
2. La domanda deve contenere:
   a. identificativo MSP;
   b. dati identificativi aggiornati;
   c. descrizione dell'attività;
   d. settori economici;
   e. recapiti commerciali;
   f. eventuali identificativi esterni;
   g. documenti che l'operatore intende associare al PCE.
3. Il richiedente indica quali informazioni possono essere pubblicate e quali devono restare riservate.
4. Il richiedente dichiara la veridicità dei dati e assume la responsabilità delle informazioni di propria competenza.

Articolo 19 – Istruttoria per il rilascio

1. La struttura competente verifica la completezza della domanda.
2. L'istruttoria comprende:
   a. corrispondenza tra domanda e posizione nel Registro;
   b. controllo dei dati identificativi;
   c. verifica dei poteri del richiedente;
   d. controllo formale dei documenti;
   e. classificazione delle informazioni secondo l'articolo 16;
   f. definizione del contenuto pubblico e riservato.

3. La verifica documentale non comporta una valutazione tecnica di merito, salvo che sia espressamente prevista una distinta procedura di qualificazione.
4. L'esito dell'istruttoria è registrato nel fascicolo digitale dell'operatore.

Articolo 20 – Rilascio e attivazione

1. Completata positivamente l'istruttoria, il MSP genera il PCE.
2. Il documento riporta un numero identificativo univoco e la data di emissione.
3. Il PCE è attivato nel sistema digitale e associato alla posizione del partecipante.
4. L'operatore riceve una notifica di rilascio e le istruzioni per l'accesso.
5. La prima emissione può essere inclusa nella quota di adesione oppure assoggettata a tariffa, secondo il tariffario approvato.

Articolo 21 – Formati del PCE

1. Il PCE è predisposto prioritariamente in formato digitale.
2. Può essere reso disponibile:
   a. come scheda web consultabile;
   b. come documento PDF firmato o sigillato secondo le possibilità tecniche e giuridiche adottate;
   c. come attestazione sintetica stampabile;
   d. come dato strutturato esportabile tramite interfaccia autorizzata.
3. La versione stampabile deve riportare un riferimento alla versione digitale per consentire la verifica dello stato aggiornato.
4. La stampa non costituisce una copia ufficiale di documenti pubblici esterni.

Articolo 22 – Firma, sigillo e integrità documentale

1. Il MSP può adottare firme elettroniche, sigilli elettronici, marcature temporali e strumenti di integrità documentale.
2. Gli strumenti utilizzati devono essere descritti in modo accurato e non devono essere presentati come qualificati ai sensi della normativa europea se non soddisfano i relativi requisiti.
3. La validità e gli effetti delle firme o dei sigilli sono determinati dalla disciplina applicabile e dalla natura del servizio effettivamente utilizzato.
4. Il sistema deve permettere di verificare l'integrità del documento e l'identità organizzativa del soggetto emittente.
5. L'eventuale adozione di servizi fiduciari qualificati deve avvenire tramite prestatori qualificati, quando richiesto o opportuno.

Articolo 23 – Codice QR e verifica digitale

1. Il PCE può essere dotato di un codice QR o di altro identificativo digitale.
2. Il codice consente di accedere a una pagina di verifica controllata dal MSP.
3. La pagina di verifica può mostrare:
   a. denominazione dell'operatore;
   b. identificativo MSP;
   c. stato del PCE;
   d. data dell'ultima verifica;

e. categoria di partecipazione;
f. eventuali limitazioni pubblicabili.

4. Il codice QR non deve contenere direttamente dati personali o documenti riservati.
5. Il collegamento digitale deve essere protetto contro alterazioni, sostituzioni e utilizzi fraudolenti.

Articolo 24 – Stati del PCE

1. Il PCE può assumere i seguenti stati:
   a. **In preparazione:** documento non ancora rilasciato;
   b. **Attivo:** documento valido nel sistema MSP;
   c. **Da aggiornare:** informazioni che richiedono conferma o rinnovo della verifica;
   d. **Temporaneamente sospeso:** documento non utilizzabile per le funzioni indicate;
   e. **Limitato:** alcune informazioni o funzionalità non sono disponibili;
   f. **Scaduto:** documento non più valido per decorso del termine previsto;
   g. **Revocato:** documento ritirato;
   h. **Cessato:** documento non più collegato a una partecipazione attiva.
2. Lo stato del PCE deve essere aggiornato tempestivamente quando intervengano fatti che ne modificano la validità.
3. Gli stati devono essere descritti in modo comprensibile agli operatori e alle controparti.

Articolo 25 – Durata e rinnovo

1. Il PCE ha durata ordinaria annuale, salvo diversa deliberazione.
2. La scadenza del PCE non comporta automaticamente la cessazione dell'adesione al MSP.
3. Il rinnovo è subordinato alla conferma dei dati essenziali e all'aggiornamento dei documenti soggetti a scadenza.
4. Il MSP può prevedere un rinnovo semplificato quando non siano intervenute variazioni.
5. La scadenza deve essere comunicata all'operatore con congruo anticipo.

Articolo 26 – Aggiornamento ordinario

1. L'operatore può aggiornare il PCE in qualsiasi momento mediante la propria area riservata.
2. Le modifiche sono sottoposte a controlli proporzionati alla loro rilevanza.
3. Le modifiche puramente descrittive possono essere approvate con procedura semplificata.
4. Le modifiche riguardanti identità, sede, rappresentanza, titolarità o autorizzazioni possono richiedere una nuova verifica documentale.
5. Il sistema registra la data, l'autore e la natura di ogni aggiornamento.

Articolo 27 – Aggiornamento obbligatorio

1. L'operatore deve comunicare senza ritardo le variazioni che incidono:
   a. sulla propria identità giuridica;
   b. sulla rappresentanza;
   c. sulla titolarità effettiva, ove rilevante;
   d. sulle autorizzazioni necessarie;
   e. sulle certificazioni pubblicate;
   f. sulla cessazione o sospensione dell'attività;
   g. sulla disponibilità dei prodotti o servizi pubblicizzati.

2. Il termine ordinario per la comunicazione delle variazioni è di trenta giorni, salvo termini più brevi previsti dalla legge o dalla natura della variazione.
3. Il mancato aggiornamento può determinare la classificazione delle informazioni come non aggiornate o la limitazione delle relative funzioni.

Articolo 28 – Modifiche sostanziali

1. Sono considerate sostanziali le modifiche che incidono sull'identità, sulla legittimazione o sull'affidabilità documentale del PCE.
2. In tali casi il MSP può:
   a. richiedere nuovi documenti;
   b. sospendere temporaneamente la pubblicazione delle informazioni interessate;
   c. richiedere la conferma del rappresentante;
   d. effettuare verifiche presso fonti ufficiali;
   e. emettere una nuova versione del PCE.
3. La versione precedente è conservata nel fascicolo storico, con indicazione del periodo di validità.

Articolo 29 – Versionamento e cronologia

1. Ogni PCE deve essere dotato di un sistema di versionamento.
2. Il sistema registra almeno:
   a. numero della versione;
   b. data di emissione;
   c. data dell'aggiornamento;
   d. natura della modifica;
   e. soggetto che ha effettuato o autorizzato la modifica;
   f. stato della versione precedente.
3. La cronologia è accessibile al partecipante.
4. Alle controparti sono mostrate esclusivamente le informazioni storiche autorizzate alla pubblicazione.

Articolo 30 – Sospensione e revoca

1. Il PCE può essere sospeso o revocato:
   a. in caso di falsità documentale;
   b. in caso di perdita dei requisiti essenziali;
   c. in caso di cessazione dell'adesione;
   d. in caso di abuso del documento;
   e. in presenza di un obbligo legale;
   f. in caso di compromissione della sicurezza del sistema.
2. La sospensione può essere limitata alle informazioni o funzioni interessate.
3. La revoca è adottata con decisione motivata.
4. Nei casi urgenti può essere disposta una sospensione cautelare, con successivo contraddittorio nei termini previsti dal Regolamento n. 03/MSP.
5. La revoca del PCE non estingue automaticamente i rapporti contrattuali già conclusi dall'operatore.

TITOLO IV – VERIFICA, AFFIDABILITÀ INFORMATIVA E TRACCIABILITÀ

Articolo 31 – Servizio di verifica per le controparti

1. Il MSP istituisce un servizio digitale di verifica del PCE.
2. Il servizio consente a una controparte di accertare:
   a. l'esistenza del documento;
   b. la corrispondenza con l'identificativo MSP;
   c. lo stato attuale;
   d. la data dell'ultima emissione;
   e. l'eventuale presenza di limitazioni pubblicabili.
3. La verifica non comporta l'accesso indiscriminato alla documentazione riservata.
4. Il MSP non garantisce l'affidabilità economica o la solvibilità dell'operatore per il solo fatto che il PCE risulti attivo.

Articolo 32 – Fonti di verifica

1. Le verifiche possono essere effettuate mediante:
   a. registri pubblici;
   b. documenti ufficiali;
   c. siti istituzionali;
   d. organismi di certificazione;
   e. autorità competenti;
   f. fonti documentali fornite dall'operatore;
   g. sistemi di verifica autorizzati.
2. Ogni verifica esterna deve indicare, ove tecnicamente possibile, la fonte e la data di consultazione.
3. Il MSP deve distinguere le verifiche automatiche da quelle svolte manualmente.
4. Una verifica effettuata in passato non costituisce garanzia che il dato sia tuttora valido.

Articolo 33 – Verifica delle certificazioni

1. Le certificazioni pubblicate nel PCE sono verificate, ove possibile, presso l'organismo emittente o attraverso i registri da esso messi a disposizione.
2. Il MSP può registrare:
   a. certificazione confermata;
   b. certificazione non confermata;
   c. certificazione scaduta;
   d. certificazione sospesa;
   e. certificazione revocata;
   f. verifica non disponibile.
3. Il MSP non può modificare lo stato di una certificazione attribuito dall'organismo emittente.
4. In caso di impossibilità di verifica, il documento è indicato come acquisito ma non verificato.

Articolo 34 – Verifica delle autorizzazioni

1. Le autorizzazioni sono verificate, ove possibile, presso le autorità che le hanno rilasciate o nei relativi registri pubblici.
2. La verifica del documento non sostituisce l'accertamento della legittimità dell'attività svolta.
3. Il PCE deve indicare eventuali limiti territoriali, soggettivi o settoriali risultanti dal documento, quando conosciuti.
4. In caso di scadenza o revoca dell'autorizzazione, le informazioni devono essere aggiornate tempestivamente.

Articolo 35 – Tracciabilità documentale

1. Il PCE è collegato a un archivio documentale digitale.
2. L'archivio conserva i documenti secondo le regole di accesso e conservazione applicabili.
3. Per ciascun documento possono essere registrati:
   a. titolo;
   b. emittente;
   c. data;
   d. periodo di validità;
   e. identificativo;
   f. stato della verifica;
   g. versione;
   h. impronta informatica di integrità.
4. L'impronta informatica può essere utilizzata per verificare che il documento non sia stato alterato.
5. L'impronta non prova da sola la veridicità del contenuto né la legittimità dell'emittente.

Articolo 36 – Registro delle verifiche

1. È istituito un Registro delle Verifiche PCE.
2. Il Registro contiene:
   a. identificativo dell'operatore;
   b. documento o informazione sottoposta a verifica;
   c. fonte utilizzata;
   d. data della verifica;
   e. esito;
   f. soggetto incaricato;
   g. eventuali osservazioni.
3. Il Registro è accessibile esclusivamente ai soggetti autorizzati.
4. Gli esiti sono conservati per il tempo necessario alle finalità amministrative, contrattuali e di tutela.

Articolo 37 – Segnalazioni di inesattezza

1. Ogni controparte può segnalare inesattezze o incongruenze rilevate nel PCE.
2. La segnalazione deve indicare l'informazione contestata e, ove possibile, fornire documentazione di supporto.
3. Il MSP valuta la segnalazione senza attribuire automaticamente ragione al segnalante.
4. L'operatore interessato può essere invitato a fornire chiarimenti.
5. In presenza di un rischio concreto, l'informazione contestata può essere temporaneamente contrassegnata come «in verifica».

Articolo 38 – Segnalazioni fraudolente

1. È vietato utilizzare il servizio di verifica per intimidire, diffamare o ostacolare indebitamente un concorrente.
2. Le segnalazioni manifestamente abusive possono essere archiviate.
3. Il MSP può limitare l'accesso al servizio in caso di abuso reiterato.
4. Restano salvi gli eventuali diritti di tutela previsti dalla legge.

TITOLO V – UTILIZZO COMMERCIALE E RELAZIONI TRA OPERATORI

Articolo 39 – Presentazione del PCE nelle relazioni commerciali

1. Il partecipante può utilizzare il PCE per presentarsi a clienti, fornitori, distributori, partner e altri operatori economici.
2. Il PCE può essere allegato a:
   a. offerte commerciali;
   b. richieste di preventivo;
   c. proposte di collaborazione;
   d. presentazioni aziendali;
   e. procedure di selezione privata;
   f. richieste di inserimento in reti commerciali;
   g. documentazione informativa.
3. Il destinatario può utilizzare il servizio di verifica per controllare l'esistenza e lo stato del documento.
4. Il PCE non sostituisce le verifiche di controparte che un operatore deve effettuare in base alla propria attività e agli obblighi di legge.

Articolo 40 – Passaporto Commerciale e catalogo MSP

1. Il PCE può essere collegato al catalogo dei prodotti e servizi del MSP.
2. Il catalogo consente la ricerca degli operatori e delle rispettive offerte.
3. Ogni prodotto o servizio è associato al profilo dell'operatore che ne dichiara la disponibilità.
4. Il MSP può predisporre filtri per:
   a. settore economico;
   b. area geografica;
   c. tipologia di prodotto;
   d. capacità produttiva dichiarata;
   e. certificazioni documentate;
   f. disponibilità commerciale;
   g. caratteristiche tecniche.
5. La presenza nel catalogo non equivale a verifica preventiva della conformità di ogni prodotto o servizio.

Articolo 41 – Capacità produttiva dichiarata

1. Il PCE può riportare informazioni sulla capacità produttiva dell'operatore.

2. Le informazioni possono riguardare:
   a. capacità produttiva indicativa;
   b. quantità disponibili;
   c. tempi di produzione dichiarati;
   d. capacità logistica;
   e. aree di consegna;
   f. possibilità di produzione su commessa.
3. Tali informazioni sono classificate come dichiarazioni dell'operatore, salvo verifica specifica.
4. Il MSP può predisporre una procedura volontaria di verifica della capacità produttiva, disciplinata da un atto separato.
5. L'indicazione di capacità produttiva non costituisce garanzia di disponibilità futura.

Articolo 42 – Origine e filiera produttiva

1. Il PCE può contenere una sezione dedicata alla filiera produttiva.
2. L'operatore può indicare:
   a. produttore;
   b. stabilimento;
   c. fornitori principali, nei limiti consentiti;
   d. fasi di lavorazione;
   e. Paesi di provenienza delle materie prime;
   f. fasi di assemblaggio e trasformazione;
   g. informazioni logistiche.
3. Le informazioni riservate sui fornitori e sui processi industriali sono protette.
4. Le dichiarazioni sulla filiera non possono essere utilizzate per attribuire un'origine doganale diversa da quella determinata secondo le norme applicabili.

Articolo 43 – Documentazione per il commercio internazionale

1. Il PCE può fungere da indice digitale di riferimento per la documentazione commerciale internazionale dell'operatore.
2. Possono essere collegati, ove pertinenti:
   a. fatture;
   b. documenti di trasporto;
   c. packing list;
   d. dichiarazioni e documenti di conformità;
   e. documenti di origine;
   f. documenti doganali;
   g. certificati sanitari o fitosanitari;
   h. documentazione tecnica.
3. Il PCE non sostituisce la presentazione dei documenti richiesti dalle autorità doganali o dalle altre autorità competenti.
4. L'eventuale interoperabilità con sistemi doganali o amministrativi deve avvenire attraverso canali autorizzati e secondo le relative specifiche.

Articolo 44 – Utilizzo nelle procedure di acquisto

1. Il PCE può essere utilizzato come strumento informativo nelle procedure di acquisto tra operatori privati.

2. Il soggetto acquirente può richiedere documentazione supplementare prima di concludere un contratto.
3. L'utilizzo del PCE non attribuisce automaticamente requisiti di qualificazione per partecipare ad appalti pubblici.
4. Le procedure soggette alla disciplina degli appalti pubblici restano regolate dalle norme applicabili e dai requisiti stabiliti dalle amministrazioni competenti.

Articolo 45 – Utilizzo da parte delle controparti

1. Le controparti possono consultare il profilo pubblico e verificare l'autenticità del PCE.
2. L'accesso a documenti ulteriori richiede l'autorizzazione dell'operatore o un'altra base giuridica valida.
3. Le informazioni acquisite non possono essere utilizzate per finalità incompatibili con quelle per le quali sono state rese disponibili.
4. Il MSP può predisporre livelli differenziati di accesso per clienti, fornitori, partner e organismi di verifica.

Articolo 46 – Limiti alle dichiarazioni promozionali

1. È vietato presentare il PCE come:
   a. garanzia di solvibilità;
   b. garanzia di pagamento;
   c. garanzia di qualità;
   d. certificazione generale di legalità;
   e. autorizzazione commerciale universale;
   f. riconoscimento da parte dell'Unione Europea o di un'organizzazione internazionale;
   g. attestazione di conformità di prodotti non sottoposti a verifica.
2. Ogni materiale promozionale deve rispettare la legenda ufficiale del PCE.
3. Le violazioni sono sottoposte alle misure previste dal Regolamento n. 03/MSP.

TITOLO VI – INTEROPERABILITÀ, SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI

Articolo 47 – Interoperabilità digitale

1. Il MSP promuove l'interoperabilità del PCE con sistemi digitali pubblici e privati, nei limiti consentiti.
2. L'interoperabilità può riguardare:
   a. identificazione degli operatori;
   b. verifica delle informazioni societarie;
   c. scambio di documenti;
   d. verifica delle firme elettroniche;
   e. consultazione di certificazioni;
   f. fatturazione elettronica;
   g. gestione delle informazioni commerciali;
   h. sistemi di tracciabilità.
3. L'interoperabilità non comporta automaticamente il riconoscimento giuridico del PCE da parte dei soggetti esterni.

4. Ogni collegamento è subordinato alla compatibilità tecnica, alla disponibilità del servizio esterno e alla legittimità del trattamento dei dati.

Articolo 48 – Compatibilità con il quadro europeo eIDAS

1. Il PCE può utilizzare strumenti di identificazione elettronica e servizi fiduciari compatibili con il quadro europeo eIDAS.
2. L'eventuale impiego di firme elettroniche o sigilli elettronici deve rispettare i requisiti previsti per la specifica tipologia.
3. Il MSP deve distinguere:
   a. autenticazione interna al portale;
   b. firma elettronica semplice;
   c. firma elettronica avanzata;
   d. firma elettronica qualificata;
   e. sigillo elettronico;
   f. servizio fiduciario qualificato.
4. Nessun servizio interno può essere qualificato come servizio fiduciario qualificato senza il rispetto delle condizioni previste dalla normativa europea.

Articolo 49 – Protezione dei dati personali

1. Il trattamento dei dati del PCE è effettuato nel rispetto del GDPR e della normativa nazionale applicabile.
2. Il MSP definisce:
   a. finalità del trattamento;
   b. basi giuridiche;
   c. categorie di dati;
   d. destinatari;
   e. tempi di conservazione;
   f. misure di sicurezza;
   g. modalità di esercizio dei diritti.
3. Il profilo pubblico contiene esclusivamente le informazioni necessarie alla presentazione commerciale.
4. I documenti riservati sono accessibili soltanto ai soggetti autorizzati.
5. Le informazioni relative a persone fisiche non devono essere pubblicate per il solo fatto che siano presenti nella documentazione societaria.

Articolo 50 – Sicurezza informatica e continuità operativa

1. Il sistema PCE è progettato secondo principi di sicurezza fin dalla progettazione e per impostazione predefinita.
2. Sono previste misure adeguate per:
   a. protezione degli account;
   b. autenticazione;
   c. controllo degli accessi;
   d. integrità dei documenti;
   e. disponibilità dei servizi;
   f. backup;
   g. gestione degli incidenti;
   h. ripristino dei dati.

3. Gli accessi alle funzioni amministrative devono essere tracciati.
4. Il MSP predispone un piano di continuità operativa e di ripristino.
5. Gli eventuali obblighi di notifica degli incidenti sono assolti secondo la normativa applicabile.

Articolo 51 – Conservazione e cancellazione

1. I documenti associati al PCE sono conservati per il tempo necessario alle finalità dichiarate e agli obblighi legali.
2. Il MSP definisce una tabella di conservazione per categoria documentale.
3. Alla cessazione del rapporto, l'accesso pubblico al PCE è disattivato o aggiornato.
4. La documentazione storica può essere conservata quando sussista una base giuridica e per il periodo consentito.
5. La cancellazione dei dati personali è effettuata secondo le regole applicabili, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.

Articolo 52 – Accesso ai documenti riservati

1. Il titolare del PCE determina quali documenti possono essere condivisi con le controparti.
2. L'accesso può essere:
   a. pubblico;
   b. riservato al partecipante;
   c. concesso a una controparte specifica;
   d. temporaneo;
   e. limitato a singole categorie documentali.
3. Il sistema deve consentire la revoca delle autorizzazioni quando non sussistano più i presupposti.
4. L'accesso alle autorità pubbliche è disciplinato dalla legge e non può essere ostacolato mediante le regole interne del MSP.

TITOLO VII – CONTROLLO, RECLAMI E RESPONSABILITÀ

Articolo 53 – Controllo amministrativo del PCE

1. La Segreteria MSP controlla la corretta gestione amministrativa del PCE.
2. I controlli riguardano:
   a. regolarità del rilascio;
   b. aggiornamento dei dati;
   c. tracciabilità delle modifiche;
   d. corretta classificazione delle informazioni;
   e. rispetto delle condizioni di accesso;
   f. funzionamento del servizio di verifica.
3. Il controllo amministrativo non costituisce certificazione tecnica dei prodotti o dei processi.

Articolo 54 – Controllo tecnico e indipendenza

1. Le verifiche tecniche, le valutazioni della conformità e le certificazioni sono disciplinate da procedure separate.
2. Quando il servizio richiede indipendenza o accreditamento, il MSP deve avvalersi di soggetti che possiedano i requisiti applicabili.
3. La struttura che gestisce il Registro non può presentare le proprie verifiche amministrative come certificazioni indipendenti.
4. Le eventuali attività del SIPSE-CCJC sono svolte secondo i relativi atti istitutivi, regolamenti, competenze e limiti.

Articolo 55 – Reclami sul PCE

1. Il partecipante può presentare reclamo contro:
   a. errori nei dati;
   b. mancato aggiornamento;
   c. sospensione;
   d. revoca;
   e. limitazione dell'accesso;
   f. inesattezze nella classificazione delle informazioni;
   g. disservizi del sistema.
2. Il reclamo è presentato alla struttura competente.
3. Il termine ordinario per la risposta è di trenta giorni.
4. Il procedimento deve assicurare la tracciabilità e l'imparzialità della valutazione.

Articolo 56 – Rettifica e riesame

1. Il titolare del PCE può chiedere la rettifica di informazioni inesatte o non aggiornate.
2. La richiesta deve essere accompagnata, ove necessario, dalla documentazione di supporto.
3. Il MSP provvede alla rettifica o comunica il motivo del diniego.
4. Le decisioni di sospensione e revoca possono essere sottoposte a riesame secondo il Regolamento n. 03/MSP.
5. Restano impregiudicati i diritti riconosciuti dalla normativa sulla protezione dei dati personali e dalla legge applicabile.

Articolo 57 – Responsabilità del titolare del PCE

1. Il titolare è responsabile della correttezza delle dichiarazioni e dei documenti che fornisce.
2. Il titolare deve:
   a. mantenere aggiornate le informazioni;
   b. non alterare il documento;
   c. non utilizzare il PCE per finalità ingannevoli;
   d. non attribuire al PCE effetti che non possiede;
   e. proteggere le credenziali di accesso;
   f. comunicare eventuali utilizzi fraudolenti.
3. Il titolare risponde delle conseguenze delle dichiarazioni false o dell'utilizzo illecito, secondo la legge applicabile.

Articolo 58 – Responsabilità del MSP

1. Il MSP è responsabile della corretta gestione delle funzioni che assume direttamente.

2. Deve adottare misure adeguate per evitare alterazioni, pubblicazioni non autorizzate e utilizzi fraudolenti.
3. Non garantisce la solvibilità, la qualità dei prodotti o l'esecuzione delle obbligazioni commerciali dell'operatore.
4. Restano ferme le responsabilità derivanti da proprie condotte e gli obblighi inderogabili previsti dalla legge.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI E ATTUATIVE

Articolo 59 – Manuale tecnico del PCE

1. Il MSP adotta un Manuale tecnico del PCE.
2. Il Manuale disciplina:
   a. architettura digitale;
   b. struttura dei dati;
   c. identificativi;
   d. formato del documento;
   e. generazione dei codici QR;
   f. verifica online;
   g. gestione delle versioni;
   h. sicurezza;
   i. interoperabilità;
   j. procedure di rilascio e rinnovo.
3. Il Manuale non può attribuire al PCE effetti giuridici ulteriori rispetto a quelli previsti dal presente Regolamento.

Articolo 60 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'organo competente del SIPSE.
2. La sua attuazione è subordinata alla predisposizione delle procedure amministrative, tecniche e di protezione dei dati.
3. Il rilascio dei PCE in ambiente operativo avviene dopo il completamento dei test di sicurezza e di verifica.
4. La Segreteria MSP cura la pubblicazione della versione ufficiale.

ALLEGATI OPERATIVI DELL'ATTO N. 04/MSP

Allegato A – Modello del Passaporto Commerciale SIPSE

S.I.P.S.E.

MERCATO SOVRANO DEI POPOLI

PCE

COMMERCIAL PASSPORT

PASSAPORTO COMMERCIALE DELL'OPERATORE

ATTIVO – ESEMPIO

Facsimile non valido come attestazione reale

Denominazione: [Denominazione dell'impresa]

Identificativo MSP: [MSP-XXXXXX]

Paese di stabilimento: [Paese]

Forma giuridica: [Forma giuridica]

Settore economico: [Settore]

Attività principale: [Descrizione]

Sito e recapiti: [Contatti commerciali]

Sezioni documentali

Sezione	Stato
Identità operatore	Da verificare
Rappresentanza	Da verificare
Registrazione pubblica	Da verificare
Attività economica	Dichiarata
Prodotti e servizi	Dichiarati
Certificazioni	Non inserite
Autorizzazioni	Non inserite
Origine prodotti	Da documentare

Codice di verifica

QR DEMO

Documento organizzativo interno SIPSE. Non è documento di identità, licenza, certificazione di conformità o garanzia di solvibilità. La validità deve essere verificata attraverso il servizio ufficiale MSP.

Allegato B – Schema dei livelli di verifica

Livello	Denominazione	Controllo effettuato

PCE-0	Identificazione iniziale	Registrazione della domanda
PCE-1	Identità verificata	Controllo identità e rappresentanza
PCE-2	Documentazione verificata	Controllo formale dei documenti
PCE-3	Fonti esterne verificate	Riscontri presso fonti identificabili
PCE-4	Qualificazione aggiuntiva	Valutazione distinta secondo schema specifico

Precisazione: i livelli PCE indicano esclusivamente l'estensione delle verifiche documentali e organizzative effettuate. Non costituiscono una graduatoria di solvibilità o affidabilità finanziaria e non sostituiscono certificazioni accreditate.

Allegato C – Dichiarazione dell'operatore per il PCE

DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ DEL TITOLARE DEL PCE

Il sottoscritto:

- Nome e cognome:
- Qualifica:
- Denominazione dell'organizzazione:
- Identificativo MSP:

dichiara:

1. che i dati trasmessi per il rilascio del Passaporto Commerciale SIPSE sono corretti per quanto a propria conoscenza;
2. che i documenti presentati sono autentici e pertinenti;
3. che le autorizzazioni e le certificazioni indicate sono dichiarate nei limiti del loro effettivo contenuto;
4. che non utilizzerà il PCE per rappresentare autorizzazioni o riconoscimenti non posseduti;
5. che aggiornerà le informazioni in caso di variazioni;
6. che informerà il MSP in caso di perdita, sospensione o revoca di documenti rilevanti;
7. che rispetterà il Regolamento PCE e le condizioni di utilizzo.

Il dichiarante riconosce che il PCE costituisce uno strumento informativo e organizzativo del MSP e non equivale a certificazione di solvibilità, licenza pubblica o garanzia di conformità generale.

Luogo e data:

Firma del dichiarante:

Allegato D – Procedura di verifica da parte di una controparte

PROCEDURA DI VERIFICA DEL PASSAPORTO COMMERCIALE SIPSE

Fase 1 – Identificazione

La controparte acquisisce l'identificativo MSP o il codice QR riportato nel PCE.

Fase 2 – Consultazione

Accede alla pagina ufficiale di verifica del MSP.

Fase 3 – Controllo

Verifica:

- denominazione dell'operatore;
- corrispondenza dell'identificativo;
- stato del PCE;
- data dell'ultimo aggiornamento;
- eventuali limitazioni pubblicabili.

Fase 4 – Approfondimento

Se necessario, richiede all'operatore documentazione aggiuntiva e verifica autonomamente le informazioni presso le fonti competenti.

Fase 5 – Decisione commerciale

La controparte valuta autonomamente l'opportunità di instaurare il rapporto contrattuale.

AVVERTENZA

La verifica positiva del PCE conferma esclusivamente le informazioni che il sistema dichiara come verificate e lo stato del documento. Non costituisce garanzia di pagamento, solvibilità, qualità o adempimento contrattuale.

Allegato E – Architettura funzionale digitale del PCE

Architettura del sistema

REGISTRO GENERALE OPERATORI MSP

Atto n. 03/MSP – Identità e adesione

MOTORE PCE

Rilascio · Aggiornamento · Versionamento

Archivio documentale

Documenti e dichiarazioni

Motore verifiche

Fonti e controlli

Profilo pubblico

Presentazione commerciale

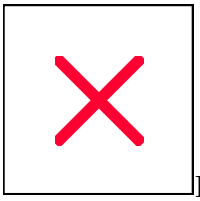
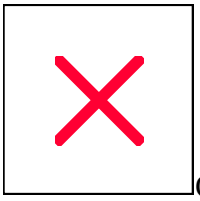
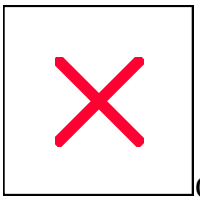
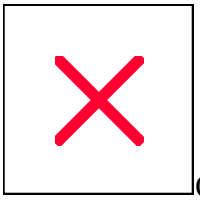
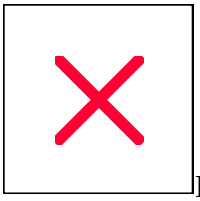
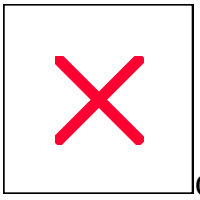
Area riservata

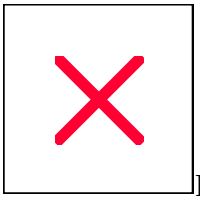
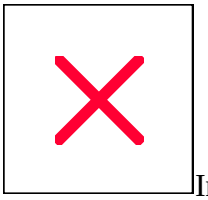
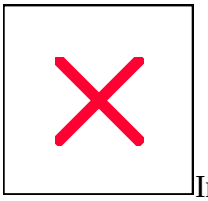
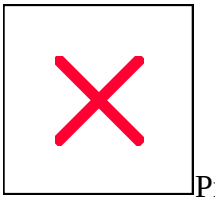
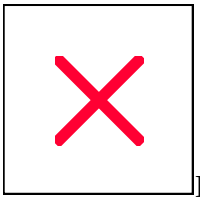
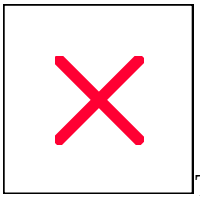
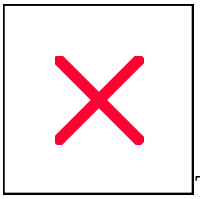
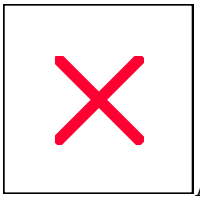
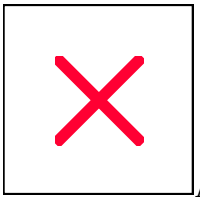
Documenti e autorizzazioni

SERVIZIO DI VERIFICA DELLE CONTROPARTI

QR · Identificativo · Stato · Data di verifica

Allegato F – Checklist di attivazione tecnica

-  Definizione della struttura dati del PCE.
-  Collegamento al Registro Generale degli Operatori.
-  Generazione dell'identificativo PCE.
-  Creazione del modello PDF.
-  Realizzazione del profilo digitale.
-  Generazione dei codici QR.

-  Realizzazione del servizio di verifica pubblica.
-  Implementazione del versionamento.
-  Implementazione del controllo degli accessi.
-  Predisposizione dell'archivio documentale.
-  Definizione dei tempi di conservazione.
-  Test di sicurezza e protezione dei dati.
-  Test con imprese pilota.
-  Approvazione del Manuale tecnico.
-  Avvio operativo.

FORMULA DI APPROVAZIONE

S.I.P.S.E. – MSP

ATTO N. 04/MSP

REGOLAMENTO DEL PASSAPORTO COMMERCIALE SIPSE – PCE

Versione: 1.0

Data di approvazione: _____

Luogo: _____

Protocollo: _____

Presidente dell'organo approvante: _____

Segretario verbalizzante: _____

Firma: _____

Bozza normativa da approvare

Collocazione del PCE nell'architettura generale del MSP

Il PCE introduce una funzione fondamentale: non basta che un'impresa sia iscritta al mercato, occorre anche poter presentare in modo ordinato la propria identità, i propri prodotti, la documentazione e le informazioni verificabili.

La distinzione che consiglio di mantenere è questa:

- **Registro MSP:** stabilisce chi è iscritto e a quale categoria appartiene.
- **PCE:** presenta l'operatore e rende consultabili le informazioni documentali.
- **SIPSE-CCJC:** disciplina gli eventuali processi di valutazione, certificazione, sorveglianza e controllo secondo i propri atti.
- **MSP:** mette in relazione gli operatori e facilita la cooperazione commerciale.

In questo modo il sistema non confonde l'iscrizione, la verifica documentale e la certificazione indipendente.