S.I.P.S.E. – C.C.J.C.

ATTO N. 12/CCJC

REGOLAMENTO GENERALE DEL REGISTRO UNICO SIPSE DELLE CERTIFICAZIONI, DEGLI ORGANISMI ACCREDITATI E DEI PROFESSIONISTI QUALIFICATI

Sistema SIPSE-CCJC
Atto regolamentare
Registro istituzionale

Sistema delle Istituzioni dei Popoli per la Sovranità Economica (S.I.P.S.E.)

Commissione di Certificazione, Conformità e Giustizia (C.C.J.C.)

Oggetto: istituzione, organizzazione, gestione, aggiornamento, consultazione, verifica e tutela del Registro Unico SIPSE-CCJC.

Natura: regolamento generale attuativo degli Atti n. 01–11/CCJC, nei limiti della loro approvazione e delle competenze attribuite agli organi.

PREAMBOLO

La Commissione di Certificazione, Conformità e Giustizia (C.C.J.C.),

considerata la necessità di disporre di un'infrastruttura istituzionale unitaria per la registrazione e la verifica delle certificazioni rilasciate nell'ambito del sistema SIPSE;

ritenuto che la credibilità di un sistema di certificazione dipenda anche dalla possibilità di verificare in modo semplice, trasparente e documentato l'identità dei soggetti certificati e degli organismi autorizzati a svolgere attività valutative;

considerata la necessità di assicurare la tracciabilità dell'intero ciclo di vita delle certificazioni;

riconosciuta l'importanza della separazione tra informazioni pubbliche, documentazione riservata e dati personali;

ritenuto necessario istituire un sistema di identificazione univoca, autenticazione documentale e verifica digitale;

stabilisce il seguente Regolamento.

PARTE I – ISTITUZIONE E PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Istituzione del Registro Unico SIPSE

1. È istituito il Registro Unico SIPSE-CCJC delle Certificazioni, degli Organismi Riconosciuti e dei Professionisti Qualificati, di seguito denominato «Registro Unico».
2. Il Registro costituisce l'infrastruttura amministrativa e documentale centralizzata del sistema di certificazione SIPSE-CCJC.
3. Il Registro raccoglie, organizza e rende verificabili le informazioni relative:
   a. ai soggetti certificati;
   b. agli organismi di valutazione riconosciuti;
   c. agli auditor e verificatori qualificati;
   d. agli esperti tecnici;
   e. ai responsabili delle decisioni;
   f. alle certificazioni rilasciate;
   g. agli atti di rinnovo, sospensione, limitazione, revoca e decadenza;
   h. agli eventuali riconoscimenti esterni verificati.
4. Il Registro è istituito mediante deliberazione dell'organo competente della CCJC.

Articolo 2 – Finalità

Il Registro persegue le seguenti finalità:

1. identificare univocamente ogni soggetto registrato;
2. consentire la verifica dell'autenticità delle certificazioni;
3. documentare lo stato di validità delle attestazioni;
4. rendere trasparenti le competenze riconosciute;
5. prevenire l'utilizzo abusivo dei marchi e dei certificati;
6. garantire la tracciabilità delle decisioni;
7. assicurare la conservazione della storia amministrativa;
8. favorire l'interoperabilità con sistemi informativi esterni;
9. consentire statistiche e rapporti istituzionali;
10. proteggere l'integrità delle informazioni.

Articolo 3 – Natura del Registro

1. Il Registro è un'infrastruttura documentale interna al sistema SIPSE-CCJC.
2. Le iscrizioni attestano esclusivamente gli eventi, le decisioni e gli stati formalmente registrati.
3. L'iscrizione non attribuisce automaticamente personalità giuridica, autorizzazioni pubbliche, abilitazioni professionali o riconoscimenti internazionali.
4. La pubblicazione di un'iscrizione non sostituisce gli atti che ne costituiscono il fondamento.
5. Il Registro non può attribuire competenze o poteri non previsti dagli atti istitutivi e dalle norme applicabili.

Articolo 4 – Principi di gestione

Il Registro è gestito secondo i principi di:

- autenticità;
- integrità;

- accuratezza;
- trasparenza;
- tracciabilità;
- disponibilità;
- riservatezza;
- minimizzazione dei dati;
- sicurezza informatica;
- neutralità tecnologica;
- verificabilità indipendente;
- continuità operativa.

Articolo 5 – Autorità e responsabilità di gestione

1. La CCJC è l'autorità interna competente per la disciplina istituzionale del Registro.
2. La Segreteria Tecnica CCJC coordina la gestione operativa.
3. La Cancelleria Generale SIPSE cura la ricezione, la protocollazione e la conservazione degli atti secondo le competenze attribuite.
4. Il Responsabile del Registro assicura:
   a. la corretta registrazione;
   b. l'aggiornamento degli stati;
   c. il controllo formale delle evidenze;
   d. la gestione delle richieste di consultazione;
   e. la conservazione dei log;
   f. la segnalazione delle anomalie.
5. Il Responsabile del Registro non può modificare autonomamente le decisioni certificate o gli atti deliberativi.

PARTE II – ARTICOLAZIONE DEL REGISTRO UNICO

Articolo 6 – Sezioni del Registro

Il Registro Unico è articolato nelle seguenti sezioni:

Codice	Sezione	Contenuto
RUC-01	Registro dei soggetti certificati	Enti e organizzazioni
RUC-02	Registro delle certificazioni	Attestazioni rilasciate
RUC-03	Registro degli organismi riconosciuti	Organismi valutatori
RUC-04	Registro dei professionisti	Auditor e verificatori
RUC-05	Registro delle qualificazioni	Competenze professionali
RUC-06	Registro dei provvedimenti	Sospensioni, revoche e rinnovi
RUC-07	Registro dei marchi	Utilizzo degli elementi distintivi
RUC-08	Registro delle equivalenze	Riconoscimenti esterni verificati
RUC-09	Registro degli atti	Deliberazioni e provvedimenti
RUC-10	Archivio storico	Cronologia delle registrazioni

Articolo 7 – Registro dei soggetti certificati

1. La sezione RUC-01 contiene l'identificazione dei soggetti titolari di certificazioni SIPSE.
2. Per ogni soggetto sono registrati:
   a. denominazione;
   b. identificativo univoco;
   c. natura organizzativa dichiarata;
   d. Stato o ordinamento di riferimento, ove pertinente;
   e. sede dichiarata;
   f. recapito istituzionale;
   g. rappresentante o referente autorizzato;
   h. categoria di certificazione;
   i. stato della certificazione.
3. I dati pubblici sono limitati alle informazioni necessarie all'identificazione e alla verifica della certificazione.
4. Le informazioni ulteriori sono conservate nel fascicolo riservato.

Articolo 8 – Registro delle certificazioni

1. La sezione RUC-02 contiene tutte le certificazioni rilasciate.
2. Ogni certificazione dispone di un identificativo autonomo.
3. Sono registrati:
   a. codice della certificazione;
   b. soggetto titolare;
   c. categoria;
   d. livello;
   e. campo di applicazione;
   f. requisiti di riferimento;
   g. data di rilascio;
   h. data di scadenza;
   i. organismo valutatore;
   j. organo deliberante;
   k. stato corrente;
   l. storico dei provvedimenti.
4. Ogni certificazione deve essere riconducibile al relativo atto di rilascio.

Articolo 9 – Registro degli organismi riconosciuti

1. La sezione RUC-03 contiene gli organismi riconosciuti ai sensi dell'Atto n. 11/CCJC.
2. Sono registrati:
   a. denominazione;
   b. codice identificativo;
   c. categoria;
   d. livello;
   e. campo di competenza;
   f. data del riconoscimento;
   g. scadenza;
   h. stato;

i. eventuali limitazioni;
j. provvedimenti successivi.

3. Il Registro deve consentire di verificare se l'organismo fosse riconosciuto alla data in cui ha svolto una determinata attività.
4. Le variazioni non cancellano la storia delle precedenti condizioni di riconoscimento.

Articolo 10 – Registro dei professionisti qualificati

1. La sezione RUC-04 contiene i professionisti qualificati.
2. Sono registrati:
   a. codice professionale;
   b. nominativo;
   c. classe di qualificazione;
   d. settore di competenza;
   e. livello;
   f. data di rilascio;
   g. scadenza;
   h. stato della qualificazione;
   i. eventuali limitazioni.
3. La consultazione pubblica è effettuata nei limiti necessari alla verifica della qualifica.
4. I documenti personali, i dati identificativi non necessari e le evidenze formative sono conservati in area riservata.
5. La qualificazione SIPSE-CCJC non sostituisce eventuali abilitazioni o iscrizioni professionali richieste dalla legge.

Articolo 11 – Registro dei provvedimenti

1. La sezione RUC-06 contiene gli atti che modificano lo stato delle certificazioni e dei riconoscimenti.
2. Sono registrati:
   a. rilascio;
   b. rinnovo;
   c. limitazione;
   d. sospensione;
   e. ripristino;
   f. revoca;
   g. decadenza;
   h. rinuncia;
   i. diniego;
   j. riesame.
3. Ogni registrazione deve contenere il riferimento all'atto formale.
4. Gli atti non ancora efficaci non possono essere pubblicati come provvedimenti definitivi.
5. Le misure cautelari sono identificate separatamente dai provvedimenti conclusivi.

Articolo 12 – Registro degli atti istituzionali

1. La sezione RUC-09 raccoglie gli atti generali e individuali relativi al sistema di certificazione.

2. Ogni atto è identificato da:
   a. numero;
   b. anno;
   c. organo emanante;
   d. oggetto;
   e. data di adozione;
   f. data di pubblicazione;
   g. stato di efficacia;
   h. eventuali modifiche.
3. Le versioni precedenti sono conservate come documentazione storica.
4. Le rettifiche devono essere tracciabili.

PARTE III – IDENTIFICAZIONE UNIVOCA E CODIFICAZIONE

Articolo 13 – Sistema generale di identificazione

1. Ogni soggetto, organismo, professionista, certificazione e provvedimento registrato riceve un codice identificativo univoco.
2. Il codice consente di identificare la registrazione senza ambiguità.
3. Il codice non può essere riutilizzato, anche in caso di cessazione o cancellazione della registrazione.
4. La struttura tecnica dei codici è definita dalla Segreteria Tecnica CCJC e approvata dall'organo competente.
5. Il sistema deve essere compatibile con le esigenze di interoperabilità e conservazione documentale.

Articolo 14 – Codici identificativi delle certificazioni

È adottata la seguente struttura:

Modello identificativo

SP-CCJC-CER-2026-000001

Elemento	Significato
SP	SIPSE
CCJC	Autorità certificativa
CER	Certificazione
2026	Anno di emissione
000001	Numero progressivo

Esempio illustrativo di codificazione, non identificativo di una certificazione già rilasciata.

1. La numerazione è progressiva per anno e categoria.

2. Il codice deve essere univoco nell'intero sistema.
3. Eventuali successive revisioni della certificazione sono collegate al codice originario mediante identificativi di versione.
4. Il codice originario non viene cancellato.

Articolo 15 – Codici degli organismi

Sono istituiti i seguenti prefissi:

Codice	Soggetto
SP-ORG	Organismo riconosciuto
SP-AUD	Organismo di audit
SP-CER	Organismo di certificazione
SP-ISP	Organismo di ispezione
SP-LAB	Laboratorio
SP-VAL	Organismo di valutazione

Il codice completo comprende anno di registrazione e numero progressivo.

Articolo 16 – Codici dei professionisti

1. Ogni professionista riceve un codice SP-PRO.
2. Il codice è associato alla registrazione professionale, non costituisce un numero di abilitazione pubblica.
3. Le diverse qualificazioni del medesimo professionista sono collegate alla registrazione principale.
4. Il sistema deve consentire di distinguere:
   a. qualifica attiva;
   b. qualifica sospesa;
   c. qualifica scaduta;
   d. qualifica revocata;
   e. qualifica rinunciata.

Articolo 17 – Identificativi degli atti

Gli atti sono identificati mediante la struttura:

ATTO-11-CCJC-2026

Esempio di riferimento al presente regolamento.

1. La numerazione degli atti deve essere progressiva e non duplicabile.
2. Ogni atto è collegato al relativo fascicolo.
3. Gli atti rettificativi e modificativi riportano il riferimento all'atto originario.

Articolo 18 – Identificativo digitale e QR Code

1. Ogni certificazione e attestazione di riconoscimento può essere dotata di QR Code.
2. Il QR Code rimanda alla pagina ufficiale di verifica della registrazione.
3. La pagina deve mostrare almeno:
   a. identificativo;
   b. intestatario;
   c. tipologia;
   d. campo di applicazione;
   e. stato;
   f. validità temporale;
   g. riferimento all'atto di rilascio.
4. Il QR Code non costituisce autonomamente prova della validità del documento: la verifica deve essere effettuata interrogando il Registro ufficiale.
5. Il codice non deve contenere direttamente dati personali o informazioni riservate.

PARTE IV – PROCEDURA DI ISCRIZIONE E REGISTRAZIONE

Articolo 19 – Titolo per l'iscrizione

1. L'iscrizione nel Registro avviene sulla base di un atto o procedimento formalmente concluso.
2. Costituiscono titolo per l'iscrizione:
   a. deliberazione di rilascio della certificazione;
   b. deliberazione di riconoscimento dell'organismo;
   c. provvedimento di qualificazione professionale;
   d. provvedimento di rinnovo;
   e. provvedimento di sospensione o revoca;
   f. altro atto previsto dagli ordinamenti interni SIPSE-CCJC.
3. Nessuna iscrizione certificativa può essere effettuata sulla sola base di una domanda non ancora approvata.

Articolo 20 – Presentazione delle richieste

1. Le richieste di iscrizione sono presentate alla Cancelleria Generale SIPSE mediante modulistica ufficiale.
2. La richiesta deve contenere:
   a. identificazione del richiedente;
   b. titolo per l'iscrizione;
   c. categoria richiesta;
   d. documentazione necessaria;
   e. dichiarazione di veridicità;
   f. autorizzazione al trattamento dei dati nei casi e nei limiti previsti dalla legge.
3. La richiesta può essere presentata in formato digitale.
4. La documentazione è acquisita al protocollo.

Articolo 21 – Verifica formale

1. La Segreteria Tecnica verifica:
   a. completezza della documentazione;
   b. autenticità apparente degli atti;
   c. corrispondenza dei dati;
   d. competenza dell'organo emanante;
   e. presenza delle sottoscrizioni necessarie.
2. In caso di carenze, il richiedente è invitato a integrare la documentazione.
3. L'integrazione non può modificare il contenuto sostanziale della decisione originaria.
4. In caso di dubbi sull'autenticità, l'iscrizione è sospesa fino alla verifica.

Articolo 22 – Attribuzione del codice

1. Superata la verifica formale, il Responsabile del Registro assegna il codice identificativo.
2. L'attribuzione è registrata automaticamente o mediante procedura amministrativa controllata.
3. Il codice è associato permanentemente al fascicolo.
4. La duplicazione è impedita mediante controlli di unicità.
5. Eventuali errori di assegnazione sono rettificati con annotazione tracciabile, senza cancellare la storia dell'operazione.

Articolo 23 – Conferma dell'iscrizione

1. L'iscrizione è confermata mediante comunicazione ufficiale al soggetto interessato.
2. La comunicazione contiene:
   a. codice identificativo;
   b. sezione di appartenenza;
   c. categoria;
   d. data di registrazione;
   e. stato iniziale;
   f. modalità di consultazione;
   g. eventuali obblighi di aggiornamento.
3. L'iscrizione diventa consultabile pubblicamente nei limiti stabiliti dal presente Regolamento.
4. La registrazione non modifica la data di efficacia del provvedimento originario.

PARTE V – GESTIONE DEGLI STATI E AGGIORNAMENTO

Articolo 24 – Stati delle certificazioni

Sono istituiti i seguenti stati ufficiali:

Codice	Stato	Descrizione
CER-00	In istruttoria	Domanda non ancora definita
CER-01	Attiva	Certificazione valida
CER-02	Sorveglianza rafforzata	Controlli aggiuntivi
CER-03	Limitata	Campo di certificazione ridotto

CER-04 Sospesa	Effetti temporaneamente interrotti
CER-05 In rinnovo	Rinnovo in corso
CER-06 Scaduta	Validità terminata
CER-07 Revocata	Cessazione definitiva
CER-08 Decaduta	Venuto meno un presupposto
CER-09 Rinunciata	Cessazione volontaria

1. Lo stato deve corrispondere al provvedimento o all'evento che lo determina.
2. La sorveglianza rafforzata non determina automaticamente la perdita della validità.
3. La dicitura «In rinnovo» non comporta proroga automatica della certificazione.

Articolo 25 – Stati degli organismi riconosciuti

Codice	Stato
ORG-01	Riconosciuto attivo
ORG-02	Sorveglianza rafforzata
ORG-03	Riconoscimento limitato
ORG-04	Riconoscimento sospeso
ORG-05	Riconoscimento scaduto
ORG-06	Riconoscimento revocato
ORG-07	Rinunciato
ORG-08	Cessato

La classificazione deve consentire di verificare il campo di competenza effettivamente riconosciuto.

Articolo 26 – Stati dei professionisti

Codice	Stato
PRO-01	Qualificato attivo
PRO-02	Qualificato con limitazioni
PRO-03	Sospeso
PRO-04	Scaduto
PRO-05	Revocato
PRO-06	Rinunciato

La qualificazione può essere limitata a una o più categorie senza pregiudicare le altre, quando queste siano autonomamente soddisfatte.

Articolo 27 – Aggiornamento delle registrazioni

1. Ogni variazione deve essere registrata tempestivamente.
2. L'aggiornamento avviene sulla base di un atto o di un evento documentato.
3. Le modifiche devono riportare:
   a. valore precedente;

b. valore aggiornato;
c. motivazione;
d. data e ora;
e. autore dell'operazione;
f. riferimento all'atto giustificativo.

4. È vietata la modifica retroattiva non documentata.
5. Le correzioni di errori materiali devono essere distinguibili dalle modifiche sostanziali.

Articolo 28 – Aggiornamento dello stato

1. Il Responsabile del Registro provvede all'aggiornamento dello stato entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto definitivo.
2. Nei casi di sospensione cautelare urgente, l'aggiornamento deve avvenire senza ritardo dopo l'adozione e la comunicazione del provvedimento.
3. La data di efficacia è quella stabilita dall'atto competente, non quella dell'aggiornamento informatico.
4. Ogni aggiornamento genera una registrazione cronologica.
5. L'eventuale ritardo deve essere segnalato e motivato.

Articolo 29 – Scadenze e notifiche automatiche

1. Il Registro deve prevedere un sistema di notificazione delle scadenze.
2. Sono previste notifiche indicative:
    - 120 giorni prima;
    - 90 giorni prima;
    - 60 giorni prima;
    - 30 giorni prima;
    - alla data di scadenza.
3. Le notifiche sono inviate ai recapiti istituzionali dichiarati.
4. La mancata ricezione di una notifica non proroga la validità della certificazione.
5. Il sistema deve conservare evidenza dell'invio delle comunicazioni.

Articolo 30 – Rettifica e correzione dei dati

1. Il soggetto interessato può chiedere la rettifica di dati inesatti o incompleti.
2. La richiesta è corredata dalla documentazione necessaria.
3. Il Responsabile del Registro verifica la fondatezza della richiesta.
4. La rettifica è eseguita entro quindici giorni lavorativi, salvo esigenze istruttorie.
5. Le rettifiche non possono modificare arbitrariamente decisioni o provvedimenti.
6. Quando la correzione incide su un atto certificativo, è necessario il coinvolgimento dell'organo competente.

PARTE VI – CONSULTAZIONE PUBBLICA E TRASPARENZA

Articolo 31 – Portale pubblico del Registro

1. È istituito il Portale Pubblico di Consultazione del Registro Unico SIPSE-CCJC.
2. Il Portale consente la verifica delle certificazioni e dei riconoscimenti.
3. La consultazione è accessibile senza necessità di registrazione per i dati pubblici.
4. Il Portale deve essere progettato per garantire accessibilità, sicurezza e facilità di utilizzo.
5. La pubblicazione è limitata alle informazioni necessarie alla verifica dell'attestazione.

Articolo 32 – Funzioni di ricerca

Il Portale consente la ricerca mediante:

1. codice identificativo;
2. denominazione del soggetto;
3. categoria;
4. settore;
5. organismo certificatore;
6. stato della certificazione;
7. data di rilascio;
8. data di scadenza;
9. identificativo del provvedimento.

Articolo 33 – Scheda pubblica di verifica

Ogni registrazione pubblica dispone di una scheda contenente:

- identificativo univoco;
- denominazione del titolare;
- tipologia di certificazione;
- campo di applicazione;
- livello;
- organismo valutatore;
- data di rilascio;
- data di scadenza;
- stato attuale;
- eventuali limitazioni;
- riferimenti ufficiali.

La scheda non deve esporre documenti riservati o informazioni personali non necessarie.

Articolo 34 – Verifica dell'autenticità

1. Chiunque può verificare l'autenticità di un certificato mediante il codice identificativo o il QR Code.
2. Il sistema restituisce:
   a. certificazione esistente o inesistente;
   b. corrispondenza dei dati essenziali;
   c. stato attuale;
   d. validità temporale;
   e. eventuali limitazioni.
3. La verifica deve essere effettuata interrogando la fonte ufficiale.

4. Le copie cartacee o digitali non aggiornate non prevalgono sullo stato risultante dal Registro, ferma restando la verifica della correttezza degli atti sottostanti.

Articolo 35 – Pubblicazione dei provvedimenti

1. Sono pubblicabili gli estremi dei provvedimenti che incidono sulla validità delle certificazioni e dei riconoscimenti.
2. La pubblicazione deve rispettare:
   a. motivazione e contenuto essenziale;
   b. tutela dei dati personali;
   c. segreto commerciale;
   d. riservatezza delle verifiche;
   e. eventuali obblighi di legge.
3. Le misure cautelari sono identificate come tali.
4. La pubblicazione non deve anticipare responsabilità non definitivamente accertate.
5. Gli atti completi sono accessibili secondo le regole di consultazione e riservatezza.

Articolo 36 – Consultazione riservata

1. È istituita un'area riservata per:
   a. soggetti certificati;
   b. organismi riconosciuti;
   c. professionisti qualificati;
   d. componenti autorizzati della CCJC;
   e. personale amministrativo competente.
2. L'accesso è consentito secondo profili di autorizzazione.
3. Ogni accesso è registrato.
4. I soggetti possono consultare la documentazione di propria pertinenza nei limiti delle norme applicabili.
5. Non è consentito accedere ai fascicoli di altri soggetti senza titolo.

PARTE VII – INFRASTRUTTURA DIGITALE, SICUREZZA E INTEGRITÀ

Articolo 37 – Architettura tecnologica

1. Il Registro Unico è realizzato mediante un'infrastruttura digitale centralizzata, modulare e interoperabile.
2. L'architettura deve comprendere:
   a. banca dati principale;
   b. archivio documentale;
   c. sistema di identificazione;
   d. motore di ricerca;
   e. interfaccia pubblica;
   f. area riservata;
   g. sistema di protocollazione;
   h. sistema di notificazione;

i. sistema di audit e tracciabilità;
j. infrastruttura di conservazione e backup.

3. La progettazione deve garantire la possibilità di espansione del Registro a nuove categorie di certificazione.
4. L'infrastruttura deve evitare dipendenze tecnologiche non necessarie da un singolo fornitore.

Articolo 38 – Integrazione con SIPSE-IEMV

1. Il Registro può essere integrato con l'infrastruttura SIPSE-IEMV per la registrazione e la verifica dell'integrità degli eventi.
2. L'integrazione può utilizzare:
   a. registrazioni crittografiche;
   b. impronte digitali dei documenti;
   c. marcature temporali;
   d. registri distribuiti;
   e. firme elettroniche;
   f. sistemi di verifica indipendente.
3. Le informazioni personali e riservate non devono essere pubblicate su registri distribuiti pubblici.
4. È ammessa la registrazione di impronte crittografiche e riferimenti tecnici, purché non consentano la divulgazione impropria dei dati protetti.
5. L'infrastruttura tecnologica non sostituisce la deliberazione dell'organo competente.
6. Nessun automatismo informatico può attribuire, sospendere o revocare una certificazione senza il relativo fondamento amministrativo.

Articolo 39 – Integrità e immodificabilità delle registrazioni

1. Il Registro deve assicurare l'integrità delle informazioni.
2. Le operazioni devono essere tracciabili e riconducibili a utenti autorizzati.
3. Le registrazioni storiche non possono essere cancellate per modificare retroattivamente lo stato di una certificazione.
4. Gli errori devono essere corretti mediante nuove registrazioni collegate a quelle originarie.
5. Le operazioni di rettifica devono conservare:
   a. autore;
   b. data e ora;
   c. motivazione;
   d. valore precedente;
   e. valore corretto;
   f. documento giustificativo.
6. Il sistema deve prevedere controlli periodici sull'integrità degli archivi.

Articolo 40 – Sicurezza informatica

1. Il Registro è sottoposto a un sistema documentato di sicurezza informatica.
2. Sono previsti:
   a. autenticazione degli utenti;
   b. gestione dei privilegi;
   c. autenticazione multifattore per gli accessi amministrativi;
   d. cifratura dei dati in transito e, ove appropriato, a riposo;

e. registrazione degli accessi;
f. protezione da accessi abusivi;
g. aggiornamento dei sistemi;
h. gestione delle vulnerabilità;
i. procedure di risposta agli incidenti.

3. I privilegi devono essere attribuiti secondo il principio del minimo accesso necessario.
4. Le credenziali amministrative devono essere sottoposte a controlli rafforzati.
5. Le misure sono riesaminate periodicamente.

Articolo 41 – Backup e continuità operativa

1. È istituito un sistema di backup periodico.
2. Le copie di sicurezza devono essere conservate in ambienti separati e protetti.
3. Devono essere predisposte procedure di ripristino.
4. La Segreteria Tecnica verifica periodicamente l'effettiva recuperabilità dei dati.
5. È predisposto un Piano di Continuità Operativa.
6. Il Piano disciplina:
   a. indisponibilità del Registro;
   b. perdita di dati;
   c. attacchi informatici;
   d. guasti infrastrutturali;
   e. compromissione delle credenziali;
   f. ripristino dei servizi.
7. L'indisponibilità temporanea del Portale non modifica la validità giuridica degli atti formalmente adottati.

Articolo 42 – Audit tecnologico

1. L'infrastruttura è sottoposta ad audit periodici.
2. L'audit verifica:
   a. integrità delle registrazioni;
   b. sicurezza degli accessi;
   c. gestione delle autorizzazioni;
   d. disponibilità dei servizi;
   e. efficacia dei backup;
   f. protezione dei dati;
   g. correttezza delle procedure di aggiornamento;
   h. affidabilità delle notificazioni.
3. L'audit è documentato.
4. Le vulnerabilità rilevate sono classificate secondo il livello di rischio.
5. Le criticità gravi devono essere sottoposte a interventi prioritari.

PARTE VIII – PROTEZIONE DEI DATI E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Articolo 43 – Protezione dei dati personali

1. Il trattamento dei dati personali è effettuato nel rispetto della normativa applicabile, compreso il Regolamento (UE) 2016/679, ove applicabile.
2. Devono essere individuati e documentati:
   a. finalità del trattamento;
   b. basi giuridiche;
   c. categorie di dati;
   d. soggetti autorizzati;
   e. destinatari;
   f. tempi di conservazione;
   g. misure di sicurezza;
   h. procedure per l'esercizio dei diritti degli interessati.
3. Il soggetto che determina le finalità e i mezzi del trattamento assume il ruolo previsto dalla normativa applicabile.
4. Eventuali responsabili esterni sono designati mediante atti appropriati.
5. La pubblicazione di dati personali deve essere limitata a quanto necessario per la verifica della certificazione.
6. Non sono pubblicati dati sensibili o particolari, salvo specifica base giuridica e stretta necessità.

Articolo 44 – Minimizzazione e separazione dei dati

1. Il Registro distingue tra:
   a. dati pubblici;
   b. dati amministrativi riservati;
   c. dati tecnici;
   d. documentazione istruttoria;
   e. dati personali protetti.
2. La consultazione pubblica non deve consentire l'accesso indiscriminato ai fascicoli.
3. I dati non più necessari sono cancellati o resi anonimi secondo i tempi di conservazione applicabili.
4. Le informazioni relative a provvedimenti storici sono mantenute soltanto per il periodo giustificato dalle finalità istituzionali e dagli obblighi normativi.
5. La minimizzazione non deve compromettere la tracciabilità degli atti nei limiti previsti dalla legge.

Articolo 45 – Conservazione documentale

1. Il Registro conserva gli atti che costituiscono il fondamento delle iscrizioni.
2. La conservazione deve assicurare:
   a. autenticità;
   b. integrità;
   c. leggibilità;
   d. reperibilità;
   e. collegamento con il procedimento originario;
   f. protezione da alterazioni.
3. Sono conservati:
   a. atti di rilascio;
   b. certificati;
   c. rapporti di audit;
   d. deliberazioni;

e. notificazioni;
f. provvedimenti successivi;
g. verbali di riesame;
h. registrazioni delle rettifiche.

4. I tempi di conservazione sono stabiliti dal Manuale di gestione documentale, nel rispetto degli obblighi normativi applicabili.
5. La cessazione di una certificazione non comporta la cancellazione immediata del relativo fascicolo.

Articolo 46 – Accesso documentale e diritti degli interessati

1. I soggetti interessati possono richiedere l'accesso ai documenti che li riguardano, nei limiti consentiti.
2. Le richieste sono presentate alla Cancelleria Generale.
3. L'accesso può essere limitato quando la divulgazione comprometta:
   a. diritti di terzi;
   b. segreti commerciali;
   c. sicurezza informatica;
   d. riservatezza delle verifiche;
   e. obblighi di legge.
4. Ogni diniego o limitazione deve essere motivato.
5. Restano impregiudicati i diritti di accesso, rettifica, cancellazione e opposizione previsti dalla normativa applicabile, quando ne ricorrano i presupposti.

PARTE IX – CONTROLLO, RESPONSABILITÀ E RIMEDI

Articolo 47 – Controllo sulla gestione del Registro

1. La CCJC esercita il controllo istituzionale sul funzionamento del Registro.
2. La Segreteria Tecnica effettua verifiche periodiche sulla qualità delle registrazioni.
3. Il controllo riguarda:
   a. completezza;
   b. correttezza;
   c. aggiornamento;
   d. coerenza degli stati;
   e. corrispondenza con gli atti;
   f. sicurezza;
   g. rispetto dei profili di accesso.
4. I controlli sono documentati mediante rapporti periodici.
5. Le anomalie sono segnalate all'organo competente.

Articolo 48 – Segnalazione delle anomalie

1. Chiunque può segnalare anomalie relative alle informazioni pubblicate nel Registro.
2. Le segnalazioni possono riguardare:
   a. certificazioni apparentemente false;

b. codici duplicati;
c. stati non aggiornati;
d. uso abusivo dei marchi;
e. documenti contraffatti;
f. errori materiali;
g. divulgazione impropria di informazioni.

3. Le segnalazioni sono protocollate e valutate.
4. La segnalazione non costituisce prova automatica di irregolarità.
5. La CCJC può avviare verifiche supplementari.

Articolo 49 – Rettifica d'ufficio

1. Il Responsabile del Registro può promuovere la rettifica di errori materiali manifesti.
2. Le rettifiche che incidono sul contenuto sostanziale di un provvedimento richiedono l'intervento dell'organo competente.
3. Le rettifiche d'ufficio devono essere motivate e tracciate.
4. Il soggetto interessato è informato quando la rettifica incide sulla propria registrazione.
5. È vietata qualsiasi modifica diretta a alterare il contenuto di un atto validamente adottato.

Articolo 50 – Responsabilità degli operatori

1. Gli operatori del Registro sono responsabili delle attività loro attribuite.
2. Sono vietati:
   a. accessi non autorizzati;
   b. alterazioni indebite;
   c. cancellazioni non consentite;
   d. divulgazioni improprie;
   e. attribuzioni arbitrarie di stati;
   f. manipolazioni delle date;
   g. utilizzi personali delle informazioni.
3. Le violazioni sono sottoposte a verifica e possono determinare provvedimenti organizzativi o disciplinari interni, nel rispetto delle competenze e delle norme applicabili.
4. Restano ferme le eventuali responsabilità civili, amministrative o penali previste dagli ordinamenti competenti.

Articolo 51 – Reclami e ricorsi

1. I soggetti interessati possono presentare reclamo contro errori o irregolarità nella gestione del Registro.
2. Il reclamo deve identificare:
   a. la registrazione interessata;
   b. il fatto contestato;
   c. la rettifica richiesta;
   d. le evidenze disponibili.
3. La Segreteria Tecnica esamina il reclamo e propone le misure appropriate.
4. Le contestazioni relative alla validità del provvedimento originario sono trasmesse all'organo competente per il riesame.
5. Restano applicabili le procedure previste dall'Atto n. 09/CCJC.
6. Il reclamo non determina automaticamente la sospensione della registrazione.

PARTE X – DISPOSIZIONI FINALI E ATTUATIVE

Articolo 52 – Manuale operativo del Registro

1. La Segreteria Tecnica CCJC predispone il Manuale Operativo del Registro Unico SIPSE.
2. Il Manuale disciplina:
   a. procedure di iscrizione;
   b. assegnazione dei codici;
   c. aggiornamento degli stati;
   d. gestione delle scadenze;
   e. pubblicazione delle informazioni;
   f. consultazione pubblica;
   g. gestione dell'area riservata;
   h. conservazione documentale;
   i. gestione delle anomalie;
   j. sicurezza informatica;
   k. backup e ripristino;
   l. procedure di rettifica.
3. Il Manuale comprende i modelli documentali e le istruzioni tecniche necessarie.
4. Il Manuale è approvato dall'organo competente della CCJC.
5. Non può modificare le disposizioni del presente Regolamento.

Articolo 53 – Relazione annuale sul Registro

1. La Segreteria Tecnica predispone una Relazione Annuale sul funzionamento del Registro.
2. La relazione contiene:
   a. numero dei soggetti certificati;
   b. numero delle certificazioni attive;
   c. numero degli organismi riconosciuti;
   d. numero dei professionisti qualificati;
   e. rinnovi effettuati;
   f. sospensioni e revoche;
   g. scadenze intervenute;
   h. anomalie rilevate;
   i. verifiche di sicurezza;
   j. disponibilità dell'infrastruttura;
   k. statistiche di consultazione;
   l. interventi di miglioramento.
3. La relazione è sottoposta all'organo competente.
4. Una sintesi pubblica può essere resa disponibile sul portale SIPSE.

Articolo 54 – Interoperabilità e sviluppo del sistema

1. Il Registro può essere sviluppato per consentire l'interoperabilità con:
   a. sistemi documentali;
   b. infrastrutture di certificazione digitale;

c. registri istituzionali;
d. piattaforme di verifica;
e. sistemi di firma elettronica;
f. sistemi di conservazione digitale;
g. infrastrutture di standardizzazione.

2. L'interoperabilità deve avvenire mediante protocolli documentati e controlli di autenticità.
3. Lo scambio di informazioni con organismi esterni deve essere fondato su accordi, autorizzazioni o altri titoli giuridici appropriati.
4. Nessun collegamento informatico determina automaticamente il riconoscimento giuridico di registrazioni esterne.
5. Gli sviluppi tecnologici devono rispettare la neutralità tecnologica, la sicurezza e la protezione dei dati.

Articolo 55 – Coordinamento con gli atti SIPSE-CCJC

1. Il presente Regolamento è coordinato con:
a. Deliberazione istitutiva n. 01/CCJC;
b. Decreto n. 02/CCJC;
c. regolamenti generali del sistema di certificazione;
d. Atto n. 10/CCJC – Sorveglianza, rinnovo, sospensione, revoca e controllo periodico;
e. Atto n. 11/CCJC – Accreditamento, qualificazione e riconoscimento degli organismi;
f. Atto n. 09/CCJC – Procedure di contestazione, riesame e garanzia, secondo il suo effettivo contenuto;
g. ulteriori atti attuativi approvati.
2. Il Registro costituisce lo strumento amministrativo di pubblicità e tracciabilità delle decisioni assunte dagli organi competenti.
3. Il Responsabile del Registro non può sostituirsi all'organo deliberante.
4. In caso di contrasto prevalgono gli atti di rango superiore e le disposizioni normative applicabili.

Articolo 56 – Entrata in vigore e disposizioni transitorie

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione e pubblicazione secondo le procedure istituzionali SIPSE-CCJC.
2. Entro novanta giorni dall'entrata in vigore, la Segreteria Tecnica predispone il progetto operativo del Registro.
3. Entro centottanta giorni è prevista l'attivazione della prima versione funzionale.
4. Gli organismi e i soggetti già riconosciuti sono progressivamente iscritti sulla base degli atti e delle evidenze disponibili.
5. La prima versione del Registro può operare con funzionalità essenziali, purché siano garantite autenticità, integrità e tracciabilità.
6. La migrazione dei dati deve essere verificata e documentata.
7. La pubblicazione delle informazioni avviene nel rispetto delle disposizioni sulla protezione dei dati personali.
8. Ogni successiva modifica del Regolamento è approvata con apposito atto.

DISPOSIZIONI DI ADOZIONE E SOTTOSCRIZIONE

S.I.P.S.E.

SISTEMA DELLE ISTITUZIONI DEI POPOLI PER LA SOVRANITÀ ECONOMICA

C.C.J.C.

COMMISSIONE DI CERTIFICAZIONE, CONFORMITÀ E GIUSTIZIA

ATTO N. 12/CCJC

REGOLAMENTO GENERALE DEL REGISTRO UNICO SIPSE DELLE CERTIFICAZIONI, DEGLI ORGANISMI ACCREDITATI E DEI PROFESSIONISTI QUALIFICATI

Elemento	Disposizione
Articoli	56
Parti	10
Autorità competente	CCJC
Gestione operativa	Segreteria Tecnica
Gestione documentale	Cancelleria Generale
Infrastruttura	Registro Unico SIPSE
Attivazione iniziale	Entro 180 giorni

IL PRESIDENTE DELLA C.C.J.C.

Firma: _____

IL RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA TECNICA

Firma: _____

IL CANCELLIERE GENERALE S.I.P.S.E.

Firma: _____

Luogo e data di approvazione: _____