S.I.P.S.E.

SISTEMA DELLE ISTITUZIONI DEI POPOLI PER LA SOVRANITÀ ECONOMICA

CANCELLERIA GENERALE

DECRETO N. 02/CCJC

Codice identificativo: SIPSE-CCJC-DEC-02/2026
Versione: 1.0
Data: 13 novembre 2026
Oggetto: Decreto di costituzione, nomina e attribuzione delle competenze degli organi del sistema di certificazione SIPSE-CCJC – Certificazione di Conformità ai criteri di tutela dei diritti fondamentali, integrità digitale, responsabilità tecnologica e conformità normativa.

IL COMPETENTE ORGANO DEL SISTEMA S.I.P.S.E.

VISTO l'Atto istitutivo del Sistema delle Istituzioni dei Popoli per la Sovranità Economica;

VISTA la Deliberazione istitutiva n. 01/CCJC, codice SIPSE-CCJC-DEL-01/2026, con la quale è stato istituito il sistema di certificazione volontaria SIPSE-CCJC;

VISTO il Disciplinare Generale SIPSE-CCJC-REG-01, Versione 1.0, recante le disposizioni generali per il rilascio, il mantenimento, la sospensione e la revoca della certificazione;

CONSIDERATA la necessità di rendere effettivamente operativo il sistema mediante la costituzione degli organi amministrativi, tecnici, valutativi e di garanzia;

RITENUTO necessario garantire la separazione tra le attività di promozione istituzionale, amministrazione, valutazione tecnica, decisione di certificazione e riesame dei reclami;

CONSIDERATI, quali riferimenti tecnico-organizzativi, i principi della valutazione della conformità e dell'imparzialità richiamati dalla norma ISO/IEC 17065, senza che ciò comporti dichiarazione di accreditamento o riconoscimento da parte di organismi terzi;

RICONOSCIUTA l'importanza della competenza professionale, della trasparenza, della tracciabilità documentale, della riservatezza, della responsabilità e della prevenzione dei conflitti d'interesse;

DECRETA

TITOLO I – COSTITUZIONE E ASSETTO ORGANIZZATIVO

Articolo 1 – Costituzione degli organi

1. Sono costituiti, nell'ambito del sistema volontario di certificazione SIPSE-CCJC, i seguenti organi e strutture operative:

   a. Direzione istituzionale del sistema SIPSE-CCJC;

   b. Cancelleria Generale SIPSE-CCJC;

   c. Segreteria Tecnica SIPSE-CCJC;

   d. Comitato Indipendente di Valutazione e Certificazione;

   e. Collegio di Garanzia e Riesame;

   f. Unità Tecnologica e di Integrità Documentale;

   g. Registro Generale delle Certificazioni SIPSE-CCJC.

2. Gli organi sono istituiti nell'ambito dell'ordinamento interno del SIPSE e operano secondo le competenze attribuite dal presente Decreto, dal Disciplinare Generale e dagli atti attuativi.
3. La costituzione degli organi non comporta attribuzione di potestà pubbliche, giurisdizionali, regolatorie o di accreditamento riservate ad autorità competenti secondo il diritto applicabile.

Articolo 2 – Principi generali di funzionamento

Gli organi del SIPSE-CCJC operano secondo i seguenti principi:

a. indipendenza e imparzialità;

b. separazione delle funzioni;

c. competenza e qualificazione professionale;

d. trasparenza procedurale;

e. parità di trattamento dei richiedenti;

f. tracciabilità delle attività e delle decisioni;

g. riservatezza delle informazioni;

h. proporzionalità delle verifiche;

i. prevenzione dei conflitti d'interesse;

j. responsabilità documentale e organizzativa;

k. rispetto della normativa applicabile;

l. tutela dei diritti fondamentali della persona.

Articolo 3 – Separazione delle funzioni

1. La Direzione istituzionale determina gli indirizzi generali e le politiche del sistema.
2. La Cancelleria Generale assicura il coordinamento amministrativo e istituzionale.
3. La Segreteria Tecnica gestisce le pratiche, organizza le verifiche e coordina gli auditor.
4. Il Comitato Indipendente di Valutazione e Certificazione assume le decisioni tecniche di rilascio, mantenimento, estensione, sospensione e revoca della certificazione.
5. Il Collegio di Garanzia e Riesame decide sui reclami e sui ricorsi interni secondo le disposizioni del relativo regolamento.
6. L'Unità Tecnologica garantisce il funzionamento degli strumenti informatici, documentali e crittografici.
7. Nessun organo amministrativo o commerciale può imporre al Comitato una decisione di certificazione.

TITOLO II – DIREZIONE ISTITUZIONALE

Articolo 4 – Costituzione e composizione

1. La Direzione istituzionale del SIPSE-CCJC è costituita nell'ambito della struttura di governo del SIPSE.
2. Essa è composta da:

   a. un Direttore istituzionale;

   b. un Vice Direttore, ove nominato;

   c. eventuali responsabili di indirizzo e coordinamento designati dall'organo competente.

3. La Direzione opera nel rispetto delle competenze attribuite dagli atti costitutivi e statutari del SIPSE.

Articolo 5 – Competenze della Direzione istituzionale

Sono attribuite alla Direzione istituzionale le seguenti funzioni:

a. definizione degli indirizzi strategici del sistema CCJC;

b. approvazione delle politiche generali di certificazione;

c. promozione della cooperazione istituzionale e scientifica;

d. approvazione delle proposte di aggiornamento del Disciplinare da sottoporre all'organo competente;

e. individuazione delle risorse necessarie al funzionamento del sistema;

f. supervisione generale dell'attuazione della Deliberazione istitutiva;

g. promozione della diffusione internazionale del modello SIPSE-CCJC;

h. approvazione degli accordi istituzionali compatibili con la natura volontaria della certificazione.

Articolo 6 – Limiti di competenza

1. La Direzione istituzionale non può intervenire nella valutazione tecnica dei singoli richiedenti.
2. Non può imporre il rilascio, il diniego o la revoca di una certificazione.
3. Non può modificare una decisione tecnica al di fuori delle procedure di riesame previste.
4. Può richiedere verifiche organizzative, controlli di regolarità procedurale e relazioni sull'andamento del sistema, senza interferire nel merito delle decisioni individuali.

TITOLO III – CANCELLERIA GENERALE

Articolo 7 – Costituzione

1. È costituita la Cancelleria Generale SIPSE-CCJC quale struttura amministrativa centrale del sistema.
2. La Cancelleria è diretta dal Cancelliere Generale, nominato con il presente Decreto o con successivo atto integrativo.
3. La Cancelleria si avvale di personale amministrativo e collaboratori incaricati secondo le necessità operative.

Articolo 8 – Competenze del Cancelliere Generale

Il Cancelliere Generale:

a. coordina l'attività amministrativa del sistema;

b. cura la ricezione e protocollazione degli atti;

c. assicura la corretta tenuta dei fascicoli;

d. verifica la completezza amministrativa delle pratiche;

e. trasmette le domande alla Segreteria Tecnica;

f. cura la comunicazione degli atti ai richiedenti;

g. coordina la pubblicazione degli atti generali;

h. sovrintende alla gestione documentale;

i. assicura il raccordo tra gli organi;

j. predispone le relazioni periodiche sull'attività amministrativa;

k. verifica l'attuazione delle disposizioni organizzative;

l. custodisce gli originali degli atti di competenza della Cancelleria.

Articolo 9 – Limiti della Cancelleria

1. La Cancelleria non effettua valutazioni tecniche di conformità.
2. Non può attribuire autonomamente la certificazione.
3. Non può modificare le risultanze di audit.
4. Non può intervenire sull'indipendenza del Comitato di Valutazione.
5. Può disporre la restituzione amministrativa di una pratica incompleta, indicando al richiedente le integrazioni necessarie, senza anticipare l'esito della valutazione tecnica.

TITOLO IV – SEGRETERIA TECNICA

Articolo 10 – Costituzione

1. È costituita la Segreteria Tecnica SIPSE-CCJC quale struttura di coordinamento operativo e tecnico delle procedure di certificazione.
2. Essa è diretta dal Responsabile della Segreteria Tecnica.
3. Il Responsabile può essere affiancato da referenti per:

   a. conformità giuridica;

   b. sicurezza informatica;

   c. protezione dei dati;

   d. infrastrutture digitali;

   e. sistemi algoritmici e intelligenza artificiale;

   f. integrità documentale e crittografica.

Articolo 11 – Competenze

La Segreteria Tecnica:

a. riceve le pratiche trasmesse dalla Cancelleria;

b. verifica la completezza tecnica della documentazione;

c. individua il programma di certificazione applicabile;

d. predispone il piano di valutazione;

e. seleziona gli auditor in base alle competenze richieste;

f. coordina le verifiche documentali e tecniche;

g. raccoglie le risultanze delle verifiche;

h. richiede eventuali chiarimenti e integrazioni;

i. predispone il fascicolo tecnico conclusivo;

j. trasmette il fascicolo al Comitato Indipendente;

k. cura le comunicazioni tecniche con il richiedente;

l. organizza le verifiche periodiche di sorveglianza;

m. conserva la documentazione tecnica secondo le regole di riservatezza e conservazione.

Articolo 12 – Auditor e valutatori esterni

1. La Segreteria Tecnica può avvalersi di auditor interni, consulenti tecnici indipendenti e valutatori esterni.
2. Ogni auditor deve possedere competenze documentabili e adeguate alla materia oggetto di verifica.
3. Prima dell'incarico, ogni valutatore sottoscrive:

   a. dichiarazione di indipendenza;

   b. dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse;

   c. impegno alla riservatezza;

   d. accettazione delle regole metodologiche del sistema.

4. L'auditor non può partecipare alla decisione finale sulla certificazione della pratica che ha direttamente valutato, salvo che il modello organizzativo e le garanzie applicabili consentano una separazione effettiva delle fasi di valutazione, riesame e decisione.
5. Il rapporto di audit deve riportare evidenze, criteri utilizzati, eventuali non conformità, osservazioni e conclusioni tecniche.

TITOLO V – COMITATO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE

Articolo 13 – Istituzione

1. È costituito il **Comitato Indipendente di Valutazione e Certificazione SIPSE-CCJC**, organo tecnico collegiale competente per le decisioni di certificazione.
2. Il Comitato opera in autonomia funzionale rispetto alla Direzione istituzionale, alla Cancelleria Generale e alla Segreteria Tecnica.
3. Il Comitato è composto da cinque membri effettivi:

   a. un Presidente;

   b. un Vicepresidente;

c. tre componenti.

4. Possono essere nominati fino a tre membri supplenti.
5. I componenti sono scelti in ragione della competenza professionale, dell'esperienza e dell'indipendenza.

Articolo 14 – Requisiti dei componenti

I componenti devono possedere, singolarmente o nel complesso, comprovate competenze in almeno una delle seguenti materie:

a. diritto internazionale e tutela dei diritti fondamentali;

b. diritto dell'Unione europea e normativa digitale;

c. protezione dei dati personali;

d. cybersecurity e sicurezza delle infrastrutture;

e. intelligenza artificiale e sistemi algoritmici;

f. governance dei dati;

g. audit e valutazione della conformità;

h. crittografia, firme elettroniche e integrità documentale;

i. gestione del rischio e controllo dei processi.

Articolo 15 – Competenze del Comitato

Il Comitato:

a. esamina i fascicoli tecnici conclusivi;

b. valuta la sufficienza e l'affidabilità delle evidenze;

c. verifica la corrispondenza tra risultati dell'audit e criteri di certificazione;

d. delibera il rilascio della certificazione;

e. delibera il diniego motivato;

f. decide sul mantenimento e sull'estensione della certificazione;

g. dispone, nei casi previsti, la sospensione;

h. dispone la revoca della certificazione;

i. può richiedere approfondimenti tecnici;

j. può disporre una nuova verifica nei casi di insufficienza o contraddittorietà delle evidenze;

k. approva le motivazioni tecniche delle proprie decisioni;

l. cura la coerenza interpretativa dei criteri di valutazione.

Articolo 16 – Modalità decisionali

1. Il Comitato delibera in presenza di almeno tre componenti.
2. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei presenti.
3. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. Ogni decisione deve essere motivata e verbalizzata.
5. Il verbale deve indicare:

   a. componenti partecipanti;

   b. eventuali astensioni;

   c. documentazione esaminata;

   d. criteri applicati;

   e. esito della votazione;

   f. motivazione della decisione.

6. Le decisioni sono conservate nel fascicolo di certificazione e comunicate alla Cancelleria per gli adempimenti conseguenti.

Articolo 17 – Indipendenza

1. I componenti del Comitato esercitano le proprie funzioni senza subordinazione a interessi commerciali, finanziari, politici o personali.
2. Non sono ammesse istruzioni vincolanti provenienti dal richiedente, da sponsor, finanziatori o soggetti interessati all'esito della certificazione.
3. Nessun compenso o vantaggio economico può essere collegato all'esito positivo di una pratica.
4. Il Comitato risponde della correttezza metodologica e della motivazione delle proprie decisioni.

TITOLO VI – COLLEGIO DI GARANZIA E RIESAME

Articolo 18 – Costituzione

1. È costituito il **Collegio di Garanzia e Riesame SIPSE-CCJC**.
2. Il Collegio è organo indipendente competente per l'esame dei reclami, delle contestazioni procedurali e delle richieste di riesame interno.

3. È composto da tre membri effettivi:

    a. un Presidente;

    b. due componenti.

4. Possono essere nominati due membri supplenti.
5. I componenti devono possedere competenze giuridiche, amministrative, tecniche o di gestione dei procedimenti.

Articolo 19 – Competenze

Il Collegio:

a. riceve i reclami contro irregolarità procedurali;

b. esamina le contestazioni relative all'imparzialità;

c. valuta le doglianze concernenti violazioni del Disciplinare;

d. verifica il rispetto del diritto di essere ascoltati;

e. esamina i ricorsi interni contro le decisioni di certificazione;

f. può chiedere chiarimenti agli organi interessati;

g. può disporre la rinnovazione di una fase procedurale viziata;

h. può annullare o rimettere al Comitato una decisione interna quando siano accertate irregolarità rilevanti, nei limiti previsti dal regolamento;

i. formula raccomandazioni per il miglioramento del sistema;

j. redige una relazione annuale sulle garanzie di imparzialità e correttezza procedurale.

Articolo 20 – Incompatibilità

1. Non possono partecipare al riesame di una pratica:

    a. i componenti che hanno partecipato alla valutazione originaria;

    b. i soggetti che hanno svolto attività di audit sulla medesima pratica;

    c. i soggetti che hanno interessi economici diretti o indiretti nel richiedente;

    d. i soggetti che si trovino in situazioni di conflitto d'interesse.

2. Il Collegio non sostituisce le autorità giudiziarie o amministrative competenti e non esercita funzioni giurisdizionali pubbliche.

3. L'esito del riesame produce effetti nell'ambito del sistema volontario SIPSE-CCJC, fatti salvi i diritti e i rimedi previsti dalla legge applicabile.

TITOLO VII – UNITÀ TECNOLOGICA E REGISTRO GENERALE

Articolo 21 – Unità Tecnologica e di Integrità Documentale

1. È costituita l'Unità Tecnologica e di Integrità Documentale SIPSE-CCJC.
2. L'Unità è responsabile della gestione tecnica degli strumenti digitali utilizzati dal sistema.
3. Le sue competenze comprendono:

   a. gestione dell'infrastruttura informatica;

   b. gestione degli accessi e delle autorizzazioni;

   c. protezione dei sistemi e delle basi documentali;

   d. generazione e verifica degli hash documentali;

   e. gestione delle marcature temporali ove disponibili;

   f. gestione delle firme elettroniche e degli strumenti di autenticazione;

   g. gestione delle procedure di deposito documentale;

   h. conservazione delle evidenze tecniche;

   i. continuità operativa e procedure di ripristino;

   j. registrazione degli eventi rilevanti.

4. L'Unità non può modificare il contenuto delle decisioni di certificazione né attribuire autonomamente certificati.

Articolo 22 – Registro Generale delle Certificazioni

1. È istituito il Registro Generale SIPSE-CCJC.
2. Il Registro contiene almeno:

   a. codice identificativo della certificazione;

   b. denominazione del soggetto certificato;

   c. tipologia di certificazione;

   d. ambito e perimetro certificato;

e. data di rilascio;

f. data di scadenza o di riesame;

g. stato della certificazione;

h. riferimento all'atto di decisione;

i. identificativo dell'evidenza documentale depositata.

3. Il Registro distingue chiaramente le certificazioni attive, sospese, revocate, scadute e non rinnovate.
4. Le informazioni pubbliche sono limitate a quelle necessarie alla verifica dello stato della certificazione e alla trasparenza del sistema.
5. I documenti riservati, i dati personali non necessari e le informazioni commerciali protette non sono pubblicati.

Articolo 23 – Integrità e verificabilità

1. Ogni certificazione rilasciata può essere associata a un'impronta crittografica del certificato e degli atti essenziali.
2. L'impronta SHA-256 consente di verificare la corrispondenza tra un documento e il relativo hash registrato.
3. La registrazione distribuita, la firma elettronica e la marcatura temporale, ove utilizzate, sono strumenti distinti e complementari.
4. L'hash, da solo, non dimostra la veridicità del contenuto, l'identità dell'autore, la validità giuridica del documento o la sua opponibilità universale.
5. Le procedure tecniche devono consentire la verifica dell'integrità senza esporre informazioni riservate.

TITOLO VIII – NOMINE, DURATA E GARANZIE

Articolo 24 – Durata degli incarichi

1. Gli incarichi conferiti con il presente Decreto hanno durata triennale, decorrente dalla data di accettazione e sottoscrizione dell'incarico.
2. Gli incarichi sono rinnovabili una sola volta, previa valutazione dell'attività svolta e permanenza dei requisiti.
3. I componenti restano in carica fino all'insediamento dei successori, per un periodo transitorio non superiore a novanta giorni, salvo diversa disposizione dell'organo competente.
4. La cessazione anticipata è ammessa per:

   a. dimissioni;

   b. sopravvenuta incompatibilità;

c. perdita dei requisiti;

d. grave violazione dei doveri d'ufficio;

e. impossibilità permanente di svolgere l'incarico.

Articolo 25 – Conflitti d'interesse

1. Ogni componente degli organi deve dichiarare preventivamente eventuali rapporti professionali, economici, societari o personali rilevanti rispetto alle pratiche trattate.
2. Il componente interessato deve astenersi dalla trattazione e dalla decisione della pratica.
3. Le dichiarazioni sono conservate in un apposito registro riservato.
4. La mancata dichiarazione di un conflitto d'interesse costituisce violazione dei doveri dell'incarico.
5. Le misure adottate devono essere proporzionate al rischio effettivo per l'imparzialità.

Articolo 26 – Riservatezza e protezione dei dati

1. Tutti i componenti sono tenuti alla riservatezza sulle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. I dati personali sono trattati secondo la normativa applicabile, compreso il Regolamento (UE) 2016/679 ove applicabile.
3. L'accesso ai fascicoli è limitato ai soggetti autorizzati.
4. Gli obblighi di riservatezza permangono anche dopo la cessazione dell'incarico.

Articolo 27 – Gratuità o compenso

1. Gli incarichi possono essere svolti a titolo gratuito oppure remunerato, secondo quanto stabilito dal regolamento economico del sistema.
2. Gli eventuali compensi devono essere predeterminati, trasparenti e indipendenti dall'esito delle certificazioni.
3. È vietata qualsiasi forma di remunerazione subordinata al rilascio, al diniego o al mantenimento della certificazione.

TITOLO IX – NOMINE E ATTRIBUZIONI INDIVIDUALI

Articolo 28 – Nomina del Cancelliere Generale

È nominato Cancelliere Generale SIPSE-CCJC:

Nome e cognome: [DA INSERIRE]
Qualifica: Cancelliere Generale SIPSE-CCJC
Durata: tre anni
Decorrenza: dalla sottoscrizione dell'accettazione.

Il Cancelliere Generale assume le competenze previste dagli articoli 7, 8 e 9.

Articolo 29 – Nomina del Responsabile della Segreteria Tecnica

È nominato Responsabile della Segreteria Tecnica SIPSE-CCJC:

Nome e cognome: [DA INSERIRE]
Qualifica: Responsabile della Segreteria Tecnica
Durata: tre anni
Decorrenza: dalla sottoscrizione dell'accettazione.

Il Responsabile assume le competenze previste dagli articoli 10, 11 e 12.

Articolo 30 – Nomina del Comitato Indipendente

Sono nominati componenti del Comitato Indipendente di Valutazione e Certificazione:

Funzione	Nominativo
Presidente	[DA INSERIRE]
Vicepresidente	[DA INSERIRE]
Componente	[DA INSERIRE]
Componente	[DA INSERIRE]
Componente	[DA INSERIRE]
Supplente	[DA INSERIRE]
Supplente	[DA INSERIRE]
Supplente	[DA INSERIRE]

I componenti assumono le funzioni previste dagli articoli 13–17.

Articolo 31 – Nomina del Collegio di Garanzia e Riesame

Sono nominati componenti del Collegio di Garanzia e Riesame:

Funzione	Nominativo
Presidente	[DA INSERIRE]
Componente	[DA INSERIRE]
Componente	[DA INSERIRE]
Supplente	[DA INSERIRE]
Supplente	[DA INSERIRE]

I componenti assumono le funzioni previste dagli articoli 18–20.

Articolo 32 – Nomina del Responsabile dell'Unità Tecnologica

È nominato Responsabile dell'Unità Tecnologica e di Integrità Documentale:

Nome e cognome: [DA INSERIRE]
Qualifica: Responsabile dell'Unità Tecnologica SIPSE-CCJC

Durata: tre anni
Decorrenza: dalla sottoscrizione dell'accettazione.

Il Responsabile assume le competenze previste dagli articoli 21 e 23.

Articolo 33 – Responsabile del Registro Generale

È nominato Responsabile del Registro Generale SIPSE-CCJC:

Nome e cognome: [DA INSERIRE]
Qualifica: Responsabile del Registro Generale delle Certificazioni
Durata: tre anni
Decorrenza: dalla sottoscrizione dell'accettazione.

Il Responsabile cura la tenuta, l'aggiornamento, la pubblicazione e la verificabilità delle informazioni registrate, secondo le disposizioni dell'articolo 22.

Articolo 34 – Accettazione degli incarichi

1. Ogni soggetto nominato deve sottoscrivere:

   a. dichiarazione di accettazione;

   b. dichiarazione di indipendenza;

   c. dichiarazione di assenza o gestione dei conflitti d'interesse;

   d. impegno di riservatezza;

   e. dichiarazione di competenza professionale;

   f. accettazione del codice etico e delle disposizioni interne.

2. L'incarico diviene operativo dopo l'accettazione scritta e la registrazione della nomina.
3. In mancanza di accettazione, la nomina non produce effetti operativi e si procede alla sostituzione.

TITOLO X – AVVIO OPERATIVO E DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 35 – Prima riunione di insediamento

1. Entro quindici giorni dalla sottoscrizione del presente Decreto, la Cancelleria Generale convoca la prima riunione di insediamento degli organi nominati.
2. La riunione provvede a:

   a. verificare le accettazioni degli incarichi;

b. acquisire le dichiarazioni di indipendenza;

c. approvare il calendario operativo;

d. verificare la disponibilità dei regolamenti;

e. definire le modalità di comunicazione interna;

f. predisporre il piano di attivazione del Registro;

g. individuare le esigenze formative e tecniche.

3. Il verbale di insediamento è conservato agli atti della Cancelleria.

Articolo 36 – Atti attuativi

Entro trenta giorni dall'insediamento, gli organi competenti predispongono o approvano, secondo le rispettive attribuzioni:

a. Manuale generale di audit e valutazione;

b. Regolamento interno del Comitato Indipendente;

c. Regolamento del Collegio di Garanzia e Riesame;

d. Codice etico e di indipendenza;

e. Regolamento economico e tariffario;

f. Contratto generale di adesione e certificazione;

g. Regolamento del Registro Generale;

h. Protocollo tecnico di integrità documentale e deposito crittografico;

i. Manuale di utilizzo del marchio SIPSE-CCJC;

j. procedura per reclami, ricorsi e segnalazioni.

Articolo 37 – Fase sperimentale

1. Gli organi costituiti avviano una fase sperimentale della durata di novanta giorni.
2. La fase sperimentale è finalizzata a verificare:

   a. efficienza amministrativa;

   b. adeguatezza dei criteri di valutazione;

   c. indipendenza delle decisioni;

d. funzionalità del Registro;

e. sicurezza dell'infrastruttura;

f. completezza della documentazione;

g. sostenibilità economica e organizzativa.

3. Il rilascio di certificazioni durante la fase sperimentale è consentito soltanto dopo l'effettiva costituzione degli organi, la sottoscrizione delle dichiarazioni di indipendenza, l'approvazione delle procedure essenziali e la disponibilità di adeguate garanzie documentali e tecniche.
4. La fase sperimentale non costituisce accreditamento né riconoscimento da parte di autorità pubbliche o organismi internazionali.

Articolo 38 – Relazione conclusiva

1. Al termine dei novanta giorni, la Segreteria Tecnica predispone una relazione sull'attività svolta.
2. La relazione è trasmessa alla Direzione istituzionale e contiene:

   a. numero delle domande ricevute;

   b. numero delle valutazioni avviate;

   c. numero delle certificazioni rilasciate;

   d. numero dei dinieghi;

   e. eventuali sospensioni e revoche;

   f. reclami e riesami;

   g. criticità riscontrate;

   h. proposte di miglioramento.

3. La relazione non contiene dati personali o informazioni riservate non necessari alla rendicontazione.

Articolo 39 – Natura e limiti degli effetti della certificazione

1. Gli organi del SIPSE-CCJC operano nell'ambito di un sistema volontario di valutazione e attestazione della conformità.
2. La certificazione documenta l'esito di una valutazione condotta secondo il Disciplinare SIPSE-CCJC e i criteri dichiarati applicabili.
3. La certificazione non costituisce:

   a. immunità da procedimenti o sanzioni;

b. autorizzazione amministrativa;

c. licenza pubblica all'esercizio di attività;

d. accreditamento istituzionale;

e. riconoscimento automatico da parte di Stati o organizzazioni internazionali;

f. attestazione universale di conformità a tutte le norme imperative del diritto internazionale.

4. Restano impregiudicati gli obblighi derivanti dalla normativa applicabile e i poteri delle autorità competenti.

Articolo 40 – Entrata in vigore

1. Il presente Decreto entra in vigore dalla data della sua approvazione e sottoscrizione da parte dell'organo competente.
2. Le nomine individuali producono effetti operativi dalla data di accettazione, secondo l'articolo 34.
3. Il Decreto è registrato nel repertorio generale degli atti SIPSE-CCJC.
4. Copia è trasmessa agli organi nominati e conservata presso la Cancelleria Generale.

DISPOSIZIONE FINALE

Il presente Decreto costituisce l'atto organizzativo di attuazione della Deliberazione istitutiva n. 01/CCJC e definisce la struttura amministrativa, tecnica, valutativa e di garanzia necessaria al funzionamento del sistema SIPSE-CCJC.

La sua attuazione è subordinata alla validità delle competenze dell'organo emanante secondo gli atti costitutivi e le regole interne del SIPSE.

Luogo: _____

Data: 13 novembre 2026

Codice: SIPSE-CCJC-DEC-02/2026

L'ORGANO COMPETENTE DEL S.I.P.S.E.

Nome e qualifica: _____

Firma: _____

IL CANCELLIERE GENERALE

Nome e cognome: _____

Firma: _____

IL RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA TECNICA

Nome e cognome: _____

Firma: _____

ALLEGATO A

DICHIARAZIONE INDIVIDUALE DI ACCETTAZIONE DELL'INCARICO

Il/La sottoscritto/a:

Nome e cognome: _____

Codice identificativo interno: _____

Incarico conferito: _____

Organo di appartenenza: _____

DICHIARA

1. di accettare formalmente l'incarico conferito con Decreto n. 02/CCJC;
2. di possedere i requisiti professionali e personali necessari;
3. di impegnarsi a operare con indipendenza, imparzialità e diligenza;
4. di non utilizzare l'incarico per ottenere vantaggi personali o economici indebiti;
5. di comunicare tempestivamente ogni situazione di conflitto d'interesse;
6. di rispettare il Disciplinare Generale SIPSE-CCJC;
7. di rispettare gli obblighi di riservatezza e protezione dei dati;
8. di non interferire nelle competenze attribuite ad altri organi;
9. di rispettare le procedure interne e le disposizioni applicabili.

Luogo e data: _____

Firma: _____

ALLEGATO B

DICHIARAZIONE DI INDIPENDENZA E ASSENZA DI CONFLITTI D'INTERESSE

Il/La sottoscritto/a dichiara:

- di non avere interessi economici diretti nella pratica eventualmente assegnata;
- di non avere rapporti professionali incompatibili con la funzione;
- di non avere partecipato alla progettazione o realizzazione del servizio oggetto della valutazione, quando tale partecipazione possa compromettere l'imparzialità;
- di non avere ricevuto pressioni o promesse di vantaggi;
- di impegnarsi ad astenersi in presenza di circostanze che possano compromettere la propria indipendenza;
- di comunicare ogni circostanza sopravvenuta rilevante.

Eventuali rapporti o situazioni da dichiarare:

Luogo e data: _____

Firma: _____

ALLEGATO C

STRUTTURA ORGANIZZATIVA SIPSE-CCJC

Livello istituzionale

- Direzione istituzionale SIPSE-CCJC.

Livello amministrativo

- Cancelleria Generale.

Livello tecnico-operativo

- Segreteria Tecnica.
- Auditor e valutatori.
- Unità Tecnologica e di Integrità Documentale.

Livello decisionale

- Comitato Indipendente di Valutazione e Certificazione.

Livello di garanzia

- Collegio di Garanzia e Riesame.

Livello documentale e di trasparenza

- Registro Generale delle Certificazioni.

La separazione tra livello tecnico-operativo, livello decisionale e livello di garanzia costituisce principio essenziale dell'organizzazione.

ALLEGATO D

REGISTRO DELLE NOMINE E DEGLI INCARICHI

N.	Organo	Incarico	Nominativo	Accettazione	Decorrenza
01	Direzione	Direttore istituzionale	[DA INSERIRE]	[ ]	[ ]
02	Cancelleria	Cancelliere Generale	[DA INSERIRE]	[ ]	[ ]
03	Segreteria Tecnica	Responsabile	[DA INSERIRE]	[ ]	[ ]
04	Comitato	Presidente	[DA INSERIRE]	[ ]	[ ]
05	Comitato	Vicepresidente	[DA INSERIRE]	[ ]	[ ]
06	Comitato	Componente	[DA INSERIRE]	[ ]	[ ]
07	Comitato	Componente	[DA INSERIRE]	[ ]	[ ]
08	Comitato	Componente	[DA INSERIRE]	[ ]	[ ]
09	Collegio	Presidente	[DA INSERIRE]	[ ]	[ ]
10	Collegio	Componente	[DA INSERIRE]	[ ]	[ ]
11	Collegio	Componente	[DA INSERIRE]	[ ]	[ ]
12	Unità Tecnologica	Responsabile	[DA INSERIRE]	[ ]	[ ]
13	Registro	Responsabile	[DA INSERIRE]	[ ]	[ ]

Stato del documento: predisposto per approvazione, completamento delle nomine e sottoscrizione.