S.I.P.S.E.

SISTEMA DELLE ISTITUZIONI DEI POPOLI PER LA SOVRANITÀ ECONOMICA

ATTO N. 03/RISM

APPROVAZIONE DEL MANUALE OPERATIVO GENERALE DEL REGISTRO INTERNAZIONALE DEGLI STRUMENTI ECONOMICI DEI POPOLI

Terzo provvedimento attuativo della Deliberazione n. 09/MSP

Obiettivo: rendere il R.I.S.M. concretamente funzionante, attraverso procedure uniformi di presentazione, istruttoria, qualificazione, registrazione, pubblicazione, aggiornamento, sospensione e archiviazione degli strumenti economici dei popoli.

Il Manuale costituisce lo strumento esecutivo comune dell'U.T.S.E. e del C.Q.N. e stabilisce un procedimento documentale verificabile, dalla presentazione della domanda fino alla gestione successiva dell'iscrizione.

La regola fondamentale è che ogni strumento abbia un'identità documentale univoca, un fascicolo verificabile, una classificazione motivata e uno stato procedurale chiaramente riconoscibile.

S.I.P.S.E.

SISTEMA DELLE ISTITUZIONI DEI POPOLI PER LA SOVRANITÀ ECONOMICA

ATTO N. 03/RISM

Approvazione del Manuale Operativo Generale del Registro Internazionale degli Strumenti Economici dei Popoli (R.I.S.M.), disciplina delle procedure di iscrizione, classificazione, qualificazione normativa, gestione documentale, pubblicazione, sorveglianza e aggiornamento.

Sede istituzionale: Venezia – Ginevra
Sistema: S.I.P.S.E.
Registro: R.I.S.M.
Atto presupposto: Deliberazione n. 09/MSP
Atti attuativi collegati: Decreto n. 01/RISM e Decreto n. 02/RISM

PREAMBOLO

L'Autorità competente del Sistema delle Istituzioni dei Popoli per la Sovranità Economica (S.I.P.S.E.),

VISTA la Deliberazione istitutiva n. 01/MSP;

VISTA la Deliberazione n. 09/MSP, relativa al Registro Internazionale degli Strumenti Economici dei Popoli;

VISTO il Decreto n. 01/RISM, istitutivo dell'Unità tecnica degli strumenti economici;

VISTO il Decreto n. 02/RISM, istitutivo del Comitato di Qualificazione Normativa;

CONSIDERATA la necessità di rendere uniformi, trasparenti e verificabili tutte le procedure relative agli strumenti economici presentati al R.I.S.M.;

RICONOSCIUTA l'importanza di disporre di un sistema documentale internazionale capace di identificare gli strumenti, descriverne le caratteristiche, registrare le relative modifiche e rendere disponibili informazioni attendibili ai partecipanti;

RITENUTO necessario garantire la separazione tra registrazione, qualificazione giuridica, certificazione della conformità, ammissione al mercato e regolamento delle operazioni;

APPROVA

il seguente:

MANUALE OPERATIVO GENERALE DEL R.I.S.M.

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto del Manuale

1. Il presente Manuale disciplina l'organizzazione e il funzionamento operativo del Registro Internazionale degli Strumenti Economici dei Popoli.
2. Stabilisce le procedure relative a:
   a. presentazione delle domande;
   b. identificazione dei richiedenti;
   c. ricezione documentale;
   d. classificazione degli strumenti;
   e. qualificazione normativa;
   f. registrazione;

g. attribuzione degli identificativi;
h. pubblicazione delle informazioni;
i. aggiornamento delle posizioni;
j. sorveglianza documentale;
k. sospensione e revoca;
l. archiviazione.

3. Il Manuale si applica alle strutture operative del R.I.S.M. e ai soggetti che richiedono volontariamente l'iscrizione secondo le regole del S.I.P.S.E.

Articolo 2 – Finalità operative

Il R.I.S.M. ha lo scopo di realizzare:

1. un archivio organizzato degli strumenti economici;
2. una banca dati documentale strutturata;
3. un sistema uniforme di identificazione;
4. una metodologia comune di classificazione;
5. un procedimento di valutazione giuridico-economica;
6. un sistema di tracciabilità delle modifiche;
7. un sistema informativo per la cooperazione multilaterale;
8. una base documentale per l'eventuale partecipazione al Mercato Sovrano dei Popoli.

Articolo 3 – Ambito soggettivo

Possono presentare domanda:

1. popoli partecipanti al S.I.P.S.E.;
2. istituzioni economiche dei popoli;
3. organismi monetari e finanziari, nei limiti delle rispettive competenze;
4. enti e organizzazioni economiche;
5. cooperative e consorzi;
6. soggetti emittenti di strumenti contrattuali;
7. promotori di progetti economici multilaterali;
8. organizzazioni internazionali e organismi di cooperazione;
9. altri soggetti ammessi secondo il Trattato Quadro e gli atti del S.I.P.S.E.

L'ammissibilità al Registro non comporta riconoscimento della personalità giuridica internazionale del richiedente né attribuzione di sovranità pubblica.

Articolo 4 – Distinzione delle funzioni

Il procedimento R.I.S.M. è articolato in cinque funzioni distinte:

1. **Ricezione:** acquisizione e protocollazione della domanda.
2. **Istruttoria:** verifica documentale e classificazione preliminare.
3. **Qualificazione:** esame tecnico-giuridico del C.Q.N.
4. **Registrazione:** attribuzione dell'identificativo e apertura della posizione.
5. **Monitoraggio:** controllo degli aggiornamenti e delle condizioni dichiarate.

L'eventuale certificazione CCJC, l'ammissione al Mercato Sovrano dei Popoli e l'operatività dei sistemi di pagamento rimangono procedimenti distinti.

Articolo 5 – Principi di gestione

Il Registro applica i seguenti principi:

- unicità dell'identificazione;
- completezza documentale;
- tracciabilità;
- verificabilità;
- proporzionalità;
- trasparenza;
- neutralità classificatoria;
- sicurezza informatica;
- tutela dei dati;
- separazione delle responsabilità;
- aggiornamento continuo;
- conservazione storica.

PARTE II – CLASSIFICAZIONE DEGLI STRUMENTI ECONOMICI

Articolo 6 – Classificazione generale

Gli strumenti sono organizzati nelle seguenti famiglie:

Classe A – Strumenti monetari e unità di conto

Comprende progetti di unità monetarie, unità di conto, monete contrattuali, strumenti di scambio convenzionale e iniziative monetarie dei popoli.

Classe B – Strumenti di credito e obbligazioni commerciali

Comprende crediti commerciali, obbligazioni contrattuali, titoli di credito e strumenti documentali rappresentativi di obbligazioni.

Classe C – Strumenti di partecipazione economica

Comprende partecipazioni, quote, diritti economici e strumenti di partecipazione a iniziative produttive.

Classe D – Strumenti digitali

Comprende strumenti digitali, token, rappresentazioni digitali di diritti e altre strutture tecnologiche, previa qualificazione secondo la normativa applicabile.

Classe E – Strumenti collegati a beni e risorse

Comprende strumenti collegati a metalli preziosi, risorse naturali, beni materiali, merci e attività patrimoniali.

Classe F – Strumenti di pagamento e regolamento

Comprende progetti di pagamento, sistemi di compensazione, procedure di regolamento e infrastrutture contrattuali.

Classe G – Strumenti di cooperazione economica multilaterale

Comprende strumenti di collaborazione tra popoli, fondi comuni, programmi di sviluppo e sistemi di integrazione economica.

Classe H – Strumenti di utilità e accesso

Comprende voucher, crediti di servizio, diritti di accesso e strumenti di utilità.

Articolo 7 – Classificazione multipla

1. Uno strumento può appartenere a più famiglie classificatorie.
2. Deve tuttavia essere identificata una categoria principale.
3. Le categorie secondarie descrivono le funzioni accessorie.
4. La classificazione non determina automaticamente la qualificazione normativa.
5. In caso di dubbio prevale la sostanza giuridica ed economica dello strumento.

Articolo 8 – Identificazione della funzione economica

Per ogni strumento devono essere specificati:

1. finalità;
2. soggetto emittente;
3. destinatari;
4. diritti attribuiti;
5. obblighi assunti;
6. modalità di utilizzo;
7. trasferibilità;
8. convertibilità;
9. durata;
10. condizioni di cessazione;
11. eventuali garanzie;
12. rischi principali.

PARTE III – PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Articolo 9 – Modalità di presentazione

1. La domanda è presentata attraverso il canale ufficiale del R.I.S.M. indicato dal S.I.P.S.E.
2. In alternativa, può essere trasmessa mediante comunicazione documentale sottoscritta.
3. Ogni domanda deve essere identificabile e riconducibile al soggetto richiedente.
4. La trasmissione comporta l'accettazione delle procedure del Registro, senza derogare ai diritti inderogabili previsti dalla legge.

Articolo 10 – Contenuto minimo della domanda

La domanda deve contenere:

1. denominazione del richiedente;
2. identificativo giuridico o istituzionale, ove disponibile;
3. sede e recapiti;
4. nominativo del rappresentante;
5. denominazione dello strumento;
6. descrizione della funzione economica;
7. indicazione dell'emittente;
8. giurisdizioni interessate;
9. finalità della registrazione;
10. documentazione allegata;
11. dichiarazione di veridicità;
12. dichiarazione sui conflitti di interesse;
13. dichiarazione relativa agli obblighi normativi applicabili.

Articolo 11 – Documentazione obbligatoria

Sono richiesti, secondo la natura dello strumento:

A. atto costitutivo o documento istitutivo;

B. regolamento dello strumento;

C. condizioni contrattuali;

D. identificazione dell'emittente;

E. descrizione economica;

F. documentazione contabile disponibile;

G. documentazione sulle garanzie;

H. documentazione sulle riserve;

I. documentazione tecnica;

J. pareri giuridici eventualmente disponibili;

K. autorizzazioni pubbliche eventualmente necessarie;

L. dichiarazione relativa alla normativa applicabile.

I documenti non pertinenti devono essere contrassegnati come non applicabili, con relativa motivazione.

Articolo 12 – Ricezione e protocollo

1. L'U.T.S.E. riceve la domanda.
2. Attribuisce un numero di protocollo.
3. Registra la data di ricezione.
4. Identifica il richiedente.
5. Crea il fascicolo digitale.
6. Rilascia una ricevuta di presentazione.

La ricevuta attesta esclusivamente la ricezione documentale e non costituisce ammissione o approvazione.

Articolo 13 – Verifica di completezza

1. Entro dieci giorni lavorativi dalla ricezione, l'U.T.S.E. effettua il controllo formale.
2. Se la domanda è incompleta, richiede le integrazioni.
3. Il richiedente dispone ordinariamente di trenta giorni per integrare la documentazione.
4. Il termine può essere prorogato per giustificati motivi.
5. La mancata integrazione può determinare l'archiviazione della domanda, previa comunicazione.

PARTE IV – IDENTIFICAZIONE E CODIFICAZIONE

Articolo 14 – Codice identificativo R.I.S.M.

1. Ogni strumento ammesso riceve un identificativo univoco.
2. Il codice è assegnato dal sistema informatico del Registro.
3. Il codice non può essere riutilizzato per uno strumento diverso.
4. L'identificativo rimane associato alla posizione anche in caso di sospensione o revoca.

Articolo 15 – Struttura del codice

È adottata la seguente struttura:

RISM–AAAA–CCC–NNNNNN

Dove:

- RISM identifica il Registro;
- AAAA indica l'anno di prima iscrizione;
- CCC identifica la classe principale;
- NNNNNN rappresenta il numero progressivo.

Esempio puramente illustrativo:

RISM–2026–A01–000001

L'esempio non costituisce un'identificazione già attribuita.

Articolo 16 – Identificativi complementari

Il Registro può associare:

1. codice dell'emittente;
2. codice della famiglia economica;
3. codice della giurisdizione;
4. codice della versione;
5. codice del programma di emissione;
6. codice del sistema tecnologico;
7. eventuale codice internazionale esterno.

Gli identificativi internazionali già disciplinati da organismi competenti non sono sostituiti né duplicati impropriamente.

Articolo 17 – Registro delle versioni

1. Ogni modifica sostanziale dello strumento determina una nuova versione documentale.
2. La versione precedente rimane conservata.
3. Sono registrati data, autore, motivazione e natura della modifica.
4. Le modifiche che incidono sui diritti dei possessori richiedono una nuova valutazione, ove pertinente.

PARTE V – ISTRUTTORIA TECNICA

Articolo 18 – Apertura dell'istruttoria

L'U.T.S.E. apre l'istruttoria quando la documentazione minima risulta disponibile.

L'istruttoria comprende:

1. identificazione del soggetto;
2. esame della documentazione;
3. classificazione preliminare;
4. individuazione delle criticità;

5. predisposizione della scheda tecnica;
6. eventuale richiesta di chiarimenti;
7. proposta di trasmissione al C.Q.N.

Articolo 19 – Scheda tecnica dello strumento

Per ciascuno strumento viene predisposta una scheda contenente:

Campo	Contenuto
Identificativo	Codice R.I.S.M.
Denominazione	Nome ufficiale
Emittente	Soggetto responsabile
Classe	Categoria principale
Funzione	Finalità economica
Unità di misura	Se applicabile
Valore dichiarato	Se applicabile
Copertura	Natura delle eventuali riserve
Circolazione	Modalità di trasferimento
Conversione	Condizioni previste
Durata	Termine o durata indeterminata
Giurisdizione	Norme applicabili
Rischio	Principali rischi individuati
Stato	Stato procedurale

Articolo 20 – Verifica delle informazioni

1. Le informazioni sono classificate secondo il livello di verifica.
2. Sono utilizzate le seguenti indicazioni:

   a. dichiarazione dell'emittente;

   b. documentazione acquisita;

   c. verifica documentale interna;

   d. verifica indipendente esterna;

   e. dato non verificato;

   f. dato non applicabile.

3. Nessuna informazione dichiarata può essere presentata come verificata indipendentemente senza evidenza documentale adeguata.
4. Le riserve e le garanzie sono descritte indicando la fonte della verifica, la data e il perimetro.

Articolo 21 – Analisi del rischio

L'U.T.S.E. predispone una valutazione preliminare comprendente:

1. rischio giuridico;
2. rischio economico;
3. rischio di controparte;
4. rischio di liquidità;
5. rischio operativo;
6. rischio tecnologico;
7. rischio di custodia;
8. rischio di convertibilità;
9. rischio normativo;
10. rischio reputazionale.

La valutazione preliminare non costituisce rating creditizio né certificazione di affidabilità finanziaria.

Articolo 22 – Trasmissione al C.Q.N.

1. Il fascicolo è trasmesso al Comitato quando richiede qualificazione giuridico-normativa.
2. La trasmissione comprende la scheda tecnica e la relazione istruttoria.
3. Il C.Q.N. può chiedere integrazioni.
4. L'U.T.S.E. conserva la responsabilità della gestione amministrativa del procedimento.

PARTE VI – QUALIFICAZIONE NORMATIVA

Articolo 23 – Procedura di qualificazione

La qualificazione normativa si articola nelle seguenti fasi:

1. ricezione del fascicolo;
2. assegnazione del relatore;
3. identificazione delle questioni giuridiche;
4. individuazione delle normative applicabili;
5. esame delle attività eventualmente riservate;
6. valutazione dei contratti;
7. esame delle condizioni di operatività;
8. deliberazione;
9. redazione del parere;
10. trasmissione all'U.T.S.E.

Articolo 24 – Normativa di riferimento

Il C.Q.N. considera, secondo pertinenza e applicabilità:

1. diritto internazionale;
2. diritto commerciale;
3. diritto bancario;
4. disciplina dei mercati finanziari;
5. normativa monetaria;
6. normativa dei servizi di pagamento;
7. disciplina delle cripto-attività;
8. diritto tributario;
9. diritto dell'Unione europea;
10. disciplina antiriciclaggio;
11. protezione dei dati;
12. tutela dei consumatori;
13. disciplina dei contratti internazionali.

Articolo 25 – Esito della qualificazione

Il parere deve riportare:

1. identificazione dello strumento;
2. documenti esaminati;
3. normativa considerata;
4. qualificazione proposta;
5. eventuali attività riservate;
6. criticità rilevate;
7. condizioni di conformità;
8. limitazioni;
9. conclusione;
10. data e sottoscrizione.

Articolo 26 – Validità temporale

1. La qualificazione resta riferita alla versione documentale esaminata.
2. Modifiche normative o sostanziali possono richiedere un riesame.
3. Il Registro può richiedere aggiornamenti periodici.
4. La qualificazione non garantisce la permanenza futura della conformità normativa.

PARTE VII – REGISTRAZIONE E AMMISSIONE

Articolo 27 – Condizioni di registrazione

La registrazione può essere disposta quando:

1. la domanda è completa;
2. il richiedente è identificato;

3. lo strumento è descritto;
4. la classificazione è definita;
5. la qualificazione richiesta è stata completata;
6. le condizioni interne sono soddisfatte;
7. non sussistono motivi ostativi secondo le regole del Registro.

Articolo 28 – Provvedimento di registrazione

Il provvedimento contiene:

1. numero identificativo;
2. denominazione dello strumento;
3. emittente;
4. categoria;
5. data di iscrizione;
6. versione documentale;
7. eventuali condizioni;
8. limitazioni;
9. stato della posizione;
10. firma del responsabile competente.

Articolo 29 – Natura dell'iscrizione

1. L'iscrizione certifica l'avvenuta registrazione documentale nell'ambito del R.I.S.M.
2. Non attribuisce personalità giuridica.
3. Non riconosce corso legale.
4. Non costituisce licenza bancaria o finanziaria.
5. Non autorizza attività riservate.
6. Non garantisce solvibilità, liquidità o rendimento.
7. Non costituisce approvazione pubblica da parte di Stati, banche centrali o autorità di vigilanza.

Articolo 30 – Certificato di iscrizione

Il Registro può rilasciare un attestato contenente:

- codice R.I.S.M.;
- denominazione dello strumento;
- soggetto emittente;
- classe;
- data di iscrizione;
- versione;
- stato;
- eventuali limitazioni;
- modalità di verifica dell'autenticità.

L'attestato deve riportare la dicitura:

«Registrazione documentale interna al Sistema S.I.P.S.E. – R.I.S.M. Non costituisce autorizzazione pubblica, licenza finanziaria, garanzia di solvibilità o riconoscimento di corso legale.»

PARTE VIII – PUBBLICAZIONE E CONSULTAZIONE

Articolo 31 – Registro pubblico

1. Il S.I.P.S.E. può rendere disponibile una sezione pubblica del R.I.S.M.
2. La sezione pubblica consente di consultare gli strumenti iscritti.
3. Le informazioni sono pubblicate nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati e dei segreti commerciali.

Articolo 32 – Informazioni pubbliche

Sono pubblicabili, ove pertinenti:

1. codice R.I.S.M.;
2. denominazione;
3. emittente;
4. classe;
5. descrizione sintetica;
6. data di registrazione;
7. stato;
8. versione;
9. qualificazione interna;
10. limitazioni;
11. documenti pubblici;
12. eventuale certificazione CCJC verificabile.

Articolo 33 – Informazioni riservate

Sono riservati, nei limiti consentiti dalla legge:

1. dati personali non necessari alla pubblicazione;
2. documenti commerciali confidenziali;
3. informazioni sulla sicurezza;
4. dati bancari e finanziari protetti;
5. documentazione soggetta a obblighi di riservatezza;
6. informazioni che potrebbero compromettere la sicurezza delle infrastrutture.

Articolo 34 – Verifica pubblica dell'iscrizione

Il Registro deve consentire la verifica dell'autenticità di un'iscrizione mediante:

1. codice identificativo;
2. pagina di consultazione;
3. identificativo del certificato;
4. data dell'ultimo aggiornamento;
5. indicazione dello stato attuale.

È vietato utilizzare un'iscrizione scaduta, sospesa o revocata come se fosse attiva.

PARTE IX – MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO

Articolo 35 – Obbligo di aggiornamento

1. L'emittente comunica ogni modifica sostanziale.
2. L'aggiornamento deve essere presentato entro trenta giorni dalla modifica, salvo termini più brevi imposti dalla legge o dalle condizioni dello strumento.
3. Le informazioni periodiche sono trasmesse secondo il calendario stabilito nella scheda di iscrizione.
4. L'omessa comunicazione può determinare l'apertura di una procedura di verifica.

Articolo 36 – Modifiche sostanziali

Sono considerate sostanziali:

1. modifica dell'emittente;
2. modifica della struttura giuridica;
3. modifica dei diritti dei possessori;
4. modifica delle condizioni di conversione;
5. modifica delle garanzie;
6. variazione delle riserve;
7. modifica delle modalità di circolazione;
8. modifica del sistema di custodia;
9. modifica delle condizioni di rimborso;
10. modifica della giurisdizione contrattuale;
11. modifica delle caratteristiche tecnologiche essenziali.

Articolo 37 – Controllo periodico

1. L'U.T.S.E. effettua un controllo documentale almeno annuale.
2. Per gli strumenti a maggiore complessità o rischio può essere stabilita una periodicità semestrale o trimestrale.
3. Il controllo riguarda la permanenza della documentazione, l'aggiornamento delle informazioni e il rispetto delle condizioni interne.
4. Non costituisce vigilanza prudenziale o controllo pubblico.

Articolo 38 – Richiesta di aggiornamento

L'U.T.S.E. può richiedere:

a. documentazione aggiornata;

b. rendicontazioni;

c. relazioni indipendenti;

d. attestazioni sulle riserve;

e. aggiornamenti contrattuali;

f. documentazione sulle autorizzazioni;

g. informazioni sulle variazioni operative.

Articolo 39 – Inadempienze documentali

In caso di mancato aggiornamento:

1. viene inviata una comunicazione;
2. è assegnato un termine per regolarizzare;
3. può essere applicata una segnalazione nella posizione pubblica;
4. può essere avviata la sospensione;
5. nei casi previsti può essere disposta la revoca.

PARTE X – SOSPENSIONE, REVOCA E ARCHIVIAZIONE

Articolo 40 – Sospensione

La registrazione può essere sospesa quando:

1. emergano informazioni sostanzialmente inesatte;
2. non siano presentati aggiornamenti obbligatori;
3. vengano meno requisiti documentali essenziali;
4. sia rilevata una criticità giuridica significativa;
5. sussistano dubbi sulla legittimità della struttura dichiarata;
6. siano rilevate violazioni delle regole interne;
7. sia richiesta una nuova valutazione normativa.

Articolo 41 – Procedura di sospensione

1. La sospensione è preceduta, ove possibile, da comunicazione al soggetto interessato.
2. La comunicazione indica le motivazioni e le misure necessarie.
3. È assegnato un termine per presentare osservazioni.
4. Nei casi urgenti può essere disposta una sospensione cautelativa interna, motivata e sottoposta a riesame.
5. La sospensione è pubblicata nel Registro con l'indicazione della relativa motivazione sintetica.

Articolo 42 – Revoca

La registrazione può essere revocata quando:

1. sia stata ottenuta mediante documentazione falsa;
2. siano state accertate dichiarazioni essenziali fraudolente;
3. l'emittente non sia più identificabile;
4. lo strumento sia stato cessato;
5. siano venuti meno definitivamente i presupposti dell'iscrizione;
6. il richiedente abbia richiesto la cancellazione;
7. sussistano gravi violazioni delle regole del Registro.

Articolo 43 – Diritto di contestazione

1. Il soggetto interessato può presentare osservazioni.
2. Può richiedere il riesame del provvedimento.
3. Le osservazioni sono valutate dall'organo competente.
4. Il procedimento deve essere documentato.
5. Restano impregiudicati i diritti e i rimedi previsti dalla normativa applicabile.

Articolo 44 – Archiviazione

1. Le posizioni cessate sono trasferite nell'archivio storico.
2. Il codice identificativo non viene riutilizzato.
3. La documentazione è conservata secondo un piano di conservazione.
4. La cancellazione dei dati è effettuata nel rispetto degli obblighi legali di conservazione e dei diritti degli interessati.

PARTE XI – SICUREZZA E INFRASTRUTTURA DIGITALE

Articolo 45 – Sistema informatico

Il R.I.S.M. deve essere supportato da una piattaforma informatica capace di gestire:

1. anagrafica dei richiedenti;
2. protocollo;

3. fascicoli digitali;
4. identificativi;
5. classificazioni;
6. pareri;
7. certificati;
8. aggiornamenti;
9. notifiche;
10. archivio storico;
11. consultazione pubblica;
12. reportistica.

Articolo 46 – Identificazione e autenticazione

1. Gli operatori accedono mediante credenziali personali.
2. È prevista autenticazione rafforzata per le funzioni sensibili.
3. I profili di accesso sono assegnati secondo il ruolo.
4. Le operazioni rilevanti sono registrate.
5. Le credenziali non possono essere condivise.

Articolo 47 – Integrità documentale

1. Ogni documento è identificato mediante impronta crittografica.
2. Sono conservati i dati relativi alla versione, alla data e all'origine.
3. Le modifiche non devono cancellare lo storico.
4. I registri delle operazioni devono essere protetti contro alterazioni non autorizzate.
5. Le firme elettroniche sono utilizzate secondo la normativa applicabile.

Articolo 48 – Sicurezza e continuità

Il sistema deve prevedere:

1. backup periodici;
2. copie di sicurezza separate;
3. controllo degli accessi;
4. protezione dalle intrusioni;
5. gestione degli incidenti;
6. procedure di ripristino;
7. continuità operativa;
8. test periodici;
9. gestione delle vulnerabilità;
10. conservazione sicura dei documenti.

Articolo 49 – Interoperabilità

1. Il R.I.S.M. può interoperare con sistemi del S.I.P.S.E. e con infrastrutture esterne compatibili.
2. L'interoperabilità avviene attraverso protocolli documentati e interfacce sicure.
3. L'accesso ai dati è limitato alle informazioni necessarie.
4. Nessuna interoperabilità comporta automaticamente il riconoscimento normativo reciproco.

PARTE XII – RAPPORTI CON GLI ALTRI SISTEMI SIPSE

Articolo 50 – Collegamento con il Mercato Sovrano dei Popoli

1. Il R.I.S.M. costituisce l'infrastruttura documentale di riferimento per l'identificazione degli strumenti destinati al Mercato Sovrano dei Popoli.
2. Il Mercato può consultare le posizioni registrate.
3. L'ammissione alla negoziazione o allo scambio segue una procedura distinta.
4. Gli strumenti ammessi devono rispettare le condizioni di accesso al mercato.

Articolo 51 – Collegamento con SIPSE-CCJC

1. Le certificazioni CCJC possono essere associate alla posizione dello strumento.
2. Il Registro indica organismo certificatore, numero, ambito e stato della certificazione.
3. Non può essere utilizzata una certificazione per finalità diverse da quelle indicate nel relativo documento.
4. La registrazione R.I.S.M. non equivale a certificazione.

Articolo 52 – Collegamento con SIPSE Pay

1. Gli strumenti eventualmente utilizzati nei processi di pagamento sono sottoposti alla specifica valutazione normativa.
2. Il Registro identifica i soggetti responsabili delle funzioni di pagamento e regolamento.
3. I servizi riservati sono prestati esclusivamente da soggetti legittimati.
4. Le informazioni R.I.S.M. non sostituiscono le verifiche richieste agli intermediari.

Articolo 53 – Collegamento con i sistemi monetari e di compensazione

1. Gli strumenti di regolamento contrattuale possono essere collegati alle relative schede R.I.S.M.
2. Sono identificate le unità di conto, le obbligazioni, i rapporti di compensazione e le condizioni di estinzione.
3. Il sistema deve distinguere le obbligazioni contrattuali dalla disponibilità di fondi e dai saldi detenuti presso intermediari.
4. Le procedure sono integrate dal Regolamento previsto dall'Atto n. 10/MSP.

PARTE XIII – ECONOMIA, TARIFFE E SOSTENIBILITÀ

Articolo 54 – Gratuità e servizi a pagamento

1. La presentazione delle domande può essere disciplinata mediante un regime di gratuità o tariffe.
2. Le tariffe, ove previste, devono essere approvate con separato provvedimento.
3. Possono essere distinti:
   a. iscrizione ordinaria;
   b. istruttoria complessa;
   c. aggiornamento straordinario;
   d. servizi documentali aggiuntivi;
   e. verifiche tecniche esterne.
4. Nessun pagamento garantisce un esito favorevole.
5. Gli eventuali costi di revisione indipendente sono indicati separatamente.

Articolo 55 – Sostenibilità economica

Il S.I.P.S.E. può finanziare il funzionamento del R.I.S.M. attraverso:

1. risorse istituzionali;
2. contributi dei partecipanti;
3. tariffe per servizi;
4. finanziamenti progettuali;
5. convenzioni;
6. contributi volontari;
7. programmi di cooperazione economica.

Le risorse sono gestite mediante rendicontazione documentata e separazione contabile.

Articolo 56 – Rendicontazione

L'U.T.S.E. predispone una rendicontazione annuale contenente:

1. entrate;
2. costi operativi;
3. costi informatici;
4. spese di personale;
5. consulenze;
6. investimenti;
7. risorse residue;
8. fabbisogni per l'esercizio successivo.

PARTE XIV – MODULISTICA UFFICIALE

Articolo 57 – Modelli obbligatori

Sono istituiti i seguenti modelli:

Codice	Modello
RISM-M01	Domanda di iscrizione
RISM-M02	Scheda identificativa del richiedente
RISM-M03	Scheda tecnica dello strumento
RISM-M04	Dichiarazione dell'emittente
RISM-M05	Checklist documentale
RISM-M06	Scheda di classificazione
RISM-M07	Scheda di analisi dei rischi
RISM-M08	Scheda di qualificazione normativa
RISM-M09	Provvedimento di iscrizione
RISM-M10	Certificato di registrazione
RISM-M11	Comunicazione di integrazione
RISM-M12	Comunicazione di sospensione
RISM-M13	Comunicazione di revoca
RISM-M14	Modulo di aggiornamento
RISM-M15	Modulo di riesame
RISM-M16	Dichiarazione dei conflitti di interesse
RISM-M17	Registro delle modifiche
RISM-M18	Relazione periodica dell'emittente

Articolo 58 – Approvazione dei modelli

1. I modelli sono predisposti dall'U.T.S.E.
2. Il C.Q.N. verifica quelli relativi alla qualificazione giuridica.
3. I modelli sono approvati dal Responsabile competente.
4. Ogni versione reca numero, data ed eventuale storico delle modifiche.

PARTE XV – TEMPI E LIVELLI DI SERVIZIO

Articolo 59 – Termini ordinari

Fase	Termine
Ricezione e protocollo	2 giorni lavorativi
Verifica formale	10 giorni lavorativi
Integrazione documentale	30 giorni
Istruttoria tecnica completa	15 giorni lavorativi
Qualificazione normativa	30 giorni lavorativi
Decisione di registrazione	10 giorni lavorativi
Rilascio attestato	5 giorni lavorativi

Riesame	30 giorni lavorativi

1. I termini decorrono dalla ricezione della documentazione completa, salvo diversa indicazione.
2. I termini possono essere prorogati per complessità, necessità di verifiche esterne o impedimenti motivati.
3. I tempi costituiscono obiettivi procedurali interni e non determinano approvazione tacita.
4. L'interessato deve essere informato delle sospensioni e delle proroghe.

Articolo 60 – Tracciabilità procedurale

Ogni procedimento deve consentire di ricostruire:

1. data di presentazione;
2. responsabile dell'istruttoria;
3. documenti ricevuti;
4. richieste di integrazione;
5. valutazioni effettuate;
6. pareri acquisiti;
7. decisioni adottate;
8. comunicazioni trasmesse;
9. eventuali riesami;
10. stato finale.

PARTE XVI – AVVIO E ATTUAZIONE

Articolo 61 – Entrata in funzione

1. Il Manuale entra in vigore dalla data di approvazione dell'Atto n. 03/RISM.
2. L'U.T.S.E. è incaricata dell'applicazione operativa.
3. Il C.Q.N. è incaricato dell'applicazione delle procedure di qualificazione.
4. Gli organismi collegati collaborano nei limiti delle rispettive competenze.

Articolo 62 – Prima fase operativa

Entro trenta giorni dall'entrata in vigore devono essere predisposti:

1. moduli ufficiali;
2. registro dei protocolli;
3. modello di fascicolo;
4. sistema degli identificativi;
5. scheda tecnica;
6. modello di attestato;
7. procedura di pubblicazione.

Articolo 63 – Prima ricognizione degli strumenti

L'U.T.S.E. avvia una prima ricognizione documentale dei progetti economici del S.I.P.S.E., con particolare riferimento a:

1. ZEC – Zecchino Veneto;
2. LIS – Lira Italiana Sovrana;
3. wZEC;
4. LIS-Clear;
5. SIPSE Pay;
6. strumenti di credito e obbligazioni commerciali;
7. strumenti del Mercato Sovrano dei Popoli;
8. strumenti digitali e sistemi di compensazione.

La ricognizione non equivale a iscrizione automatica, certificazione o autorizzazione.

Articolo 64 – Aggiornamento del Manuale

1. Il Manuale può essere aggiornato in presenza di modifiche normative, tecnologiche o organizzative.
2. Le modifiche sono approvate con separato atto.
3. È mantenuto un registro delle versioni.
4. Le modifiche sostanziali sono comunicate ai soggetti interessati.

Articolo 65 – Disposizione conclusiva

Il presente Manuale costituisce la disciplina operativa generale del R.I.S.M. e rappresenta il riferimento procedurale per tutti gli organi e i soggetti ammessi al Registro.

VENEZIA – GINEVRA

Per il Sistema delle Istituzioni dei Popoli per la Sovranità Economica

L'Autorità competente

Firma: _____

Il Responsabile dell'Unità tecnica

Firma: _____

Il Presidente del Comitato di Qualificazione Normativa

Firma: _____

ATTO N. 03/RISM – FINE

ALLEGATI OPERATIVI DEL MANUALE

Per rendere immediatamente utilizzabile il Registro, vengono istituiti anche i seguenti strumenti di lavoro, da predisporre in formato digitale.

Allegato A – Modello ufficiale di domanda

RISM-M01 · DOMANDA DI ISCRIZIONE

R.I.S.M. – MODULO RISM-M01

DOMANDA DI ISCRIZIONE DI UNO STRUMENTO ECONOMICO

1. DATI DEL RICHIEDENTE

- Denominazione:
- Natura giuridica:
- Identificativo:
- Sede:
- Paese/giurisdizione:
- Rappresentante:
- Qualifica:
- E-mail istituzionale:
- Recapito:

2. IDENTIFICAZIONE DELLO STRUMENTO

- Denominazione ufficiale:
- Sigla:
- Tipologia:
- Classe R.I.S.M. richiesta:
- Data di istituzione:
- Emittente:
- Finalità economica:

3. CARATTERISTICHE

- Unità di conto:
- Valore nominale:
- Modalità di emissione:
- Modalità di circolazione:
- Trasferibilità:
- Convertibilità:
- Durata:
- Condizioni di rimborso:
- Eventuali riserve:

- Eventuali garanzie:

4. DOCUMENTAZIONE

- Atto istitutivo;
- Regolamento;
- Condizioni contrattuali;
- Documentazione economica;
- Documentazione contabile;
- Documentazione sulle riserve;
- Pareri giuridici;
- Autorizzazioni eventualmente necessarie;
- Documentazione tecnica.

5. DICHIARAZIONI

Il richiedente dichiara:

1. che le informazioni fornite sono veritiere per quanto a propria conoscenza;
2. che la documentazione trasmessa è autentica;
3. che comunicherà le modifiche sostanziali;
4. che non presenterà l'iscrizione come autorizzazione pubblica;
5. che rispetterà gli obblighi normativi applicabili;
6. che ha indicato gli eventuali conflitti di interesse.

6. RICHIESTA

Si richiede l'apertura della procedura di valutazione e, ricorrendone i presupposti, l'iscrizione dello strumento nel Registro Internazionale degli Strumenti Economici dei Popoli.

Luogo e data:

Firma del rappresentante:

Timbro o identificativo elettronico:

Allegato B – Schema del flusso operativo

1. PRESENTAZIONE

Richiedente → R.I.S.M.

2. PROTOCOLLO E ISTRUTTORIA

U.T.S.E. – Identificazione e documentazione

3. QUALIFICAZIONE NORMATIVA

C.Q.N. – Analisi giuridica e normativa

4. DECISIONE DI REGISTRAZIONE

U.T.S.E. – Iscrizione e identificativo

5. PUBBLICAZIONE E MONITORAGGIO

Registro pubblico, aggiornamenti e sorveglianza documentale

Allegato C – Stati ufficiali del Registro

Codice	Stato
00	Domanda presentata
01	In verifica
02	In integrazione
03	In qualificazione
04	Registrata
05	Registrata con riserva
06	Sospesa
07	Revocata
08	Archiviata