ATTO ISTITUZIONALE N. 04/2026

REGOLAMENTO DEL SISTEMA AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PATRIMONIALE E DELLA RENDICONTAZIONE FINANZIARIA DEL SIPSE

Sede istituzionale: Venezia – Ginevra
Sistema: SIPSE – Sistema delle Istituzioni dei Popoli per la Sovranità Economica
Classificazione: Normativa amministrativa, contabile e finanziaria
Versione: 1.0
Data: 17 novembre 2026

PREAMBOLO

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

considerando la necessità di dotare il Sistema di un ordinamento amministrativo e contabile uniforme;

riconoscendo che la trasparenza nella gestione delle risorse costituisce una condizione essenziale per la credibilità, la responsabilità e la sostenibilità delle istituzioni;

considerando l'esigenza di assicurare la separazione tra patrimonio istituzionale, patrimonio dei Popoli aderenti, disponibilità finanziarie di terzi e risorse destinate a specifici programmi;

ritenendo necessario introdurre procedure documentali verificabili per la gestione delle entrate, delle uscite, delle riserve, delle garanzie e degli impegni finanziari;

considerando lo sviluppo del Mercato Sovrano dei Popoli (MSP), del Registro Multilaterale delle Unità Monetarie (RMUM), del sistema SIPSE Pay e delle infrastrutture monetarie ZEC e LIS;

richiamando i principi di buona amministrazione, trasparenza, responsabilità, tracciabilità e controllo indipendente;

ADOTTA IL PRESENTE REGOLAMENTO.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Atto disciplina il sistema amministrativo, contabile, patrimoniale e finanziario del SIPSE.
2. Stabilisce le procedure per:
   a. gestione delle entrate e delle uscite;

b. formazione del bilancio preventivo;
c. formazione del bilancio consuntivo;
d. amministrazione del patrimonio;
e. costituzione e gestione delle riserve;
f. gestione delle disponibilità finanziarie;
g. contabilizzazione delle operazioni;
h. rendicontazione dei programmi;
i. controllo interno e audit;
j. rapporti amministrativi con gli organismi collegati.

3. Il Regolamento costituisce il riferimento generale per le strutture amministrative e finanziarie del SIPSE.

Articolo 2 – Principi contabili e amministrativi

La gestione amministrativa del SIPSE si fonda sui seguenti principi:

1. Veridicità delle registrazioni.
2. Completezza documentale.
3. Prudenza nella valutazione delle attività e passività.
4. Separazione patrimoniale.
5. Competenza economica.
6. Tracciabilità finanziaria.
7. Trasparenza delle operazioni.
8. Responsabilità degli amministratori.
9. Controllo indipendente.
10. Comparabilità dei rendiconti.
11. Conservazione delle evidenze documentali.
12. Prevenzione delle duplicazioni contabili.
13. Identificazione delle fonti di finanziamento.
14. Distinzione tra disponibilità effettive e valori dichiarati.

Articolo 3 – Ambito di applicazione

1. Il Regolamento si applica agli organi centrali, ai Dipartimenti, ai programmi e agli organismi amministrativi del SIPSE.
2. Gli organismi autonomi aderenti possono adottare il presente sistema mediante specifica deliberazione o accordo.
3. Le disposizioni devono essere coordinate con la legislazione applicabile al soggetto giuridico che gestisce concretamente le risorse.
4. Il presente Atto non sostituisce gli obblighi fiscali, contabili, bancari, prudenziali o regolamentari previsti dalla legislazione competente.
5. La contabilità interna non costituisce attestazione di solvibilità, disponibilità bancaria o garanzia finanziaria verso terzi.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

Articolo 4 – Struttura amministrativa centrale

È istituita la Direzione Amministrativa e Finanziaria del SIPSE (DAF-SIPSE).

La DAF-SIPSE è responsabile del coordinamento delle seguenti funzioni:

1. Contabilità generale.
2. Contabilità analitica.
3. Bilancio e rendicontazione.
4. Gestione patrimoniale.
5. Gestione delle entrate.
6. Gestione delle uscite.
7. Controllo delle disponibilità.
8. Gestione delle riserve.
9. Rendicontazione dei programmi.
10. Rapporti amministrativi con gli organismi collegati.

Articolo 5 – Responsabile della Direzione Amministrativa e Finanziaria

1. Il Responsabile DAF-SIPSE è nominato secondo le procedure previste dallo Statuto e dall'Atto n. 03/2026.
2. È responsabile della regolarità delle registrazioni amministrative.
3. Predispone il bilancio preventivo e consuntivo.
4. Coordina la raccolta della documentazione contabile.
5. Verifica la corrispondenza tra operazioni e documenti giustificativi.
6. Presenta relazioni periodiche al Direttivo.
7. Collabora con il Comitato di Controllo.
8. Segnala tempestivamente anomalie, scostamenti e irregolarità.

Articolo 6 – Separazione delle funzioni

Sono individuate quattro funzioni distinte:

A. Autorizzazione

Approvazione dell'impegno o dell'operazione da parte dell'organo competente.

B. Registrazione

Rilevazione contabile dell'operazione e conservazione della relativa documentazione.

C. Esecuzione

Realizzazione materiale dell'operazione da parte del soggetto legittimato.

D. Controllo

Verifica successiva della correttezza amministrativa, contabile e finanziaria.

Nessuna operazione rilevante può essere considerata regolare sulla base della sola registrazione contabile.

TITOLO III – BILANCIO ISTITUZIONALE

Articolo 7 – Bilancio annuale

1. Il SIPSE adotta un bilancio annuale riferito all'esercizio finanziario.
2. L'esercizio coincide, salvo diversa deliberazione conforme alla normativa applicabile, con l'anno solare.
3. Il bilancio è articolato in:
   a. bilancio preventivo;
   b. rendiconto consuntivo;
   c. situazione patrimoniale;
   d. prospetto delle disponibilità;
   e. prospetto delle obbligazioni;
   f. relazione sulla gestione.

Articolo 8 – Bilancio preventivo

Il bilancio preventivo definisce le risorse e le spese previste per l'esercizio successivo.

Deve contenere:

1. Previsione delle entrate.
2. Previsione delle spese.
3. Programmi istituzionali.
4. Costi amministrativi.
5. Costi infrastrutturali.
6. Investimenti previsti.
7. Fondi destinati ai Popoli aderenti.
8. Risorse destinate ai programmi economici.
9. Riserva operativa prevista.
10. Eventuali obbligazioni pluriennali.

Il bilancio preventivo non può includere come disponibilità effettive somme non ancora ricevute o attività non dimostrate.

Articolo 9 – Approvazione del bilancio preventivo

1. La DAF-SIPSE predispone il progetto di bilancio.
2. Il Direttivo esamina e approva la proposta da sottoporre all'Assemblea.
3. L'Assemblea Generale approva il bilancio secondo le disposizioni statutarie.
4. Le modifiche sostanziali durante l'esercizio richiedono una deliberazione integrativa.
5. Ogni variazione deve essere accompagnata da motivazione e documentazione.

Articolo 10 – Bilancio consuntivo

Il bilancio consuntivo documenta la gestione effettivamente realizzata.

Deve riportare:

1. Entrate effettivamente incassate.
2. Uscite effettivamente sostenute.
3. Crediti documentati.
4. Debiti e obbligazioni.
5. Attività patrimoniali.
6. Passività.
7. Disponibilità liquide.
8. Riserve effettivamente detenute.
9. Scostamenti rispetto al preventivo.
10. Risultato economico dell'esercizio.

Articolo 11 – Relazione annuale sulla gestione

La relazione annuale illustra:

1. Attività realizzate.
2. Programmi completati.
3. Programmi in corso.
4. Risorse impiegate.
5. Risultati conseguiti.
6. Criticità riscontrate.
7. Situazione finanziaria.
8. Prospettive dell'esercizio successivo.

La relazione deve distinguere i risultati effettivi dagli obiettivi ancora da realizzare.

TITOLO IV – SISTEMA CONTABILE

Articolo 12 – Contabilità generale

1. Il SIPSE adotta un sistema di contabilità generale idoneo a rilevare le operazioni economiche, patrimoniali e finanziarie.
2. Il sistema deve permettere di identificare ogni movimento.
3. Le registrazioni devono essere cronologiche, complete e verificabili.
4. Ogni registrazione deve essere supportata da un documento giustificativo.
5. Le rettifiche devono conservare la traccia della registrazione originaria.

Articolo 13 – Piano dei conti SIPSE

È istituito il Piano dei Conti Generale SIPSE (PCG-SIPSE).

Il Piano dei Conti è organizzato nelle seguenti classi:

CLASSE 1 – ATTIVITÀ

- Disponibilità liquide.
- Crediti.
- Attività finanziarie.
- Attività materiali.
- Attività immateriali.
- Partecipazioni e investimenti.
- Altre attività documentate.

CLASSE 2 – PASSIVITÀ

- Debiti verso fornitori.
- Debiti verso organismi aderenti.
- Obbligazioni contrattuali.
- Debiti fiscali e contributivi.
- Altre passività.

CLASSE 3 – PATRIMONIO NETTO

- Patrimonio iniziale.
- Fondi istituzionali.
- Risultati degli esercizi precedenti.
- Risultato dell'esercizio.
- Fondi patrimoniali vincolati.

CLASSE 4 – ENTRATE E PROVENTI

- Contributi istituzionali.
- Quote di adesione.
- Donazioni.
- Finanziamenti ricevuti.
- Ricavi da servizi.
- Proventi da programmi.
- Altre entrate documentate.

CLASSE 5 – USCITE E COSTI

- Costi amministrativi.
- Costi istituzionali.
- Costi tecnologici.
- Costi infrastrutturali.
- Costi di ricerca.
- Costi di formazione.
- Costi di rappresentanza.
- Costi di gestione finanziaria.
- Altri costi documentati.

CLASSE 6 – CONTI D'ORDINE E IMPEGNI

- Impegni contrattuali.
- Garanzie ricevute.
- Garanzie rilasciate.

- Beni di terzi in custodia.
- Fondi vincolati.
- Impegni pluriennali.

Le garanzie e gli impegni devono essere identificati separatamente dalle disponibilità liquide e dal patrimonio effettivo.

Articolo 14 – Contabilità analitica

1. Ogni Dipartimento deve disporre di un centro di costo.
2. Ogni programma deve essere identificato con un codice univoco.
3. Le spese devono essere attribuite al relativo centro di costo.
4. La contabilità analitica deve permettere di determinare il costo effettivo di ciascun programma.
5. I responsabili presentano rendiconti periodici.

Articolo 15 – Documentazione contabile

Ogni movimento deve essere accompagnato, secondo la sua natura, da:

1. Deliberazione autorizzativa.
2. Contratto o accordo.
3. Fattura o documento equivalente.
4. Ricevuta di pagamento.
5. Identificativo bancario o transazionale.
6. Giustificativo amministrativo.
7. Eventuale attestazione di ricezione.
8. Registrazione contabile.

La documentazione deve consentire la ricostruzione completa dell'operazione.

TITOLO V – GESTIONE DELLE ENTRATE

Articolo 16 – Classificazione delle entrate

Le entrate del SIPSE possono derivare da:

1. Quote istituzionali.
2. Contributi volontari.
3. Donazioni.
4. Finanziamenti contrattuali.
5. Proventi da attività consentite.
6. Prestazioni e servizi.
7. Progetti di cooperazione.
8. Programmi di formazione.
9. Attività di ricerca.
10. Altre fonti legittime e documentate.

Articolo 17 – Registrazione delle entrate

1. Ogni entrata deve essere registrata con indicazione della provenienza.
2. Deve essere identificato il soggetto versante.
3. Deve essere indicata la causale.
4. Devono essere specificate eventuali condizioni o vincoli.
5. Le entrate non ancora riscosse devono essere distinte dalle somme effettivamente disponibili.
6. Le somme ricevute per conto di terzi non possono essere contabilizzate come patrimonio libero del SIPSE.

Articolo 18 – Fondi vincolati

1. I fondi vincolati sono destinati esclusivamente alla finalità dichiarata.
2. La destinazione deve risultare da un atto, contratto o deliberazione.
3. La DAF-SIPSE mantiene un registro specifico.
4. Ogni utilizzo deve essere verificato rispetto alla destinazione originaria.
5. Le somme non utilizzate seguono le condizioni stabilite dall'atto di finanziamento.

TITOLO VI – GESTIONE DELLE USCITE

Articolo 19 – Classificazione delle uscite

Le uscite sono suddivise in:

1. Spese amministrative.
2. Spese istituzionali.
3. Spese operative.
4. Spese tecnologiche.
5. Spese per infrastrutture.
6. Spese di ricerca e sviluppo.
7. Spese di formazione.
8. Spese per programmi multilaterali.
9. Spese di rappresentanza.
10. Spese straordinarie.

Articolo 20 – Procedura di spesa

Ogni spesa segue il seguente procedimento:

1. Richiesta motivata.
2. Verifica della disponibilità.
3. Verifica della competenza.
4. Autorizzazione.
5. Assunzione dell'impegno.
6. Esecuzione della prestazione.
7. Verifica della documentazione.
8. Pagamento.

9. Registrazione contabile.
10. Controllo successivo.

Articolo 21 – Soglie autorizzative

Il Direttivo approva annualmente una matrice delle soglie autorizzative.

La matrice distingue:

- Spese ordinarie.
- Spese dipartimentali.
- Spese straordinarie.
- Investimenti.
- Impegni pluriennali.
- Operazioni patrimoniali.

Nessuna soglia può essere interpretata come autorizzazione a spendere somme non effettivamente disponibili.

Articolo 22 – Divieto di frazionamento

È vietato suddividere artificialmente un'operazione in più pagamenti allo scopo di eludere le soglie autorizzative o i controlli previsti.

TITOLO VII – PATRIMONIO ISTITUZIONALE

Articolo 23 – Composizione del patrimonio

Il patrimonio amministrato dal soggetto giuridico titolare del SIPSE comprende esclusivamente le attività di cui sia dimostrabile la titolarità o la disponibilità giuridica.

Può comprendere:

1. Disponibilità liquide.
2. Beni mobili.
3. Beni immobili.
4. Attrezzature.
5. Infrastrutture tecnologiche.
6. Diritti di proprietà intellettuale.
7. Crediti documentati.
8. Partecipazioni.
9. Altre attività legittimamente acquisite.

Articolo 24 – Inventario patrimoniale

È istituito l'Inventario Generale del Patrimonio SIPSE (IGPS).

Ogni bene deve essere identificato mediante:

- Codice patrimoniale.
- Descrizione.
- Data di acquisizione.
- Valore documentato.
- Titolo di proprietà o disponibilità.
- Ubicazione.
- Responsabile.
- Stato di conservazione.
- Eventuali vincoli.

Articolo 25 – Beni dei Popoli aderenti

1. I beni appartenenti ai Popoli aderenti non diventano automaticamente patrimonio del SIPSE.
2. L'eventuale conferimento deve essere formalizzato.
3. Devono essere specificati titolo, valore, finalità e condizioni.
4. La proprietà e la custodia devono essere chiaramente distinte.
5. Nessun bene può essere utilizzato per finalità diverse senza il consenso o l'autorizzazione del titolare.

Articolo 26 – Patrimonio intellettuale e tecnologico

Il SIPSE mantiene un inventario specifico di:

1. Marchi e denominazioni.
2. Software.
3. Piattaforme digitali.
4. Banche dati.
5. Documentazione tecnica.
6. Standard e specifiche.
7. Progetti e brevetti, ove esistenti.
8. Licenze e diritti di utilizzo.

La titolarità deve essere documentata attraverso i relativi atti e contratti.

TITOLO VIII – RISERVE, GARANZIE E DISPONIBILITÀ

Articolo 27 – Principio di distinzione

Il SIPSE distingue rigorosamente:

1. Disponibilità liquide effettive.
2. Attività finanziarie effettivamente detenute.
3. Crediti esigibili.
4. Fondi vincolati.

5. Riserve patrimoniali.
6. Garanzie contrattuali.
7. Impegni futuri.
8. Valori previsionali.

Queste categorie non sono intercambiabili.

Articolo 28 – Riserva operativa

1. È istituita la Riserva Operativa SIPSE (ROS).
2. La riserva è destinata a sostenere le spese essenziali e la continuità delle attività.
3. La sua costituzione avviene esclusivamente attraverso risorse effettivamente disponibili e legittimamente assegnate.
4. Il livello obiettivo viene deliberato annualmente.
5. La riserva è contabilizzata separatamente.
6. Ogni utilizzo deve essere autorizzato e rendicontato.

Articolo 29 – Riserva strategica

1. È istituita la Riserva Strategica dei Popoli (RSP).
2. È destinata al sostegno di programmi pluriennali di cooperazione economica e sviluppo.
3. La sua costituzione richiede un'apposita deliberazione.
4. La gestione deve essere separata dalla gestione ordinaria.
5. Le attività a copertura della riserva devono essere effettivamente detenute, verificabili e valutate secondo criteri documentati.
6. Non possono essere contabilizzate come riserva attività meramente dichiarate o non disponibili.

Articolo 30 – Registro delle garanzie

È istituito il Registro Multilaterale delle Garanzie (RMG-SIPSE).

Il Registro identifica:

1. Soggetto garante.
2. Beneficiario.
3. Importo.
4. Valuta.
5. Natura della garanzia.
6. Durata.
7. Condizioni di escussione.
8. Documento costitutivo.
9. Stato di validità.
10. Eventuali obbligazioni collegate.

La registrazione non costituisce di per sé emissione, certificazione o riconoscimento di una garanzia.

Articolo 31 – Verifica delle garanzie

Le garanzie possono essere considerate valide ai fini dei programmi SIPSE soltanto dopo la verifica:

- dell'identità del garante;
- della sua capacità giuridica;
- del titolo che fonda l'obbligazione;
- dell'effettiva esistenza della garanzia;
- della sua validità temporale;
- delle condizioni di escussione;
- dell'eventuale autorizzazione regolamentare.

TITOLO IX – INTEGRAZIONE CON BNVSM E INFRASTRUTTURE SIPSE

Articolo 32 – Principio di autonomia contabile

1. Il SIPSE e gli organismi finanziari collegati mantengono contabilità distinte.
2. L'integrazione tecnologica non determina fusione patrimoniale.
3. Ogni trasferimento deve essere supportato da un titolo giuridico e da una registrazione contabile.
4. Gli accordi devono identificare i rispettivi soggetti responsabili.

Articolo 33 – Integrazione amministrativa con BNVSM

L'eventuale rapporto con il Banco Nazionale Veneto San Marco deve essere disciplinato da una convenzione specifica che stabilisca:

1. Identità e natura giuridica delle parti.
2. Titolarità dei rapporti finanziari.
3. Funzioni amministrative.
4. Modalità di accesso ai servizi.
5. Poteri di autorizzazione.
6. Procedure di pagamento.
7. Modalità di rendicontazione.
8. Sicurezza informatica.
9. Protezione dei dati.
10. Responsabilità contrattuali.
11. Gestione delle controversie.
12. Modalità di cessazione del rapporto.

L'utilizzo di un conto denominato Master richiede una preventiva verifica della titolarità, delle condizioni contrattuali e dei poteri riconosciuti dall'intermediario.

Articolo 34 – Riconciliazione bancaria

1. Ogni rapporto finanziario deve essere riconciliato periodicamente.

2. La riconciliazione confronta le registrazioni contabili con gli estratti e i documenti prodotti dal prestatore del servizio.
3. Le differenze devono essere identificate e risolte.
4. La riconciliazione deve essere verificata da un soggetto diverso dall'esecutore delle operazioni, ove organizzativamente possibile.

Articolo 35 – SIPSE Pay

1. Le operazioni effettuate attraverso SIPSE Pay devono essere registrate con identificativo univoco.
2. Il sistema deve permettere la ricostruzione del flusso operativo.
3. Devono essere distinti:
   a. ordine di pagamento;
   b. autorizzazione;
   c. esecuzione;
   d. regolamento;
   e. contabilizzazione;
   f. eventuale storno o rimborso.
4. Le attività di pagamento e trasferimento di fondi sono svolte nel rispetto della normativa applicabile e attraverso soggetti debitamente autorizzati, ove richiesto.

Articolo 36 – ZEC e LIS

1. ZEC e LIS sono trattati contabilmente secondo la loro natura giuridica ed economica effettiva.
2. Ogni registrazione deve indicare:
   a. quantità;
   b. unità di conto;
   c. valore contabile;
   d. criterio di valutazione;
   e. titolo di detenzione;
   f. eventuale controvalore;
   g. documentazione di supporto.
3. Il rapporto di riferimento 1 ZEC = 1 EUR costituisce un parametro dichiarato del sistema e non dimostra da solo la convertibilità o l'esistenza di riserve equivalenti.
4. Il rapporto LIS/euro deve essere determinato attraverso la relativa disciplina e le condizioni effettive di conversione.
5. La custodia, l'emissione e la circolazione devono essere verificate rispetto alla normativa applicabile.

TITOLO X – RENDICONTAZIONE MULTILATERALE

Articolo 37 – Rendiconto dei Popoli

È istituito il Rendiconto Multilaterale dei Popoli (RMP).

Il rendiconto consente di identificare, per ogni Popolo aderente:

1. Contributi effettuati.
2. Risorse assegnate.
3. Fondi vincolati.
4. Progetti finanziati.
5. Risorse utilizzate.
6. Obbligazioni assunte.
7. Risultati conseguiti.
8. Saldi contabili di competenza.

Il rendiconto non attribuisce automaticamente diritti di proprietà su attività appartenenti a soggetti diversi.

Articolo 38 – Rendicontazione dei programmi

Ogni programma SIPSE deve essere accompagnato da una scheda finanziaria contenente:

- Codice del programma.
- Responsabile.
- Obiettivi.
- Budget autorizzato.
- Risorse ricevute.
- Spese sostenute.
- Stato di avanzamento.
- Risultati.
- Scostamenti.
- Documentazione.

Articolo 39 – Pubblicazione dei rendiconti

1. Il SIPSE pubblica annualmente un rapporto generale di rendicontazione.
2. I documenti pubblici devono essere comprensibili, verificabili e coerenti con i dati contabili.
3. I dati riservati sono protetti secondo la normativa applicabile.
4. La pubblicazione di una relazione non sostituisce la revisione indipendente quando richiesta.

TITOLO XI – AUDIT E CONTROLLO

Articolo 40 – Controllo interno

Il Comitato di Controllo verifica:

1. Regolarità delle registrazioni.
2. Coerenza tra bilancio preventivo e consuntivo.
3. Corretta destinazione dei fondi.
4. Esistenza documentale delle attività.
5. Regolarità delle autorizzazioni.
6. Riconciliazioni finanziarie.

7. Rispetto delle deleghe.
8. Gestione dei conflitti di interesse.

Articolo 41 – Audit indipendente

1. Il SIPSE può incaricare un revisore o una società di revisione indipendente.
2. L'incarico deve essere conferito con atto formale.
3. Il soggetto incaricato deve possedere i requisiti previsti dalla normativa applicabile.
4. L'audit può riguardare:
   a. bilancio;
   b. patrimonio;
   c. operazioni finanziarie;
   d. fondi vincolati;
   e. sistemi informatici;
   f. programmi multilaterali.
5. La relazione di audit è trasmessa agli organi competenti.

Articolo 42 – Segnalazione delle irregolarità

1. Ogni responsabile ha l'obbligo di segnalare anomalie rilevanti.
2. Le segnalazioni sono registrate.
3. È garantita la riservatezza nei limiti previsti dalla legge.
4. Le irregolarità possono determinare verifiche, sospensione di deleghe e procedimenti interni.
5. Sono fatte salve le segnalazioni alle autorità competenti quando richieste dalla legge.

TITOLO XII – PROTEZIONE DOCUMENTALE E SICUREZZA

Articolo 43 – Archivio contabile

È istituito l'Archivio Contabile e Finanziario SIPSE (ACFS).

L'archivio contiene:

1. Bilanci.
2. Rendiconti.
3. Registrazioni contabili.
4. Contratti.
5. Estratti finanziari.
6. Documenti patrimoniali.
7. Garanzie.
8. Autorizzazioni.
9. Rapporti di audit.
10. Documentazione dei programmi.

Articolo 44 – Sicurezza e accessi

1. L'accesso ai sistemi è individuale.
2. Sono vietate credenziali condivise.
3. Ogni accesso rilevante deve essere registrato.
4. I dati finanziari devono essere protetti da accessi non autorizzati.
5. Sono previste copie di sicurezza e procedure di ripristino.
6. Le informazioni personali sono trattate nel rispetto del GDPR e delle norme applicabili.

Articolo 45 – Conservazione

I documenti sono conservati per i termini previsti dalla normativa applicabile e dagli obblighi contrattuali.

L'archiviazione deve garantire integrità, leggibilità, reperibilità e possibilità di verifica.

TITOLO XIII – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 46 – Atti attuativi

Entro 30 giorni dall'approvazione, la Direzione Amministrativa e Finanziaria predispone:

1. Piano dei Conti Generale SIPSE.
2. Manuale di contabilità.
3. Modello di bilancio preventivo.
4. Modello di bilancio consuntivo.
5. Modello di rendicontazione dei Popoli.
6. Registro delle entrate.
7. Registro delle uscite.
8. Inventario patrimoniale.
9. Registro delle riserve.
10. Registro delle garanzie.
11. Manuale di riconciliazione bancaria.
12. Modello di rapporto di audit.

Articolo 47 – Coordinamento normativo

Il presente Atto si coordina con:

1. Atto n. 01/2026 – Ordinamento generale del SIPSE e del Mercato Sovrano dei Popoli.
2. Atto n. 02/2026 – Regolamento operativo SIPSE Pay.
3. Atto n. 03/2026 – Regolamento degli organi istituzionali, della rappresentanza legale, delle deleghe e dei poteri di firma.
4. Regolamento del Registro Multilaterale delle Unità Monetarie.
5. Regolamenti ZEC e LIS.
6. Regolamenti del sistema di controllo e garanzia.

In caso di contrasto prevalgono le disposizioni statutarie e le norme inderogabili applicabili.

Articolo 48 – Modifiche

Il presente Regolamento può essere modificato dall'Assemblea Generale secondo le procedure previste dallo Statuto.

Articolo 49 – Entrata in vigore

Il presente Atto entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte dell'organo competente.

DISPOSIZIONE DI ADOZIONE

SISTEMA DELLE ISTITUZIONI DEI POPOLI PER LA SOVRANITÀ ECONOMICA

ATTO ISTITUZIONALE N. 04/2026

Venezia – Ginevra

Il Presidente

Il Presidente del Direttivo Generale

Il Responsabile della Direzione Amministrativa e Finanziaria

Il Segretario Generale

Registrazione nel Registro Generale degli Atti SIPSE.

Classificazione: Normativa amministrativa, patrimoniale e finanziaria.

Stato: Testo proposto per approvazione.

ALLEGATO A – MODELLO DI BILANCIO PREVENTIVO

Voce	Importo previsto
Contributi istituzionali	Da determinare

Quote di adesione	Da determinare
Donazioni	Da determinare
Proventi da servizi	Da determinare
Finanziamenti documentati	Da determinare
Totale entrate	Da calcolare
Costi amministrativi	Da determinare
Costi tecnologici	Da determinare
Costi istituzionali	Da determinare
Programmi multilaterali	Da determinare
Costi infrastrutturali	Da determinare
Totale uscite	Da calcolare
Saldo previsionale	Da calcolare

Gli importi saranno inseriti esclusivamente sulla base di dati documentati e risorse effettivamente previste.

ALLEGATO B – MODELLO DI BILANCIO CONSUNTIVO

Indicatore	Risultato
Entrate effettive	Da contabilizzare
Uscite effettive	Da contabilizzare
Disponibilità liquide	Da verificare
Crediti documentati	Da verificare
Debiti documentati	Da verificare
Patrimonio netto	Da determinare
Fondi vincolati	Da verificare
Riserve disponibili	Da verificare
Risultato d'esercizio	Da calcolare

ALLEGATO C – MODELLO DI REGISTRAZIONE FINANZIARIA

Codice operazione: SIPSE-TRX-2026-_____

- Data:
- Soggetto ordinante:
- Soggetto beneficiario:
- Rapporto finanziario:
- Causale:
- Importo:
- Valuta:

- Autorizzazione:
- Documento giustificativo:
- Identificativo transazione:
- Registrazione contabile:
- Verifica:
- Stato:

ALLEGATO D – MODELLO DI RENDICONTAZIONE DEI POPOLI

Codice Popolo: _____

Periodo di riferimento: _____

Voce	Importo
Contributi ricevuti	
Risorse assegnate	
Fondi vincolati	
Spese effettuate	
Risorse residue	
Impegni documentati	

Programmi finanziati: _____

Responsabile della rendicontazione: _____

Verifica amministrativa: _____

Data di approvazione: _____

DISPOSIZIONE CONCLUSIVA

Il presente Atto introduce il sistema generale di amministrazione e rendicontazione finanziaria del SIPSE.

La gestione delle risorse deve essere dimostrabile attraverso documenti, registrazioni, autorizzazioni e controlli indipendenti.

Nessuna risorsa può essere considerata disponibile senza prova della sua esistenza, titolarità e concreta disponibilità.

Nessuna garanzia può essere considerata valida sulla base della sola registrazione interna.

Nessun rapporto finanziario può essere utilizzato senza un titolo giuridico e senza le necessarie abilitazioni.

PAX NON ABSENTIA BELLI SED PRAESENTIA IUSTITIAE

La sovranità economica dei Popoli si costruisce anche attraverso la trasparenza, la responsabilità e la certezza dei conti.

FINE ATTO ISTITUZIONALE N. 04/2026