S.I.P.S.E.

SISTEMA DELLE ISTITUZIONI DEI POPOLI PER LA SOVRANITÀ ECONOMICA

DELIBERAZIONE ISTITUTIVA N. 09/MSP

ATTUAZIONE ORGANIZZATIVA E OPERATIVA DEL REGISTRO INTERNAZIONALE DEGLI STRUMENTI ECONOMICI DEI POPOLI (R.I.S.M.)

La sequenza degli atti viene sviluppata secondo un principio fondamentale: il R.I.S.M. deve diventare uno strumento concretamente utilizzabile per identificare, classificare, documentare, valutare e monitorare gli strumenti economici presentati dai popoli aderenti e dai soggetti ammessi al sistema.

Occorre mantenere una distinzione precisa tra:

- registrazione documentale e organizzativa;
- qualificazione tecnico-economica;
- valutazione della conformità;
- autorizzazione eventualmente richiesta dalla legislazione applicabile;
- emissione, circolazione e regolamento degli strumenti.

L'iscrizione al R.I.S.M. non costituisce, di per sé, autorizzazione bancaria, finanziaria, monetaria o di pagamento, né garanzia patrimoniale del SIPSE.

La sequenza sarà articolata nei cinque provvedimenti indicati.

Avvio della sequenza attuativa

1. Decreto n. 01/RISM – Unità tecnica.
2. Decreto n. 02/RISM – Comitato di qualificazione normativa.
3. Atto n. 03/RISM – Manuale operativo.
4. Atto n. 04/RISM – Valutazione degli strumenti economici.
5. Atto n. 10/MSP – Pagamenti, regolamento e interoperabilità.

DECRETO N. 01/RISM

Costituzione dell'Unità tecnica degli strumenti economici

S.I.P.S.E.

SISTEMA DELLE ISTITUZIONI DEI POPOLI PER LA SOVRANITÀ ECONOMICA

DECRETO N. 01/RISM

Costituzione, organizzazione, attribuzione delle competenze e avvio operativo dell'Unità tecnica degli strumenti economici del Registro Internazionale degli Strumenti Economici dei Popoli (R.I.S.M.).

Sede istituzionale: Ginevra – Venezia
Sistema: S.I.P.S.E.
Registro: R.I.S.M.
Provvedimento attuativo della Deliberazione n. 09/MSP

PREAMBOLO

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

VISTO l'Atto istitutivo e il Trattato Quadro del S.I.P.S.E.;

VISTA la Deliberazione istitutiva n. 01/MSP relativa al Mercato Sovrano dei Popoli e al Sistema di Integrazione Economica Multilaterale;

VISTA la Deliberazione n. 09/MSP, istitutiva del Registro Internazionale degli Strumenti Economici dei Popoli (R.I.S.M.);

CONSIDERATA la necessità di assicurare una struttura tecnica permanente per la ricezione, l'esame, la classificazione, la registrazione e il monitoraggio degli strumenti economici presentati nell'ambito del S.I.P.S.E.;

CONSIDERATA l'esigenza di distinguere la valutazione tecnico-documentale dalla qualificazione giuridico-normativa e dalle attività di certificazione della conformità;

RICONOSCIUTI i principi di legalità, trasparenza, tracciabilità, proporzionalità, consenso volontario, protezione dei dati, separazione delle funzioni e interoperabilità;

PRECISATO che l'attività del R.I.S.M. non sostituisce le autorizzazioni, le licenze, le registrazioni o gli obblighi eventualmente previsti dalle legislazioni nazionali e sovranazionali applicabili;

DECRETA

CAPO I – ISTITUZIONE E NATURA GIURIDICA

Articolo 1 – Costituzione

1. È costituita, nell'ambito organizzativo del S.I.P.S.E., l'**Unità tecnica degli strumenti economici (U.T.S.E.)**.

2. L'Unità opera quale struttura tecnico-amministrativa del Registro Internazionale degli Strumenti Economici dei Popoli (R.I.S.M.).
3. L'Unità costituisce il centro operativo per la gestione delle procedure di acquisizione documentale, istruttoria preliminare, classificazione, registrazione e aggiornamento degli strumenti economici.
4. L'Unità esercita le proprie funzioni secondo il presente Decreto, il Regolamento del R.I.S.M. e il Manuale operativo.

Articolo 2 – Natura e limiti delle competenze

1. L'U.T.S.E. ha natura tecnico-amministrativa e non costituisce autorità bancaria, monetaria, finanziaria, di vigilanza o di regolamentazione pubblica.
2. Le sue attività riguardano esclusivamente le competenze organizzative e documentali attribuite dal S.I.P.S.E.
3. L'Unità non può:
   a. autorizzare l'esercizio di attività riservate dalla legge;
   b. rilasciare licenze bancarie o finanziarie;
   c. attribuire corso legale a monete o strumenti di pagamento;
   d. garantire la solvibilità degli emittenti;
   e. certificare la disponibilità di riserve senza verifica indipendente e documentazione idonea;
   f. sostituirsi agli intermediari autorizzati;
   g. derogare agli obblighi antiriciclaggio, di contrasto al finanziamento del terrorismo e di protezione dei consumatori.
4. Ogni registrazione deve indicare chiaramente la propria natura documentale e il relativo perimetro di riconoscimento interno.

Articolo 3 – Finalità istituzionali

L'U.T.S.E. persegue le seguenti finalità:

1. creare un archivio internazionale organizzato degli strumenti economici dei popoli;
2. rendere confrontabili le caratteristiche giuridiche, economiche e operative degli strumenti;
3. favorire la trasparenza delle emissioni e delle iniziative economiche;
4. predisporre fascicoli tecnici uniformi;
5. individuare eventuali criticità normative e operative;
6. facilitare la cooperazione tra i partecipanti al S.I.P.S.E.;
7. promuovere l'interoperabilità documentale e tecnica;
8. assicurare la conservazione della storia delle modifiche e degli aggiornamenti;
9. predisporre dati utili al Mercato Sovrano dei Popoli;
10. contribuire alla tutela degli utilizzatori e delle controparti mediante informazioni comprensibili e verificabili.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE

Articolo 4 – Articolazione interna

L'U.T.S.E. è articolata nelle seguenti sezioni operative:

1. **Sezione A – Ricezione e protocollo**

- acquisizione delle domande;
- attribuzione del numero di protocollo;
- verifica della completezza formale;
- gestione delle comunicazioni.

2. **Sezione B – Analisi documentale**
   - esame degli atti costitutivi;
   - verifica della documentazione economica;
   - acquisizione dei regolamenti e dei contratti;
   - organizzazione delle evidenze.
3. **Sezione C – Classificazione economica**
   - identificazione della tipologia dello strumento;
   - individuazione delle sue funzioni;
   - descrizione dei diritti incorporati;
   - identificazione dei soggetti coinvolti.
4. **Sezione D – Registrazione e archivio**
   - gestione delle iscrizioni;
   - assegnazione degli identificativi interni;
   - aggiornamento delle schede;
   - conservazione documentale.
5. **Sezione E – Monitoraggio e aggiornamento**
   - controllo delle scadenze;
   - acquisizione delle modifiche;
   - rilevazione delle variazioni;
   - segnalazione delle anomalie.
6. **Sezione F – Interoperabilità e dati**
   - standardizzazione delle informazioni;
   - predisposizione dei formati informatici;
   - gestione delle interfacce documentali;
   - coordinamento tecnico con i sistemi compatibili.

Articolo 5 – Responsabile dell'Unità

1. L'U.T.S.E. è diretta da un Responsabile nominato con separato provvedimento.
2. Il Responsabile coordina le sezioni, assegna le istruttorie e verifica il rispetto dei termini procedurali.
3. Il Responsabile risponde della corretta organizzazione dei fascicoli e della qualità dei dati inseriti nel Registro.
4. Non può modificare autonomamente una qualificazione normativa riservata al Comitato di qualificazione.
5. Non può intervenire sulle valutazioni indipendenti affidate agli organismi di conformità.

Articolo 6 – Personale e collaboratori

1. L'Unità può avvalersi di:
   a. esperti in diritto commerciale e internazionale;
   b. economisti e analisti finanziari;
   c. specialisti in sistemi monetari e di pagamento;
   d. esperti di contabilità e revisione;
   e. specialisti informatici e di sicurezza;
   f. esperti di protezione dei dati;
   g. consulenti in materia di conformità normativa.

2. Ogni collaboratore dichiara eventuali conflitti di interesse.
3. I componenti sono soggetti a obblighi di riservatezza, imparzialità e correttezza professionale.
4. Le competenze specialistiche non comportano automaticamente poteri decisionali o autorizzativi.

CAPO III – COMPETENZE OPERATIVE

Articolo 7 – Ricezione delle domande

1. L'Unità riceve le domande di iscrizione al R.I.S.M. presentate dai soggetti ammessi.
2. La domanda deve contenere almeno:
   a. identificazione del richiedente;
   b. denominazione dello strumento;
   c. soggetto emittente o promotore;
   d. finalità economica;
   e. descrizione delle caratteristiche essenziali;
   f. diritti e obblighi connessi;
   g. modalità di emissione e circolazione;
   h. documentazione giuridica disponibile;
   i. eventuali riserve, garanzie o attività sottostanti;
   j. indicazione delle giurisdizioni interessate;
   k. dichiarazione sulla conformità agli obblighi normativi applicabili.
3. L'Unità può richiedere integrazioni documentali.

Articolo 8 – Istruttoria preliminare

1. L'Unità esamina la completezza e la coerenza della documentazione.
2. L'istruttoria comprende:
   a. verifica dell'identità del richiedente;
   b. individuazione dell'emittente;
   c. ricostruzione della struttura dello strumento;
   d. identificazione dei diritti attribuiti ai possessori;
   e. individuazione delle modalità di trasferimento;
   f. esame delle condizioni di rimborso, conversione o riscatto, ove previste;
   g. analisi delle eventuali garanzie dichiarate;
   h. identificazione delle norme potenzialmente applicabili.
3. Le verifiche devono essere proporzionate alla natura e al rischio dello strumento.
4. L'istruttoria non equivale a revisione legale, audit finanziario o verifica indipendente delle riserve, salvo incarico specifico conferito a soggetto qualificato.

Articolo 9 – Classificazione degli strumenti

1. Gli strumenti sono classificati in base alla loro sostanza economica, funzione e struttura giuridica, indipendentemente dalla denominazione attribuita dal richiedente.
2. A titolo esemplificativo, il R.I.S.M. può registrare:
   a. strumenti di partecipazione economica;
   b. strumenti di credito commerciale;
   c. crediti contrattuali e obbligazioni;

d. voucher e strumenti di utilità;
e. strumenti digitali;
f. progetti monetari e unità di conto;
g. strumenti di regolamento interno;
h. strumenti collegati a risorse naturali;
i. progetti di pagamento;
j. strumenti di cooperazione economica multilaterale.

3. La classificazione interna non determina automaticamente la qualificazione prevista dalla legge.
4. Quando emergono elementi riconducibili a strumenti finanziari, moneta elettronica, servizi di pagamento, depositi o cripto-attività regolamentate, l'Unità segnala la questione al Comitato di qualificazione normativa.

Articolo 10 – Fascicolo tecnico

Per ciascuno strumento è predisposto un fascicolo contenente:

1. domanda originaria;
2. documenti identificativi;
3. atti istitutivi;
4. regolamenti e condizioni contrattuali;
5. descrizione economica;
6. classificazione preliminare;
7. documentazione sulle riserve e sulle garanzie, se pertinente;
8. pareri e valutazioni acquisiti;
9. eventuali limitazioni normative;
10. provvedimento di registrazione;
11. successive modifiche;
12. storico degli aggiornamenti.

Articolo 11 – Identificativo R.I.S.M.

1. Ogni posizione ammessa riceve un codice identificativo univoco.
2. Il codice consente la ricerca, la tracciabilità e il collegamento con il fascicolo tecnico.
3. L'identificativo non rappresenta un'approvazione pubblica, una garanzia di valore o un'autorizzazione all'emissione.
4. Il sistema mantiene uno storico non alterabile delle modifiche rilevanti, con registrazione delle date, degli operatori e delle motivazioni.

Articolo 12 – Stati della registrazione

Le posizioni del R.I.S.M. possono assumere i seguenti stati:

1. **Presentata:** domanda ricevuta;
2. **In verifica:** istruttoria documentale in corso;
3. **In integrazione:** documentazione richiesta;
4. **In qualificazione:** esame del Comitato competente;
5. **Registrata:** iscrizione documentale completata;
6. **Registrata con riserva:** iscrizione con limitazioni o elementi da completare;
7. **Sospesa:** posizione temporaneamente non operativa nel Registro;

8. **Revocata:** iscrizione cessata per le cause previste;
9. **Archiviata:** posizione conservata a fini storici e documentali.

La pubblicazione dello stato deve essere accompagnata da una descrizione comprensibile del suo significato.

CAPO IV – COORDINAMENTO ISTITUZIONALE

Articolo 13 – Rapporti con il Comitato di qualificazione normativa

1. L'U.T.S.E. trasmette al Comitato i fascicoli che richiedono una valutazione giuridico-normativa.
2. Il Comitato esamina la qualificazione degli strumenti secondo la normativa applicabile.
3. L'Unità fornisce supporto documentale e tecnico senza condizionare l'autonomia valutativa del Comitato.
4. Le conclusioni del Comitato sono inserite nel fascicolo dello strumento.

Articolo 14 – Rapporti con SIPSE-CCJC

1. L'U.T.S.E. coopera con il sistema SIPSE-CCJC per gli aspetti documentali e informativi pertinenti alle procedure di conformità.
2. Il CCJC mantiene la propria autonomia nelle attività di certificazione, sorveglianza, rinnovo, sospensione e revoca delle certificazioni di propria competenza.
3. La registrazione R.I.S.M. non equivale a certificazione CCJC.
4. Gli esiti delle verifiche di conformità possono essere collegati al fascicolo R.I.S.M., nel rispetto delle rispettive competenze.

Articolo 15 – Rapporti con il Mercato Sovrano dei Popoli

1. L'Unità fornisce al Mercato Sovrano dei Popoli le informazioni tecniche necessarie per l'identificazione degli strumenti registrati.
2. La partecipazione al Mercato resta subordinata alle regole di ammissione e alle verifiche previste.
3. L'inserimento nel Registro non determina automaticamente l'ammissione alla negoziazione, allo scambio o al regolamento.
4. Le operazioni sono svolte esclusivamente nel rispetto delle norme applicabili e delle competenze degli eventuali intermediari autorizzati.

Articolo 16 – Rapporti con il Sistema Monetario e di Regolamento Contrattuale

1. L'Unità può acquisire informazioni sugli strumenti registrati che partecipano ai sistemi interni di regolamento contrattuale.
2. Le posizioni contrattuali sono distinte dai depositi bancari, dai saldi di moneta elettronica e dai fondi detenuti presso intermediari.
3. L'Unità non assume la gestione o la custodia dei fondi degli utenti.
4. Le attività di pagamento e trasferimento sono disciplinate da separati atti e affidate ai soggetti legittimati.

CAPO V – TRASPARENZA, SICUREZZA E CONTROLLO

Articolo 17 – Trasparenza informativa

1. Il Registro rende disponibili le informazioni pubblicabili relative agli strumenti ammessi.
2. Sono distinti:
   a. dati pubblici;
   b. dati riservati;
   c. documentazione confidenziale;
   d. informazioni soggette a protezione normativa.
3. Le informazioni pubbliche devono indicare chiaramente eventuali limitazioni, rischi e assenza di garanzie.
4. È vietato presentare la registrazione come riconoscimento da parte di uno Stato, di una banca centrale o di un'autorità pubblica, quando tale riconoscimento non sussiste.

Articolo 18 – Protezione dei dati e sicurezza

1. L'U.T.S.E. applica misure organizzative e tecniche adeguate alla natura dei dati trattati.
2. L'accesso è regolato secondo il principio della necessità funzionale.
3. Sono previsti:
   a. autenticazione degli operatori;
   b. registrazione degli accessi;
   c. gestione delle autorizzazioni;
   d. backup e conservazione;
   e. protezione delle comunicazioni;
   f. gestione degli incidenti;
   g. procedure di continuità operativa.
4. Il trattamento dei dati personali è subordinato alla normativa applicabile, compreso il GDPR quando pertinente.

Articolo 19 – Conflitti di interesse

1. Ogni componente dell'Unità dichiara interessi diretti o indiretti relativi agli strumenti esaminati.
2. Il componente in conflitto non partecipa all'istruttoria o alla relativa decisione interna.
3. Le dichiarazioni sono conservate agli atti.
4. Le violazioni possono determinare la sostituzione dell'operatore e l'annullamento o la ripetizione delle attività interne compromesse.

Articolo 20 – Relazione periodica

1. L'U.T.S.E. redige una relazione semestrale sulle attività svolte.
2. La relazione comprende:
   a. domande ricevute;
   b. strumenti registrati;
   c. strumenti in istruttoria;
   d. integrazioni richieste;

e. qualificazioni trasmesse al Comitato;
f. aggiornamenti e sospensioni;
g. anomalie rilevate;
h. proposte di miglioramento.

3. La relazione è trasmessa agli organi competenti del S.I.P.S.E.

CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 21 – Avvio operativo

1. L'U.T.S.E. avvia le proprie attività dalla data di efficacia del presente Decreto.
2. Entro trenta giorni sono predisposti:
   a. il modello di domanda;
   b. la scheda tecnica dello strumento;
   c. il modello di fascicolo;
   d. il registro dei protocolli;
   e. il sistema degli identificativi;
   f. il modello di comunicazione degli esiti.
3. Entro sessanta giorni è predisposta la prima versione del sistema informatico di gestione documentale, compatibilmente con le risorse disponibili.

Articolo 22 – Coordinamento con gli atti successivi

Il presente Decreto è integrato da:

1. Decreto n. 02/RISM, relativo al Comitato di qualificazione normativa;
2. Atto n. 03/RISM, relativo al Manuale operativo del Registro;
3. Atto n. 04/RISM, relativo alla valutazione degli strumenti economici;
4. Atto n. 10/MSP, relativo ai pagamenti, al regolamento delle obbligazioni commerciali e all'interoperabilità.

Articolo 23 – Entrata in vigore

Il presente Decreto entra in vigore dalla data della sua approvazione e pubblicazione negli atti istituzionali del S.I.P.S.E.

Venezia – Ginevra

Per il Sistema delle Istituzioni dei Popoli per la Sovranità Economica

L'Autorità competente
Firma: _____

Il Responsabile istituzionale
Firma: _____

DECRETO N. 01/RISM – FINE

Allegato tecnico – Documenti da predisporre per l'avvio dell'U.T.S.E.

Codice	Documento
U01	Modulo ufficiale di domanda d'iscrizione
U02	Scheda tecnica dello strumento economico
U03	Checklist di verifica documentale
U04	Modello di classificazione preliminare
U05	Modello di fascicolo individuale
U06	Registro degli identificativi R.I.S.M.
U07	Modello di comunicazione dell'esito
U08	Registro delle anomalie e delle integrazioni
U09	Modello di relazione semestrale

Questi allegati saranno sviluppati nel Manuale operativo previsto dall'Atto n. 03/RISM, evitando duplicazioni normative.