S.I.P.S.E.

SISTEMA DELLE ISTITUZIONI DEI POPOLI PER LA SOVRANITÀ ECONOMICA

DECRETO N. 05/RISM

DECRETO DI APPROVAZIONE DEI MODELLI DI FASCICOLO TECNICO, COSTITUZIONE DELLA STRUTTURA DELLE VALUTAZIONI SPECIALISTICHE E DESIGNAZIONE DEI RESPONSABILI DEL REGISTRO INTERNAZIONALE DEGLI STRUMENTI ECONOMICI DEI POPOLI

Registro: R.I.S.M. – Registro Internazionale degli Strumenti Economici dei Popoli
Struttura tecnica: U.T.S.E. – Unità Tecnica degli Strumenti Economici
Organo di qualificazione: C.Q.N. – Comitato di Qualificazione Normativa
Sistema: S.I.P.S.E. – Sistema delle Istituzioni dei Popoli per la Sovranità Economica
Atto collegato: Atto n. 04/RISM

PREAMBOLO

Il Sistema delle Istituzioni dei Popoli per la Sovranità Economica – S.I.P.S.E.,

richiamata la Deliberazione istitutiva n. 01/MSP;

richiamata la Deliberazione n. 09/MSP;

richiamati gli atti istitutivi e organizzativi del Registro Internazionale degli Strumenti Economici dei Popoli – R.I.S.M.;

richiamato il Decreto n. 01/RISM, relativo alla costituzione dell'Unità Tecnica degli Strumenti Economici;

richiamato il Decreto n. 02/RISM, relativo alla costituzione e alle competenze del Comitato di Qualificazione Normativa;

richiamato l'Atto n. 03/RISM, recante il Manuale Operativo Generale del Registro;

richiamato l'Atto n. 04/RISM, recante il Regolamento specifico per la valutazione, qualificazione, ammissione e monitoraggio degli strumenti economici dei Popoli;

considerata la necessità di rendere pienamente operative le procedure di valutazione attraverso modelli documentali uniformi, fascicoli tecnici individuali, rapporti specialistici e provvedimenti di qualificazione;

considerata la necessità di garantire l'indipendenza delle valutazioni, la separazione delle funzioni, la tracciabilità delle verifiche e la responsabilità dei soggetti incaricati;

ritenuto necessario istituire una struttura di competenze specialistiche articolata per materia, in grado di esaminare strumenti monetari, riserve patrimoniali, metalli preziosi, strumenti digitali, sistemi di pagamento, sistemi di compensazione e obbligazioni commerciali;

decreta quanto segue.

PARTE I – DISPOSIZIONI ISTITUTIVE

Articolo 1 – Oggetto del Decreto

1. Il presente Decreto:
   a. approva i modelli ufficiali dei fascicoli tecnici RISM;
   b. istituisce la struttura delle valutazioni specialistiche;
   c. definisce le funzioni e le responsabilità dei valutatori;
   d. disciplina la designazione dei responsabili tecnici;
   e. stabilisce le procedure di assegnazione delle istruttorie;
   f. introduce il sistema di verbalizzazione e tracciabilità delle verifiche;
   g. definisce i rapporti funzionali tra U.T.S.E., valutatori specialistici e C.Q.N.;
   h. stabilisce le modalità di costituzione dei gruppi di valutazione per singolo strumento economico.
2. Il presente Decreto costituisce l'atto organizzativo di attuazione dell'Atto n. 04/RISM.

Articolo 2 – Finalità operative

La struttura istituita con il presente Decreto è finalizzata a garantire che ogni strumento sottoposto al RISM sia valutato:

1. sulla base di un fascicolo documentale completo;
2. secondo criteri tecnici pertinenti alla propria categoria;
3. mediante verifiche documentabili;
4. attraverso competenze specialistiche adeguate;
5. con separazione tra dichiarazioni dell'emittente e risultati delle verifiche;
6. mediante un rapporto tecnico motivato;
7. con individuazione delle criticità e dei rischi;
8. con una proposta di qualificazione sottoposta al C.Q.N.

Articolo 3 – Natura delle valutazioni

1. Le valutazioni svolte ai sensi del presente Decreto hanno natura tecnica, documentale e organizzativa interna al SIPSE.
2. Esse non costituiscono:
   a. revisione legale dei conti, salvo incarico a soggetto abilitato;
   b. perizia giurata, salvo specifico incarico a professionista competente;
   c. certificazione di riserve da parte di un depositario;
   d. autorizzazione bancaria o finanziaria;
   e. autorizzazione alla prestazione di servizi di pagamento;
   f. rating creditizio regolamentato;
   g. attestazione pubblica di corso legale;
   h. garanzia di solvibilità o rimborso.
3. Le attività riservate sono svolte esclusivamente da soggetti in possesso dei requisiti e delle autorizzazioni richiesti dalla normativa applicabile.

PARTE II – STRUTTURA DELLE VALUTAZIONI SPECIALISTICHE

Articolo 4 – Costituzione

1. È costituita, nell'ambito dell'U.T.S.E., la **Struttura delle Valutazioni Specialistiche RISM**, di seguito denominata S.V.S.-RISM.
2. La S.V.S.-RISM opera attraverso responsabili di area, valutatori specialistici e gruppi temporanei di istruttoria.
3. La struttura opera sotto il coordinamento organizzativo dell'U.T.S.E.
4. Le conclusioni specialistiche sono trasmesse al C.Q.N. per le valutazioni di competenza.

Articolo 5 – Articolazione delle aree specialistiche

La S.V.S.-RISM è articolata nelle seguenti aree:

A. Area giuridico-normativa ed economica

- natura giuridica degli strumenti;
- identificazione dell'emittente;
- diritti e obblighi;
- contratti;
- disciplina di emissione;
- normativa applicabile;
- requisiti autorizzativi.

B. Area monetaria, contabile e finanziaria

- unità di conto;
- emissione e circolazione;
- valorizzazione;
- convertibilità;

- riconciliazione contabile;
- flussi economici;
- esposizioni e rischi.

C. Area patrimoniale, riserve e metalli preziosi

- identificazione delle attività;
- titolarità e custodia;
- inventari;
- peso e titolo dei metalli;
- valutazione delle riserve;
- copertura;
- liquidabilità;
- attestazioni indipendenti.

D. Area digitale e sicurezza informatica

- infrastrutture digitali;
- token e registri distribuiti;
- smart contract;
- gestione delle chiavi;
- multisignature;
- audit informatici;
- continuità operativa.

E. Area pagamenti, compensazione e regolamento

- sistemi di pagamento;
- clearing;
- settlement;
- riconciliazione;
- flussi tra partecipanti;
- gestione degli inadempimenti;
- interoperabilità;
- ruolo degli intermediari.

F. Area partecipazioni, crediti e obbligazioni commerciali

- crediti;
- debiti;
- titoli;
- contratti commerciali;
- trasferibilità;
- garanzie;
- scadenze;
- compensazione.

G. Area risorse naturali e attività sottostanti

- titolarità;
- concessioni;

- disponibilità;
- valutazione;
- vincoli;
- rischi ambientali;
- diritti economici collegati.

H. Area trasparenza, controllo e tutela degli utilizzatori

- informativa;
- rischi;
- reclami;
- comunicazioni;
- conflitti di interesse;
- correttezza delle dichiarazioni;
- monitoraggio successivo.

Articolo 6 – Responsabili delle aree specialistiche

1. Per ciascuna area è prevista la figura del Responsabile dell'Area Specialistica.
2. Il Responsabile:
   a. organizza le verifiche di propria competenza;
   b. individua le professionalità necessarie;
   c. assegna le attività ai valutatori;
   d. controlla la completezza dei rapporti;
   e. sottoscrive il rapporto specialistico;
   f. segnala le criticità;
   g. propone eventuali verifiche indipendenti esterne.
3. Il Responsabile non può certificare fatti che non abbia direttamente verificato o che non siano supportati da evidenze idonee.
4. La responsabilità tecnica non attribuisce il potere di deliberare autonomamente l'iscrizione al RISM.

Articolo 7 – Coordinatore delle Valutazioni Specialistiche

1. È istituita la funzione di Coordinatore delle Valutazioni Specialistiche RISM.
2. Il Coordinatore:
   a. coordina i responsabili di area;
   b. pianifica le istruttorie;
   c. verifica l'assegnazione delle competenze;
   d. assicura l'uniformità dei metodi;
   e. controlla i tempi di lavorazione;
   f. trasmette all'U.T.S.E. i rapporti conclusivi;
   g. mantiene il quadro generale delle istruttorie aperte.
3. Il Coordinatore non sostituisce le competenze deliberative del C.Q.N.
4. Il Coordinatore deve astenersi dalle attività nelle quali sussista un conflitto di interesse.

Articolo 8 – Segreteria tecnica RISM

1. È istituita la Segreteria Tecnica RISM.

2. La Segreteria:
   a. riceve i fascicoli;
   b. assegna gli identificativi;
   c. registra le comunicazioni;
   d. gestisce gli archivi;
   e. conserva i rapporti;
   f. prepara le convocazioni;
   g. cura la trasmissione dei documenti;
   h. mantiene il registro delle decisioni.
3. La Segreteria non svolge valutazioni di merito né modifica le conclusioni tecniche.

PARTE III – DESIGNAZIONE E NOMINA DEI RESPONSABILI

Articolo 9 – Requisiti generali

I responsabili e i valutatori devono possedere, in relazione all'incarico:

1. competenze documentabili;
2. esperienza coerente con la materia;
3. autonomia di giudizio;
4. capacità di redazione tecnica;
5. conoscenza delle procedure RISM;
6. assenza di incompatibilità;
7. disponibilità a sottoscrivere dichiarazioni di indipendenza e riservatezza.

Articolo 10 – Requisiti specialistici

1. Per le aree giuridiche e finanziarie sono richieste competenze professionali coerenti con la materia trattata.
2. Per le verifiche contabili e di revisione sono richiesti soggetti abilitati quando la legge riserva tali attività a professionisti qualificati.
3. Per le verifiche di metalli preziosi e riserve patrimoniali sono richieste competenze tecniche documentabili e, ove necessario, attestazioni di soggetti indipendenti.
4. Per gli audit informatici sono richieste competenze specifiche in sicurezza dei sistemi e delle infrastrutture.
5. Per i servizi di pagamento e le attività finanziarie riservate, la valutazione dei titoli abilitativi deve essere svolta con supporto giuridico specialistico.

Articolo 11 – Procedura di designazione

1. I responsabili sono designati mediante provvedimento scritto dell'organo SIPSE competente.
2. La designazione deve contenere:
   a. nominativo;
   b. funzione;

c. area di competenza;
d. durata dell'incarico;
e. attribuzioni;
f. eventuali limiti;
g. obblighi di riservatezza;
h. obblighi di indipendenza.

3. La designazione è efficace dalla data indicata nel provvedimento.
4. I nominativi devono essere inseriti nel Registro interno degli incarichi RISM.

Articolo 12 – Durata e rinnovo

1. Gli incarichi hanno durata stabilita nel provvedimento di nomina.
2. Il rinnovo è possibile previa verifica dei requisiti e dell'attività svolta.
3. La cessazione dell'incarico non determina la perdita o la cancellazione dei rapporti già sottoscritti.
4. Il responsabile uscente deve consegnare il fascicolo delle attività in corso.

Articolo 13 – Revoca e sostituzione

La designazione può essere revocata in caso di:

a. perdita dei requisiti;
b. conflitto di interesse non dichiarato;
c. violazione della riservatezza;
d. grave negligenza;
e. mancato rispetto delle procedure;
f. dichiarazioni non veritiere;
g. impossibilità sopravvenuta di svolgere l'incarico.

Articolo 14 – Dichiarazione di indipendenza

Prima di assumere l'incarico, ogni responsabile sottoscrive la dichiarazione di indipendenza, imparzialità, riservatezza e assenza di conflitti di interesse, secondo il modello dell'Allegato F.

PARTE IV – APPROVAZIONE DEI MODELLI UFFICIALI

Articolo 15 – Modelli approvati

Sono approvati e resi operativi i seguenti modelli:

Codice	Modello
RISM-T01	Fascicolo generale dello strumento economico
RISM-T02	Scheda identificativa dell'emittente

RISM-T03 Scheda di natura giuridica e normativa
RISM-T04 Scheda di emissione e circolazione
RISM-T05 Scheda di valorizzazione e conversione
RISM-T06 Scheda di riserve e attività sottostanti
RISM-T07 Scheda metalli preziosi e custodia
RISM-T08 Scheda contabile e riconciliazione
RISM-T09 Scheda digitale e smart contract
RISM-T10 Scheda pagamenti, clearing e settlement
RISM-T11 Scheda crediti e obbligazioni commerciali
RISM-T12 Scheda rischi e misure di mitigazione
RISM-T13 Scheda autorizzazioni e requisiti esterni
RISM-T14 Rapporto del valutatore specialistico
RISM-T15 Rapporto conclusivo U.T.S.E.
RISM-T16 Proposta di qualificazione al C.Q.N.
RISM-T17 Scheda pubblica RISM
RISM-T18 Scheda di monitoraggio periodico
RISM-T19 Dichiarazione dell'emittente
RISM-T20 Dichiarazione di indipendenza del valutatore

Articolo 16 – Obbligatorietà

1. I modelli sono obbligatori per le nuove istruttorie.
2. I modelli possono essere integrati con allegati specifici per singola categoria.
3. Ogni modifica deve essere approvata dall'organo competente.
4. Le versioni precedenti restano archiviate e identificabili.

Articolo 17 – Identificativi documentali

Ogni documento deve riportare:

a. codice del modello;
b. identificativo RISM dello strumento;
c. numero di versione;
d. data di compilazione;
e. responsabile della compilazione;
f. stato del documento;
g. eventuale classificazione di riservatezza.

Articolo 18 – Fascicolo digitale

1. Ogni istruttoria dispone di un fascicolo digitale identificato.
2. Il fascicolo contiene i documenti originali, le versioni aggiornate, le comunicazioni e i rapporti.
3. Le modifiche devono essere tracciate.
4. L'accesso è consentito esclusivamente ai soggetti autorizzati.

5. La conservazione deve rispettare i requisiti applicabili in materia di protezione dei dati e conservazione documentale.

PARTE V – PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE DELLE ISTRUTTORIE

Articolo 19 – Apertura del fascicolo

1. Ricevuta la domanda, la Segreteria Tecnica attribuisce un identificativo.
2. L'U.T.S.E. verifica la completezza preliminare.
3. Il Coordinatore individua le aree specialistiche coinvolte.
4. L'assegnazione è registrata nel fascicolo.

Articolo 20 – Gruppo di valutazione

1. Per ogni strumento può essere costituito un Gruppo di Valutazione RISM.
2. Il Gruppo è composto in base alla natura dello strumento.
3. Il Gruppo deve includere almeno:
   a. un responsabile dell'istruttoria;
   b. un valutatore dell'area principale;
   c. un valutatore dell'area giuridico-normativa, quando necessario.
4. Possono essere coinvolti ulteriori specialisti.
5. La composizione è verbalizzata.

Articolo 21 – Assegnazione per categoria

Strumento	Aree specialistiche principali
ZEC	A, B, C, F, H
LIS	A, B, F, H
wZEC	A, B, C, D, E, H
LIS-Clear	A, B, D, E, F
SIPSE Pay	A, D, E, H
Crediti commerciali	A, B, F
Strumenti di partecipazione	A, B, F, H
Strumenti collegati a risorse	A, B, C, G, H

La composizione può essere ampliata secondo la complessità dell'istruttoria.

Articolo 22 – Verifiche documentali e indipendenti

1. Il valutatore identifica quali elementi possono essere verificati internamente.
2. Gli elementi che richiedono attestazioni esterne sono indicati nel rapporto.
3. Il ricorso a soggetti terzi deve essere documentato.

4. Il valutatore non può dichiarare verificato un elemento sulla base della sola dichiarazione dell'emittente.
5. Le verifiche indipendenti devono identificare il soggetto incaricato, l'ambito, la metodologia e la data della verifica.

Articolo 23 – Rapporto specialistico

Ogni valutatore redige il rapporto RISM-T14, contenente:

a. oggetto dell'incarico;
b. documentazione esaminata;
c. verifiche effettuate;
d. metodologia;
e. risultati;
f. limiti dell'esame;
g. criticità;
h. livello di evidenza;
i. conclusioni;
j. eventuali raccomandazioni.

Articolo 24 – Rapporto conclusivo U.T.S.E.

1. L'U.T.S.E. raccoglie i rapporti specialistici.
2. Verifica la coerenza delle conclusioni.
3. Evidenzia eventuali divergenze.
4. Predispone il rapporto RISM-T15.
5. Trasmette il fascicolo completo al C.Q.N.

Articolo 25 – Decisione del C.Q.N.

1. Il C.Q.N. esamina la documentazione.
2. Può richiedere integrazioni o ulteriori verifiche.
3. Formula la proposta o adotta la decisione secondo le competenze attribuitegli dagli atti istitutivi.
4. La decisione è motivata e registrata.
5. Le conclusioni tecniche non possono essere alterate senza motivazione documentata.

PARTE VI – REGOLE SPECIALI PER I DOSSIER PRIORITARI

Articolo 26 – Dossier RISM-ZEC

Il dossier ZEC è il primo fascicolo speciale da sottoporre alla struttura.

La valutazione comprende:

1. identificazione dell'emittente;
2. atto istitutivo;
3. disciplina dell'emissione;
4. caratteristiche dell'unità;
5. quantità emessa;
6. rapporto di valorizzazione dichiarato;
7. eventuale collegamento con riserve auree;
8. titolarità e custodia delle riserve;
9. caratteristiche tecniche del metallo;
10. eventuale convertibilità;
11. controlli e rendicontazione;
12. rischi e limitazioni;
13. eventuali requisiti autorizzativi.

La valutazione non presume l'esistenza o la disponibilità delle riserve: ciascun elemento deve essere documentato e classificato secondo il livello di evidenza.

Articolo 27 – Dossier RISM-LIS

Il dossier LIS comprende:

1. identificazione dell'emittente;
2. atto istitutivo;
3. disciplina di emissione;
4. denominazioni;
5. quantità;
6. modalità di circolazione;
7. unità di conto e valorizzazione;
8. eventuali rapporti di conversione;
9. eventuali obblighi di rimborso;
10. sistema di contabilizzazione;
11. governance;
12. rischi;
13. disciplina dei partecipanti.

Articolo 28 – Dossier RISM-wZEC

Il dossier wZEC comprende:

1. identificazione del token;
2. rapporto con ZEC;
3. infrastruttura digitale;
4. smart contract;
5. emissione e annullamento;
6. attività di copertura;
7. rapporto di copertura dichiarato;
8. verifica delle riserve;
9. liquidabilità;
10. custodia;
11. gestione delle chiavi;

12. audit informatici;
13. rischi tecnologici e di controparte.

Articolo 29 – Dossier RISM-LIS-Clear

Il dossier LIS-Clear comprende:

1. architettura del sistema;
2. soggetti partecipanti;
3. obbligazioni ammesse;
4. modalità di compensazione;
5. riconciliazione;
6. determinazione dei saldi;
7. tempi di regolamento;
8. gestione degli inadempimenti;
9. gestione delle controversie;
10. eventuali intermediari e relative abilitazioni.

Articolo 30 – Dossier RISM-SIPSE Pay

Il dossier SIPSE Pay comprende:

1. architettura della piattaforma;
2. soggetti gestori;
3. funzioni tecnologiche;
4. ruoli degli intermediari;
5. flussi informativi;
6. flussi di pagamento;
7. autenticazione;
8. sicurezza;
9. protezione dei dati;
10. continuità operativa;
11. reclami e contestazioni;
12. requisiti autorizzativi applicabili.

Articolo 31 – Priorità istruttoria

1. I dossier sono trattati secondo il seguente ordine:
   a. ZEC;
   b. LIS;
   c. wZEC;
   d. LIS-Clear;
   e. SIPSE Pay.
2. L'ordine può essere modificato dall'U.T.S.E. per ragioni motivate di completezza documentale, urgenza tecnica o dipendenza funzionale tra strumenti.
3. La priorità non comporta anticipazione dell'esito né presunzione di qualificabilità.

PARTE VII – RESPONSABILITÀ, INDIPENDENZA E CONTROLLI

Articolo 32 – Responsabilità individuale

Ogni responsabile risponde:

1. della corretta esecuzione dell'incarico;
2. della documentazione delle verifiche;
3. della chiarezza delle conclusioni;
4. della dichiarazione dei limiti dell'esame;
5. della segnalazione di anomalie;
6. della riservatezza dei dati;
7. del rispetto delle procedure.

Articolo 33 – Divieto di conflitto di interesse

1. Il valutatore non può esaminare uno strumento quando abbia interessi diretti o indiretti nell'emittente o nell'operazione.
2. Deve dichiarare rapporti professionali, economici o personali rilevanti.
3. L'eventuale astensione è registrata.
4. L'omessa dichiarazione può comportare la revoca dell'incarico e la ripetizione delle verifiche interessate.

Articolo 34 – Divieto di remunerazione legata all'esito

1. I compensi dei valutatori non possono essere collegati all'ammissione o alla qualificazione positiva dello strumento.
2. È vietata ogni forma di incentivo che comprometta l'indipendenza della valutazione.
3. Le tariffe istruttorie sono determinate secondo criteri trasparenti e indipendenti dall'esito.

Articolo 35 – Controllo interno

1. L'U.T.S.E. effettua controlli periodici sulla qualità delle istruttorie.
2. I controlli possono riguardare:
   a. completezza dei fascicoli;
   b. correttezza dei livelli di evidenza;
   c. coerenza delle conclusioni;
   d. rispetto dei tempi;
   e. gestione dei conflitti;
   f. aggiornamento dei documenti.
3. Le anomalie sono riportate al C.Q.N.

Articolo 36 – Conservazione

I fascicoli, i rapporti, le dichiarazioni e i provvedimenti sono conservati secondo il piano documentale RISM e le norme applicabili.

PARTE VIII – DISPOSIZIONI ATTUATIVE

Articolo 37 – Avvio della struttura

1. La S.V.S.-RISM entra in funzione dalla data di efficacia del presente Decreto.
2. Entro trenta giorni sono predisposti:
   a. registro dei responsabili;
   b. elenco dei valutatori;
   c. modelli ufficiali;
   d. registro dei conflitti di interesse;
   e. piano delle istruttorie;
   f. archivio dei fascicoli.
3. La Segreteria Tecnica cura l'attivazione degli strumenti documentali.

Articolo 38 – Designazioni nominative

1. I responsabili delle aree specialistiche sono designati con provvedimenti nominativi.
2. I relativi incarichi sono riportati nell'Allegato G.
3. Fino al completamento delle designazioni, le funzioni non possono essere considerate attribuite a soggetti non formalmente nominati.
4. Le attività istruttorie possono essere avviate limitatamente alle funzioni per le quali siano stati formalmente individuati i responsabili.

Articolo 39 – Prima applicazione

1. Il primo ciclo di valutazione riguarda ZEC, LIS, wZEC, LIS-Clear e SIPSE Pay.
2. Per ciascuno strumento è aperto un fascicolo autonomo.
3. Le eventuali interdipendenze tra strumenti sono descritte in apposita relazione.
4. Ogni dossier deve concludersi con un rapporto tecnico e una proposta di qualificazione.

Articolo 40 – Entrata in vigore

Il presente Decreto entra in vigore dalla data della sua approvazione e pubblicazione secondo le procedure istituzionali SIPSE.

ALLEGATI OPERATIVI

ALLEGATO A – MODELLO GENERALE DI FASCICOLO TECNICO RISM-T01

Identificativo: RISM-_____
Denominazione dello strumento: _____
Emittente: _____
Richiedente: _____
Categoria: _____
Data di apertura: _____

Sezione 1 – Identificazione

- Denominazione completa dell'emittente:
- Forma organizzativa dichiarata:
- Sede:
- Rappresentante:
- Titolo di rappresentanza:
- Documenti identificativi:

Sezione 2 – Natura dello strumento

- Denominazione:
- Funzione economica:
- Diritti attribuiti:
- Obblighi assunti:
- Modalità di emissione:
- Modalità di circolazione:
- Modalità di rimborso o conversione:

Sezione 3 – Struttura economica

- Quantità autorizzata:
- Quantità emessa:
- Quantità in circolazione:
- Unità di conto:
- Criteri di valorizzazione:
- Attività sottostanti:
- Garanzie dichiarate:

Sezione 4 – Disciplina giuridica

- Atti istitutivi:
- Regolamento:
- Contratti:
- Legge applicabile:
- Foro o procedura di risoluzione:
- Autorizzazioni e iscrizioni pertinenti:

Sezione 5 – Rischi

- Rischio giuridico:
- Rischio economico:
- Rischio di controparte:

- Rischio di liquidità:
- Rischio operativo:
- Rischio tecnologico:
- Rischio di custodia:

Sezione 6 – Evidenze

Per ogni informazione rilevante indicare:

- dichiarata;
- documentata;
- verificata internamente;
- verificata indipendentemente;
- non verificata;
- non applicabile.

Sezione 7 – Esito

- Esito tecnico:
- Riserve:
- Condizioni:
- Documenti integrativi richiesti:
- Responsabile istruttoria:
- Data:

ALLEGATO B – MODELLO DI RAPPORTO DEL VALUTATORE SPECIALISTICO RISM-T14

Codice fascicolo: _____
Area specialistica: _____
Responsabile: _____
Strumento esaminato: _____

1. Mandato

Descrizione dell'incarico ricevuto e dei limiti della verifica.

2. Documentazione

Elenco dei documenti esaminati e relativa data.

3. Metodologia

Descrizione delle procedure adottate.

4. Verifiche

Indicazione degli elementi verificati e dei livelli di evidenza.

5. Risultati

Esposizione dei risultati tecnici.

6. Criticità

Indicazione delle anomalie, delle carenze e dei rischi.

7. Limiti

Indicazione di ciò che non è stato possibile verificare.

8. Conclusione specialistica

- favorevole nei limiti delle verifiche;
- favorevole con riserve;
- integrazione necessaria;
- non favorevole;
- rinvio a verifica indipendente o specialistica ulteriore.

Firma del valutatore: _____
Data: _____

ALLEGATO C – MODELLO DI REGISTRO DEI RESPONSABILI RISM

Codice	Funzione	Nominativo	Inizio incarico	Fine incarico	Stato
RISM-RESP-01	Coordinatore valutazioni	Da designare	—	—	Da nominare
RISM-RESP-02	Area giuridico-normativa	Da designare	—	—	Da nominare
RISM-RESP-03	Area monetaria e contabile	Da designare	—	—	Da nominare
RISM-RESP-04	Area riserve e metalli	Da designare	—	—	Da nominare
RISM-RESP-05	Area digitale e sicurezza	Da designare	—	—	Da nominare
RISM-RESP-06	Area pagamenti e clearing	Da designare	—	—	Da nominare
RISM-RESP-07	Area crediti e obbligazioni	Da designare	—	—	Da nominare
RISM-RESP-	Area risorse naturali	Da	—	—	Da

08		designare			nominare
RISM-RESP-09	Area trasparenza e tutela	Da designare	—	—	Da nominare
RISM-RESP-10	Segreteria tecnica	Da designare	—	—	Da nominare

ALLEGATO D – MODELLO DI PROVVEDIMENTO DI DESIGNAZIONE

S.I.P.S.E. – DECRETO DI DESIGNAZIONE RISM N. ____

Il soggetto competente,

vista la disciplina organizzativa RISM;

verificati i requisiti professionali e tecnici;

considerata la dichiarazione di indipendenza;

DESIGNA

il/la Sig./Sig.ra _____

quale:

Responsabile dell'Area Specialistica _____

con le seguenti attribuzioni:

1. coordinamento delle verifiche di competenza;
2. redazione dei rapporti specialistici;
3. verifica della documentazione;
4. segnalazione delle criticità;
5. partecipazione ai gruppi di valutazione;
6. collaborazione con l'U.T.S.E.;
7. rispetto degli obblighi di riservatezza e indipendenza.

Durata dell'incarico: _____

Data di decorrenza: _____

Il presente incarico non attribuisce poteri di autorizzazione pubblica né poteri deliberativi diversi da quelli espressamente previsti dagli atti SIPSE.

Organo competente: _____
Firma: _____
Accettazione dell'incaricato: _____

ALLEGATO E – MODELLO DI VERBALE DI ASSEGNAZIONE DELL'ISTRUTTORIA

Fascicolo RISM: _____
Strumento: _____
Data: _____

Sono assegnate le seguenti attività:

Area	Responsabile Attività	Termine
Giuridica		
Monetaria		
Patrimoniale		
Digitale		
Pagamenti		
Rischi		

Responsabile dell'istruttoria: _____

Coordinatore: _____

ALLEGATO F – DICHIARAZIONE DI INDIPENDENZA E RISERVATEZZA

Il/La sottoscritto/a _____, incaricato/a nell'ambito delle valutazioni RISM,

dichiara:

1. di svolgere l'incarico con indipendenza e imparzialità;
2. di non avere interessi incompatibili con la valutazione;
3. di comunicare eventuali rapporti con l'emittente;
4. di non accettare compensi collegati all'esito;
5. di non utilizzare le informazioni per finalità estranee all'incarico;
6. di mantenere la riservatezza;
7. di segnalare eventuali pressioni o interferenze;
8. di dichiarare i limiti delle verifiche svolte;
9. di non attestare fatti non verificati;
10. di rispettare il Regolamento RISM e le norme applicabili.

Data: _____

Firma: _____

ALLEGATO G – QUADRO DELLE DESIGNAZIONI NOMINATIVE

Le seguenti funzioni sono istituite dal presente Decreto e devono essere completate mediante provvedimenti nominativi:

1. Coordinatore delle Valutazioni Specialistiche RISM;
2. Responsabile dell'Area giuridico-normativa ed economica;
3. Responsabile dell'Area monetaria, contabile e finanziaria;
4. Responsabile dell'Area patrimoniale, riserve e metalli preziosi;
5. Responsabile dell'Area digitale e sicurezza informatica;
6. Responsabile dell'Area pagamenti, compensazione e regolamento;
7. Responsabile dell'Area crediti e obbligazioni commerciali;
8. Responsabile dell'Area risorse naturali;
9. Responsabile dell'Area trasparenza e tutela degli utilizzatori;
10. Responsabile della Segreteria Tecnica RISM.

Per ciascuna designazione devono essere acquisiti:

- nominativo completo;
- curriculum o documentazione delle competenze;
- dichiarazione di indipendenza;
- accettazione dell'incarico;
- durata;
- eventuali limiti di competenza.

DISPOSIZIONE FINALE

Con il presente Decreto il SIPSE rende operativa la struttura tecnica necessaria alla valutazione specialistica degli strumenti economici dei Popoli.

La costituzione della S.V.S.-RISM, l'approvazione dei modelli documentali e la designazione dei responsabili costituiscono il presupposto organizzativo per avviare le istruttorie individuali e produrre rapporti tecnici verificabili, comparabili e tracciabili.

La qualificazione di ciascuno strumento dovrà essere fondata su evidenze documentali effettivamente acquisite, verifiche realmente eseguite e provvedimenti espressamente adottati.

Per il Sistema delle Istituzioni dei Popoli per la Sovranità Economica – S.I.P.S.E.

Organo emanante: _____
Responsabile istituzionale: _____
Segreteria generale: _____
Data: _____
Protocollo: _____

PAX NON ABSENTIA BELLI SED PRAESENTIA IUSTITIAE