S.I.P.S.E.

SISTEMA DELLE ISTITUZIONI DEI POPOLI PER LA SOVRANITÀ ECONOMICA

MERCATO SOVRANO DEI POPOLI – MSP

DECRETO N. 19/MSP- SMGCGE

COSTITUZIONE DEGLI ORGANI TECNICI DEL SISTEMA MULTILATERALE DI GARANZIA, COPERTURA E GESTIONE DELLE ESPOSIZIONI (SMGCGE)

Costituzione delle unità specialistiche, attribuzione delle competenze, definizione delle responsabilità operative e istituzione dei presidi di controllo.

Codice documentale: SIPSE/MSP/DEC/2026/19
Versione: 1.0
Data: 16 novembre 2026
Atto presupposto: Atto istitutivo n. 18/MSP
Sistema interessato: SMGCGE
Sede istituzionale indicata: Venezia – Palazzo della Zecca
Stato: Schema di decreto attuativo, da sottoporre all'approvazione dell'organo SIPSE competente.

PREAMBOLO

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

richiamato l'Atto istitutivo n. 18/MSP, recante l'istituzione del Sistema Multilaterale di Garanzia, Copertura e Gestione delle Esposizioni (SMGCGE);

considerata la necessità di rendere effettiva l'organizzazione tecnica del Sistema mediante la costituzione di unità specialistiche con competenze chiaramente individuate;

ritenuto necessario separare le attività di acquisizione documentale, valutazione, verifica delle garanzie, monitoraggio delle esposizioni, gestione delle anomalie e audit;

considerata l'interdipendenza funzionale tra SMGCGE, CMCRP, RMUM, SMQVM, DSPP, SMRC, LIS-Clear e SIPSE Pay;

riconosciuta la necessità di predisporre procedure che impediscano l'utilizzo di garanzie non verificate o di coperture non effettivamente disponibili;

stabilisce il seguente Decreto.

TITOLO I – COSTITUZIONE E ORGANIZZAZIONE

Articolo 1 – Costituzione degli organi tecnici

1. Sono costituite, nell'ambito organizzativo del SMGCGE, le seguenti unità tecniche:
   - Direzione del SMGCGE;
   - Unità di Valutazione delle Garanzie (UVG);
   - Unità di Verifica delle Coperture (UVC);
   - Unità di Monitoraggio delle Esposizioni (UME);
   - Unità di Gestione delle Anomalie e degli Inadempimenti (UGAI);
   - Unità di Audit e Controllo (UAC);
   - Segreteria Tecnica e Documentale (STD).
2. Le unità operano secondo le competenze attribuite dal presente Decreto e dal Regolamento tecnico-operativo.
3. La costituzione organizzativa non implica automaticamente la disponibilità di personale, mezzi finanziari o infrastrutture già operative.

Articolo 2 – Natura e autonomia funzionale

1. Gli organi tecnici esercitano funzioni specialistiche nell'ambito del mandato SIPSE.
2. Le unità sono tenute a rispettare i principi di imparzialità, tracciabilità, riservatezza e indipendenza tecnica.
3. L'Unità di Audit e Controllo deve mantenere separazione funzionale dalle attività direttamente sottoposte a verifica.
4. Le unità non esercitano poteri pubblici, bancari, giudiziari o di vigilanza regolamentare in assenza di un distinto e valido titolo giuridico.

Articolo 3 – Struttura gerarchica e coordinamento

1. La Direzione del SMGCGE coordina l'attività delle unità.
2. Le unità specialistiche rispondono alla Direzione per gli aspetti organizzativi e amministrativi.
3. Le valutazioni tecniche devono conservare autonomia metodologica e devono essere motivate.
4. La Direzione non può imporre la modifica di una valutazione tecnica senza motivazione documentata e senza conservare la versione originaria.
5. I rapporti di audit sono trasmessi agli organi SIPSE competenti senza alterazioni del loro contenuto.

Articolo 4 – Responsabile del Sistema

1. Il SMGCGE è diretto da un Responsabile del Sistema.
2. Il Responsabile coordina le unità, approva i programmi operativi e assicura il rispetto delle procedure.
3. Il Responsabile presenta relazioni periodiche agli organi SIPSE competenti.
4. Il Responsabile non può attestare personalmente una garanzia da lui stesso conferita, emessa o direttamente valutata senza un controllo indipendente.
5. La nomina è effettuata con separato atto formale.

TITOLO II – DIREZIONE DEL SMGCGE

Articolo 5 – Competenze della Direzione

La Direzione:

a. pianifica le attività annuali;

b. coordina le unità specialistiche;

c. propone i criteri di classificazione delle garanzie;

d. definisce i flussi informativi;

e. propone limiti e soglie prudenziali;

f. coordina le relazioni con la CMCRP;

g. autorizza, nei limiti delle competenze ricevute, l'avvio delle istruttorie;

h. trasmette agli organi competenti le proposte di sospensione o revoca;

i. presenta i rapporti periodici sul funzionamento del Sistema.

Articolo 6 – Poteri organizzativi

1. La Direzione può emanare disposizioni operative interne.
2. Può richiedere alle unità relazioni e chiarimenti.
3. Può convocare riunioni tecniche.
4. Può proporre modifiche ai manuali operativi.
5. Non può derogare alle disposizioni dell'Atto n. 18/MSP.

Articolo 7 – Relazione annuale

La Direzione predispone una relazione contenente:

- attività svolte;
- numero di garanzie registrate;
- distribuzione dei livelli V0–V3;
- esposizioni monitorate;

- coperture effettivamente verificate;
- anomalie rilevate;
- misure correttive adottate;
- criticità operative;
- proposte di miglioramento.

I dati devono essere verificabili e non possono includere valori presunti come se fossero disponibilità effettive.

TITOLO III – UNITÀ DI VALUTAZIONE DELLE GARANZIE (UVG)

Articolo 8 – Costituzione

È costituita l'Unità di Valutazione delle Garanzie (UVG), responsabile dell'analisi giuridica, economica e tecnica delle garanzie sottoposte al SMGCGE.

Articolo 9 – Competenze

L'UVG:

1. esamina la tipologia della garanzia;
2. verifica il titolo giuridico;
3. identifica garante e beneficiario;
4. analizza importo, durata e condizioni;
5. valuta l'opponibilità e le eventuali limitazioni;
6. propone la classificazione G1–G10;
7. determina la documentazione necessaria;
8. redige una relazione tecnica motivata.

Articolo 10 – Metodologia di valutazione

1. La valutazione deve essere fondata su criteri documentati.
2. Devono essere considerate la natura dell'attività, la sua liquidabilità, la volatilità e il rischio giuridico.
3. La metodologia deve essere applicata in modo coerente.
4. Ogni deroga deve essere motivata.
5. La valutazione deve riportare la data di riferimento e le fonti utilizzate.

Articolo 11 – Esito dell'istruttoria

L'UVG può proporre:

- ammissibilità tecnica;
- ammissibilità condizionata;
- richiesta di documenti;
- sospensione dell'istruttoria;

- non ammissibilità;
- revisione della valutazione.

La proposta dell'UVG non costituisce da sola perfezionamento giuridico della garanzia.

TITOLO IV – UNITÀ DI VERIFICA DELLE COPERTURE (UVC)

Articolo 12 – Costituzione

È costituita l'Unità di Verifica delle Coperture (UVC), responsabile dell'accertamento documentale e, ove possibile, indipendente delle risorse dichiarate a copertura delle esposizioni.

Articolo 13 – Competenze

L'UVC:

a. verifica l'esistenza delle risorse;

b. identifica la titolarità o la disponibilità legittima;

c. verifica la custodia;

d. controlla vincoli e gravami;

e. accerta eventuali utilizzi concorrenti;

f. verifica la documentazione delle riserve;

g. propone il livello V0–V3;

h. redige il rapporto di verifica.

Articolo 14 – Verifiche documentali

1. L'UVC acquisisce documentazione idonea a dimostrare l'esistenza e la disponibilità delle risorse.
2. La documentazione deve provenire, ove possibile, da soggetti indipendenti o direttamente responsabili della custodia.
3. Le autocertificazioni sono registrate come dichiarazioni del soggetto interessato e non equivalgono automaticamente a verifica indipendente.
4. L'UVC può chiedere conferme dirette al soggetto custode, nel rispetto delle autorizzazioni e della riservatezza.

Articolo 15 – Esito della verifica

Il rapporto UVC deve indicare:

- risorsa esaminata;
- soggetto titolare;
- soggetto custode;
- documenti analizzati;
- data della verifica;
- eventuali vincoli;
- valore documentato;
- disponibilità effettiva;
- livello di verifica;
- limiti e riserve della verifica.

Articolo 16 – Indipendenza della verifica

1. Il soggetto che conferisce una garanzia non può essere l'unico soggetto incaricato di certificarne la disponibilità.
2. La verifica deve essere separata dalla funzione di conferimento.
3. Le situazioni di conflitto di interesse devono essere dichiarate.
4. Nei casi di particolare rilevanza può essere richiesta una verifica esterna indipendente.

TITOLO V – UNITÀ DI MONITORAGGIO DELLE ESPOSIZIONI (UME)

Articolo 17 – Costituzione

È costituita l'Unità di Monitoraggio delle Esposizioni (UME), incaricata di rilevare, classificare e monitorare le esposizioni dei partecipanti al MSP.

Articolo 18 – Competenze

L'UME:

1. rileva esposizioni lorde e nette;
2. monitora i limiti individuali;
3. verifica le concentrazioni per controparte;
4. analizza il rischio per unità monetaria;
5. controlla le esposizioni per ciclo;
6. monitora scadenze e ritardi;
7. confronta esposizioni e coperture;
8. produce indicatori di rischio.

Articolo 19 – Indicatori di monitoraggio

Sono adottati, tra gli altri, i seguenti indicatori:

- esposizione lorda;
- esposizione netta;
- copertura verificata;

- rapporto di copertura;
- esposizione non coperta;
- concentrazione per controparte;
- concentrazione per unità monetaria;
- garanzie in scadenza;
- ritardi di regolamento;
- anomalie aperte.

Articolo 20 – Allerta e segnalazione

1. L'UME genera segnalazioni quando vengono superati i limiti definiti.
2. Le segnalazioni sono trasmesse alla Direzione e, secondo le procedure, alla UGAI.
3. Ogni segnalazione deve indicare il dato rilevato, la soglia applicata e la fonte.
4. Gli indicatori automatici non sostituiscono l'istruttoria umana nei casi che richiedono valutazione.

TITOLO VI – UNITÀ DI GESTIONE DELLE ANOMALIE E DEGLI INADEMPIMENTI (UGAI)

Articolo 21 – Costituzione

È costituita l'Unità di Gestione delle Anomalie e degli Inadempimenti (UGAI).

Articolo 22 – Competenze

L'UGAI:

a. riceve le segnalazioni;

b. classifica le anomalie A1–A6;

c. avvia le verifiche;

d. richiede chiarimenti;

e. valuta le proposte di rientro;

f. monitora gli impegni correttivi;

g. prepara le proposte di sospensione;

h. coordina le procedure documentali di eventuale escussione.

Articolo 23 – Contraddittorio

1. Il partecipante interessato deve poter presentare osservazioni e documenti.
2. Le misure devono essere proporzionate alla gravità del rischio.
3. Le decisioni devono essere motivate.
4. Nei casi di urgenza possono essere adottate misure cautelative, con successiva comunicazione e possibilità di riesame.

Articolo 24 – Piani di rientro

L'UGAI valuta i piani di rientro considerando:

- importo residuo;
- capacità di adempimento documentata;
- scadenze;
- risorse disponibili;
- garanzie;
- rischi per le altre controparti;
- fattibilità giuridica e operativa.

L'approvazione di un piano non costituisce prova dell'avvenuto pagamento.

TITOLO VII – UNITÀ DI AUDIT E CONTROLLO (UAC)

Articolo 25 – Costituzione

È costituita l'Unità di Audit e Controllo (UAC), con autonomia funzionale rispetto alle unità operative sottoposte a controllo.

Articolo 26 – Competenze

La UAC:

1. verifica la corretta applicazione delle procedure;
2. controlla la qualità dei fascicoli;
3. verifica la tracciabilità delle garanzie;
4. controlla la separazione delle funzioni;
5. esamina il rispetto dei limiti;
6. verifica la coerenza tra coperture dichiarate e verificate;
7. esamina le procedure di sospensione e revoca;
8. redige rapporti di audit.

Articolo 27 – Programma di audit

1. La UAC predispone un programma annuale.
2. Il programma identifica aree di rischio, frequenza e metodologia.
3. Sono previste verifiche ordinarie e straordinarie.
4. Le verifiche straordinarie possono essere attivate in presenza di anomalie rilevanti.

Articolo 28 – Rapporti di audit

1. I rapporti devono essere documentati.
2. Devono indicare fatti, evidenze, limiti e raccomandazioni.
3. Le osservazioni delle unità controllate possono essere allegate.
4. I rapporti sono trasmessi agli organi SIPSE competenti.
5. Non è consentita la modifica non tracciata delle conclusioni dell'audit.

TITOLO VIII – SEGRETERIA TECNICA E DOCUMENTALE

Articolo 29 – Costituzione

È costituita la Segreteria Tecnica e Documentale (STD).

Articolo 30 – Competenze

La STD:

a. gestisce i fascicoli;

b. attribuisce gli identificativi;

c. registra gli atti;

d. conserva le versioni documentali;

e. gestisce le comunicazioni;

f. cura i verbali;

g. aggiorna il registro delle garanzie;

h. supporta le unità tecniche.

Articolo 31 – Conservazione documentale

1. La documentazione è conservata secondo criteri di integrità, accessibilità autorizzata e tracciabilità.
2. Le versioni originarie devono essere conservate.
3. Ogni modifica deve riportare autore, data e motivazione.
4. I termini di conservazione devono rispettare la normativa applicabile.

TITOLO IX – SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI E CONFLITTI DI INTERESSE

Articolo 32 – Principio di segregazione

Le funzioni di valutazione, verifica, autorizzazione, monitoraggio e audit devono essere separate nella misura necessaria a prevenire conflitti di interesse e controlli autoreferenziali.

Articolo 33 – Incompatibilità funzionali

1. Il medesimo operatore non può, sullo stesso fascicolo, essere contemporaneamente:
    - conferente della garanzia;
    - unico valutatore;
    - unico verificatore;
    - responsabile dell'approvazione;
    - unico revisore.
2. Eventuali deroghe organizzative nella fase iniziale devono essere motivate, temporanee e accompagnate da un controllo compensativo indipendente.
3. Le incompatibilità sono annotate nel fascicolo.

Articolo 34 – Dichiarazione dei conflitti

Ogni responsabile e operatore deve dichiarare:

- interessi personali;
- rapporti economici rilevanti;
- rapporti professionali con le controparti;
- partecipazioni o incarichi che possano compromettere l'imparzialità.

Articolo 35 – Riservatezza

I componenti degli organi tecnici sono tenuti alla riservatezza sulle informazioni acquisite, fatte salve le comunicazioni dovute per legge o previste dagli accordi applicabili.

TITOLO X – NOMINE, MANDATI E RESPONSABILITÀ

Articolo 36 – Procedura di nomina

1. I responsabili delle unità sono nominati con separato atto.
2. La nomina deve indicare:
    - nome e cognome;
    - funzione;
    - competenze;
    - durata dell'incarico;
    - eventuali incompatibilità;
    - obblighi di riservatezza;
    - modalità di cessazione.

3. La nomina acquista efficacia secondo quanto previsto dall'atto di conferimento e dall'accettazione, ove richiesta.

Articolo 37 – Requisiti professionali

I responsabili devono possedere competenze coerenti con le funzioni assegnate, documentabili mediante:

a. formazione;

b. esperienza;

c. qualificazioni professionali;

d. competenze giuridiche, economiche, contabili o tecnologiche;

e. conoscenza delle procedure di gestione del rischio.

Articolo 38 – Durata degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti per una durata determinata.
2. La durata è indicata nel decreto di nomina.
3. Il rinnovo deve essere espresso.
4. La cessazione dell'incarico non elimina le responsabilità relative agli atti compiuti.

Articolo 39 – Revoca e sostituzione

La revoca può essere disposta in caso di:

- grave violazione delle procedure;
- perdita dei requisiti;
- conflitto di interesse non gestito;
- violazione degli obblighi di riservatezza;
- inattività ingiustificata;
- condotta incompatibile con l'incarico.

La revoca deve essere motivata e documentata.

Articolo 40 – Responsabilità individuale

Ogni componente risponde delle attività svolte nei limiti del proprio incarico e delle disposizioni applicabili. Il presente Decreto non istituisce immunità o esenzioni da responsabilità previste dalla legge.

TITOLO XI – FLUSSI INFORMATIVI E COORDINAMENTO

Articolo 41 – Rapporti con la CMCRP

La Direzione assicura il collegamento tecnico con la CMCRP per:

a. acquisizione delle esposizioni;

b. verifica delle posizioni nette;

c. ricezione degli esiti di regolamento;

d. segnalazione delle coperture insufficienti;

e. gestione delle anomalie.

Articolo 42 – Rapporti con RMUM e SMQVM

Le unità tecniche utilizzano i dati del RMUM e del SMQVM secondo le rispettive competenze, conservando la distinzione tra classificazione, quotazione, valore prudenziale e disponibilità effettiva.

Articolo 43 – Rapporti con SIPSE Pay, LIS-Clear e BNVSM

1. I flussi informativi devono distinguere ordine, autorizzazione, esecuzione, regolamento e conferma.
2. Le informazioni devono provenire da fonti identificabili.
3. Il SMGCGE non può attestare l'avvenuto pagamento sulla sola base di un ordine impartito.
4. Le funzioni di custodia e regolamento devono essere documentate e conformi agli eventuali requisiti applicabili.

Articolo 44 – Riunioni di coordinamento

La Direzione può convocare riunioni periodiche con i responsabili delle unità e con i referenti delle infrastrutture collegate. Le riunioni sono verbalizzate.

TITOLO XII – AVVIO OPERATIVO

Articolo 45 – Fase preparatoria

La fase preparatoria comprende:

1. individuazione dei responsabili;
2. approvazione del Regolamento tecnico-operativo;
3. predisposizione dei modelli documentali;
4. definizione dei flussi informativi;
5. predisposizione del Registro Multilaterale delle Garanzie;
6. definizione dei controlli di accesso;
7. formazione degli operatori.

Articolo 46 – Fase SIM

1. La fase SIM è destinata alle simulazioni.
2. Non comporta registrazione di garanzie reali.
3. Non comporta trasferimenti di risorse.
4. I dati di simulazione devono essere identificati come tali.

Articolo 47 – Fase UAT

1. La fase UAT verifica la correttezza dei processi.
2. Sono effettuati test di acquisizione, verifica, classificazione, monitoraggio e segnalazione.
3. Gli esiti sono documentati.
4. Nessun test equivale a una garanzia effettivamente costituita.

Articolo 48 – Fase PROD

L'accesso all'ambiente PROD è subordinato a:

a. nomina dei responsabili;

b. approvazione del Regolamento;

c. verifica dei sistemi informatici;

d. validazione dei controlli;

e. disponibilità delle risorse organizzative;

f. verifica della documentazione;

g. accertamento dei requisiti autorizzativi eventualmente applicabili.

Articolo 49 – Verbale di avvio

L'avvio operativo è documentato mediante verbale contenente:

- data;
- organi responsabili;
- sistemi attivati;
- funzioni abilitate;
- test superati;
- eventuali limitazioni;
- condizioni operative;
- firme dei soggetti competenti.

TITOLO XIII – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 50 – Regolamento attuativo

La Direzione predispone il Regolamento tecnico-operativo del SMGCGE e lo sottopone all'organo competente per l'approvazione.

Articolo 51 – Modifiche organizzative

Le modifiche alla struttura degli organi tecnici sono adottate mediante atto formale e devono mantenere la separazione delle funzioni essenziali.

Articolo 52 – Entrata in vigore

1. Il presente Decreto entra in vigore nell'ordinamento organizzativo interno del SIPSE dalla data della sua approvazione.
2. Le unità sono considerate formalmente operative soltanto dopo il conferimento degli incarichi e la disponibilità delle risorse necessarie.
3. Il presente Decreto non costituisce attestazione di autorizzazioni pubbliche, disponibilità patrimoniali, garanzie o riserve.

ALLEGATO A – ORGANIGRAMMA FUNZIONALE

Direzione SMGCGE

│

├── Unità di Valutazione delle Garanzie – UVG

├── Unità di Verifica delle Coperture – UVC

├── Unità di Monitoraggio delle Esposizioni – UME

├── Unità di Gestione delle Anomalie e degli Inadempimenti – UGAI

├── Unità di Audit e Controllo – UAC

└── Segreteria Tecnica e Documentale – STD

Nota: l'UAC mantiene autonomia funzionale rispetto alle unità operative sottoposte a verifica.

ALLEGATO B – MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

Attività	Responsabile primario	Controllo
Apertura fascicolo	STD	Direzione
Valutazione garanzia	UVG	UAC
Verifica copertura	UVC	UAC
Determinazione esposizione	UME	Direzione
Segnalazione anomalia	UME	UGAI
Gestione inadempimento	UGAI	Direzione
Audit	UAC	Organo SIPSE competente
Conservazione documenti	STD	UAC
Avvio operativo	Direzione	Organo SIPSE competente

ALLEGATO C – MODELLO DI ATTO DI NOMINA

DECRETO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SMGCGE / DEL RESPONSABILE DI UNITÀ

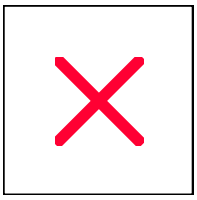
- Codice: SIPSE/MSP/NOM/2026/___
- Nominativo:
- Funzione:
- Unità:
- Competenze:
- Requisiti documentati:
- Durata:
- Data di decorrenza:
- Incompatibilità dichiarate:
- Obblighi di riservatezza:
- Accettazione dell'incarico:
- Firma dell'autorità conferente:
- Firma per accettazione, ove richiesta:

ALLEGATO D – DICHIARAZIONE DI INDIPENDENZA E CONFLITTO DI INTERESSE

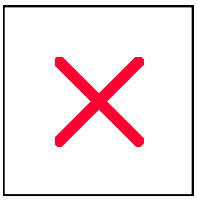
Il soggetto incaricato dichiara:

1. di aver comunicato gli interessi rilevanti;
2. di non occultare rapporti con le controparti interessate;
3. di rispettare la separazione delle funzioni;
4. di segnalare tempestivamente ogni conflitto sopravvenuto;
5. di non utilizzare le informazioni per finalità estranee all'incarico.

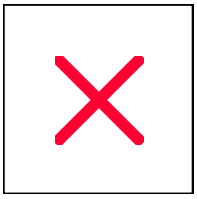
ALLEGATO E – CHECKLIST DI ATTIVAZIONE

- 

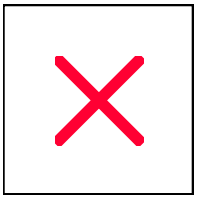
  Approvazione del Decreto n. 19/MSP.

- 

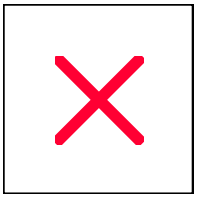
  Nomina del Responsabile del SMGCGE.

- 

  Nomina dei responsabili delle unità.

- 

  Accettazione degli incarichi.

- 

  Dichiarazioni di indipendenza.

- ☐

  Adozione del Regolamento tecnico-operativo.

- ☐

  Predisposizione del Registro Multilaterale delle Garanzie.

- ☐

  Definizione delle soglie di rischio.

- ☐

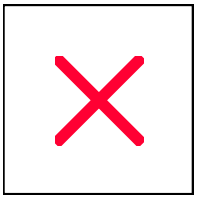
  Attivazione dell'ambiente SIM.

- ☐

  Completamento dei test UAT.

- ☐

  Verifica delle condizioni per l'ambiente PROD.

- 

  Approvazione del verbale di avvio.

DISPOSIZIONE CONCLUSIVA

Il presente Decreto costituisce la struttura organizzativa tecnica del Sistema Multilaterale di Garanzia, Copertura e Gestione delle Esposizioni.

La sua attuazione deve assicurare che ogni garanzia sia valutata, ogni copertura sia verificata, ogni esposizione sia misurata e ogni anomalia sia gestita attraverso procedure documentate e controllabili.

La separazione delle funzioni, l'indipendenza delle verifiche e la tracciabilità delle responsabilità costituiscono condizioni essenziali per la credibilità del Mercato Sovrano dei Popoli.

S.I.P.S.E. – MERCATO SOVRANO DEI POPOLI

Venezia – Palazzo della Zecca

Codice: SIPSE/MSP/DEC/2026/19
Versione: 1.0