C.I.A.P. – S.I.P.S.E.

CORTE INTERNAZIONALE PER L'AUTODETERMINAZIONE DEI POPOLI

INTERNATIONAL COURT FOR THE SELF-DETERMINATION OF PEOPLES

Venezia – Palazzo Ducale | Ginevra

REGOLAMENTO INTERNAZIONALE N. 05/2026

DEL REGISTRO INTERNAZIONALE DELLE SEGNALAZIONI, DELLE VIOLAZIONI DOCUMENTATE E DEGLI ATTI DI AUTODETERMINAZIONE DEI POPOLI

Istituzione del R.I.D.A. – Registro Internazionale di Documentazione dell'Autodeterminazione

Atto n. 05/2026
Versione: 1.0
Data: 11 novembre 2026
Classificazione: Regolamento istituzionale, documentale e archivistico
Ambito: Documentazione internazionale, diritti dei popoli, autodeterminazione, diritti umani, conservazione delle fonti e integrità delle informazioni.

Motto istituzionale

PAX NON ABSENTIA BELLI SED PRAESENTIA IUSTITIAE

PREAMBOLO

La C.I.A.P. – Corte Internazionale per l'Autodeterminazione dei Popoli, nell'ambito del proprio progetto istituzionale, scientifico, documentale e consultivo,

PREMESSO CHE

- il diritto dei popoli all’autodeterminazione costituisce un principio fondamentale del diritto internazionale contemporaneo;
- l’articolo 1 comune al Patto internazionale sui diritti civili e politici e al Patto internazionale sui diritti economici, sociali e culturali riconosce a tutti i popoli il diritto all’autodeterminazione;
- la Carta delle Nazioni Unite, la Dichiarazione universale dei diritti umani e gli strumenti internazionali pertinenti costituiscono riferimenti essenziali per la tutela dei diritti fondamentali;
- la conoscenza delle violazioni dei diritti umani richiede documentazione rigorosa, fonti identificabili, verificabilità e conservazione dell’integrità dei materiali;
- gli atti di autodeterminazione dei popoli devono poter essere documentati e studiati nel loro contesto storico, giuridico, politico, sociale e culturale;
- la conservazione della memoria documentale costituisce una condizione essenziale per la ricerca scientifica, la ricostruzione storica, la trasparenza istituzionale e la tutela dei diritti;
- l'accesso alle informazioni deve essere conciliato con la sicurezza delle persone, la protezione dei testimoni, la riservatezza delle fonti e la normativa applicabile in materia di dati personali;

CONSIDERATO CHE

la documentazione di un fatto non coincide automaticamente con il suo accertamento giudiziario;

la registrazione di un atto di autodeterminazione non determina automaticamente il riconoscimento di uno Stato, di un governo, di una rappresentanza esclusiva o di un titolo territoriale;

la classificazione di una segnalazione non equivale a una pronuncia sulla responsabilità di persone, organizzazioni o Stati;

l'indipendenza scientifica, la trasparenza metodologica e la conservazione dell'integrità documentale devono essere garantite mediante regole uniformi;

RICONOSCE

la necessità di istituire un sistema documentale permanente, articolato e verificabile, capace di raccogliere, classificare, conservare, confrontare e rendere consultabili, secondo differenti livelli di accesso, le informazioni relative all'autodeterminazione dei popoli e alle violazioni dei diritti fondamentali.

ADOTTA, quale testo sottoposto all'approvazione degli organi competenti, il seguente Regolamento.

TITOLO I – ISTITUZIONE, NATURA E FINALITÀ

Articolo 1 – Istituzione del Registro

1. È istituito presso la C.I.A.P. il **Registro Internazionale delle Segnalazioni, delle Violazioni Documentate e degli Atti di Autodeterminazione dei Popoli**, denominato in forma abbreviata **R.I.D.A.**
2. Il R.I.D.A. costituisce l'infrastruttura documentale e archivistica destinata alla raccolta, organizzazione, conservazione, classificazione e consultazione delle informazioni rientranti nelle finalità del presente Regolamento.
3. Il Registro è organizzato secondo criteri di indipendenza, imparzialità, sicurezza, tracciabilità e integrità documentale.
4. La sua operatività è subordinata alla formale approvazione del presente Regolamento, alla designazione dei responsabili e alla predisposizione delle risorse tecniche, organizzative e giuridiche necessarie.

Articolo 2 – Denominazione e identità istituzionale

La denominazione ufficiale è:

R.I.D.A. – Registro Internazionale di Documentazione dell'Autodeterminazione

Denominazione inglese:

I.R.S.D. – International Registry for Self-Determination Documentation

Il R.I.D.A. opera nell'ambito della struttura istituzionale C.I.A.P. – S.I.P.S.E.

Articolo 3 – Natura giuridica e documentale

1. Il R.I.D.A. costituisce un registro istituzionale di documentazione, classificazione e conservazione.
2. Non costituisce, per il solo fatto della sua istituzione, un registro pubblico internazionale riconosciuto dagli Stati o dalle organizzazioni internazionali.
3. Non sostituisce i registri ufficiali delle Nazioni Unite, degli Stati, delle organizzazioni internazionali o delle autorità giudiziarie.
4. Non conferisce personalità giuridica internazionale ai soggetti iscritti.
5. Non determina il riconoscimento diplomatico o politico di Stati, governi, popoli, organizzazioni o movimenti.
6. Le iscrizioni hanno il valore documentale e istituzionale derivante dalle procedure effettivamente adottate e dalle fonti conservate.

Articolo 4 – Finalità generali

Il R.I.D.A. persegue le seguenti finalità:

a. documentare le manifestazioni del diritto all'autodeterminazione;

b. raccogliere segnalazioni concernenti presunte violazioni dei diritti fondamentali;

c. conservare dossier documentali sottoposti a verifica metodologica;

d. organizzare archivi storici e giuridici relativi ai popoli;

e. garantire la tracciabilità delle fonti;

f. preservare l'integrità dei documenti originali;

g. favorire la ricerca scientifica e giuridica;

h. predisporre rapporti comparativi;

i. facilitare l'accesso alle informazioni pubblicabili;

j. contribuire alla conservazione della memoria documentale dei popoli;

k. rendere possibile il confronto tra dichiarazioni, atti, documenti e sviluppi successivi;

l. promuovere una metodologia uniforme di documentazione internazionale.

Articolo 5 – Principi fondamentali

Il Registro opera nel rispetto dei seguenti principi:

1. legalità;
2. indipendenza;
3. imparzialità;
4. accuratezza;
5. verificabilità;
6. autenticità documentale;
7. integrità delle fonti;
8. trasparenza metodologica;
9. riservatezza;
10. protezione dei dati personali;
11. non discriminazione;
12. pluralismo delle fonti;
13. diritto di rettifica;
14. conservazione della memoria storica;
15. distinzione tra fatto documentato, dichiarazione e valutazione;
16. neutralità rispetto alle controversie politiche non oggetto di una procedura competente.

Articolo 6 – Ambito materiale

Il R.I.D.A. può ricevere documentazione relativa a:

- autodeterminazione interna ed esterna;
- partecipazione politica dei popoli;
- consultazioni popolari e referendum;
- dichiarazioni di volontà collettiva;
- processi di autonomia e autogoverno;
- indipendenza e formazione di nuove entità politiche;
- accordi e negoziati;
- diritti culturali, linguistici ed economici;
- accesso e gestione delle risorse naturali;

- violazioni dei diritti umani;
- discriminazioni e persecuzioni;
- privazione illegittima delle libertà;
- spostamenti forzati e trasferimenti di popolazione;
- repressione di manifestazioni pacifiche;
- limitazioni della partecipazione democratica;
- tutela delle minoranze e delle comunità;
- altre questioni pertinenti al diritto internazionale dei popoli.

TITOLO II – ARCHITETTURA DEL REGISTRO

Articolo 7 – Struttura tripartita

Il R.I.D.A. è articolato in tre sezioni principali, autonome sotto il profilo della classificazione e coordinate sotto il profilo archivistico.

Sezione A – Registro delle Segnalazioni (R.S.)

Destinata alla ricezione e registrazione delle comunicazioni concernenti presunte violazioni, situazioni di rischio o fatti potenzialmente rilevanti per i diritti dei popoli.

Sezione B – Registro delle Violazioni Documentate (R.V.D.)

Destinata alla conservazione dei fascicoli per i quali è stata svolta una verifica documentale e metodologica secondo le procedure del presente Regolamento.

Sezione C – Registro degli Atti di Autodeterminazione (R.A.A.)

Destinata alla registrazione e conservazione degli atti, delle dichiarazioni, delle consultazioni e delle manifestazioni documentali pertinenti all'esercizio dell'autodeterminazione.

Articolo 8 – Autonomia delle sezioni

1. Le tre sezioni hanno criteri distinti di ammissione, classificazione e pubblicazione.
2. Una segnalazione non può essere automaticamente trasferita nel Registro delle Violazioni Documentate.
3. Un atto di autodeterminazione non può essere classificato come violazione o riconoscimento giuridico senza una specifica valutazione.
4. Il trasferimento tra sezioni deve essere motivato e tracciato.
5. Ogni sezione conserva la propria cronologia documentale.

Articolo 9 – Registro delle Segnalazioni

La Sezione A raccoglie:

a. denunce e segnalazioni;

b. comunicazioni individuali e collettive;

c. dichiarazioni testimoniali;

d. documenti trasmessi da organizzazioni;

e. rapporti di osservatori;

f. informazioni provenienti da fonti pubbliche;

g. comunicazioni istituzionali;

h. segnalazioni trasmesse attraverso il SAP-CIAP.

L'iscrizione attesta la ricezione e la registrazione della comunicazione, non la veridicità dei fatti denunciati.

Articolo 10 – Registro delle Violazioni Documentate

1. La Sezione B conserva dossier sottoposti a verifica metodologica.
2. L'iscrizione richiede una valutazione della provenienza, coerenza, attendibilità e corroborazione delle informazioni.
3. Il fascicolo deve distinguere i fatti supportati da documenti, le dichiarazioni, le inferenze e gli elementi non verificati.
4. L'espressione «violazione documentata» indica che esiste un quadro documentale valutato secondo il metodo R.I.D.A.; non equivale a una condanna giudiziaria o a un accertamento vincolante.
5. Ogni dossier deve indicare i propri limiti, le lacune e gli eventuali elementi contrari.

Articolo 11 – Registro degli Atti di Autodeterminazione

La Sezione C conserva:

a. dichiarazioni di autodeterminazione;

b. dichiarazioni di sovranità o indipendenza;

c. deliberazioni di assemblee o organi rappresentativi;

d. referendum e consultazioni popolari;

e. atti di autogoverno;

f. accordi e protocolli;

g. documenti negoziali;

h. manifestazioni pubbliche e collettive di volontà;

i. atti relativi alla tutela linguistica e culturale;

j. documenti concernenti l'organizzazione politica e istituzionale dei popoli;

k. atti relativi alla gestione delle risorse naturali;

l. altri documenti pertinenti.

Articolo 12 – Schede collegate e relazioni documentali

1. Un documento può essere collegato a più fascicoli quando esistano relazioni oggettive.
2. Il collegamento non determina automaticamente identità di oggetto o di valutazione.
3. Ogni relazione deve essere motivata.
4. Il sistema deve consentire di ricostruire la sequenza temporale degli atti e delle comunicazioni.

TITOLO III – AMMISSIONE E PROCEDURA DI ISCRIZIONE

Articolo 13 – Soggetti legittimati alla presentazione

Possono presentare documenti:

1. popoli e comunità;
2. rappresentanti e delegati;
3. organizzazioni della società civile;
4. associazioni e istituzioni;
5. ricercatori e studiosi;
6. testimoni e segnalanti;
7. enti e organismi documentali;
8. archivi pubblici e privati;
9. persone fisiche interessate;
10. soggetti istituzionali che operino nell'ambito delle proprie competenze.

La presentazione non implica il riconoscimento automatico della legittimazione rappresentativa dichiarata.

Articolo 14 – Modalità di presentazione

1. I documenti possono essere presentati in formato cartaceo o digitale.
2. Le modalità telematiche devono essere definite mediante procedure tecniche sicure.
3. Ogni presentazione deve essere accompagnata, ove possibile, da una descrizione del contenuto, della provenienza e delle finalità dell'iscrizione.
4. La documentazione può essere presentata in una delle lingue ammesse dal sistema.
5. La traduzione non sostituisce il documento originale.

Articolo 15 – Domanda di iscrizione

La domanda contiene, ove disponibili:

a. identificazione del richiedente;

b. titolo o denominazione del documento;

c. sezione richiesta;

d. data di formazione;

e. luogo di origine;

f. autore o soggetto produttore;

g. descrizione del contenuto;

h. fonte e provenienza;

i. eventuali allegati;

j. indicazione delle limitazioni di accesso richieste;

k. dichiarazione sulla correttezza delle informazioni fornite.

Articolo 16 – Ricezione e protocollazione

1. Ogni domanda ricevuta è protocollata.
2. Il sistema attribuisce un identificativo provvisorio.
3. Sono registrati data, ora, canale di ricezione e soggetto incaricato.
4. Il richiedente riceve una conferma di ricezione, ove possibile.
5. La protocollazione non equivale all'accettazione definitiva.

Articolo 17 – Verifica preliminare di ammissibilità

La verifica preliminare riguarda:

1. la pertinenza rispetto alle finalità del Registro;
2. la sufficiente identificabilità del documento;
3. la provenienza dichiarata;
4. l'eventuale presenza di dati sensibili;
5. il rispetto delle condizioni di presentazione;
6. l'assenza di elementi manifestamente fraudolenti;
7. la compatibilità con le norme applicabili.

Articolo 18 – Esiti della procedura

La domanda può essere:

- ammessa;
- ammessa con accesso riservato;
- ammessa in via provvisoria;
- sospesa per integrazione documentale;
- rinviata a valutazione specialistica;
- respinta con motivazione;
- archiviata per rinuncia o impossibilità di prosecuzione.

Articolo 19 – Motivazione e comunicazione

1. Ogni decisione di ammissione o rigetto deve essere documentata.
2. Il richiedente può ricevere comunicazione dell'esito.
3. Il rigetto non impedisce una nuova presentazione quando siano disponibili elementi ulteriori.
4. L'eventuale riservatezza del fascicolo deve essere indicata espressamente.

Articolo 20 – Duplicati e documenti correlati

1. I duplicati sono identificati senza eliminare la registrazione originaria.
2. Il sistema deve indicare le relazioni tra versioni e copie.
3. Le versioni successive sono registrate come aggiornamenti o integrazioni.
4. Nessuna modifica può sovrascrivere silenziosamente il documento originariamente acquisito.

TITOLO IV – IDENTIFICAZIONE E CLASSIFICAZIONE

Articolo 21 – Identificativo univoco

1. A ogni fascicolo ammesso è attribuito un codice identificativo univoco.
2. Il codice deve consentire di individuare la sezione, l'anno e il numero progressivo.
3. Il codice non deve contenere dati personali o informazioni riservate.

Articolo 22 – Sistema di codificazione

È adottato il seguente schema:

RID-[SEZIONE]-[ANNO]-[NUMERO PROGRESSIVO]-[VERSIONE]

Dove:

- RID = Registro Internazionale di Documentazione;
- SEG = Segnalazioni;
- VIO = Violazioni documentate;
- AUT = Atti di autodeterminazione;
- ANNO = anno di registrazione;

- NUMERO = progressivo;
- VERSIONE = versione documentale.

Esempi:

- RID-SEG-2026-000001-V1
- RID-VIO-2026-000001-V1
- RID-AUT-2026-000001-V1

Gli esempi hanno funzione illustrativa e non attestano l'esistenza di fascicoli effettivamente iscritti.

Articolo 23 – Metadati obbligatori

Ogni fascicolo deve contenere, in relazione alla tipologia documentale:

1. identificativo univoco;
2. titolo;
3. data di registrazione;
4. data del documento;
5. soggetto produttore;
6. provenienza;
7. tipologia;
8. lingua;
9. descrizione;
10. livello di accesso;
11. stato della verifica;
12. responsabile della registrazione;
13. cronologia degli aggiornamenti;
14. eventuali collegamenti ad altri fascicoli.

Articolo 24 – Classificazione tematica

Le categorie principali sono:

- autodeterminazione;
- sovranità e autogoverno;
- partecipazione democratica;
- referendum e consultazioni;
- diritti civili e politici;
- diritti economici e sociali;
- diritti culturali e linguistici;
- risorse naturali;
- discriminazione;
- repressione;
- persecuzione;
- tutela delle minoranze;
- accordi e negoziati;
- protezione dei testimoni;
- documentazione storica;
- altre materie pertinenti.

Articolo 25 – Classificazione geografica e temporale

1. Ogni fascicolo può essere associato a uno o più ambiti geografici.
2. L'indicazione geografica non implica riconoscimento di sovranità o titolo territoriale.
3. Sono registrati i periodi temporali interessati.
4. Quando la localizzazione è incerta, il sistema deve dichiararlo.
5. Le denominazioni geografiche storiche e contemporanee possono essere conservate entrambe, con indicazione del relativo contesto.

Articolo 26 – Classificazione della natura documentale

I materiali sono distinti in:

a. documenti ufficiali;

b. documenti istituzionali non governativi;

c. atti di organizzazioni;

d. documenti privati;

e. testimonianze;

f. materiali audiovisivi;

g. fonti digitali aperte;

h. pubblicazioni scientifiche;

i. rapporti di osservazione;

j. documenti storici;

k. dichiarazioni e manifestazioni di volontà;

l. materiali di provenienza non ancora verificata.

TITOLO V – VERIFICA E ATTENDIBILITÀ DOCUMENTALE

Articolo 27 – Principio di verifica

1. La verifica è effettuata con metodologia trasparente e riproducibile.
2. Il livello di verifica deve essere proporzionato alla natura del documento e alle finalità della registrazione.

3. La verifica non può essere sostituita dalla notorietà del soggetto presentatore.
4. La provenienza e l'autenticità devono essere distinte dalla veridicità del contenuto.

Articolo 28 – Categorie di attendibilità

Il R.I.D.A. adotta cinque categorie descrittive:

Categoria A – Fonte primaria autenticata

Documento originale o copia la cui provenienza e integrità risultino adeguatamente verificate.

Categoria B – Fonte istituzionale identificata

Documento proveniente da un'istituzione identificabile, la cui autenticità è stata verificata nei limiti indicati nel fascicolo.

Categoria C – Fonte indipendente corroborata

Informazione proveniente da una fonte indipendente e supportata da ulteriori elementi coerenti.

Categoria D – Fonte dichiarativa o testimoniale

Informazione basata su dichiarazioni, testimonianze o comunicazioni personali, non ancora sufficientemente corroborate.

Categoria E – Fonte non verificata

Materiale la cui provenienza, autenticità o attendibilità non è stata ancora adeguatamente verificata.

Le categorie non costituiscono una scala automatica di verità né determinano da sole il valore probatorio di un documento.

Articolo 29 – Valutazione delle fonti

La valutazione considera:

1. identità e qualificazione della fonte;
2. prossimità ai fatti;
3. indipendenza;
4. coerenza interna;
5. corroborazione esterna;
6. eventuali interessi o conflitti;
7. datazione;
8. integrità del materiale;
9. condizioni di acquisizione;
10. eventuali elementi contrari.

Articolo 30 – Distinzione tra autenticità e veridicità

1. Un documento autentico può contenere dichiarazioni non veritiere.
2. Una dichiarazione attendibile può non essere ancora corroborata documentalmente.
3. L'autenticità del supporto non equivale all'accertamento dei fatti narrati.
4. Ogni rapporto deve mantenere tale distinzione.

Articolo 31 – Corroborazione

1. La corroborazione consiste nel confronto tra fonti indipendenti o elementi documentali distinti.
2. La ripetizione della medesima informazione da parte di fonti che dipendono dalla stessa origine non costituisce necessariamente corroborazione indipendente.
3. Le contraddizioni devono essere registrate e valutate.
4. Non è consentita la selezione esclusiva degli elementi favorevoli a una determinata conclusione.

Articolo 32 – Revisione specialistica

1. I fascicoli complessi possono essere sottoposti a revisione specialistica.
2. La revisione può coinvolgere esperti di diritto internazionale, archivistica, storia, informatica forense, linguistica, geografia o altre discipline pertinenti.
3. Gli esperti devono dichiarare eventuali conflitti di interesse.
4. Le valutazioni devono essere motivate e conservate nel fascicolo.
5. Il parere specialistico non equivale a una decisione giudiziaria.

Articolo 33 – Rapporto di verifica

Ogni fascicolo sottoposto a verifica approfondita deve contenere:

a. oggetto;

b. metodologia;

c. fonti esaminate;

d. criteri di autenticazione;

e. elementi corroboranti;

f. elementi contrari;

g. limiti della verifica;

h. conclusioni documentali;

i. data e responsabile.

TITOLO VI – CONSERVAZIONE, AUTENTICITÀ E CATENA DI CUSTODIA

Articolo 34 – Principio di integrità

1. I documenti originali devono essere conservati senza alterazioni.
2. Ogni intervento tecnico deve essere tracciato.
3. Le copie di lavoro devono essere distinte dagli originali o dalle copie di conservazione.
4. Le operazioni di conversione, compressione, traduzione o elaborazione devono essere registrate.
5. L'integrità documentale deve poter essere verificata nel tempo.

Articolo 35 – Catena di custodia

1. Ogni materiale acquisito per il quale sia necessaria la tracciabilità deve essere accompagnato da una registrazione della catena di custodia.
2. La registrazione indica:
    - identificativo del materiale;
    - data e ora di acquisizione;
    - soggetto acquisitore;
    - provenienza dichiarata;
    - modalità di acquisizione;
    - successive operazioni;
    - trasferimenti;
    - accessi autorizzati;
    - luogo o sistema di conservazione.
3. Ogni passaggio deve essere documentato.
4. Eventuali interruzioni o lacune della catena di custodia devono essere esplicitamente indicate.
5. Il R.I.D.A. non può attestare una continuità che non risulti documentata.

Articolo 36 – Impronta digitale dei documenti

1. Per i materiali digitali può essere generata un'impronta crittografica mediante algoritmi riconosciuti.
2. L'impronta serve a verificare l'identità binaria del file rispetto a una precedente registrazione.
3. Il sistema può utilizzare algoritmi della famiglia SHA-2 o altri algoritmi adeguati e aggiornati.
4. L'impronta non dimostra da sola l'autenticità originaria, la data di creazione o la veridicità del contenuto.
5. Il metodo, l'algoritmo e la data di generazione devono essere registrati.

Articolo 37 – Originali e copie di conservazione

1. L'originale ricevuto è conservato, ove tecnicamente e giuridicamente possibile, nella forma acquisita.

2. Le copie destinate all'analisi sono identificate come copie di lavoro.
3. Le copie di consultazione possono essere oscurate o ridotte per ragioni di riservatezza.
4. Ogni derivazione deve mantenere il collegamento con il documento di origine.
5. Non è consentita la sostituzione non tracciata di un documento.

Articolo 38 – Conservazione fisica

I documenti cartacei devono essere custoditi in condizioni adeguate alla loro conservazione, con:

a. identificazione archivistica;

b. protezione da deterioramento;

c. accesso controllato;

d. registrazione dei prelievi;

e. inventariazione;

f. procedure di emergenza.

Articolo 39 – Conservazione digitale

Il sistema digitale deve prevedere, secondo le risorse disponibili:

1. copie di sicurezza;
2. controlli periodici di integrità;
3. registrazione degli accessi;
4. autenticazione degli operatori;
5. separazione dei livelli di autorizzazione;
6. protezione contro accessi non autorizzati;
7. procedure di recupero;
8. migrazione controllata dei formati;
9. conservazione dei metadati;
10. verifica periodica della leggibilità dei file.

Articolo 40 – Registro delle operazioni

Ogni operazione rilevante deve essere registrata in un log di sistema, comprendente:

- identificativo del fascicolo;
- soggetto operatore;
- data e ora;
- operazione effettuata;
- motivazione;
- eventuale autorizzazione;
- esito.

I log devono essere protetti da modifiche non autorizzate e conservati secondo tempi prestabiliti.

TITOLO VII – ATTI DI AUTODETERMINAZIONE DEI POPOLI

Articolo 41 – Principio di documentazione

1. Il Registro degli Atti di Autodeterminazione conserva i documenti che rappresentano manifestazioni individuali o collettive pertinenti al diritto all'autodeterminazione.
2. La registrazione è documentale e non costituisce automaticamente una pronuncia sulla legittimità o efficacia giuridica dell'atto.
3. Il contesto storico, istituzionale e normativo deve essere rappresentato nella scheda di iscrizione.

Articolo 42 – Tipologie di atti registrabili

Possono essere iscritti:

a. dichiarazioni di autodeterminazione;

b. dichiarazioni di indipendenza;

c. deliberazioni assembleari;

d. atti di consultazione popolare;

e. risultati referendari;

f. dichiarazioni di autogoverno;

g. accordi tra rappresentanti;

h. protocolli di cooperazione;

i. atti costitutivi di istituzioni;

j. statuti e costituzioni;

k. documenti relativi alla tutela delle lingue;

l. atti relativi alla gestione delle risorse naturali;

m. dichiarazioni culturali e identitarie;

n. atti relativi a processi negoziali.

Articolo 43 – Scheda di documentazione dell'atto

Ogni atto registrato deve contenere, ove disponibili:

1. denominazione dell'atto;
2. data e luogo;
3. soggetto produttore;
4. organo deliberante;
5. natura della procedura;
6. modalità di adozione;
7. quorum e risultati, se pertinenti;
8. documentazione di supporto;
9. eventuali contestazioni;
10. contesto giuridico;
11. stato di attuazione dichiarato;
12. livello di verifica documentale.

Articolo 44 – Documentazione delle consultazioni popolari

1. Le consultazioni possono essere documentate indipendentemente dalla loro qualificazione giuridica.
2. La scheda deve distinguere tra:
    - referendum formalmente indetto;
    - consultazione popolare;
    - votazione organizzata da un soggetto non statale;
    - sondaggio;
    - manifestazione pubblica di volontà;
    - consultazione non verificata.
3. Devono essere indicati, ove disponibili, il corpo elettorale, le modalità di partecipazione, le regole di voto, il controllo della procedura e i risultati.
4. Le eventuali controversie sulla regolarità devono essere annotate.
5. La registrazione non determina automaticamente il riconoscimento dell'esito come vincolante.

Articolo 45 – Rappresentanza dei popoli

1. Il Registro può documentare atti presentati da soggetti che dichiarino di rappresentare un popolo.
2. La qualità di rappresentante deve essere indicata come dichiarata, documentata o verificata secondo la natura degli elementi disponibili.
3. La registrazione non conferisce un mandato rappresentativo.
4. In presenza di rappresentanze concorrenti, il Registro deve documentare le diverse posizioni senza attribuire automaticamente esclusività a una di esse.

Articolo 46 – Atti di sovranità e istituzione

Gli atti relativi alla formazione di istituzioni, ordinamenti o strutture di governo sono registrati con descrizione della loro natura dichiarata, del contesto di adozione e delle eventuali forme di attuazione.

La loro iscrizione non determina riconoscimento statuale o diplomatico.

Articolo 47 – Diritto alla memoria dei popoli

1. Il R.I.D.A. promuove la conservazione degli atti storici e contemporanei dei popoli.
2. La documentazione deve rispettare la pluralità delle interpretazioni storiche.
3. Le fonti originali non possono essere sostituite da ricostruzioni successive.
4. Le divergenze interpretative possono essere conservate in fascicoli collegati.

TITOLO VIII – ACCESSO, PUBBLICAZIONE E CONSULTAZIONE

Articolo 48 – Classificazione dei livelli di accesso

Sono previsti quattro livelli:

Livello 1 – Pubblico

Documentazione pubblicabile senza pregiudizio per diritti, sicurezza e riservatezza.

Livello 2 – Pubblico con limitazioni

Documentazione consultabile previa oscurazione di dati personali o informazioni protette.

Livello 3 – Riservato

Documentazione accessibile esclusivamente ai soggetti autorizzati.

Livello 4 – Altamente riservato

Documentazione contenente informazioni la cui divulgazione potrebbe comportare rischi gravi per persone, fonti, testimoni o procedimenti.

Articolo 49 – Pubblicazione delle iscrizioni

1. La pubblicazione avviene soltanto dopo la verifica della classificazione di accesso.
2. La scheda pubblica può contenere titolo, codice, data, descrizione sintetica e stato documentale.
3. Non devono essere pubblicati dati personali non necessari.
4. La pubblicazione non deve indurre a confondere una registrazione documentale con una pronuncia giudiziaria.

Articolo 50 – Consultazione

1. La consultazione pubblica è consentita secondo le modalità stabilite dalla C.I.A.P.
2. L'accesso ai fascicoli riservati richiede autorizzazione.
3. Le richieste di consultazione sono registrate.

4. Il richiedente deve rispettare le condizioni di utilizzo e le eventuali limitazioni.
5. L'accesso può essere negato o limitato per ragioni legittime e motivate.

Articolo 51 – Portale documentale

Il R.I.D.A. può essere reso accessibile mediante un portale digitale istituzionale, che dovrà garantire:

a. ricerca per codice;

b. ricerca per popolo o comunità;

c. ricerca per territorio;

d. ricerca per periodo storico;

e. ricerca per categoria;

f. consultazione delle schede pubbliche;

g. visualizzazione delle versioni;

h. collegamenti tra documenti;

i. indicazione dello stato di verifica;

j. strumenti di segnalazione di errori e richieste di rettifica.

Articolo 52 – Lingue e traduzioni

1. Il sistema può accogliere documenti in qualsiasi lingua.
2. Le lingue di lavoro sono definite dagli organi competenti.
3. Le traduzioni devono indicare il traduttore, la data e il livello di certificazione eventualmente disponibile.
4. Il testo originale prevale quale fonte documentale.
5. Le traduzioni non ufficiali devono essere chiaramente identificate.

TITOLO IX – RETTIFICHE, AGGIORNAMENTI E TUTELA DEI DIRITTI

Articolo 53 – Diritto di rettifica

1. Il soggetto interessato può presentare richiesta motivata di rettifica.

2. La richiesta deve indicare il dato contestato e gli elementi a sostegno.
3. Il Registro esamina la richiesta senza cancellare la cronologia originaria.
4. La rettifica può comportare correzione, annotazione, integrazione o limitazione dell'accesso.
5. La decisione è motivata e comunicata all'interessato, nei limiti consentiti.

Articolo 54 – Aggiornamento dei fascicoli

1. I fascicoli possono essere aggiornati mediante nuovi documenti o informazioni.
2. Ogni aggiornamento deve essere identificato e datato.
3. Le versioni precedenti restano tracciabili, salvo obblighi di cancellazione o limitazione previsti dalla legge.
4. Le conclusioni documentali devono essere riesaminate quando emergano elementi sostanzialmente nuovi.

Articolo 55 – Ritiro e cancellazione

1. Il richiedente può chiedere il ritiro della propria documentazione, nei limiti dei diritti e degli obblighi applicabili.
2. La cancellazione è valutata in conformità alla normativa applicabile e agli obblighi di conservazione.
3. La cancellazione non può essere utilizzata per alterare la cronologia di un procedimento o occultare illecitamente documenti.
4. Quando la cancellazione integrale non sia consentita, può essere valutata la limitazione dell'accesso o l'anonimizzazione.

Articolo 56 – Protezione dei dati personali

1. Il trattamento dei dati è subordinato a una valida base giuridica.
2. Si applicano, ove pertinenti, il Regolamento (UE) 2016/679 e le altre disposizioni applicabili.
3. I dati particolari sono trattati con garanzie rafforzate.
4. Sono stabiliti tempi di conservazione e procedure di accesso.
5. Devono essere adottate misure tecniche e organizzative adeguate.
6. Le informazioni relative a testimoni e segnalanti sono protette secondo il principio della necessità di conoscenza.

Articolo 57 – Tutela delle fonti

1. L'identità delle fonti riservate non è pubblicata.
2. Le informazioni che consentono l'identificazione indiretta devono essere valutate prima della pubblicazione.
3. La comunicazione dell'identità a terzi è consentita soltanto in presenza di una valida base giuridica e secondo le garanzie applicabili.
4. La protezione delle fonti non può essere presentata come garanzia assoluta quando esistano obblighi legali di comunicazione.

TITOLO X – ORGANIZZAZIONE, RESPONSABILITÀ E CONTROLLO

Articolo 58 – Direzione del Registro

La gestione del R.I.D.A. è affidata a una Direzione del Registro, istituita con atto formale dell'organo competente.

Articolo 59 – Direttore del R.I.D.A.

1. Il Direttore è nominato secondo le procedure interne.
2. Deve possedere competenze in materia giuridica, archivistica, documentale o scientifica.
3. Coordina l'attività delle sezioni.
4. Garantisce il rispetto del presente Regolamento.
5. Presenta relazioni periodiche.
6. Dichiara eventuali conflitti di interesse.

Articolo 60 – Ufficio di registrazione

L'Ufficio di registrazione provvede:

a. alla ricezione dei documenti;

b. alla protocollazione;

c. all'assegnazione dei codici;

d. alla compilazione dei metadati;

e. alla gestione delle comunicazioni;

f. all'aggiornamento delle schede;

g. alla tenuta del registro delle operazioni.

Articolo 61 – Comitato scientifico e documentale

1. È previsto un Comitato scientifico e documentale con funzioni consultive.
2. Il Comitato può includere esperti di diritto internazionale, storia, archivistica, scienze politiche, linguistica, informatica, documentazione e diritti umani.
3. Esprime pareri metodologici e raccomandazioni.
4. Non attribuisce riconoscimenti statuali e non emette sentenze.
5. I suoi componenti operano nel rispetto del Codice etico e deontologico C.I.A.P.

Articolo 62 – Commissione di verifica

1. Può essere istituita una Commissione di verifica documentale.
2. La Commissione esamina i fascicoli complessi e propone la classificazione.
3. I componenti devono essere indipendenti rispetto all'oggetto della valutazione.
4. Ogni conclusione deve essere motivata.
5. La Commissione non esercita poteri investigativi coercitivi.

Articolo 63 – Responsabile della sicurezza documentale

1. È designato un responsabile per la sicurezza documentale e digitale.
2. Coordina le procedure di accesso, conservazione e gestione degli incidenti.
3. Verifica periodicamente la tenuta dei sistemi.
4. Segnala eventuali violazioni e vulnerabilità.
5. Collabora con i soggetti responsabili della protezione dei dati.

Articolo 64 – Controllo e audit

1. L'attività del Registro è sottoposta a verifiche periodiche.
2. Gli audit esaminano integrità, completezza, accessi, aggiornamenti, conservazione e conformità procedurale.
3. Le verifiche sono documentate.
4. Le criticità devono essere accompagnate da misure correttive.

Articolo 65 – Responsabilità degli operatori

Gli operatori sono responsabili:

a. della correttezza delle registrazioni;

b. della protezione dei dati;

c. della riservatezza;

d. della conservazione dei documenti;

e. della tracciabilità delle operazioni;

f. della segnalazione di anomalie;

g. del rispetto dei limiti delle proprie funzioni.

TITOLO XI – RAPPORTI, PUBBLICAZIONI E COOPERAZIONE

Articolo 66 – Rapporto annuale del Registro

Il R.I.D.A. può pubblicare un rapporto annuale contenente:

1. numero delle iscrizioni;
2. distribuzione per sezione;
3. tipologie documentali;
4. categorie tematiche;
5. ambiti geografici;
6. stato delle verifiche;
7. richieste di rettifica;
8. attività di conservazione;
9. dati aggregati sulle consultazioni;
10. criticità metodologiche;
11. raccomandazioni.

Articolo 67 – Rapporti tematici

Possono essere elaborati rapporti tematici relativi a:

- processi di autodeterminazione;
- consultazioni popolari;
- tutela delle minoranze;
- diritti linguistici;
- accesso alle risorse naturali;
- violazioni dei diritti umani;
- discriminazioni;
- processi negoziali;
- evoluzioni istituzionali.

Ogni rapporto deve identificare le fonti e distinguere dati documentati da valutazioni.

Articolo 68 – Cooperazione scientifica

Il R.I.D.A. può promuovere collaborazioni con università, centri di ricerca, archivi, istituzioni culturali e organismi qualificati.

Le collaborazioni non determinano automaticamente riconoscimento o avallo istituzionale del Registro da parte dei soggetti partecipanti.

Articolo 69 – Trasmissione della documentazione

1. La documentazione può essere trasmessa ad autorità o organismi competenti.
2. La trasmissione richiede una valutazione della base giuridica e delle condizioni di riservatezza.
3. I documenti devono essere accompagnati da una descrizione della provenienza e dello stato di verifica.
4. La trasmissione non attribuisce alla C.I.A.P. poteri o competenze dell'organismo destinatario.

Articolo 70 – Rapporti con le Nazioni Unite

1. Il R.I.D.A. può predisporre documentazione destinata agli organismi e ai meccanismi delle Nazioni Unite, nel rispetto delle relative procedure.
2. I documenti trasmessi devono essere distinti dalle pubblicazioni ufficiali ONU.
3. Il Registro non può attribuirsi lo status di archivio ufficiale delle Nazioni Unite.
4. Ogni eventuale deposito o trasmissione deve essere comprovato da ricevuta, protocollo o altra attestazione effettivamente disponibile.

TITOLO XII – DISPOSIZIONI FINALI E SVILUPPO CONVENZIONALE

Articolo 71 – Coordinamento con gli altri atti C.I.A.P.

Il presente Regolamento si coordina con:

- Atto n. 01/2026 – Protocollo facoltativo;
- Atto n. 02/2026 – Regolamento generale;
- Atto n. 03/2026 – Codice etico e deontologico;
- Atto n. 04/2026 – Protocollo SAP-CIAP per la protezione preventiva.

In caso di contrasto, prevalgono le disposizioni di rango superiore secondo le fonti istitutive e le regole interne formalmente approvate.

Articolo 72 – Collegamento con la futura Convenzione istitutiva

1. Il R.I.D.A. potrà essere coordinato con la futura Convenzione multilaterale istitutiva della C.I.A.P.
2. La Convenzione potrà prevedere specifiche forme di cooperazione documentale e di trasmissione degli atti.
3. L'eventuale riconoscimento degli effetti giuridici delle iscrizioni dipenderà dalle disposizioni convenzionali e dal consenso dei soggetti vincolati.
4. Nessuna iscrizione acquisisce efficacia internazionale vincolante per il solo fatto di essere registrata.

Articolo 73 – Distinzione tra registrazione e giudizio

1. La registrazione documentale non equivale a un giudizio.
2. La classificazione di una violazione non determina automaticamente responsabilità giuridica.
3. La registrazione di un atto di autodeterminazione non costituisce riconoscimento statuale.
4. Le valutazioni scientifiche e documentali non sostituiscono le decisioni degli organi giurisdizionali competenti.
5. Le eventuali sentenze vincolanti della futura C.I.A.P. potranno essere emesse soltanto nei limiti di una competenza validamente attribuita.

Articolo 74 – Revisione del Regolamento

1. Il Regolamento è sottoposto a revisione periodica.
2. Le modifiche sono approvate dall'organo competente.
3. Ogni versione deve essere numerata e datata.
4. Le modifiche devono essere accompagnate da una cronologia delle revisioni.

Articolo 75 – Entrata in vigore e attivazione

1. Il presente Regolamento è sottoposto all'approvazione dell'organo competente della C.I.A.P.
2. L'efficacia interna decorre dalla formale approvazione.
3. L'attivazione operativa del R.I.D.A. è subordinata:
    - alla nomina del Direttore;
    - alla costituzione dell'Ufficio di registrazione;
    - all'approvazione delle procedure tecniche;
    - all'individuazione dei responsabili della sicurezza e dei dati;
    - alla disponibilità delle infrastrutture;
    - alla predisposizione delle informative e delle basi giuridiche del trattamento;
    - alla verifica delle misure di conservazione e sicurezza.
4. Nessun documento può essere dichiarato ufficialmente iscritto prima dell'effettiva attivazione della relativa procedura.

ALLEGATO A

MODELLO UFFICIALE DI SCHEDA DI ISCRIZIONE

R.I.D.A. – C.I.A.P.

Codice provvisorio: _____

Sezione richiesta:

- R.S. – Registro delle Segnalazioni
- R.V.D. – Registro delle Violazioni Documentate
- R.A.A. – Registro degli Atti di Autodeterminazione

1. Denominazione del documento

---

2. Data di formazione

---

3. Soggetto produttore

4. Provenienza

5. Ambito geografico

6. Periodo storico

7. Oggetto

8. Descrizione

9. Tipologia della fonte

10. Documenti allegati

11. Livello di accesso richiesto

Pubblico / Pubblico con limitazioni / Riservato / Altamente riservato

12. Dichiarazione del richiedente

Il richiedente dichiara di aver fornito, per quanto a propria conoscenza, informazioni corrette sulla provenienza e sulla natura della documentazione trasmessa.

Data: _____

Firma: _____

ALLEGATO B

MODELLO DI IDENTIFICAZIONE DEL FASCICOLO

Codice R.I.D.A.: _____

Sezione: _____

Titolo: _____

Data di registrazione: _____

Responsabile: _____

Categoria documentale: _____

Stato procedurale:

- ricevuto;
- in verifica;
- ammesso;
- ammesso con limitazioni;
- sospeso;
- archiviato;
- aggiornato.

Categoria di attendibilità: A / B / C / D / E

Livello di accesso: 1 / 2 / 3 / 4

Collegamenti documentali: _____

ALLEGATO C

REGISTRO DELLA CATENA DI CUSTODIA

N.	Data e ora	Operatore	Operazione	Supporto	Destinazione	Note
1	_____	_____	Acquisizione	_____	_____	_____
2	_____	_____	Verifica	_____	_____	_____
3	_____	_____	Copia di conservazione	_____	_____	_____
4	_____	_____	Trasferimento	_____	_____	_____

Ogni passaggio deve essere documentato e verificabile.

ALLEGATO D

SCHEDA DI VERIFICA DELLA FONTE

Identificativo: _____

Fonte: _____

Origine dichiarata: _____

Autore o soggetto produttore: _____

Data: _____

Modalità di acquisizione: _____

Elementi di autenticazione:

- provenienza;
- firma;
- protocollo;
- metadati;
- integrità;
- riscontro presso fonte originaria;
- corroborazione indipendente.

Elementi contrari o incongruenze: _____

Categoria assegnata: A / B / C / D / E

Motivazione: _____

Verificatore: _____

ALLEGATO E

SCHEDA DI REGISTRAZIONE DEGLI ATTI DI AUTODETERMINAZIONE

Codice R.I.D.A.: _____

Denominazione del popolo o della comunità: _____

Denominazione dell'atto: _____

Data e luogo: _____

Soggetto produttore: _____

Organo deliberante, se esistente: _____

Tipologia:

- dichiarazione;
- deliberazione;
- referendum;
- consultazione;
- accordo;
- statuto;
- atto costitutivo;
- manifestazione collettiva;
- altro.

Modalità di adozione: _____

Documentazione disponibile: _____

Eventuali contestazioni: _____

Stato di attuazione dichiarato: _____

Stato della verifica: _____

Nota: l'iscrizione documenta l'atto e non comporta riconoscimento automatico dello status politico o giuridico dichiarato.

ALLEGATO F

DICHIARAZIONE DI INDIPENDENZA E IMPARZIALITÀ DEL VERIFICATORE

Il sottoscritto dichiara:

1. di operare con indipendenza e imparzialità;
2. di non avere interessi personali incompatibili con la valutazione;
3. di distinguere le fonti primarie dalle informazioni indirette;
4. di non alterare documenti o testimonianze;
5. di registrare gli elementi contrari alle conclusioni proposte;
6. di segnalare eventuali conflitti di interesse;
7. di rispettare la riservatezza;
8. di motivare le valutazioni.

Nome: _____

Incarico: _____

Data: _____

Firma: _____

ALLEGATO G

CERTIFICATO DI REGISTRAZIONE DOCUMENTALE

C.I.A.P. – R.I.D.A.

ATTESTAZIONE DI AVVENUTA REGISTRAZIONE

Codice identificativo: _____

Titolo del documento: _____

Sezione: _____

Data di registrazione: _____

Stato documentale: _____

Livello di accesso: _____

La presente attestazione certifica esclusivamente che il documento sopra identificato è stato registrato nel sistema documentale R.I.D.A. secondo la procedura indicata.

Non costituisce:

- riconoscimento internazionale;
- riconoscimento di sovranità o statualità;
- accertamento giudiziario;
- certificazione automatica della veridicità dei fatti;
- conferimento di personalità giuridica;
- pronuncia vincolante nei confronti di Stati o terzi.

Responsabile della registrazione: _____

Data: _____

Firma: _____

ALLEGATO H

STANDARD TECNICI MINIMI DEL R.I.D.A.

Prima dell'attivazione devono essere predisposti:

1. sistema univoco di identificazione;
2. registro delle operazioni;
3. conservazione degli originali;
4. copie di sicurezza;
5. gestione delle impronte crittografiche;
6. tracciabilità della catena di custodia;
7. autenticazione degli operatori;
8. separazione dei livelli di accesso;
9. procedura di rettifica;
10. procedura di conservazione e cancellazione;
11. protezione dei dati personali;
12. procedura di gestione degli incidenti;
13. verifica periodica dell'integrità;
14. piano di continuità operativa;
15. documentazione delle versioni;
16. sistema di controllo indipendente.

ALLEGATO I

DICHIARAZIONE ISTITUZIONALE SULLA MEMORIA DOCUMENTALE DEI POPOLI

La C.I.A.P. riconosce nella memoria documentale uno strumento fondamentale per la tutela della dignità, dell'identità, della continuità storica e dei diritti dei popoli.

La documentazione degli atti di autodeterminazione, delle manifestazioni di volontà collettiva e delle eventuali violazioni dei diritti fondamentali deve essere condotta secondo criteri di indipendenza, accuratezza, pluralismo e verificabilità.

Il R.I.D.A. intende contribuire alla conservazione di un patrimonio documentale nel quale ogni popolo possa vedere rappresentata la propria storia, le proprie dichiarazioni, i propri atti e le proprie aspirazioni, senza che la registrazione venga confusa con un riconoscimento politico o con una pronuncia giudiziaria.

La memoria non sostituisce il diritto, ma rende possibile la sua conoscenza, la sua interpretazione e la sua tutela.

DISPOSIZIONE FINALE DI ADOZIONE

Il presente **Regolamento internazionale n. 05/2026 del Registro Internazionale delle Segnalazioni, delle Violazioni Documentate e degli Atti di Autodeterminazione dei Popoli** è predisposto quale strumento organico dell'architettura istituzionale C.I.A.P. – S.I.P.S.E.

La sua approvazione e attuazione sono rimesse agli organi competenti secondo le fonti istitutive e le procedure formalmente adottate.

Il R.I.D.A. è concepito quale infrastruttura documentale destinata a garantire che le manifestazioni di volontà dei popoli, le informazioni concernenti possibili violazioni dei diritti e gli atti rilevanti per l'autodeterminazione siano conservati, identificati e valutati secondo criteri rigorosi e verificabili.

Venezia – Palazzo Ducale | Ginevra

11 novembre 2026

Per la C.I.A.P. – Corte Internazionale per l'Autodeterminazione dei Popoli

Il Presidente / Organo competente

Il Direttore del Registro

Il Segretario della Cancelleria

C.I.A.P. – S.I.P.S.E.

PAX NON ABSENTIA BELLI SED PRAESENTIA IUSTITIAE

Fine del Regolamento n. 05/2026 – Versione 1.0