S.I.P.S.E.

SISTEMA DELLE ISTITUZIONI DEI POPOLI PER LA SOVRANITÀ ECONOMICA

ATTO N. 14/MSP- RMUM

REGOLAMENTO TECNICO-OPERATIVO DEL REGISTRO MULTILATERALE DELLE UNITÀ MONETARIE

RMUM – Regolamento generale di registrazione, identificazione, istruttoria, verifica, aggiornamento, certificazione documentale e interoperabilità

Codice identificativo: SIPSE/MSP/ATTO/2026/14
Versione: 1.0
Data: 16 novembre 2026
Sede istituzionale: Venezia – Palazzo della Zecca
Organismo: S.I.P.S.E.
Infrastruttura di riferimento: Mercato Sovrano dei Popoli (MSP)

PREAMBOLO

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

VISTO l'Atto n. 13/MSP, istitutivo del Registro Multilaterale delle Unità Monetarie (RMUM);

CONSIDERATA la necessità di disciplinare le modalità concrete di funzionamento del Registro;

RICONOSCIUTA l'esigenza di assicurare un sistema uniforme di identificazione, classificazione, registrazione e consultazione delle unità monetarie dei Popoli;

RITENUTO necessario predisporre procedure tecniche che consentano la verifica documentale delle caratteristiche dichiarate dai soggetti richiedenti;

CONSIDERATA la necessità di coordinare il RMUM con le infrastrutture MSP, RISM, DSPP, SMRC, LIS-Clear e SIPSE Pay;

RIBADITA la distinzione tra registrazione, verifica documentale, valutazione economica, certificazione, compensazione e regolamento;

ADOTTA IL PRESENTE REGOLAMENTO.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento tecnico-operativo del RMUM.
2. Stabilisce le procedure per:
    - presentazione delle domande;
    - apertura dei fascicoli;
    - verifica della documentazione;
    - classificazione delle unità;
    - attribuzione degli identificativi;
    - iscrizione nel Registro;
    - emissione delle attestazioni;
    - pubblicazione delle informazioni;
    - sorveglianza e aggiornamento;
    - sospensione, revoca e archiviazione;
    - interoperabilità con le altre infrastrutture SIPSE.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

Il Regolamento si applica a tutte le unità monetarie presentate per l'iscrizione nel RMUM, indipendentemente dalla loro natura:

1. fisica;
2. digitale;
3. elettronica;
4. contabile;
5. rappresentativa;
6. complementare;
7. convenzionale;
8. di compensazione.

Articolo 3 – Principi operativi

Il funzionamento del RMUM è fondato su:

- identificazione univoca;
- documentazione verificabile;
- neutralità tecnica;
- trasparenza;
- tracciabilità;
- sicurezza informatica;
- interoperabilità;
- responsabilità del dichiarante;
- aggiornamento continuo;
- separazione delle competenze.

Articolo 4 – Definizione degli esiti

Ogni procedimento deve concludersi con un esito registrato e motivato.

Gli esiti possibili sono:

1. iscrizione ordinaria;
2. iscrizione condizionata;
3. iscrizione provvisoria;
4. sospensione istruttoria;
5. rigetto;
6. archiviazione.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE OPERATIVA

Articolo 5 – Struttura organizzativa

Il RMUM è articolato nelle seguenti unità operative:

Unità	Competenza
Direzione RMUM	Coordinamento generale
Ufficio Registrazione	Domande e fascicoli
Ufficio Identificazione	Codici RMUM-ID
Ufficio Verifica	Controlli documentali
Ufficio Valorizzazione	Analisi delle metodologie di valore
Ufficio Tecnologico	Piattaforma e sicurezza
Ufficio Interoperabilità	Collegamento con MSP
Ufficio Sorveglianza	Aggiornamenti e controlli
Collegio di Revisione	Controllo indipendente

Articolo 6 – Responsabilità della Direzione

La Direzione RMUM:

1. coordina l'intera attività;
2. assegna le domande agli uffici;
3. autorizza l'apertura dei fascicoli;
4. verifica il completamento delle istruttorie;
5. dispone le iscrizioni secondo le competenze ricevute;
6. firma gli atti registrali;
7. assicura la pubblicazione delle schede;
8. presenta rapporti periodici al Direttivo SIPSE.

Articolo 7 – Separazione operativa

Nessun ufficio può assumere automaticamente le funzioni attribuite a un altro.

In particolare:

- l'Ufficio Registrazione non certifica il valore;
- l'Ufficio Valorizzazione non autorizza l'emissione;
- l'Ufficio Tecnologico non modifica i dati giuridici;
- il RMUM non esegue pagamenti;
- il Collegio di Revisione non gestisce le domande sottoposte al proprio controllo.

TITOLO III – PROCEDURA DI REGISTRAZIONE

Articolo 8 – Presentazione della domanda

La domanda viene presentata attraverso il Portale ufficiale RMUM.

Il sistema deve consentire:

1. identificazione del richiedente;
2. indicazione del Popolo o organismo titolare;
3. inserimento dei dati dell'unità monetaria;
4. caricamento dei documenti;
5. sottoscrizione della dichiarazione di responsabilità;
6. generazione della ricevuta;
7. attribuzione del numero di protocollo.

Articolo 9 – Modello ufficiale di domanda

La domanda deve contenere i seguenti elementi:

Sezione A – Identificazione

- denominazione;
- codice monetario dichiarato;
- simbolo;
- unità frazionaria;
- categoria;
- data di istituzione.

Sezione B – Soggetto titolare

- Popolo di riferimento;
- organismo emittente;
- rappresentante autorizzato;
- recapiti istituzionali;
- documentazione dei poteri di rappresentanza.

Sezione C – Caratteristiche monetarie

- natura dell'unità;
- funzione;
- modalità di emissione;
- quantità emessa, ove determinabile;
- eventuale limite massimo;
- regole di circolazione;
- condizioni di utilizzo.

Sezione D – Caratteristiche economiche

- valore dichiarato;
- unità di confronto;
- metodologia di valorizzazione;
- riserve eventualmente dichiarate;
- condizioni di convertibilità;
- eventuali garanzie documentate.

Sezione E – Caratteristiche tecnologiche

- infrastruttura;
- modalità di registrazione;
- sistemi di custodia;
- procedure di trasferimento;
- sicurezza;
- interoperabilità.

Sezione F – Dichiarazioni

Il richiedente dichiara la veridicità delle informazioni presentate e si impegna a comunicare le modifiche sostanziali.

Articolo 10 – Ricezione e protocollo

1. Ogni domanda riceve un identificativo amministrativo.
2. Il protocollo non costituisce iscrizione.
3. Il sistema rilascia una ricevuta elettronica.
4. La data di ricezione viene conservata nel fascicolo.
5. La documentazione viene sottoposta a controllo preliminare.

Articolo 11 – Verifica preliminare

L'Ufficio Registrazione verifica:

- completezza della domanda;
- presenza dei documenti richiesti;
- identificabilità del richiedente;
- coerenza delle informazioni;
- sottoscrizione delle dichiarazioni.

In caso di incompletezza viene richiesta un'integrazione.

Articolo 12 – Apertura del fascicolo tecnico

A seguito del superamento della verifica preliminare viene aperto il Fascicolo Tecnico RMUM.

Ogni fascicolo contiene:

1. domanda originale;
2. protocollo;
3. documenti allegati;
4. identificazione del soggetto;
5. relazione istruttoria;
6. classificazione proposta;
7. verifiche specialistiche;
8. osservazioni;
9. decisione;
10. attestazione;
11. storico degli aggiornamenti.

TITOLO IV – CLASSIFICAZIONE E IDENTIFICAZIONE

Articolo 13 – Procedura di classificazione

L'unità viene esaminata secondo tre livelli:

Livello 1 – Natura

- fisica;
- digitale;
- elettronica;
- contabile;
- rappresentativa.

Livello 2 – Funzione

- pagamento;
- conto;
- riserva di valore;
- compensazione;
- regolamento;
- misurazione economica.

Livello 3 – Organizzazione

- sovrana;
- istituzionale;
- comunitaria;
- commerciale;

- multilaterale.

La classificazione deve descrivere le caratteristiche effettive, senza attribuire funzioni non documentate.

Articolo 14 – Attribuzione RMUM-ID

Il codice viene generato attraverso il sistema informatico.

Formato:

```
SIPSE-RMUM-[CLASSE]-[IDENTIFICATIVO]-[PROGRESSIVO]-[ANNO]
```

Esempio:

```
SIPSE-RMUM-A-VT963-0001-2026
```

Il codice:

1. è univoco;
2. è permanente;
3. non è riutilizzabile;
4. identifica il fascicolo registrale;
5. permette il collegamento con le infrastrutture SIPSE.

Articolo 15 – Distinzione tra unità e rappresentazioni

1. L'unità monetaria originaria e le sue eventuali rappresentazioni digitali devono essere identificate in modo distinto.
2. La rappresentazione digitale non deve essere confusa con l'unità originaria.
3. Devono essere documentati:
    - rapporto tra unità originaria e rappresentazione;
    - soggetto responsabile;
    - eventuale copertura;
    - modalità di conversione;
    - condizioni di rimborso;
    - procedure di custodia.

Articolo 16 – Identificazione delle versioni

Ogni unità registrata può avere versioni successive.

Il RMUM conserva:

- versione iniziale;
- modifiche;
- data di efficacia;
- documentazione sostitutiva;
- motivazione;
- responsabile dell'aggiornamento.

TITOLO V – VERIFICHE SPECIALISTICHE

Articolo 17 – Verifica giuridico-istituzionale

La verifica riguarda:

1. atto istitutivo;
2. competenza dichiarata dell'emittente;
3. disciplina dell'unità;
4. rappresentanza;
5. diritti e obblighi;
6. condizioni di emissione;
7. eventuali limitazioni normative.

L'esito deve distinguere tra dichiarazioni del soggetto richiedente e conclusioni effettivamente documentate.

Articolo 18 – Verifica monetaria ed economica

L'analisi considera:

- struttura dell'unità;
- quantità emessa;
- criteri di emissione;
- eventuali riserve;
- modalità di valorizzazione;
- rapporto con altre unità;
- sostenibilità delle dichiarazioni economiche.

Articolo 19 – Verifica delle riserve

Quando un'unità dichiara una copertura patrimoniale, il fascicolo deve indicare:

1. natura delle attività;
2. titolarità;
3. custode;
4. quantità;
5. data di rilevazione;
6. metodo di valutazione;
7. eventuali gravami;
8. procedure di verifica indipendente.

La semplice dichiarazione di una riserva non equivale alla sua verifica.

Articolo 20 – Verifica tecnologica

Per le unità digitali sono previsti controlli su:

- infrastruttura tecnologica;
- architettura;
- sicurezza;
- gestione delle chiavi;
- autorizzazioni;
- continuità operativa;
- tracciabilità;
- protezione dagli accessi non autorizzati;
- interoperabilità.

Articolo 21 – Verifica delle condizioni di convertibilità

Il fascicolo deve distinguere tra:

1. convertibilità effettivamente disponibile;
2. convertibilità contrattualmente prevista;
3. convertibilità subordinata a condizioni;
4. rapporto convenzionale;
5. rapporto di riferimento;
6. assenza di convertibilità.

La pubblicazione di un rapporto numerico non deve essere presentata come garanzia di cambio.

TITOLO VI – VALORIZZAZIONE E COMPARABILITÀ

Articolo 22 – Scheda di valorizzazione

Per ogni unità per la quale sia richiesta una valutazione viene predisposta una scheda contenente:

- valore dichiarato;
- valore di riferimento;
- unità di confronto;
- metodologia;
- fonti;
- data;
- condizioni;
- eventuali margini di incertezza.

Articolo 23 – Livelli di evidenza

Sono istituiti quattro livelli:

Livello	Descrizione
V0	Valore dichiarato dal soggetto
V1	Valore documentato
V2	Valore sottoposto a verifica tecnica

V3 Valore verificato mediante evidenze indipendenti

L'indicazione del livello deve essere riportata nella scheda pubblica.

Nessun livello costituisce automaticamente garanzia di valore futuro.

Articolo 24 – DSPP e comparazione

1. Il DSPP costituisce riferimento comune per l'espressione dei valori economici.
2. Le unità registrate possono essere espresse in DSPP secondo metodologie approvate.
3. Il rapporto di comparazione deve riportare data, fonte e metodologia.
4. La comparazione non comporta conversione automatica.

Articolo 25 – Aggiornamento dei valori

I valori soggetti a variazione devono riportare la data di rilevazione.

Gli aggiornamenti devono essere conservati nello storico senza sovrascrivere le rilevazioni precedenti.

TITOLO VII – ISCRIZIONE E ATTESTAZIONI

Articolo 26 – Decisione conclusiva

Completata l'istruttoria, la Direzione adotta un provvedimento motivato.

Il provvedimento indica:

1. identificativo della domanda;
2. denominazione;
3. codice RMUM-ID;
4. categoria;
5. stato registrale;
6. verifiche effettuate;
7. eventuali limitazioni;
8. data di iscrizione.

Articolo 27 – Attestazione di registrazione

Il RMUM rilascia un documento denominato:

ATTESTAZIONE DI REGISTRAZIONE RMUM

L'attestazione contiene:

- logo e denominazione SIPSE;
- identificativo del Registro;

- codice RMUM-ID;
- denominazione dell'unità;
- soggetto titolare;
- data di iscrizione;
- stato registrale;
- livello delle verifiche;
- identificativo del fascicolo;
- firma del responsabile competente;
- sistema di verifica dell'autenticità.

L'attestazione prova l'avvenuta registrazione e il relativo contenuto documentale, non la solvibilità o il valore dell'unità.

Articolo 28 – Certificato di verifica documentale

Quando siano state eseguite verifiche specifiche, può essere rilasciato un documento distinto:

CERTIFICATO RMUM DI VERIFICA DOCUMENTALE E TECNICA

Il certificato deve indicare espressamente:

1. oggetto della verifica;
2. documenti esaminati;
3. metodologia;
4. data;
5. responsabile;
6. risultato;
7. limiti dell'attività svolta.

Articolo 29 – Verifica pubblica

Ogni attestazione deve disporre di un identificativo consultabile attraverso il portale RMUM.

La verifica pubblica deve consentire di accertare:

- autenticità del documento;
- validità dell'identificativo;
- stato registrale;
- data di emissione;
- eventuali aggiornamenti.

TITOLO VIII – REGISTRO PUBBLICO

Articolo 30 – Struttura del portale

Il portale RMUM è articolato nelle seguenti sezioni:

1. Registro generale;
2. Unità monetarie sovrane;

3. Unità istituzionali;
4. Unità di conto;
5. Unità digitali;
6. Unità rappresentative;
7. Unità di compensazione;
8. Rapporti di valorizzazione;
9. Attestazioni;
10. Comunicazioni e aggiornamenti;
11. Archivio storico;
12. Documentazione normativa.

Articolo 31 – Ricerca e consultazione

La ricerca deve essere possibile per:

- denominazione;
- codice monetario;
- RMUM-ID;
- Popolo;
- emittente;
- categoria;
- stato registrale;
- data di iscrizione.

Articolo 32 – Scheda pubblica

Ogni unità dispone di una pagina individuale contenente:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. categoria;
4. caratteristiche;
5. soggetto titolare;
6. emittente dichiarato;
7. stato;
8. rapporti di valorizzazione;
9. documentazione pubblica;
10. cronologia.

Articolo 33 – Avvertenze pubbliche

Ogni scheda deve distinguere chiaramente:

- dati dichiarati;
- dati documentati;
- dati verificati;
- dati non verificati;
- informazioni non disponibili;
- limitazioni operative.

TITOLO IX – INTEROPERABILITÀ

Articolo 34 – Collegamento con MSP

Il RMUM fornisce al MSP gli identificativi ufficiali delle unità registrate.

Articolo 35 – Collegamento con RISM

Il RISM trasmette al RMUM gli esiti delle istruttorie di propria competenza secondo procedure di scambio documentale definite.

Articolo 36 – Collegamento con SMRC

Lo SMRC utilizza gli identificativi RMUM per la denominazione monetaria delle operazioni commerciali.

Articolo 37 – Collegamento con DSPP

Il DSPP viene utilizzato per la comparazione e la rendicontazione economica.

Articolo 38 – Collegamento con LIS-Clear

LIS-Clear utilizza le informazioni RMUM per l'identificazione delle unità nelle operazioni di compensazione e riconciliazione.

Articolo 39 – Collegamento con SIPSE Pay

SIPSE Pay utilizza le informazioni registrali per verificare l'identità dell'unità indicata nell'operazione e applica le proprie regole di ammissibilità.

Articolo 40 – Collegamento con BNVSM

Il BNVSM può trasmettere informazioni e documentazione relativa allo ZEC, al wZEC e alle attività di propria competenza.

Il RMUM conserva la responsabilità delle proprie procedure registrali.

Articolo 41 – Standard di comunicazione

Le infrastrutture devono utilizzare:

- identificativi univoci;
- formati strutturati;
- procedure di autenticazione;
- registrazione degli scambi;
- controlli di integrità;
- protocolli documentati;
- autorizzazioni differenziate.

TITOLO X – SORVEGLIANZA E AGGIORNAMENTO

Articolo 42 – Aggiornamento obbligatorio

Il soggetto titolare deve comunicare le modifiche sostanziali entro trenta giorni dalla loro efficacia, salvo termini differenti stabiliti da specifiche disposizioni.

Articolo 43 – Controllo periodico

Il RMUM effettua almeno una verifica documentale annuale delle unità attive.

Per le unità con riserve, coperture o rapporti di convertibilità dichiarati, la periodicità deve essere adeguata al rischio e alla natura delle evidenze.

Articolo 44 – Segnalazioni

Possono essere presentate segnalazioni riguardanti:

- dati inesatti;
- utilizzo improprio di codici;
- informazioni non aggiornate;
- anomalie tecniche;
- difformità documentali;
- dichiarazioni potenzialmente ingannevoli.

Articolo 45 – Sospensione

La sospensione viene registrata nel sistema e resa pubblica, nei limiti consentiti, con indicazione della motivazione e della data.

Articolo 46 – Revoca

La revoca è adottata con provvedimento motivato, dopo aver consentito al soggetto interessato di presentare osservazioni, salvo le misure urgenti necessarie a tutelare gli utilizzatori.

Articolo 47 – Archivio storico

Tutti i fascicoli devono essere conservati secondo regole di integrità, reperibilità, sicurezza e continuità documentale.

La cancellazione della storia registrale è vietata, fatti salvi gli obblighi di protezione e cancellazione dei dati personali applicabili.

TITOLO XI – SICUREZZA E GOVERNANCE DIGITALE

Articolo 48 – Autenticazione

L'accesso al sistema deve essere regolato mediante credenziali individuali e autenticazione adeguata al livello di rischio.

Articolo 49 – Firme e attestazioni elettroniche

Gli atti digitali devono utilizzare sistemi di firma e autenticazione conformi alle norme applicabili.

La loro validità giuridica dipende dai requisiti previsti dall'ordinamento applicabile.

Articolo 50 – Integrità e impronte digitali

I documenti possono essere identificati mediante funzioni crittografiche di hash.

Il sistema deve consentire di verificare eventuali alterazioni successive.

Articolo 51 – Continuità operativa

Sono previsti:

1. backup periodici;
2. copie di sicurezza;
3. procedure di ripristino;
4. protezione da accessi non autorizzati;
5. gestione degli incidenti;
6. piano di continuità;
7. verifiche periodiche della sicurezza.

Articolo 52 – Audit tecnologico

La piattaforma è sottoposta a verifiche periodiche indipendenti sulla sicurezza, sull'integrità e sulla continuità operativa.

TITOLO XII – DISPOSIZIONI ECONOMICHE E AMMINISTRATIVE

Articolo 53 – Tariffe

Le eventuali tariffe devono essere stabilite con separato provvedimento.

Devono essere pubblicate e applicate secondo criteri di proporzionalità e trasparenza.

Articolo 54 – Costi delle verifiche specialistiche

Le verifiche che richiedono competenze o soggetti indipendenti possono essere soggette a costi specifici, preventivamente comunicati.

Il pagamento non condiziona l'esito tecnico.

Articolo 55 – Rendicontazione

La Direzione presenta annualmente una relazione contenente:

- numero delle domande;
- unità registrate;
- unità sospese;
- unità revocate;
- verifiche effettuate;
- aggiornamenti;
- criticità;
- costi di gestione;
- risultati dell'interoperabilità.

TITOLO XIII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 56 – Prima fase operativa

La prima fase prevede:

1. costituzione della Direzione;
2. nomina dei responsabili;
3. approvazione dei modelli;
4. predisposizione del portale;
5. attivazione del sistema RMUM-ID;
6. apertura dei primi fascicoli;
7. collegamento con le infrastrutture SIPSE.

Articolo 57 – Unità prioritarie

Sono individuate quali prime unità da sottoporre a istruttoria:

1. Zecchino Veneto (ZEC);
2. Lira Italiana Sovrana (LIS);
3. wZEC;
4. DSPP.

Per ciascuna devono essere predisposti fascicoli individuali e documentazione specifica.

Articolo 58 – Sperimentazione

È consentita una fase sperimentale nella quale le registrazioni sono contrassegnate come:

REGISTRAZIONE SPERIMENTALE – NON ANCORA VALIDATA.

Tale fase non attribuisce automaticamente lo stato di unità registrata.

Articolo 59 – Modifiche regolamentari

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dagli organi competenti del SIPSE.

Articolo 60 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione.

L'operatività delle singole funzioni decorre dall'effettiva attivazione delle relative infrastrutture e procedure.

ALLEGATO A

MODELLO UFFICIALE DI DOMANDA DI REGISTRAZIONE RMUM

Identificativo: RMUM-MOD-001

1. Denominazione dell'unità:

---

2. Codice monetario dichiarato:

---

3. Popolo titolare:

---

4. Soggetto emittente:

---

5. Rappresentante autorizzato:

---

6. Natura dell'unità:

---

7. Categoria RMUM:

8. Data di istituzione:

9. Valore dichiarato:

10. Unità di riferimento:

11. Modalità di emissione:

12. Riserve eventualmente dichiarate:

13. Condizioni di convertibilità:

14. Infrastruttura tecnologica:

15. Documentazione allegata:

Dichiarazione del richiedente:

Il sottoscritto dichiara che le informazioni presentate sono complete e corrispondono alla documentazione disponibile, impegnandosi a comunicare le successive modifiche sostanziali.

Firma: _____

Data: _____

ALLEGATO B

MODELLO UFFICIALE DI ATTESTAZIONE RMUM

S.I.P.S.E. – REGISTRO MULTILATERALE DELLE UNITÀ MONETARIE

ATTESTAZIONE DI REGISTRAZIONE

- RMUM-ID: _____
- Denominazione: _____
- Codice monetario: _____
- Popolo titolare: _____
- Emittente: _____
- Categoria: _____
- Data di registrazione: _____
- Stato registrale: _____
- Fascicolo tecnico: _____
- Verifica documentale: _____

La presente attestazione certifica esclusivamente l'avvenuta registrazione dell'unità identificata e lo stato del relativo fascicolo alla data indicata.

Non costituisce garanzia di solvibilità, valore, convertibilità o autorizzazione all'emissione.

Firma del responsabile: _____

Codice di verifica: _____

ALLEGATO C

MODELLO DI SCHEDA PUBBLICA

Ogni unità monetaria dispone di una pagina ufficiale con:

1. intestazione SIPSE;
2. denominazione e simbolo;
3. codice RMUM-ID;
4. identificazione del Popolo;
5. descrizione;
6. caratteristiche monetarie;
7. classificazione;
8. stato;
9. valore dichiarato;
10. valore verificato, se disponibile;
11. documentazione;
12. cronologia;
13. avvertenze;
14. collegamento all'attestazione.

ALLEGATO D

MATRICE DI VERIFICA TECNICA

Area	Verifica	Evidenza
Istituzionale	Soggetto titolare	Atti
Giuridica	Atto istitutivo	Documento
Monetaria	Regole di emissione	Regolamento
Economica	Metodologia di valore	Relazione
Patrimoniale	Riserve dichiarate	Evidenze
Tecnologica	Infrastruttura	Audit
Sicurezza	Protezione dati	Relazione
Operativa	Trasferimenti	Procedure
Interoperabilità	Collegamenti SIPSE	Test
Trasparenza	Informazioni pubbliche	Scheda

ALLEGATO E

MODELLO DI CODIFICAZIONE E STATI REGISTRALI

Codice stato	Denominazione
RM-00	Presentata
RM-01	In istruttoria
RM-02	Iscritta
RM-03	Iscritta con riserva
RM-04	Provvisoria
RM-05	Sospesa
RM-06	Ritirata
RM-07	Cessata
RM-08	Revocata
RM-09	Archiviata

DELIBERAZIONE CONCLUSIVA

Il SIPSE:

1. approva il Regolamento tecnico-operativo RMUM;
2. dispone la costituzione degli uffici previsti;
3. autorizza la predisposizione dei modelli ufficiali;
4. dispone lo sviluppo della piattaforma digitale;
5. istituisce il sistema RMUM-ID;
6. approva i livelli di evidenza documentale;
7. dispone la predisposizione dei fascicoli ZEC, LIS, wZEC e DSPP;
8. dispone l'integrazione con le infrastrutture del MSP;
9. incarica la Direzione MSP del coordinamento attuativo;
10. dispone la pubblicazione del Regolamento nel repertorio normativo SIPSE.

Venezia – Palazzo della Zecca
16 novembre 2026

Per il Sistema delle Istituzioni dei Popoli per la Sovranità Economica

L'Organo competente

Firma: _____

Il Responsabile della Direzione MSP

Firma: _____

Il Segretario del Sistema

Firma: _____

FINE DELL'ATTO N. 14/MSP