SISTEMA DELLE ISTITUZIONI DEI POPOLI PER LA SOVRANITÀ ECONOMICA

SIPSE – MERCATO SOVRANO DEI POPOLI (MSP)

ATTO N. 40/MSP

REGOLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRATO DI GOVERNANCE DOCUMENTALE, CONTROLLO, MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO SIPSE–MSP

Codice identificativo: SIPSE-MSP-ATTO-040-V1.0
Data: 18 novembre 2026
Versione: 1.0
Stato: Testo predisposto per approvazione
Ambito: Governance documentale, organizzazione, controllo, verifica, monitoraggio e miglioramento continuo del MSP.

PREAMBOLO

Il Sistema delle Istituzioni dei Popoli per la Sovranità Economica (SIPSE), nell'ambito della propria architettura istituzionale e organizzativa, istituisce il Sistema Integrato di Governance Documentale, Controllo, Monitoraggio e Miglioramento Continuo del Mercato Sovrano dei Popoli (MSP).

Il presente Atto costituisce il quadro regolamentare generale di coordinamento degli strumenti documentali, procedurali e operativi del MSP.

Il Sistema Integrato è fondato sui seguenti principi:

1. coerenza normativa e organizzativa;
2. identificabilità e tracciabilità degli atti;
3. responsabilità formalmente attribuite;
4. separazione delle funzioni di predisposizione, verifica e approvazione;
5. conservazione dell'integrità documentale;
6. verificabilità delle attività e delle decisioni;
7. gestione sistematica delle non conformità;
8. monitoraggio dell'attuazione delle misure correttive;
9. valutazione dell'efficacia dei processi;
10. miglioramento continuo dell'organizzazione e dei suoi strumenti.

Il presente Regolamento coordina gli Atti n. 35, 36, 37, 38 e 39/MSP, senza sostituirne le disposizioni specifiche, e definisce il modello unitario di funzionamento del sistema.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento istituisce e disciplina il Sistema Integrato di Governance Documentale, Controllo, Monitoraggio e Miglioramento Continuo SIPSE–MSP.
2. Il Sistema Integrato costituisce il quadro di coordinamento delle procedure, dei registri, dei controlli e degli strumenti di verifica del MSP.
3. Esso disciplina:
   a. l'architettura documentale generale;
   b. il coordinamento degli atti e delle procedure;
   c. le responsabilità organizzative;
   d. la gestione dei registri e dei modelli operativi;
   e. i flussi informativi;
   f. il controllo di conformità;
   g. il monitoraggio delle attività;
   h. la gestione delle non conformità;
   i. la verifica dell'efficacia;
   j. il miglioramento continuo.

Articolo 2 – Finalità

1. Il Sistema Integrato persegue l'obiettivo di assicurare che ogni attività regolamentata del MSP sia documentata, identificabile, verificabile e sottoposta a controllo proporzionato.
2. Le finalità specifiche sono:
   a. garantire l'unitarietà dell'impianto documentale;
   b. prevenire incoerenze e sovrapposizioni normative;
   c. assicurare la disponibilità delle versioni applicabili;
   d. individuare tempestivamente anomalie e scostamenti;
   e. documentare le misure correttive;
   f. verificare i risultati conseguiti;
   g. promuovere l'aggiornamento e l'evoluzione del sistema.

Articolo 3 – Ambito di applicazione

1. Il Regolamento si applica alle strutture, alle funzioni, ai responsabili e ai soggetti formalmente incaricati nell'ambito del MSP.
2. Si applica agli atti, ai regolamenti, alle procedure, alle istruzioni, ai modelli, ai registri e alle evidenze documentali appartenenti al sistema.
3. Le disposizioni si applicano anche alle attività svolte mediante piattaforme digitali e strumenti informatici, nei limiti delle rispettive competenze e autorizzazioni.

Articolo 4 – Principi di funzionamento

1. Il Sistema Integrato opera secondo un modello unitario nel quale ogni processo deve poter essere ricondotto a:
   a. una disposizione applicabile;
   b. un soggetto responsabile;
   c. una procedura documentata;
   d. un'evidenza verificabile;
   e. un eventuale controllo;
   f. una registrazione dell'esito.
2. Nessuna attività soggetta a registrazione può essere considerata documentata in assenza delle informazioni minime necessarie alla sua identificazione e ricostruzione.
3. Ogni funzione opera entro i limiti delle competenze formalmente attribuite.

TITOLO II – ARCHITETTURA INTEGRATA DEL SISTEMA

Articolo 5 – Componenti del Sistema Integrato

1. Il Sistema Integrato è articolato nelle seguenti componenti:
   a. governance documentale;
   b. identificazione e codificazione;
   c. conservazione e archiviazione;
   d. revisione e gestione delle modifiche;
   e. audit e verifica di conformità;
   f. monitoraggio delle attività;
   g. gestione delle non conformità;
   h. pianificazione delle azioni correttive;
   i. verifica dell'efficacia;
   j. miglioramento continuo.
2. Le componenti sono coordinate attraverso le procedure e gli strumenti previsti dal presente Regolamento.

Articolo 6 – Coordinamento degli atti istitutivi

1. L'architettura regolamentare generale è costituita dai seguenti atti:
   a. Atto n. 35/MSP – Gestione documentale;
   b. Atto n. 36/MSP – Codificazione e identificazione documentale;
   c. Atto n. 37/MSP – Conservazione e archiviazione;
   d. Atto n. 38/MSP – Controllo delle versioni, delle revisioni e delle modifiche documentali;
   e. Atto n. 39/MSP – Audit interno, verifica di conformità e valutazione dell'efficacia;
   f. Atto n. 40/MSP – Sistema Integrato di Governance Documentale, Controllo, Monitoraggio e Miglioramento Continuo.
2. Gli atti costituiscono un insieme coordinato.
3. In caso di disposizioni specifiche, prevale la disciplina particolare dell'atto competente per materia, salvo diversa disposizione espressa.
4. Eventuali incompatibilità devono essere formalmente individuate e sottoposte a revisione documentale.

Articolo 7 – Gerarchia documentale

1. La documentazione del MSP è organizzata secondo la seguente articolazione:
   a. atti istitutivi e deliberativi;
   b. regolamenti generali;
   c. regolamenti settoriali;
   d. procedure operative;
   e. istruzioni tecniche;
   f. modelli e formulari;
   g. registri;
   h. rapporti, verbali ed evidenze.
2. I documenti di livello inferiore devono essere coerenti con quelli di livello superiore.
3. Nessuna procedura, istruzione o modulistica può derogare autonomamente a un regolamento sovraordinato.
4. Le modifiche che incidono sulla coerenza dell'architettura documentale devono essere sottoposte a verifica preventiva.

Articolo 8 – Matrice di coordinamento

1. È istituita la Matrice di Coordinamento Documentale MSP (MCD-MSP).
2. La Matrice individua, per ciascun documento:
   a. codice identificativo;
   b. titolo;
   c. tipologia;
   d. responsabile;
   e. versione applicabile;
   f. atto di riferimento;
   g. data di approvazione, ove intervenuta;
   h. stato documentale;
   i. eventuali documenti collegati;
   j. ubicazione ufficiale.
3. La Matrice è aggiornata in occasione di ogni nuova emissione, modifica, sostituzione o revoca documentale.

TITOLO III – RESPONSABILITÀ E FUNZIONI

Articolo 9 – Responsabilità generale

1. La responsabilità generale del Sistema Integrato è attribuita alla funzione formalmente designata dagli organi competenti del SIPSE.
2. La funzione responsabile assicura il coordinamento generale, la coerenza delle procedure e la supervisione dell'attuazione del presente Regolamento.
3. Le attribuzioni devono risultare da un atto di nomina o da una disposizione organizzativa formalmente registrata.

Articolo 10 – Responsabile della governance documentale

1. È individuato il Responsabile della Governance Documentale MSP (RGD-MSP).
2. Il RGD-MSP:
   a. coordina la gestione documentale;
   b. verifica l'identificazione dei documenti;
   c. presidia la Matrice MCD-MSP;
   d. coordina la pubblicazione delle versioni autorizzate;
   e. controlla la corretta archiviazione;
   f. segnala le incoerenze documentali;
   g. propone gli aggiornamenti necessari.
3. Il Responsabile non può modificare autonomamente il contenuto sostanziale di un atto approvato.

Articolo 11 – Responsabili di processo

1. Per ciascun processo rilevante è individuato un Responsabile di Processo MSP (RDP-MSP).
2. Il Responsabile di Processo:
   a. assicura l'attuazione delle procedure applicabili;
   b. conserva le evidenze di attività;
   c. segnala anomalie e non conformità;
   d. collabora alle verifiche;
   e. attua le misure correttive di propria competenza;
   f. comunica gli esiti al sistema di monitoraggio.
3. Le responsabilità devono essere definite in modo da evitare sovrapposizioni e vuoti organizzativi.

Articolo 12 – Funzione di audit e verifica

1. La funzione di audit opera secondo l'Atto n. 39/MSP.
2. Le verifiche devono essere condotte con imparzialità, indipendenza funzionale rispetto all'attività verificata e adeguata competenza.
3. Il soggetto che ha eseguito direttamente un'attività non può essere l'unico soggetto incaricato di certificarne la conformità.
4. Gli esiti sono formalizzati mediante rapporti e registrazioni verificabili.

Articolo 13 – Separazione delle funzioni

1. Le funzioni di predisposizione, verifica, approvazione, pubblicazione e controllo devono essere distinte, ove la struttura organizzativa lo consenta.
2. Quando le dimensioni organizzative non consentono una separazione completa, devono essere previste misure compensative di controllo e tracciabilità.
3. Ogni deroga organizzativa deve essere documentata e motivata.

TITOLO IV – REGISTRI E STRUMENTI OPERATIVI

Articolo 14 – Sistema dei registri

1. Il MSP adotta un sistema coordinato di registri destinato a documentare le attività, le verifiche, le anomalie e le misure di miglioramento.
2. Ogni registro deve essere identificato, aggiornato, protetto da modifiche non autorizzate e conservato secondo le disposizioni applicabili.
3. Le registrazioni devono consentire la ricostruzione cronologica degli eventi.

Articolo 15 – Registro delle non conformità RNC-MSP

1. Il Registro delle Non Conformità (RNC-MSP) raccoglie le anomalie e gli scostamenti rispetto ai requisiti applicabili.
2. Ogni registrazione deve riportare almeno:
   a. codice della non conformità;
   b. data di rilevazione;
   c. processo interessato;
   d. descrizione del fatto;
   e. requisito di riferimento;
   f. livello di gravità;
   g. responsabile della gestione;
   h. misure adottate;
   i. stato di avanzamento;
   j. esito della verifica conclusiva.
3. Le registrazioni non possono essere cancellate senza una traccia documentale dell'intervento.

Articolo 16 – Piano delle azioni correttive PAC-MSP

1. Il Piano delle Azioni Correttive (PAC-MSP) traduce le non conformità e le criticità rilevate in misure organizzative verificabili.
2. Ogni azione deve contenere:
   a. causa individuata;
   b. obiettivo correttivo;
   c. attività previste;
   d. responsabile;
   e. scadenza;
   f. risorse necessarie;
   g. evidenze attese;
   h. criterio di verifica;
   i. risultato conseguito.
3. Le azioni correttive devono intervenire, per quanto possibile, sulle cause della criticità e non soltanto sui suoi effetti immediati.

Articolo 17 – Registro di verifica e monitoraggio RVM-MSP

1. Il Registro di Verifica e Monitoraggio (RVM-MSP) documenta lo stato di attuazione dei processi e delle misure previste.
2. Il Registro raccoglie:
   a. attività monitorata;
   b. indicatore applicabile;

c. valore o stato rilevato;
d. periodo di riferimento;
e. responsabile;
f. evidenza documentale;
g. eventuale scostamento;
h. azione conseguente.

3. Il monitoraggio deve essere proporzionato alla rilevanza e al rischio del processo.

Articolo 18 – Registro delle misure di miglioramento RMA-MSP

1. Il Registro delle Misure di Miglioramento (RMA-MSP) raccoglie le proposte e le iniziative finalizzate all'evoluzione del MSP.
2. Le misure possono derivare:
   a. dagli audit;
   b. dal monitoraggio;
   c. dall'analisi delle non conformità;
   d. dalle valutazioni dei responsabili di processo;
   e. dalle revisioni documentali;
   f. dall'analisi dei risultati annuali.
3. Ogni misura deve essere valutata in relazione a fattibilità, priorità, risorse, impatto e risultato atteso.

Articolo 19 – Interoperabilità dei registri

1. RNC-MSP, PAC-MSP, RVM-MSP e RMA-MSP costituiscono strumenti coordinati.
2. Una non conformità può generare una o più azioni correttive.
3. Un'azione correttiva deve essere sottoposta a monitoraggio e verifica di efficacia.
4. Una misura di miglioramento può derivare da un esito di audit o da un'analisi periodica dei dati.
5. I collegamenti tra registrazioni devono essere identificati mediante codici univoci o riferimenti incrociati.

TITOLO V – FLUSSI INFORMATIVI E CICLO OPERATIVO

Articolo 20 – Flussi informativi

1. Ogni processo deve disporre di un flusso informativo definito.
2. I flussi devono assicurare la trasmissione tempestiva delle informazioni:
   a. dal responsabile di processo alla funzione di coordinamento;
   b. dalla funzione di audit ai responsabili competenti;
   c. dai registri operativi alla funzione di monitoraggio;
   d. dalla funzione di monitoraggio agli organi competenti;
   e. dagli organi competenti ai soggetti incaricati dell'attuazione.
3. Le comunicazioni rilevanti devono essere registrate.

Articolo 21 – Ciclo integrato di controllo

1. Il ciclo integrato si articola nelle seguenti fasi:
   a. definizione del requisito;
   b. assegnazione della responsabilità;
   c. attuazione dell'attività;
   d. produzione dell'evidenza;
   e. verifica di conformità;
   f. rilevazione degli scostamenti;
   g. pianificazione delle azioni;
   h. monitoraggio dell'attuazione;
   i. verifica dell'efficacia;
   j. aggiornamento e miglioramento.
2. Ogni fase deve essere collegata alla precedente e alla successiva mediante evidenze documentali.
3. L'esito del ciclo costituisce elemento di valutazione dell'efficienza organizzativa del MSP.

Articolo 22 – Gestione delle anomalie

1. Ogni anomalia rilevata deve essere comunicata al responsabile competente.
2. Le anomalie sono valutate in base a:
   a. natura;
   b. gravità;
   c. frequenza;
   d. impatto;
   e. rischio di ripetizione;
   f. eventuale compromissione dell'integrità documentale o operativa.
3. Le anomalie che configurano una non conformità sono registrate nel RNC-MSP.
4. Le misure adottate devono essere proporzionate alla criticità rilevata.

Articolo 23 – Gestione delle criticità rilevanti

1. Le criticità che possono compromettere la regolarità di un processo, l'affidabilità delle registrazioni o la continuità operativa devono essere immediatamente portate all'attenzione della funzione responsabile.
2. La funzione competente dispone, nei limiti delle proprie attribuzioni, le misure di contenimento e le verifiche necessarie.
3. Le decisioni e le misure adottate devono essere documentate.
4. Le misure urgenti non sostituiscono l'analisi delle cause e la successiva verifica di efficacia.

TITOLO VI – MONITORAGGIO, INDICATORI E VALUTAZIONE

Articolo 24 – Sistema di monitoraggio

1. È istituito il Sistema di Monitoraggio Integrato MSP.

2. Il Sistema rileva lo stato di attuazione dei processi e la conformità delle attività alle disposizioni applicabili.
3. Il monitoraggio è periodico, documentato e proporzionato alla rilevanza delle attività.
4. I risultati sono utilizzati per individuare scostamenti, tendenze e priorità di intervento.

Articolo 25 – Indicatori di performance

1. Il MSP adotta indicatori quantitativi e qualitativi.
2. Gli indicatori possono riguardare:
   a. percentuale di documenti correttamente identificati;
   b. percentuale di documenti sottoposti a revisione nei termini previsti;
   c. numero di non conformità rilevate;
   d. tempo medio di gestione delle non conformità;
   e. percentuale di azioni correttive completate;
   f. percentuale di azioni verificate come efficaci;
   g. numero di audit effettuati rispetto a quelli pianificati;
   h. numero di misure di miglioramento attuate;
   i. completezza delle registrazioni;
   j. tempestività degli aggiornamenti.
3. Per ciascun indicatore devono essere definiti:
   a. denominazione;
   b. finalità;
   c. metodo di calcolo;
   d. fonte dei dati;
   e. periodicità;
   f. responsabile;
   g. eventuale valore-obiettivo.
4. Gli indicatori non devono essere utilizzati isolatamente, ma interpretati in relazione al contesto e alla qualità delle evidenze.

Articolo 26 – Valutazione dei risultati

1. I risultati del monitoraggio sono sottoposti a valutazione periodica.
2. La valutazione considera:
   a. andamento degli indicatori;
   b. ricorrenza delle non conformità;
   c. efficacia delle azioni correttive;
   d. rispetto delle scadenze;
   e. adeguatezza delle risorse;
   f. coerenza dell'architettura documentale;
   g. necessità di aggiornamenti.
3. Le valutazioni devono essere formalizzate e conservate.

Articolo 27 – Riesame periodico del Sistema

1. Il Sistema Integrato è sottoposto a riesame almeno annuale.
2. Il riesame può essere anticipato in presenza di modifiche organizzative, criticità rilevanti o cambiamenti sostanziali dei processi.
3. Il riesame deve verificare:
   a. adeguatezza del quadro regolamentare;

b. efficacia delle procedure;
c. completezza dei registri;
d. risultati degli audit;
e. andamento delle azioni correttive;
f. raggiungimento degli obiettivi;
g. necessità di nuove misure.

4. L'esito del riesame è formalizzato mediante un rapporto specifico.

TITOLO VII – MIGLIORAMENTO CONTINUO

Articolo 28 – Programma annuale di miglioramento

1. È istituito il Programma Annuale di Miglioramento MSP (PAM-MSP).
2. Il Programma individua le priorità organizzative e documentali per il periodo di riferimento.
3. Il PAM-MSP contiene:
   a. criticità prioritarie;
   b. obiettivi di miglioramento;
   c. interventi programmati;
   d. responsabili;
   e. tempi di attuazione;
   f. risorse necessarie;
   g. indicatori di risultato;
   h. modalità di verifica.
4. Il Programma è aggiornato quando emergono esigenze motivate.

Articolo 29 – Priorità delle misure

1. Le misure sono classificate in funzione di:
   a. gravità della criticità;
   b. rischio organizzativo;
   c. impatto sui processi;
   d. urgenza;
   e. fattibilità;
   f. risorse disponibili.
2. Le criticità che compromettono l'affidabilità dei documenti, la tracciabilità o la corretta esecuzione delle procedure hanno priorità rispetto agli interventi meramente formali.
3. La priorità assegnata deve essere motivata e registrata.

Articolo 30 – Attuazione delle misure

1. Ogni misura approvata deve essere affidata a un responsabile.
2. Il responsabile attua l'intervento secondo tempi e modalità stabiliti.
3. Gli avanzamenti sono registrati nel RMA-MSP o nel registro pertinente.
4. Il completamento formale di una misura non equivale automaticamente alla dimostrazione della sua efficacia.

Articolo 31 – Verifica dell'efficacia

1. Le misure correttive e di miglioramento devono essere sottoposte a verifica.
2. La verifica accerta:
   a. effettiva attuazione;
   b. raggiungimento del risultato;
   c. riduzione o eliminazione della criticità;
   d. assenza di effetti negativi rilevanti;
   e. sostenibilità della soluzione.
3. In caso di esito negativo o parziale, la misura è riaperta, integrata o sostituita.
4. La conclusione deve essere documentata.

Articolo 32 – Aggiornamento del sistema

1. Le risultanze del monitoraggio, degli audit e del riesame possono determinare:
   a. modifiche regolamentari;
   b. aggiornamenti procedurali;
   c. revisione dei modelli;
   d. integrazione dei registri;
   e. ridefinizione delle responsabilità;
   f. introduzione di nuovi indicatori;
   g. adozione di strumenti digitali.
2. Ogni aggiornamento deve rispettare le disposizioni dell'Atto n. 38/MSP.
3. Le modifiche devono essere sottoposte a verifica di coerenza con l'intero Sistema Integrato.

TITOLO VIII – TRASPARENZA, PUBBLICAZIONE E SICUREZZA DOCUMENTALE

Articolo 33 – Pubblicazione istituzionale

1. Gli atti e i documenti destinati alla pubblicazione sono resi disponibili attraverso i canali istituzionali autorizzati del SIPSE.
2. La pubblicazione deve consentire l'identificazione del documento e della relativa versione.
3. Devono essere distinti:
   a. documenti predisposti;
   b. documenti sottoposti ad approvazione;
   c. documenti approvati;
   d. documenti in vigore;
   e. documenti sostituiti o revocati.
4. La pubblicazione non costituisce, da sola, prova dell'avvenuta approvazione o dell'efficacia giuridica di un atto.

Articolo 34 – Integrità e sicurezza

1. I documenti e i registri devono essere protetti contro perdita, alterazione, accesso non autorizzato e distruzione accidentale.
2. Devono essere adottate misure adeguate di:
   a. autenticazione;
   b. autorizzazione degli accessi;
   c. registrazione delle modifiche;
   d. backup;
   e. conservazione;
   f. recupero delle informazioni.
3. Gli accessi sono attribuiti in relazione alle funzioni e alle responsabilità.
4. Le evidenze di modifica e accesso devono essere conservate secondo le procedure applicabili.

Articolo 35 – Riservatezza e trattamento delle informazioni

1. Le informazioni sono trattate secondo criteri di necessità, pertinenza e limitazione degli accessi.
2. I dati personali eventualmente contenuti nella documentazione sono gestiti nel rispetto della normativa applicabile.
3. Le informazioni riservate non possono essere diffuse al di fuori dei soggetti autorizzati.
4. La classificazione delle informazioni deve essere documentata quando necessaria.

TITOLO IX – RAPPORTO GENERALE E RENDICONTAZIONE

Articolo 36 – Rapporto Annuale del Sistema Integrato

1. È istituito il Rapporto Annuale del Sistema Integrato MSP (RASI-MSP).
2. Il Rapporto costituisce lo strumento generale di rendicontazione interna del funzionamento del Sistema.
3. Il RASI-MSP contiene:
   a. stato dell'architettura documentale;
   b. atti e procedure aggiornati;
   c. risultati degli audit;
   d. andamento delle non conformità;
   e. stato delle azioni correttive;
   f. risultati del monitoraggio;
   g. andamento degli indicatori;
   h. misure di miglioramento;
   i. criticità aperte;
   j. obiettivi per il periodo successivo.
4. Il Rapporto deve distinguere i dati verificati dalle valutazioni e dalle proposte.

Articolo 37 – Approvazione e diffusione del Rapporto

1. Il RASI-MSP è predisposto dalla funzione responsabile del Sistema Integrato.

2. È sottoposto agli organi competenti secondo l'assetto organizzativo formalmente adottato.
3. La diffusione interna avviene nei confronti dei soggetti interessati.
4. La pubblicazione esterna è consentita nei limiti delle disposizioni sulla trasparenza, sulla riservatezza e sulla sicurezza delle informazioni.

Articolo 38 – Tracciabilità delle decisioni

1. Le decisioni derivanti dal monitoraggio, dagli audit e dal riesame devono essere registrate.
2. La registrazione deve riportare:
   a. organo o funzione competente;
   b. data;
   c. oggetto;
   d. motivazione;
   e. decisione assunta;
   f. responsabile dell'attuazione;
   g. termine previsto;
   h. esito successivo.
3. Le decisioni non attuate devono essere accompagnate da una motivazione documentata.

TITOLO X – ATTUAZIONE E DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 39 – Attuazione coordinata

1. Le funzioni competenti assicurano l'attuazione coordinata del presente Regolamento e degli Atti n. 35–39/MSP.
2. Le procedure operative devono essere adeguate al quadro integrato entro i termini stabiliti dagli organi competenti.
3. Le eventuali carenze di attuazione sono registrate e sottoposte a un piano di adeguamento.

Articolo 40 – Verifica iniziale del Sistema

1. A seguito dell'approvazione del presente Atto, è effettuata una verifica iniziale dell'assetto documentale e organizzativo del MSP.
2. La verifica accerta:
   a. presenza degli atti previsti;
   b. corretta identificazione dei documenti;
   c. disponibilità delle versioni applicabili;
   d. esistenza dei registri operativi;
   e. attribuzione delle responsabilità;
   f. definizione dei flussi informativi;
   g. disponibilità delle evidenze;
   h. adeguatezza delle procedure di controllo.
3. Le carenze rilevate sono inserite in un Piano Iniziale di Adeguamento MSP (PIA-MSP).
4. Il Piano individua priorità, responsabili, scadenze e criteri di verifica.

Articolo 41 – Coordinamento con gli atti successivi

1. Ogni nuovo atto del MSP deve essere valutato in relazione alla coerenza con il Sistema Integrato.
2. Gli atti successivi devono indicare, ove pertinente, i registri, le procedure, le responsabilità e i controlli applicabili.
3. Le nuove disposizioni non devono generare duplicazioni documentali o sistemi paralleli non coordinati.
4. Ogni modifica sostanziale dell'architettura è sottoposta a riesame.

Articolo 42 – Interpretazione e aggiornamento

1. Le disposizioni del presente Regolamento sono interpretate in modo coordinato con gli atti del MSP.
2. Le questioni applicative sono sottoposte alla funzione competente.
3. Le modifiche al presente Atto seguono la procedura di revisione documentale prevista dall'Atto n. 38/MSP.
4. Ogni versione successiva deve riportare il relativo codice di revisione e la motivazione delle modifiche.

Articolo 43 – Entrata in applicazione

1. Il presente Atto è predisposto per l'approvazione da parte dell'organo competente del SIPSE.
2. La sua applicazione decorre dalla data stabilita nell'atto formale di approvazione.
3. Fino a tale data, il presente testo costituisce documento predisposto e non deve essere presentato come regolamento già formalmente approvato o entrato in vigore.

Articolo 44 – Disposizione conclusiva

1. Con il presente Atto viene definito il quadro regolamentare integrato per la governance documentale, il controllo, il monitoraggio e il miglioramento continuo del MSP.
2. Gli Atti n. 35–40/MSP costituiscono la sequenza documentale coordinata del Sistema Integrato.
3. Le strutture competenti sono tenute a operare nel rispetto delle disposizioni applicabili e delle responsabilità formalmente attribuite.

ALLEGATO I – ARCHITETTURA DEL SISTEMA INTEGRATO MSP

Atto / Strumento	Funzione
Atto 35/MSP	Gestione documentale
Atto 36/MSP	Codificazione e identificazione
Atto 37/MSP	Conservazione e archiviazione
Atto 38/MSP	Revisioni e modifiche
Atto 39/MSP	Audit e verifica di conformità
Atto 40/MSP	Governance integrata e miglioramento continuo

RNC-MSP	Registro delle non conformità
PAC-MSP	Piano delle azioni correttive
RVM-MSP	Registro di verifica e monitoraggio
RMA-MSP	Registro delle misure di miglioramento
MCD-MSP	Matrice di coordinamento documentale
PAM-MSP	Programma annuale di miglioramento
RASI-MSP	Rapporto annuale del Sistema Integrato
PIA-MSP	Piano iniziale di adeguamento

ALLEGATO II – CICLO OPERATIVO INTEGRATO

REQUISITO → RESPONSABILITÀ → ATTUAZIONE → EVIDENZA → VERIFICA → NON CONFORMITÀ → AZIONE CORRETTIVA → MONITORAGGIO → VERIFICA DI EFFICACIA → MIGLIORAMENTO

ALLEGATO III – PRINCIPIO DI TRACCIABILITÀ

Ogni attività rilevante del MSP deve poter essere ricostruita attraverso una sequenza documentale identificabile, dalla disposizione di riferimento fino alla registrazione dell'esito e all'eventuale misura correttiva o di miglioramento.

FINE ATTO N. 40/MSP

Codice: SIPSE-MSP-ATTO-040-V1.0
Sistema: SIPSE – Mercato Sovrano dei Popoli
Stato documentale: Testo predisposto per approvazione
Data: 18 novembre 2026