SIPSE

SISTEMA DELLE ISTITUZIONI DEI POPOLI PER LA SOVRANITÀ ECONOMICA

ATTO N. 35/MSP

REGOLAMENTO GENERALE DI GESTIONE, AGGIORNAMENTO E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE DEL MERCATO SOVRANO DEI POPOLI

Data di emissione: 18 novembre 2026
Codice documentale: SIPSE-MSP-ATTO-035
Versione: 1.0
Stato: Testo predisposto per approvazione
Ambito: Sistema del Mercato Sovrano dei Popoli – MSP

PREAMBOLO

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

considerata la necessità di assicurare un'organizzazione documentale strutturata, coerente, verificabile e continuamente aggiornabile nell'ambito del Mercato Sovrano dei Popoli (MSP);

considerata l'articolazione del MSP in sistemi organizzativi, economici, finanziari, amministrativi, tecnici e operativi;

considerata la necessità di assicurare la corretta identificazione, classificazione, registrazione, approvazione, aggiornamento, distribuzione e conservazione degli atti e delle registrazioni;

richiamata la sequenza degli Atti MSP relativi all'organizzazione, al funzionamento, alla gestione dei rischi, alla continuità operativa, alla sicurezza, al monitoraggio e al miglioramento;

riconosciuta l'importanza della tracciabilità documentale quale presupposto della responsabilità organizzativa, della verificabilità delle attività e della ricostruzione dei procedimenti;

ADOTTA IL PRESENTE REGOLAMENTO.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina il sistema generale di gestione della documentazione del Mercato Sovrano dei Popoli.
2. Sono disciplinate le attività di:
   a. formazione e predisposizione documentale;
   b. identificazione e codificazione;
   c. classificazione e registrazione;
   d. approvazione e autorizzazione;
   e. pubblicazione e distribuzione;
   f. aggiornamento e revisione;
   g. conservazione e archiviazione;
   h. consultazione e accesso;
   i. controllo dell'integrità;
   j. gestione delle modifiche e delle sostituzioni;
   k. eliminazione o dismissione autorizzata.
3. Il sistema si applica alla documentazione istituzionale, normativa, regolamentare, amministrativa, finanziaria, tecnica e operativa del MSP.

Art. 2 – Finalità

1. Il presente Regolamento persegue le seguenti finalità:
   a. assicurare l'uniformità della documentazione;
   b. impedire l'utilizzo incontrollato di documenti superati;
   c. garantire la riconoscibilità degli atti;
   d. assicurare la disponibilità delle versioni approvate;
   e. consentire la ricostruzione delle modifiche;
   f. preservare l'integrità delle registrazioni;
   g. garantire la continuità della memoria documentale;
   h. agevolare le attività di verifica e audit;
   i. assicurare la coerenza tra disposizioni e procedure operative.
2. La gestione documentale costituisce una funzione permanente del sistema MSP.

Art. 3 – Ambito di applicazione

1. Il Regolamento si applica agli organi, alle strutture, alle funzioni e ai responsabili operanti nell'ambito del MSP, nei limiti delle rispettive competenze e delle disposizioni organizzative applicabili.
2. Sono soggetti al presente Regolamento:
   a. atti istitutivi;
   b. regolamenti;
   c. deliberazioni;
   d. decreti e disposizioni;
   e. procedure operative;
   f. manuali;
   g. protocolli;
   h. registri;
   i. modelli documentali;
   j. rapporti e relazioni;
   k. dossier tecnici;
   l. documentazione di monitoraggio e verifica;
   m. documentazione relativa alla gestione dei rischi;

n. documentazione finanziaria e amministrativa;
o. evidenze informatiche e registrazioni digitali.

3. La documentazione proveniente da soggetti esterni è identificata e gestita secondo la sua natura, provenienza e rilevanza.

Art. 4 – Principi generali

1. La gestione documentale MSP si fonda sui seguenti principi:
   a. unicità dell'identificazione;
   b. autenticità e integrità;
   c. tracciabilità;
   d. responsabilità;
   e. accessibilità autorizzata;
   f. riservatezza;
   g. disponibilità;
   h. conservazione;
   i. verificabilità;
   j. aggiornamento controllato;
   k. proporzionalità;
   l. continuità operativa.
2. Ogni documento deve essere riconducibile alla propria origine, alla funzione responsabile e alla relativa versione.
3. Nessuna modifica può essere considerata formalmente approvata in assenza della prevista autorizzazione.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DOCUMENTALE

Art. 5 – Classificazione documentale

1. La documentazione MSP è articolata nelle seguenti categorie:

A. Documentazione normativa e istituzionale

- atti istitutivi;
- regolamenti generali;
- deliberazioni;
- disposizioni organizzative.

B. Documentazione amministrativa

- provvedimenti;
- comunicazioni;
- verbali;
- registrazioni amministrative.

C. Documentazione tecnica

- specifiche;
- standard;
- manuali;
- relazioni tecniche;
- dossier specialistici.

D. Documentazione operativa

- procedure;
- istruzioni;
- protocolli;
- modelli di lavoro.

E. Documentazione di monitoraggio e controllo

- registri;
- rapporti di verifica;
- indicatori;
- rendicontazioni;
- audit.

F. Documentazione economica e finanziaria

- registrazioni contabili;
- rendiconti;
- prospetti;
- evidenze delle operazioni.

2. La classificazione può essere ulteriormente articolata per settore, funzione, procedimento e livello di accesso.

Art. 6 – Identificazione dei documenti

1. Ogni documento ufficiale MSP deve possedere un codice identificativo univoco.
2. Il codice deve consentire di riconoscere almeno:
   a. il sistema di appartenenza;
   b. la categoria documentale;
   c. il numero progressivo;
   d. l'eventuale versione.
3. La codificazione deve essere uniforme e non deve generare duplicazioni identificative.
4. Il sistema di codificazione è disciplinato da un apposito atto attuativo.

Art. 7 – Elementi obbligatori

1. Ogni documento ufficiale deve riportare, secondo la propria natura:
   a. denominazione SIPSE o MSP;
   b. titolo completo;
   c. codice documentale;
   d. numero dell'atto, ove applicabile;
   e. data di emissione;

f. versione;
g. stato documentale;
h. funzione responsabile;
i. riferimenti agli atti correlati;
j. eventuale indicazione di riservatezza;
k. riferimenti di approvazione, quando intervenuta.

2. Gli elementi non applicabili alla tipologia documentale possono essere omessi.

Art. 8 – Registro generale della documentazione

1. È istituito il Registro Generale della Documentazione MSP (RGD-MSP).
2. Il Registro costituisce l'indice organizzato della documentazione ufficiale.
3. Per ciascun documento sono registrati:
   a. codice identificativo;
   b. titolo;
   c. categoria;
   d. data di emissione;
   e. versione;
   f. organo o funzione responsabile;
   g. stato di approvazione;
   h. stato di validità;
   i. collegamenti ai documenti correlati;
   j. ubicazione dell'archivio;
   k. livello di accesso;
   l. data dell'ultima revisione.
4. Il Registro deve consentire la ricerca e la ricostruzione della storia documentale.

TITOLO III – FORMAZIONE, APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE

Art. 9 – Predisposizione documentale

1. La predisposizione dei documenti compete alle strutture o ai responsabili individuati dagli atti organizzativi.
2. Il soggetto redattore assicura:
   a. correttezza formale;
   b. coerenza con gli atti di riferimento;
   c. completezza dei contenuti;
   d. identificazione delle fonti;
   e. uniformità della codificazione;
   f. individuazione delle eventuali correlazioni documentali.
3. I documenti tecnici devono essere sottoposti, ove necessario, a verifica specialistica.

Art. 10 – Verifica e approvazione

1. La verifica documentale precede l'approvazione, quando prevista.
2. La verifica può riguardare:
   a. correttezza dei riferimenti;

b. coerenza normativa e regolamentare;
c. compatibilità organizzativa;
d. completezza tecnica;
e. coerenza con le procedure esistenti.

3. L'approvazione compete esclusivamente all'organo o al soggetto titolare della relativa attribuzione.
4. La predisposizione, la verifica tecnica e l'approvazione costituiscono funzioni distinguibili.
5. La pubblicazione non sostituisce l'approvazione e non attribuisce autonomamente efficacia normativa o autorizzativa al documento.

Art. 11 – Stato documentale

1. I documenti sono identificati secondo uno dei seguenti stati:
   a. bozza;
   b. in verifica;
   c. sottoposto ad approvazione;
   d. approvato;
   e. vigente o applicabile;
   f. sospeso;
   g. sostituito;
   h. revocato;
   i. archiviato.
2. Lo stato deve essere aggiornato nel Registro Generale della Documentazione.
3. Un documento in bozza non può essere presentato come atto approvato.

Art. 12 – Pubblicazione e distribuzione

1. La pubblicazione dei documenti avviene attraverso i canali istituzionali autorizzati.
2. La distribuzione deve rispettare il livello di accesso assegnato.
3. La versione pubblicata deve corrispondere alla versione formalmente autorizzata alla diffusione.
4. Ogni sostituzione deve comportare l'aggiornamento dei relativi collegamenti e riferimenti.

TITOLO IV – AGGIORNAMENTO E CONTROLLO DELLE MODIFICHE

Art. 13 – Revisione documentale

1. La documentazione è sottoposta a revisione quando intervengono:
   a. modifiche organizzative;
   b. variazioni procedurali;
   c. nuovi requisiti;
   d. modifiche tecniche;
   e. criticità rilevate;
   f. risultati degli audit;
   g. esigenze di miglioramento;
   h. disposizioni degli organi competenti.
2. La revisione può essere ordinaria o straordinaria.

3. La periodicità delle revisioni è definita in funzione della tipologia, della criticità e dell'importanza del documento.

Art. 14 – Gestione delle versioni

1. Ogni documento modificato deve riportare una nuova identificazione di versione.
2. La versione precedente deve essere conservata secondo le disposizioni archivistiche applicabili.
3. La nuova versione deve riportare:
   a. numero progressivo;
   b. data della revisione;
   c. descrizione delle modifiche;
   d. responsabile della revisione;
   e. riferimento all'approvazione, se prevista.
4. Non è consentita la sostituzione silenziosa di un documento approvato.

Art. 15 – Registro delle revisioni

1. È istituito il Registro delle Revisioni Documentali (RRD-MSP).
2. Il Registro deve consentire di ricostruire:
   a. versione originaria;
   b. versioni successive;
   c. data di ciascuna modifica;
   d. natura della modifica;
   e. motivazione;
   f. soggetto proponente;
   g. soggetto verificatore;
   h. soggetto approvatore;
   i. data di entrata in applicazione.

Art. 16 – Documenti superati

1. I documenti sostituiti, revocati o non più applicabili devono essere identificati in modo inequivocabile.
2. Le copie operative superate devono essere rimosse dai punti di utilizzo oppure contrassegnate chiaramente.
3. La versione storica deve rimanere reperibile nell'archivio, salvo diverse disposizioni legittimamente adottate.

TITOLO V – CONSERVAZIONE E INTEGRITÀ

Art. 17 – Conservazione documentale

1. La documentazione MSP deve essere conservata in modo da garantirne:
   a. leggibilità;
   b. integrità;
   c. reperibilità;

d. autenticità;
e. disponibilità;
f. protezione da alterazioni non autorizzate.

2. La conservazione deve essere proporzionata alla natura e alla rilevanza del documento.
3. I tempi di conservazione sono definiti mediante un apposito piano di conservazione, nel rispetto degli obblighi applicabili.

Art. 18 – Archivio documentale

1. È istituito l'Archivio Documentale MSP (ADM-MSP).
2. L'Archivio è articolato in:
   a. archivio corrente;
   b. archivio di deposito;
   c. archivio storico;
   d. archivio digitale;
   e. archivio delle evidenze operative.
3. Ogni documento deve essere associato alla propria classificazione e collocazione archivistica.

Art. 19 – Protezione e integrità

1. Le registrazioni devono essere protette contro:
   a. modifiche non autorizzate;
   b. cancellazioni accidentali;
   c. perdita di dati;
   d. accessi impropri;
   e. duplicazioni incontrollate;
   f. deterioramento dei supporti.
2. Per i documenti digitali possono essere adottati sistemi di:
   a. registrazione degli accessi;
   b. marcatura temporale;
   c. firma elettronica, ove applicabile;
   d. impronta crittografica;
   e. copie di sicurezza;
   f. controllo degli accessi;
   g. registrazione delle modifiche.
3. L'adozione di una tecnologia di registrazione o protezione non costituisce, da sola, attestazione di validità giuridica o certificazione del documento.

Art. 20 – Copie di sicurezza e continuità

1. La documentazione digitale deve essere inclusa nei processi di backup e ripristino.
2. Le copie di sicurezza devono essere sottoposte a verifiche periodiche di disponibilità e recuperabilità.
3. Le modalità di protezione e ripristino sono coordinate con il sistema MSP di gestione dei rischi e continuità operativa.

TITOLO VI – ACCESSO E RESPONSABILITÀ

Art. 21 – Livelli di accesso

1. La documentazione è classificata secondo i seguenti livelli:
   a. pubblico;
   b. istituzionale;
   c. riservato;
   d. ad accesso limitato.
2. L'accesso è determinato in relazione alla funzione, alle responsabilità e alle necessità operative.
3. I documenti contenenti informazioni personali, finanziarie o comunque protette sono gestiti nel rispetto della normativa applicabile.

Art. 22 – Responsabile della gestione documentale

1. È individuata una funzione responsabile del coordinamento della gestione documentale MSP.
2. Essa:
   a. coordina il Registro Generale;
   b. controlla la corretta identificazione dei documenti;
   c. verifica la completezza dei metadati;
   d. coordina gli aggiornamenti;
   e. controlla la reperibilità delle versioni;
   f. segnala le anomalie;
   g. predispone rapporti periodici sullo stato documentale.
3. La funzione opera nei limiti delle attribuzioni formalmente conferite.

Art. 23 – Responsabili dei documenti

1. Ogni documento deve avere una funzione o un responsabile di riferimento.
2. Il responsabile:
   a. assicura l'aggiornamento dei contenuti;
   b. segnala le necessità di revisione;
   c. verifica la coerenza delle informazioni;
   d. collabora alle attività di audit;
   e. assicura la corretta gestione delle evidenze.

Art. 24 – Doveri degli utilizzatori

1. Gli utilizzatori sono tenuti a:
   a. utilizzare la documentazione applicabile;
   b. rispettare i livelli di accesso;
   c. non modificare documenti approvati senza autorizzazione;
   d. segnalare errori e incongruenze;
   e. proteggere le informazioni;
   f. utilizzare i canali documentali autorizzati.

2. Ogni anomalia rilevante deve essere comunicata alla funzione responsabile.

TITOLO VII – MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO DOCUMENTALE

Art. 25 – Monitoraggio del sistema documentale

1. Il sistema documentale è sottoposto a monitoraggio periodico.
2. Il monitoraggio considera almeno:
   a. completezza del Registro Generale;
   b. aggiornamento delle versioni;
   c. presenza dei responsabili;
   d. reperibilità dei documenti;
   e. correttezza dei collegamenti;
   f. gestione delle revisioni;
   g. conservazione delle evidenze;
   h. anomalie e non conformità documentali.

Art. 26 – Integrazione con gli strumenti RNC-MSP, PAC-MSP, RVM-MSP e RMA-MSP

1. Il presente Regolamento è integrato con i quattro strumenti operativi del Sistema di Monitoraggio, Verifica e Miglioramento.
2. Il Registro delle Non Conformità (RNC-MSP) registra le anomalie documentali rilevate.
3. Il Piano delle Azioni Correttive (PAC-MSP) disciplina gli interventi necessari a rimuovere le cause delle non conformità.
4. Il Registro delle Verifiche e del Monitoraggio (RVM-MSP) documenta i controlli effettuati sull'applicazione del presente Regolamento.
5. Il Registro delle Misure di Miglioramento (RMA-MSP) raccoglie le proposte e gli interventi finalizzati a migliorare il sistema documentale.
6. I collegamenti tra i registri devono essere identificabili mediante codici univoci.

Art. 27 – Audit documentale

1. Il sistema è sottoposto ad attività di verifica documentale secondo programmi e criteri preventivamente definiti.
2. Le verifiche possono riguardare:
   a. correttezza della classificazione;
   b. coerenza tra versioni;
   c. regolarità delle approvazioni;
   d. integrità delle registrazioni;
   e. accessibilità autorizzata;
   f. conservazione;
   g. applicazione delle procedure.
3. Gli esiti sono documentati e trasmessi alle funzioni competenti.

Art. 28 – Miglioramento continuo

1. Le risultanze delle verifiche costituiscono elementi per l'aggiornamento del sistema.
2. Le misure di miglioramento devono essere:
   a. identificate;
   b. motivate;
   c. assegnate;
   d. programmate;
   e. monitorate;
   f. verificate.
3. L'efficacia degli interventi deve essere valutata sulla base di evidenze documentate.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29 – Coordinamento con gli altri atti MSP

1. Il presente Regolamento opera in coordinamento con gli atti MSP relativi:
   a. all'organizzazione e al funzionamento;
   b. alla gestione dei rischi;
   c. alla continuità operativa;
   d. alla sicurezza informatica;
   e. al monitoraggio delle prestazioni;
   f. alla verifica dell'operatività;
   g. alla rendicontazione e valutazione;
   h. alla gestione delle non conformità e delle azioni correttive.
2. In caso di disposizioni documentali specifiche, queste devono essere interpretate in modo coordinato con il presente Regolamento, nel rispetto della gerarchia degli atti applicabile.

Art. 30 – Attuazione

1. L'attuazione del presente Regolamento è affidata alle funzioni individuate dagli atti organizzativi competenti.
2. Le strutture interessate provvedono all'adeguamento della documentazione di propria competenza.
3. Le modalità operative, i registri e i modelli attuativi sono disciplinati dagli atti successivi.

Art. 31 – Entrata in applicazione

1. Il presente Atto entra in applicazione a seguito della sua formale approvazione da parte dell'organo competente, secondo le procedure organizzative applicabili.
2. La data di approvazione e l'eventuale data di decorrenza sono riportate nel Registro Generale della Documentazione MSP.

Art. 32 – Disposizione conclusiva

1. La documentazione costituisce patrimonio organizzativo del MSP.
2. La sua gestione deve assicurare continuità, trasparenza, integrità, responsabilità e verificabilità.
3. Ogni documento deve poter essere identificato, ricostruito, consultato secondo le autorizzazioni e verificato nella propria storia documentale.

SIPSE – SISTEMA DELLE ISTITUZIONI DEI POPOLI PER LA SOVRANITÀ ECONOMICA

MERCATO SOVRANO DEI POPOLI – MSP

ATTO N. 35/MSP

Regolamento generale di gestione, aggiornamento e controllo della documentazione.

Versione 1.0 – 18 novembre 2026.

Il presente testo è predisposto per la sottoposizione all'organo competente e non attesta, da solo, l'avvenuta approvazione o l'efficacia giuridica dell'Atto.