



Rev.  
1.30

# Regolamento

ED 2025/2026

FONDAZIONE OLIVETTI TECNOLOGIA E RICERCA



## Indice del Regolamento

|                                                                                              |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>TITOLO I – PRINCIPI GENERALI</b>                                                          | <b>9</b>  |
| ART. 1 – FINALITÀ DEL REGOLAMENTO                                                            | 9         |
| ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE                                                              | 9         |
| <b>TITOLO II – CODICE ETICO E PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA</b>                              | <b>11</b> |
| ART. 3 – VALORI FONDANTI DELLA FONDAZIONE                                                    | 11        |
| <b>TITOLO III – STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>                                                  | <b>13</b> |
| ART. 4 – ASSETTO OPERATIVO                                                                   | 13        |
| <b>TITOLO III SUB A – LIVELLI FUNZIONALI</b>                                                 | <b>13</b> |
| Art. 4.1 – Architettura funzionale e livelli operativi                                       | 13        |
| Art. 4.2 – Consiglio di amministrazione                                                      | 14        |
| Art. 4.3 – Direttore Generale                                                                | 14        |
| Art. 4.4 – Referenti di Dipartimento                                                         | 14        |
| Referente del Dipartimento BRIA (Bioinformatica, Realtà Immersiva, Intelligenza Artificiale) | 15        |
| Referente del Dipartimento Relazioni Istituzionali                                           | 16        |
| Referente del Dipartimento Fund Raising                                                      | 17        |
| Referente del Dipartimento TOS (Talent Opportunity Scout)                                    | 18        |
| Il Referente del Dipartimento Ricerca e Sviluppo                                             | 20        |
| Referente del Dipartimento Segreteria Generale                                               | 20        |
| Il Referente del Dipartimento Reclutamento                                                   | 21        |
| ART. 4.5 – COORDINATORI LOCALI / CAPI STRUTTURA                                              | 23        |
| ART. 4.6 – COMITATO SCIENTIFICO ETICO                                                        | 24        |
| ART. 4.7 – RESPONSABILI DI PROGETTO                                                          | 24        |
| ART. 4.8 – MENTORE                                                                           | 26        |
| <b>TITOLO III SUB B - STRUTTURE</b>                                                          | <b>26</b> |
| Art. 5 – Dipartimenti e Poli                                                                 | 26        |
| Art. 5.1 – Funzionamento a rete dei Dipartimenti e dei Poli Territoriali                     | 27        |
| Art. 5.2 – Istituzione e Funzionamento dei Dipartimenti                                      | 27        |
| <b>TITOLO IV – ATTIVITÀ FORMATIVE E DI VITA COMUNITARIA</b>                                  | <b>30</b> |
| ART. 6 – DISCIPLINA DELLA VITA COMUNITARIA NELLE STRUTTURE RESIDENZIALI E DISTACCATE (CASE)  | 30        |
| ART. 6.1 – ORARI E SCANSIONE DELLA GIORNATA                                                  | 30        |
| ART. 6.2 – PRESENZE, ASSENZE E AUTOMATISMO DELL'ESCLUSIONE                                   | 31        |
| Art. 6.2.1 – Richiesta permessi allievi cadetti                                              | 31        |
| Art. 6.2.2 – Giorni massimi di assenza giustificata allievi cadetti                          | 31        |
| ART. 6.3 – REGOLE DI CONVIVENZA E RESPONSABILITÀ DEI RESIDENTI                               | 32        |
| Art. 6.3.1 – Abbigliamento e decoro                                                          | 32        |
| Art. 6.3.2 – Pulizia, igiene e immagine personale                                            | 33        |
| ART. 6.4 – ASSEGNAZIONE DELL'ALLOGGIO PERMANENTE                                             | 33        |
| Art. 6.4.1 – Condizioni di ospitalità                                                        | 33        |
| Art. 6.4.2 – Ospitalità dell'allievo di lungo periodo e obblighi di legge                    | 34        |
| ART. 6.5 - SOMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEGLI ALIMENTI ALL'INTERNO DELLE CASE                 | 35        |

|                                                                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ART. 6.6 – RUOLI INTERNI NELLE CASE DI RESIDENZA DI FONDAZIONE OLITEC .....                                            | 35        |
| Art. 6.6.1 - Finalità dei ruoli .....                                                                                  | 36        |
| Art. 6.6.2 - Requisiti minimi di anzianità per la candidatura.....                                                     | 36        |
| Art. 6.6.3 - Funzioni dei ruoli.....                                                                                   | 36        |
| Art. 6.6.4 - Procedura di nomina e ratifica.....                                                                       | 37        |
| ART. 7 – OBBLIGHI DEI PARTECIPANTI .....                                                                               | 37        |
| Art 7.1 - Impegno di Comando, Crescita e Responsabilità del Cadetto .....                                              | 38        |
| Art. 7.1.1 – Decalogo del comandante .....                                                                             | 39        |
| ART. 8 – VALUTAZIONE DELL’APPRENDIMENTO .....                                                                          | 40        |
| ART. 8.1 – DEFINIZIONE DEI TEMPI INTERNI, METODO DI CALCOLO E MISURA.....                                              | 41        |
| ART. 9 – COMPETENZE ACQUISITE, ORIENTAMENTO E SPECIFICHE FORMATIVE .....                                               | 41        |
| ART. 9.1 – MISSIONI E ADDESTRAMENTI ESTERNI DEGLI ALLIEVI .....                                                        | 42        |
| ART. 9.2 – PERIODO DI ORIENTAMENTO.....                                                                                | 43        |
| ART. 9.3 – USO DEI SOCIAL NETWORK .....                                                                                | 44        |
| ART. 9.4 – PERCORSO UNIVERSITARIO CONVENZIONATO .....                                                                  | 44        |
| ART. 9.5 – EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE ESCLUSIVAMENTE AI SOCI ISCRITTI .....                                           | 44        |
| ART. 9.6 – INDIVIDUAZIONE E ARRUOLAMENTO DI UN CADETTO.....                                                            | 45        |
| ART 9.7 – VOLONTARIO OPERATIVO .....                                                                                   | 46        |
| <b>TITOLO V – RISERVATEZZA, NON CONCORRENZA E SICUREZZA .....</b>                                                      | <b>47</b> |
| ART. 10 – RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI .....                                                                        | 47        |
| ART. 11 – OBBLIGO DI RISERVATEZZA E DIVIETO DI UTILIZZO NON AUTORIZZATO DI CONTENUTI, METODI E COMPETENZE OLITEC ..... | 47        |
| 11.1 - Ambito soggettivo di applicazione .....                                                                         | 47        |
| 11.2 - Obbligo di riservatezza (durata e oggetto).....                                                                 | 48        |
| 11.3 - Divieto di utilizzo esterno non autorizzato delle competenze e dei metodi OLITEC .....                          | 49        |
| 11.4 - Violazione e sanzioni .....                                                                                     | 49        |
| Art. 12 – Videosorveglianza e Monitoraggio.....                                                                        | 49        |
| <b>TITOLO VI – DOTAZIONI, STRUMENTI E INFRASTRUTTURE .....</b>                                                         | <b>51</b> |
| ART. 13 – DOTAZIONI PERSONALI E STRUMENTALI.....                                                                       | 51        |
| ART. 13.1 – UTILIZZO DI BENI DI PROPRIETÀ DELLA FONDAZIONE .....                                                       | 52        |
| ART. 13.2 – ABBIGLIAMENTO OBBLIGATORIO .....                                                                           | 52        |
| ART. 14 – INFRASTRUTTURE E SPAZI COMUNI .....                                                                          | 53        |
| ART. 15 – ACCESSO AI SISTEMI INFORMATICI .....                                                                         | 54        |
| <b>TITOLO VII – QUOTE, CONTRIBUTI E INCENTIVI .....</b>                                                                | <b>56</b> |
| ART. 16 – QUOTE DI PARTECIPAZIONE E ADESIONE PER SOCI CADETTI.....                                                     | 56        |
| Art. 16.1 – Trattamento dei versamenti parziali per la quota associativa .....                                         | 56        |
| Art. 16.2 – Quota di mantenimento per vitto e alloggio degli allievi cadetti .....                                     | 57        |
| Art. 16.2.1 – Sostegno economico mediante inserimento lavorativo nel territorio.....                                   | 57        |
| Art. 16.2.1 bis – Comportamento all'esterno della fondazione .....                                                     | 58        |
| Art. 16.2.2 – Bambini minori di anni 14 al seguito della madre.....                                                    | 59        |
| ART. 17 – RIMBORSI E COMPENSI PER ATTIVITÀ EXTRA .....                                                                 | 59        |
| Art. 17.1 – Contributo di solidarietà per attività retribuite .....                                                    | 60        |

|                                                                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Modalità di versamento .....                                                                                          | 60        |
| <b>Art. 17.2 – Percorsi di alta specializzazione con collocamento lavorativo certo e contributo obbligatorio.....</b> | <b>61</b> |
| 17.2.1 – Natura del contributo .....                                                                                  | 61        |
| 17.2.2 – Valore del percorso e servizi compresi .....                                                                 | 62        |
| 17.2.3 – Scheda economica individuale .....                                                                           | 62        |
| 17.2.4 – Evento di attivazione dell’obbligo di pagamento .....                                                        | 63        |
| 17.2.5 – Durata massima e rate mensili.....                                                                           | 63        |
| 17.2.6 – Contributo obbligatorio .....                                                                                | 64        |
| 17.2.7 – Rapporto con il contributo di solidarietà di cui all’Art. 17.1 .....                                         | 65        |
| 17.2.8 – Interruzione del rapporto di lavoro e rimodulazione .....                                                    | 66        |
| 17.2.9 – Inadempimento.....                                                                                           | 66        |
| 17.2.10 – Obbligo di comunicazione dell’assunzione.....                                                               | 67        |
| 17.2.11 – Mancata assunzione o mancato inserimento lavorativo.....                                                    | 67        |
| 17.2.12 – Obbligo di sottoscrizione separata .....                                                                    | 67        |
| <b>ART. 18 – PREMI E BORSE DI STUDIO.....</b>                                                                         | <b>68</b> |
| <b>TITOLO VIII – SANZIONI, PENALITÀ E CONTENZIOSI .....</b>                                                           | <b>69</b> |
| ART. 19 – SISTEMA DI PENALITÀ E PUNTEGGIO .....                                                                       | 69        |
| ART. 20 – SOSPENSIONI E ESPULSIONI .....                                                                              | 70        |
| Art. 20.1 – Rimborso spese sostenute in caso di espulsione dalla fondazione.....                                      | 71        |
| ART. 21 – ARBITRATO E CONTROVERSIE, TRIBUNALE INTERNO.....                                                            | 71        |
| Composizione e autonomia della Commissione .....                                                                      | 71        |
| Attivazione del procedimento.....                                                                                     | 72        |
| Modalità di svolgimento.....                                                                                          | 72        |
| Misure e sanzioni.....                                                                                                | 73        |
| Riservatezza, trasparenza e archiviazione .....                                                                       | 73        |
| <b>TITOLO IX – CENTRI DI RICERCA DIRETTI E DISTACCATI.....</b>                                                        | <b>74</b> |
| ART. 22 – CLASSIFICAZIONE DELLE STRUTTURE DI RICERCA .....                                                            | 74        |
| Art. 22.1 – Denominazione obbligatoria delle strutture (Case) .....                                                   | 74        |
| Art. 22.2 – Caratteristiche strutturali delle case della fraternità.....                                              | 74        |
| Art. 22.3 – Modello giuridico applicato dei CDR, CDR-D .....                                                          | 76        |
| Art. 22.4 – Integrazione di fondazioni ed associazioni esistenti .....                                                | 77        |
| ART. 23 – OBBLIGHI NORMATIVI E VINCOLI REGOLAMENTARI .....                                                            | 78        |
| ART. 23.1 – OBBLIGHI FORMATIVI.....                                                                                   | 79        |
| ART. 24 – OBBLIGHI ECONOMICI E CONTRIBUTIVI .....                                                                     | 80        |
| Capitolo 24.1 – Adesione alla Fondazione Olivetti Tecnologia e Ricerca come CDR-D.....                                | 80        |
| ART. 25 – OBBLIGHI DI RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO .....                                                            | 81        |
| ART. 26 – COORDINAMENTO, CONTROLLO E VALUTAZIONE PERIODICA .....                                                      | 82        |
| ART. 27 – CASI DI DECADENZA E RESPONSABILITÀ PATRIMONIALE .....                                                       | 82        |
| ART. 27 BIS – CAPITOLO GENERALE DEI CDR E CDR-D .....                                                                 | 83        |
| <b>TITOLO X – RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEGLI ALLIEVI.....</b>                                                         | <b>85</b> |
| ART. 28 – FINALITÀ E PRINCIPIO DI RECLUTAMENTO .....                                                                  | 85        |
| ART. 29 – RECLUTATORI AUTORIZZATI: LEGITTIMAZIONE E CATEGORIE AMMESSE.....                                            | 86        |

|                                                                                            |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ART. 30 – PROCEDURA UFFICIALE DI CANDIDATURA.....                                          | 86         |
| ART. 31 – TEST ATTITUDINALI OBBLIGATORI.....                                               | 87         |
| ART. 32 – COLLOQUIO COLLEGALE E GIUDIZIO DI AMMISSIONE .....                               | 87         |
| ART. 33 – COMUNICAZIONE DI ACCETTAZIONE, VERSAMENTO DELLA QUOTA E UNIFORME .....           | 88         |
| <i>Art. 33.1 - Abbigliamento obbligatorio degli allievi.....</i>                           | <i>88</i>  |
| Obbligo d'uso.....                                                                         | 90         |
| Gradi Associativi .....                                                                    | 90         |
| <b>TITOLO XI – L'APPARTENENZA ALLA FONDAZIONE COME FORMA DI FRATERNITÀ OPERATIVA .....</b> | <b>91</b>  |
| ART. 34 – PRINCIPIO DI APPARTENENZA E UNITÀ ETICA.....                                     | 91         |
| <i>Art 34.1 – Libera convivenza tra adulti .....</i>                                       | <i>91</i>  |
| ART. 35 – SOCIO SOSTENITORE COME FORMA DI ADESIONE PARTECIPATA .....                       | 91         |
| ART. 36 – UNA FRATERNITÀ OPERATIVA: OLTRE L'ENTE, UNA COMUNITÀ.....                        | 94         |
| ART. 36.1 – LA COMUNITÀ FORMATIVA .....                                                    | 94         |
| ART. 36.2 – ADESIONE CONSAPEVOLE ALLA COMUNITÀ FORMATIVA ED ALLA FRATERNITÀ D'OPERA.....   | 95         |
| ART. 36.3 – OBBLIGO DI INSERIMENTO DI PROGRAMMI SOCIALI DI AIUTO .....                     | 96         |
| ART. 37 – VALORE TRASFORMATIVO DELL'APPARTENENZA .....                                     | 97         |
| <b>TITOLO XII – REGOLAMENTO PER L'ACCESSO DI OSPITI E VISITATORI .....</b>                 | <b>98</b>  |
| ART. 38 – PRINCIPI GENERALI.....                                                           | 98         |
| ART. 39 – OBBLIGO DI AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA .....                                       | 98         |
| ART. 40 – PROCEDURA DIGITALE DI ACCREDITAMENTO .....                                       | 98         |
| ART. 41 – REGOLE DURANTE LA PERMANENZA.....                                                | 99         |
| ART. 42 – RESPONSABILITÀ E SANZIONI .....                                                  | 99         |
| ART. 43 – CONSULTAZIONE DEL REGISTRO DA PARTE DELLE FORZE DELL'ORDINE.....                 | 100        |
| <b>TITOLO XIII – GIURAMENTO FONDATIVO E IMPEGNO ETICO .....</b>                            | <b>101</b> |
| ART. 44 – OBBLIGO SOLENNE DI GIURAMENTO .....                                              | 101        |
| ART. 45 – TRIPLICE GIURAMENTO: ITALIA, FRANCESCO, SCIENZA.....                             | 101        |
| ART. 46 – CERIMONIA E REGISTRAZIONE DEL GIURAMENTO .....                                   | 101        |
| <i>Art. 46.1 – Titolo acquisito .....</i>                                                  | <i>102</i> |
| ART. 47 – VIOLAZIONE DEL GIURAMENTO.....                                                   | 102        |
| <b>TITOLO XIV – TESORERIA CENTRALIZZATA E GESTIONE ECONOMICA DEI CDR E CDR-D.....</b>      | <b>103</b> |
| ART. 48 – TESORERIA UNICA E PRINCIPIO DI GESTIONE COORDINATA .....                         | 103        |
| ART. 49 – RICHIESTE DI SUPPORTO ECONOMICO DA PARTE DEI CDR E CDR-D .....                   | 103        |
| ART. 50 – INTERVENTO STRAORDINARIO DELLA FONDAZIONE CENTRALE .....                         | 104        |
| <b>TITOLO XV – REGOLAMENTAZIONE DEI PROGRAMMI SOCIALI E IMPEGNO SOLIDALE .....</b>         | <b>105</b> |
| ART. 51 – IMPEGNO STATUTARIO ALLA SOLIDARIETÀ ATTIVA.....                                  | 105        |
| ART. 52 – RIPARTIZIONE DEL FONDO SOCIALE .....                                             | 105        |
| ART. 53 – CRITERI DI SELEZIONE E TRASPARENZA .....                                         | 106        |
| <b>TITOLO XVI – INCUBATORE ETICO .....</b>                                                 | <b>107</b> |
| ART. 54 – FINALITÀ DELL'INCUBATORE ETICO .....                                             | 107        |

|                                                                                            |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ART. 55 – MODALITÀ DI ACCESSO COME SOCIO MIB E RICHIESTA SUCCESSIVA.....                   | 107        |
| <i>Art. 55.1 – Adesione al Programma di Incubazione e Riferimento al Regolamento .....</i> | <i>108</i> |
| <i>Art. 55.2 – Commissione di valutazione e vigilanza .....</i>                            | <i>108</i> |
| ART. 56 – SERVIZI OFFERTI DALL’INCUBATORE ETICO .....                                      | 108        |
| ART. 57 – QUALIFICAZIONE COME STARTUP INNOVATIVA.....                                      | 110        |
| <i>Art. 57.1 – Referenti e Collegamento Interno .....</i>                                  | <i>110</i> |
| <i>Art. 57.2 – Numero Chiuso Annuale .....</i>                                             | <i>111</i> |
| ART. 58 – FEE E PARTECIPAZIONE AZIONARIA .....                                             | 111        |
| ART. 59 – DURATA, MONITORAGGIO E REVOCA .....                                              | 111        |
| <i>Art. 59.1 – Attività Extra capitolo .....</i>                                           | <i>111</i> |
| ART. 60 – DISPOSIZIONI FINALI.....                                                         | 111        |
| <b>TITOLO XVII – DISPOSIZIONI COMPLEMENTARI .....</b>                                      | <b>113</b> |
| ART. 61 – MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL REGOLAMENTO.....                                    | 113        |
| ART. 62 – ENTRATA IN VIGORE E CLAUSOLA DI RINVIO .....                                     | 113        |
| <b>TITOLO XVIII – GESTIONE DEI CONTENZIOSI INTERNI .....</b>                               | <b>114</b> |
| ART. 63 – PRINCIPI GENERALI.....                                                           | 114        |
| ART. 64 – AMBITO DI APPLICAZIONE .....                                                     | 114        |
| CAPO I – IL COMITATO DI CONCILIAZIONE.....                                                 | 114        |
| <i>Art. 65 – Istituzione e composizione.....</i>                                           | <i>114</i> |
| <i>Art. 66 – Compiti e finalità .....</i>                                                  | <i>114</i> |
| <i>Art. 67 – Procedura di conciliazione .....</i>                                          | <i>115</i> |
| Art 67.1 – Spese .....                                                                     | 115        |
| <i>Art. 68 – Poteri e limiti .....</i>                                                     | <i>115</i> |
| <i>Art. 69 – Riservatezza e imparzialità .....</i>                                         | <i>115</i> |
| <i>Art. 70 – Relazione annuale .....</i>                                                   | <i>115</i> |
| CAPO II – IL COLLEGIO ARBITRALE INTERNO.....                                               | 115        |
| <i>Art. 71 – Istituzione e composizione.....</i>                                           | <i>115</i> |
| <i>Art. 72 – Compiti e decisioni.....</i>                                                  | <i>115</i> |
| <i>Art. 73 – Procedura arbitrale.....</i>                                                  | <i>116</i> |
| <i>Art. 74 – Residuale competenza giudiziaria .....</i>                                    | <i>116</i> |
| <i>Art. 75 – Clausola di buona fede .....</i>                                              | <i>116</i> |
| <b>TITOLO XIX – DELEGATI E TOS .....</b>                                                   | <b>116</b> |
| ART. 76 – DEFINIZIONE DELLE FIGURE .....                                                   | 116        |
| ART. 77 – REQUISITI DI NOMINA.....                                                         | 116        |
| ART. 78 – PROCEDURA DI CANDIDATURA.....                                                    | 117        |
| <i>Art 78.1 – Formazione del TOS.....</i>                                                  | <i>117</i> |
| <i>Art 78.1 – Abbigliamento del TOS in orientamento .....</i>                              | <i>117</i> |
| ART. 79 – NOMINA E DURATA DELL’INCARICO.....                                               | 117        |
| ART. 80 – FORMAZIONE POST-NOMINA .....                                                     | 118        |
| <i>Art. 80-bis – Esclusività Territoriale del Delegato .....</i>                           | <i>118</i> |
| ART. 81 – COMPITI E RESPONSABILITÀ DEI DELEGATI TERRITORIALI .....                         | 119        |

|                                                                                                                   |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ART. 82 – COMPITI E RESPONSABILITÀ DEI TALENT OPPORTUNITY SCOUT.....                                              | 119        |
| ART. 83 – PROMOZIONE TERRITORIALE E USO DEL LOGO .....                                                            | 119        |
| ART. 84 – PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE PUBBLICHE .....                                                            | 119        |
| ART. 85 – REGOLE DI CONDOTTA .....                                                                                | 120        |
| ART. 86 – STRUMENTI DI SUPPORTO.....                                                                              | 120        |
| ART. 87 – VALUTAZIONE E REVOCA DELL'INCARICO.....                                                                 | 120        |
| ART. 88 – DISPOSIZIONI FINALI.....                                                                                | 120        |
| ART. 89 – STRUMENTI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE A SUPPORTO .....                                                  | 121        |
| <b>TITOLO XX - MODIFICHE.....</b>                                                                                 | <b>121</b> |
| ART. 90 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO ED ENTRATA IN VIGORE.....                                                      | 121        |
| <b>TITOLO XXI – CONSILIUM ITALIAE, CONSIGLI MEDIALI E GRUPPI DI LAVORO .....</b>                                  | <b>121</b> |
| ART. 91 – ISTITUZIONE DEL CONSILIUM ITALIAE .....                                                                 | 121        |
| ART. 92 – FINALITÀ DEL CONSILIUM ITALIAE .....                                                                    | 122        |
| ART. 93 – CONSIGLI MEDIALI.....                                                                                   | 122        |
| ART. 94 – VERBALE DEI CONSIGLI MEDIALI .....                                                                      | 123        |
| ART. 95 – PRINCIPIO DI RISERVATEZZA E APPLICAZIONE DELLA CHATHAM HOUSE RULE.....                                  | 123        |
| ART. 96 – ISTITUZIONE DEI GRUPPI DI LAVORO .....                                                                  | 123        |
| ART. 97 – FORMAT DI LANCIO DEL GRUPPO DI LAVORO .....                                                             | 124        |
| ART. 98 – PROCEDURA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI UN GRUPPO DI LAVORO .....                                   | 124        |
| ART. 99 – APPROVAZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO .....                                                                 | 125        |
| ART. 100 – NOMINA DEL COORDINATORE DEL GRUPPO DI LAVORO .....                                                     | 125        |
| ART. 101 – NOMINA DEL DIRETTORE DEL CONSIGLIO .....                                                               | 126        |
| ART. 102 – COMPOSIZIONE DEI GRUPPI DI LAVORO .....                                                                | 126        |
| ART. 103 – PROCEDURA DI NOMINA DEI COMPONENTI DEL GRUPPO DI LAVORO .....                                          | 127        |
| ART. 104 – ACCETTAZIONE DELL'INCARICO E OBBLIGHI DEI COMPONENTI .....                                             | 127        |
| ART. 105 – CALENDARIO, NUMERO DEGLI INCONTRI E METODO DI LAVORO .....                                             | 128        |
| ART. 106 – DOCUMENTAZIONE PREPARATORIA E CONTRIBUTI SCRITTI .....                                                 | 128        |
| ART. 107 – REDAZIONE DEL POSITION PAPER.....                                                                      | 129        |
| ART. 108 – VALIDAZIONE DEL POSITION PAPER.....                                                                    | 129        |
| ART. 109 – DIFFUSIONE INTERNA ED ESTERNA DEI DOCUMENTI .....                                                      | 129        |
| ART. 110 – ARCHIVIAZIONE, TRACCIABILITÀ E CONSERVAZIONE DEGLI ATTI.....                                           | 130        |
| ART. 111 – REVOCA, SOSPENSIONE O CHIUSURA ANTICIPATA DEL GRUPPO DI LAVORO .....                                   | 130        |
| ART. 112 – DISPOSIZIONI FINALI SUL CONSILIUM ITALIAE.....                                                         | 131        |
| <b>TITOLO XXII – COMITATO TECNICO DI VALUTAZIONE (CTV) .....</b>                                                  | <b>131</b> |
| ART. 113 – ISTITUZIONE, FINALITÀ E ATTIVAZIONE DEL COMITATO TECNICO DI VALUTAZIONE (CTV).....                     | 131        |
| ART. 114 – PROCEDURA DI VALUTAZIONE DEI PROGETTI, VALIDAZIONE TECNICO-SCIENTIFICA E DECISIONE DI TRASFERIBILITÀ.. | 132        |
| ART. 115 – VALUTAZIONE DEL VALORE DEL PROGETTO E TRASFERIBILITÀ ALL'ESTERNO .....                                 | 132        |
| ART. 116 – COMPOSIZIONE, NOMINA, REQUISITI E GESTIONE DELLE SOSTITUZIONI DEI MEMBRI DEL CTV .....                 | 133        |
| ART. 117 – CONVOCAZIONE DELLE RIUNIONI, MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E VERBALIZZAZIONE DELLE DECISIONI DEL CTV .....   | 134        |
| ART. 118 – OBBLIGO DI RENDICONTO DEL CTV AGLI ORGANI DELLA FONDAZIONE.....                                        | 135        |
| <b>TITOLO XXIII – ORGANIZZAZIONE DEGLI OSSERVATORI VERTICALI TEMATICI .....</b>                                   | <b>135</b> |

|                                                                                          |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ART. 119 – ISTITUZIONE E DEFINIZIONE .....                                               | 135        |
| ART. 120 – NATURA E LIMITI DELL'ATTIVITÀ .....                                           | 135        |
| ART. 121 – FINALITÀ E IMPOSTAZIONE OPERATIVA.....                                        | 136        |
| ART. 122 – ATTO ISTITUTIVO E MANDATO.....                                                | 136        |
| ART. 123 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA ESSENZIALE .....                                      | 136        |
| ART. 124 – NOMINA DEI COMPONENTI, RESPONSABILITÀ E GRATUITÀ .....                        | 136        |
| ART. 125 – DURATA, MODIFICHE E CESSAZIONE DELL'OSSERVATORIO .....                        | 136        |
| ART. 126 – RIUNIONI, CONVOCAZIONI E VERBALIZZAZIONE .....                                | 137        |
| ART. 127 – REGOLA DI CHATHAM HOUSE.....                                                  | 137        |
| ART. 128 – PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ E ARCHIVIO DOCUMENTALE.....                      | 137        |
| ART. 129 – METODO DI LAVORO, FONTI E VERIFICABILITÀ .....                                | 137        |
| ART. 130 – RAPPORTI, PUBBLICAZIONI E COMUNICAZIONE ESTERNA .....                         | 137        |
| ART. 131 – RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI .....                                     | 138        |
| ART. 132 – INDIPENDENZA, CONFLITTI DI INTERESSE, COLLABORAZIONI E RACCORDO INTERNO ..... | 138        |
| ART. 133 – MODIFICHE AL TITOLO E NORMA DI RINVIO .....                                   | 138        |
| <b>GLOSSARIO.....</b>                                                                    | <b>140</b> |



## Introduzione al regolamento

Il presente Regolamento Interno trae la sua ispirazione più profonda dal principio della fraternità, intesa non come semplice modalità organizzativa, ma come fondamento costitutivo dell'intero progetto umano, culturale e scientifico della Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca (OLITEC).

In un tempo in cui l'individualismo, la competizione sterile e la frammentazione sociale minacciano ogni costruzione di senso condiviso, la Fraternità OLITEC si propone come spazio reale e simbolico dove le persone vivono, apprendono, crescono e si formano non per sé stesse, ma le une per le altre.

Vivere in una Fraternità significa assumere uno stile di vita fatto di ascolto, reciprocità, corresponsabilità, sobrietà, disciplina e solidarietà concreta. La scienza, la tecnologia e il sapere non vengono qui coltivati come potere personale, ma come strumenti di redenzione collettiva e giustizia sociale, in linea con una visione umanistica e costruttiva del progresso.

Le norme contenute nel Regolamento non sono mere disposizioni tecniche o procedurali: esse delineano un codice di convivenza fondato sull'esempio di San Francesco d'Assisi, sulla fiducia nei talenti umani, e sul rifiuto della logica del dominio. Ogni articolo ha lo scopo di garantire armonia tra i membri, coerenza educativa e tutela del bene comune, valorizzando la persona come soggetto portatore di dignità, responsabilità e futuro.

La Fraternità Digitale OLITEC è un laboratorio vivente, in cui si sperimenta una nuova alleanza tra intelligenza e compassione, tra metodo e spirito, tra rigore formativo e tenerezza comunitaria. In essa ciascuno è chiamato a offrire il meglio di sé, sapendo che nessuno cammina da solo, e che l'unico vero progresso è quello che non lascia indietro nessuno.

In questo spirito, il Regolamento Interno viene assunto da ogni membro come patto etico, comunitario e operativo, a tutela della missione condivisa, delle regole comuni e del progetto di vita che ciascuno abita dentro la Fondazione.

Massimiliano Nicolini

## REGOLAMENTO INTERNO DELLA FONDAZIONE OLIVETTI TECNOLOGIA RICERCA (OLITEC)

9

### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1 – Finalità del Regolamento

Il presente **Regolamento Interno** è adottato in attuazione dell'articolo 12 dello Statuto della *Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca* (di seguito "Fondazione" o "OLITEC") e costituisce il corpus normativo interno di riferimento per il funzionamento ordinato e trasparente delle sue attività.

Esso disciplina i rapporti tra i membri della Fondazione, i collaboratori, i discenti, i partner progettuali e le strutture affiliate, nel rispetto delle norme statutarie e dei principi fondativi. Il Regolamento ha lo scopo di:

- garantire la coerenza tra le attività svolte e le finalità istituzionali della Fondazione;
- promuovere un ambiente di lavoro, studio e ricerca basato sui valori della **legalità**, della **responsabilità**, dell'**eccellenza scientifica**, della **solidarietà sociale** e dell'**innovazione tecnologica**;
- tutelare i diritti e regolare i doveri dei soggetti coinvolti nelle attività della Fondazione;
- facilitare il perseguimento delle missioni educative, scientifiche, culturali e sociali della Fondazione sul piano regionale, nazionale e internazionale.

Il presente Regolamento costituisce parte integrante e attuativa dello Statuto della Fondazione e si applica a tutti coloro che a vario titolo operano o collaborano con essa. Eventuali aggiornamenti o modifiche saranno deliberati dal Consiglio di amministrazione secondo quanto previsto dallo Statuto o in assenza dal presidente o in mancanza anche di questi dal presidente onorario.

#### Art. 2 – Ambito di Applicazione

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le sedi, le strutture operative, i Centri di Ricerca (CDR), i Centri Dipartimentali (CDR-D), i Poli Formativi e ogni altra realtà gestita direttamente o indirettamente dalla **Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca** (di seguito "Fondazione" o "OLITEC").

Esse si estendono a tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, operano nell'ambito delle attività promosse, organizzate o sostenute dalla Fondazione, comprese, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti categorie:

- i membri della Fondazione, inclusi Soci Fondatori e Soci Sostenitori;

- i membri degli organi statutari;
- i dipendenti, collaboratori e consulenti esterni;
- i docenti, formatori, tutor e referenti scientifici;
- i ricercatori, i borsisti e gli assegnisti;
- gli studenti, i discenti, gli stagisti e i partecipanti ai percorsi formativi e progettuali;
- i volontari, i beneficiari diretti o indiretti delle attività;
- gli enti, le istituzioni e le imprese partner, in riferimento ai progetti congiunti.

Tutti i soggetti sopra indicati sono tenuti a rispettare le norme del presente Regolamento, agendo in coerenza con i principi di correttezza, trasparenza, riservatezza, rispetto della persona, tutela dell'ambiente e responsabilità civile, etica e sociale, come stabiliti dallo Statuto e dai valori fondanti della Fondazione.

## TITOLO II – CODICE ETICO E PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

11

### Art. 3 – Valori fondanti della Fondazione

La Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca riconosce nei seguenti principi etici i pilastri della propria identità culturale, scientifica e sociale, cui ogni attività, comportamento e decisione deve conformarsi. Essi rappresentano non solo una dichiarazione d'intenti, ma un impegno concreto nella pratica quotidiana dei rapporti professionali, formativi e istituzionali.

#### Centralità della persona

La Fondazione pone la **persona al centro** di ogni sua iniziativa, considerandola soggetto attivo e consapevole, dotato di diritti inviolabili, dignità, sensibilità e potenziale. L'ascolto, l'accoglienza, la personalizzazione dei percorsi educativi e professionali, così come il rispetto della libertà di pensiero, di credo e di espressione, costituiscono il fondamento delle relazioni interne ed esterne. Il benessere psicofisico e lo sviluppo umano integrale sono obiettivi trasversali di ogni progetto, struttura e iniziativa promossa.

#### Etica e innovazione

L'innovazione, in ogni sua forma — scientifica, tecnologica, organizzativa, educativa — è perseguita come bene comune, ma sempre guidata da un **criterio etico** ispirato al rispetto della vita, dell'ambiente e del futuro collettivo. La Fondazione rifiuta ogni visione tecnocratica, utilitaristica o manipolativa della ricerca e promuove una cultura dell'innovazione responsabile, in cui i progressi della conoscenza siano indirizzati a migliorare la qualità della vita e a generare impatti positivi e misurabili sulla società e sulle comunità locali.

#### Equità e inclusione

La Fondazione agisce per garantire **pari opportunità**, contrastando ogni forma di discriminazione diretta o indiretta, fondata su genere, età, etnia, religione, condizione sociale, orientamento sessuale, disabilità, provenienza geografica o ideologica. In particolare, sono promosse politiche di inclusione attiva verso categorie fragili, come giovani in difficoltà, madri sole, soggetti emarginati o persone con background svantaggiati. La diversità è valorizzata come risorsa e occasione di arricchimento reciproco, non come ostacolo.

#### Responsabilità e partecipazione

Ogni soggetto coinvolto nelle attività della Fondazione è chiamato a esercitare la propria **responsabilità personale e collettiva**, contribuendo attivamente al buon funzionamento delle strutture e alla realizzazione degli obiettivi comuni. La partecipazione, la collaborazione intergenerazionale, il dialogo aperto e il confronto costruttivo sono incoraggiati in ogni contesto operativo, educativo e decisionale.

La Fondazione riconosce il valore della corresponsabilità come leva di crescita comunitaria e istituzionale.

12

## Merito e trasparenza

La Fondazione promuove una cultura del **merito**, fondata sull'impegno, la competenza, la qualità del lavoro svolto e la disponibilità alla formazione continua. Tutti i percorsi di selezione, attribuzione di incarichi, assegnazione di premi, borse, responsabilità e riconoscimenti si svolgono secondo criteri trasparenti, verificabili e tracciabili. La trasparenza è assicurata anche nella gestione economico-finanziaria, nella valutazione delle performance e nel rispetto delle normative sulla pubblica informazione.

## TITOLO III – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Art. 4 – Assetto Operativo

La **struttura operativa della Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca (OLITEC)** è modellata su un principio fondamentale: l'organizzazione è al servizio della missione e non fine a sé stessa. Ogni funzione, ogni ruolo, ogni figura è chiamata a concorrere al raggiungimento degli obiettivi statuari secondo un'impostazione **etico-funzionale** fondata sulla responsabilità diffusa, la cooperazione, la trasparenza e l'efficienza.

La Fondazione si configura non come una piramide amministrativa, ma come una **fraternità progettuale**, in cui le persone sono collocate non secondo un criterio di potere, ma secondo la loro capacità di servizio, esperienza, coerenza morale e adesione ai valori fondativi.

In coerenza con questi principi, la Fondazione stabilisce che **tutti i membri del Consiglio di amministrazione devono essere selezionati esclusivamente tra i Soci Sostenitori**, e non tra persone esterne. Questa clausola ha lo scopo di garantire che le cariche direttive siano assegnate solo a persone che abbiano effettivamente vissuto la cultura, le dinamiche e la visione strategica dell'ente.

Affinché un Socio Sostenitore possa essere eleggibile al Consiglio di amministrazione, è richiesto un **periodo minimo di appartenenza documentata alla Fondazione di almeno tre anni** consecutivi, durante i quali il socio abbia mantenuto un comportamento esemplare, contribuito attivamente alla vita istituzionale e dimostrato piena adesione ai valori OLITEC.

Fanno eccezione a tale requisito i **membri nominati direttamente dal Socio Fondatore**, i quali possono essere designati anche in deroga al requisito temporale, secondo quanto previsto dall'art. 12 dello Statuto. Tale prerogativa consente al Socio Fondatore di assicurare la continuità della visione ispiratrice originaria e il corretto bilanciamento tra innovazione e radicamento istituzionale.

La presente struttura organizzativa rispecchia così la volontà di mantenere la Fondazione **salda nei suoi principi, autonoma nelle sue scelte e coerente nella sua azione**, impedendo interferenze esterne e garantendo che chi governa sia anche parte viva e consapevole della comunità che serve.

## TITOLO III Sub A – LIVELLI FUNZIONALI

### Art. 4.1 – Architettura funzionale e livelli operativi

La **Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca (OLITEC)** adotta una struttura organizzativa multilivello fondata sul principio della **fraternità operativa**, nella quale le competenze si distribuiscono secondo criteri di complementarità, sussidiarietà e responsabilità diffusa.

La struttura operativa della Fondazione si articola in sei componenti fondamentali, ciascuna con ruoli, responsabilità e funzioni specifiche, così definite:

- **Consiglio di amministrazione**
- **Direttore Generale**
- **Referenti di Dipartimento**
- **Coordinatori Locali / Capi Struttura**
- **Comitato Scientifico Etico**
- **Responsabili di Progetto**

Tali livelli, pur distinti nelle rispettive competenze, agiscono in stretta cooperazione, secondo uno schema circolare, non gerarchico, in cui il centro decisionale si sviluppa attraverso il consenso, la trasparenza e il coordinamento funzionale.

## Art. 4.2 – Consiglio di amministrazione

Il **Consiglio di amministrazione** costituisce l'organo decisionale centrale della Fondazione, dotato di poteri di indirizzo strategico, controllo e nomina degli incarichi apicali.

Composto da un numero variabile tra 3 e 11 membri, di cui almeno i due terzi designati dal Socio Fondatore, il Consiglio approva i bilanci, adotta i regolamenti, valuta le proposte del Direttore Generale, nomina i Coordinatori di Polo e accoglie nuovi Soci Sostenitori.

Opera con autonomia statutaria e si riunisce almeno una volta a trimestre, con verbalizzazione integrale delle decisioni assunte.

## Art. 4.3 – Direttore Generale

Il **Direttore Generale** è il responsabile operativo dell'intera struttura della Fondazione. Supervisiona l'andamento gestionale, cura i rapporti tra i dipartimenti, vigila sulla coerenza organizzativa delle attività rispetto al piano strategico della Fondazione e firma gli atti amministrativi. Svolge funzione di coordinamento tra le strutture centrali e periferiche, monitora l'attuazione delle delibere del Consiglio e redige i bilanci in collaborazione con il Collegio dei Revisori.

Può proporre al Consiglio l'istituzione di nuove funzioni operative e richiedere l'approvazione di un Vicedirettore, in caso di particolare carico operativo o espansione delle attività.

## Art. 4.4 – Referenti di Dipartimento

I **Referenti di Dipartimento** sono i responsabili delle aree tematiche e funzionali della Fondazione e rappresentano i principali punti di snodo tra l'attività scientifica, formativa e progettuale.

Ciascun Dipartimento è dedicato a una **macroarea strategica** (es. tecnologie BRIA, etica e salute, inclusione e rigenerazione, ricerca e pubblicazioni) e dispone di autonomia funzionale sotto la supervisione del Direttore Generale.

I Referenti definiscono obiettivi operativi, partecipano alla valutazione dei progetti, fungono da guide per i Responsabili di Progetto, partecipano alle selezioni degli allievi e rappresentano il Dipartimento nei tavoli tecnici e nelle collaborazioni esterne.

I referenti di dipartimento sovrintendono alle aree :

- Referente dipartimento BRIA
- Referente dipartimento Relazioni Istituzionali
- Referente dipartimento Fund Raising
- Referente dipartimento TOS (Talent Opportunity Scout)
- Referente dipartimento Ricerca e Sviluppo
- Referente dipartimento Segreteria Generale
- Referente dipartimento Reclutamento

## *Referente del Dipartimento BRIA (Bioinformatica, Realtà Immersiva, Intelligenza Artificiale)*

Il **Referente del Dipartimento BRIA** è responsabile della **progettazione, sviluppo, attuazione e supervisione** delle attività formative, scientifiche e sperimentali legate all'integrazione di **tecnologie emergenti** nei percorsi e nei progetti della Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca.

Il Dipartimento BRIA rappresenta il cuore metodologico e innovativo della Fondazione, ed è dedicato in particolare alle **discipline chiave del futuro**: bioinformatica, realtà immersiva e intelligenza artificiale.

Le mansioni del Referente includono:

- la **progettazione e il coordinamento di programmi formativi avanzati** e progetti di ricerca in ambito BRIA, sia in contesto residenziale che a distanza, rivolti a studenti, docenti, professionisti, enti sanitari e pubbliche amministrazioni;
- la **collaborazione continuativa con enti accademici, centri di ricerca, università, imprese tecnologiche e soggetti pubblici**, per l'implementazione e la sperimentazione di soluzioni innovative coerenti con la missione della Fondazione;
- il **monitoraggio costante dell'evoluzione tecnologica** nei tre settori di competenza, con funzione di aggiornamento curricolare, revisione dei contenuti didattici, integrazione di nuovi moduli e allineamento con gli standard internazionali;

- la **valutazione dell'impatto delle tecnologie emergenti** sulle attività della Fondazione, con analisi del potenziale trasformativo in ambito educativo, sanitario, scientifico, sociale e produttivo.

16

Il Referente del Dipartimento BRIA promuove inoltre:

- la **formazione di formatori** e tutor specializzati;
- la **creazione di ambienti di simulazione e laboratori immersivi**;
- l'elaborazione di modelli replicabili da applicare nei **CDR, CDR-D e Case della Fondazione**.

Collabora con i Referenti dei Dipartimenti Ricerca e Sviluppo, Inclusione, Sanità Digitale e TOS per assicurare **trasversalità delle competenze, interdisciplinarietà operativa e implementazione sistemica** delle tecnologie emergenti in tutti i livelli della progettualità OLITEC.

Opera nel rispetto del **principio di eticità tecnologica**, della tutela della persona e dell'ambiente, promuovendo un uso consapevole, formativo e non estrattivo della potenza digitale, in linea con i valori fondanti della Fondazione.

## *Referente del Dipartimento Relazioni Istituzionali*

Il **Referente del Dipartimento Relazioni Istituzionali** è la figura incaricata di curare e consolidare i rapporti tra la Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca e le **istituzioni esterne**, promuovendo una rete stabile e strategica di interlocuzioni pubbliche e private, a livello locale, nazionale e internazionale.

Il suo ruolo è fondamentale per garantire che la Fondazione sia **integrata nei sistemi educativi, scientifici, politici e civili** in cui opera, rappresentando un modello di collaborazione tra innovazione, comunità e responsabilità sociale.

Le sue responsabilità comprendono:

- la **gestione attiva e continuativa delle relazioni istituzionali**, incluse quelle con:
  - enti pubblici (ministeri, regioni, comuni, enti locali);
  - fondazioni e organismi culturali;
  - università, accademie e centri di ricerca;
  - organizzazioni internazionali e rappresentanze diplomatiche;
  - ordini religiosi, forze armate, enti morali e organizzazioni del terzo settore;

- lo **sviluppo di partenariati strategici** finalizzati alla promozione delle attività e dei valori della Fondazione, alla sottoscrizione di protocolli d'intesa, all'inclusione della Fondazione in reti tematiche, tavoli tecnici e consorzi progettuali;
- l'**organizzazione di eventi istituzionali** ad alto livello, come forum, seminari, missioni di rappresentanza, incontri bilaterali e sessioni pubbliche in contesti istituzionali, garantendone il coordinamento con la Segreteria Generale e la Direzione;
- la **partecipazione a tavoli di lavoro interistituzionali**, sia permanenti sia tematici, contribuendo alla rappresentanza della Fondazione in ambiti educativi, formativi, scientifici, digitali e sociali;
- il **monitoraggio sistematico delle politiche pubbliche** a livello locale, nazionale ed europeo, con attenzione alle misure legislative e amministrative che possono influire sull'azione della Fondazione o sulle sue progettualità, con funzioni di allerta strategica e proposta.

Il Referente del Dipartimento Relazioni Istituzionali collabora stabilmente con il Presidente, la Direzione Generale e i Referenti di Dipartimento, ed è responsabile della **tenuta dell'agenda istituzionale**, della **cura dell'immagine diplomatica della Fondazione** e della **documentazione dei rapporti formalizzati**.

Opera secondo principi di **correttezza, pluralismo, neutralità, diplomazia attiva e servizio civico**, nella convinzione che il riconoscimento istituzionale non sia solo uno strumento di legittimità esterna, ma una **forma di costruzione del bene comune attraverso l'interazione tra visione, sapere e responsabilità collettiva**.

## *Referente del Dipartimento Fund Raising*

Il **Referente del Dipartimento Fund Raising** è incaricato di ideare, pianificare e attuare le **strategie di sostenibilità economica** della Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca, assicurando il reperimento delle risorse necessarie allo sviluppo delle attività istituzionali, formative, scientifiche e territoriali.

Agisce in sinergia con la Direzione Generale, i Referenti degli altri Dipartimenti, il Comitato Scientifico Etico e la Segreteria Generale, nel rispetto dei valori etici e della vocazione non profit della Fondazione.

Le sue principali responsabilità includono:

- l'**identificazione di opportunità di finanziamento** a livello locale, nazionale e internazionale, attraverso:
  - bandi pubblici europei, ministeriali o regionali;
  - fondazioni private e organismi filantropici;
  - enti ecclesiastici e reti istituzionali;

- partnership con imprese e corporate donors;
- identificazione con donatori occasionali e continuativi;
- lo **sviluppo e la gestione di campagne di raccolta fondi**, sia rivolte al pubblico generale sia a target specifici (stakeholder, alumni, famiglie, sponsor), con l'obiettivo di costruire relazioni stabili e trasparenti con i donatori, fondate sulla fiducia, l'impatto e la coerenza tra missione e obiettivi;
- la **redazione di proposte progettuali**, in coordinamento con i Dipartimenti tematici, con particolare attenzione alla qualità narrativa, alla compatibilità tecnica, alla sostenibilità economica e ai criteri di misurabilità degli effetti attesi;
- il **coordinamento delle attività di rendicontazione**, monitoraggio e verifica dei progetti finanziati, assicurando la conformità con le regole del finanziatore, la trasparenza amministrativa e l'efficienza documentale. Cura il dialogo con revisori esterni e con i partner di progetto;
- l'**analisi delle tendenze e dei mutamenti nel settore del fund raising**, al fine di adattare continuamente le strategie della Fondazione alle nuove esigenze del mercato solidale, ai cambiamenti normativi, alle innovazioni tecnologiche e alle dinamiche sociali emergenti.

Inoltre, il Referente Fund Raising collabora con il Dipartimento Segreteria Generale all'organizzazione degli **eventi istituzionali quadrimestrali di raccolta fondi**, contribuendo alla definizione del format, dei contenuti, della comunicazione e degli strumenti di fidelizzazione dei sostenitori.

La sua azione è ispirata a criteri di **etica della donazione, accountability pubblica, misurabilità dell'impatto e responsabilità fiduciaria**, nella consapevolezza che la raccolta fondi, per OLITEC, non è solo strumento economico, ma **gesto educativo, relazione civile e promessa di restituzione sociale**.

## *Referente del Dipartimento TOS (Talent Opportunity Scout)*

Il **Referente del Dipartimento TOS – Talent Opportunity Scout** è la figura incaricata della **scoperta, selezione, accompagnamento e valorizzazione dei talenti emergenti** nei campi d'interesse strategico della Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca. La sua funzione è centrale nella costruzione della **futura classe dirigente scientifica, tecnologica e sociale** di OLITEC, con attenzione prioritaria ai **contesti fragili, periferici e non valorizzati**.

Le sue responsabilità includono:

- l'**individuazione di talenti** in ambito tecnologico, scientifico e formativo, tramite attività di **scouting attivo sui territori**, in collaborazione con reclutatori autorizzati, istituti scolastici,

convitti, enti formativi, ordini religiosi e realtà associative che intercettano giovani ad alto potenziale;

- la **progettazione e attivazione di percorsi di crescita personalizzati**, calibrati sulle attitudini, le potenzialità e gli interessi specifici dei candidati selezionati, attraverso moduli residenziali, affiancamenti con tutor esperti, laboratori avanzati, esercitazioni in situazione e simulazioni operative;
- la **collaborazione stabile con istituzioni educative, centri giovanili, reti civili e formative**, per **promuovere in modo capillare** le opportunità offerte dalla Fondazione e diffondere una **cultura dell'inclusione meritocratica**, fondata su competenza, vocazione, spirito di servizio e continuità etica;
- il **monitoraggio sistematico dei progressi** dei talenti inseriti nei programmi OLITEC, mediante strumenti di **valutazione multidimensionale**, relazioni settimanali, indicatori etico-attitudinali, colloqui periodici, feedback dei tutor assegnati e analisi delle ricadute formative nei territori;
- la **gestione del processo di selezione, assegnazione e coordinamento delle figure TOS territoriali**, incaricate di svolgere attività di scouting locale secondo criteri uniformi. Il Referente del Dipartimento TOS cura la **formazione iniziale e il monitoraggio operativo** di queste figure, che agiscono su mandato diretto della Fondazione e operano come moltiplicatori attivi della visione OLITEC.

Inoltre, il Referente del Dipartimento:

- **presiede i programmi di alta selezione e reclutamento territoriale**, partecipa, quando richiesto, ai **colloqui di ammissione dei candidati allievi** ed è membro osservatore permanente nelle sessioni valutative di merito a livello interdipartimentale;
- **collabora attivamente con i Dipartimenti BRIA, Inclusione e Ricerca e Sviluppo**, per garantire una **filiera continua di crescita**, dal **talento grezzo alla piena autonomia operativa e scientifica**, promuovendo co-progettazione e transizione attiva tra scouting, formazione, specializzazione e inserimento.

Il suo mandato si fonda su una visione educativa **rigorosa, generativa e non competitiva**, dove il talento non è mai strumentalizzato né selezionato secondo logiche elitarie, ma **accompagnato con responsabilità, cura, dedizione e visione umanistica**, nel rispetto dei tempi, dei limiti e delle risorse personali di ciascun allievo.

## *Il Referente del Dipartimento Ricerca e Sviluppo*

Il **Referente del Dipartimento Ricerca e Sviluppo** è responsabile della promozione e del coordinamento delle attività di innovazione scientifica e tecnologica della Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca. La sua funzione è centrale nel garantire che l'azione della Fondazione si fondi su basi metodologiche solide, aggiornate e proiettate verso gli orizzonti emergenti della conoscenza.

Le sue mansioni principali comprendono:

- **Coordinamento dei progetti di ricerca**, in sinergia con i Referenti di Dipartimento, il Comitato Scientifico Etico e i Responsabili di Progetto, sviluppando programmi congiunti in collaborazione con **università, centri di eccellenza, enti di ricerca pubblici e imprese private**, sia in ambito nazionale che internazionale;
- **Sviluppo di nuove metodologie e tecnologie** applicabili alle aree tematiche della Fondazione, con particolare riferimento a bioinformatica, realtà immersiva, intelligenza artificiale applicata alla salute, simulazione educativa, architettura etica dei sistemi digitali, sostenibilità operativa e monitoraggio predittivo;
- **Supervisione della qualità scientifica** delle attività svolte nei laboratori e nei centri di ricerca diretti e distaccati (CDR e CDR-D), assicurando il rispetto di criteri rigorosi in termini di replicabilità, tracciabilità, eticità della sperimentazione, validità dei dati e responsabilità pubblica;
- **Disseminazione dei risultati** attraverso:
  - redazione e pubblicazione di **articoli scientifici, report tecnici e white papers**;
  - **partecipazione a convegni, simposi e seminari** in rappresentanza della Fondazione;
  - curatela e promozione di **collane editoriali interne** o in co-pubblicazione con enti partner.

Il Referente del Dipartimento Ricerca e Sviluppo rappresenta inoltre la Fondazione nelle **call internazionali competitive**, coordina i processi di **peer review interni** e può proporre la creazione di **gruppi di lavoro multidisciplinari temporanei** per la sperimentazione di nuovi modelli o tecnologie.

Agisce in raccordo diretto con la Direzione Generale e collabora con tutti gli altri Dipartimenti per assicurare che l'innovazione sia trasversale, integrata e orientata al bene comune.

## *Referente del Dipartimento Segreteria Generale*

Il **Referente del Dipartimento Segreteria Generale** è la figura incaricata di garantire la continuità operativa, la fluidità documentale e il supporto organizzativo trasversale alle attività della Fondazione.

Oltre a gestire la corrispondenza, l'archiviazione e il coordinamento delle comunicazioni interne, svolge funzioni cruciali di supporto alla Presidenza e alla Direzione.

21

Le sue responsabilità includono:

- la **gestione dell'agenda del Presidente Fondatore**, in raccordo con la Direzione Generale, i Referenti di Dipartimento e i rappresentanti esterni;
- il **coordinamento e la pianificazione degli eventi istituzionali di raccolta fondi**, che si tengono con cadenza quadrimestrale, curando ogni fase organizzativa: inviti, logistica, corrispondenza ufficiale, materiali, accoglienza, rendicontazione;
- la **supervisione della documentazione ufficiale**: protocollazione, conservazione digitale, redazione di verbali e circolari interne;
- il **supporto amministrativo e logistico** agli altri Dipartimenti per l'attuazione di eventi, incontri formativi, tavoli scientifici e missioni territoriali;
- la **gestione delle relazioni interne e delle comunicazioni formali** tra i membri degli organi statutari, i Coordinatori locali, i partner e i collaboratori.
- La **stesura di rapporti periodici bimestrali al presidente onorario** contenente tutte le informazioni dei dipartimenti e dei CDR e CDR-D utili a creare un quadro di sintesi.
- L'**organizzazione della cerimonia del giuramento** preoccupandosi di stilare la lista invitati, di sottoporre al presidente onorario o all'erede del fondatore i nominativi che comporranno il comitato organizzatore e presentare il rendiconto di spesa generale per l'evento.

Il Referente della Segreteria Generale rappresenta, all'interno della struttura operativa, il punto di snodo tra la Presidenza, gli organi decisionali e le funzioni tecnico-organizzative, assicurando che ogni attività sia pianificata, verbalizzata e comunicata in modo corretto, secondo i tempi e i protocolli istituzionali della Fondazione.

## *Il Referente del Dipartimento Reclutamento*

Il **Referente del Dipartimento Reclutamento** è incaricato della gestione strutturata, etica e operativa dei processi di **accesso alla Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca**, assicurando che ogni percorso di ingresso – formativo, operativo, volontario o scientifico – avvenga secondo criteri di **merito, trasparenza, responsabilità e adesione ai valori OLITEC**.

Agisce in stretta connessione con la Direzione Generale, la Segreteria Generale, il Dipartimento TOS e i Coordinatori Locali.

Le sue principali responsabilità includono:

- la **pianificazione e gestione del ciclo completo di reclutamento**, dalla pubblicazione delle opportunità alla valutazione delle candidature, fino al colloquio finale e alla formalizzazione dell'ingresso nelle strutture della Fondazione;
- la **gestione e supervisione del portale “Attiva il tuo percorso”**, garantendo l'integrità e la correttezza delle informazioni caricate dai candidati, l'archiviazione digitale sicura e la tracciabilità dei flussi selettivi;
- l'**interfaccia diretta con il Referente del Dipartimento TOS**, ricevendo le candidature provenienti dalle attività di scouting territoriale, verificandone la documentazione, coordinando l'istruttoria interna e integrandole nel processo di selezione ufficiale;
- il **coordinamento delle sessioni di selezione**, con gestione della convocazione della Commissione, raccolta dei verbali, pubblicazione degli esiti e registrazione dei nuovi allievi o collaboratori in ingresso;
- il **mantenimento del registro aggiornato dei candidati idonei**, in attesa o esclusi, assicurando la coerenza con gli standard OLITEC e la protezione dei dati personali secondo normativa vigente;
- la **collaborazione con la Direzione Generale nella definizione dei criteri di accesso**, dei calendari di selezione e dei requisiti minimi richiesti per i percorsi di addestramento e affiancamento;
- la **redazione di schede valutative periodiche** per ogni giovane reclutato e incardinato nel sistema OLITEC, basate su indicatori di presenza, progressione attitudinale, partecipazione attiva, spirito comunitario, disciplina e affidabilità;
- il **monitoraggio dell'andamento dell'addestramento dei reclutati**, attraverso un dialogo continuo con i **Coordinatori Locali**, che forniscono relazioni settimanali e feedback qualitativi sull'evoluzione dei giovani all'interno delle Case e dei Poli Formativi;
- la **stesura di una relazione periodica al Consiglio di Amministrazione**, almeno ogni quadrimestre, sullo stato del reclutamento, l'efficacia dei percorsi di inserimento, eventuali criticità rilevate e proposte di miglioramento.

Il Referente collabora con tutti i Dipartimenti per assicurare che i nuovi ingressi rispecchino le esigenze progettuali della Fondazione e si integrino efficacemente nella vita comunitaria OLITEC. Il suo operato è guidato da **criteri di equità, inclusione, attenzione alla persona, affidabilità documentale e sorveglianza pedagogica**.

## Art. 4.5 – Coordinatori Locali / Capi Struttura

I **Coordinatori Locali** sono figure operative con **responsabilità diretta sulla gestione delle Case della Fondazione**, dei **Poli Formativi** e dei **Centri di Ricerca Distaccati (CDR-D)**. Rappresentano il presidio costante della Fondazione nei territori, garantendo la **concretezza operativa, l'efficienza logistica e la coerenza educativa** delle strutture sotto la loro supervisione.

La loro funzione è fondamentale per tenere unito il sistema OLITEC, facendo da **ponte tra la Direzione centrale e la vita quotidiana delle comunità locali**, assicurando l'attuazione puntuale delle linee guida e il rispetto dello spirito fondativo.

Le loro responsabilità principali comprendono:

- la **gestione quotidiana degli spazi, del personale e delle attività formative**, educative e scientifiche svolte all'interno delle strutture affidate (Case, Poli, CDR-D);
- la **garanzia del rispetto del Regolamento Interno** da parte di tutti i residenti, discenti, collaboratori e ospiti, intervenendo tempestivamente in caso di infrazioni, criticità disciplinari o violazioni etiche;
- la **supervisione della qualità dei servizi erogati**, sia in termini educativi (presenza tutor, funzionamento laboratori, organizzazione giornaliera), sia in termini logistici (pulizia, sicurezza, accoglienza, mensa, orari);
- la **verifica della sicurezza fisica e ambientale delle strutture**, in raccordo con la Direzione Generale e con il supporto tecnico-amministrativo dei responsabili di sede, monitorando accessi, strumenti, flussi e dispositivi installati;
- la **trasmissione settimanale delle relazioni individuali degli allievi**, raccolte secondo gli standard della Fondazione, e l'aggiornamento delle presenze, degli orari e delle segnalazioni rilevanti per la valutazione e l'archiviazione nel libretto digitale;
- la **presidenza e animazione dei momenti di vita collettiva**, compresi i riti quotidiani previsti dal Regolamento (come l'inno nazionale), le assemblee comunitarie, le cerimonie interne, i gruppi di riflessione o confronto educativo;
- la **collaborazione attiva alla rendicontazione delle attività**, fornendo dati, relazioni e indicatori per il monitoraggio dei progetti formativi e operativi in corso;
- la **comunicazione costante con il Referente del Dipartimento Reclutamento** e con i Referenti di Dipartimento di competenza, contribuendo alla valutazione dei giovani incardinati nei programmi e segnalando meriti, progressi, fragilità o difficoltà;
- il **coinvolgimento nella gestione delle emergenze e delle situazioni sensibili**, con facoltà di convocare riunioni straordinarie, allontanare temporaneamente soggetti in stato di crisi o inoltrare segnalazioni urgenti alla Direzione Generale.

I Coordinatori Locali sono selezionati tra persone dotate di **autorevolezza educativa, capacità organizzativa, spirito comunitario, equilibrio relazionale e forte adesione ai valori OLITEC**. Sono tenuti alla massima riservatezza, al senso del limite e alla cura costante della comunità affidata.

Essi incarnano, nei territori, la presenza vigile ma fraterna della Fondazione, rendendo **concreta, accessibile e viva la vocazione educativa e scientifica dell'ente nei luoghi dove essa prende forma ogni giorno**.

## Art. 4.6 – Comitato Scientifico Etico

Il **Comitato Scientifico Etico** è l'organo tecnico-consultivo che garantisce la qualità, la coerenza e l'integrità delle scelte progettuali e formative della Fondazione.

I suoi membri, scelti per alta competenza nei settori di interesse, esprimono pareri sui programmi di ricerca, sulle tecnologie impiegate, sulla struttura dei percorsi formativi e sui criteri di selezione degli allievi.

Il Comitato opera in piena autonomia, ma collabora stabilmente con i Dipartimenti, partecipa ai colloqui di ammissione e contribuisce a definire le linee etiche della sperimentazione scientifica, della formazione e della comunicazione istituzionale.

## Art. 4.7 – Responsabili di Progetto

I **Responsabili di Progetto** sono figure operative incaricate di **pianificare, coordinare ed eseguire le attività progettuali** promosse, co-finanziate o validate dalla Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca (OLITEC), sia in ambito formativo che scientifico, tecnologico o sociale.

Essi rappresentano l'**interfaccia metodologica e gestionale** tra i Referenti di Dipartimento, i Coordinatori Locali, i tutor, i partner esterni e i gruppi di lavoro coinvolti. Ogni progetto affidato alla responsabilità di una di queste figure è monitorato in tutte le sue fasi, dall'elaborazione alla conclusione.

Le principali responsabilità includono:

- la **redazione del piano esecutivo** e del **cronoprogramma dettagliato**, in linea con gli obiettivi stabiliti dai Referenti di Dipartimento e gli standard metodologici della Fondazione;
- la **costituzione, gestione e coordinamento dei gruppi di lavoro**, assicurando l'organizzazione dei ruoli, la cooperazione interna, la tracciabilità operativa e la risoluzione tempestiva di eventuali criticità;

- la **mantenimento della coerenza metodologica** con i modelli OLITEC, con particolare attenzione all'applicazione delle tecnologie BRIA, dei criteri di valutazione etico-scientifica e dei principi di equità e sostenibilità sociale;
- la **cura della documentazione amministrativa e tecnica**, comprensiva di contratti, rendiconti, report formativi, presenze, checklist operative e materiali didattici o divulgativi prodotti durante lo svolgimento del progetto;
- la **gestione delle relazioni con partner esterni e co-finanziatori**, assicurando l'aderenza agli obiettivi pattuiti, la rappresentanza istituzionale corretta della Fondazione, e la qualità dell'interazione con stakeholder pubblici e privati;
- la **redazione della reportistica intermedia e finale**, con analisi dei risultati, indicatori di impatto, valutazioni di efficacia, rendicontazioni tecniche e amministrative, anche ai fini della capitalizzazione e diffusione delle buone pratiche;
- la **collaborazione con i Coordinatori Locali** e con i **docenti-tutor coinvolti nei percorsi formativi** associati, affinché le attività progettuali si integrino coerentemente nel tessuto operativo e educativo delle strutture della Fondazione.

I **Responsabili di Progetto** sono nominati dal **Direttore Generale**, su proposta motivata dei Referenti di Dipartimento. L'incarico è formale, tracciato e limitato nel tempo, rinnovabile sulla base dei risultati conseguiti.

Possono essere designati come Responsabili di Progetto:

- i **Coordinatori Locali in servizio attivo**, che abbiano dimostrato capacità organizzativa e visione progettuale;
- i **Cadetti in possesso dell'abilitazione VROAE01**, rilasciata dalla Fondazione, che ne attesta la piena idoneità tecnica, relazionale e metodologica alla gestione autonoma di progetti OLITEC.

L'abilitazione VROAE01 rappresenta una **certificazione interna di merito**, basata su criteri rigorosi di formazione, esperienza sul campo, capacità di leadership operativa e adesione integrale al modello etico e funzionale della Fondazione.

Il Responsabile di Progetto agisce secondo i principi OLITEC di **trasparenza, tracciabilità, corresponsabilità e finalizzazione concreta**, contribuendo a **trasformare i progetti in luoghi reali di cambiamento, impatto e costruzione del bene comune**.

## Art. 4.8 – Mentore

All'interno della struttura organizzativa della Fondazione Olivetti Tecnologia e Ricerca è istituita la figura del **Mentore**, selezionata tra membri qualificati della comunità educativa o professionale associata alla Fondazione.

Il Mentore ha il compito di **accompagnare e orientare i giovani allievi, cadetti e discenti** in tutte le fasi del loro percorso formativo, fornendo **supporto continuativo sia sul piano personale che professionale**. La sua funzione è quella di facilitare l'integrazione dei nuovi membri all'interno della **comunità educativa**, incoraggiando comportamenti coerenti con i valori fondanti della Fondazione, il rispetto delle regole, la consapevolezza del proprio percorso e l'autodisciplina.

Il Mentore svolge inoltre un **ruolo attivo nell'orientamento al lavoro**, collaborando con la Fondazione nell'identificazione di opportunità lavorative compatibili con le competenze e la disponibilità dell'allievo. Partecipa alla **mediazione e alla definizione degli accordi** con le realtà economiche convenzionate per l'**inserimento lavorativo temporaneo o definitivo** di soggetti in condizione di fragilità economica o al termine del percorso formativo.

Il Mentore rappresenta un punto di riferimento costante e opera in coordinamento con il Delegato della Fondazione incaricato della supervisione dei percorsi individuali, contribuendo alla **valutazione dell'andamento formativo, relazionale e professionale** dell'allievo.

## TITOLO III Sub B - STRUTTURE

### Art. 5 – Dipartimenti e Poli

La Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca ha scelto di dotarsi di una **struttura operativa dinamica, distribuita e fondata sulla cooperazione tra pari**, ispirata a criteri di responsabilità diffusa, trasparenza e continuità etica.

Il modello adottato non segue logiche aziendali né strutture piramidali, ma si articola in **nodi interconnessi** – Dipartimenti, Direzioni, Centri Territoriali, Progetti – che operano **in rete** sotto una regia unitaria, nel rispetto delle specificità territoriali e delle competenze settoriali. Ogni componente della Fondazione, dal centro alla periferia, partecipa attivamente alla realizzazione della missione educativa, scientifica e sociale, condividendo metodi, strumenti, linguaggi e responsabilità.

**I Dipartimenti tematici** rappresentano i poli di competenza verticali: sono luoghi di riflessione, elaborazione teorica e sviluppo metodologico. Sono presidi della visione scientifica della Fondazione e orientano, con le proprie linee guida, l'azione dei singoli progetti e delle strutture periferiche.

**I Poli Territoriali e i Centri di Ricerca Distaccati (CDR-D)** costituiscono l'anello di congiunzione tra il pensiero strategico e l'attuazione concreta nei territori. La loro funzione è duplice: da un lato

implementare i modelli OLITEC secondo contesti locali, dall'altro riportare bisogni, feedback, innovazioni emergenti al sistema centrale.

Questa architettura consente alla Fondazione di essere **al tempo stesso solida e flessibile, radicata e globale, capace di visione e di azione concreta**.

Per garantire la coerenza del sistema, ogni Dipartimento e ogni Centro territoriale opera sotto il coordinamento della **Direzione Generale**, secondo **linee guida condivise**, elaborate collegialmente e approvate formalmente. L'unità della visione e la pluralità delle azioni sono così tenute insieme da un modello reticolare, etico e generativo, che fa della Fondazione una **comunità progettante**, non un semplice ente operativo.

## Art. 5.1 – Funzionamento a rete dei Dipartimenti e dei Poli Territoriali

I **Dipartimenti tematici** e i **Poli Territoriali** (compresi i Centri di Ricerca Distaccati – CDR-D) rappresentano le due principali articolazioni operative della Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca. Essi operano in modo **interconnesso e sinergico**, secondo un **modello a rete** basato sulla condivisione metodologica, sull'integrazione funzionale e sul coordinamento centrale garantito dalla Direzione Generale.

## Art. 5.2 – Istituzione e Funzionamento dei Dipartimenti

Nel quadro della sua missione di promozione della ricerca, della formazione avanzata e dello sviluppo tecnologico a vocazione etica, la Fondazione Olivetti Tecnologia e Ricerca adotta una struttura organizzativa fondata su Dipartimenti tematici.

Queste unità rappresentano i nodi portanti della governance scientifica e operativa della Fondazione e agiscono come centri di responsabilità nei rispettivi ambiti di competenza.

I Dipartimenti non solo sviluppano contenuti, metodologie e tecnologie coerenti con i valori fondativi, ma presidiano anche l'unità del sistema formativo, la qualità dell'offerta didattica e la coerenza dei progetti di ricerca e trasferimento tecnologico.

Essi rappresentano un'interfaccia attiva tra l'intelligenza progettuale della Fondazione e la sua capacità di intervento nel territorio, nella società e nei contesti internazionali.

### 5.2.1 – Finalità

La Fondazione Olivetti Tecnologia e Ricerca istituisce una rete di Dipartimenti tematici per garantire l'unitarietà scientifica, metodologica e operativa delle proprie attività di ricerca, formazione, sviluppo e missione. I Dipartimenti:

- sviluppano e presidiano ambiti scientifici e tecnologici specifici;
- producono contenuti metodologici, tecnici e formativi;
- coordinano le attività dei Poli Formativi, Strutture Residenziali, Laboratori e Unità Territoriali;
- promuovono l'evoluzione dei programmi formativi della Fondazione.

## 5.2.2 – Costituzione e Nomina dei Direttori

Ogni Dipartimento viene istituito con delibera della Direzione Generale della Fondazione, che ne definisce:

- il campo di studio e competenza;
- gli obiettivi strategici;
- le modalità di collaborazione con enti esterni.

Il Direttore di Dipartimento è un Direttore di Polo Formativo e viene nominato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale. La nomina è ratificata solo previa accettazione scritta della persona designata.

## 5.2.3 – Elenco dei Dipartimenti Attivi

Alla data di redazione del presente Regolamento risultano attivi:

| Dipartimento                                                            | Ambito di Competenza                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dipartimento BRIA                                                       | Bioinformatica, Realtà Immersiva, Intelligenza Artificiale                                  |
| Dipartimento Tecnologie Emergenti e Innovazione                         | Microelettronica, informatica quantistica, ambienti software evolutivi, space tech          |
| Dipartimento Etica, Umanesimo Digitale e Formazione Morale              | Etica applicata, spiritualità francescana, umanesimo digitale, pedagogia interiore          |
| Dipartimento di Scienze Quantistiche e Spazio                           | Fisica quantistica, tecnologie spaziali, teoria dell'informazione fisica, teorema di Assisi |
| Dipartimento Formazione Immersiva e Addestramento Simulato              | Simulazione immersiva, tecnologie didattiche XR, training adattivo, digital twin            |
| Dipartimento di Coordinamento Internazionale e Cooperazione Tecnologica | Collaborazioni estere, missioni formative, reti internazionali, interoperabilità tecnica    |

## 5.2.4 – Articolazione e Autonomia

Ciascun Dipartimento può essere articolato in:

- Unità operative
- Laboratori
- Strutture di missione
- Commissioni interne

- Nuclei progettuali

Tutte le articolazioni interne devono essere deliberate dal Direttore di Dipartimento e approvate dalla Direzione Generale. I Dipartimenti godono di autonomia funzionale, nei limiti degli indirizzi strategici della Fondazione.

I **Poli Territoriali** e i **CDR-D** sono invece strutture decentralizzate, spesso nate da convenzioni locali, che rappresentano il radicamento della Fondazione nei territori. Essi realizzano, adattano e implementano i progetti della Fondazione secondo le specificità locali, mantenendo l'allineamento con gli standard di qualità, i contenuti e i valori OLITEC.

Il lavoro dei Dipartimenti e dei CDR-D è disciplinato da **linee guida operative condivise**, redatte collegialmente in sede interdipartimentale e approvate dalla **Direzione Generale**. Tali linee guida stabiliscono:

- il quadro metodologico comune,
- i modelli di comunicazione e condivisione dei dati,
- le regole per la gestione dei team e delle risorse,
- i criteri di valutazione dei risultati,
- gli standard minimi di qualità etico-scientifica da rispettare.

Ogni struttura, pur mantenendo una relativa autonomia operativa, è tenuta a **rispettare le linee guida in vigore**, garantendo così l'**unità progettuale della Fondazione**, la **coerenza delle sue azioni** e la **riconoscibilità del suo modello formativo e scientifico** in ogni contesto territoriale.

## TITOLO IV – ATTIVITÀ FORMATIVE E DI VITA COMUNITARIA

### Art. 6 – Disciplina della vita comunitaria nelle strutture residenziali e distaccate (Case)

Le strutture residenziali della Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca, denominate comunemente “**Case della Fondazione**”, rappresentano non solo un luogo di soggiorno, ma un contesto formativo, civile e umano in cui si realizza un'esperienza comunitaria orientata alla crescita personale, alla responsabilizzazione individuale, alla collaborazione intergenerazionale e al rispetto delle regole condivise.

Le disposizioni contenute nel presente Titolo si applicano **senza distinzione di ruolo, funzione o status a tutti i soggetti stabilmente o temporaneamente residenti** all'interno delle Case, siano essi:

- studenti e discenti iscritti a percorsi formativi;
- educatori, docenti, tutor e ricercatori coinvolti nelle attività;
- personale di servizio o collaboratori della Fondazione;
- ospiti, beneficiari o visitatori inseriti temporaneamente nei programmi residenziali.

Ogni residente è considerato parte attiva di una comunità educante e cooperativa, e condivide la responsabilità di preservare il buon funzionamento della vita quotidiana, il clima relazionale, la pulizia, la sicurezza e l'efficienza della struttura, partecipando nel rispetto delle norme comuni e con spirito di servizio.

L'accettazione delle regole qui enunciate costituisce condizione essenziale per la permanenza nelle Case della Fondazione. L'ingresso in tali strutture implica **l'adesione integrale e consapevole al presente Regolamento**, che viene consegnato all'atto della registrazione e firmato per presa visione da ogni residente.

#### Art. 6.1 – Orari e scansione della giornata

La vita quotidiana all'interno delle **Case della Fondazione** – strutture formative residenziali e stabili – è fondata su principi di ordine, disciplina e responsabilità collettiva.

La giornata ha inizio alle **ore 8:00** con l'**esecuzione dell'Inno Nazionale Italiano**, che rappresenta simbolicamente l'appartenenza civica, il rispetto delle istituzioni repubblicane e l'identità democratica della comunità educante. La partecipazione è obbligatoria per tutti i presenti nella struttura, salvo autorizzazione scritta o impedimento certificato.

L'orario di attività ordinaria si estende dalle **ore 8:00 alle ore 18:30**, nelle singole case gli orari di pranzo e cena e delle rispettive pause sono alle 13:00 ed alle 19:30 salvo deroghe scritte del coordinatore di struttura.

Durante questo arco temporale si svolgono attività didattiche, laboratoriali, operative o seminariali. Ogni partecipante è tenuto alla presenza continuativa, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati.

## Art. 6.2 – Presenze, assenze e automatismo dell'esclusione

La registrazione delle presenze è obbligatoria e deve avvenire mediante **sistemi elettronici o registri tracciabili**, gestiti dai Coordinatori o da personale incaricato.

Eventuali **assenze parziali** superiori a 30 minuti devono essere accompagnate da **giustificazioni documentate**, certificate da:

- dichiarazione preventiva scritta;
- referto medico;
- attestazione motivata di causa di forza maggiore.

In caso di **assenza non giustificata superiore a 12 ore consecutive**, è prevista l'**esclusione automatica** dalla struttura e, se pertinente, dal percorso formativo collegato.

L'esclusione ha effetto immediato, salvo che il soggetto interessato presenti **istanza scritta motivata di revisione** alla Direzione Generale entro 48 ore. La Direzione ha 3 giorni lavorativi per esaminare e deliberare in via definitiva sull'eventuale riammissione.

### Art. 6.2.1 – Richiesta permessi allievi cadetti

I permessi vanno richiesti al capo struttura in forma scritta indicando il motivo del permesso, il periodo di assenza nel massimo consentito di cui al punto 6.2.2, vanno allegati anche i biglietti di andata e ritorno o se con mezzo con prenotabile i giustificativi di spostamento, il permesso può essere rifiutato ad insindacabile giudizio del capo struttura. Per garantire un'armoniosa convivenza all'interno delle strutture residenziali e formative della Fondazione, è necessario che ogni richiesta di permesso venga presentata in modo puntuale e motivato. Tale prassi non ha solo una funzione organizzativa, ma rappresenta un gesto di rispetto verso le persone che condividono gli spazi e i tempi della casa, favorendo così una gestione equilibrata e serena della vita comunitaria. Il principio guida è quello della corresponsabilità: ogni allievo è chiamato a contribuire al benessere collettivo, adottando comportamenti che tutelino l'integrità, la serenità e la funzionalità dell'ambiente abitativo condiviso. I permessi devono essere richiesti con almeno sette (7) giorni di anticipo rispetto alla data desiderata e non possono essere chiesti quando sussistono attività già programmate.

### Art 6.2.2 – Giorni massimi di assenza giustificata allievi cadetti

Ogni allievo in addestramento ha facoltà di prendere un numero massimo di 15 giorni di assenza nel corso di ogni semestre, i giorni di assenza non sono cumulativi, ad ogni semestre vengono resi disponibili nella misura massima di 15 per un totale di 45 giorni utili nel corso del percorso di addestramento di 18 mesi.

## Art. 6.3 – Regole di convivenza e responsabilità dei residenti

Chi risiede o opera stabilmente in una Casa della Fondazione è tenuto a osservare comportamenti conformi ai principi di rispetto, sobrietà, collaborazione e cura dello spazio comune.

È obbligo di ciascun residente:

- mantenere ordine e pulizia nei locali personali e comuni;
- Rispettare i calendari di svolgimento delle attività obbligatorie comunitarie.
- rispettare gli orari e le attività programmate;
- adottare un linguaggio e un comportamento decoroso in ogni situazione;
- astenersi dall'uso improprio di dispositivi elettronici durante l'orario attivo.

Violazioni gravi o reiterate delle norme comportamentali, comprese aggressioni verbali o fisiche, danneggiamento intenzionale di beni o atti di grave indisciplina, possono comportare:

- ammonimento scritto;
- sospensione temporanea dalla struttura;
- esclusione definitiva, su parere vincolante della Commissione di Garanzia.

In casi di particolare urgenza o pericolo, il Coordinatore della Casa ha la facoltà di disporre l'**allontanamento cautelare immediato**, comunicandolo tempestivamente alla Direzione Generale.

### Art. 6.3.1 – Abbigliamento e decoro

Il **Cadetto** si impegna a mantenere un abbigliamento decoroso, consono al contesto educativo e formativo. Sono vietati indumenti trasandati, strappati, succinti o recanti scritte e immagini offensive o contrarie al decoro o la mancanza di abbigliamento su una parte del corpo, è vietato rimanere a torso nudo o in costume da bagno durante le attività e nei perimetri della casa. Durante le attività didattiche, addestrative, di rappresentanza o in presenza di autorità, è richiesto l'uso della divisa fornita o indicata dalla Fondazione.

Sono altresì **sconsigliati abbigliamento che non permettono la chiara identificazione del viso del Cadetto**, al fine di garantire trasparenza, sicurezza e riconoscibilità all'interno della comunità formativa.

Non è permesso l'uso di cappelli, copricapi di vario genere, cuffie, o altro anche di natura culturale come Hijab, Niqab, Burqa, Chador, Khimar, Kufi, Taqiyah, Turbanti.

La mancanza di rispetto delle norme relative all'abbigliamento potrà comportare richiami formali e, nei casi più gravi, provvedimenti disciplinari.

## Art. 6.3.2 – Pulizia, igiene e immagine personale

Il **Cadetto** è tenuto a mantenere un elevato standard di **igiene personale**, contribuendo così al benessere e al rispetto della comunità formativa. È richiesto che il Cadetto si presenti ogni giorno **ordinato, pulito, con abiti adeguatamente curati e in buono stato**.

Particolare attenzione deve essere rivolta alla **cura dei capelli**, che devono essere sempre **puliti, ordinati e pettinati in modo sobrio**, evitando stili eccessivi o che ostacolino la visuale o la riconoscibilità. Anche **mani, unghie e igiene orale** devono essere curate quotidianamente. Per gli **uomini**, è **consigliato mantenere barba e capelli ben curati**, evitando trascuratezze che possano risultare inadeguate al contesto formativo. Agli uomini è **vietato l'uso di orecchini ed anelli**, fatta eccezione per **anelli relativi a unioni matrimoniali**.

Per le **donne**, è **consigliato tenere i capelli in modo ordinato e raccolto** durante le attività, specialmente se lunghi, per motivi di decoro, igiene e sicurezza. È **consentito l'uso di trucco**, purché **sobrio** e adeguato al contesto educativo. Sono **consentiti orecchini e anelli**, a condizione che siano **discreti e non vistosi**.

La **negligenza nell'igiene e nell'immagine personale** o l'utilizzo di ornamenti non consoni può costituire motivo di richiamo, soprattutto se tale condizione compromette il clima educativo o il rispetto verso gli altri membri della comunità.

## Art. 6.4 – Assegnazione dell'alloggio permanente

L'alloggio permanente per chi risiede nella fraternità è assegnato dopo il 90° giorno di presenza, le fraternità sono strutturate in modo da avere degli ambienti di ospitalità iniziale condivisi per il periodo di orientamento, dopo questo periodo, superata la valutazione di idoneità, viene assegnato un alloggio singolo o condiviso che non verrà cambiato nel corso della permanenza salvo diverse disposizioni di ordine interno decise dal Capo Struttura.

### Art. 6.4.1 – Condizioni di ospitalità

Gli associati allievi con permanenza residenziale all'interno delle strutture della Fondazione hanno l'obbligo di adempiere personalmente a tutti gli eventuali obblighi di comunicazione o segnalazione previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti nei confronti della Pubblica Autorità, qualora la loro presenza stabile nella struttura lo richieda.

Tale adempimento è a carico esclusivo dell'allievo in quanto diretto interessato, unico titolare dell'obbligo giuridico e dell'onere di presentare la dichiarazione o comunicazione nei termini previsti dalla legge.

Il mancato rispetto delle scadenze o delle modalità stabilite dalla normativa di riferimento potrà comportare responsabilità esclusivamente in capo all'allievo, che solleva espressamente la Fondazione da ogni onere, compito o responsabilità, sia essa civile, penale o amministrativa, derivante dall'omissione o dalla tardiva esecuzione di dette segnalazioni.

## Art. 6.4.2 – Ospitalità dell'allievo di lungo periodo e obblighi di legge

L'ospitalità fornita dalla Fondazione agli associati allievi con permanenza residenziale è concessa esclusivamente in relazione e per la durata del percorso formativo o di addestramento al quale l'allievo è iscritto.

Tale ospitalità è erogata a titolo temporaneo, revocabile e non costitutivo di alcun diritto di detenzione, possesso o locazione degli spazi messi a disposizione.

L'ospitalità non ha natura commerciale o alberghiera ed è finalizzata unicamente a garantire le condizioni logistiche necessarie per la piena partecipazione alle attività della Fondazione. La permanenza dell'allievo nella struttura è subordinata al rispetto del presente Regolamento, delle norme interne e delle direttive del personale preposto.

La Fondazione, in qualità di ente che eroga ospitalità, assolve agli obblighi di legge previsti nei confronti della Pubblica Autorità, compresi quelli di registrazione, comunicazione e trasmissione dei dati anagrafici o identificativi richiesti dalla normativa vigente, nei tempi e con le modalità stabiliti. Tali obblighi sono adempiuti esclusivamente per la parte di competenza dell'ente ospitante e non sostituiscono in alcun modo quelli personali dell'allievo, come previsto dall'Art. 6.4.1.

Nel caso in cui l'**associato allievo** risieda stabilmente e dimori abitualmente all'interno di una struttura residenziale messa a disposizione dalla Fondazione Olivetti Tecnologia e Ricerca, si configura l'obbligo di residenza o domicilio presso tale indirizzo.

L'associato allievo è **tenuto personalmente a comunicare il proprio domicilio o residenza** al Comune competente, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Questa comunicazione è obbligatoria ai fini dell'aggiornamento anagrafico.

Fondazione, su richiesta, potrà rilasciare **apposita dichiarazione di ospitalità**, necessaria per perfezionare l'iscrizione anagrafica presso l'Ufficio Anagrafe del Comune in cui si trova l'edificio di assegnazione.

### Per cittadini stranieri extracomunitari

In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 del D.Lgs. 286/1998, è inoltre **obbligatoria la comunicazione alla Questura** entro 48 ore dall'inizio dell'effettiva permanenza.

## Art. 6.5 - Somministrazione e gestione degli alimenti all'interno delle Case

La gestione e la somministrazione dei generi alimentari all'interno delle **Case della Fondazione OLITEC**, ovvero le Fraternità residenziali, segue un modello organizzativo basato su **centralizzazione logistica, razionalità delle risorse e autonomia disciplinata dei nuclei locali**.

La **fornitura di generi alimentari conservabili** (a lunga durata o a rotazione settimanale: pasta, riso, legumi, scatolame, farine, condimenti base, prodotti da dispensa, ecc.) avviene **a livello centralizzato** attraverso la rete di approvvigionamento della Fondazione.

Ogni Casa ha facoltà di:

- **presentare un elenco di prodotti fissi**, commisurato al numero di residenti e alle esigenze logistiche locali;
- **coordinare le tempistiche e modalità di consegna** con il centro di distribuzione designato;
- mantenere **una dispensa comunitaria condivisa**, con regole d'uso e controllo a cura del Capo Struttura.

La Fondazione **non fornisce ulteriori generi alimentari** oltre a quelli conservabili previsti e consegnati periodicamente per il fabbisogno essenziale della Casa.

Eventuali **esigenze alimentari particolari**, scelte etiche o religiose, regimi dietetici, intolleranze, variazioni stagionali o preferenze personali, **devono essere gestite in prima persona dagli interessati**, in **coordinamento con il Capo Struttura**.

Il Capo Struttura può, a sua discrezione:

- **autorizzare l'introduzione e l'uso di generi alimentari aggiuntivi**, acquistati personalmente dai residenti;
- verificare la compatibilità delle richieste con le norme igienico-sanitarie e l'organizzazione della cucina comune;
- segnalare eventuali abusi o squilibri che compromettano lo spirito di equità comunitaria o la sicurezza.

Il consumo deve avvenire nel **rispetto delle regole comuni, della sobrietà e della cultura di condivisione** che contraddistingue la vita all'interno delle Fraternità OLITEC.

## Art. 6.6 – Ruoli interni nelle case di residenza di fondazione olitec

All'interno delle strutture residenziali della Fondazione, denominate "Case", viene previsto un sistema di responsabilità interne articolato nei seguenti ruoli: **Capo Struttura, Vice Coordinatore, Economo, Coordinatore Locale**, sotto la supervisione del **Direttore del Polo Formativo** di riferimento.

## Art. 6.6.1 - Finalità dei ruoli

Tali ruoli hanno lo scopo di sostenere l'organizzazione della vita comunitaria, garantire l'applicazione del regolamento interno, favorire il senso di responsabilità individuale e collettiva, e contribuire alla crescita personale e professionale degli allievi e dei soci tutti appartenenti alla fraternità.

## Art. 6.6.2 - Requisiti minimi di anzianità per la candidatura

Considerato che la permanenza media di un allievo è di 24 mesi:

- Per ricoprire il ruolo di **Capo Struttura** è necessaria un'anzianità minima di **12 mesi effettivi continuativi di presenza nella struttura**;
- Per il **Vice-Coordinatore** e **Economo**, è richiesta un'anzianità minima di **6 mesi effettivi continuativi**;
- Tali requisiti possono essere derogati, in via eccezionale, dal Direttore del Polo Formativo con motivazione scritta.

## Art. 6.6.3 - Funzioni dei ruoli

| Ruolo                               | Funzioni principali                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Capo Struttura</b>               | Guida operativa della Casa; fa da riferimento per tutti i residenti, gestisce i turni, monitora il rispetto delle regole; redige relazioni periodiche da inoltrare al Coordinatore Locale.                                         |
| <b>Vice Coordinatore</b>            | Supporta il Capo Struttura nelle sue funzioni; lo sostituisce in caso di assenza; svolge funzioni di mediazione tra residenti.                                                                                                     |
| <b>Economo</b>                      | Cura la gestione dei beni comuni, delle spese autorizzate, del materiale condiviso; collabora con l'amministrazione centrale per il controllo periodico dell'inventario.                                                           |
| <b>Coordinatore Locale</b>          | Figura nominata dal Dipartimento o dal Direttore Generale; può supervisionare più Case; ha funzione di raccordo tra Casa, Polo Formativo e Direzione; verifica l'effettiva funzionalità e correttezza dell'organizzazione interna. |
| <b>Direttore del Polo Formativo</b> | È un Direttore di Dipartimento responsabile per l'intero ambito territoriale e didattico; sovrintende la nomina dei ruoli, garantisce l'allineamento ai piani formativi e alle strategie della Fondazione.                         |

I Dipartimenti da cui possono provenire i Direttori di Polo Formativo sono:

- Dipartimento BRIA (Bioinformatica, Realtà Immersiva, AI)
- Dipartimento Etico e Sociologico

- Dipartimento di Applicazioni Quantistiche e Fisica Teorica
- Dipartimento Ingegneria dei Sistemi Complessi
- Dipartimento Formazione Permanente e Missioni
- Dipartimento delle Relazioni Strategiche

## Art. 6.6.4 - Procedura di nomina e ratifica

La proposta di nomina per i ruoli di Capo Struttura, Vice Coordinatore ed Economo può essere avanzata dal Direttore del Polo Formativo, dal Coordinatore Locale, o dalla struttura disciplinare interna. Per essere ratificata, la nomina **deve essere accompagnata dall'accettazione scritta da parte del soggetto proposto**, a garanzia della consapevolezza e dell'impegno nel ruolo.

La ratifica definitiva spetta al Direttore del Polo Formativo o, per sua delega, al Coordinatore Locale.

## Art. 7 – Obblighi dei Partecipanti

Tutti i residenti delle **Case della Fondazione**, indipendentemente dal loro status, sono tenuti a partecipare attivamente alla vita della struttura e alle attività in essa organizzate, osservando i principi di regolarità, puntualità e collaborazione responsabile.

La **frequenza quotidiana alle attività previste** è obbligatoria. Ogni eventuale assenza o impedimento deve essere comunicata preventivamente al Coordinatore della Casa, corredato da adeguata giustificazione, secondo le modalità previste nel presente Regolamento.

Ciascun residente, salvo diversa disposizione legata al ruolo o al progetto specifico, è tenuto a redigere e consegnare una **relazione settimanale sintetica** delle attività svolte, comprensiva di:

- presenza effettiva alle attività programmate;
- mansioni svolte o lezioni seguite;
- eventuali criticità o proposte migliorative;
- auto-valutazione dell'impegno e del contributo apportato.

La relazione deve essere inviata in formato digitale, entro le ore 18:00 del venerdì di ogni settimana, al tutor di riferimento o al Coordinatore della struttura. L'inosservanza ripetuta di tale obbligo, senza motivazione valida, può essere sanzionata con richiamo scritto e, in caso di recidiva, con sospensione o esclusione.

Inoltre, ciascun residente è tenuto a **rispettare scrupolosamente le direttive operative** fornite dal personale della Fondazione, dai tutor o dai responsabili di progetto. Tali direttive riguardano: orari,

incarichi, standard di comportamento, protocolli di sicurezza, organizzazione degli spazi e uso delle attrezzature.

Il mancato rispetto delle direttive operative, soprattutto se reiterato o connesso a comportamenti ostruzionistici, è considerato inadempienza grave e può comportare provvedimenti disciplinari secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

Ai cadetti (allievi) è fatto obbligo di prendere parte alle attività di gestione della Casa comprensive di turni in cucina, pulizie, smaltimento rifiuti, gestione delle aree verdi, gestione delle aree sportive, gestione dei magazzini alimentari secondo un calendario predisposto dal Coordinatore Locale (Capo Struttura)

## Art 7.1 - Impegno di Comando, Crescita e Responsabilità del Cadetto

Ogni allievo cadetto della Fondazione Olivetti Tecnologia e Ricerca è tenuto a considerare la propria presenza e il proprio operato come parte integrante del sistema di formazione e ricerca della Fondazione, assumendo la consapevolezza che il contributo individuale ha valore determinante per il buon andamento del gruppo e per il progresso collettivo.

Il cadetto, nell'ambito della vita comunitaria e del percorso di studi BRIA, si impegna a interiorizzare e applicare i principi del **Decalogo del Comandante**, sviluppando capacità di comando, di iniziativa e di guida, tanto nel lavoro individuale quanto nelle dinamiche di squadra. È chiamato a conoscere e custodire l'ambiente di studio e di addestramento, garantendo sicurezza, ordine e decoro, e a promuovere un clima di cooperazione e di rispetto reciproco. Ogni attività, sia essa operativa, tecnica, logistica o comunitaria, deve essere considerata come un'opportunità di crescita personale e di benessere collettivo, riconoscendone pari dignità e rilevanza.

Il cadetto è inoltre obbligato a definire, insieme ai referenti e ai propri compagni di percorso, obiettivi chiari e concreti, comunicandoli con trasparenza e valorizzando l'iniziativa altrui, nella consapevolezza che la leadership autentica nasce dall'ascolto, dalla condivisione e dalla responsabilità comune.

Autodisciplina, rigore nello studio e nella pratica, puntualità e continuità nell'impegno costituiscono elementi fondamentali e non derogabili, rappresentando condizioni essenziali per l'acquisizione delle competenze tecnico-scientifiche e umane che caratterizzano la formazione nelle discipline BRIA, così come per la credibilità personale all'interno e all'esterno della Fondazione.

Ogni cadetto deve farsi promotore di spirito comunitario, riconoscendo la centralità del lavoro di squadra, della solidarietà e della fraternità operativa, quale fondamento di una leadership autentica e di un percorso formativo che va oltre la mera acquisizione di conoscenze tecniche, per abbracciare la dimensione etica e sociale della persona.

Il mancato rispetto degli obblighi qui sanciti costituisce violazione dei principi della Fondazione e potrà comportare l'applicazione delle misure disciplinari previste dal presente Regolamento.

## *Art. 7.1.1 – Decalogo del comandante*

### **Tu sei la Fondazione, il tuo ruolo è determinante**

Ogni cadetto rappresenta la Fondazione Olitec: la sua iniziativa, il suo impegno e la sua dedizione, sia come singolo che all'interno della squadra, sono essenziali per il buon funzionamento tecnico, organizzativo e umano delle attività formative e di ricerca.

### **Conosci il tuo ambiente di addestramento**

Il cadetto è chiamato a vivere pienamente gli spazi della Fondazione e a comprenderne le dinamiche. Deve osservare, custodire e contribuire al buon ordine delle strutture, garantendo sicurezza, efficienza e decoro in ogni attività quotidiana.

### **Fai crescere la tua comunità**

Ogni compito, sia esso di studio, ricerca, vita comunitaria o gestione logistica, è occasione di crescita. Il cadetto deve impegnarsi a trasformare ogni missione in opportunità per elevare la qualità del lavoro e favorire il benessere di tutta la comunità.

### **Definisci obiettivi chiari e condividili**

Il cadetto deve fissare traguardi concreti, impegnandosi a comunicarli con chiarezza e a sostenere quelli dei propri compagni. La condivisione e la trasparenza sono strumenti per la crescita collettiva e per lo sviluppo di una leadership autentica.

### **Valorizza le persone**

Il cadetto deve riconoscere il valore di ogni membro della comunità, incoraggiando le competenze, le attitudini e i talenti individuali, mettendoli al servizio del progresso comune.

### **Sii esempio di disciplina e responsabilità**

Ogni cadetto è modello per gli altri: rigore, puntualità, rispetto delle regole e spirito di servizio sono fondamentali per la credibilità personale e per l'onore della Fondazione.

### **Abbraccia il cambiamento e la complessità**

Il cadetto deve imparare a gestire le sfide tecnologiche, etiche e comunitarie con apertura mentale, capacità di adattamento e spirito innovativo.

### **Coltiva lo spirito comunitario**

La vita in Fondazione richiede collaborazione, fraternità e sostegno reciproco. Nessun obiettivo è raggiunto da soli: il vero successo è quello condiviso, che fa crescere tutti insieme.

## Custodisci i valori fondanti della Fondazione

Ogni cadetto deve ispirarsi ai valori della ricerca, della solidarietà, dell'inclusione e del progresso tecnologico per il bene comune, riconoscendo che ogni gesto quotidiano contribuisce alla missione più grande della Fondazione.

## Trasforma la formazione in vocazione

Lo studio e l'addestramento non sono soltanto strumenti di crescita professionale, ma un cammino di responsabilità civile, sociale e morale. Il cadetto è chiamato a rendere la conoscenza un dono per sé stesso e per l'umanità.

### Art. 8 – Valutazione dell'Apprendimento

La Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca adotta, all'interno delle proprie strutture residenziali e formative, un **sistema integrato di valutazione continua** finalizzato a:

- monitorare il progresso individuale in termini formativi, comportamentali e operativi;
- favorire l'autoconsapevolezza e il senso di responsabilità;
- premiare l'impegno costante, la qualità del contributo apportato e la capacità di crescita nel tempo.

Ogni residente, all'atto dell'ingresso nella struttura, riceve un **libretto digitale individuale** contenente una **dotazione iniziale di 150 punti**. Tale punteggio rappresenta la soglia di riferimento da cui si parte per valutare, in modo trasparente e dinamico, l'evoluzione del percorso personale.

Il punteggio può **aumentare o diminuire** in base a parametri oggettivi, quali:

- presenza quotidiana e puntualità (valutata settimanalmente);
- qualità delle relazioni settimanali e rispetto delle scadenze;
- partecipazione attiva alle attività collettive;
- osservanza delle regole di convivenza e delle direttive operative;
- contributo personale a iniziative, gruppi di lavoro, miglioramenti della vita comune;
- comportamenti scorretti, disattenzione, ritardi, assenze non giustificate o infrazioni regolamentari.

Il sistema di monitoraggio è costante e integrato da **esami periodici obbligatori**, articolati in prove teoriche, pratiche, di discussione orale o presentazione di progetti, secondo il programma assegnato dalla Direzione Formativa della Fondazione.

Gli esiti degli esami contribuiscono al punteggio finale del semestre e sono registrati direttamente nel **libretto digitale**, accessibile in consultazione al diretto interessato, ai docenti tutor, al Coordinatore e – su autorizzazione – alla Direzione Generale e del Comitato Tecnico Scientifico Etico.

Al termine di ciascun semestre è prevista una **verifica complessiva del profilo individuale**, che tiene conto sia del punteggio aggiornato sia della valutazione qualitativa del comportamento, dell’iniziativa personale e del grado di maturità dimostrato. Gli allievi o residenti che scendono **sotto la soglia dei 90 punti**, salvo documentate ragioni eccezionali, sono sottoposti a colloquio di riesame con la Direzione della struttura e, in caso di esito negativo, **proposti per il trasferimento, la sospensione o l’esclusione definitiva**.

## Art. 8.1 – Definizione dei tempi interni, metodo di calcolo e misura

L’allievo nella comunità educativa della quale fa parte sceglie in percorso autonomo di studio, questo percorso a seconda se di primo o secondo livello può durare da un minimo di 18 ad un massimo di 36 mesi (primo livello BRIA, secondo livello Laurea Breve Telematica)

Il calcolo di questo tempo non è scandito dal calendario ordinario ma dal numero di ore effettivamente realizzate di attività dall’allievo; per verificare questo esiste un semplice strumento che è il diario giornaliero (attività giornaliera laboratorio).

Nel periodo di primo livello (BRIA) le ore obbligatorie di attività da svolgere devono essere 2.277

Nel periodo di secondo livello (Laurea) le ore obbligatorie di attività da svolgere devono essere, compreso il primo periodo, 4.554.

La verifica delle ore viene fatta acquisendo i dati dalla registrazione che ogni singolo allievo fa in modo autonomo, il mancato registro delle attività e delle relative ore effettuate non sarà recuperabile e quindi non rientrerà nel conteggio delle ore complessive per determinare il termine del percorso di addestramento identificato; il mancato registro delle ore di attività è imputabile solo a negligenza dell’allievo in quanto da lui dipende la compilazione.

Si applica una tolleranza del 10% di errore di registrazione o scostamento.

## Art. 9 – Competenze acquisite, orientamento e specifiche formative

Al termine di percorsi formativi specificamente riconosciuti o su verifica del raggiungimento degli standard prestabiliti, la Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca rilascia **Certificazioni Ufficiali OLITEC**, riconducibili ai settori di eccellenza BRIA (Bioinformatica, Realtà Immersiva, Intelligenza Artificiale) e alle competenze tecnico-professionali oggetto di formazione.

Le certificazioni sono rilasciate in formato **digitale** e, laddove previsto, **su supporto fisico**, e costituiscono titoli verificabili e spendibili nel mondo del lavoro, anche tramite registrazione su blockchain o piattaforme abilitate alla tracciabilità delle competenze. Ogni certificazione è subordinata

al superamento di esami finali, alla regolare frequenza, al rispetto delle norme interne e al mantenimento di un **punteggio individuale non inferiore a 110/150**.

Accanto alla certificazione, la Fondazione promuove, d'intesa con **aziende, enti e partner istituzionali**, **sessioni di selezione su base volontaria**. Tali sessioni sono aperte ai residenti o agli ex-residenti che abbiano completato con successo un ciclo formativo e possiedano le competenze richieste.

Le selezioni avvengono tramite:

- **call pubblica interna**, con requisiti minimi, soglie di punteggio e colloquio tecnico;
- **valutazione del libretto digitale individuale**, con particolare attenzione alla coerenza del percorso formativo rispetto alla posizione richiesta;
- **colloquio finale** con rappresentanti delle aziende partner e della Fondazione.

I candidati selezionati potranno ricevere **incarichi operativi o consulenze retribuite, regolati da contratto scritto**, firmato tra le parti, in conformità con la normativa vigente in materia di lavoro, stage, collaborazione o tirocinio.

La Fondazione si impegna a garantire la **trasparenza del processo selettivo**, a tutelare i diritti dei candidati e ad assicurare che ogni incarico sia coerente con le competenze realmente acquisite. Ogni impiego o collaborazione sarà accompagnato da un **tutoraggio iniziale**, un piano formativo associato e una verifica a fine incarico.

L'assegnazione degli incarichi **non costituisce diritto automatico**, ma è subordinata all'effettiva esigenza progettuale e alla disponibilità delle aziende partner.

## Art. 9.1 – Missioni e Addestramenti Esterni degli Allievi

### Finalità delle Missioni

La Fondazione Olivetti Tecnologia e Ricerca può autorizzare, su proposta dei responsabili di dipartimento o del Direttore Generale, l'invio degli allievi, cadetti o discenti volontari – di seguito "Soci Cadetti" – in missione presso enti, strutture pubbliche o private, nazionali o internazionali, per attività di addestramento, ricerca, tirocinio o specializzazione coerenti con i programmi formativi BRIA.

### Modalità di Selezione

La partecipazione alle missioni avviene su base volontaria e previa verifica della regolarità amministrativa e disciplinare del socio cadetto. I candidati devono aver completato almeno il 30% del proprio percorso formativo e possedere un parere favorevole del referente formativo di assegnazione.

### Autorizzazione e Comunicazione

Ogni missione esterna deve essere autorizzata formalmente dal Consiglio Direttivo o da un suo delegato e notificata per iscritto al soggetto interessato. La comunicazione dovrà specificare sede, durata, finalità, coperture logistiche e obblighi contrattuali.

## Copertura e Spese

Le spese per viaggi, vitto e alloggio possono essere coperte totalmente o parzialmente dalla Fondazione, secondo disponibilità e accordi specifici con le strutture ospitanti. In assenza di copertura, il socio cadetto potrà partecipare su base autofinanziata, con eventuali rimborsi successivi.

## Obblighi del Partecipante

Durante la missione, il socio cadetto si impegna a rispettare i regolamenti della struttura ospitante e a mantenere condotta conforme al codice etico OLITEC. È inoltre tenuto a produrre una relazione finale entro 10 giorni dal termine della missione.

## Valutazione e Riconoscimento

Le attività svolte in missione sono valutate ai fini del percorso di certificazione interna ed eventuale riconoscimento di crediti o attestati di competenza, secondo quanto previsto dal piano didattico BRIA Magellano.

### Art. 9.2 – Periodo di orientamento

Il periodo di orientamento ha una durata compresa tra 30 (trenta) e 90 (novanta) giorni e si svolge presso il Centro di Orientamento della Fondazione.

Durante questo periodo, il candidato partecipa ad attività formative, di comunità e di valutazione finalizzate a verificare la predisposizione, l'impegno e l'attitudine alla prosecuzione del programma formativo.

Al termine del periodo di orientamento, il candidato è sottoposto a un esame attitudinale, volto a valutare la sua idoneità a proseguire nel percorso di addestramento.

In caso di esito positivo, il candidato è formalmente accettato nel programma e acquisisce lo status interno di **Cadetto**.

*Il termine "cadetto" richiama storicamente le scuole militari e i centri di addestramento dove i giovani si preparano non solo sul piano tecnico, ma anche su quello **etico, fisico e comunitario**. Questo concetto si applica perfettamente all'approccio formativo della Fondazione, che va **oltre la semplice trasmissione di conoscenze**: i cadetti sono chiamati a formarsi come **professione**. l'allievo non partecipa soltanto a lezioni o progetti, ma **vive e lavora in una struttura organizzata come una comunità educativa e operativa**. Questo implica l'adozione di un **codice comportamentale, di regole condivise** e di un **senso di appartenenza** simile a quello dei cadetti in accademie di formazione*

*integrale. Il termine cadetto utilizzato dalla fondazione non è riferibile ad alcun'integrazione degli stessi allievi o comparazione con corpi dello stato.*

In caso di esito negativo, la Fondazione può proporre al candidato percorsi alternativi o respingere l'ammissione al programma.

Al termine dell'orientamento si terrà il giuramento dei cadetti ricercatori bioinformatici che acquisiranno il titolo di **Cadetto Ricercatore**.

#### Art. 9.3 – Uso dei social network

L'allievo cadetto nell'utilizzo dei social network deve tenere conto dell'appartenenza alla fondazione, in questo specifico ambito egli potrà ovviamente raccontare le sue esperienze all'interno del periodo di studio ma con la dovuta cautela e garbo nell'uso dell'immagine della fondazione e della fraternità; è possibile peraltro utilizzare i social network generalisti facendo attenzione a non trasmettere messaggi ed immagini tali per cui venga danneggiata l'immagine della fondazione, è obbligatorio per il cadetto aprire un profilo LinkedIn da integrare nel sistema di gestione robotizzato della fondazione qualora ne fosse già in possesso lo dovrà comunicare al coordinatore per l'integrazione nella gestione robotizzata della comunicazione professionale (progetto interno sm2p).

#### Art. 9.4 – Percorso universitario convenzionato

I soci allievi cadetti possono frequentare in forma volontaria e non obbligatoria dei percorsi di formazione universitaria a scelta del cadetto, i percorsi devono essere in linea con il percorso e le tematiche trattate dalla comunità educativa della fondazione solo ed unicamente con università convenzionate con la fondazione preferibilmente di natura telematica per permettere al cadetto di poter studiare nel medesimo contesto di casa della fondazione. L'approvazione del percorso di studio è sempre subordinata all'approvazione da parte del coordinatore.

La fondazione contribuisce nella spesa universitaria per una percentuale variabile tra il 20% ed il 50% delle spese di iscrizione e di frequenza della facoltà.

#### Art. 9.5 – Erogazione della formazione esclusivamente ai soci iscritti

La Fondazione Olivetti Tecnologia e Ricerca eroga attività formative unicamente a favore dei propri soci iscritti e dei soggetti appartenenti alla rete associativa interna; la formazione non è aperta al pubblico. L'accesso ai percorsi è subordinato all'adesione formale e al rispetto del Regolamento interno, con iscrizione come socio cadetto e relativo versamento delle quote previste, secondo quanto stabilito al Titolo VII del Regolamento pubblicato sul sito ufficiale della Fondazione. Tale principio organizzativo è coerente con il Modello Operativo della Fondazione, che afferma l'erogazione di servizi e opportunità "solo all'interno della propria rete associativa", con l'adesione associativa quale requisito necessario

per accedere ai servizi formativi; il Modello è consultabile nella sezione “Fraternità Digitale” del sito [www.fondazioneolitec.com](http://www.fondazioneolitec.com).

La legittimità della formazione interna, senza obbligo di qualificarsi come centro di formazione professionale aperto al pubblico, si fonda sul quadro normativo nazionale in materia di associazioni e fondazioni. In particolare:

- **Articoli 14 e seguenti del Codice Civile:** riconoscono alle fondazioni la piena capacità giuridica di perseguire scopi di utilità e interesse collettivo secondo quanto stabilito nello statuto e negli atti costitutivi. L'attività formativa svolta a beneficio esclusivo dei soci rientra tra gli scopi statuari e non configura un'attività commerciale rivolta al pubblico.
- **D.Lgs. 117/2017 (Codice del Terzo Settore), art. 1 e art. 5:** consentono agli enti del Terzo Settore di perseguire finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale attraverso attività di interesse generale, tra le quali rientra anche la formazione, a condizione che sia esercitata in coerenza con le finalità istituzionali. Quando la formazione è rivolta esclusivamente ai soci, essa è qualificata come attività istituzionale interna e non richiede autorizzazioni aggiuntive né l'iscrizione come centro di formazione accreditato.
- **D.P.R. 11 luglio 1980, n. 382 e D.M. 8 agosto 2000** (in tema di enti e strutture di ricerca): offrono ulteriore base normativa per le fondazioni con finalità di ricerca, legittimando la realizzazione di attività didattiche e formative nell'ambito degli scopi istituzionali, senza obbligo di erogazione al pubblico.

In questo quadro, la Fondazione può organizzare percorsi formativi interni e riservati ai soci, senza necessità di accreditamento come ente formativo pubblico, poiché non svolge attività di istruzione a carattere universale o commerciale, ma esclusivamente attività istituzionali interne disciplinate dallo Statuto e dal Regolamento.

Il carattere interno dei percorsi è inoltre coerente con i vincoli di riservatezza e uso esclusivo dei materiali formativi, previsti dal Regolamento della Fondazione e dai contratti di adesione. Tali strumenti vietano la divulgazione a soggetti esterni e garantiscono che i contenuti rimangano patrimonio della comunità dei soci.

## Art. 9.6 – Individuazione e arruolamento di un cadetto

Al termine del periodo di orientamento e a seguito dell'ammissione ufficiale con status di *Cadetto Ricercatore*, ogni socio allievo cadetto ha l'obbligo di individuare, segnalare e contribuire all'arruolamento di almeno un nuovo candidato cadetto.

Tale obbligo nasce dall'esigenza di rafforzare la comunità educativa e di ricerca della Fondazione attraverso un impegno personale e diretto di ciascun cadetto. Ogni nuovo ingresso, infatti, non rappresenta solo un ampliamento numerico della comunità, ma diventa un gesto concreto di responsabilità, fraternità e custodia reciproca.

L'integrazione di questo dovere si colloca pienamente nel messaggio della **Fraternità d'Opera**, che vede nella condivisione del sapere e nel dono di sé agli altri il cuore pulsante della vita comune. L'arruolamento di un nuovo cadetto da parte di ciascun membro non è soltanto un atto organizzativo, ma un contributo spirituale e morale che alimenta il capitale umano e comunitario della Fondazione. Esso testimonia la volontà di vivere non per sé stessi, ma per costruire insieme un ambiente dove la conoscenza, la solidarietà e la crescita collettiva prevalgono sull'individualismo.

L'attività di segnalazione e arruolamento deve:

- essere comunicata formalmente al Dipartimento Reclutamento della Fondazione;
- avvenire entro un termine massimo di sei mesi dall'acquisizione dello status di cadetto;
- rispettare i criteri etici, morali e formativi previsti dal presente Regolamento e dal Codice Etico della Fondazione.

Il mancato adempimento di tale obbligo, salvo comprovati motivi accettati dal Coordinatore di Struttura e dal Dipartimento Reclutamento, comporta l'applicazione delle misure disciplinari previste dal Titolo VIII del presente Regolamento.

## Art 9.7 – Volontario Operativo

La figura dell'Associato Volontario Operativo rappresenta un ruolo fondamentale nella vita comunitaria della Fondazione Olivetti Tecnologia e Ricerca. Si tratta di una persona che, con scelta libera e consapevole, presta la propria opera a titolo completamente gratuito e volontario, contribuendo al sostegno delle attività domestiche e di struttura generale.

Le attività affidate all'Associato Volontario Operativo sono determinate in relazione alle sue capacità e competenze personali, e possono spaziare dal supporto alle case di Fondazione nelle mansioni domestiche quotidiane, fino all'ausilio della segreteria e dei servizi generali, secondo le necessità organizzative e comunitarie.

L'Associato Volontario Operativo si impegna a prestare la propria opera per un periodo non inferiore a dodici mesi e senza limite di permanenza. In corrispondenza di tale impegno, la Fondazione garantisce al volontario vitto, alloggio e i servizi di vita di base, nonché supporto all'eventuale attività di ricerca e all'inserimento nel mondo del lavoro qualora lo stesso volontario ne faccia richiesta.

L'età minima per richiedere l'iscrizione come Associato Volontario Operativo è fissata in trentaquattro anni compiuti. Non è previsto alcun limite massimo di età, al fine di valorizzare le diverse esperienze e favorire il contributo di ogni persona alla vita della comunità.

Il Volontario Operativo non assume lo status di Cadetto, ma partecipa pienamente alla vita della comunità formativa e condivide lo stesso orizzonte educativo e valoriale. Egli gode degli stessi diritti riconosciuti ai cadetti in termini di accesso alla comunità, di tutela e di partecipazione alla fraternità, senza tuttavia acquisirne il titolo o le prerogative connesse al percorso accademico e formativo interno.

Come ogni altro associato, l'Associato Volontario Operativo è tenuto al rispetto integrale del **Regolamento interno della Fondazione**, delle sue regole di convivenza e delle disposizioni disciplinari, assumendo piena responsabilità verso la comunità di cui fa parte.

Questa figura nasce e si radica nel principio della **fraternità d'opera**, che rappresenta il cuore etico e operativo della Fondazione: l'atto di donare tempo, energie e capacità non per obbligo o convenienza, ma come espressione di un impegno condiviso per il bene comune. L'Associato Volontario Operativo testimonia con la sua presenza il valore della gratuità, del servizio e della corresponsabilità, contribuendo a rendere la vita comunitaria un luogo di reciproca crescita e custodia.

## TITOLO V – RISERVATEZZA, NON CONCORRENZA E SICUREZZA

### Art. 10 – Riservatezza delle Informazioni

Tutti i **discenti che partecipano in forma residenziale** alle attività formative e operative della Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca sono vincolati all'**obbligo di riservatezza assoluta** relativamente a ogni informazione, dato, contenuto, testimonianza, processo, persona, documento o procedura cui siano venuti a conoscenza direttamente o indirettamente durante il periodo di permanenza nella struttura o nelle attività a essa connesse.

Tale obbligo ha natura **giuridica, etica e formativa**, e si estende a tutte le componenti della vita comunitaria, inclusi:

- contenuti pedagogici riservati o protetti da copyright;
- informazioni sensibili relative a persone ospiti o membri della comunità;
- strumenti, modelli, protocolli e metodi sviluppati dalla Fondazione o in collaborazione con enti terzi;
- dinamiche interne di funzionamento o decisioni adottate negli ambiti gestionali, educativi o scientifici.

L'obbligo ha durata **minima di 15 (quindici) anni** a decorrere dalla data di fine percorso residenziale o dalla cessazione del rapporto con la Fondazione, salvo diversa comunicazione scritta da parte della Direzione Generale, in caso di collaborazione posteriore o accordi specifici.

### Art. 11 – Obbligo di riservatezza e divieto di utilizzo non autorizzato di contenuti, metodi e competenze OLITEC

#### 11.1 - Ambito soggettivo di applicazione

L'obbligo di riservatezza e la protezione delle competenze e dei metodi acquisiti all'interno della Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca si applicano a **tutti i soggetti che, a qualunque titolo, vengano**

**formalmente in contatto con la struttura, i contenuti o i processi interni della Fondazione, e in particolare:**

- ai **discenti residenziali**;
- ai **membri del Consiglio di Amministrazione**;
- ai **membri del Comitato Scientifico Etico**;
- ai **collaboratori esterni, tutor, docenti, formatori, tecnici, consulenti e volontari**, secondo la forma e le modalità di ingaggio previste dal Regolamento;
- a qualunque altro soggetto iscritto all'anagrafe attiva della Fondazione e operante in contesti interni, formativi o decisionali.

Tutti i soggetti menzionati sono tenuti a **firmare all'atto dell'ingresso o della nomina un impegno formale scritto di riservatezza e non divulgazione**, valido anche dopo la cessazione dell'incarico o del rapporto.

## 11.2 - Obbligo di riservatezza (durata e oggetto)

L'obbligo di riservatezza ha una **durata minima di quindici (15) anni**, calcolati a partire:

- per i discenti: dalla data di conclusione del percorso formativo;
- per i membri degli organi collegiali e i collaboratori: dalla data di cessazione dell'incarico.

Tale obbligo comprende il **divieto di divulgazione, trasmissione, duplicazione, riutilizzo o descrizione pubblica** di qualsiasi informazione riservata appresa attraverso l'accesso diretto o indiretto alla vita interna della Fondazione.

Per informazioni riservate si intendono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- dati relativi a persone, famiglie, allievi o situazioni personali gestite nei contesti formativi;
- contenuti didattici e pedagogici, metodi, strumenti digitali e tecnologie sviluppate o adottate da OLITEC;
- deliberazioni interne, modelli organizzativi, piani strategici, bozze di progetti o documenti non pubblici;
- qualsiasi elemento che possa compromettere la riservatezza, l'autenticità, la reputazione o la coesione della comunità OLITEC.

## 11.3 - Divieto di utilizzo esterno non autorizzato delle competenze e dei metodi OLITEC

È fatto **divieto assoluto a tutti i soggetti sopra citati** di utilizzare all'esterno, in modo diretto o indiretto, le **competenze, le strutture concettuali, i materiali, i metodi o i protocolli** appresi all'interno della Fondazione **per fini estranei all'attività OLITEC**, in assenza di **specificata autorizzazione scritta da parte della Direzione Generale**.

Questo divieto si applica in particolare a:

- progetti imprenditoriali, didattici, editoriali o formativi avviati in autonomia da ex membri OLITEC utilizzando contenuti appresi in ambito interno;
- corsi, conferenze, attività di consulenza o interventi esterni in cui si ripropongano modelli o concetti OLITEC senza citazione e autorizzazione;
- riproduzione di format, simboli, strutture, mappe o contenuti interattivi propri della Fondazione.

La richiesta di autorizzazione deve essere presentata **almeno trenta giorni prima dell'iniziativa** alla Direzione Generale, che si riserva la facoltà di concedere il nulla osta, proporre modifiche o rigettare l'istanza, senza obbligo di motivazione pubblica.

## 11.4 - Violazione e sanzioni

La violazione dell'obbligo di riservatezza o del divieto di utilizzo non autorizzato comporta l'attivazione immediata di un **procedimento formale presso la Commissione di Garanzia e Disciplina**, e può determinare:

- per i discenti: sospensione immediata, perdita dei titoli acquisiti, esclusione permanente dalla rete OLITEC;
- per i membri degli organi e collaboratori: rimozione da ogni incarico, revoca della nomina, interdizione futura;
- in ogni caso: richiesta di risarcimento danni e avvio di procedura legale per tutela della proprietà intellettuale e reputazione della Fondazione.

La violazione intenzionale sarà iscritta in un **registro interno di soggetti incompatibili**, consultabile dalla Direzione e dagli organismi statutari.

## Art. 12 – Videosorveglianza e Monitoraggio

Per garantire il rispetto delle norme interne, la sicurezza degli ambienti, la protezione delle persone e la trasparenza dei comportamenti, tutte le sedi residenziali, formative e operative della **Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca (OLITEC)** possono essere dotate di **sistemi di videosorveglianza attiva**,

nel pieno rispetto della normativa nazionale ed europea vigente in materia di privacy (Regolamento UE 2016/679 – GDPR, e D.Lgs. 196/2003).

La presenza di impianti di videosorveglianza ha finalità esclusivamente **preventive e protettive**, ed è comunicata attraverso apposita cartellonistica ben visibile. I dispositivi non sono mai installati in ambienti riservati o sensibili (come spogliatoi, camere da letto, bagni o aree sanitarie), ma sono collocati in:

- ingressi, corridoi, spazi comuni;
- sale attività, aule e laboratori ad alta tecnologia;
- perimetri esterni e accessi notturni;
- aree di sorveglianza e custodia materiali.

Le immagini raccolte sono trattate unicamente dal personale autorizzato dalla Direzione Generale e conservate per il tempo strettamente necessario (massimo 72 ore, salvo proroghe per eventi critici o su ordine delle autorità giudiziarie). L'accesso ai dati è consentito solo in caso di episodi che compromettano la sicurezza, l'ordine interno o la tutela di minori e soggetti fragili.

Chiunque entri in una struttura della Fondazione accetta espressamente, al momento della firma del Regolamento o dell'autorizzazione all'accesso, la presenza di tali dispositivi come misura di tutela collettiva.

Le telecamere esterne ove previste sono collegate direttamente con le autorità di pubblica sicurezza presenti in loco (Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, Presidio Militare) o in assenza della Protezione Civile o del corpo di Polizia Municipale.

La videosorveglianza costituisce parte integrante della **filosofia di trasparenza, corresponsabilità e protezione reciproca** che anima la vita comunitaria OLITEC.

L'uso improprio dei dati di videosorveglianza o l'accesso non autorizzato ai sistemi costituisce **violazione grave**, punita secondo le norme interne e, ove previsto, con segnalazione alle autorità competenti.

## TITOLO VI – DOTAZIONI, STRUMENTI E INFRASTRUTTURE

### Art. 13 – Dotazioni Personali e Strumentali

Ogni allievo, collaboratore o membro operativo della **Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca (OLITEC)** è tenuto a dotarsi di un **dispositivo informatico personale (PC portatile)** conforme alle **specifiche tecniche minime** richieste per lo svolgimento delle attività didattiche, progettuali e di simulazione.

Le specifiche sono **consultabili nella sezione “Dispositivi Allievi” del sito ufficiale della Fondazione:**

 [www.fondazioneolitec.com](http://www.fondazioneolitec.com), sezione **Dispositivi Allievi**.

Il dispositivo deve essere compatibile con gli strumenti utilizzati nei Dipartimenti BRIA (Bioinformatica, Realtà Immersiva, Intelligenza Artificiale), ed essere in grado di supportare:

- ambienti di calcolo e programmazione;
- piattaforme per realtà immersiva;
- strumenti per elaborazione dati e simulazione operativa.

L'uso di **dispositivi non autorizzati o non dichiarati** (es. tablet, smartphone, mini-pc, dispositivi di archiviazione esterni) è **vietato** all'interno delle strutture della Fondazione, salvo **autorizzazione scritta** del Coordinatore Locale o della Direzione Generale.

È inoltre espressamente vietato:

- utilizzare i dispositivi personali per scopi estranei ai programmi OLITEC;
- installare software non autorizzati sui sistemi condivisi;
- connettere device a reti esterne non monitorate;
- condividere file, dati o contenuti interni della Fondazione senza esplicito consenso.

Il **mancato rispetto delle disposizioni sul corretto uso dei dispositivi** comporta:

- **richiamo disciplinare immediato;**
- **sospensione dell'accesso ai sistemi digitali OLITEC;**
- **interruzione delle attività in corso**, in caso di reiterazione o comportamento doloso.

La **conformità del dispositivo personale** può essere verificata dal **Dipartimento BRIA** in collaborazione con il **Coordinamento Tecnico Centrale**, mediante controlli periodici o ispezioni a campione.

## Art. 13.1 – Utilizzo di beni di proprietà della fondazione

L'allievo si impegna a utilizzare con cura e diligenza tutte le strutture, le attrezzature e i beni materiali messi a disposizione dalla Fondazione Olivetti Tecnologia e Ricerca (di seguito "Fondazione") durante l'intero periodo di addestramento.

Qualora l'allievo cagioni, anche in modo non intenzionale, un danno materiale a beni mobili o immobili della Fondazione o a dispositivi concessi in uso temporaneo, egli sarà tenuto al risarcimento del danno, determinato secondo una valutazione tecnica da parte della Fondazione o di terzi da essa incaricati.

In caso di danneggiamento doloso o grave negligenza, la Fondazione si riserva il diritto di adottare provvedimenti disciplinari, che possono includere la sospensione temporanea dall'attività formativa, l'esclusione dal programma o, nei casi più gravi, la risoluzione anticipata del contratto di adesione.

Il presente articolo si applica anche a materiali concessi in uso per attività didattiche in ambienti esterni, residenziali o remoti, compresi visori, computer, strumenti tecnici, componentistica elettronica o altro materiale formativo.

## Art. 13.2 – Abbigliamento obbligatorio

L'abbigliamento obbligatorio, comprensivo di divisa e capi identificativi della Fondazione, è a carico dell'allievo e deve essere conforme alle specifiche tecniche, cromatiche e di personalizzazione stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

Tale abbigliamento viene consegnato esclusivamente agli allievi che abbiano superato con esito positivo il periodo di orientamento di cui all'Art. 9.3, e che abbiano acquisito lo status interno di **Cadetto**.

I capi obbligatori sono:

1. **Tuta sportiva** per uso viaggio ed interno.
2. **Polo estive**.
3. **Giacchino autunnale**.
4. **Giubbino invernale**.
5. **Tuta intera ufficiale**.
6. **Borsa da viaggio**.
7. **Zaino porta attrezzatura**.
8. **Maglietta e pantaloncini** per uso estivo.
9. **Polo bianca istituzionale**.

## 10. Pantaloni cargo istituzionali.

L'elenco completo, le caratteristiche e le immagini dei capi obbligatori sono visionabili nella pagina dedicata del sito ufficiale della Fondazione (<https://fondazioneolitec.com/abbigliamento-ufficiale-obbligatorio/>)

La composizione e le specifiche dei capi possono subire variazioni nel corso degli anni, in funzione di aggiornamenti tecnici, esigenze operative o modifiche approvate dal Consiglio di Amministrazione.

L'allievo è tenuto a mantenere l'abbigliamento in buone condizioni, indossarlo durante tutte le attività ufficiali, formative e comunitarie, e attenersi alle modalità d'uso stabilite dal regolamento interno della Fondazione.

Il mancato rispetto delle prescrizioni relative all'abbigliamento potrà comportare l'applicazione delle sanzioni previste dal Titolo VIII del presente Regolamento.

### Art. 14 – Infrastrutture e Spazi Comuni

Ogni allievo, collaboratore o residente all'interno delle strutture della **Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca (OLITEC)** è tenuto a mantenere un comportamento rispettoso, ordinato e responsabile in tutti gli **ambienti condivisi**.

Per ambienti condivisi si intendono:

- dormitori, camerate e spazi residenziali comuni;
- aule didattiche, laboratori, biblioteche e sale studio;
- mense, refettori, spazi comuni, cortili e aree esterne di pertinenza;
- spazi digitali condivisi (piattaforme, cartelle di lavoro, sistemi di comunicazione interna).

L'utilizzo di tali ambienti è subordinato all'**obbligo di pulizia, ordine e rispetto delle regole d'uso**, indicate nel Regolamento Interno e nelle disposizioni locali dei Coordinatori.

Ogni membro della comunità OLITEC è tenuto a:

- **conservare e ripristinare lo stato di ordine e decoro degli spazi utilizzati;**
- **non arrecare danni, disturbo o disservizi** ai colleghi o all'ambiente circostante;
- **rispettare turni di utilizzo, regole di silenzio, pulizia condivisa e orari stabiliti;**
- **segnalare tempestivamente eventuali guasti, malfunzionamenti o infrazioni** riscontrate.

Il mancato rispetto delle presenti norme comporta:

- **richiamo formale** da parte del Coordinatore Locale;

- **detrazione di punti dal libretto digitale personale;**
- in caso di danni o reiterazione, **sanzioni disciplinari** o **obbligo di risarcimento**, secondo quanto previsto agli articoli 52 e 53.

Ogni ambiente condiviso è **spazio educativo prima che funzionale**, e la cura quotidiana degli spazi riflette il livello di consapevolezza, rispetto e maturità di chi lo abita

## Art. 15 – Accesso ai Sistemi Informatici

Al momento dell'ingresso nei programmi formativi, residenziali o operativi della **Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca (OLITEC)**, a ogni allievo, collaboratore o membro interno viene assegnato un **account personale OLITEC**, con credenziali univoche di accesso a:

- piattaforme didattiche;
- sistemi di comunicazione e messaggistica interna;
- archivi cloud e repository condivisi;
- ambienti di simulazione, valutazione e progettazione.

L'account personale OLITEC è **strettamente personale e non cedibile**, e deve essere utilizzato **esclusivamente per finalità conformi alle attività della Fondazione**.

È vietato:

- condividere le credenziali con soggetti terzi;
- accedere a sistemi OLITEC tramite account di altri utenti;
- utilizzare l'account per finalità non autorizzate (es. attività esterne, propaganda, archiviazione privata non inerente, download illegali).

## Cancellazione volontaria dell'account

Ogni account resta attivo per tutta la durata del percorso o incarico.

La **cancellazione volontaria dell'account da parte dell'utente**, se non autorizzata formalmente dalla Direzione Generale, è considerata **atto di interruzione unilaterale del rapporto con la Fondazione**.

Tale gesto può compromettere:

- l'accesso ai dati personali, al libretto digitale e agli esiti formativi;
- l'integrità delle comunicazioni interne e dei sistemi di controllo didattico;
- l'architettura dei progetti a cui l'utente ha partecipato.

Per tale motivo, la **cancellazione volontaria non autorizzata** comporta:

- **sanzione amministrativa fino a euro 2.000,00**, a titolo di compensazione per danni digitali, interruzione procedurale e costi di ripristino;
- eventuale **decadenza dai titoli interni acquisiti**;
- **sospensione immediata da ogni incarico o attività in corso**.

La **disattivazione regolare dell'account** può avvenire **solo al termine del percorso e su iniziativa della Direzione**, previo salvataggio autorizzato dei dati personali e firma digitale di uscita.

## TITOLO VII – QUOTE, CONTRIBUTI E INCENTIVI

### Art. 16 – Quote di Partecipazione e Adesione per soci Cadetti

L'ingresso formale nei percorsi residenziali, formativi o progettuali della **Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca (OLITEC)** comporta il versamento di un **contributo di accesso**, definito annualmente dal Consiglio di amministrazione su proposta della Direzione Generale che permette di adempiere alla quota di iscrizione come socio cadetto della fondazione.

Tale contributo è destinato a coprire parte delle spese generali di gestione, dei servizi comuni, dell'amministrazione didattica, dell'ospitalità educativa e dell'accompagnamento formativo.

Il **versamento deve essere effettuato entro 30 (trenta) giorni** dalla data ufficiale di inizio dell'attività assegnata (residenza, progetto, laboratorio, incarico), come indicato nella comunicazione di accettazione.

È prevista la **possibilità di rateizzazione del solo contributo di mantenimento struttura per chi risiede presso le strutture della fondazione**, su richiesta scritta da inoltrare al Dipartimento Reclutamento e previa autorizzazione della Direzione Generale, con piano di pagamento concordato.

Il contributo versato dal socio cadetto **non comprende**:

- le **dotazioni personali obbligatorie** (abbigliamento, patch, materiale tecnico o didattico individuale);
- eventuali **spese di viaggio, vitto extra o dispositivi digitali personali**;
- prestazioni esterne non direttamente riconducibili ai servizi comuni offerti dalla Fondazione.

Il mancato versamento nei tempi stabiliti, salvo cause di forza maggiore documentate, comporta:

- la **sospensione dell'ammissione** o dell'attività prevista;
- l'**impossibilità di ricevere equipaggiamento o assegnazione a struttura**;
- l'esclusione temporanea dai registri attivi fino a regolarizzazione.

L'eventuale rinuncia volontaria o esclusione disciplinare non dà diritto alla restituzione del contributo versato.

### Art. 16.1 – Trattamento dei versamenti parziali per la quota associativa

Qualora un soggetto intenzionato a diventare socio della Fondazione effettui un versamento **inferiore alla quota associativa concordata**, tale somma sarà **considerata una donazione liberale** a sostegno delle finalità istituzionali della Fondazione, ai sensi dell'art. 2 dello Statuto.

Il versamento parziale **non dà diritto all'acquisizione dello status di socio** né ad alcun rimborso, salvo diversa previsione scritta da parte del Consiglio di amministrazione.

Lo status di socio sarà riconosciuto **solo al completamento del versamento dell'intera quota prevista**, entro i termini stabiliti dall'organo competente o concordati contrattualmente, questa condizione non vale per i soci allievi cadetti che hanno una regolamentazione a parte.

## Art. 16.2 – Quota di mantenimento per vitto e alloggio degli allievi cadetti

Gli associati iscritti in qualità di allievi cadetti residenziali sono tenuti a versare una quota di mantenimento destinata alla copertura delle spese di vitto e di alloggio.

La quota è calcolata in base all'indicatore della situazione economica del nucleo familiare (ISEE) o altra documentazione equivalente idonea a rappresentare il reddito familiare complessivo.

In ogni caso, l'importo dovuto non può essere inferiore a euro 6.000,00 (seimila/00) per l'intera durata del programma formativo e di accoglienza, la quota è compresa tra € 6.000/00 ed € 12.000/00 a seconda del proprio reddito personale o del nucleo familiare di appartenenza.

I cadetti che chiedono di accedere al programma di inserimento lavorativo (art. 16.2.1) esterno della fondazione sono tenuti al pagamento della quota intera di adesione al programma senza riduzioni o incentivi cumulati.

La quota di iscrizione pari ad € 500/00 è sempre da considerarsi oltre il mantenimento e si riferisce all'iscrizione in qualità di socio cadetto della fondazione.

Il versamento della quota di iscrizione deve avvenire entro 30 gg (trenta) dall'ingresso del cadetto nel periodo di orientamento.

Nel periodo di orientamento nessuna somma sarà richiesta all'allievo cadetto per il mantenimento.

È possibile richiedere la rateizzazione della quota mediante apposita istanza formale indirizzata alla Fondazione. La rateizzazione, se concessa, non può avere una durata superiore a 12 (dodici) mesi.

Le modalità di calcolo, rateizzazione e versamento sono definite con apposita delibera del Consiglio di amministrazione della Fondazione, nel rispetto dei criteri di equità e sostenibilità.

## Art. 16.2.1 – Sostegno economico mediante inserimento lavorativo nel territorio

Nel caso in cui un allievo, cadetto o discente iscritto alla Fondazione Olivetti Tecnologia e Ricerca si trovi in **comprovata condizione di difficoltà economica**, tale da non poter sostenere in autonomia le spese di partecipazione al percorso formativo, **e tale condizione sia dimostrata ogni oltre ragionevole dubbio**, la Fondazione si impegna, compatibilmente con le risorse e le disponibilità locali, ad attivare una procedura di supporto attraverso l'inserimento lavorativo temporaneo.

A tal fine, l'interessato dovrà **produrre una lettera formale di richiesta**, corredata da una **relazione dettagliata**, contenente ogni elemento utile alla piena comprensione del contesto economico, sociale e familiare, e ogni documento ritenuto idoneo a comprovare la condizione dichiarata.

Qualora la richiesta venga accolta, la Fondazione potrà stipulare **convenzioni operative con attività economiche del territorio circostante alla sede presso cui l'allievo risiede o è in formazione**, privilegiando soggetti già aderenti alla rete associativa della Fondazione o che ne condividano valori e finalità.

**Non è tuttavia garantito che la Fondazione sia in grado di individuare un'attività lavorativa compatibile con il percorso di studio**, in quanto tale possibilità dipende dalle caratteristiche del territorio, dalle disponibilità del momento e dall'equilibrio con gli impegni formativi. **L'attività lavorativa dovrà essere svolta esclusivamente al di fuori degli orari programmati di studio.**

Le **condizioni di lavoro saranno definite in modo trasparente e condiviso tra il cadetto, l'attività convenzionata e un delegato incaricato dalla Fondazione**, che avrà il compito di supervisionare l'accordo e verificarne la regolarità e l'equità. **Al socio cadetto sarà comunque richiesta unicamente la quota mensile prevista dal regolamento vigente**, che potrà essere oggetto di riduzione o parziale compensazione in base agli accordi.

La Fondazione provvederà a **monitorare con continuità l'esperienza lavorativa attivata**, verificando l'aderenza ai parametri stabiliti e intervenendo in caso di criticità.

**Il rifiuto ingiustificato di due proposte lavorative consecutive compatibili con il percorso formativo sarà motivo valido per l'esclusione dell'allievo dalla Fondazione**, fatto salvo il diritto dell'interessato di presentare osservazioni scritte che saranno valutate in via preliminare dal Consiglio di disciplina della Fondazione.

Qualora il socio allievo cadetto decida di interrompere il percorso di studio all'interno della fondazione questo non lo esonera dal pagamento completo della quota qualora mantenga in essere il lavoro procuratogli dalla fondazione, in questo caso l'allievo autorizza sin da ora i datori di lavoro a versare per suo conto sino ad estinzione del debito totale le quote dovute direttamente alla fondazione.

## Art. 16.2.1 bis – Comportamento all'esterno della fondazione

I cadetti che accedono ai benefici del lavoro esterno per contribuire alla propria quota di mantenimento presso le strutture della Fondazione sono tenuti a mantenere, anche nei contesti lavorativi esterni, un comportamento educato, disciplinato e rispettoso. Tale condotta deve essere coerente con i valori e le norme comportamentali che regolano la vita comunitaria all'interno della Fondazione Olivetti Tecnologia e Ricerca.

Ogni cadetto è ambasciatore della Fondazione anche al di fuori delle sue mura: pertanto, un atteggiamento consono, diligente e rispettoso verso colleghi, superiori e clienti è parte integrante dell'adesione al programma. Il mancato rispetto di tali comportamenti può comportare la revoca dei benefici ottenuti tramite l'inserimento lavorativo e, nei casi più gravi, l'applicazione delle sanzioni previste dagli articoli 19 e 20 del presente Regolamento.

Il presente articolo vale per tutti i cadetti iscritti come parte della comunità educativa sia essi lavoratori che non lavoratori.

## Art. 16.2.2 – Bambini minori di anni 14 al seguito della madre

Qualora una cadetta o un cadetto iscritta/o ai programmi interni della Fondazione porti con sé, all'interno della struttura, figli minori conviventi, la Fondazione provvede integralmente alla copertura delle spese di vitto, alloggio e partecipazione alle attività formative e ricreative interne relative ai minori stessi.

Per tali minori non è dovuta alcuna quota di mantenimento né alcun contributo economico da parte della madre cadetta.

La madre/ il padre rimane in ogni caso l'unica responsabile della cura, vigilanza e condotta dei figli minori, sollevando la Fondazione da qualsiasi responsabilità civile, penale o amministrativa connessa alla loro presenza e permanenza nelle strutture.

## Art. 17 – Rimborsi e Compensi per Attività Extra

Tutte le **richieste relative ad attività operative, incarichi temporanei, collaborazioni retribuite, cambi di struttura, autorizzazioni straordinarie o adesione a missioni speciali** devono essere **presentate almeno 7 (sette) giorni prima** della data prevista per l'avvio dell'attività.

Le richieste devono essere inoltrate per iscritto:

- tramite piattaforma digitale OLITEC, area “Richieste Interne”;
- oppure via e-mail alla Segreteria Generale, con validazione del Coordinatore Locale o del Referente di Dipartimento competente.

Ogni **incarico retribuito**, di qualunque natura o durata (didattico, tecnico, gestionale, progettuale, di affiancamento, tutoraggio o docenza), **deve essere regolato da contratto digitale firmato elettronicamente**, nel rispetto della normativa vigente.

Il **contratto digitale** è:

- redatto in formato standard OLITEC;
- validato dalla Direzione Generale e dal Referente proponente;
- conservato nel fascicolo personale del collaboratore o incaricato;
- prerequisite obbligatorio per la liquidazione del compenso pattuito.

L'**assenza del contratto** rende nullo l'incarico e impedisce qualsiasi forma di pagamento o riconoscimento.

Ogni incarico retribuito senza contratto regolare sarà considerato **non autorizzato** e comporterà:

- la **nullità della prestazione ai fini retributivi**;
- una **segnalazione formale alla Commissione di Garanzia** per il soggetto proponente;
- eventuali **sanzioni disciplinari** in caso di reiterazione o violazione deliberata del Regolamento.

## Art. 17.1 – Contributo di solidarietà per attività retribuite

Ogni persona che vive stabilmente all'interno delle **Fraternità della Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca (OLITEC)**, e che svolge attività lavorative **interne o esterne retribuite**, è tenuta a versare un **contributo di solidarietà mensile** a favore della struttura che lo ospita, come forma di **partecipazione concreta al sostegno della vita comunitaria**.

Il contributo rappresenta un gesto di **corresponsabilità e restituzione** verso l'ambiente che ha accolto, formato e sostenuto l'allievo o collaboratore nel proprio percorso.

### Importi e criteri di calcolo

Il contributo è calcolato sulla base del **guadagno netto mensile percepito** da attività lavorative svolte nel periodo di permanenza presso la Fraternità OLITEC:

- **10% del guadagno netto mensile** per attività retribuite ottenute **autonomamente** dall'interessato, anche se compatibili con i tempi e i valori della Fondazione;
- **15% del guadagno netto mensile** per attività lavorative, incarichi o collaborazioni ottenute **per tramite diretto della Fondazione**, ovvero:
  - attraverso segnalazione OLITEC a enti terzi;
  - tramite progetto, contratto o proposta sviluppata dalla Fondazione;
  - a seguito di percorsi formativi interni che hanno generato inserimento immediato nel lavoro.

### Modalità di versamento

Il contributo va versato **entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento**, tramite bonifico o sistema digitale tracciabile, con **causale "Contributo Fraternità – Cognome Nome – mese/anno"**.

La destinazione delle somme è vincolata alle **spese vive della Fraternità** (utenze, logistica, vitto, manutenzione spazi, supporti educativi), e viene rendicontata ogni quadrimestre dal Coordinatore Locale con comunicazione trasparente alla Direzione Generale.

## Obblighi e sanzioni in caso di omissione

Il mancato versamento ingiustificato del contributo, o la mancata dichiarazione dei redditi percepiti, comporta:

- **richiamo scritto con obbligo di regolarizzazione entro 15 giorni;**
- **detrazione di punti dal libretto digitale personale;**
- in caso di recidiva, **esclusione temporanea dalle attività opzionali o sospensione dalla Fraternità** fino a saldo avvenuto.

Il contributo è considerato **parte integrante del patto comunitario OLITEC** e il suo adempimento è segno di **maturità, coerenza e gratitudine verso la comunità vissuta**.

### Art. 17.2 – Percorsi di alta specializzazione con collocamento lavorativo certo e contributo obbligatorio

I soci allievi cadetti che accedono a percorsi di alta specializzazione promossi, organizzati, riconosciuti o approvati dalla Fondazione Olivetti Tecnologia e Ricerca, caratterizzati da un programma formativo avanzato e da un collocamento lavorativo certo, predefinito o formalmente convenzionato con aziende, enti, fondazioni, centri di ricerca, istituzioni o altri soggetti partner, sono tenuti al pagamento di un contributo obbligatorio a favore della Fondazione.

Per percorsi di alta specializzazione con collocamento lavorativo certo si intendono esclusivamente quei percorsi deliberati dalla Direzione Generale, dal Consiglio di Amministrazione o dagli organi competenti della Fondazione, nei quali l'accesso del cadetto sia collegato a una concreta prospettiva di inserimento lavorativo finale, risultante da convenzioni, lettere d'impegno, accordi quadro, protocolli operativi, contratti, intese progettuali o altri atti scritti sottoscritti o riconosciuti dalla Fondazione e dal soggetto aziendale o istituzionale partner.

Il presente articolo disciplina un modello speciale di alta formazione finalizzata all'inserimento professionale qualificato e non si applica agli inserimenti lavorativi temporanei di sostegno economico previsti dall'Art. 16.2.1, né al contributo ordinario di solidarietà disciplinato dall'Art. 17.1, salvo quanto espressamente previsto nei successivi articoli in materia di coordinamento tra contributi.

L'accesso al percorso di alta specializzazione con collocamento lavorativo certo comporta, per il cadetto, l'accettazione espressa del presente articolo, della scheda economica individuale, del patto formativo individuale e dell'accordo specifico di alta specializzazione sottoscritto con la Fondazione.

#### 17.2.1 – Natura del contributo

Il contributo dovuto dal cadetto non costituisce finanziamento, prestito personale, mutuo, credito al consumo, anticipazione finanziaria o corrispettivo per l'attività di collocamento lavorativo.

Esso costituisce contributo formativo obbligatorio, differito e condizionato all'effettiva assunzione o all'effettivo inserimento lavorativo qualificato del cadetto, quale forma di restituzione del valore del percorso di alta specializzazione sostenuto dalla Fondazione.

Il contributo è collegato alle attività formative, residenziali, organizzative, logistiche, didattiche, tecnologiche, certificative, laboratoriali, di tutoraggio e di accompagnamento professionale erogate dalla Fondazione o rese disponibili attraverso la rete dei suoi partner.

La Fondazione non applica interessi, commissioni, spese di istruttoria, costi accessori, rivalutazioni automatiche o penali finanziarie. L'importo dovuto dal cadetto resta quello stabilito nel presente articolo e nella scheda economica individuale sottoscritta prima dell'accesso al percorso speciale.

### *17.2.2 – Valore del percorso e servizi compresi*

Il valore del percorso di alta specializzazione con collocamento lavorativo certo è fissato in misura predeterminata e forfettaria pari a **euro 30.000,00**.

Tale importo rappresenta il valore complessivo del percorso individuale del cadetto e comprende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le attività di formazione specialistica, docenza, tutoraggio, affiancamento tecnico, coordinamento didattico, vitto, alloggio, mantenimento residenziale ove previsto, utilizzo di laboratori, infrastrutture, piattaforme digitali, ambienti immersivi, software, licenze, server, dispositivi, strumenti tecnico-scientifici, certificazioni, esami, prove valutative, attestazioni, validazione delle competenze, missioni, trasferimenti, addestramenti esterni, tirocini, ricerca applicata, specializzazione presso enti partner, orientamento professionale, predisposizione del profilo, accompagnamento all'inserimento lavorativo e gestione dei rapporti con aziende, enti o imprese convenzionate.

Il valore fisso di euro 30.000,00 è determinato in via preventiva dalla Fondazione in ragione della natura altamente specialistica del percorso, dell'impegno organizzativo richiesto, delle risorse tecnologiche impiegate, dell'accompagnamento individuale e della finalizzazione all'inserimento lavorativo certo o formalmente convenzionato.

Restano escluse dal contributo obbligatorio eventuali somme già versate dal cadetto a diverso titolo, le dotazioni personali obbligatorie, le spese individuali non comprese nel percorso, nonché eventuali ulteriori costi personali non direttamente riconducibili al programma di alta specializzazione.

### *17.2.3 – Scheda economica individuale*

Prima dell'accesso al percorso di alta specializzazione, la Fondazione predispone una scheda economica individuale nella quale sono indicati il percorso assegnato, la durata prevista, le principali attività formative, residenziali, tecniche e di accompagnamento, il valore fisso del contributo obbligatorio pari a euro 30.000,00, le condizioni di attivazione dell'obbligo di pagamento, il piano rateale applicabile dopo l'effettiva assunzione e gli eventuali accordi con l'azienda o il soggetto partner.

La scheda economica individuale deve essere sottoscritta dal cadetto per presa visione e accettazione, unitamente al patto formativo individuale e all'accordo specifico di alta specializzazione.

La mancata sottoscrizione della scheda economica individuale e del relativo piano di pagamento impedisce l'accesso al percorso speciale di alta specializzazione, ferma restando la possibilità per il cadetto di accedere ad altri percorsi ordinari eventualmente disponibili.

#### *17.2.4 – Evento di attivazione dell'obbligo di pagamento*

L'obbligo di pagamento del contributo obbligatorio diviene effettivo esclusivamente dalla data di prima assunzione o di primo inserimento lavorativo qualificato del cadetto, purché tale inserimento sia coerente con il percorso di alta specializzazione svolto e sia formalizzato in accordo con l'azienda, l'ente o il soggetto partner presso cui il cadetto viene inserito.

Per prima assunzione o primo inserimento lavorativo qualificato si intende la sottoscrizione e l'effettivo avvio di un contratto di lavoro subordinato, apprendistato, collaborazione continuativa, incarico professionale stabile, contratto di consulenza continuativa o altra forma di rapporto lavorativo retribuito, purché coerente con le competenze acquisite nel percorso di alta specializzazione e non meramente occasionale.

L'effettiva assunzione deve risultare da contratto scritto, comunicazione aziendale, accordo operativo, lettera di inserimento, comunicazione obbligatoria di assunzione o altro documento idoneo a dimostrare l'avvio reale del rapporto lavorativo.

Non costituiscono evento di attivazione del contributo obbligatorio i tirocini gratuiti, gli stage non retribuiti, le attività occasionali, le attività non coerenti con il percorso di alta specializzazione, i rapporti lavorativi non effettivamente avviati o le attività con compenso meramente simbolico e non idoneo a configurare un reale inserimento professionale.

#### *17.2.5 – Durata massima e rate mensili*

Il pagamento del contributo obbligatorio avviene mediante rate mensili secondo il piano indicato nella scheda economica individuale sottoscritta dal cadetto.

Il piano di pagamento decorre dalla data di effettiva prima assunzione o di primo inserimento lavorativo qualificato e non potrà avere durata superiore a cinque anni, pari a sessanta mensilità, decorrenti dalla medesima data.

Essendo il valore del contributo fissato in euro 30.000,00, il piano ordinario di pagamento prevede la ripartizione dell'importo in sessanta rate mensili da euro 500,00 ciascuna.

La prima rata è dovuta entro il giorno 10 del mese successivo alla data di effettiva assunzione o di effettivo inserimento lavorativo qualificato, salvo diversa decorrenza stabilita per iscritto nell'accordo sottoscritto tra Fondazione, cadetto e azienda partner.

Il pagamento delle rate dovrà avvenire con modalità tracciabile, mediante bonifico bancario, addebito SEPA autorizzato o altra modalità formalmente indicata dalla Fondazione.

La causale del versamento dovrà riportare la dicitura: “Contributo obbligatorio percorso alta specializzazione – Cognome Nome – mese/anno”.

## 17.2.6 – Contributo obbligatorio

Il contributo previsto per i percorsi di alta specializzazione con collocamento lavorativo certo ha natura obbligatoria per il cadetto che abbia aderito al relativo percorso mediante sottoscrizione della scheda economica individuale, del patto formativo e dell'accordo specifico con la Fondazione.

Il valore del contributo obbligatorio è fissato in misura predeterminata e forfettaria pari a **euro 30.000,00**, quale valore complessivo del percorso di alta specializzazione, comprensivo delle attività formative, residenziali, organizzative, logistiche, didattiche, tecnologiche, certificative, laboratoriali, di tutoraggio e di accompagnamento professionale sostenute dalla Fondazione.

L'obbligo di pagamento del contributo non decorre durante il periodo di formazione, addestramento, orientamento, tirocinio, selezione o accompagnamento al lavoro, ma diviene effettivo esclusivamente nel momento in cui l'allievo viene concretamente assunto o inserito stabilmente in attività lavorativa retribuita, in coerenza con il percorso di alta specializzazione svolto.

Per effettiva assunzione si intende la sottoscrizione e l'avvio di un contratto di lavoro subordinato, apprendistato, collaborazione continuativa, incarico professionale stabile o altra forma di rapporto lavorativo retribuito, formalizzato in accordo con l'azienda, l'ente o il soggetto partner presso cui il cadetto viene inserito.

L'assunzione o l'inserimento lavorativo dovranno risultare da atto scritto, contratto, comunicazione aziendale, accordo operativo o altro documento idoneo a dimostrare l'effettivo avvio del rapporto lavorativo. L'accordo potrà coinvolgere la Fondazione, il cadetto e l'azienda partner al fine di definire in modo trasparente le condizioni di inserimento, la data di decorrenza del contributo obbligatorio e le eventuali modalità amministrative di pagamento.

Il contributo obbligatorio è dovuto dal cadetto quale forma di restituzione del valore del percorso sostenuto dalla Fondazione per la sua formazione, specializzazione, ospitalità, tutoraggio, utilizzo di laboratori, strumenti, tecnologie, certificazioni e accompagnamento professionale. Esso non costituisce corrispettivo per il collocamento lavorativo, né finanziamento, prestito personale, mutuo o credito al consumo.

Il pagamento del contributo avviene mediante rate mensili secondo il piano indicato nella scheda economica individuale sottoscritta dal cadetto prima dell'accesso al percorso. Il piano di pagamento decorre dalla data di effettiva assunzione o dalla diversa data stabilita nell'accordo sottoscritto tra Fondazione, cadetto e azienda partner, e non potrà comunque superare il termine massimo di cinque anni, pari a sessanta mensilità.

Essendo il valore del contributo fissato in **euro 30.000,00**, il piano ordinario di pagamento prevede la ripartizione dell'importo in **sessanta rate mensili da euro 500,00 ciascuna**, salvo diversa modalità di versamento concordata per iscritto tra le parti, purché sia rispettato il limite massimo di cinque anni dalla data di prima assunzione o di primo inserimento lavorativo effettivo.

Il pagamento delle rate dovrà avvenire con modalità tracciabile, mediante bonifico bancario, addebito SEPA autorizzato o altra modalità formalmente indicata dalla Fondazione.

Eventuali modalità di versamento coordinate con l'azienda partner potranno essere previste solo mediante accordo scritto, espresso e separato, nel rispetto della normativa applicabile e della volontà consapevole del cadetto. Tale accordo potrà disciplinare, a titolo esemplificativo, il versamento diretto da parte del cadetto, il supporto amministrativo dell'azienda, l'eventuale contributo aziendale volontario o altre forme di pagamento tracciabile compatibili con la legge.

In assenza di specifico accordo scritto con l'azienda partner, l'obbligo di pagamento resta esclusivamente a carico del cadetto e deve essere adempiuto direttamente dallo stesso nei confronti della Fondazione.

In caso di mancata assunzione o di mancato inserimento lavorativo effettivo, il contributo obbligatorio non diviene esigibile, salvo i diversi obblighi di rimborso previsti dal presente Regolamento per i casi di abbandono volontario, espulsione, danno, inadempimento grave o utilizzo improprio di beni e risorse della Fondazione.

La sottoscrizione del presente articolo, della scheda economica individuale e del relativo accordo di alta specializzazione costituisce accettazione espressa del valore fisso del contributo obbligatorio pari a **euro 30.000,00**, delle condizioni di esigibilità collegate all'effettiva assunzione e del piano massimo di pagamento quinquennale.

#### *17.2.7 – Rapporto con il contributo di solidarietà di cui all'Art. 17.1*

Il contributo obbligatorio previsto dal presente articolo è distinto dal contributo di solidarietà disciplinato dall'Art. 17.1.

Al fine di evitare duplicazioni economiche a carico del cadetto, durante il periodo in cui è attivo il piano di pagamento del contributo obbligatorio di cui al presente articolo, il contributo di solidarietà di cui all'Art. 17.1 non si cumula automaticamente con il piano di pagamento quinquennale, salvo diversa previsione espressa nella scheda economica individuale o in apposito accordo sottoscritto dal cadetto.

La Fondazione potrà stabilire, nella scheda economica individuale o con successiva delibera, che eventuali somme versate dal cadetto a titolo di contributo di solidarietà siano imputate, in tutto o in parte, a riduzione del debito residuo derivante dal contributo obbligatorio.

In assenza di diversa previsione scritta, il piano di pagamento del contributo obbligatorio per il percorso di alta specializzazione prevale sul contributo ordinario di solidarietà, limitatamente al periodo in cui il

cadetto è tenuto al pagamento delle rate mensili da euro 500,00 o delle diverse rate stabilite nel piano individuale.

## **17.2.8 – Interruzione del rapporto di lavoro e rimodulazione**

Qualora il cadetto perda involontariamente il lavoro o subisca una riduzione rilevante e documentata della propria capacità reddituale, potrà presentare istanza motivata di sospensione o rimodulazione temporanea del piano di pagamento.

La richiesta dovrà essere corredata da documentazione idonea e sarà valutata dalla Direzione Generale, sentito il Coordinatore Locale, il Referente di Dipartimento competente o il soggetto aziendale partner, ove necessario.

La sospensione o rimodulazione non comporta cancellazione automatica del debito residuo, salvo diversa decisione della Fondazione per comprovate ragioni sociali, sanitarie, familiari o umanitarie.

La Fondazione potrà concedere sospensioni, riduzioni temporanee o rimodulazioni delle rate, purché compatibili con il principio generale di restituzione del valore del percorso di alta specializzazione e con la sostenibilità economica del sistema formativo.

In ogni caso, salvo diverso accordo scritto espressamente approvato dalla Fondazione, il piano complessivo di pagamento non potrà superare il termine massimo di cinque anni dalla data di prima assunzione o di primo inserimento lavorativo qualificato.

## **17.2.9 – Inadempimento**

Il mancato pagamento di due rate mensili consecutive, in assenza di motivata richiesta di sospensione o rimodulazione, comporta l'invio di un richiamo scritto con invito alla regolarizzazione entro quindici giorni.

Decorso inutilmente tale termine, la Fondazione potrà richiedere il pagamento delle rate scadute, sospendere eventuali benefici, attestazioni interne non ancora rilasciate o servizi accessori, attivare una procedura di conciliazione interna e procedere al recupero delle somme dovute nelle forme consentite dalla legge.

Resta ferma la possibilità per il cadetto di proporre un piano di rientro motivato, che la Fondazione potrà accettare ove ritenuto coerente con i principi di buona fede, equità e sostenibilità.

L'inadempimento reiterato, non giustificato e non sanato potrà essere valutato anche ai fini disciplinari, qualora sia accompagnato da dichiarazioni false, occultamento del rapporto lavorativo, mancata comunicazione dell'assunzione, rifiuto di fornire documentazione o altra condotta contraria ai doveri di correttezza nei confronti della Fondazione.

## **17.2.10 – Obbligo di comunicazione dell'assunzione**

Il cadetto ammesso a un percorso di alta specializzazione con collocamento lavorativo certo è tenuto a comunicare tempestivamente alla Fondazione l'avvenuta assunzione o l'avvio di qualunque rapporto lavorativo coerente con il percorso svolto.

La comunicazione dovrà essere trasmessa entro sette giorni dall'avvio del rapporto lavorativo e dovrà contenere copia del contratto, lettera di assunzione, comunicazione aziendale o altro documento idoneo a identificare il datore di lavoro, la data di inizio, la tipologia di rapporto e la coerenza dell'attività con il percorso di alta specializzazione.

La mancata comunicazione dell'avvenuta assunzione, ove accertata, costituisce violazione grave degli obblighi di trasparenza e buona fede assunti dal cadetto con la sottoscrizione del presente articolo e della scheda economica individuale.

## **17.2.11 – Mancata assunzione o mancato inserimento lavorativo**

In caso di mancata assunzione o di mancato inserimento lavorativo effettivo, il contributo obbligatorio di euro 30.000,00 non diviene esigibile.

La semplice conclusione del percorso formativo, il rilascio di attestati, la partecipazione a colloqui, la presentazione del profilo del cadetto ad aziende partner o la proposta di opportunità lavorative non determinano, da sole, l'obbligo di pagamento del contributo obbligatorio, se non seguite da effettiva assunzione o effettivo inserimento lavorativo qualificato.

Resta fermo quanto previsto dal presente Regolamento in materia di abbandono volontario, espulsione, danni arrecati alla Fondazione, violazioni disciplinari, utilizzo improprio di beni, strumenti o risorse, nonché rimborso delle spese sostenute nei casi specificamente disciplinati dal Titolo VIII.

## **17.2.12 – Obbligo di sottoscrizione separata**

L'adesione a un percorso di alta specializzazione con collocamento lavorativo certo richiede la sottoscrizione separata e specifica del presente articolo, della scheda economica individuale, del patto formativo individuale e del relativo piano di pagamento.

Con la sottoscrizione separata, il cadetto dichiara di aver compreso la natura del percorso, il valore fisso del contributo obbligatorio pari a euro 30.000,00, le condizioni di attivazione dell'obbligo di pagamento, la decorrenza collegata all'effettiva assunzione, la durata massima quinquennale del piano rateale, l'importo ordinario delle rate mensili e le conseguenze dell'eventuale inadempimento.

La mancata sottoscrizione del patto economico individuale impedisce l'accesso al percorso speciale di alta specializzazione con collocamento lavorativo certo, ferma restando la possibilità per il cadetto di accedere ad altri percorsi ordinari eventualmente disponibili.

## Art. 18 – Premi e Borse di Studio

Gli **incarichi retribuiti** all'interno della **Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca (OLITEC)** sono attribuiti secondo **criteri di merito, competenza e necessità progettuale**, nel pieno rispetto dei principi di **trasparenza procedurale, tracciabilità amministrativa e coerenza etica**.

Gli incarichi possono essere assegnati esclusivamente attraverso una delle seguenti modalità:

1. **Su bando pubblico interno**, rivolto a membri già incardinati nel sistema OLITEC, pubblicato sulla piattaforma ufficiale e contenente: descrizione dell'incarico, durata, requisiti minimi, criteri di selezione, modalità di candidatura, compenso lordo e referenti.
2. **Su proposta interna motivata**, proveniente da un Referente di Dipartimento o da un Coordinatore Locale, previa autorizzazione del Direttore Generale e valutazione da parte del Dipartimento Reclutamento, con verifica della disponibilità economica e della congruità delle competenze richieste.
3. **A seguito di percorso di merito tracciato**, ovvero come riconoscimento per risultati dimostrati, certificazioni ottenute, punteggio nel libretto digitale o partecipazione documentata ad attività strategiche per la Fondazione.

In ogni caso, la selezione dei candidati è effettuata:

- con **procedura comparativa o valutazione curriculare motivata**;
- sotto la supervisione della Direzione Generale o di un delegato autorizzato;
- con **formalizzazione obbligatoria tramite contratto digitale**, secondo quanto stabilito all'articolo 50.

Non è ammessa l'attribuzione di incarichi sulla base di rapporti personali, logiche non documentate, urgenze non giustificate o assegnazioni informali.

Ogni procedura di assegnazione deve essere **registrata nel sistema centrale OLITEC** con tracciabilità completa del percorso decisionale e documentale.

## TITOLO VIII – SANZIONI, PENALITÀ E CONTENZIOSI

### Art. 19 – Sistema di Penalità e Punteggio

Ogni allievo, al momento dell'ingresso ufficiale in un programma formativo o residenziale della **Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca (OLITEC)**, riceve un **punteggio iniziale pari a 150 punti**, registrato nel **libretto digitale personale**.

Il punteggio rappresenta l'indice sintetico della **condotta, della partecipazione, dell'impegno, della correttezza e del rispetto del Regolamento Interno** da parte dell'allievo, e viene aggiornato settimanalmente sotto la supervisione del Coordinatore Locale.

Il sistema prevede **sanzioni graduate**, applicate secondo la gravità delle infrazioni:

- **sanzioni lievi** (es. ritardi ripetuti, mancata consegna di una relazione, disordine nella postazione):  
-3 a -5 punti per evento;
- **sanzioni medie** (es. assenza ingiustificata, mancanza dell'uniforme, mancato rispetto dei tempi, linguaggio scorretto):  
-10 a -20 punti;
- **sanzioni gravi** (es. insubordinazione, danneggiamento intenzionale, omissione grave, alterazione della documentazione, uso improprio di dispositivi):  
-30 a -50 punti;
- **sanzioni gravissime** (es. violazione del giuramento, uso scorretto di dati sensibili, comportamento lesivo verso altri, compromissione della sicurezza o del decoro dell'ambiente):  
-60 a -100 punti.

Il superamento positivo di prove, esami, incarichi, riconoscimenti o condotte meritevoli può determinare **incrementi di punteggio**, da +5 a +25 punti, su proposta del Coordinatore Locale o del Referente di Dipartimento.

Il mancato superamento di prove, esami, incarichi viene sanzionato con l'aumento di 180 ore nel monte ore complessivo del percorso di addestramento e formazione per ogni singola prova o esame o incarico non superata.

### Soglia di esclusione automatica

Se il punteggio dell'allievo scende **al di sotto dei 30 punti**, si attiva automaticamente la **procedura di esclusione immediata dal percorso OLITEC**.

L'esclusione:

- è notificata in forma scritta dall'Ufficio della Direzione Generale;
- è preceduta da un'ultima convocazione per eventuale autodifesa (art 21);
- comporta la decadenza da ogni incarico, titolo o autorizzazione in corso.



Il libretto digitale resta comunque accessibile all'interessato e viene archiviato.

## Art. 20 – Sospensioni e Espulsioni

In caso di **violazioni gravi o reiterate** del Regolamento Interno, dei codici etici o delle disposizioni contrattuali della **Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca (OLITEC)**, il soggetto responsabile potrà essere chiamato a **rispondere civilmente per i danni arrecati**, sia materiali che immateriali.

Le violazioni gravi comprendono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- atti intenzionali di sabotaggio, danneggiamento, sottrazione o uso improprio di beni della Fondazione;
- divulgazione non autorizzata di informazioni riservate;
- uso illecito o scorretto di dispositivi informatici e piattaforme interne;
- comportamento lesivo della reputazione pubblica della Fondazione o delle sue reti istituzionali;
- recidiva sistematica di infrazioni sanzionate.

La **Fondazione si riserva il diritto di richiedere risarcimento**, in sede amministrativa o giudiziaria, per:

- **beni deteriorati, smarriti o non restituiti;**
- **danni reputazionali o contrattuali derivanti da condotte scorrette;**
- **interruzioni o compromissioni di progetti co-finanziati**, attività educative o relazioni istituzionali causate dal comportamento del soggetto coinvolto.

Oltre alla richiesta di risarcimento, la Fondazione potrà attivare:

- la **sospensione immediata da ogni attività;**
- la **decadenza da titoli, incarichi o certificazioni** eventualmente già ottenuti;
- la **radiazione definitiva dal sistema OLITEC**, con segnalazione interna e blocco futuro dell'accesso a ogni struttura della Fondazione.

Ogni procedura sarà gestita nel rispetto del principio di contraddittorio e documentata dalla **Commissione di Garanzia e Disciplina**, che valuterà caso per caso l'entità del danno, l'intenzionalità e la possibilità di risoluzione bonaria.

## Art. 20.1 – Rimborso spese sostenute in caso di espulsione dalla fondazione

Gli allievi cadetti soci che verranno espulsi dalla Fondazione Olivetti Tecnologia e Ricerca saranno tenuti al rimborso integrale di tutte le spese che la Fondazione avrà sostenuto per loro dal primo giorno di accesso alla struttura, al netto della quota di mantenimento eventualmente versata.

Le spese soggette a rimborso comprendono:

- **Spese di vitto e alloggio** anticipate dalla Fondazione durante i periodi di formazione e addestramento residenziale, inclusi i costi sostenuti nel periodo di orientamento iniziale.
- **Spese di missione** sostenute dalla Fondazione e riconosciute al cadetto per viaggi di addestramento, ricerca, tirocinio o specializzazione, comprensive di costi di viaggio, vitto e alloggio.
- **Contributi a percorsi universitari convenzionati**, in cui la Fondazione copre una percentuale variabile (dal 20% al 50%) delle spese di iscrizione e frequenza.
- **Supporti logistici e materiali formativi** messi a disposizione del cadetto e anticipati dalla Fondazione (strumenti di studio, accessi a piattaforme immersive e digitali, software didattici, librerie tecniche e materiali di laboratorio).

Non sono oggetto di rimborso, perché già contrattualmente a carico dell'allievo cadetto: la quota di iscrizione come socio cadetto, la quota di mantenimento per vitto e alloggio (variabile tra € 6.000 e € 12.000 in base all'ISEE, oltre alla quota associativa di € 500), le quote d'esame, le dotazioni personali obbligatorie come abbigliamento e patch identificative, nonché eventuali spese individuali come viaggi extra, dispositivi digitali personali o altre attrezzature non coperte dalla Fondazione.

In caso di esclusione disciplinare, le quote già versate non saranno rimborsabili e rimarranno acquisite dalla Fondazione a titolo definitivo.

## Art. 21 – Arbitrato e Controversie, Tribunale Interno

La Fondazione OLITEC, nel rispetto della dignità della persona e delle garanzie costituzionali di difesa, istituisce una **Commissione di Garanzia e Disciplina**, organo interno con funzioni consultive e deliberative in materia di comportamenti difformi rispetto ai valori fondanti e agli obblighi statutari o regolamentari. Tale Commissione, che svolge funzioni analoghe a quelle di un "tribunale interno", ha competenza su tutte le figure che operano in qualunque forma all'interno della Fondazione: Soci Sostenitori, membri del Consiglio di amministrazione, membri del Comitato Scientifico, personale docente, discenti e collaboratori esterni.

### Composizione e autonomia della Commissione

La Commissione è composta da cinque membri, scelti per comprovata esperienza nei settori giuridico, etico, formativo e organizzativo, nominati dal Consiglio di amministrazione su proposta congiunta del

Presidente della Fondazione e del Direttore Generale. Almeno uno dei membri deve essere esterno alla Fondazione, per garantire terzietà. La durata in carica della Commissione coincide con quella del Consiglio di amministrazione, ma i suoi membri sono rinnovabili. In caso di conflitto d'interesse o coinvolgimento diretto di uno dei componenti, questi è sostituito da un supplente designato all'inizio del mandato, il presidente della commissione è il Presidente Onorario o un erede del fondatore.

## Attivazione del procedimento

Il procedimento disciplinare può essere attivato su iniziativa:

- del Presidente della Fondazione;
- del Direttore Generale;
- del Consiglio di amministrazione;
- di almeno un terzo dei membri del Comitato Scientifico;
- o a seguito di una segnalazione formalmente protocollata, corredata da evidenze, da parte di qualunque soggetto interno o esterno che dimostri legittimo interesse o nesso funzionale con la Fondazione.

L'atto di attivazione del procedimento deve indicare con chiarezza: i fatti contestati, le eventuali norme violate, le fonti documentali disponibili e le motivazioni della richiesta di intervento della Commissione.

## Modalità di svolgimento

Una volta investita del caso, la Commissione convoca, entro 15 giorni lavorativi, una **prima seduta preliminare** per verificare l'ammissibilità e la rilevanza della segnalazione. Se ritenuta infondata, il procedimento viene archiviato con comunicazione scritta e motivata agli interessati.

Se, invece, viene ritenuta ammissibile, si apre la **fase istruttoria**, che si deve concludere entro 30 giorni, prorogabili una sola volta. In tale fase, la Commissione raccoglie elementi di prova, ascolta le parti, acquisisce testimonianze, accede ai documenti interni, e garantisce il diritto alla difesa del soggetto coinvolto, che può essere assistito da un rappresentante legale o da un fiduciario, anche interno alla Fondazione. Le sedute sono verbalizzate in forma integrale.

Una volta conclusa l'istruttoria, la Commissione si riunisce in **seduta deliberativa riservata** e, a maggioranza semplice dei suoi componenti, redige un **parere motivato** contenente:

- l'esito della valutazione (archiviazione, raccomandazione, ammonimento, sanzione, esclusione);
- la motivazione giuridica e regolamentare della decisione;
- eventuali misure correttive o di mediazione proposte;
- tempi e modalità di comunicazione della decisione agli organi competenti.

## Misure e sanzioni



Le sanzioni sono graduate secondo la gravità dei fatti, la posizione ricoperta dal soggetto coinvolto e la recidiva, e possono includere:

- raccomandazione scritta riservata;
- ammonimento formale;
- sospensione temporanea da incarichi o attività;
- esclusione da organi o gruppi di lavoro;
- perdita dello status di Socio Sostenitore, secondo quanto previsto dallo Statuto;
- esclusione definitiva da ogni attività della Fondazione, con eventuale interdizione da future collaborazioni.

Ogni misura è notificata per iscritto, controfirmata per ricevuta, e può essere oggetto di **istanza di revisione** entro 15 giorni dalla comunicazione, che verrà esaminata, se ritenuta ammissibile, in una seduta plenaria della Commissione integrata con un membro esterno aggiuntivo scelto dal Consiglio di Amministrazione.

## Riservatezza, trasparenza e archiviazione

Tutti i procedimenti sono trattati con **massima riservatezza**, nel rispetto del GDPR e della tutela della persona. I verbali, le relazioni e gli atti istruttori sono conservati in un archivio riservato e accessibile solo ai membri autorizzati del Consiglio di Amministrazione e della Commissione stessa.

La Commissione trasmette annualmente una **relazione di attività sintetica** al Consiglio di Amministrazione, senza riferimenti nominativi, indicando il numero dei procedimenti avviati, le principali casistiche trattate e le proposte di miglioramento regolamentare emerse.

## TITOLO IX – CENTRI DI RICERCA DIRETTI E DISTACCATI

### DISCIPLINA DEI RAPPORTI ISTITUZIONALI, ECONOMICI E FUNZIONALI

#### Art. 22 – Classificazione delle strutture di ricerca

La Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca riconosce due categorie di strutture dedicate alla ricerca e allo sviluppo scientifico e tecnologico:

- i **Centri di Ricerca Diretti (CDR)**, creati, controllati e gestiti direttamente dalla Fondazione, operanti sotto la direzione funzionale e amministrativa della Direzione Generale anche se giuridicamente disgiunti;
- i **Centri di Ricerca Distaccati (CDR-D)**, strutture esterne, accreditate tramite convenzione o deliberazione formale del Consiglio di amministrazione, che operano sotto l'identità istituzionale della Fondazione in forma decentrata ma integrata.

I Centri Distaccati condividono gli obiettivi e il modello metodologico della Fondazione, ma godono di autonomia gestionale, condizionata unicamente dal pieno rispetto delle regole e degli obblighi definiti nel presente Regolamento.

#### Art. 22.1 – Denominazione obbligatoria delle strutture (Case)

Ogni casa ha l'obbligo di dotarsi di un nome proprio scelto per onorare personaggi del passato che hanno dato un contributo significativo allo sviluppo tecnologico in Italia, le case non possono avere ugual nome; la dicitura di presentazione deve essere obbligatoriamente *“Fraternità <<Nome Intitolazione>> – Fondazione Olivetti Tecnologia e Ricerca – OLITEC*

#### Art. 22.2 – Caratteristiche strutturali delle case della fraternità

Architettura integrata di una Casa della Fraternità secondo il modello Fondazione Olitec

Una *Casa della Fraternità*, nella sua essenza più profonda, è molto più che un edificio. È un organismo vivente, una struttura armonica che nasce dalla necessità di coniugare la dimensione spirituale, il silenzio contemplativo, il lavoro, lo studio e l'accoglienza. Nella sua configurazione architettonica, assume la forma di un piccolo ecosistema chiuso e autonomo, perfettamente ordinato, in cui ogni spazio ha una funzione sia materiale sia simbolica.

Il modello proposto dalla **Fondazione Olitec** riprende fedelmente questa tradizione, arricchendola con ambienti funzionali per la **ricerca scientifica**, l'**alta formazione BRIA**, e l'**ospitalità per missioni temporanee o programmi di residenzialità**.

Il cuore della Casa della Fraternità è la sala comune, spazio centrale attorno a cui si articolano tutte le altre funzioni. Simbolo della vita interiore e del raccoglimento, il chiostro (o giardino o cortile) rappresenta anche la rete connettiva dell'intera struttura: da qui si accede ai laboratori, ai dormitori, alla sala comune, alla cucina e agli altri spazi funzionali.

Di seguito le necessità strutturali per una casa della fraternità che devono essere rispettate per poter denominare la struttura ed integrarla nel contesto della fondazione, alcuni ambienti possono ovviamente esserle multi-utilizzo e prestarsi alle funzioni indicate.

La differenza tra CDR e CDR-D sul piano strutturale è relativa alla presenza delle camere per gli allievi, il CDR ha l'obbligatorietà delle camere per i CDR-D è consigliato.

| Ambiente                                       | Funzione Principale                                 | Caratteristiche Minime                                                              | Osservazioni Progettuali                                                       |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Area Esterna</b>                            | Spazio centrale e connettivo                        | Cortile rettangolare, fontana o pozzo, portici su quattro lati, giardino            | Accesso diretto ai principali ambienti. Simbolo di armonia e raccoglimento.    |
| <b>Cappella interna</b>                        | Celebrazione liturgica, preghiera comunitaria       | Navata unica, altare, sedute modulari, grata per area di chiusura (se prevista)     | Illuminazione naturale, acustica controllata.                                  |
| <b>Dormitorio (minimo 15 posti)</b>            | Residenzialità, accoglienza temporanea              | Camere singole con letto, scrittoio, armadio, almeno 2 bagni completi ogni 6 stanze | Alcune camere possono essere doppie. Adeguamento per accessibilità.            |
| <b>Sala Comune</b>                             | Incontri, assemblee, formazione collettiva          | 10/30 posti a sedere, impianto audio-video, schermo interattivo                     | Multifunzionale: predisposizione per corsi, meditazione, cineforum, assemblee. |
| <b>Laboratorio di Bioinformatica</b>           | Analisi dati biologici, formazione BRIA             | Postazioni con PC, GPU, rete cablata, software specialistico                        | Flessibilità per uso formativo e operativo.                                    |
| <b>Laboratorio di Realtà Immersiva</b>         | Sviluppo e test tecnologie immersive                | Visori VR/AR, area libera per movimento, PC dedicati                                | Pareti neutre, oscuramento parziale, connessione stabile.                      |
| <b>Laboratorio di Intelligenza Artificiale</b> | Sviluppo, training, testing AI                      | Postazioni con ambienti di calcolo, connessione sicura, storage cloud/local         | Inserire display per monitoraggio algoritmico e possibilità di lavoro in team. |
| <b>Sala Server / Sala Teorema di Assisi</b>    | Computazione e monitoraggio energetico intelligente | Rack server, UPS, sensori termici, logica Teorema di Assisi                         | Dotare di climatizzazione, ventilazione, accesso ristretto.                    |

|                                     |                                                 |                                                                                        |                                                                                          |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alloggio Capo Struttura</b>      | Residenza stabile del referente della struttura | 40-50 mq, camera, soggiorno/studio, bagno, cucinotto                                   | Isolato acusticamente, ingresso riservato, possibilità di connessione alla rete interna. |
| <b>Cucina</b>                       | Preparazione pasti per comunità                 | 3-4 fuochi, forno, lavelli, superfici in acciaio, zona stoccaggio                      | Possibile integrazione con cucina didattica o laboratorio di trasformazione alimentare.  |
| <b>Refettorio/Mensa</b>             | Condivisione pasti, incontri informali          | Tavoli modulari, capienza pari ai residenti, accesso diretto a cucina                  | Possibile apertura sul chiostro, finestre ampie, stile sobrio.                           |
| <b>Magazzino e Dispensa</b>         | Stoccaggio alimenti e materiali tecnici         | Ripiani, scaffalature, cella dispensa asciutta, zona materiali didattici e manutentivi | Separazione netta alimenti/strumenti tecnici.                                            |
| <b>Sala Silenziosa</b>              | Lettura, meditazione, studio personale          | Illuminazione soffusa, scaffalature basse, sedute comode                               | Accesso regolato, no connessioni tecnologiche attive.                                    |
| <b>Spazio Bandiere e Memoriale</b>  | Valoriale e simbolico                           | Asta portabandiera, bacheca con i principi fondanti della casa                         | Può essere integrato nel giardino o presso l'ingresso principale.                        |
| <b>Locale Lavanderia</b>            | Cura abiti e tessuti comunitari                 | Lavatrice, asciugatrice, tavolo stiro, zona raccolta/riordino                          | Integrabile con zona servizi igienici o area tecnica.                                    |
| <b>Infermeria di Primo Soccorso</b> | Cura emergenze minori, isolamento               | Letto, armadietto medicinali, kit pronto soccorso, ventilazione                        | Può fungere anche da stanza di quarantena in emergenza sanitaria.                        |

## Art. 22.3 – Modello giuridico applicato dei CDR, CDR-D

La Fondazione Olivetti Tecnologia e Ricerca (OLITEC), nell'ambito della propria azione di coordinamento e vigilanza sui Centri di Ricerca afferenti al sistema BRIA, stabilisce che la costituzione dei Centri di Ricerca di tipo CDR-D può avvenire esclusivamente secondo due modelli giuridici: l'associazione e la fondazione.

Nel primo caso, si fa riferimento all'associazione, sia essa riconosciuta o non riconosciuta, purché dotata di uno statuto conforme ai principi fondativi della Fondazione Olitec, rispondente agli orientamenti etici, scientifici e formativi BRIA. L'associazione deve avere natura non lucrativa e

perseguire finalità di interesse generale legate alla promozione della ricerca applicata, della formazione tecnica avanzata e dello sviluppo tecnologico nei settori strategici indicati dalla Fondazione.

Nel secondo caso, il Centro può assumere la forma di fondazione, legalmente costituita e dotata di personalità giuridica, oppure in fase di acquisizione della stessa, con finalità esclusive legate all'attuazione dei programmi operativi BRIA. La fondazione deve garantire un impianto organizzativo stabile, una governance trasparente, la capacità di predisporre e attuare un piano pluriennale delle attività e l'obbligo di rendicontare periodicamente, secondo quanto previsto dai protocolli Olitec, sia in termini scientifici che amministrativi.

Qualsiasi altra forma giuridica, ivi comprese le società di capitali, le cooperative, i consorzi o gli enti aventi finalità commerciali, è da considerarsi non conforme e pertanto non ammessa alla costituzione di un CDR di tipo CDR-D. Tale delimitazione è necessaria per preservare l'autonomia della ricerca, assicurare la trasparenza degli atti, garantire la coerenza con la missione pubblica della Fondazione e mantenere elevati standard di etica scientifica e rigore tecnico.

L'adozione del modello CDR-D comporta per ciascun Centro l'obbligo di dotarsi di uno statuto conforme al modello approvato dalla Fondazione, di individuare un Referente Scientifico con esperienza riconosciuta nelle discipline BRIA e un Responsabile Amministrativo con adeguate competenze gestionali, nonché di trasmettere annualmente alla sede centrale della Fondazione il piano di attività, il bilancio preventivo e consuntivo, e una relazione completa sulle iniziative e i risultati raggiunti.

La mancata osservanza delle presenti disposizioni comporta, senza necessità di ulteriore preavviso, la decadenza del riconoscimento da parte della Fondazione Olitec e la conseguente esclusione del Centro dal circuito ufficiale BRIA, con la revoca immediata delle autorizzazioni, dei protocolli di cooperazione, delle agevolazioni e degli strumenti operativi messi a disposizione dalla struttura centrale.

Nel Consiglio di amministrazione del CDR-D CDR deve essere un rappresentante nominato dalla fondazione Olitec, come anche nel CTSE.

## Art. 22.4 – Integrazione di fondazioni ed associazioni esistenti

La Fondazione Olivetti Tecnologia e Ricerca (OLITEC) riconosce la possibilità per fondazioni già esistenti di integrare la propria struttura e le proprie attività all'interno del regolamento OLITEC, al fine di divenire **Fondazioni Federate Olitec e quindi autorizzate ad operare nell'ambito del CDR-D.**

Per ottenere tale qualifica, le fondazioni richiedenti devono:

1. Dimostrare il possesso dei requisiti previsti dal presente Regolamento e dallo Statuto della Fondazione OLITEC, attraverso idonea documentazione certificata e relazione illustrativa delle attività svolte, in particolare in materia di scopi scientifici, educativi, etici e di inclusione sociale,

corredando la richiesta di integrazione con attestazioni di conformità rilasciate dagli organi interni e, ove necessario, da enti terzi accreditati.

78

2. Recepire integralmente e senza riserve il Regolamento Interno della Fondazione OLITEC, mediante delibera formale del proprio organo amministrativo e registrazione in apposito verbale ufficiale, garantendo che tali atti siano depositati agli organi di controllo OLITEC. Tale recepimento deve tradursi in modifiche statutarie e regolamentari interne, adattando la propria organizzazione ai principi e ai modelli operativi della Fraternità Digitale, in modo che l'adesione sia giuridicamente vincolante e pienamente efficace.
3. Formalizzare l'adesione mediante apposito protocollo d'intesa, che comporti l'accettazione integrale del Regolamento OLITEC, sottoscritto dal legale rappresentante e approvato dagli organi della Fondazione OLITEC. Tale protocollo deve essere redatto in forma scritta, registrato presso i registri ufficiali della fondazione aderente, trasmesso agli organi OLITEC per validazione e reso pubblico sul sito istituzionale. L'intero procedimento deve concludersi entro 90 giorni dalla presentazione della domanda di federazione, con obbligo di comunicare lo stato di avanzamento a OLITEC ogni 30 giorni fino al completamento.
4. Riconoscere la prevalenza delle norme fondative OLITEC come quadro regolatore unico e vincolante, attraverso una dichiarazione formale inserita nei propri atti statutari e regolamentari, depositata presso i registri competenti e comunicata ufficialmente agli organi di governo OLITEC. Tale riconoscimento deve avvenire con procedura deliberativa dell'organo amministrativo della fondazione aderente, mediante convocazione formale, discussione e approvazione con verbale depositato presso i registri ufficiali. La delibera deve essere trascritta nello statuto e nei regolamenti interni della fondazione, comunicata a OLITEC entro 15 giorni e corredata di tutta la documentazione probatoria. In questo modo si garantisce che la subordinazione al regolamento OLITEC sia inequivocabile, permanente e opponibile a terzi.
5. Rispondere ai requisiti disposti dall'articolo "Caratteristiche Strutturali delle Case" per dare omogeneità di servizio e di sistema.

Le Fondazioni Federate Olitec entrano così a far parte del sistema federativo OLITEC, partecipando alla rete scientifica e formativa comune, potendo utilizzare i modelli operativi, il marchio e le metodologie BRIA, in conformità alle linee guida e agli standard condivisi.

## Art. 23 – Obblighi normativi e vincoli regolamentari

I Centri di Ricerca Distaccati sono tenuti all'**osservanza rigorosa dello Statuto**, dei Regolamenti e delle deliberazioni della Fondazione. Tale obbligo è condizione fondamentale per il mantenimento dell'accreditamento e del diritto all'utilizzo del nome, dei marchi, dei contenuti e degli strumenti messi a disposizione dalla Fondazione.

Ogni deviazione dalle linee guida approvate, ogni condotta in contrasto con i valori fondanti della Fondazione e ogni azione lesiva della sua immagine o autonomia scientifica può comportare l'apertura di un procedimento disciplinare e la sospensione immediata delle attività in convenzione.

## Art. 23.1 – Obblighi formativi

Al fine di assicurare coerenza metodologica, uniformità scientifica e piena adesione ai principi educativi della Fondazione Olivetti Tecnologia e Ricerca, ogni **Centro di Ricerca (CDR)** e ogni **Centro di Ricerca Direttamente Gestito (CDR-D)** è tenuto ad applicare integralmente i **piani di studio** predisposti e aggiornati periodicamente dalla **Commissione Pedagogica Centrale della Fondazione**, secondo quanto previsto dal Modello BRIA e dalle direttive del Consiglio Direttivo Centrale.

Tali piani di studio, elaborati sulla base dei più recenti sviluppi della ricerca in Bioinformatica, Realtà Immersiva e Intelligenza Artificiale, costituiscono l'unico riferimento didattico vincolante per tutte le sedi, senza possibilità di modifica autonoma né per quanto concerne le **materie inserite**, né per quanto riguarda le **modalità di erogazione** dei contenuti formativi. Qualsiasi variazione, integrazione o sostituzione rispetto al programma stabilito deve essere previamente autorizzata con delibera scritta della Fondazione.

L'inosservanza di tali obblighi comporta la sospensione immediata dell'autorizzazione a operare con il riconoscimento BRIA e l'attivazione di una procedura di verifica da parte degli organi di controllo della Fondazione. In caso di reiterazione, può essere disposta la revoca definitiva dell'affiliazione.

Tuttavia, fermo restando il carattere obbligatorio e unitario del piano di studi ufficiale, è **facoltà dei singoli centri**, qualora ne ricorrano le condizioni strutturali e umane, **costruire percorsi personalizzati di approfondimento o potenziamento**, rivolti agli appartenenti alla **Fraternità dell'Opera**. Tali percorsi devono essere pensati come **integrazioni opzionali** e mai sostitutive del percorso comune, e mirano a migliorare le competenze individuali, a valorizzare specifici talenti e a consolidare le inclinazioni personali alla luce del carisma dell'Opera.

La personalizzazione formativa può articolarsi in laboratori interni, cicli seminariali, tirocini mirati, moduli di tutoraggio intensivo o esperienze di collaborazione in progetti di ricerca avanzata. Essa deve comunque essere coerente con i principi fondativi della Fraternità, essere documentata nella relazione annuale delle attività del Centro e sottoposta a valutazione periodica da parte della Direzione Scientifico-Didattica della Fondazione.

In questo modo, si intende garantire da un lato **l'unità del sapere** e la fedeltà al disegno pedagogico della Fondazione, e dall'altro **la valorizzazione delle persone** nella loro unicità, affinché ciascun membro della rete BRIA possa diventare testimone competente e responsabile di una conoscenza incarnata, utile, ed eticamente radicata.

## Art. 24 – Obblighi economici e contributivi

Ciascun Centro di Ricerca Distaccato è obbligato a **versare mensilmente alla Fondazione una quota contributiva** proporzionata ai propri introiti netti, pari ad almeno il **20% dell'incassato mensile lordo** derivante da qualsiasi attività svolta, inclusi progetti finanziati, consulenze, formazione, ricerca conto terzi, pubblicazioni, eventi e altre fonti di entrata.

L'attivazione di un CDR-D deve essere accompagnato dal versamento di una quota pari al valore dell'iscrizione di **socio sostenitore MIB** consultabile sul sito [fondazioneolitec.it](http://fondazioneolitec.it) sezione "Fraternità Digitale" dal preponente che ne verrà nominato anche Capo Struttura, nel caso in cui il preponente sia già socio sostenitore è comunque necessario un versamento ulteriore ed un'iscrizione ulteriore a nome della ragione sociale o della persona che sarà di fatto titolare del CDR-D.

Il versamento va effettuato entro il **giorno 10 del mese successivo** e deve essere accompagnato da un prospetto contabile sintetico che ne giustifichi l'importo.

La quota rappresenta:

- il contributo al mantenimento del sistema Fondazione;
- il corrispettivo per l'uso del marchio, del know-how, del supporto strategico, dei modelli operativi, degli ambienti digitali e della rete relazionale nazionale e internazionale di OLITEC;
- la compartecipazione ai costi indiretti sostenuti dalla Fondazione per garantire qualità, uniformità e coordinamento nella rete dei centri.

## Capitolo 24.1 – Adesione alla Fondazione Olivetti Tecnologia e Ricerca come CDR-D

La Fondazione Olivetti Tecnologia e Ricerca riconosce, secondo quanto previsto all'articolo 22.3 del Regolamento, la possibilità per enti terzi, quali fondazioni, associazioni, istituzioni educative o centri di ricerca, di aderire formalmente al proprio ecosistema scientifico in qualità di Centro di Ricerca Distaccato Diretto (CDR-D). Tale adesione si inserisce nella strategia della Fondazione di rafforzare la propria rete territoriale e internazionale, attraverso una collaborazione strutturata che consenta la diffusione del modello BRIA – Bioinformatica, Realtà Immersiva e Intelligenza Artificiale – in contesti eterogenei ma affini per visione, valori e finalità.

L'adesione come CDR-D si configura come una scelta qualificata e consapevole da parte di enti che condividano la missione della Fondazione e desiderino operare all'interno del suo sistema metodologico, etico e operativo. L'ingresso nella rete OLITEC comporta l'impegno ad allinearsi agli standard qualitativi della Fondazione, sia sul piano scientifico che su quello formativo e organizzativo, diventando parte attiva nei progetti di ricerca, sperimentazione e trasferimento delle conoscenze.

Per manifestare il proprio interesse, l'ente richiedente dovrà trasmettere alla Fondazione una comunicazione formale, utilizzando l'indirizzo PEC [fondazioneolitec@postacertifica.it](mailto:fondazioneolitec@postacertifica.it), oppure

consegnando la documentazione a mano o via raccomandata presso la segreteria. La comunicazione dovrà contenere una dichiarazione motivata, in cui si illustrano le ragioni dell'adesione, le eventuali esperienze pregresse nel campo delle discipline BRIA o affini, e la visione progettuale che si intende sviluppare all'interno della rete OLITEC. Dovranno essere allegati lo statuto e l'atto costitutivo dell'ente, una relazione tecnico-scientifica descrittiva delle attività svolte o da intraprendere, il profilo del responsabile del centro proposto, nonché una descrizione delle strutture e degli spazi disponibili. Nella stessa lettera, il richiedente dovrà dichiarare espressamente l'impegno a rispettare il Regolamento della Fondazione Olivetti Tecnologia e Ricerca e a condividerne i principi ispiratori della fraternità d'opera. A tal fine, sarà necessario allegare copia del Regolamento e del documento relativo alla fraternità d'opera, ciascuno firmato in ogni pagina, con la dicitura "mi impegno a rispettare il presente regolamento" riportata accanto alla firma.

La valutazione della candidatura è affidata agli organi competenti della Fondazione, in particolare al Comitato Scientifico Etico, che esamina ogni proposta tenendo conto della compatibilità culturale, operativa e metodologica. In caso di approvazione, l'ente riceverà una lettera di accettazione da parte della Fondazione.

L'ente riconosciuto come CDR-D potrà operare con piena dignità istituzionale all'interno della Fondazione, accedendo alle risorse tecnologiche, ai materiali didattici, agli ambienti immersivi e agli strumenti proprietari sviluppati da OLITEC, secondo quanto definito nei regolamenti e nelle convenzioni in essere. La qualifica di CDR-D attribuisce inoltre il diritto di rappresentare la Fondazione a livello locale o tematico, partecipando attivamente alla costruzione di una rete scientifica e formativa coerente, etica e innovativa.

Questa forma di adesione, fondata su un principio di reciprocità e di sviluppo condiviso, rafforza il modello operativo delineato nel Modello Operativo della Fondazione Olitec, che si basa su un sistema associativo libero e inclusivo. In tale prospettiva, il CDR-D non è soltanto un soggetto esterno collegato alla Fondazione, ma una sua estensione viva e dinamica sul territorio, chiamata a contribuire attivamente alla missione collettiva di promozione scientifica, inclusione digitale e trasformazione etica della tecnologia.

## Art. 25 – Obblighi di rendicontazione e monitoraggio

Ogni Centro Distaccato è tenuto a presentare:

- **mensilmente**, un **rendiconto economico** contenente il dettaglio delle entrate, delle uscite, delle risorse coinvolte e degli eventuali contributi pubblici o privati ricevuti;
- **semestralmente**, un **report tecnico-scientifico**, che illustri: attività svolte, indicatori di impatto, progetti in corso, esiti formativi, criticità rilevate e azioni correttive.

Il mancato invio, o l'invio incompleto, di due rendicontazioni mensili o di un report semestrale, può determinare la sospensione dell'accreditamento, fino a regolarizzazione.

I dati sono valutati dalla Direzione Generale che può trasmettere, in caso di irregolarità, la documentazione alla Commissione di Garanzia per l'apertura di un procedimento istruttorio.

## Art. 26 – Coordinamento, controllo e valutazione periodica

I Centri Distaccati operano sotto il **coordinamento della Direzione Generale** e sono soggetti a **valutazione periodica**, con cadenza almeno annuale, sulla base dei seguenti parametri:

- coerenza scientifica e metodologica con gli indirizzi OLITEC;
- efficienza amministrativa e gestionale;
- capacità di generare impatto formativo, sociale e tecnologico;
- rispetto degli standard etici, giuridici e ambientali;
- partecipazione attiva alla vita della Fondazione.

La valutazione è svolta da una **Commissione Tecnica**, nominata dal Consiglio di Amministrazione, e i risultati sono trasmessi in forma sintetica a tutti i membri del Consiglio e, ove necessario, alla Commissione di Garanzia.

La valutazione può dare luogo a: riconferma, richiesta di adeguamento, sospensione, revoca dell'accreditamento.

## Art. 27 – Casi di decadenza e responsabilità patrimoniale

Il mancato rispetto degli obblighi contributivi, la reiterazione di violazioni regolamentari o qualsiasi condotta che arrechi danno alla reputazione, all'efficienza operativa o alla missione della Fondazione Olivetti Tecnologia e Ricerca può comportare la decadenza immediata dello status di Centro Distaccato, con contestuale risoluzione della convenzione in essere.

In tali circostanze, la Fondazione si riserva il diritto di:

- richiedere la **restituzione integrale di materiali, dispositivi, strumenti e documentazione** concessi in uso;
- **disconoscere ogni attività svolta** o promossa successivamente alla decadenza;
- **avviare azioni legali** per il recupero di somme dovute e per il risarcimento di danni patrimoniali o d'immagine;

- **richiedere l'intestazione diretta alla Fondazione** di tutte le strutture operative, degli spazi utilizzati e dei contratti sottoscritti nell'ambito delle attività convenzionate.

Contro il provvedimento di revoca è ammesso **appello motivato entro 10 giorni dalla comunicazione ufficiale**, da presentare al **Comitato di Conciliazione** della Fondazione, organo interno preposto alla gestione delle controversie secondo quanto previsto dal Regolamento vigente. Il Comitato valuta il ricorso in via definitiva, secondo le modalità procedurali stabilite.

## Art. 27 bis – Capitolo generale dei CDR e CDR-D

Nel rispetto del principio di collegialità e nell'intento di garantire un continuo allineamento tra le finalità istituzionali della Fondazione Olivetti Tecnologia e Ricerca (Olitec) e l'operato dei singoli Centri di Ricerca a essa affiliati, è istituito il **Capitolo Generale dei Centri di Ricerca**, quale momento solenne di confronto, deliberazione condivisa, verifica strategica e pianificazione operativa. Questo evento rappresenta la massima espressione del discernimento collettivo e della visione unitaria dell'intera rete scientifica, formativa e strutturale ispirata alla **Fraternità dell'Opera**.

Il Capitolo Generale si svolge con cadenza ordinaria **ogni sei anni**, salvo diversa indicazione approvata all'unanimità dal Consiglio Direttivo Centrale della Fondazione. La sua convocazione è curata dal Presidente della Fondazione, che provvede a stabilirne data, sede, ordine del giorno e modalità di partecipazione, nel rispetto dei criteri di inclusività, rappresentanza e trasparenza che fondano la cultura organizzativa della Fondazione.

Sono chiamati a prendervi parte con diritto di parola e di voto i **Presidenti di tutte le Fondazioni e Associazioni** che abbiano formalmente aderito al modello organizzativo della Fondazione Olitec e siano riconosciute come parte attiva della rete BRIA. Tale adesione comporta il rispetto integrale dei protocolli etici, tecnico-scientifici e pedagogici della Fondazione e l'accettazione del principio di corresponsabilità nella gestione e nell'evoluzione collettiva della rete.

Il Capitolo Generale ha funzioni consultive, strategiche, pratiche e, ove previsto, deliberative. Oltre alla revisione degli orientamenti generali della rete, alla definizione dei principi guida per lo sviluppo scientifico, formativo e territoriale, e alla condivisione dei risultati, il Capitolo Generale ha anche il compito di **esaminare e discutere in modo approfondito questioni di natura operativa e organizzativa**. Viene pertanto redatta e presentata in seduta plenaria una **relazione completa sullo stato dell'organizzazione**, comprensiva di indicatori di performance, di sostenibilità, di crescita e di impatto locale. A partire da tale relazione, il Capitolo valuta eventuali **azioni pratiche da intraprendere**, anche di tipo strutturale o gestionale, le quali possono avere **ripercussioni dirette sulle singole fondazioni o associazioni aderenti**, chiamate a recepire e implementare le linee di indirizzo stabilite.

Ove ritenuto opportuno, il Capitolo può essere integrato da sessioni tematiche riservate, tavoli metodologici e incontri spirituali o meditativi coerenti con lo spirito della Fraternità dell'Opera, i quali costituiscono parte integrante e non accessoria del momento capitolare.

Le conclusioni del Capitolo Generale sono raccolte in un **Documento Finale**, sottoscritto da tutti i partecipanti e depositato presso la Segreteria Generale della Fondazione, con valore di indirizzo per i sei anni successivi. Qualora vengano adottate risoluzioni che incidano sulla struttura regolamentare o sugli statuti delle organizzazioni aderenti, esse devono essere successivamente ratificate nei singoli organi di governance locali, nel rispetto dei reciproci statuti.

Eventuali Capitoli Straordinari possono essere convocati in casi eccezionali – quali gravi emergenze strategiche, modifiche istituzionali o mutamenti tecnologici significativi – sempre su deliberazione del Consiglio Direttivo Centrale e previa consultazione dei Referenti Scientifici territoriali.

La partecipazione al Capitolo Generale non costituisce solo un dovere statutario, ma è considerata **espressione di fedeltà reciproca**, di comunione intellettuale e operativa tra tutti i soggetti impegnati nella costruzione del progetto BRIA, in una visione condivisa della conoscenza come bene relazionale, etico e generativo.

## TITOLO X – RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEGLI ALLIEVI

Il reclutamento degli allievi rappresenta per la Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca non un semplice adempimento procedurale, ma un **atto fondativo di responsabilità educativa e visione strategica**, in quanto determina la qualità umana, morale e professionale dei futuri membri della comunità formativa e scientifica.

La selezione degli allievi costituisce un **processo integrato e armonico**, in cui si intrecciano la valutazione delle capacità individuali con il riconoscimento del potenziale etico, sociale e relazionale della persona. L'ingresso nei percorsi OLITEC è dunque riservato a soggetti che dimostrino non solo interesse per le tecnologie emergenti e l'innovazione, ma anche apertura alla disciplina, all'impegno condiviso, alla responsabilità verso il bene comune.

Tale processo è guidato da **criteri di meritocrazia inclusiva**, pluralismo, imparzialità, e si realizza attraverso una rete di reclutatori autorizzati dalla Fondazione – scelti per la loro integrità e il loro radicamento nei territori – che operano con spirito di servizio, senza secondi fini né ritorni personali.

A conferma della serietà e profondità dell'approccio OLITEC alla formazione, ogni candidato è chiamato a dimostrare la propria idoneità tramite un percorso strutturato che include **autocandidatura online, test attitudinali, colloquio collegiale e valutazione multidimensionale**, culminando in una comunicazione ufficiale d'accettazione solo a seguito della completa adesione ai valori fondativi della Fondazione.

Il presente Titolo, pertanto, regola in modo preciso e trasparente tutte le **fasi del reclutamento**, dalla segnalazione iniziale alla conferma definitiva, stabilendo modalità operative, criteri di selezione, attori coinvolti, responsabilità reciproche e condizioni di ingresso.

Ogni sua norma è volta a garantire che **ogni allievo ammesso sia, prima di tutto, una persona chiamata a vivere un percorso di trasformazione che unisce sapere, spirito e azione**.

### Art. 28 – Finalità e principio di reclutamento

La Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca (OLITEC) considera l'ingresso nei propri percorsi formativi e residenziali un momento delicato e strategico, in quanto determina la qualità e la coerenza del capitale umano che la Fondazione intende formare.

Il processo di reclutamento non si limita all'accertamento di capacità cognitive, ma si propone di identificare **persone motivate, dotate di senso etico, spirito di servizio, curiosità intellettuale e attitudine alla cooperazione**.

L'accesso non è subordinato al possesso di titoli accademici pregressi, ma è regolato da un sistema di selezione attitudinale, valutazione morale e verifica del potenziale.

L'obiettivo è **formare allievi che possano diventare non solo professionisti competenti, ma cittadini responsabili**, capaci di contribuire all'innovazione con uno sguardo umano e costruttivo.

86

## Art. 29 – Reclutatori autorizzati: legittimazione e categorie ammesse

La selezione sul territorio è affidata esclusivamente a **personale autorizzato dalla Fondazione**, che assume il ruolo di **Reclutatore Preponente**.

Tale figura non è un intermediario passivo, ma un soggetto attivo di discernimento, che conosce il candidato, lo accompagna nel primo tratto del percorso, lo orienta e ne valuta la predisposizione al contesto OLITEC.

Possono assumere legittimamente il ruolo di reclutatore esclusivamente i seguenti soggetti:

- membri effettivi del **TOS (Team Operativo Speciale)** della Fondazione, appositamente formati alla selezione etico-operativa;
- **Garanti Morali** nominati dal Presidente Onorario, persone riconosciute per probità, neutralità e attaccamento ai valori fondativi;
- **Liberi appartenenti ai Frati Minori** delle province italiane, in ragione della storica alleanza spirituale e pedagogica tra OLITEC e l'Ordine francescano;
- **Suore Missionarie Catechiste di Gesù Redentore**, impegnate nei territori più fragili e coinvolte nella promozione educativa con particolare attenzione al sud America;
- **Soci effettivi regolarmente iscritti all'Associazione Nazionale Carabinieri (ANC)**, in virtù della loro funzione pubblica e della cultura della disciplina e della lealtà;
- **Sottufficiali e ufficiali delle Forze Armate Italiane**, in servizio attivo o in congedo con almeno **sette anni di esperienza continuativa**, e che abbiano ottenuto nulla osta dalla Presidenza della Fondazione.

Tutti i reclutatori autorizzati sono tenuti a firmare una **dichiarazione di imparzialità** e ad agire senza fini economici, politici o di altra natura estranea alla missione educativa della Fondazione. La violazione di tali principi comporta la sospensione o la revoca immediata dell'autorizzazione.

## Art. 30 – Procedura ufficiale di candidatura

Ogni aspirante allievo, dopo il colloquio preliminare con il reclutatore, è tenuto a **presentare formalmente la propria candidatura attraverso il sito ufficiale** della Fondazione:

 [www.fondazioneolitec.com](http://www.fondazioneolitec.com), sezione **“Attiva il tuo percorso”**.



La candidatura deve includere:

- dati anagrafici e di contatto aggiornati;
- un testo motivazionale (minimo 1000 caratteri), in cui il candidato spieghi le proprie ragioni, aspettative e disponibilità al servizio comunitario;
- eventuali esperienze pregresse, competenze acquisite, certificazioni o attività extracurricolari rilevanti.

Completata la fase di registrazione, al candidato viene assegnato un **codice identificativo personale corrispondente al codice fiscale del candidato**, necessario per accedere alla fase successiva.

## Art. 31 – Test attitudinali obbligatori

Dopo la candidatura, ogni aspirante è tenuto a svolgere **tutti i test presenti nella sezione “Test Attitudinali”** del sito web ufficiale.

Questi test sono progettati per valutare:

- capacità logico-razionali e di problem solving;
- sensibilità etica e spirito di gruppo;
- gestione dello stress e intelligenza emotiva;
- orientamento al compito, alla responsabilità e alla leadership operativa.

I test sono erogati in forma digitale, con tracciabilità completa e correzione automatica per le parti a risposta chiusa. Per le sezioni aperte, le risposte vengono valutate dal Comitato Tecnico Scientifico.

Una volta completati tutti i test, il candidato deve **inviare una comunicazione via mail all’indirizzo:**  [presidenza@fondazioneolitec.it](mailto:presidenza@fondazioneolitec.it), unitamente alla lettera di presentazione e motivazione di cui all’articolo 30 del regolamento.

indicando il proprio **codice identificativo personale** e la disponibilità a partecipare alla successiva **fase di valutazione in video call**.

## Art. 32 – Colloquio collegiale e giudizio di ammissione

La **Segreteria Generale** della Fondazione, ricevuta la comunicazione di completamento, organizza una **video call valutativa**, alla quale partecipano:

- **quattro cadetti attivi**, estratti a sorte tra i residenti in servizio presso le Case formative;

- almeno **due membri del Comitato Tecnico-Scientifico**, con funzione tecnica e metodologica;
- **un delegato del Consiglio di amministrazione**, con funzione di rappresentanza istituzionale;
- **il Presidente Onorario**, garante dei valori fondativi;
- **il reclutatore preponente** che ha proposto il candidato;
- **due delegati dei dipartimenti scientifico-operativi**, scelti in base al percorso d'interesse del candidato.

Il colloquio, della durata di circa 60 minuti, prevede una parte orale di valutazione motivazionale, una discussione su temi di attualità, etica e tecnologia, e una breve prova situazionale.

Al termine, tutti i partecipanti esprimono una **valutazione formale e argomentata**, sulla base di criteri predefiniti. Il punteggio minimo per l'ammissione è stabilito dal Consiglio ed è comunicato insieme all'esito finale.

L'esito viene comunicato al candidato **entro 72 ore** dalla conclusione del colloquio, via mail.

## Art. 33 – Comunicazione di accettazione, versamento della quota e uniforme

In caso di esito positivo, al candidato viene indicata la **data ufficiale di inizio dell'addestramento** e il **luogo di destinazione**, oltre a eventuali istruzioni logistiche.

Il candidato è tenuto a:

1. **confermare formalmente la propria accettazione** via mail;
2. **effettuare il versamento della quota di sostegno**, che contribuisce alla copertura parziale delle spese operative;
3. **firmare la dichiarazione di accettazione del Regolamento Interno e il patto formativo**.

Solo dopo la ricezione della **documentazione completa** e del **versamento**, il candidato è considerato **formalmente iscritto** e incluso nei registri ufficiali della Fondazione.

## Art. 33.1 - Abbigliamento obbligatorio degli allievi

Tutti gli allievi ammessi nei programmi **residenziali o formativi** della **Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca (OLITEC)** sono tenuti a dotarsi dell'**abbigliamento ufficiale obbligatorio**, segno visibile di **disciplina, coerenza e appartenenza alla Fraternità Digitale OLITEC**.

L'abbigliamento deve essere **richiesto al Dipartimento del Reclutamento** all'atto della conferma di ammissione.

L'intero corredo sarà **consegnato agli allievi al momento dell'arrivo nella struttura di destinazione**, durante la **fase di orientamento iniziale**, a cura del Coordinatore Locale.

Tutti i capi sono **a carico economico degli allievi e restano di loro proprietà esclusiva**. I materiali e i colori devono rispettare le specifiche tecniche approvate dalla Fondazione.

## **Dotazione obbligatoria individuale:**

- n. 2 **tute invernali OLITEC**
- n. 2 **polo estive a manica corta** con velcro
- n. 2 **pantaloncini corti da attività sportiva**
- n. 4 **maglie girocollo quattro stagioni**
- n. 2 **maglie tattiche tecniche a manica lunga** con velcro
- n. 2 **paia di pantaloni cargo**
- n. 1 **giubbino tecnico mezza stagione** brandizzato
- n. 1 **giubbino pesante invernale** brandizzato
- n. 1 **paio di scarpe da ginnastica**
- n. 1 **valigia da viaggio** (con marchio OLITEC)
- n. 1 **zaino porta attrezzatura** brandizzato
- n. 1 **abito elegante da cerimonia nero, camicia bianca, cravatta nera**
- n. 1 **mantello da parata cerimoniale** nero interno bianco con croce bianca (crux gemmata)

## **Set di patch identificative obbligatorie:**

Ogni allievo deve possedere il seguente **kit completo di patch** da applicare sui capi previsti (divise, zaini, giacche, mantelli, ecc.):

- **n. 2 patch con nome e cognome** (rettangolari, personalizzate);
- **n. 2 patch tonde con indicazione del livello** (es. Livello I, II, III...);
- **n. 2 patch a forma di scudo con il logo "Cyber Squad"** (per identificazione nei reparti di simulazione tecnologica e difesa digitale);
- **n. 2 patch con la bandiera dell'Unione Europea;**
- **n. 2 patch con scritta "Ricercatore"** (per coloro incardinati in percorsi sperimentali o scientifici);

- **n. 2 patch con scritta “Cadetto”** (per tutti gli allievi in formazione iniziale);
- **n. 2 patch con il proprio gruppo sanguigno** (per sicurezza in attività operative, simulate o di addestramento sul campo).
- **n. 2 patch con gradi associativi** (per sicurezza in attività operative, simulate o di addestramento sul campo).

Le patch devono essere applicate **secondo le istruzioni ricevute** in fase di orientamento e devono essere **ben visibili, integre e non modificate**. L'uso scorretto, l'alterazione o la mancanza delle patch identificative può comportare sanzioni disciplinari.

## Obbligo d'uso

L'abbigliamento ufficiale OLITEC è obbligatorio:

- in tutte le **Fraternità della Fondazione** (Case, Poli, CDR-D);
- durante **ogni attività ufficiale** (formativa, operativa, cerimoniale, istituzionale);
- in occasione di **eventi pubblici, visite esterne, giuramenti, assemblee solenni, simulazioni, missioni territoriali**.

L'uniforme va indossata **con ordine, pulizia e integrità**, con **tutte le patch correttamente applicate**. **Modifiche non autorizzate**, uso improprio o assenza di parti del corredo comportano:

- richiamo scritto;
- segnalazione al Dipartimento Reclutamento;
- **sospensione temporanea dalle attività** fino a regolarizzazione.

Il **Coordinatore Locale** effettua il controllo settimanale sull'uso e la conformità dell'equipaggiamento.

## Gradi Associativi

La Fondazione adotta un sistema di gradi associativi quale strumento interno volto a identificare ruoli, funzioni e responsabilità dei propri membri. Tali gradi hanno esclusiva validità nell'ambito delle attività fondazionali e non producono effetti giuridici né riconoscimenti al di fuori della Fondazione stessa; non conferiscono privilegi esterni e non possono essere assimilati o confusi con titoli, qualifiche o gradi propri delle Forze Armate, delle Forze di Polizia o di altri corpi dello Stato. Il loro disegno è definito con criteri di originalità e autonomia, attraverso l'utilizzo di simboli neutri e non tutelati, che non riproducono né richiamano stemmi, insegne o emblemi soggetti a protezione giuridica o di esclusiva pertinenza di enti pubblici. L'uso dei gradi associativi è consentito esclusivamente in contesti riconducibili alla vita della Fondazione e deve avvenire nel rispetto delle finalità statutarie, con l'obiettivo di garantire chiarezza organizzativa, efficacia gestionale e rafforzamento del senso di appartenenza alla comunità fondazionale. È fatto espresso divieto ai membri della Fondazione di

utilizzare tali gradi in contesti che possano generare confusione con uniformi o distintivi ufficiali, ovvero per finalità estranee alla vita fondazionale o tali da simulare autorità pubblica. Le modalità di attribuzione, progressione e revoca dei gradi associativi sono stabilite con apposito regolamento interno approvato dal Consiglio di Amministrazione, che ne disciplina l'applicazione pratica in coerenza con le disposizioni del presente articolo.

## TITOLO XI – L'APPARTENENZA ALLA FONDAZIONE COME FORMA DI FRATERNITÀ OPERATIVA

### Art. 34 – Principio di appartenenza e unità etica

Chiunque entri in contatto formale con la **Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca (OLITEC)**, in qualsiasi forma di interazione istituzionale, progettuale, formativa o professionale, **lo fa assumendo lo status di Socio Sostenitore**, secondo quanto previsto dallo Statuto e disciplinato dal presente Regolamento.

Non esistono per la Fondazione relazioni occasionali o impersonali: ogni persona ammessa nelle sue attività, coinvolta nei suoi percorsi, o resa partecipe delle sue reti, è accolta nella comunità OLITEC come **parte integrante del suo corpo sociale**.

Questo principio garantisce coerenza, trasparenza e reciprocità nei rapporti e sottolinea la vocazione della Fondazione a operare non come un ente distaccato dalla realtà delle persone, ma come un **organismo vivente basato sull'adesione volontaria, consapevole e responsabile**.

#### Art 34.1 – Libera convivenza tra adulti

L'accettazione volontaria della convivenza tra persone adulte all'interno delle strutture messe a disposizione dalla Fondazione OLITEC è condizione essenziale per l'accesso al percorso Magellano. Tale convivenza è liberamente assunta dai partecipanti maggiorenni e si realizza senza scopo di lucro, per motivazioni formative, culturali, spirituali o ideali, nel rispetto dei principi costituzionali sanciti dagli articoli **2, 18 e 41** della Costituzione della Repubblica Italiana.

Essa rappresenta una **scelta consapevole e non soggetta ad autorizzazione amministrativa**, ed è riconosciuta dalla Fondazione come forma legittima di **fraternità volontaria** tra privati cittadini. L'adesione al percorso implica la piena accettazione di tale principio e il rispetto delle regole di convivenza stabilite nel presente regolamento.

### Art. 35 – Socio Sostenitore come forma di adesione partecipata

Lo **status di Socio Sostenitore** non rappresenta una mera posizione amministrativa, ma una **scelta di partecipazione attiva** alla vita della Fondazione, fondata su valori di:

- solidarietà,
- corresponsabilità,
- crescita umana e culturale condivisa,

- riconoscimento del sapere come strumento di liberazione e dignità.

Ogni Socio Sostenitore aderisce liberamente alla Fondazione e ne condivide **lo spirito, gli obiettivi e la struttura organizzativa**. L'appartenenza alla Fondazione comporta doveri precisi ma anche diritti di accesso, formazione, coinvolgimento e partecipazione, che variano in base alla **tipologia associativa**.

Le **tipologie di Soci Sostenitori**, i relativi **livelli di interazione** e le **modalità operative** sono dettagliate nel documento ufficiale denominato **“Modello Operativo”**, liberamente consultabile sul sito della Fondazione:

 [www.fondazioneolitec.com](http://www.fondazioneolitec.com), sezione **Fraternità Digitale**.

### 35.1.1 – Definizione di Socio Sostenitore

Il Socio Sostenitore è una persona fisica o giuridica che condivide i valori e le finalità della Fondazione Olivetti Tecnologia e Ricerca e contribuisce al sostegno delle sue attività tramite il versamento di una quota annua. Tale quota è liberamente determinata, ma deve rispettare un valore minimo stabilito annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

### 35.1.2 – Denominazione categorie di socio sostenitore

I soci sostenitori della fondazione sono indicati con le diciture, precedute dalla parola “Donatore” : *Persona Fisica, Persona Giuridica, Discente Non Residenziale, Discente Interno, Formazione Allievi, Preposto Provinciale, Impresa MIB*. Le quote annuali o una tantum e le descrizioni dei singoli servizi prelevabili dalla fondazione vengono pubblicati annualmente sul sito della fondazione [www.fondazioneolite.it](http://www.fondazioneolite.it) e [www.fondazioneolitec.com](http://www.fondazioneolitec.com) e pubblicati nelle circolari operative e nei modelli operativi.

### 35.1.2 – Procedura di adesione

L'adesione avviene esclusivamente attraverso la compilazione del modulo digitale presente nella sezione **Fraternità Digitale** del sito ufficiale della Fondazione ([www.fondazioneolitec.it](http://www.fondazioneolitec.it)). La richiesta è valida solo se accompagnata dal versamento dell'intera quota associativa annua e dall'accettazione dei termini dello Statuto e del Regolamento Interno.

Il Consiglio di Amministrazione esamina la richiesta e comunica l'accettazione o l'eventuale rigetto motivato entro 30 giorni dalla ricezione della documentazione completa.

### 35.1.3 – Diritti del Socio Sostenitore

Il Socio Sostenitore può partecipare alle iniziative culturali, scientifiche e formative promosse dalla Fondazione, riceve aggiornamenti periodici sulle attività in corso e contribuisce alla vita della comunità associativa.

Tuttavia, non acquisisce diritto di voto negli organi deliberativi della Fondazione, salvo futura adesione come Socio Ordinario o diversa disposizione statutaria.

I Soci Sostenitori si distinguono in **diverse tipologie**, determinate dal livello di coinvolgimento e dalla quota versata. Ogni tipologia comporta **attività differenti**, che possono includere, a seconda del caso:

- partecipazione a gruppi di lavoro tematici;
- accesso anticipato a contenuti e pubblicazioni della Fondazione;
- possibilità di proporre iniziative e progetti in coerenza con le finalità statutarie;
- inviti riservati ad eventi, incontri riservati o seminari interni;

Le categorie e i relativi diritti/attività sono definite annualmente dal Consiglio di Amministrazione e pubblicate nella sezione **Fraternità Digitale** del sito ufficiale della Fondazione, con il distinguo fondamentale tra soci sostenitori (senza diritto di voto) e soci fondatori o istituzionali con diritto di voto.

### 35.1.4 – Rinnovo e decadenza

Lo status di Socio Sostenitore ha validità annuale, ovvero decade dopo un anno solare esatto, e può essere rinnovato tramite il pagamento della quota entro i termini previsti.

Trascorsi 60 giorni dalla scadenza senza rinnovo, la qualifica decade automaticamente.

Nel caso specifico del socio denominato categoria MIB la quota versata è unica e non ha scadenza temporale ma il socio dovrà produrre attività per la fondazione sia operativa sia sociale che abbia un impatto economico reale almeno ogni due anni, questo significa che qualora il socio MIB in due anni non abbiamo svolto alcuna attività in favore della fondazione la stessa sarà autorizzata ad eliminarlo dal libro soci.

### 35.1.5 – Trattamento dei versamenti parziali

I versamenti inferiori alla quota stabilita non danno diritto ad alcun riconoscimento formale e **non sono rimborsabili**.

Tali somme sono considerate **donazioni liberali** e vengono utilizzate dalla Fondazione per sostenere le proprie attività istituzionali.

**Lo status di Socio Sostenitore viene conferito solo al completamento dell'intero versamento annuo previsto che deve essere completato, salvo autorizzazione diversa, entro novanta giorni dal primo versamento effettuato.**

### 35.1.6 – Anonimizzazione dei dati dei soci

I soci sostenitori possono richiedere loro sponte l'anonimizzazione del loro nome e contributo versato, la fondazione per regolamento comunque pone il socio sostenitore in questa condizione, qualora il socio volesse essere messo in condizione di pubblicità lo dovrà comunicare alla segreteria della fondazione e verrà posto nell'apposita sezione "partner" del sito internet ufficiale.

## Art. 36 – Una fraternità operativa: oltre l’ente, una comunità

La Fondazione OLITEC **non è un’impresa, né un ente di mercato, né un apparato burocratico**, ma una **fraternità operativa e progettuale**, animata da un principio spirituale profondo: **le persone sono più importanti dei risultati**, e il fine ultimo di ogni tecnologia è il bene della persona umana e della collettività.

Fondata giuridicamente come **ente senza scopo di lucro**, OLITEC agisce in conformità con la propria identità statutaria: ogni azione è destinata a **sostenere la formazione, la ricerca, l’inclusione, il lavoro dignitoso e l’innovazione a misura d’uomo**.

La Fondazione non distribuisce utili, non si presta a logiche commerciali speculative e non consente che la propria identità venga piegata a interessi esterni o ideologici. Il suo **modello di sviluppo è umano, comunitario, condiviso**.

I **Soci Sostenitori** ne sono il cuore pulsante: attraverso le loro scelte, la loro adesione, la loro dedizione e il loro contributo – economico, operativo, intellettuale o morale – si realizza la missione della Fondazione. Essere Socio OLITEC non è un privilegio, ma **una responsabilità concreta** verso sé stessi, gli altri e il futuro.

### Art. 36.1 – La comunità formativa

All’interno della Fondazione, la comunità formativa rappresenta il cuore pulsante del nostro modello operativo, pedagogico e civile. Essa non va confusa con una semplice aggregazione di studenti, formatori e operatori: è una forma viva, relazionale e permanente di cooperazione educativa, dove ogni persona — indipendentemente dal ruolo, dal titolo o dalla condizione di partenza — partecipa al cammino comune della crescita e del sapere condiviso. È il luogo dove il sapere viene accolto come dono e mai come possesso, dove l’apprendimento è frutto di un dialogo costante tra chi insegna e chi impara, in un orizzonte di libertà reciproca e responsabilità collettiva.

Nel contesto giuridico italiano, il concetto di “comunità educante” è stato valorizzato dal Decreto Legislativo n. 66/2017, il quale, pur specificatamente rivolto all’inclusione scolastica degli alunni con disabilità, ha introdotto il riconoscimento formale della comunità educante come insieme di soggetti — scuola, famiglia, enti locali, terzo settore — impegnati in modo congiunto e sinergico nel processo formativo. La nostra Fondazione assume e amplia tale visione, riconoscendo che ogni progetto formativo efficace nasce solo quando esiste una comunità che educa insieme, dove ogni atto didattico è anche un atto di relazione umana. In questo senso, la comunità formativa costituisce un’estensione del principio costituzionale di solidarietà sociale (articolo 2 della Costituzione Italiana), che impone ai cittadini il dovere inderogabile di contribuire al progresso materiale e spirituale della società.

All’interno della nostra comunità formativa, l’apprendimento non si esaurisce nell’erogazione di contenuti o nell’adempimento di programmi: è un atto continuo di co-costruzione, che si dispiega nei laboratori, nei corridoi, nelle pause, nei momenti di ascolto, negli errori compiuti e nelle conquiste condivise. Nessuno è considerato un utente da istruire, ma ogni persona è vista come un portatore di

senso, di esperienza, di desiderio. Il sapere si diffonde per prossimità, per vicinanza umana, per affinità elettive, per fiducia guadagnata. L'ambiente non è gerarchico ma reticolare: ciascuno può insegnare ciò che sa, e imparare ciò che non sa, secondo tempi e modalità che rispettano la dignità della persona.

Questa visione prende forma compiuta nella “fraternità d’opera”, principio ispiratore di ogni attività della Fondazione. La fraternità d’opera non è una semplice collaborazione tra colleghi, né un’alleanza temporanea tra istituzioni: è una scelta esistenziale e civile di abitare il lavoro come spazio di relazione, come possibilità di costruzione comune, come gesto volontario e gratuito che trascende l’interesse personale. Chi aderisce alla fraternità d’opera si impegna a vivere il proprio sapere, il proprio tempo e la propria energia come contributo offerto liberamente alla realizzazione del bene comune. È un vincolo non giuridico ma morale, non imposto ma scelto, non fondato sulla reciprocità immediata ma sulla fede in un orizzonte più grande.

In conformità con l’articolo 118 della Costituzione, che riconosce e valorizza l’iniziativa autonoma dei cittadini per attività di interesse generale, e con la riforma del Terzo Settore (D.Lgs. 117/2017, Codice del Terzo Settore), la nostra Fondazione riconosce nella fraternità d’opera una forma alta e innovativa di cittadinanza attiva. Chi partecipa alla comunità formativa e alla fraternità d’opera agisce come cittadino responsabile, promotore di coesione sociale, costruttore di una società più giusta e più umana.

Per questo motivo, ogni regolamento interno, ogni procedura organizzativa, ogni piano di lavoro e ogni protocollo didattico adottato dalla Fondazione deve essere compatibile con i principi fondanti della comunità formativa e della fraternità d’opera. Nessuna norma potrà essere valida se ostacola la crescita umana dei partecipanti, se comprime la libertà del sapere, se nega il valore della relazione, se tradisce lo spirito della gratuità e del dono che costituisce il nostro modo di operare.

La comunità formativa e la fraternità d’opera non sono soltanto strumenti educativi o metodologie gestionali: sono lo statuto etico e vivente della nostra missione. Sono il modo con cui la Fondazione traduce in pratica l’idea che nessun sapere può dirsi compiuto se non è anche condiviso, e che nessuna opera può dirsi compiuta se non è frutto di fraternità.

## Art. 36.2 – Adesione consapevole alla Comunità formativa ed alla fraternità d’opera

Ogni persona che entra a far parte della vita e delle attività della Fondazione, in qualunque ruolo — che sia formatore, discente, collaboratore, ricercatore, volontario o membro del consiglio — deve essere pienamente consapevole che non sta soltanto aderendo a un progetto educativo o professionale, ma sta scegliendo di abitare una comunità che si fonda su relazioni profonde, visioni condivise e responsabilità reciproche. L’ingresso nella comunità formativa e nella fraternità d’opera richiede pertanto un atto volontario, libero e convinto, mai dettato dalla convenienza o dalla contingenza, ma radicato in una vera e propria disposizione interiore all’impegno educativo e alla costruzione comune.

Tale adesione deve manifestarsi non solo attraverso una sottoscrizione formale, ma anche tramite una partecipazione coerente e continua alle dinamiche della comunità, con una disponibilità concreta a imparare dagli altri, a mettersi in discussione, a correggere il proprio cammino e a condividere le proprie

competenze con spirito di servizio. L'adesione non è mai un automatismo, ma un atto fondativo che deve essere confermato ogni giorno, nei gesti piccoli e grandi che fanno di una persona non solo un appartenente, ma un costruttore della comunità stessa.

I motivi di tale richiesta sono da ricercare nell'essenza stessa della comunità formativa e della fraternità d'opera: esse non si reggono su obblighi giuridici o su meri contratti di prestazione, ma su una visione alta e complessa del rapporto umano, che esige fedeltà, apertura, pazienza e dedizione. Chi non è convinto di farne parte, anche inconsapevolmente, contribuisce a creare fratture, opacità e dispersione all'interno del tessuto comunitario, minando la fiducia e la coerenza dell'intero organismo. Viceversa, chi sceglie sinceramente di farne parte, anche con le sue fragilità e i suoi limiti, diventa portatore di una forza trasformativa che alimenta costantemente la qualità educativa e il senso stesso dell'opera collettiva.

Per facilitare questa adesione consapevole, la Fondazione si impegna a realizzare momenti formativi specifici all'ingresso di ogni nuovo partecipante, in cui siano esplicitati i principi fondanti, i valori condivisi, il significato profondo della fraternità d'opera e le implicazioni concrete della vita in comunità. Tali momenti non hanno finalità dottrinali o ideologiche, ma mirano a costruire un linguaggio comune, a offrire strumenti di discernimento e a favorire un clima di autenticità e trasparenza. Sarà inoltre previsto un momento annuale di rinnovamento simbolico dell'adesione, in cui ciascun membro sarà invitato a rileggere il proprio percorso, a confrontarsi con gli altri e a riaffermare, se lo desidera, il proprio impegno all'interno della comunità.

La scelta di fare parte della comunità formativa e della fraternità d'opera comporta dunque un'appartenenza che va oltre il tempo del progetto o del contratto, e che implica un vincolo etico che nessun regolamento può esaurire, ma che ogni persona è chiamata a incarnare con libertà, maturità e coraggio. Non si tratta di aderire a un sistema, ma di contribuire alla nascita quotidiana di un luogo dove si cresce insieme, si lavora insieme, si spera insieme. Solo chi è profondamente convinto di voler abitare questo orizzonte può portare frutto e riceverne in dono.

## Art. 36.3 – Obbligo di inserimento di programmi sociali di aiuto

Ogni centro di ricerca riconosciuto o attivato dalla Fondazione, indipendentemente dalla sua specifica natura o area di competenza, deve includere nel proprio piano di attività un programma strutturato di azioni a beneficio di persone e nuclei familiari che si trovano in condizioni di vulnerabilità sociale ed economica. Questo impegno non rappresenta un elemento accessorio o secondario, ma costituisce parte integrante e inscindibile della missione fondativa: restituire alla società il valore del sapere e della tecnologia attraverso gesti concreti di prossimità e giustizia.

L'intervento sociale richiesto deve rivolgersi con priorità a famiglie italiane in difficoltà economica, donne in situazioni di marginalità o vittime di discriminazione, cittadini privi di mezzi adeguati per l'accesso a servizi essenziali, italiani senza dimora, giovani esclusi da percorsi di studio o lavoro, anziani in stato di solitudine e tutte quelle figure per le quali l'esclusione, anche culturale o digitale, si traduce in un concreto impedimento alla piena partecipazione alla vita collettiva.

Il programma può assumere forme diverse, adattate al contesto e alle specifiche risorse del centro: laboratori formativi gratuiti, alfabetizzazione digitale, giornate di apertura al pubblico con attività mirate, supporto a distanza tramite tecnologie sviluppate internamente, prestazioni offerte in forma di restituzione sociale, oppure collaborazione con enti territoriali già impegnati nel contrasto alle disuguaglianze. L'importante è che ogni attività sia pianificata con rigore, verificabile nei risultati e coerente con lo spirito della Fondazione.

Le azioni dovranno essere integrate nei documenti ufficiali di pianificazione e valutate sulla base di indicatori chiari, che rendano possibile misurare l'impatto sociale generato. L'assenza ingiustificata di tale dimensione all'interno del programma annuale verrà considerata elemento di criticità e potrà influire sulla validità del riconoscimento istituzionale del centro.

Questa disposizione si ispira al principio costituzionale di eguaglianza sostanziale (art. 3, comma 2, Cost.) e si inserisce nel più ampio orizzonte di responsabilità civile che caratterizza tutte le strutture promosse dalla Fondazione. Ogni ricerca, ogni innovazione, ogni scoperta assume significato pieno solo se si traduce anche in occasione concreta di sollievo, dignità e speranza per chi, nella società, rischia di essere dimenticato.

È convinzione della Fondazione che il sapere non debba mai isolarsi, ma farsi strada, ponte, occasione. E che la vera eccellenza si riconosce non solo nei risultati scientifici raggiunti, ma nella capacità di renderli accessibili, utili e vicini a chi non ha voce. Solo così la conoscenza diventa opera. Solo così l'opera diventa fraternità.

## Art. 37 – Valore trasformativo dell'appartenenza

L'ingresso nella Fondazione è anche un **processo di trasformazione**: attraverso l'esperienza formativa, residenziale, laboratoriale o progettuale, ciascun socio è chiamato a **crescere nella consapevolezza di sé, nella competenza tecnica e nella dimensione spirituale del fare insieme**.

In OLITEC, il valore della persona precede ogni altra considerazione: la cultura, la tecnologia e la ricerca sono **strumenti al servizio della dignità**, non fini in sé.

Per questo, ogni interazione con la Fondazione – anche la più semplice, come una consulenza, una docenza, un tirocinio, una borsa di studio, una collaborazione o una residenza – **costituisce sempre un atto di adesione** e comporta il riconoscimento di una responsabilità reciproca tra la persona e la comunità.

## TITOLO XII – REGOLAMENTO PER L'ACCESSO DI OSPITI E VISITATORI

### Art. 38 – Principi generali

L'accesso alle strutture formative, operative, residenziali e di ricerca della **Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca (OLITEC)** è subordinato al rispetto di criteri di **autorizzazione preventiva**, **trasparenza dell'identità**, **motivazione dell'ingresso** e **tracciabilità digitale**, al fine di garantire:

- la **sicurezza fisica e digitale** delle persone presenti;
- la **protezione delle informazioni riservate** e delle attività formative in corso;
- la **tutela della comunità residente** o operante stabilmente presso la Fondazione;
- il **rispetto della normativa vigente** in materia di accessi, privacy, videosorveglianza e gestione dei dati sensibili.

### Art. 39 – Obbligo di autorizzazione preventiva

Tutti gli **ospiti e visitatori esterni**, siano essi persone fisiche o rappresentanti di enti, organizzazioni, aziende o istituzioni, che intendano accedere a qualunque struttura OLITEC (incluse le **Case**, i **CDR**, i **CDR-D** e i **Poli Formativi**), devono ottenere **autorizzazione preventiva** da parte della Direzione Generale o di un suo delegato formale.

Non sono ammessi **ingressi spontanei, temporanei, simbolici o “di cortesia”**, se non espressamente autorizzati.

La permanenza nelle strutture senza preventiva autorizzazione sarà considerata **violazione grave** e potrà comportare **l'allontanamento immediato** e la **segnalazione agli organi di vigilanza**.

### Art. 40 – Procedura digitale di accreditamento

Per richiedere l'autorizzazione, ogni ospite deve accedere alla sezione dedicata sul sito ufficiale della Fondazione:

 [www.fondazioneolitec.com](http://www.fondazioneolitec.com), sezione **“Accreditamento CDR/CDR-D”**.

All'interno del modulo digitale, l'interessato è tenuto a compilare obbligatoriamente:

- i propri **dati anagrafici completi**;
- un **documento di identità valido** (da caricare in formato PDF o immagine);
- i **dati di contatto** (indirizzo e-mail e numero di telefono);
- il **motivo dettagliato della visita**, con indicazione della struttura richiesta, della persona da incontrare e dell'orario previsto;

- l'ente di appartenenza o la **qualifica professionale**, se applicabile.

La richiesta viene automaticamente trasmessa alla Direzione Generale e conservata nel **Registro digitale degli accessi esterni**, gestito dalla segreteria centrale.

L'autorizzazione viene comunicata via e-mail entro **48 ore lavorative**, e potrà contenere eventuali **condizioni specifiche** (limitazioni di orario, aree accessibili, accompagnamento obbligatorio, divieto di registrazione o diffusione informativa).

## Art. 41 – Regole durante la permanenza

Gli ospiti autorizzati devono attenersi scrupolosamente alle seguenti regole:

- rispettare il **perimetro autorizzato** e le aree assegnate;
- indossare un **badge o pass temporaneo**, rilasciato dalla segreteria della struttura;
- **non effettuare registrazioni audio, video o fotografie**, salvo autorizzazione scritta;
- **astenersi dal raccogliere informazioni sensibili**, interagire con i discenti senza mediazione o **interferire con le attività in corso**.

La presenza dell'ospite potrà essere **monitorata tramite videosorveglianza**, e la Direzione si riserva la facoltà di **interrompere la visita in qualsiasi momento** in caso di comportamenti ritenuti non conformi al Regolamento Interno.

## Art. 42 – Responsabilità e sanzioni

Ogni visitatore autorizzato è **personalmente responsabile** del rispetto del presente Regolamento. In caso di:

- violazioni delle regole di condotta,
- omissioni o dichiarazioni false nella richiesta di accesso,
- comportamenti inopportuni o lesivi della dignità altrui,

la Fondazione potrà:

- **revocare immediatamente l'autorizzazione all'accesso**;
- **disporre l'allontanamento fisico dalla struttura**;
- **iscrivere il nominativo nel Registro interno dei soggetti non accreditabili in futuro**;
- **segnalare il fatto alle autorità competenti** o all'ente di appartenenza dell'ospite.

Eventuali danni arrecati a beni materiali, persone, sistemi informatici o alla **reputazione della Fondazione** saranno perseguiti in sede legale, con richiesta di risarcimento proporzionata all'entità del danno.

100

## Art. 43 – Consultazione del Registro da parte delle forze dell'ordine

Il **Registro digitale degli accessi esterni** è consultabile, in tempo reale, dalle **forze dell'ordine locali** attraverso un accesso diretto e riservato disponibile sul sito ufficiale della Fondazione:

 [www.fondazioneolitec.com](http://www.fondazioneolitec.com), sezione **“ARGO”**

L'accesso è protetto da credenziali univoche fornite dalla Direzione Generale e consente la visualizzazione dei dati essenziali relativi agli ingressi autorizzati, nel rispetto delle normative vigenti in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Tale disposizione è finalizzata a garantire la **massima trasparenza e collaborazione** con le autorità competenti, assicurando un controllo efficace degli accessi e contribuendo alla sicurezza delle strutture della Fondazione.

## TITOLO XIII – GIURAMENTO FONDATIVO E IMPEGNO ETICO

### Art. 44 – Obbligo solenne di giuramento

Tutti i membri della **Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca**, indipendentemente dal titolo, dalla funzione, dal grado o dalla durata dell'impegno, sono tenuti a prestare un **giuramento solenne** all'atto del loro ingresso formale nella comunità OLITEC che si svolge su promulgazione del Presidente Onorario.

Tale giuramento costituisce **vincolo etico e simbolico** e rappresenta un atto di **fedeltà civile, scientifica e spirituale**, attraverso cui ciascun membro si impegna pubblicamente a condividere la missione della Fondazione e a servire il bene comune attraverso la conoscenza.

### Art. 45 – Triplice giuramento: Italia, Francesco, Scienza

Il giuramento si articola in tre impegni indivisibili:

1. **Giuramento all'Italia**, Repubblica democratica fondata sul lavoro, sui diritti e sulla dignità della persona. Ogni membro OLITEC giura di **difendere l'Italia attraverso l'uso pacifico e costruttivo della scienza**, contribuendo al suo sviluppo civile, educativo e tecnologico.
2. **Giuramento a San Francesco d'Assisi**, patrono d'Italia e guida spirituale della Fondazione. Ogni membro si ispira al suo esempio di **virtù, umiltà, fraternità, rispetto del creato e servizio disinteressato**, facendo del proprio sapere uno strumento di pace.
3. **Giuramento alla Scienza**, intesa come **strumento di miglioramento umano, superamento della sofferenza e risoluzione non violenta dei conflitti**. La scienza non è qui concepita come dominio tecnico, ma come **pratica etica, umanistica e trasformativa**.

### Art. 46 – Cerimonia e registrazione del giuramento

Il giuramento viene pronunciato in **forma solenne e pubblica**, alla presenza di:

- un **delegato della Presidenza Onoraria o un erede del fondatore**;
- il reggente **dell'Ordine dei Cavalieri di San Martino al Quirinale**;
- un **Cavaliere** padrino di spada per ogni giurante;
- Un **Frate Francescano Minore**;
- Un suora della congregazione delle **Missionarie Catechiste di Gesù Redentore**;

Esso si svolge in una delle **Case della Fondazione** o in un contesto ufficiale (inizio corso, cerimonia di nomina, chiusura progetto), **alla presenza della bandiera della Repubblica Italiana, della croce Tau francescana e di un simbolo scientifico.**

Il testo del giuramento viene:

- **sottoscritto dal giurante;**
- **archiviato in formato digitale** nel fascicolo personale;
- **iscritto nel Libro dei Giuranti della Fondazione**, custodito dalla Segreteria Generale.

## Art. 46.1 – Titolo acquisito

Al giuramento gli allievi del percorso di addestramento riceveranno il titolo di Ricercatore e il grado abilitante VROAE01, tutti gli altri riceveranno il titolo di Alfieri della Fondazione.

## Art. 47 – Violazione del giuramento

La violazione esplicita o reiterata del giuramento comporta l'immediata attivazione della **Commissione di Garanzia e Disciplina** e può determinare:

- la **sospensione da ogni funzione operativa o formativa;**
- la **decadenza da titoli interni, certificazioni o incarichi;**
- l'**esclusione permanente dal circuito OLITEC**, previa delibera del Consiglio di amministrazione.

Costituiscono violazione grave del giuramento:

- l'uso della scienza a fini personali, manipolativi o lesivi;
- l'adesione a condotte contrarie allo spirito francescano della Fondazione;
- il rifiuto dichiarato o manifesto dei principi costituzionali italiani.

## TITOLO XIV – TESORERIA CENTRALIZZATA E GESTIONE ECONOMICA DEI CDR E CDR-D

### Art. 48 – Tesoreria unica e principio di gestione coordinata

La **Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca (OLITEC)** adotta un sistema di **tesoreria centralizzata** tra la sede centrale e i **Centri di Ricerca Diretti (CDR)** e **Centri di Ricerca Distaccati (CDR-D)**.

Tutti i fondi provenienti da attività didattiche, progettuali, contributi, bandi, donazioni o contratti stipulati dai CDR o CDR-D confluiscono in un unico sistema di gestione economica coordinato, sotto il controllo della Direzione Generale.

La tesoreria unica consente di garantire:

- trasparenza nei movimenti contabili;
- equità nell'allocazione delle risorse;
- continuità operativa nelle sedi territoriali;
- interventi tempestivi in caso di emergenza.

Ogni CDR o CDR-D ha l'obbligo di trasmettere mensilmente alla sede centrale una **rendicontazione aggiornata degli introiti e delle uscite**, seguendo il formato standard fornito dalla Segreteria Amministrativa della Fondazione.

### Art. 49 – Richieste di supporto economico da parte dei CDR e CDR-D

I CDR e CDR-D possono richiedere **supporto economico straordinario** alla Direzione Generale nei seguenti casi:

1. **ritardi nei flussi di cassa da enti partner o finanziatori;**
2. **copertura di spese vive non previste** (utenze, forniture, logistica urgente);
3. **riparazioni straordinarie o danni imprevisti;**
4. **avvio anticipato di attività su mandato centrale;**
5. **conguaglio negativo semestrale giustificato;**
6. **spese temporanee per docenze o contratti non ancora rimborsati.**

Le richieste devono essere:

- presentate con almeno **15 giorni di anticipo** rispetto alla data di necessità;
- firmate dal **Referente di sede** e dal **Coordinatore Locale**;

- corredate da una **relazione motivata e quadro economico aggiornato**.

La Direzione Generale, sentito eventualmente il parere del Tesoriere o del Collegio dei Revisori, si riserva di accogliere o respingere la richiesta entro 10 giorni lavorativi.

## Art. 50 – Intervento straordinario della Fondazione centrale

In presenza di gravi criticità gestionali, contabili o disciplinari in un CDR o CDR-D, la Fondazione può disporre:

1. **il blocco temporaneo dell'autonomia finanziaria** della struttura;
2. **la nomina di un commissario con potere sostitutivo** in ambito amministrativo;
3. **la sospensione dei fondi discrezionali**, con erogazione solo su giustificativo;
4. **la chiusura formale del CDR o CDR-D**, con preavviso di almeno 30 giorni;
5. **l'incorporamento della sede in una struttura virtuosa**, identificata dalla Direzione Generale.

Tali provvedimenti si applicano in caso di:

- incapacità gestionale grave e reiterata;
- mancata trasmissione delle rendicontazioni per più di due mesi;
- rilevazioni di danno economico non giustificato;
- gravi violazioni del Regolamento OLITEC o dei protocolli contabili.

Il processo di chiusura o incorporamento viene attuato garantendo la **tutela degli allievi, del personale e dei programmi formativi in corso**, secondo modalità protette e con comunicazione trasparente a tutti gli stakeholder coinvolti.

## TITOLO XV – REGOLAMENTAZIONE DEI PROGRAMMI SOCIALI E IMPEGNO SOLIDALE

### Art. 51 – Impegno statutario alla solidarietà attiva

La **Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca (OLITEC)**, in coerenza con i propri principi costitutivi ispirati a fraternità, giustizia sociale, equità educativa e difesa dei più fragili, si impegna formalmente a destinare **una quota minima del 20% del totale dei ricavi annuali complessivi** (donazioni, proventi da corsi, servizi, progetti e attività retribuite) alla **realizzazione e al sostegno di programmi sociali**.

Questa destinazione è considerata parte integrante della **missione identitaria della Fondazione**, e risponde al principio che **ogni azione educativa e scientifica ha valore solo se genera un impatto positivo tangibile sulla società reale, specialmente nei contesti più marginali e vulnerabili**.

### Art. 52 – Ripartizione del fondo sociale

Il 20% dei ricavi viene allocato annualmente secondo due assi prioritari:

#### 1. **Progetti sociali interni alla Fondazione**, compresi:

- borse di studio integrali per soggetti in disagio economico;
- accoglienza gratuita in Fraternità OLITEC per minori o adulti vulnerabili;
- sviluppo di moduli BRIA per il reinserimento sociale e professionale di detenuti, persone senza fissa dimora, disoccupati di lungo periodo, donne in fuga da contesti violenti;
- attivazione di laboratori territoriali in zone ad alta dispersione scolastica.

#### 2. **Supporto a istituzioni non profit partner**, incluse:

- associazioni legalmente riconosciute con finalità educative, civili, religiose, ambientali o sociali;
- realtà territoriali che collaborano con OLITEC nella promozione della pace, della legalità, del riscatto sociale e della formazione gratuita;
- congregazioni religiose, ordini missionari o enti morali che condividano i valori della Fondazione.

La Direzione Generale redige ogni anno un **Piano Annuale per l'Impegno Sociale (PAIS)**, da approvare in Consiglio di amministrazione entro il 31 gennaio, e ne cura l'attuazione con un monitoraggio semestrale.

## Art. 53 – Criteri di selezione e trasparenza

La selezione dei progetti sociali e dei partner beneficiari si basa su:

- **coerenza valoriale** con la visione OLITEC (fraternità, etica della scienza, inclusione, non violenza);
- **capacità di generare impatto reale** e misurabile sulla vita delle persone;
- **sostenibilità e replicabilità nel tempo**;
- **assenza di finalità speculative o partitiche**;
- **trasparenza amministrativa** del soggetto beneficiario.

Tutti i fondi destinati al fondo sociale sono **tracciati, rendicontati e sottoposti a controllo interno**. La Fondazione pubblica ogni anno un **rapporto sintetico di impatto sociale**, accessibile a tutti i soci sostenitori e partner accreditati.

La **destinazione specifica dei fondi sociali** è **decisa ogni anno dal Presidente Onorario della Fondazione**, in accordo con i principi statutari e le priorità indicate dai Dipartimenti.

In caso di assenza o impedimento del Presidente Onorario, tale facoltà spetta all'**erede nominato dal Fondatore**, a garanzia della **continuità ideale, spirituale e strategica** della visione originaria della Fondazione.

La Direzione cura l'attuazione del piano, con un **monitoraggio semestrale** e una **relazione finale di impatto** da includere nel bilancio sociale.

## TITOLO XVI – INCUBATORE ETICO

### Art. 54 – Finalità dell’Incubatore Etico

L’Incubatore Etico della Fondazione Olitec è un ambiente di supporto e accelerazione rivolto esclusivamente ai soci della rete MIB (Modello Integrato BRIA), volto a promuovere lo sviluppo di iniziative ad alto impatto sociale e tecnologico nei settori della bioinformatica, realtà immersiva, intelligenza artificiale e informatica etica. Esso non si limita a fornire strumenti tecnici, ma crea un ecosistema di crescita personale e collettiva dove l’innovazione è al servizio della comunità. L’obiettivo è sostenere l’autoimprenditorialità giovanile, incoraggiare la ricerca responsabile, stimolare l’innovazione etica e favorire la creazione di soluzioni tecnologiche sostenibili, in linea con i valori francescani di comunità, equità, responsabilità e servizio al bene comune. L’Incubatore si configura come una piattaforma etica che valorizza la dignità della persona, promuove la giustizia sociale e incoraggia la collaborazione tra saperi scientifici e spirituali.

### Art. 55 – Modalità di Accesso come Socio MIB e Richiesta Successiva

La procedura di accesso all’Incubatore Etico prevede due fasi ben distinte e strutturate, pensate per garantire che ogni candidato non solo possieda i requisiti formali di appartenenza alla Fondazione, ma abbia anche la maturità progettuale ed etica necessaria a intraprendere un percorso di innovazione responsabile. Essa rappresenta quindi un cammino graduale, che prima consolida l’identità del socio come membro MIB e successivamente ne valorizza la capacità di contribuire in modo concreto e sostenibile alle finalità dell’Incubatore.

#### *Iscrizione come Socio MIB*

L’interessato deve aderire formalmente alla Fondazione Olitec fornendo una dichiarazione di condivisione dei valori fondanti della Fondazione, con l’impegno ad operare in ambiti civici, solidaristici e di utilità sociale e chiedendo l’ammissione come socio della categoria MIB.

#### *Richiesta di Accesso all’Incubatore Etico*

Una volta acquisita la qualifica di socio MIB, l’associato può presentare una domanda formale per accedere all’Incubatore Etico. La richiesta deve includere:

- una proposta progettuale che descriva obiettivi concreti, finalità etiche, ricadute sociali e adesione al disciplinare BRIA;
- la dichiarazione di adesione al codice etico della Fondazione e agli impegni di responsabilità condivisa;
- eventuali referenze accademiche o professionali, insieme a un curriculum sintetico che evidenzi competenze, esperienze e capacità del proponente;
- un piano preliminare di sostenibilità che illustri le prospettive di continuità del progetto e le modalità con cui esso rispetterà i valori della Fondazione.

- La prova di essere socio MIB della fondazione.

## Art. 55.1 – Adesione al Programma di Incubazione e Riferimento al Regolamento

Non è previsto un contratto separato e specifico per l'Incubatore Etico. L'adesione come socio MIB e la successiva accettazione da parte della Fondazione nel programma di incubazione comportano automaticamente l'obbligo di rispettare il presente regolamento, che disciplina in maniera completa tutte le fasi, i diritti e i doveri connessi. Pertanto, presentando la richiesta di accesso e venendo ammesso al programma, l'associato accetta integralmente le norme qui stabilite e si impegna a conformarsi ai principi etici e operativi della Fondazione. L'accettazione nel programma di incubazione viene comunicata formalmente dalla Fondazione tramite una notifica scritta, inviata per via telematica o cartacea, che costituisce titolo ufficiale di ammissione e conferma dell'avvio del percorso di incubazione.

## Art. 55.2 – Commissione di valutazione e vigilanza

L'incubatore è dotato di un organo di governo autonomo, istituito quale struttura indipendente di indirizzo e controllo operativo. Esso risponde al Presidente e al Presidente Onorario, ai quali riferisce in merito alle attività svolte e alle decisioni adottate. L'organo di governo è nominato dal Presidente Onorario e rimane in carica per la durata stabilita dallo statuto o dal regolamento interno. I componenti devono possedere comprovata esperienza e competenze specifiche in materia di innovazione, impresa, ricerca e sviluppo, così da garantire la qualità e la serietà delle valutazioni.

Compete a tale organo la ricezione delle candidature delle imprese e delle start-up che intendono accedere al programma di incubazione, la loro istruttoria e la disamina approfondita dei progetti presentati. L'analisi avviene secondo criteri di innovatività, sostenibilità, impatto sociale, coerenza con i principi fondativi e capacità di integrazione nell'ecosistema dell'incubatore. Al termine della valutazione, l'organo di governo formula un parere motivato, che viene trasmesso alla Presidenza per la ratifica definitiva, assicurando così un processo decisionale trasparente, equo e in linea con le strategie generali della Fondazione.

## Art. 56 – Servizi Offerti dall'Incubatore Etico

I soci MIB ammessi al programma dell'Incubatore Etico ricevono gratuitamente un insieme integrato di servizi e opportunità che comprendono formazione, risorse tecnologiche, mentoring e collegamenti con il mondo esterno.

### *Spazi Virtuali e Reali di Lavoro*

L'Incubatore offre accesso a piattaforme immersive VRO, ambienti virtuali che consentono la prototipazione, la simulazione e la sperimentazione in condizioni realistiche, ma anche spazi fisici

attrezzati presso le sedi operative della Fondazione. Questi ambienti sono concepiti per favorire il lavoro collaborativo, la condivisione di idee e lo sviluppo concreto dei progetti. Inoltre, i soci MIB possono usufruire della possibilità di soggiornare per brevi o lunghi periodi all'interno della Fondazione, grazie ad appositi alloggi di servizio predisposti per accogliere incubati e ricercatori. Gli alloggi includono anche il vitto e l'alloggio, al fine di consentire ai partecipanti una piena concentrazione sulle attività di ricerca e sviluppo, senza doversi preoccupare degli aspetti logistici quotidiani. Tali soluzioni rappresentano uno strumento aggiuntivo per favorire la piena immersione nelle attività della Fondazione, promuovendo una comunità viva e partecipata, in cui studio, lavoro e vita condivisa si integrano armoniosamente.

## *Formazione e Mentorship*

I partecipanti sono accompagnati da un percorso di formazione continua e strutturata, che combina momenti di teoria, pratica e confronto diretto con esperti. Il percorso è arricchito da sessioni individuali e di gruppo con mentori specializzati nelle discipline BRIA, capaci di guidare sia sugli aspetti scientifici e tecnologici, sia su quelli etici, imprenditoriali e gestionali. La mentorship non è solo tecnica, ma assume un carattere globale, orientato a formare innovatori responsabili, consapevoli del ruolo sociale delle proprie scelte. Sono inoltre organizzati laboratori tematici su competenze verticali, workshop su soft skills come leadership e comunicazione, attività di coaching personalizzato e seminari con professionisti esterni. Questo insieme di strumenti garantisce una crescita personale e professionale completa, stimolando la capacità di trasformare idee in progetti concreti ad alto impatto etico e sociale.

## *Supporto Tecnologico*

La Fondazione mette a disposizione un arsenale tecnologico avanzato e in costante aggiornamento, comprensivo di strumenti di modellazione, simulazione, calcolo e analisi ad alte prestazioni. Gli associati possono accedere a software proprietari, banche dati scientifiche, moduli didattici digitali e asset protetti, così da sviluppare soluzioni innovative con un alto livello di precisione e affidabilità. Oltre alle piattaforme digitali, vengono offerti servizi di assistenza tecnica, corsi di aggiornamento sull'uso degli strumenti e possibilità di usufruire di laboratori specializzati. Questo supporto integrato consente ai soci non solo di sperimentare con tecnologie all'avanguardia, ma anche di sviluppare competenze pratiche e metodologiche, creando un ecosistema tecnologico che stimola la ricerca, l'innovazione e l'applicazione concreta delle idee progettuali.

## *Certificazione e Valutazione dei Progetti*

Ogni progetto incubato viene sottoposto a un processo di valutazione strutturato che considera sostenibilità economica, impatto sociale, rispetto dei principi etici e valore scientifico. In base agli esiti, i progetti possono accedere a certificazioni VROAE, che costituiscono un riconoscimento ufficiale della loro qualità e conformità agli standard della Fondazione. Oltre al valore della certificazione, l'essere incubati direttamente dalla Fondazione Olitec rappresenta una referenza di altissimo prestigio, che attesta l'adesione a criteri rigorosi di eccellenza e responsabilità etica. Questa referenza diventa un elemento distintivo per i soci MIB, rafforzando la credibilità dei progetti sia in ambito scientifico che

sociale, e costituendo un vantaggio competitivo e reputazionale nel dialogo con partner, istituzioni e comunità.

## *Accesso al Network della Fondazione*

Gli incubati entrano a far parte di una rete estesa di contatti che comprende partner scientifici, istituzioni accademiche, enti religiosi, organizzazioni sociali e realtà imprenditoriali. La Fondazione garantisce visibilità ai progetti attraverso eventi pubblici, conferenze, pubblicazioni e occasioni di confronto internazionale, promuovendo l'incontro tra competenze e la diffusione dei risultati. Essere inseriti in questo network rappresenta per ogni socio MIB una referenza di altissimo valore, in quanto la Fondazione stessa funge da garante della qualità e dell'etica delle iniziative incubate. Questo riconoscimento diventa un biglietto da visita che apre le porte a collaborazioni internazionali, partnership con enti di ricerca e imprese, e opportunità di finanziamento. Inoltre, l'appartenenza al network rafforza la reputazione personale e professionale dei soci, che possono presentarsi al mondo accademico, istituzionale ed economico con la credibilità conferita dal sostegno della Fondazione Olitec.

## *Sviluppo Congiunto e Ricerca Applicata*

I soci possono partecipare attivamente a programmi sperimentali e progetti di ricerca condotti direttamente dalla Fondazione, assumendo un ruolo da protagonisti nel processo di innovazione. Questa collaborazione non si limita all'esecuzione tecnica, ma include attività di co-progettazione, condivisione di metodologie e confronto costante con i ricercatori della Fondazione. In questo modo i soci hanno l'opportunità di mettere in pratica competenze trasversali, sviluppare nuove abilità e contribuire in maniera significativa al progresso collettivo nel settore BRIA. I progetti realizzati all'interno dell'Incubatore diventano così parte integrante di un patrimonio comune, volto a generare valore non solo tecnologico, ma anche umano e sociale, offrendo ai partecipanti una referenza prestigiosa di ricerca condivisa e validata all'interno di un contesto etico e qualificato.

## **Art. 57 – Qualificazione come Startup Innovativa**

Ogni socio MIB che accede all'Incubatore Etico deve essere considerato e trattato come una vera e propria startup innovativa. Tale riconoscimento implica la capacità di proporre soluzioni originali, di adottare metodologie di sviluppo agili, di perseguire la sostenibilità economica e sociale del proprio progetto e di contribuire alla generazione di valore condiviso. La Fondazione accompagna i soci nell'acquisizione di competenze tipiche delle startup, promuovendo la creatività imprenditoriale, l'approccio etico al mercato e la visione di lungo periodo.

### **Art. 57.1 – Referenti e Collegamento Interno**

Ad ogni socio MIB accettato nel programma di incubazione viene assegnato un referente del Comitato Tecnico, che svolge la funzione di collegamento con gli organi direttivi e di garanzia della coerenza scientifica ed etica del progetto. In parallelo, viene individuato un ricercatore interno della Fondazione che funge da punto di riferimento operativo, facilitando l'integrazione del socio nelle attività di ricerca e

offrendo supporto metodologico e tecnico. Questo doppio accompagnamento assicura un equilibrio tra visione strategica e applicazione pratica, rafforzando la qualità e l'impatto delle iniziative incubate.

## Art. 57.2 – Numero Chiuso Annuale

L'Incubatore Etico opera a numero chiuso e prevede annualmente l'ammissione di un massimo di otto imprese incubate. Tale limite è fissato per garantire un accompagnamento qualificato e personalizzato, consentendo alla Fondazione di destinare risorse adeguate e un supporto mirato ad ogni progetto, salvaguardando al tempo stesso la qualità complessiva del percorso di incubazione.

## Art. 58 – Fee e Partecipazione Azionaria

Ogni socio MIB che accede all'Incubatore Etico si impegna a riconoscere alla Fondazione una fee sotto forma di partecipazione azionaria nel proprio progetto o società innovativa. Tale partecipazione è fissata nella misura del 5% del capitale sociale o delle quote del progetto, con lo scopo di rafforzare il legame tra la crescita delle startup e la sostenibilità economica della Fondazione. La quota ceduta non ha carattere speculativo, ma è vincolata alla missione etica e di reinvestimento della Fondazione a favore di nuovi progetti e iniziative comuni.

## Art. 59 – Durata, Monitoraggio e Revoca

L'accesso all'Incubatore Etico ha una durata definita in base alla tipologia del progetto, con possibilità di rinnovo previa valutazione positiva. Tutti i progetti sono soggetti a monitoraggio periodico da parte di una commissione interna, che verifica lo stato di avanzamento, la coerenza con gli obiettivi dichiarati e il rispetto del codice etico. In caso di violazioni gravi o mancato raggiungimento degli impegni, l'accesso all'Incubatore può essere sospeso o revocato.

## Art. 59.1 – Attività Extra capitolo

Qualsiasi attività, servizio o prestazione richiesta dai soci MIB e non espressamente prevista nel presente regolamento è considerata extra-regolamento e deve essere corrisposta a parte. Le tariffe e le modalità di pagamento sono definite dalla Fondazione in base alla natura dell'attività, garantendo trasparenza e conformità ai principi etici. Questa disposizione assicura che le risorse gratuite restino focalizzate sugli obiettivi dell'Incubatore, mentre servizi aggiuntivi siano gestiti in modo equo e sostenibile. Non sono altresì comprese le attività che il socio MIB incubato richieda direttamente ad altri soci della fondazione o a soggetti conosciuti per tramite della fondazione stessa che mantengono la loro autonomia giuridica rispetto a quella fondazione.

## Art. 60 – Disposizioni Finali

L'Incubatore Etico rappresenta uno strumento essenziale della Fondazione Olitec per integrare formazione, ricerca, innovazione e valori etici in un unico ecosistema. Esso si propone come modello replicabile di responsabilità sociale e tecnologica, volto a creare una comunità di innovatori che sappia unire progresso scientifico, rispetto dell'uomo e tutela dell'ambiente.



## TITOLO XVII – DISPOSIZIONI COMPLEMENTARI

### Art. 61 – Modifiche e Integrazioni del Regolamento

Ogni modifica, aggiornamento o integrazione al presente **Regolamento Interno della Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca (OLITEC)** deve essere proposta da uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, da un Referente di Dipartimento, o dalla Direzione Generale.

Le modifiche devono essere:

1. **esaminate e deliberate dal Consiglio di Amministrazione**, con voto favorevole della maggioranza assoluta dei membri in carica;
2. **validate in via definitiva dal Presidente Onorario della Fondazione**, che ne garantisce la coerenza con la visione originaria e i principi ispiratori del modello OLITEC.

In caso di assenza permanente, impedimento o decesso del Presidente Onorario, tale funzione di convalida è esercitata **dall'erede designato dal Fondatore**, il cui nome deve essere registrato presso la Segreteria Generale e ratificato nel Libro delle Trasmissioni di Carisma e Rappresentanza.

Senza l'approvazione del Presidente Onorario o dell'erede designato, **nessuna modifica ha efficacia vincolante**, anche se deliberata dal Consiglio.

Le modifiche approvate vengono:

- **pubblicate sul portale istituzionale** della Fondazione (sezione “Regolamenti in vigore”);
- trasmesse tramite **circolare attuativa interna** a tutti i Coordinatori Locali, Dipartimenti e Fraternità;
- e rese effettive **entro 15 giorni dalla pubblicazione**, salvo diversa disposizione indicata nel testo della modifica stessa.

### Art. 62 – Entrata in Vigore e Clausola di Rinvio

Il presente **Regolamento Interno** entra in vigore **a partire dalla data di approvazione formale da parte del Consiglio di amministrazione** o dalla **validazione del Presidente Onorario** (o dell'erede designato, secondo quanto previsto all'art. 61).

A decorrere da tale data, le disposizioni in esso contenute hanno **valore vincolante** per tutti i membri, allievi, collaboratori, referenti, coordinatori, volontari e ospiti della Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca.

In caso di lacune normative, ambiguità interpretative o situazioni non esplicitamente disciplinate dal presente Regolamento:

- prevalgono le **disposizioni dello Statuto della Fondazione OLITEC**, quale fonte primaria di legittimazione e indirizzo generale;
- in ultima istanza, si fa riferimento alle **norme del Codice civile italiano** e alla normativa vigente in materia di enti del Terzo Settore, fondazioni culturali, enti educativi e organismi non profit.

In nessun caso è ammessa l'interpretazione estensiva o arbitraria delle norme interne in contrasto con la missione, i principi e la volontà fondativa della OLITEC.

## TITOLO XVIII – GESTIONE DEI CONTENZIOSI INTERNI

La Fondazione Olivetti Tecnologia e Ricerca riconosce che i contenziosi interni, se non correttamente gestiti, possono compromettere il clima di fiducia, collaborazione e innovazione che costituisce la sua missione principale. Per tale motivo, la Fondazione adotta un sistema strutturato di prevenzione e risoluzione delle controversie, fondato su principi di dialogo, equità, imparzialità e rispetto reciproco. Il presente Titolo disciplina le modalità attraverso le quali eventuali conflitti devono essere affrontati, privilegiando sempre la ricerca di una soluzione conciliativa prima di ricorrere a strumenti più formali o giudiziari.

### Art. 63 – Principi generali

I contenziosi interni alla Fondazione Olivetti Tecnologia e Ricerca sono trattati con imparzialità, trasparenza e senso di responsabilità, privilegiando la composizione amichevole delle controversie e il mantenimento di rapporti collaborativi.

### Art. 64 – Ambito di applicazione

Rientrano nel presente Titolo tutte le controversie tra soci, collaboratori, organi della Fondazione, o tra questi e la Fondazione stessa, purché attinenti ad attività interne, rapporti associativi o interpretazione del Regolamento.

## Capo I – Il Comitato di Conciliazione

### Art. 65 – Istituzione e composizione

È istituito il Comitato di Conciliazione, organo interno indipendente destinato a gestire in via preventiva i conflitti interni. Il Comitato è composto da tre membri: un membro designato dal Consiglio di Amministrazione; un membro nominato dall'Assemblea dei Soci; un membro indipendente scelto congiuntamente dai due membri sopra indicati. La durata dell'incarico è di tre anni, rinnovabile una sola volta. I membri non possono ricoprire altre cariche operative all'interno della Fondazione durante il mandato.

### Art. 66 – Compiti e finalità

Il Comitato di Conciliazione ha il compito di ricevere ed esaminare le istanze di contenzioso interno, favorire il dialogo e la mediazione tra le parti, proporre soluzioni conciliative conformi ai principi

fondativi e redigere un verbale di conciliazione che, se sottoscritto, ha efficacia vincolante all'interno della Fondazione.

## Art. 67 – Procedura di conciliazione

L'istanza di conciliazione deve essere presentata in forma scritta al Segretario Generale, che la trasmette al Comitato entro cinque giorni. Il Comitato convoca le parti entro dieci giorni dal ricevimento e procede all'ascolto delle rispettive posizioni. Può acquisire documentazione, sentire testimoni o richiedere valutazioni tecniche esterne. Entro trenta giorni dalla convocazione, formula una proposta di conciliazione scritta. Se accettata da entrambe le parti, la controversia si considera definitivamente risolta.

### Art 67.1 – Spese

Le spese per l'intervento del comitato di conciliazione sono a carico del soggetto che ne ha richiesto l'intervento.

## Art. 68 – Poteri e limiti

Il Comitato ha esclusiva funzione mediatrice e non può adottare decisioni vincolanti. Questioni comportanti oneri straordinari per la Fondazione richiedono autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

## Art. 69 – Riservatezza e imparzialità

I membri del Comitato sono obbligati alla riservatezza assoluta e all'imparzialità. In caso di conflitto di interessi, sono tenuti ad astenersi. La violazione di tali obblighi comporta la decadenza dall'incarico.

## Art. 70 – Relazione annuale

Il Comitato presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione una relazione, priva di dati nominativi, contenente numero e tipologia delle controversie trattate, con osservazioni utili al miglioramento delle pratiche interne.

## Capo II – Il Collegio Arbitrale Interno

### Art. 71 – Istituzione e composizione

Qualora il tentativo di conciliazione non abbia avuto esito positivo entro sessanta giorni, le parti possono rivolgersi al Collegio Arbitrale Interno. Il Collegio è composto da tre arbitri: uno designato da ciascuna parte e un terzo, con funzioni di presidente, nominato dal Presidente della Fondazione.

### Art. 72 – Compiti e decisioni

Il Collegio Arbitrale Interno giudica secondo equità e nel rispetto dei principi del Regolamento. Le sue decisioni sono vincolanti e hanno efficacia interna obbligatoria.

## Art. 73 – Procedura arbitrale

La richiesta di arbitrato deve essere presentata al Segretario Generale, che la trasmette al Collegio entro cinque giorni. Il Collegio, raccolte le posizioni delle parti e le prove necessarie, emette la propria decisione entro novanta giorni dalla costituzione. La decisione è comunicata e verbalizzata, assumendo piena efficacia interna.

## Art. 74 – Residuale competenza giudiziaria

Solo in caso di violazione di norme inderogabili di legge o di diritti fondamentali, le parti potranno ricorrere all'autorità giudiziaria ordinaria. In tale ipotesi, il foro competente è quello della sede legale della Fondazione.

## Art. 75 – Clausola di buona fede

Durante tutte le fasi della procedura conciliativa e arbitrale, le parti sono tenute ad agire secondo buona fede, evitando atteggiamenti dilatori, pretestuosi o lesivi dell'immagine della Fondazione.

## TITOLO XIX – DELEGATI E TOS

La Fondazione Olivetti Tecnologie e Ricerca, in coerenza con i propri principi fondativi e con la missione di promuovere l'innovazione, la ricerca e la formazione sul territorio nazionale ed internazionale, istituisce e regola le figure dei Delegati Territoriali e dei Talent Opportunity Scout (TOS). Tali figure rappresentano un'estensione operativa della Fondazione, con compiti di raccordo, rappresentanza, individuazione di opportunità e promozione delle attività, in linea con i valori di eticità, trasparenza e correttezza.

## Art. 76 – Definizione delle Figure

Il Delegato Territoriale è il referente ufficiale della Fondazione in una specifica area geografica o settore operativo, con il compito di rappresentarla, sviluppare relazioni istituzionali, supportare i programmi locali e garantire il rispetto degli indirizzi strategici.

Il Talent Opportunity Scout (TOS) è la figura incaricata di individuare talenti, opportunità di collaborazione, startup, imprese e progetti innovativi in linea con il modello BRIA (Bioinformatica, Realtà Immersiva e Intelligenza Artificiale), promuovendo l'inserimento all'interno delle iniziative e degli incubatori della Fondazione.

## Art. 77 – Requisiti di Nomina

Per essere nominato Delegato Territoriale è necessario essere iscritti ad un albo professionale riconosciuto dalla normativa italiana oppure ricoprire un incarico professionale ufficialmente riconosciuto dalla normativa nazionale, aver maturato almeno tre anni continuativi di esercizio della professione o dell'incarico, dimostrare comprovata esperienza nel campo delle relazioni istituzionali, associative o professionali di rilievo territoriale, disporre di una sede fisica operativa nel territorio di

riferimento idonea ad accogliere attività e incontri della delegazione. È inoltre facoltà del Delegato Territoriale affiggere all'esterno della sede una targa identificativa con l'indicazione della Delegazione Territoriale della Fondazione.

Per essere nominato Talent Opportunity Scout (TOS) è necessario avere un'età minima di 38 anni compiuti, possedere la cittadinanza italiana, dimostrare capacità relazionali, esperienza nel campo dell'innovazione o della ricerca e attitudine all'individuazione e valutazione di opportunità.

## Art. 78 – Procedura di Candidatura

Chi intende assumere l'incarico di Delegato Territoriale o di TOS deve presentare alla Fondazione una comunicazione formale nella quale manifesta la propria volontà di ricoprire l'incarico, dichiara e conferma il possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento e si impegna a rispettare integralmente il Regolamento della Fondazione e ogni sua disposizione.

La Fondazione, ricevuta la comunicazione, procede alla valutazione della richiesta e risponde con una comunicazione formale contenente l'accettazione o il diniego della richiesta e, in caso di accettazione, l'indicazione di tutte le condizioni economiche e organizzative alle quali il rapporto si intenderà avviato. Tutti i compensi spettanti ai Delegati e ai TOS, quando previsti, saranno liquidati esclusivamente dietro presentazione di regolare documento valido fiscalmente, conforme alla normativa vigente.

Ai Delegati e ai TOS non sono riconosciuti emolumenti fissi né rimborsi spese, salvo espressa autorizzazione scritta della Fondazione. Le somme dovute ai Delegati e ai TOS per le attività svolte sono da intendersi sempre al loro valore lordo, comprensive di ogni onere fiscale, contributivo e previdenziale a carico del percettore.

## Art 78.1 – Formazione del TOS

Il TOS è tenuto a seguire un percorso obbligatorio di un mese all'interno del centro di orientamento della fondazione per comprendere da vicino la realtà, la vita della fraternità e studiare in modo approfondito il regolamento, le procedure e le attività della fondazione. Le spese del percorso sono a carico della fondazione compreso vitto e alloggio ma escluso il trasporto da e verso la struttura.

## Art 78.1 – Abbigliamento del TOS in orientamento

Il TOS ha facoltà di indossare l'uniforme interna della fondazione che dovrà essere acquistata a spese proprie.

## Art. 79 – Nomina e Durata dell'Incarico

La nomina dei Delegati Territoriali e dei TOS è deliberata dal Consiglio Direttivo della Fondazione, su proposta del Presidente o del Presidente Onorario.

L'incarico ha durata triennale, rinnovabile previa valutazione dei risultati ottenuti e della condotta mantenuta.

La nomina è formalizzata tramite lettera d'incarico, che ne definisce ambiti, obiettivi e limiti.

## Art. 80 – Formazione Post-Nomina

A seguito della fase di selezione, della valutazione reciproca e dell'avvenuta accettazione, i Delegati Territoriali e i TOS nominati sono invitati a partecipare a percorsi di formazione organizzati dalla Fondazione.

I percorsi formativi possono essere erogati online tramite piattaforme digitali dedicate o in presenza presso le sedi della Fondazione.

In caso di formazione in presenza, la Fondazione si fa carico delle spese di vitto e alloggio dei partecipanti per l'intera durata del percorso formativo.

La frequenza ai percorsi di formazione costituisce parte integrante del percorso di crescita e consolidamento delle competenze dei Delegati e dei TOS.

## Art. 80-bis – Esclusività Territoriale del Delegato

L'incarico di Delegato Territoriale è conferito con carattere di esclusività territoriale, al fine di garantire un presidio unitario, coerente ed efficace delle attività della Fondazione.

L'esclusività viene definita sulla base di parametri demografici, economico-produttivi e organizzativi, combinati tra loro.

| Tipologia Territoriale                                               | Popolazione/Imprese                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Comuni fino a 50.000 abitanti e meno di 5.000 imprese</b>         | Incarico sull'intero comune                                                              |
| <b>Comuni tra 50.001 e 250.000 abitanti o 5.001 – 15.000 imprese</b> | Incarico sull'intero comune salvo suddivisioni specifiche                                |
| <b>Comuni oltre 250.000 abitanti o più di 15.000 imprese</b>         | Suddivisione in zone di circa 80.000 – 120.000 abitanti e massimo 5.000 imprese ciascuna |
| <b>Province fino a 500.000 abitanti o meno di 50.000 imprese</b>     | Incarico sull'intera provincia                                                           |
| <b>Province oltre 500.000 abitanti o più di 50.000 imprese</b>       | Suddivisione in più aree territoriali/produttive affidate a Delegati distinti            |

Ai fini organizzativi, la capacità di copertura territoriale di un Delegato si amplia in funzione del numero di collaboratori ufficialmente riconosciuti dalla Fondazione. La soglia è fissata in 250.000 abitanti per ogni Delegato. Il calcolo avviene moltiplicando tale soglia per il numero di collaboratori, più il Delegato stesso. Ad esempio, un Delegato con tre collaboratori ha capacità di copertura fino a 1.000.000 di abitanti. La Fondazione, in sede di nomina, verifica la composizione del team e stabilisce il territorio effettivamente assegnato.

La clausola di esclusività comporta che nessun altro Delegato Territoriale può essere nominato per lo stesso territorio, che tutte le attività della Fondazione in quell'area passano attraverso il Delegato incaricato e che, in casi eccezionali, il Consiglio Direttivo può istituire Delegati tematici o settoriali che non pregiudicano l'esclusività territoriale ma operano in collaborazione con essa.

## Art. 81 – Compiti e Responsabilità dei Delegati Territoriali

I Delegati Territoriali promuovono la missione e i progetti della Fondazione sul territorio, mantengono rapporti con enti pubblici, istituzioni, associazioni e imprese locali, monitorano le esigenze territoriali, propongono iniziative, favoriscono la diffusione della cultura BRIA e il coinvolgimento delle comunità locali. Devono riferire periodicamente al Consiglio Direttivo e realizzare almeno una volta l'anno un'attività che porti ad un risultato operativo concluso.

In virtù dell'iscrizione ad un ordine professionale o del possesso di incarico riconosciuto, il Delegato è incaricato, per competenza territoriale, di tutte le attività specifiche della propria professione relative ai progetti che nasceranno e si svilupperanno nell'area di riferimento.

## Art. 82 – Compiti e Responsabilità dei Talent Opportunity Scout

I TOS individuano e segnalano persone, startup, imprese, progetti e opportunità di ricerca in linea con gli obiettivi della Fondazione, valutano la qualità e la sostenibilità delle opportunità individuate, collaborano con l'Incubatore Etico Olitec e con i Dipartimenti BRIA per l'inserimento delle iniziative, favoriscono la creazione di reti collaborative e riferiscono con report periodici.

Sono inoltre tenuti a realizzare almeno una volta l'anno un'attività che porti ad un risultato operativo concluso.

## Art. 83 – Promozione Territoriale e Uso del Logo

I Delegati Territoriali e i TOS hanno la facoltà di organizzare sul territorio attività di promozione e divulgazione della Fondazione.

Per tali attività è consentito l'uso del logo ufficiale della Fondazione, nonché del materiale grafico e comunicativo messo a disposizione.

I Delegati e i TOS hanno inoltre la facoltà di utilizzare i loghi della Fondazione nelle pubblicazioni cartacee o digitali inerenti all'attività svolta per conto della Fondazione, nella propria carta intestata e nei propri biglietti da visita.

In ogni caso, l'uso del logo è subordinato ad autorizzazione preventiva della Fondazione e ogni attività deve rispettare le linee guida di comunicazione e il Codice Etico.

## Art. 84 – Partecipazione ad Iniziative Pubbliche

I Delegati Territoriali e i TOS hanno la facoltà di partecipare, in rappresentanza della Fondazione, a tutte le iniziative pubbliche nelle quali la Fondazione è presente, come convegni, seminari, fiere, manifestazioni pubbliche, incontri con la cittadinanza ed eventi istituzionali o culturali.

La partecipazione deve avvenire nel rispetto delle linee guida comunicate dal Consiglio Direttivo o dal Presidente.

## Art. 85 – Regole di Condotta

Delegati e TOS devono operare con correttezza, imparzialità e rispetto della legge. Hanno l'obbligo inderogabile di rispettare il Regolamento della Fondazione in ogni suo aspetto. È vietato utilizzare il nome e il prestigio della Fondazione per fini personali, politici o economici non autorizzati. Ogni attività deve essere coerente con il Codice Etico e con i principi di integrità, trasparenza e responsabilità sociale.

Eventuali conflitti di interesse devono essere comunicati tempestivamente al Consiglio Direttivo.

## Art. 86 – Strumenti di Supporto

La Fondazione mette a disposizione dei Delegati e dei TOS strumenti di comunicazione ufficiali, come indirizzi e-mail, badge identificativi e piattaforme digitali.

L'uso di tali strumenti è vincolato esclusivamente allo svolgimento delle funzioni assegnate. Ogni materiale divulgativo deve essere preventivamente approvato dalla Fondazione.

## Art. 87 – Valutazione e Revoca dell'Incarico

Le attività dei Delegati e dei TOS sono sottoposte a valutazione annuale basata su indicatori di efficacia e rispetto degli obiettivi.

Il mantenimento dell'incarico è subordinato alla realizzazione di almeno un risultato operativo concluso per ogni anno di mandato.

La Fondazione può revocare l'incarico in caso di mancata produzione dell'attività annuale, violazione delle regole di condotta o del regolamento, inattività prolungata, comportamenti lesivi dell'immagine della Fondazione o mancato rispetto degli obiettivi concordati.

La revoca è deliberata dal Consiglio Direttivo, previa comunicazione scritta e possibilità di replica.

## Art. 88 – Disposizioni Finali

Ai Delegati e ai TOS non sono riconosciuti emolumenti fissi né rimborsi spese, salvo espressa autorizzazione scritta della Fondazione.

Le somme dovute ai Delegati e ai TOS per le attività svolte sono da intendersi sempre al loro valore lordo, comprensive di ogni onere fiscale, contributivo e previdenziale a carico del percettore. Il presente Titolo entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio Direttivo e sostituisce ogni precedente regolamentazione in materia.

Ogni modifica o integrazione deve essere deliberata dal Consiglio Direttivo con maggioranza qualificata. Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento allo Statuto e ai Regolamenti della Fondazione.

## Art. 89 – Strumenti di Intelligenza Artificiale a Supporto

La Fondazione mette a disposizione dei Delegati e dei TOS sistemi avanzati di intelligenza artificiale finalizzati a coadiuvare lo sviluppo delle attività istituzionali sul territorio, analizzare dati demografici ed economici, supportare la comunicazione e la promozione locale e migliorare la capacità di monitoraggio e coordinamento dei progetti.

Tali strumenti vengono forniti direttamente dalla Fondazione e restano di sua esclusiva proprietà. L'attivazione e l'utilizzo dei sistemi di intelligenza artificiale non comportano alcun onere economico per i Delegati e per i TOS, i quali potranno usufruirne senza corrispondere alcuna somma alla Fondazione.

L'utilizzo dei sistemi di intelligenza artificiale deve avvenire nel rispetto delle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali e delle linee guida stabilite dalla Fondazione. Ogni abuso o utilizzo improprio potrà comportare la sospensione o la revoca dell'accesso, fermo restando quanto stabilito all'articolo 75 in materia di valutazione e revoca dell'incarico.

## TITOLO XX - Modifiche

### Art. 90 – Modifiche al regolamento ed entrata in vigore

Ogni modifica, integrazione o sostituzione del presente Regolamento è da considerarsi sempre retroattiva, con effetto vincolante su tutte le situazioni, rapporti, diritti ed obblighi sorti sia anteriormente che successivamente alla sua adozione. Le disposizioni così introdotte hanno la medesima forza normativa del testo originario, prevalgono su ogni precedente interpretazione o prassi e sono da ritenersi di immediata applicazione. È espressamente esclusa qualsiasi possibilità di interpretazione discrezionale o analogica, essendo vincolante unicamente il significato letterale del testo. Con l'accettazione del presente Regolamento, ogni aderente riconosce e accetta che la retroattività delle modifiche costituisce principio inderogabile e non contestabile.

## TITOLO XXI – CONSILIUM ITALIAE, CONSIGLI MEDIALI E GRUPPI DI LAVORO

### Art. 91 – Istituzione del Consilium Italiae

È istituito, all'interno della Fondazione Olivetti Tecnologia Ricerca, il **Consilium Italiae**, quale pensatoio permanente della Fondazione, destinato alla riflessione strategica, etica, culturale, scientifica, tecnologica e istituzionale sui grandi temi di interesse nazionale e internazionale.

Il Consilium Italiae nasce come luogo ordinato di elaborazione del pensiero, nel quale la Fondazione raccoglie competenze, esperienze, sensibilità e visioni differenti, con l'obiettivo di trasformare il confronto in documenti strutturati, proposte, linee guida, position paper, indirizzi metodologici e contributi utili al dibattito pubblico.

Il Consilium Italiae non costituisce un organo politico, partitico o di rappresentanza esterna autonoma, ma una struttura interna di studio, consultazione, analisi e produzione intellettuale della Fondazione.

Esso opera nel rispetto dello Statuto, del presente Regolamento, dei principi etici fondativi di OLITEC e delle indicazioni provenienti dagli organi competenti della Fondazione.

La sua funzione è quella di offrire alla Fondazione uno spazio qualificato di pensiero, capace di affrontare temi complessi con metodo, riservatezza, profondità e responsabilità, evitando ogni forma di improvvisazione, personalismo o esposizione non autorizzata.

## Art. 92 – Finalità del Consilium Italiae

Il Consilium Italiae ha la finalità di promuovere una riflessione alta e strutturata sui temi che riguardano il futuro del Paese, della persona, della società, della tecnologia, della formazione, della salute, della sicurezza, dell'intelligenza artificiale, della bioinformatica, della realtà immersiva, della sovranità digitale, dell'etica pubblica, dell'innovazione e della dignità umana.

L'attività del Consilium Italiae è orientata alla produzione di documenti utili, verificabili e coerenti con la missione della Fondazione. Ogni attività deve condurre, quando possibile, a un risultato documentale concreto, affinché il pensiero non rimanga semplice esercizio teorico, ma diventi strumento di indirizzo, proposta e responsabilità civile.

Il Consilium Italiae può contribuire alla definizione di orientamenti interni della Fondazione, alla preparazione di documenti destinati a istituzioni pubbliche o private, alla produzione di position paper, alla costruzione di modelli etici e tecnologici, alla redazione di proposte culturali e alla promozione di un pensiero italiano autonomo, competente e responsabile.

## Art. 93 – Consigli mediali

Le attività del Consilium Italiae si svolgono attraverso i **consigli mediali**, intesi come sessioni di confronto, studio e deliberazione culturale organizzate in presenza, online oppure in modalità mista.

I consigli mediali rappresentano il luogo ordinario di confronto del Consilium Italiae. Essi possono essere convocati per approfondire un tema specifico, avviare un gruppo di lavoro, discutere documenti intermedi, validare una linea interpretativa, raccogliere contributi qualificati oppure predisporre la redazione finale di un position paper.

La modalità online ha piena validità operativa, purché sia garantita l'identificazione dei partecipanti, la tracciabilità della convocazione, la corretta verbalizzazione dell'incontro e il rispetto delle regole di riservatezza. La modalità in presenza è privilegiata per gli incontri fondativi, per le sessioni conclusive, per le riunioni di particolare rilievo istituzionale o per le attività che richiedano un confronto più ampio e diretto.

Ogni consiglio mediale deve essere organizzato con ordine, chiarezza e finalità. Prima dell'incontro devono essere indicati il tema, l'obiettivo della sessione, i partecipanti convocati, la modalità di svolgimento, l'eventuale documentazione preparatoria e il risultato atteso.

## Art. 94 – Verbale dei consigli mediali

Ogni consiglio mediale deve dare luogo alla redazione di un verbale ufficiale.

Il verbale costituisce documento interno della Fondazione e deve riportare in modo chiaro il tema trattato, la data dell'incontro, la modalità di svolgimento, i partecipanti presenti, gli eventuali assenti giustificati, le questioni affrontate, le posizioni emerse, le proposte formulate, le decisioni assunte e gli eventuali compiti assegnati.

Il verbale non deve necessariamente riportare in forma integrale ogni singolo intervento, salvo diversa decisione del direttore del consiglio o del coordinatore del gruppo di lavoro. Deve tuttavia conservare fedelmente il senso del confronto, le linee principali del dibattito e gli elementi utili alla successiva elaborazione del position paper.

Il verbale viene redatto da un soggetto incaricato, individuato all'inizio della sessione o nominato stabilmente per l'intero ciclo di lavoro. Esso viene trasmesso al coordinatore del gruppo di lavoro e al direttore del consiglio per la verifica formale e metodologica.

Una volta validato, il verbale viene archiviato dalla Segreteria Generale o dalla struttura interna competente, secondo criteri di riservatezza, tracciabilità e conservazione documentale.

## Art. 95 – Principio di riservatezza e applicazione della Chatham House Rule

Le attività del Consilium Italiae si svolgono secondo un principio rafforzato di riservatezza, necessario a garantire la libertà del confronto, la qualità dell'elaborazione e la tutela delle persone coinvolte.

Salvo diversa decisione espressa della Fondazione, ai consigli mediali e ai gruppi di lavoro del Consilium Italiae si applica la regola comunemente conosciuta come **Chatham House Rule**. In base a tale principio, i contenuti, le idee, le informazioni e le riflessioni emerse durante gli incontri possono essere utilizzati per finalità di studio, elaborazione e produzione documentale, ma non possono essere attribuiti nominativamente ai partecipanti, né possono essere divulgati elementi che consentano di identificarne l'autore, l'affiliazione o la posizione personale.

La regola ha lo scopo di separare il valore del contenuto dalla posizione soggettiva di chi lo esprime, favorendo un confronto libero, autentico e non condizionato da ruoli, gerarchie, appartenenze istituzionali o timori reputazionali.

Ogni partecipante è tenuto a rispettare tale principio anche dopo la conclusione dei lavori. La violazione della riservatezza costituisce comportamento contrario ai valori della Fondazione e può comportare l'esclusione dal gruppo di lavoro, la revoca dell'incarico, la sospensione dalla partecipazione ad attività del Consilium Italiae e ogni ulteriore misura prevista dal Regolamento interno.

## Art. 96 – Istituzione dei gruppi di lavoro

Quando il Consilium Italiae ritiene necessario approfondire un tema specifico, può proporre l'istituzione di uno o più gruppi di lavoro.

Il gruppo di lavoro è una struttura temporanea, tematica e finalizzata, costituita per analizzare una questione determinata e produrre un risultato documentale definito. Esso non nasce per svolgere attività generiche o permanenti, ma per raggiungere un obiettivo preciso entro un arco temporale stabilito.

L'istituzione del gruppo di lavoro deve essere motivata dalla rilevanza del tema, dalla sua coerenza con la missione della Fondazione, dalla necessità di approfondimento interdisciplinare, dall'opportunità di produrre un documento ufficiale o dalla richiesta proveniente dagli organi della Fondazione.

Il gruppo di lavoro può riguardare temi scientifici, tecnologici, etici, sociali, giuridici, sanitari, educativi, istituzionali, geopolitici, formativi, economici o culturali, purché coerenti con le finalità della Fondazione e con l'identità del Consilium Italiae.

## Art. 97 – Format di lancio del gruppo di lavoro

Ogni gruppo di lavoro deve essere istituito mediante un apposito **format di lancio**, predisposto dal Consilium Italiae e validato dal direttore del consiglio.

Il format di lancio costituisce il documento fondativo del gruppo di lavoro e deve contenere almeno il titolo del gruppo, la descrizione delle ragioni per cui esso viene istituito, l'obiettivo che si intende raggiungere, il risultato documentale atteso, il numero degli incontri previsti, il calendario di massima, la modalità di svolgimento degli incontri, i soggetti coinvolti, il coordinatore proposto, il direttore del consiglio di riferimento e le eventuali regole specifiche di riservatezza.

Il titolo del gruppo di lavoro deve essere chiaro, riconoscibile e coerente con il tema trattato. Non deve essere generico, ma deve permettere di comprendere immediatamente l'ambito di indagine.

La descrizione delle motivazioni deve spiegare perché quel gruppo viene istituito, quale esigenza intende affrontare, quale problema vuole studiare, quale opportunità vuole cogliere e quale utilità potrà produrre per la Fondazione o per il dibattito pubblico.

L'obiettivo deve essere espresso in forma concreta. Esso deve indicare il punto di arrivo del lavoro e deve consentire, al termine del percorso, di verificare se il gruppo abbia effettivamente raggiunto lo scopo per cui era stato costituito.

## Art. 98 – Procedura per la proposta di istituzione di un gruppo di lavoro

La proposta di istituire un gruppo di lavoro può provenire dal Presidente, dal Presidente Onorario, dal Consiglio di amministrazione, dalla Direzione Generale, dal Comitato Scientifico Etico, da uno o più referenti di dipartimento, dal direttore del Consilium Italiae o da membri qualificati del Consilium stesso.

La proposta deve essere formulata per iscritto e deve indicare il tema da trattare, le ragioni dell'iniziativa, l'urgenza o l'opportunità dell'approfondimento, le competenze necessarie, il possibile risultato finale e l'eventuale elenco preliminare dei soggetti da coinvolgere.

Ricevuta la proposta, il direttore del Consilium Italiae effettua una prima valutazione di ammissibilità, verificando la coerenza del tema con le finalità della Fondazione, la sua rilevanza effettiva, la disponibilità di competenze adeguate e la possibilità concreta di giungere a un risultato documentale.

Qualora la proposta risulti incompleta, il direttore può richiedere integrazioni, chiarimenti o una riformulazione del tema. Qualora la proposta risulti manifestamente estranea alle finalità della Fondazione, essa può essere respinta con motivazione sintetica.

Se la proposta viene ritenuta ammissibile, il direttore del Consilium Italiae predispone, direttamente o tramite un incaricato, il format di lancio del gruppo di lavoro.

## Art. 99 – Approvazione del gruppo di lavoro

Il gruppo di lavoro viene formalmente istituito con atto interno del Consilium Italiae, validato dal direttore del consiglio e trasmesso alla Direzione Generale della Fondazione per presa d'atto.

Quando il tema abbia particolare rilevanza scientifica, etica, tecnologica, sanitaria, istituzionale o strategica, il direttore del Consilium Italiae può trasmettere il format di lancio anche al Comitato Scientifico Etico, affinché esprima un parere consultivo sulla coerenza del gruppo con i principi della Fondazione.

Il parere del Comitato Scientifico Etico non è vincolante, salvo che il gruppo di lavoro tratti materie sensibili, dati personali, tecnologie potenzialmente invasive, sistemi di intelligenza artificiale ad alto impatto, salute, bioinformatica, sicurezza, minori, fragilità sociali o ambiti nei quali sia necessaria una valutazione etica preventiva.

In tali casi, il gruppo di lavoro non può essere avviato senza una valutazione preliminare di compatibilità etica e metodologica.

L'approvazione del gruppo deve indicare la data di avvio, il termine previsto per la conclusione, il coordinatore nominato, il direttore del consiglio, i componenti iniziali, il numero minimo di incontri e il documento finale atteso.

## Art. 100 – Nomina del coordinatore del gruppo di lavoro

Per ogni gruppo di lavoro viene nominato un coordinatore.

Il coordinatore è scelto tra persone dotate di competenza sul tema, capacità organizzativa, equilibrio relazionale, affidabilità documentale, rispetto delle regole di riservatezza e adesione ai valori della Fondazione.

La nomina del coordinatore è proposta dal direttore del Consilium Italiae e viene formalizzata nell'atto di istituzione del gruppo di lavoro. In alternativa, quando il gruppo nasce su impulso di un dipartimento o del Comitato Scientifico Etico, il nominativo del coordinatore può essere proposto dal soggetto promotore, ferma restando la validazione finale del direttore del consiglio.

Il coordinatore ha il compito di organizzare gli incontri, convocare i componenti, predisporre l'ordine del giorno, raccogliere i contributi, vigilare sulla qualità del confronto, assicurare il rispetto del calendario, curare la coerenza metodologica del lavoro e accompagnare la redazione del position paper.

Il coordinatore non esercita una funzione gerarchica sui componenti, ma una funzione di guida operativa, sintesi, metodo e responsabilità. Egli deve favorire la partecipazione di tutti, evitare dispersioni, ricondurre il confronto agli obiettivi stabiliti e garantire che il gruppo proceda verso un risultato concreto.

In caso di inerzia, impedimento, violazione delle regole o inadeguatezza operativa, il coordinatore può essere sostituito dal direttore del Consilium Italiae con atto motivato.

## Art. 101 – Nomina del direttore del consiglio

Per ogni gruppo di lavoro viene nominato un direttore del consiglio.

Il direttore del consiglio ha funzione di indirizzo, supervisione e garanzia metodologica. Egli assicura che il lavoro del gruppo resti coerente con la missione della Fondazione, con il mandato ricevuto, con i principi etici e con gli obiettivi indicati nel format di lancio.

Il direttore del consiglio può coincidere con il direttore del Consilium Italiae, con un referente di dipartimento, con un membro qualificato del Comitato Scientifico Etico o con altra figura individuata dalla Fondazione in ragione della specificità del tema.

Il direttore del consiglio non sostituisce il coordinatore nella gestione quotidiana del gruppo, ma ne supervisiona il metodo, verifica l'avanzamento dei lavori, valida i verbali, autorizza eventuali modifiche al calendario, approva l'impostazione del position paper e trasmette il documento finale agli organi competenti.

Il direttore del consiglio può intervenire in qualsiasi fase del percorso qualora emergano criticità, deviazioni dall'obiettivo, violazioni della riservatezza, conflitti interni o insufficienza qualitativa del lavoro prodotto.

## Art. 102 – Composizione dei gruppi di lavoro

I gruppi di lavoro sono composti da soggetti interni o esterni alla Fondazione, selezionati in base alla competenza, all'esperienza, alla capacità di contribuire al tema e all'affidabilità personale.

Possono far parte dei gruppi di lavoro membri della Fondazione, componenti del Comitato Scientifico Etico, referenti di dipartimento, ricercatori, docenti, professionisti, esperti, rappresentanti istituzionali, studiosi, tecnici, consulenti, cadetti avanzati o altri soggetti ritenuti utili al raggiungimento dell'obiettivo.

La partecipazione di soggetti esterni deve essere valutata con particolare attenzione, soprattutto quando il gruppo tratta temi riservati, strategici o sensibili. In tali casi può essere richiesta la

sottoscrizione di un impegno di riservatezza, di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi o di un'apposita adesione alle regole del Consilium Italiae.

La composizione del gruppo deve essere proporzionata all'obiettivo. Non devono essere costituiti gruppi eccessivamente ampi, tali da rendere inefficace il confronto, né gruppi troppo ristretti, tali da limitare la pluralità delle competenze necessarie.

Il numero dei componenti viene indicato nel format di lancio e può essere modificato durante il percorso, su proposta del coordinatore e con approvazione del direttore del consiglio.

#### Art. 103 – Procedura di nomina dei componenti del gruppo di lavoro

La nomina dei componenti del gruppo di lavoro avviene mediante una procedura ordinata e tracciabile.

In una prima fase, il soggetto promotore del gruppo, d'intesa con il direttore del Consilium Italiae, individua le competenze necessarie per affrontare il tema. Tale individuazione non riguarda soltanto i nomi delle persone, ma soprattutto i profili utili: competenze tecniche, giuridiche, scientifiche, etiche, comunicative, istituzionali, formative o operative.

In una seconda fase viene predisposto un elenco preliminare dei possibili componenti. Per ciascun nominativo devono essere indicati il ruolo, la competenza prevalente, la ragione del coinvolgimento e l'eventuale appartenenza interna o esterna alla Fondazione.

In una terza fase il direttore del consiglio valuta l'elenco preliminare, verificando l'equilibrio complessivo del gruppo, l'assenza di evidenti incompatibilità, la coerenza dei profili con l'obiettivo e l'opportunità della partecipazione di eventuali soggetti esterni.

In una quarta fase i soggetti individuati vengono contattati formalmente e ricevono una comunicazione contenente il titolo del gruppo di lavoro, la finalità, il calendario indicativo, le regole di partecipazione, gli obblighi di riservatezza e il risultato atteso.

La nomina diventa efficace solo dopo l'accettazione espressa del soggetto individuato. L'accettazione può avvenire mediante firma, risposta scritta, adesione digitale o altra modalità tracciabile stabilita dalla Segreteria Generale.

L'elenco definitivo dei componenti viene allegato al format di lancio e conservato agli atti della Fondazione.

#### Art. 104 – Accettazione dell'incarico e obblighi dei componenti

La partecipazione a un gruppo di lavoro del Consilium Italiae comporta l'accettazione piena delle regole del presente Titolo.

Ogni componente si impegna a partecipare con serietà, puntualità e continuità agli incontri programmati, a studiare la documentazione preparatoria, a fornire contributi pertinenti, a rispettare il lavoro degli altri partecipanti e a mantenere riservati i contenuti discussi.

Ogni componente deve evitare dichiarazioni esterne non autorizzate, pubblicazioni personali, anticipazioni, interviste, post sui social network o comunicazioni pubbliche riguardanti i lavori del gruppo, salvo espressa autorizzazione della Fondazione.

Il componente che non possa partecipare a uno o più incontri deve darne comunicazione preventiva al coordinatore. Assenze ripetute, mancata collaborazione, violazione della riservatezza o comportamento contrario allo spirito del Consilium Italiae possono comportare la revoca della partecipazione.

La partecipazione al gruppo di lavoro non attribuisce automaticamente rappresentanza esterna della Fondazione, né autorizza il partecipante a parlare pubblicamente in nome del Consilium Italiae o di OLITEC.

## Art. 105 – Calendario, numero degli incontri e metodo di lavoro

Al momento della costituzione del gruppo di lavoro devono essere stabiliti il numero degli incontri, il calendario operativo e la scansione metodologica del percorso.

Il numero degli incontri deve essere proporzionato all'obiettivo. Per temi circoscritti può essere previsto un ciclo breve; per temi complessi può essere previsto un ciclo più lungo, articolato in incontri di impostazione, approfondimento, confronto, sintesi e validazione finale.

Il calendario deve indicare, ove possibile, le date degli incontri, la durata, la modalità di svolgimento, i temi specifici di ciascuna sessione e le eventuali scadenze intermedie.

Il metodo di lavoro deve garantire ordine, progressività e risultato. Ogni incontro deve avere un ordine del giorno, una finalità precisa e una restituzione documentale. Non sono ammessi incontri privi di oggetto definito o privi di verbalizzazione.

Il coordinatore può proporre aggiornamenti del calendario, ma ogni modifica significativa deve essere approvata dal direttore del consiglio e comunicata ai componenti con adeguato preavviso.

## Art. 106 – Documentazione preparatoria e contributi scritti

Il gruppo di lavoro può utilizzare documentazione preparatoria, studi, relazioni, articoli, dati, materiali tecnici, contributi interni, fonti normative, documenti scientifici e ogni altro elemento utile all'approfondimento del tema.

I componenti possono essere invitati a trasmettere contributi scritti prima degli incontri, affinché il confronto sia più ordinato e produttivo.

I contributi scritti consegnati al gruppo diventano materiale di lavoro del Consilium Italiae e possono essere utilizzati, rielaborati e sintetizzati nella redazione del position paper, nel rispetto della riservatezza e delle regole di attribuzione stabilite.

Quando un contributo contenga elementi originali, dati sensibili, contenuti scientifici non pubblicati o materiali coperti da diritti di terzi, il componente che lo trasmette è tenuto a segnalarlo espressamente al coordinatore.

## Art. 107 – Redazione del position paper

Il position paper rappresenta il risultato finale ordinario del gruppo di lavoro.

Esso deve essere redatto in forma chiara, strutturata e argomentata, con linguaggio adeguato alla destinazione del documento. Può avere natura interna, pubblica, istituzionale, scientifica, tecnica o divulgativa, secondo quanto stabilito nel format di lancio.

Il position paper deve contenere l'inquadramento del tema, le ragioni dell'approfondimento, la sintesi del metodo seguito, l'analisi delle principali questioni emerse, le eventuali posizioni alternative, la proposta conclusiva, le raccomandazioni operative e, quando necessario, una sezione dedicata ai limiti dell'analisi e agli sviluppi successivi.

La redazione può essere affidata al coordinatore, a un relatore interno, a un comitato ristretto di scrittura o a un soggetto incaricato dal direttore del consiglio.

Prima della sua approvazione, il documento viene sottoposto ai componenti del gruppo per eventuali osservazioni. Le osservazioni devono essere formulate entro il termine stabilito. Decorso tale termine, il documento può essere considerato concluso e trasmesso alla fase di validazione.

## Art. 108 – Validazione del position paper

Il position paper viene validato dal direttore del consiglio, che verifica la coerenza del documento con il mandato ricevuto, la qualità dell'argomentazione, la correttezza del metodo, il rispetto della riservatezza e l'assenza di contenuti non autorizzati.

Quando il documento riguarda temi scientifici, tecnologici, sanitari, bioinformatici, etici o comunque sensibili, il position paper può essere sottoposto al Comitato Scientifico Etico per una valutazione consultiva o vincolante, secondo la natura del tema.

La validazione non implica necessariamente adesione integrale della Fondazione a ogni singola opinione emersa durante i lavori, ma certifica che il documento è stato prodotto secondo un metodo ordinato, responsabile e coerente con le regole del Consilium Italiae.

Dopo la validazione, il documento può essere trasmesso alla Direzione Generale, al Presidente, al Consiglio di amministrazione o agli organi competenti per l'eventuale approvazione finale e per la decisione circa la sua diffusione.

## Art. 109 – Diffusione interna ed esterna dei documenti

I documenti prodotti dal Consilium Italiae possono essere destinati a uso interno, a circolazione riservata, a trasmissione istituzionale oppure a pubblicazione esterna.

La decisione sulla diffusione spetta agli organi competenti della Fondazione, tenendo conto della natura del documento, del livello di riservatezza, dell'interesse pubblico, della qualità finale e delle eventuali implicazioni reputazionali, giuridiche o strategiche.

Nessun componente del gruppo di lavoro può diffondere autonomamente bozze, verbali, estratti, conclusioni provvisorie o materiali preparatori senza autorizzazione.

Quando il documento viene pubblicato, la Fondazione può scegliere se indicare i nomi dei componenti del gruppo di lavoro, indicare soltanto il Consilium Italiae come autore collettivo oppure mantenere riservata la composizione del gruppo, in applicazione della Chatham House Rule o di altre esigenze di tutela.

## Art. 110 – Archiviazione, tracciabilità e conservazione degli atti

Tutti gli atti relativi al funzionamento del Consilium Italiae e dei gruppi di lavoro devono essere conservati in modo ordinato.

Devono essere archiviati il format di lancio, l'atto di istituzione, l'elenco dei componenti, le accettazioni, i verbali, i materiali preparatori, le bozze, le versioni intermedie, il position paper finale e ogni eventuale comunicazione rilevante.

La conservazione degli atti è affidata alla Segreteria Generale o ad altra struttura individuata dalla Fondazione. L'accesso agli atti può essere limitato in ragione della riservatezza dei contenuti, della natura dei temi trattati o della presenza di dati sensibili.

La tracciabilità documentale ha lo scopo di garantire serietà, memoria istituzionale, responsabilità e continuità del lavoro svolto.

## Art. 111 – Revoca, sospensione o chiusura anticipata del gruppo di lavoro

Il gruppo di lavoro può essere chiuso anticipatamente, sospeso o riorganizzato qualora vengano meno le ragioni della sua istituzione, emergano criticità insanabili, non sia possibile raggiungere l'obiettivo previsto, si verifichino violazioni della riservatezza o il tema perda rilevanza strategica.

La decisione viene assunta dal direttore del Consilium Italiae, sentito il coordinatore e, ove necessario, il Comitato Scientifico Etico o la Direzione Generale.

In caso di chiusura anticipata, il coordinatore redige una relazione conclusiva sintetica, nella quale indica le attività svolte, le ragioni dell'interruzione, i materiali prodotti e le eventuali raccomandazioni per il futuro.

La chiusura anticipata non comporta dispersione del lavoro svolto. I materiali prodotti restano patrimonio documentale della Fondazione e possono essere utilizzati per successive attività, nel rispetto delle regole di riservatezza.

## Art. 112 – Disposizioni finali sul Consilium Italiae

Il Consilium Italiae opera come presidio di pensiero, responsabilità e visione della Fondazione.

La sua attività deve sempre mantenere un equilibrio tra libertà del confronto e disciplina del metodo, tra profondità culturale e utilità operativa, tra riservatezza e capacità di incidere nel dibattito pubblico.

Ogni gruppo di lavoro, ogni consiglio mediale e ogni position paper devono essere considerati parte di un'unica missione: costruire pensiero responsabile, generare orientamento, proteggere la dignità della persona e contribuire allo sviluppo di un modello italiano di innovazione etica, scientifica e sociale.

Il presente Titolo integra il Regolamento interno della Fondazione e si applica a tutte le attività del Consilium Italiae dalla data della sua approvazione.

## TITOLO XXII – COMITATO TECNICO DI VALUTAZIONE (CTV)

### Art. 113 – Istituzione, finalità e attivazione del Comitato Tecnico di Valutazione (CTV)

È istituito il **Comitato Tecnico di Valutazione**, in sigla **CTV**, quale organo tecnico incaricato di svolgere la **valutazione interna** dei progetti sviluppati autonomamente dalla Fondazione, con l'obiettivo di garantire qualità decisionale, coerenza con la missione, tutela del patrimonio progettuale e corretta valorizzazione economica nei casi in cui l'attività possa essere trasferita verso l'esterno. L'azione del CTV si innesta nella struttura organizzativa multilivello della Fondazione e opera in raccordo funzionale con i livelli previsti dal Regolamento.

L'attivazione del CTV avviene mediante **istanza formale** presentata alla Segreteria Generale (o alla funzione interna che ne svolge i compiti organizzativi), su iniziativa della Presidenza, della Direzione Generale, del Referente di Dipartimento competente o del Responsabile di Progetto, ove esistente. L'istanza deve essere riferita a un progetto identificabile e deve contenere almeno: denominazione del progetto, responsabile interno, stato di avanzamento, obiettivi, documentazione tecnica disponibile, eventuali vincoli di riservatezza e richiesta motivata di valutazione di trasferibilità e/o di valorizzazione.

Ricevuta l'istanza, la Segreteria provvede a istruire il fascicolo del progetto e a trasmettere ai membri del CTV la documentazione disponibile; qualora la documentazione sia incompleta, il CTV può richiedere formalmente integrazioni al responsabile interno del progetto, sospendendo i termini interni di valutazione fino al ricevimento degli elementi minimi necessari.

Il CTV opera nel rispetto delle disposizioni di **riservatezza e sicurezza** previste dal Regolamento, trattando ogni documento e informazione progettuale come riservata per natura e finalità.

## Art. 114 – Procedura di valutazione dei progetti, validazione tecnico-scientifica e decisione di trasferibilità

Il CTV valuta i progetti sviluppati autonomamente dalla Fondazione mediante una procedura strutturata che assicura tracciabilità, motivazione e coerenza tecnica. La valutazione è svolta su base interna e, ove richiesto dal tipo di progetto o dalla sensibilità scientifica/etica delle attività, è integrata dalla **validazione del Comitato Scientifico Etico**, quale organo tecnico-consultivo che garantisce qualità, coerenza e integrità delle scelte progettuali e formative.

La procedura di valutazione si articola come segue: il CTV effettua una lettura tecnico-operativa del fascicolo progettuale e ne verifica la maturità (stato di avanzamento, replicabilità, sostenibilità operativa, presenza di know-how trasferibile), la coerenza con finalità e valori della Fondazione e l'eventuale presenza di elementi che richiedano validazione tecnico-scientifica o etica; qualora tale validazione sia necessaria, il CTV richiede formalmente il parere del Comitato Scientifico Etico e lo acquisisce agli atti prima di esprimere la decisione di trasferibilità.

All'esito dell'istruttoria, il CTV assume una delle seguenti determinazioni tecniche: il progetto resta in sviluppo interno senza apertura a terzi; il progetto è trasferibile all'esterno per sviluppo e/o commercializzazione, con indicazione delle condizioni minime (ambito, perimetro, limiti d'uso, presidi di tutela e controlli); il progetto non è trasferibile, con motivazione tecnica. In ogni caso la decisione del CTV deve essere motivata e collegata a elementi documentali, ed è trasmessa in forma scritta agli organi competenti per le determinazioni conseguenti, ferma la centralità decisionale degli organi di governo della Fondazione per gli atti dispositivi e contrattuali.

Qualora emerga la necessità di tutelare la reputazione, l'efficienza operativa o l'allineamento alla missione, il CTV può raccomandare misure di salvaguardia (limitazioni, prescrizioni, rinvio della decisione, richiesta di adeguamento del progetto) che devono essere riportate nel verbale e nella relazione tecnica finale.

## Art. 115 – Valutazione del valore del progetto e trasferibilità all'esterno

Il CTV è l'organo preposto alla **valutazione del valore** del progetto che, in esito alla procedura di cui all'art. 114, risulti trasferibile verso l'esterno. La valutazione del valore ha lo scopo di definire un riferimento tecnico oggettivo per la valorizzazione del lavoro svolto dalla Fondazione e per la corretta determinazione del valore del trasferimento, nel rispetto della natura non lucrativa dell'ente e della destinazione delle risorse agli scopi istituzionali.

La valutazione del valore avviene tramite un'istruttoria interna che considera, almeno, la consistenza e originalità dei contenuti progettuali, il livello di maturità tecnica raggiunto, l'impiego di risorse (umane e strumentali) sostenuto dalla Fondazione, l'interesse esterno concretamente rilevabile (manifestazioni di interesse, possibilità di applicazione, scalabilità), i vincoli di riservatezza e i presidi necessari a tutela della Fondazione. Il CTV può richiedere al Responsabile di Progetto una relazione integrativa con consuntivo tecnico, descrizione delle componenti trasferibili e indicazione dei rischi di depauperamento del know-how in caso di esternalizzazione.

L'esito della valutazione è formalizzato in un **Documento di Valorizzazione** (allegato al fascicolo del progetto) che contiene: l'oggetto della valorizzazione, il perimetro del trasferimento, la motivazione tecnica della stima, l'indicazione del valore di riferimento (anche per intervallo, se necessario), le condizioni minime di tutela e le raccomandazioni operative. La **determinazione del valore** e le condizioni tecniche fissate dal CTV nell'ambito del Documento di Valorizzazione sono **definitive e non eccepibili**, e non sono soggette a revisione o sindacato da parte di altri organi della Fondazione.

Il Documento di Valorizzazione e la decisione di valore sono comunicati agli organi della Fondazione esclusivamente ai fini informativi e per consentire l'adozione e l'esecuzione degli atti conseguenti. Gli altri organi della Fondazione possono pertanto solo **prendere atto** della determinazione del CTV e procedere, ciascuno per quanto di competenza, alla **formalizzazione e all'esecuzione** dei trasferimenti e degli atti connessi, nel rispetto delle forme previste dai regolamenti interni e dagli eventuali strumenti contrattuali applicabili; ogni eventuale ritorno economico, se previsto, si colloca nella gestione coordinata della Fondazione secondo le regole interne di amministrazione e di tesoreria.

#### Art. 116 – Composizione, nomina, requisiti e gestione delle sostituzioni dei membri del CTV

Il CTV è composto da **cinque membri**. Il **Presidente del CTV** è nominato dal **Presidente della Fondazione**; il **Comitato Scientifico Etico** nomina un membro del CTV; due membri sono nominati dall'**Assemblea dei Soci**; un ultimo membro è nominato **su suggerimento** delle associazioni o fondazioni con le quali la Fondazione abbia sottoscritto **accordi di cooperazione pro bono**, purché tali enti siano **no profit** e di natura **tecnica**. Il membro così individuato deve possedere **comprovata esperienza tecnica** nelle materie trattate dalla Fondazione e, in ogni caso, adeguata competenza rispetto agli ambiti progettuali oggetto di valutazione da parte del CTV.

Non possono essere nominati membri del CTV soggetti che, al momento della nomina o per tutta la durata dell'incarico, rivestano altri incarichi o funzioni all'interno della Fondazione, e in particolare: incarichi nel **Consiglio di Amministrazione**, nella **Presidenza**, ovvero nel **Comitato Tecnico Scientifico ed Etico**. L'eventuale sopravvenienza di tali incarichi determina l'incompatibilità e comporta la decadenza automatica dall'incarico nel CTV, con conseguente avvio della procedura di sostituzione secondo quanto previsto dal presente Titolo.

È inoltre fatto divieto ai membri del CTV di partecipare, direttamente o indirettamente, in qualità di persone fisiche o quali rappresentanti/soggetti aventi interesse, al soggetto destinatario del trasferimento o dello sfruttamento delle ricerche e dei progetti della Fondazione, ovvero di trovarsi in una posizione che possa configurare un conflitto di interessi rispetto alla decisione di trasferibilità e/o alla determinazione del valore. In tali casi, il membro interessato è invitato a **non prendere parte** alla valutazione, alla discussione e alla deliberazione; ogni eventuale voto espresso non è tenuto in considerazione e l'astensione obbligatoria è riportata a verbale.

Quando ricorre la fattispecie di cui al comma precedente, al fine di garantire la continuità decisionale del CTV, il **Presidente del CTV** esercita **voto doppio** limitatamente alla decisione relativa al progetto interessato, circostanza che deve essere espressamente motivata e verbalizzata.

La nomina avviene con atto scritto, che indica ruolo, durata e perimetro dell'incarico. **La proposta di nomina** dei membri per i quali è prevista designazione da parte dell'Assemblea dei Soci e/o su suggerimento di enti partner avviene **su richiesta della Fondazione**, mediante comunicazione scritta formale **pubblicata nella Libreria Tecnica** o, in alternativa, mediante invio nei **gruppi operativi ufficiali**. La comunicazione indica il profilo tecnico richiesto, il perimetro delle funzioni e il termine entro il quale devono pervenire le segnalazioni. Qualora, entro il termine indicato, **non pervengano segnalazioni di candidati** dai soggetti preposti alla nomina, il **diritto di nomina** dei membri per i quali la designazione non sia stata effettuata **passa al Presidente Onorario**, che provvede con atto scritto nel rispetto dei requisiti previsti dal presente Titolo.

L'accettazione dell'incarico è resa in forma scritta e include l'impegno alla riservatezza e alla corretta gestione delle informazioni progettuali, in coerenza con le disposizioni del Regolamento. Prima dell'insediamento operativo, ciascun membro rilascia una dichiarazione di assenza di situazioni che possano compromettere l'imparzialità della valutazione; qualora, in relazione a uno specifico progetto, emergano condizioni di potenziale interferenza o coinvolgimento esterno, il membro interessato si astiene dalla discussione e dalla decisione su quel progetto e tale astensione è riportata a verbale.

In caso di dimissioni, decadenza, impossibilità sopravvenuta o revoca dell'incarico, la sostituzione è rimessa al medesimo soggetto che ha effettuato la nomina. Fino alla ricostituzione del plenum, il CTV può operare limitatamente alle istruttorie non deliberative, salvo che la Presidenza disponga diversamente.

## Art. 117 – Convocazione delle riunioni, modalità di svolgimento e verbalizzazione delle decisioni del CTV

Il CTV si riunisce ogni volta che vi sia un fascicolo progettuale da valutare o un Documento di Valorizzazione da definire, e comunque quando convocato dal Presidente del CTV. La convocazione è effettuata senza obblighi di forma, purché con mezzi idonei a consentire la prova dell'avvenuta ricezione e con indicazione di ordine del giorno, luogo e ora; di regola è inviata con congruo anticipo rispetto alla data della riunione e, in caso di urgenza, può essere inviata in tempi più brevi.

È ammesso lo svolgimento delle riunioni in teleconferenza o videoconferenza; in tal caso la riunione si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente della riunione e dove si trova anche il Segretario verbalizzante, al fine di consentire la stesura e la sottoscrizione del verbale. Il Segretario verbalizzante è nominato dal Presidente del CTV, anche di volta in volta.

Di ogni riunione del CTV è redatto **apposito verbale**, che dà conto di data, modalità di svolgimento, partecipanti, ordine del giorno, documentazione esaminata, sintesi dell'istruttoria, eventuali richieste di integrazione documentale, eventuali astensioni e motivazioni, nonché della **decisione finale** adottata. Il verbale deve riportare in modo chiaro l'esito (progetto trasferibile/non trasferibile; eventuali condizioni; valore di riferimento e prescrizioni) e l'eventuale rinvio con le motivazioni e le integrazioni richieste.

Il verbale è firmato dal Presidente del CTV e dal Segretario verbalizzante e viene archiviato in formato digitale nel fascicolo del progetto, secondo modalità di conservazione coerenti con i processi interni di registrazione e archiviazione documentale della Fondazione. Copia della decisione tecnica (estratto del verbale o relazione allegata) è trasmessa agli organi competenti per le determinazioni conseguenti.

## Art. 118 – Obbligo di rendiconto del CTV agli organi della Fondazione

Il CTV è tenuto a garantire un flusso informativo costante e verificabile verso gli organi di governo e di indirizzo tecnico della Fondazione. A tal fine, il CTV rende conto della propria attività al **Presidente della Fondazione**, al **Consiglio di Amministrazione** e al **Comitato Tecnico Scientifico ed Etico** (o, laddove denominato diversamente negli atti interni, al Comitato competente per la validazione tecnico-scientifica ed etica).

Il rendiconto si articola su due livelli.

Il primo livello è un rendiconto **periodico**, redatto con cadenza almeno **trimestrale** o, in alternativa, con la periodicità definita dagli organi di governo, e trasmesso per il tramite della Segreteria Generale. Il rendiconto periodico contiene almeno: elenco dei fascicoli presi in carico; stato delle istruttorie (in corso, sospese per integrazioni, concluse); esiti delle valutazioni di trasferibilità; Documenti di Valorizzazione prodotti; principali prescrizioni e misure di salvaguardia raccomandate; eventuali criticità riscontrate e proposte di miglioramento procedurale.

Il secondo livello è un rendiconto **puntuale** riferito alle singole decisioni che comportino: proposta di trasferibilità verso soggetti esterni; determinazione del valore del progetto; prescrizioni rilevanti a tutela della Fondazione; segnalazione di rischi reputazionali, tecnici o etici. In tali casi, entro tempi congrui rispetto alla decisione, il Presidente del CTV trasmette ai destinatari un estratto motivato del verbale e, se presente, il Documento di Valorizzazione, evidenziando perimetro, condizioni e presidi richiesti.

Tutti i rendiconti e gli estratti trasmessi sono soggetti agli obblighi di riservatezza e alle regole di sicurezza interne; essi sono archiviati nel fascicolo di progetto e in un registro digitale delle attività del CTV, in modo da consentire tracciabilità, controllo interno e continuità operativa.

## TITOLO XXIII – ORGANIZZAZIONE DEGLI OSSERVATORI VERTICALI TEMATICI

### Art. 119 – Istituzione e definizione

La Fondazione può istituire Osservatori verticali tematici quali strutture interne dedicate allo studio, alla ricerca, al monitoraggio, alla valutazione tecnica e alla proposta su specifiche materie di interesse istituzionale, formativo, scientifico, tecnologico o sociale. Gli Osservatori verticali operano nell'ambito della Fondazione, ne condividono i principi ispiratori e non hanno autonoma personalità giuridica.

### Art. 120 – Natura e limiti dell'attività

Gli Osservatori verticali hanno natura tecnica, scientifica, culturale e propositiva e svolgono attività di osservazione, elaborazione e supporto al miglioramento dei contesti analizzati. Essi non esercitano

funzioni ispettive, autoritative, certificative o sanzionatorie, salvo specifiche attività che dovessero essere affidate alla Fondazione mediante convenzioni, incarichi o protocolli.

## Art. 121 – Finalità e impostazione operativa

Ogni Osservatorio verticale è costituito per promuovere una conoscenza indipendente, documentata e verificabile del dominio tematico di competenza, monitorarne l'evoluzione, valorizzare esperienze virtuose, rilevare criticità reali e formulare raccomandazioni operative e proposte di miglioramento. L'azione dell'Osservatorio è orientata alla collaborazione istituzionale, alla responsabilità culturale e alla tutela della dignità delle persone e degli enti coinvolti, evitando approcci polemici, pregiudiziali o denigratori.

## Art. 122 – Atto istitutivo e mandato

L'istituzione di ciascun Osservatorio verticale avviene mediante atto interno della Fondazione, che ne definisce denominazione, perimetro tematico, obiettivi, durata, assetto organizzativo essenziale, raccordo con le strutture interne e risultati attesi, potendo prevedere la redazione di rapporti periodici e di un primo documento di inquadramento del tema osservato secondo tempi e modalità stabiliti dalla Fondazione.

## Art. 123 – Struttura organizzativa essenziale

Ciascun Osservatorio verticale può essere articolato, in modo proporzionato al mandato, in funzioni di Presidenza, Coordinamento scientifico, Segreteria tecnica e ulteriori responsabilità operative utili alla raccolta e analisi dei dati, alla gestione documentale e al raccordo con i soggetti interessati. La Fondazione può integrare successivamente la composizione dell'Osservatorio mediante nomina di componenti esterni, referenti territoriali, esperti tematici e, ove previsto, membri di un comitato tecnico-scientifico.

## Art. 124 – Nomina dei componenti, responsabilità e gratuità

La Fondazione nomina i componenti e attribuisce gli incarichi e le responsabilità operative, potendo demandare al Presidente dell'Osservatorio specifiche funzioni di coordinamento nei limiti degli indirizzi stabiliti. La partecipazione alle attività dell'Osservatorio è di regola gratuita, salvo diversa deliberazione della Fondazione o specifici incarichi formalizzati, ferma restando l'esigenza di garantire indipendenza, correttezza e trasparenza dell'azione.

## Art. 125 – Durata, modifiche e cessazione dell'Osservatorio

L'Osservatorio verticale è istituito a tempo indeterminato, salvo diversa deliberazione della Fondazione. La Fondazione può modificare denominazione, funzioni, composizione, organizzazione o durata mediante apposito atto interno e può sospendere o cessare l'attività dell'Osservatorio qualora vengano meno le ragioni della sua istituzione o qualora ritenga opportuno riorganizzare le proprie strutture interne di studio e ricerca.

## Art. 126 – Riunioni, convocazioni e verbalizzazione

L'Osservatorio si riunisce ogniqualvolta il Presidente lo ritenga necessario, ovvero su richiesta motivata del Coordinatore scientifico o di un numero significativo dei componenti. Le riunioni possono svolgersi in presenza, in modalità telematica o in forma mista; delle riunioni può essere redatto verbale sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verbalizzante. Gli avvisi di convocazione possono essere trasmessi mediante posta elettronica, strumenti digitali, comunicazioni interne o altri mezzi ritenuti idonei; le riunioni operative possono essere convocate anche con modalità semplificate, purché sia garantita la conoscibilità dell'ordine del giorno e la possibilità di partecipazione dei soggetti interessati.

## Art. 127 – Regola di Chatham House

Salvo diversa determinazione espressa della Fondazione o dell'organo competente, le riunioni degli Osservatori verticali sono svolte secondo la Regola di Chatham House, quale criterio di riservatezza finalizzato a consentire un confronto tecnico libero e responsabile. In applicazione di tale regola, i contenuti discussi possono essere utilizzati dai partecipanti per finalità coerenti con le attività dell'Osservatorio, ma non possono essere attribuiti a singoli intervenuti, partecipanti o enti di appartenenza, salvo esplicita autorizzazione. Restano fermi gli obblighi generali di riservatezza previsti dal presente regolamento; eventuali verbali, sintesi o materiali interni sono redatti, ove possibile, in forma non attribuibile e sono conservati secondo le procedure della Fondazione.

## Art. 128 – Piano annuale delle attività e archivio documentale

L'Osservatorio può predisporre un piano annuale delle attività, approvato dalla Fondazione e aggiornabile nel corso dell'anno in relazione all'evoluzione del contesto tematico, delle esigenze territoriali o delle priorità individuate. La documentazione prodotta e raccolta dall'Osservatorio è conservata presso la Fondazione, anche in formato digitale; l'archivio può comprendere verbali, rapporti, note tecniche, dati, questionari, interviste, materiali pubblici, documenti ricevuti e corrispondenza. L'accesso all'archivio è disciplinato dalla Fondazione e la conservazione avviene secondo criteri di ordine, sicurezza, tracciabilità e tutela della riservatezza.

## Art. 129 – Metodo di lavoro, fonti e verificabilità

L'attività dell'Osservatorio può essere svolta mediante raccolta e analisi di dati pubblici, studio di documenti ufficiali, consultazioni, audizioni, questionari, interviste, confronti tecnici, analisi comparate e attività di ricerca coerenti con il tema osservato. Ogni dato deve essere trattato con prudenza e verificato, ove possibile, attraverso più fonti; quando opportuno, le elaborazioni devono indicare fonti utilizzate, data di rilevazione, metodo seguito, limiti dell'indagine e grado di attendibilità.

## Art. 130 – Rapporti, pubblicazioni e comunicazione esterna

L'Osservatorio può produrre rapporti periodici, note tecniche, documenti di indirizzo, analisi comparative, raccomandazioni operative e materiali di approfondimento relativi al proprio ambito tematico. La pubblicazione dei documenti e la comunicazione esterna sono autorizzate dalla Fondazione secondo le procedure interne; i documenti devono mantenere un tono istituzionale,

tecnico, equilibrato e rispettoso, rappresentando le criticità in modo documentato e distinguendo sempre tra dati accertati, opinioni tecniche, valutazioni comparative e proposte. Nessun componente può rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome dell'Osservatorio senza preventiva autorizzazione.

## Art. 131 – Riservatezza e trattamento dei dati

I componenti dell'Osservatorio sono tenuti alla riservatezza sulle informazioni, sui documenti e sui dati non pubblici di cui vengano a conoscenza nello svolgimento delle attività; le informazioni raccolte non possono essere diffuse senza autorizzazione della Fondazione e l'obbligo permane anche dopo la cessazione dell'incarico. L'Osservatorio opera nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e, qualora vengano raccolti dati personali, questi sono trattati secondo principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, sicurezza e conservazione proporzionata; ove possibile, l'Osservatorio privilegia l'utilizzo di dati aggregati o non direttamente identificativi. La violazione degli obblighi di riservatezza può comportare la revoca dell'incarico e l'adozione di ulteriori provvedimenti ritenuti opportuni dalla Fondazione.

## Art. 132 – Indipendenza, conflitti di interesse, collaborazioni e raccordo interno

I componenti dell'Osservatorio devono dichiarare eventuali situazioni di conflitto di interesse rispetto alle attività svolte e, in presenza di conflitto, astenersi dalle valutazioni specifiche, comunicando tempestivamente la situazione al Presidente; la Fondazione può richiedere dichiarazioni preventive e adottare misure organizzative idonee a garantire imparzialità. L'Osservatorio può avvalersi della collaborazione di esperti esterni, ricercatori, docenti, professionisti, imprese, enti e istituzioni, purché le collaborazioni siano autorizzate dalla Fondazione e rispettino gli obblighi di riservatezza, correttezza, indipendenza e trattamento dei dati. Gli atti, i rapporti, i documenti e le pubblicazioni dell'Osservatorio sono riconducibili alla Fondazione e devono essere preventivamente autorizzati; l'Osservatorio può raccordarsi con eventuali organismi interni competenti al fine di garantire coerenza scientifica, etica, metodologica e istituzionale.

## Art. 133 – Modifiche al Titolo e norma di rinvio

Il presente Titolo può essere modificato dalla Fondazione mediante apposita deliberazione, in coerenza con le finalità originarie e con la missione della Fondazione. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni statutarie e regolamentari della Fondazione e le norme vigenti in quanto compatibili.

**Regolamento Approvato dal Consiglio di amministrazione e dal presidente onorario della  
Fondazione Olivetti Tecnologia e Ricerca Olitec in data lunedì 29 giugno 2026.**

139

Inviato al Comitato Scientifico Tecnico ed Etico

Inviato al Presidente Onorario

Pubblicato sul portale [fondazioneolitec.com](http://fondazioneolitec.com)

## Glossario

| Termine                              | Definizione                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fondazione</b>                    | Si riferisce alla Fondazione Olivetti Tecnologia e Ricerca (Olitec), ente privato senza fini di lucro attivo nel campo della formazione, ricerca e innovazione in discipline BRIA. |
| <b>Discente</b>                      | Allievo, cadetto o partecipante ai programmi di addestramento o formazione offerti dalla Fondazione.                                                                               |
| <b>T.O.S.</b>                        | Acronimo per "Tecnico Operativo Scientifico", figura coinvolta nel supporto alle attività formative o progettuali della Fondazione.                                                |
| <b>Addestramento</b>                 | Percorso formativo altamente strutturato, spesso multidisciplinare, con contenuti teorici, pratici e digitali.                                                                     |
| <b>VRO</b>                           | Realtà Virtuale Operativa, ecosistema tecnologico sviluppato dalla Fondazione e usato per l'addestramento immersivo.                                                               |
| <b>BRIA</b>                          | Acronimo di Bioinformatica, Realtà Immersiva e Intelligenza Artificiale. Si tratta del cuore del programma didattico Olitec.                                                       |
| <b>Regolamento Interno</b>           | Insieme delle norme disciplinari e comportamentali che ogni discente è tenuto a rispettare per poter frequentare i percorsi formativi della Fondazione.                            |
| <b>Patto di Riservatezza</b>         | di Documento allegato al contratto di adesione che impone l'obbligo di non divulgare informazioni riservate apprese durante la formazione.                                         |
| <b>Esclusiva</b>                     | Condizione secondo la quale il discente non può partecipare a progetti formativi esterni concorrenti o in conflitto con le attività della Fondazione.                              |
| <b>Centro Addestramento</b>          | di Struttura fisica e/o digitale dove si svolgono le attività didattiche e operative della Fondazione.                                                                             |
| <b>Dotazione personale</b>           | Insieme degli strumenti e dispositivi che vengono affidati temporaneamente all'allievo per la didattica (es. visori, laptop, kit sensoriali).                                      |
| <b>Contratto Adesione</b>            | di Documento legale che regola il rapporto tra discente e Fondazione, comprensivo di diritti, doveri, e allegati.                                                                  |
| <b>Fraternità / Vita Comunitaria</b> | Valore fondativo della Fondazione, che promuove la condivisione, la cooperazione e l'auto-disciplina fra i discenti.                                                               |

## Termine

## Definizione

## Cadetto

Il termine "cadetto" richiama storicamente le scuole militari e i centri di addestramento dove i giovani si preparano non solo sul piano tecnico, ma anche su quello **etico, fisico e comunitario**. Questo concetto si applica perfettamente all'approccio formativo della Fondazione, che va **oltre la semplice trasmissione di conoscenze**: i cadetti sono chiamati a formarsi come **professionisti responsabili**, pronti a operare in contesti avanzati e complessi.