



FONDAZIONE OLIVETTI TECNOLOGIA E RICERCA - OLITEC

Osservatorio Nazionale Italiano sulla Scrittura Normativa con IA e Strumenti Digitali Avanzati

Qualità delle regole, responsabilità e innovazione digitale

Programma istitutivo Regolamento e manuale operativo

Scrittura Normativa e IA - OLITEC

Versione 2.0 - ottobre 2026

Programma triennale 2027-2029

Avvio operativo dal 2027

Coordinatore: **Davide De Lungo**

Segreteria organizzativa da individuare con specifico incarico.
Decorrenza e deleghe sono definite negli atti della Fondazione.

Premessa

La qualità della normazione dipende dalla capacità di collegare obiettivi, fonti, formulazioni ed effetti. Ogni disposizione entra in un sistema di competenze e relazioni: modifica aspettative, attribuisce compiti e influenza comportamenti. La chiarezza del testo deve quindi accompagnarsi alla conoscenza del contesto nel quale la regola sarà interpretata e applicata.

La diffusione dell'intelligenza artificiale nella ricerca e nella produzione documentale rende necessario un programma di studio specifico. Gli strumenti digitali possono sostenere confronti estesi, organizzare materiali e proporre formulazioni. Il loro impiego richiede però di rendere controllabile il percorso tra informazione acquisita, elaborazione del sistema e testo accettato dal redattore.

L'Osservatorio Nazionale Italiano sulla Scrittura Normativa con IA e Strumenti Digitali Avanzati nasce, nell'impostazione della Fondazione OLITEC, per integrare competenze giuridiche, tecnologiche e organizzative. Il coordinamento è attribuito a **Davide De Lungo**, con funzioni e decorrenza da recepire negli atti della Fondazione. Il programma di riferimento riguarda il triennio 2027-2029, con avvio operativo dal 2027.

Il campo di ricerca non si esaurisce nella generazione di una bozza. Comprende la definizione del problema pubblico, la scelta della fonte, la comparazione delle opzioni, la costruzione dell'articolato e la gestione degli emendamenti. Si estende alla verifica dell'attuabilità, al trattamento dei testi modificati e alla valutazione degli effetti dopo l'adozione.

La ricerca dovrà misurare il contributo effettivo dei sistemi. Un documento prodotto rapidamente può richiedere una revisione più lunga di quella necessaria nel processo ordinario. Una risposta corredata da citazioni può usare testi autentici in modo improprio. Una formulazione più semplice può omettere una condizione decisiva. Per questo la valutazione collegherà qualità, tempo, competenze e responsabilità.

Il programma organizza un ambiente di lavoro nel quale le differenze tra discipline diventino verifiche complementari. I giuristi esamineranno effetti e compatibilità; gli informatici documenteranno architetture e trasformazioni; gli economisti analizzeranno oneri e alternative; linguisti e specialisti sociali contribuiranno alla comprensione e all'inclusione. Nessuna di queste funzioni esaurisce, da sola, il giudizio complessivo.

Premessa: responsabilità e risultati

Una ricerca orientata alla decisione pubblica

L'Osservatorio produrrà conoscenza utilizzabile da uffici normativi, istituzioni, professioni e comunità scientifica. I risultati dovranno aiutare a porre domande migliori prima di scegliere una piattaforma: quali fonti siano disponibili, quali compiti possano essere assistiti, quali errori siano rilevabili e quale organizzazione sia necessaria per correggerli.

Il presidio umano sarà progettato come una funzione operativa. Il revisore deve disporre di competenza, informazioni, tempo e facoltà di respingere un risultato. Una firma al termine del processo non dimostra, da sola, che vi sia stato un controllo adeguato. Il fascicolo renderà visibili le verifiche svolte e le questioni rimaste aperte.

Trasparenza delle scelte metodologiche

Il programma distingue dati osservati, interpretazioni, simulazioni e proposte. Il confronto tra strumenti utilizzerà compiti definiti e criteri stabiliti prima delle prove. I risultati negativi saranno conservati perché consentono di comprendere i limiti del metodo e di evitare impieghi impropri.

La cooperazione con imprese e sviluppatori permetterà di conoscere le soluzioni disponibili. Sarà accompagnata da dichiarazioni degli interessi e revisione indipendente. La fornitura di software, dati o finanziamenti non attribuirà poteri di veto sulle conclusioni scientifiche. Gli incarichi applicativi della Fondazione seguiranno procedure separate.

Un patrimonio di lavoro progressivo

Il primo anno produrrà un corpus pilota, una tassonomia degli errori, protocolli di confronto e il Rapporto zero. Gli anni successivi estenderanno l'osservazione a più tipologie di atti, alla valutazione degli impatti e alla manutenzione delle regole. La crescita dipenderà dalle risorse autorizzate e dalla possibilità di mantenere una revisione completa.

Repertori, schede e materiali didattici saranno organizzati per essere aggiornabili. Il programma considera la formazione parte della capacità di ricerca: chi utilizza un sistema deve comprendere i passaggi dai quali nasce il risultato e riconoscere quando sia necessario fermare la lavorazione.

La credibilità dell'Osservatorio si costruirà attraverso fonti verificabili, responsabilità esplicite e prodotti che aiutino a comprendere le decisioni. L'innovazione avrà valore quando renderà il processo normativo più leggibile e il lavoro professionale più consapevole.

Fondazione Olivetti Tecnologia e Ricerca - OLITEC

Sommario

Parte	Pagina
Premessa	2
Premessa: responsabilità e risultati	3
Sommario	4
Nota introduttiva e schema di deliberazione	5
Programma istituzionale e strategico	6
Linee di attività e risultati attesi	7
Regolamento: articoli 1-4	8
Regolamento: articoli 5-7	9
Regolamento: articoli 8-11	10
Regolamento: articoli 12-14	11
Regolamento: articoli 15-18	12
Regolamento: articoli 19-22	13
Regolamento: articoli 23-26	14
Regolamento: articoli 27-30	15
Manuale operativo: assetto e flusso	16
Manuale operativo: metodo e sperimentazione	17
Manuale operativo: controlli e rilascio	18
Disciplinare del White Paper annuale	19
Indicatori, rendicontazione e piano di avvio	20
Condizioni di avvio e valutazione	21
Allegati A-C: tassonomia e schede	22
Allegati D-F: cooperazione, interessi e validazione	23
Riferimenti essenziali	24
Formula di approvazione	25

Documenti coordinati

Il presente testo riunisce programma, regole e procedure dell'Osservatorio. Il dossier informativo per potenziali componenti e collaboratori illustra il contesto e il percorso di partecipazione. Entrambi adottano la denominazione «Scrittura Normativa e IA - OLITEC» come forma breve e indicano **Davide De Lungo** come coordinatore.

La numerazione del sommario corrisponde alle pagine fisiche del presente documento, inclusa la copertina. Versione editoriale 2.0 - ottobre 2026. Le disposizioni organizzative acquistano efficacia con l'approvazione prevista nella pagina finale.

Nota introduttiva e status del documento

Il documento definisce il programma dell'**Osservatorio Nazionale Italiano sulla Scrittura Normativa con IA e Strumenti Digitali Avanzati**, struttura interna della Fondazione OLITEC. Riunisce regolamento, manuale, disciplinare editoriale e allegati. L'orizzonte è il triennio 2027-2029; la data effettiva di avvio è stabilita dalla Fondazione.

L'Osservatorio studia la qualità dei processi normativi e l'impiego di sistemi digitali nella loro progettazione, redazione, revisione e manutenzione. Le indicazioni prodotte hanno carattere scientifico e propositivo. L'adozione di atti, l'esercizio di competenze pubbliche e le valutazioni professionali riservate restano attribuiti ai rispettivi titolari.

Il coordinatore indicato è **Davide De Lungo**. Nomina, accettazione, deleghe e condizioni dell'incarico sono recepite in atti distinti. La segreteria organizzativa è una funzione da assegnare; il relativo incarico definirà compiti, accessi e recapiti ufficiali.

Schema di deliberazione istitutiva

L'organo competente secondo lo Statuto vigente, acquisiti i pareri necessari, delibera:

1. di istituire l'Osservatorio con la denominazione, il mandato e il perimetro indicati nel presente documento;
2. di approvare programma, regolamento, manuale e allegati, fissando data di efficacia e avvio operativo dal 2027;
3. di individuare **Davide De Lungo quale coordinatore**, disciplinando con atto di incarico funzioni, durata, accettazione e deleghe;
4. di costituire il Collegio degli esperti e individuare unità operativa, segreteria e presidi di revisione;
5. di affidare agli organi scientifici, etici e tecnici della Fondazione le funzioni previste dai rispettivi atti, verificandone denominazioni e competenze;
6. di approvare risorse, piano annuale, registri degli interessi e modalità di rendicontazione;
7. di concludere la fase iniziale con un Rapporto zero e adottare il disciplinare del White Paper annuale.

La formula costituisce uno schema da completare con gli estremi effettivi. Non attesta che la deliberazione sia già intervenuta. Eventuali funzioni presidenziali o direttive ulteriori richiedono un atto specifico e non si presumono dal coordinamento.

Programma istituzionale e strategico

Mandato e campo di osservazione

Il perimetro comprende fonti e corpus giuridici, progettazione normativa, redazione di articoli, emendamenti, rinvii, coordinamento, testi consolidati, analisi d'impatto, consultazioni, attuazione e verifica degli effetti. Sono studiati anche editor strutturati, ricerca semantica, modelli linguistici, grafi normativi e rappresentazioni elaborabili delle regole.

Le unità di osservazione sono il compito redazionale, il documento, il sistema tecnico e il processo organizzativo. La ricerca distingue queste unità per evitare che un risultato positivo su una funzione venga esteso all'intero sistema. La prospettiva nazionale riguarda pratiche e fabbisogni italiani, con confronto internazionale motivato.

Inquadramento giuridico e tecnico

La tecnica di formulazione si confronta con i riferimenti istituzionali sul drafting e con le procedure pertinenti di analisi normativa e d'impatto. Il DPCM n. 169/2017 è assunto come riferimento per AIR, VIR e consultazione nel relativo ambito. [1, 2]

L'uso dell'IA è valutato alla luce della legge n. 132/2025, del regolamento (UE) 2024/1689 e degli altri obblighi pertinenti. Qualificazione, ruolo dell'organizzazione e decorrenze sono verificati per ciascun impiego; non si presume che ogni assistente di scrittura sia un sistema ad alto rischio. La protezione dei dati e la gestione documentale seguono i rispettivi quadri applicabili. [3-6]

Obiettivi del triennio 2027-2029

1. Costruire un repertorio delle funzioni assistibili e dei relativi limiti.
2. Definire criteri comuni per controllare fonti, versioni, citazioni e trasformazioni del testo.
3. Confrontare processi ordinari e assistiti con indicatori di qualità e costo complessivo.
4. Studiare effetti su comprensibilità, competenze e responsabilità degli uffici.
5. Sperimentare interoperabilità e manutenzione dei documenti senza confondere validità tecnica e giuridica.
6. Restituire metodi, formazione e raccomandazioni attraverso pubblicazioni revisionate.

Unità della ricerca e pluralità dei casi

Le prove riguarderanno tipologie di atti e contesti esplicitamente classificati. La sperimentazione su un regolamento simulato non dimostra l'idoneità per un disegno di legge complesso. Il rapporto documenterà differenze di fonte, procedimento, settore e risorse disponibili.

Linee di attività e risultati attesi

I risultati seguenti sono obiettivi di programmazione da confermare nel piano finanziato. Quantità e copertura saranno commisurate alle risorse; eventuali scostamenti saranno motivati nel rendiconto.

Linea	Attività	Risultato ordinario proposto
Fonti e tecnica normativa	Versioni, redazione, rinvii e coordinamento	Quattro note di aggiornamento
Architetture digitali	Corpus, recupero, editor e interoperabilità	Repertorio verificato
Sperimentazione	Confronti su compiti giuridici definiti	Due casi pilota completi
Impatto e organizzazione	Costi, competenze e attuabilità	Due analisi di processo
Diritti e sicurezza	Dati, accessi, distorsioni e trasparenza	Protocollo di garanzie
Formazione e diffusione	Laboratori e restituzione	Due moduli e rapporto annuale

Sviluppo per fasi

Periodo	Priorità	Condizione di avanzamento
2027 - Avvio	Ruoli, corpus pilota e metodi	Fascicoli revisionati e Rapporto zero
2028 - Consolidamento	Più atti e organizzazioni osservate	Confronti omogenei e revisione esterna
2029 - Valutazione	Serie temporali e utilità delle proposte	Riesame indipendente e nuovo programma

Temi trasversali

Le ricerche considereranno la dimensione costituzionale e amministrativa, la precisione linguistica, il rapporto con il diritto europeo, la distribuzione degli effetti e l'attuabilità. La prospettiva tecnologica includerà sicurezza, provenienza dei dati, portabilità e aggiornabilità. L'analisi economica comprenderà anche il costo della revisione e della manutenzione.

Impieghi ammessi nel pilota

Il primo ciclo privilegerà corpus pubblici, testi simulati e materiali autorizzati. Potrà includere ricerca delle fonti, confronto di formulazioni, controllo di rinvii e produzione di tavole degli emendamenti. L'accesso a bozze riservate o a sistemi di un'organizzazione richiederà un accordo dedicato.

Le sperimentazioni non produrranno pubblicazione o trasmissione automatica di atti. Il gruppo consegnerà fascicoli di ricerca e proposte chiaramente identificate, con i controlli previsti dal manuale.

Regolamento dell'Osservatorio

Articolo 1 - Istituzione e denominazione

È istituito presso la Fondazione Olivetti Tecnologia e Ricerca - OLITEC l'«Osservatorio Nazionale Italiano sulla Scrittura Normativa con IA e Strumenti Digitali Avanzati», di seguito «Osservatorio». La denominazione nazionale indica il campo di osservazione e non conferisce natura pubblica o rappresentanza dello Stato.

Nome e identità visiva sono utilizzati secondo le autorizzazioni della Fondazione. Il loro impiego non può avallare prodotti, incarichi o iniziative estranei al programma approvato.

Articolo 2 - Natura, autonomia e durata

L'Osservatorio è una struttura permanente interna, priva di autonoma personalità giuridica. Opera senza finalità di lucro, con autonomia scientifica e metodologica entro Statuto, deleghe e risorse autorizzate.

Le conclusioni non possono essere modificate per convenienza di un finanziatore. Un rinvio della diffusione richiede ragioni documentate di legalità, tutela dei diritti, sicurezza o grave difetto metodologico, con registrazione della decisione.

Articolo 3 - Finalità e perimetro

Ogni attività è collegata al mandato del programma e a un quesito verificabile. La scheda iniziale individua tipo di atto, contesto, periodo, soggetti interessati e prodotto atteso. Le estensioni rilevanti sono proposte dal coordinatore e approvate dagli organi competenti prima dell'avvio.

Articolo 4 - Definizioni operative

Termine	Significato
Scrittura normativa assistita	Supporto digitale a progettazione, formulazione e revisione delle disposizioni
Corpus autorizzato	Insieme di fonti utilizzabili, identificato e versionato
Testo proposto	Elaborato di lavoro privo, in quanto tale, di efficacia normativa
Revisione giuridica	Controllo competente di fonti, effetti, coerenza e procedimento
Registro delle trasformazioni	Evidenza delle modifiche e delle relative motivazioni
Sistema assistivo	Componente che supporta un compito entro un processo governato

Le definizioni servono alla ricerca e non sostituiscono le qualificazioni della normativa applicabile.

Regolamento: principi e organizzazione

Articolo 5 - Principi e limiti

L'attività segue indipendenza, pluralismo, proporzionalità, precisione delle fonti e possibilità di correzione. Ogni risultato indica il contesto in cui è stato ottenuto. L'assenza di evidenze è dichiarata e non viene convertita in conferma di un'ipotesi.

L'Osservatorio non esercita potestà normativa, non certifica la legittimità degli atti e non sostituisce uffici, organi deliberanti o professionisti nelle competenze loro attribuite. Le ricerche su regole elaborabili rendono esplicita l'interpretazione formalizzata. La conformità di un file a uno schema informatico non equivale alla conformità del suo contenuto all'ordinamento.

Articolo 6 - Assetto organizzativo

L'assetto comprende l'organo competente della Fondazione, il coordinatore, il Collegio degli esperti, l'unità operativa, la segreteria e i revisori. **Davide De Lungo è individuato quale coordinatore** nell'impostazione del programma. Le eventuali ulteriori funzioni di rappresentanza sono definite con atti separati.

La supervisione scientifica ed etica è esercitata dall'organo della Fondazione competente secondo gli atti interni; il CTV interviene nelle materie tecniche e di valorizzazione attribuitegli. Le denominazioni e le deleghe sono confermate in sede di approvazione. I gruppi tematici sono articolazioni di lavoro e non nuovi organi autonomi.

La produzione di un elaborato e la sua revisione indipendente sono affidate a persone distinte. Il cumulo di funzioni organizzative non elimina tale separazione.

Articolo 7 - Compiti dell'organo amministrativo

L'organo competente approva programma, piano annuale, budget e rendiconto; delibera incarichi e revoche; autorizza contratti e impegni economici; verifica sostenibilità e presidi amministrativi. Riceve il rapporto annuale e la relazione sull'indipendenza.

Le richieste di integrazione sono motivate. L'esame amministrativo non sostituisce alle conclusioni della ricerca valutazioni di opportunità commerciale. Entrate e uscite dell'Osservatorio restano comprese nella contabilità della Fondazione.

Gli accordi con soggetti esterni precisano il titolo alla condivisione dei materiali e la possibilità di pubblicare i risultati. Il coordinatore non può assumere obbligazioni in nome della Fondazione oltre le deleghe ricevute.

Regolamento: coordinamento e competenze

Articolo 8 - Coordinatore dell'Osservatorio

Il coordinatore, **Davide De Lungo**, cura indirizzo scientifico, raccordo istituzionale e integrazione dei gruppi. Convoca il Collegio, propone priorità e assicura la coerenza tra mandato, risorse e risultati. Rappresenta l'Osservatorio nei limiti dell'incarico; non acquisisce automaticamente la rappresentanza legale della Fondazione.

Il mandato ordinario proposto è triennale, rinnovabile una volta. Decorrenza, accettazione e condizioni sono definite nell'atto di nomina. In caso di impedimento, la sostituzione è disposta per iscritto con indicazione di durata e limiti.

Articolo 9 - Gestione scientifica e operativa

Il coordinatore propone il piano annuale, assegna i fascicoli e individua i responsabili operativi. Questi organizzano corpus, prove e redazione, mantenendo il registro delle decisioni metodologiche. Eventuali deleghe operative sono scritte e non comprendono l'approvazione autonoma dei propri elaborati.

Carenze di risorse, fonti inaffidabili o rischi non governabili sono segnalati tempestivamente. Il coordinatore può sospendere una lavorazione, registrando ragioni e condizioni per la ripresa.

Articolo 10 - Collegio degli esperti e gruppi

Il Collegio contribuisce a priorità, metodi e interpretazione dei risultati. La selezione considera competenza documentata, indipendenza, disponibilità e complementarità. Almeno un terzo dei membri è esterno alla Fondazione, secondo l'assetto proposto. Numero e composizione sono stabiliti nell'atto di costituzione.

Sono coperte competenze giuridiche, informatiche, linguistiche, economiche, statistiche, sociali e di sicurezza. Ogni gruppo ha un referente, un quesito, un prodotto e una scadenza. La rete dei collaboratori non attribuisce automaticamente diritto di voto o funzioni di rappresentanza.

Articolo 11 - Supervisione e valutazione tecnica

La supervisione scientifica ed etica esamina metodi, rischi per le persone e indipendenza. Il CTV valuta maturità, sostenibilità e trasferibilità nelle proprie competenze. I pareri non sostituiscono le autorizzazioni necessarie per il singolo trattamento o incarico.

Il passaggio dalla ricerca a uno sviluppo applicativo segue un atto distinto. I revisori sono estranei alla produzione primaria dell'elaborato e privi di conflitti sul caso.

Regolamento: partecipazione e indipendenza

Articolo 12 - Nomina e cessazione

Ogni incarico indica ruolo, durata, impegno, accessi, riservatezza e condizioni economiche. La partecipazione è gratuita salvo accordo scritto; rimborsi e compensi richiedono autorizzazione e non dipendono dall'esito favorevole di una valutazione.

Il componente comunica impedimenti e nuovi interessi. Tre assenze consecutive ingiustificate comportano un riesame della disponibilità. Revoca o decadenza sono motivate, dopo contestazione e almeno quindici giorni per osservazioni. In caso di rischio urgente gli accessi possono essere sospesi cautelatamente.

Articolo 13 - Riunioni, votazioni e verbali

Il Collegio si riunisce almeno trimestralmente, anche a distanza. Convocazione e materiali sono trasmessi di regola sette giorni prima; l'urgenza motivata consente la riduzione a quarantotto ore. Il verbale registra presenze, conflitti, documenti, voti e posizioni dissenzienti.

Il quorum è la maggioranza dei componenti aventi diritto sul punto; la decisione richiede la maggioranza dei votanti. La parità comporta mancata approvazione. Il parere sul White Paper richiede almeno due terzi dei presenti aventi diritto. I componenti in conflitto sono esclusi dalla discussione riservata e dal voto sul punto; devono restare almeno tre valutatori indipendenti, altrimenti si rinvia e si integra la valutazione.

Articolo 14 - Interessi e finanziamenti

Ogni componente presenta una dichiarazione iniziale e annuale dei rapporti pertinenti, aggiornandola prima di un nuovo progetto. Si considerano consulenze, incarichi, partecipazioni, finanziamenti e interessi in prodotti o proposte oggetto di studio. Le misure adottate e le astensioni sono registrate.

I finanziatori non scelgono i revisori, non controllano le conclusioni e non accedono per tale titolo a dati personali o materiali riservati. La verifica fattuale di un partner è distinta dal giudizio scientifico. Le risorse in natura sono dichiarate insieme ai contributi economici.

Il registro annuale dei finanziamenti indica provenienza e concentrazione delle risorse. La soglia proposta per la pubblicazione dei contributi rilevanti è fissata dall'organo amministrativo e non supera diecimila euro, aggregando contributi frazionati dello stesso soggetto e tutelando i dati non necessari.

Regolamento: risorse, fonti e fascicoli

Articolo 15 - Piano annuale e rendicontazione

Entro il 30 novembre il coordinatore presenta il piano successivo, con quesiti, fonti, responsabili, risultati, costi e rischi; l'approvazione è prevista entro il 31 dicembre. Nel primo esercizio il piano è adottato entro sessanta giorni dall'avvio. Le attività restano entro le risorse autorizzate.

Un centro di costo collega entrate, uscite e contributi in natura ai prodotti. Il rendiconto indica scostamenti e attività rinviate. Disponibilità non ancora acquisite non sono presentate come risorse certe.

Articolo 16 - Repertori e tracciabilità

Archivio	Contenuto minimo
Registro delle fonti	Provenienza, identificatore, versione, data e status
Catalogo dei sistemi	Funzioni, fornitore, configurazione e limiti dichiarati
Fascicoli di ricerca	Mandato, corpus, output, correzioni e revisioni
Registro delle decisioni	Responsabile, scelta, motivazione e riesame

Gli archivi sono distinti per accesso e finalità. Le informazioni pubbliche non sono automaticamente riutilizzabili senza considerare dati personali, diritti e condizioni di accesso.

Articolo 17 - Qualità delle evidenze

Le fonti sono valutate per autenticità, pertinenza, integrità, aggiornamento e indipendenza. I testi ufficiali sono distinti dai consolidamenti informativi e dai commenti. Un'affermazione del fornitore resta tale fino al riscontro. Ogni risultato pubblicato è verificato da un responsabile umano.

Le prove conservano esiti negativi e lacune. Il sistema non può attribuire una fonte a un contenuto che non vi compare o presentare come certezza una ricostruzione interpretativa controversa.

Articolo 18 - Corpus e versioni temporali

La scheda del corpus specifica criteri di inclusione, esclusioni, periodo e licenze. Per le fonti normative si registrano pubblicazione, decorrenze rilevanti e versione impiegata. Il controllo considera modifiche, disposizioni transitorie e abrogazioni pertinenti al quesito.

Se una versione non è ricostruibile con affidabilità, il fascicolo resta aperto o limita la propria conclusione. L'aggiornamento del corpus non sovrascrive i materiali necessari a comprendere prove già eseguite, nei limiti delle regole di conservazione.

Regolamento: redazione e sperimentazione

Articolo 19 - Protocolli di prova

Il protocollo identifica compiti, corpus, strumenti, configurazioni, ripetizioni e criteri di giudizio. Il confronto con il processo ordinario utilizza condizioni comparabili. Si documentano errori, variabilità e tempo complessivo, compresa la revisione.

La classificazione degli errori è definita prima della prova. I casi usati per configurare lo strumento sono separati da quelli di valutazione. Il produttore può correggere dati fattuali, ma non selezionare gli esiti validi da pubblicare.

Articolo 20 - Redazione ed emendamenti

Ogni bozza è collegata al mandato e alle fonti utilizzate. Le proposte sono separate dalle note esplicative; soglie, termini, sanzioni o competenze non ricavabili dal mandato sono segnalati come scelte da definire. Le varianti indicano differenze di effetti e destinatari.

Per ogni emendamento si controllano testo bersaglio, istruzione di modifica e testo risultante. Si verificano rinvii, numerazione, definizioni, allegati e disciplina transitoria. Le scelte interpretative non sono nascoste in modifiche presentate come meramente stilistiche.

Articolo 21 - Impatto, consultazione e regole elaborabili

Gli studi d'impatto distinguono dati, ipotesi e simulazioni. Le stime riportano metodo, incertezza e sensibilità; i dati mancanti non sono sostituiti da valori inventati. L'analisi considera oneri, attuazione e distribuzione degli effetti.

La sintesi delle consultazioni conserva il collegamento ai contributi e rende visibili dissensi e posizioni minoritarie. Le rappresentazioni eseguibili delle regole documentano l'interpretazione scelta, le eccezioni e i casi che richiedono giudizio umano.

Articolo 22 - Errori critici e gestione degli incidenti

Fonti inesistenti, esposizione di materiali riservati o alterazioni sostanziali non autorizzate comportano l'arresto della lavorazione interessata. Il responsabile conserva le evidenze, informa il coordinatore e individua i prodotti coinvolti.

La ripresa richiede correzione e verifica proporzionata alla causa. Se un errore riguarda un prodotto diffuso, si attiva la procedura di rettifica e si informano i destinatari pertinenti. Eventuali obblighi legali di notifica sono valutati dalla funzione competente e non sostituiti dal registro interno.

Regolamento: dati, sicurezza e collaborazioni

Articolo 23 - Protezione dei dati e conservazione

Prima del trattamento sono definiti finalità, ruoli, base giuridica, categorie di dati e misure di protezione. Sono privilegiati dati sintetici, anonimi o ridotti a quanto necessario. Pseudonimizzazione e anonimizzazione sono distinte. I rapporti con responsabili esterni e trasferimenti sono valutati secondo il quadro applicabile. [5]

Il piano di conservazione separa dati di ricerca, documentazione amministrativa e versioni pubblicate. La durata è motivata e riesaminata. La valutazione d'impatto e il coinvolgimento delle funzioni privacy sono previsti quando pertinenti o richiesti.

Articolo 24 - Sicurezza e continuità

Gli accessi seguono il minimo privilegio, con autenticazione adeguata, registri e copie di sicurezza. I contenuti acquisiti non possono impartire istruzioni al sistema fuori dal mandato. Integrazioni e strumenti automatici hanno permessi limitati al compito autorizzato.

Il piano di continuità prevede ripristino, responsabilità e procedura alternativa senza servizio IA. Almeno annualmente si verifica il recupero dei dati. L'uscita di un collaboratore comporta il riesame degli accessi e dei materiali affidati.

Articolo 25 - Accordi e fornitori

Gli accordi precisano obiettivi, materiali, diritti, costi, responsabilità e condizioni di pubblicazione. La valutazione dei fornitori considera uso degli input per addestramento, conservazione, subfornitori, localizzazione, esportazione e recesso. La denominazione commerciale del servizio non sostituisce l'esame contrattuale.

Le sedute riservate prevedono regole esplicite di verbalizzazione e utilizzo delle informazioni. La riservatezza convenzionale non prevale sugli obblighi di legge. Un incontro o una prova non autorizza a indicare un soggetto come partner permanente.

Articolo 26 - Pubblicazioni e replica

Prima di pubblicare valutazioni nominative si offre, di regola, un termine di dieci giorni lavorativi per la verifica dei fatti. La risposta è esaminata e rappresentata fedelmente; il silenzio non equivale a conferma.

La decisione editoriale registra evidenze, revisori e motivi della diffusione. Nei casi urgenti il termine può essere ridotto con motivazione, assicurando l'integrazione di repliche rilevanti successive.

Regolamento: pubblicazioni ed efficacia

Articolo 27 - Reclami e correzioni

Ogni pubblicazione indica un canale per segnalare errori. La prima risposta a un reclamo motivato avviene di regola entro dieci giorni lavorativi, indicando esito o calendario del riesame. Le questioni controverse sono affidate a tre valutatori non coinvolti nell'elaborato.

Le rettifiche sostanziali indicano data, motivo e impatto sulle conclusioni. Le versioni precedenti restano tracciate con modalità compatibili con diritti e sicurezza. La diffusione può essere sospesa quando l'errore compromette l'affidabilità del prodotto.

Articolo 28 - White Paper e comunicazione

Il White Paper segue il disciplinare dedicato e riceve almeno tre revisioni esterne complessive, su profili giuridici, tecnologici e metodologico-etici. Le osservazioni non accolte sono motivate. Il Collegio esprime il parere secondo l'articolo 13.

Il coordinatore individua i portavoce nei limiti delle deleghe. Comunicati e presentazioni non anticipano risultati non validati né attribuiscono approvazioni a destinatari, partner o autorità senza riscontro.

Articolo 29 - Proprietà intellettuale e valorizzazione

Titolarità, licenze e riuso di testi, dati, software e risultati sono definiti negli accordi, rispettando i diritti preesistenti. La presenza di un documento online non determina automaticamente la libertà di riutilizzarlo per qualsiasi finalità.

Gli sviluppi applicativi seguono una procedura separata, con valutazione tecnica e autorizzazione degli organi competenti. L'interesse commerciale della Fondazione o di un componente è reso noto ai revisori. Il programma osservativo non attribuisce preferenze a prodotti collegati.

Articolo 30 - Verifica periodica ed efficacia

Entro dodici mesi dall'avvio si svolge un audit su metodo, indipendenza, dati, sicurezza e risorse. Al ventiquattresimo mese una valutazione esterna esamina qualità e utilità dei risultati. Il regolamento è riesaminato almeno ogni due anni e quando mutano significativamente attività o quadro applicabile.

L'efficacia decorre dall'approvazione dell'organo competente. Nomine, deleghe e budget sono recepiti in atti distinti. In caso di contrasto prevalgono legge e Statuto. La cessazione della struttura disciplina custodia dei materiali, accessi e obblighi residui.

Manuale operativo

Assetto minimo e responsabilità

L'avvio richiede coordinamento, responsabile giuridico del fascicolo, referente tecnico, segreteria e revisori indipendenti. Una persona può coprire più funzioni compatibili, ma non essere l'unico validatore del proprio lavoro.

Funzione	Responsabilità
Coordinamento	Mandato, priorità, risorse e decisioni di rilascio
Analisi giuridica	Fonti, competenze, effetti e coordinamento
Tecnica e dati	Corpus, configurazioni, prove e tracciabilità
Impatto	Costi, alternative e conseguenze distributive
Garanzie	Dati personali, sicurezza e interessi
Redazione	Coerenza dei prodotti e accessibilità

Flusso di lavoro e tempi ordinari

Fase	Attività	Obiettivo temporale
Ricezione	Codice, oggetto e accesso	Un giorno lavorativo
Esame preliminare	Pertinenza e autorizzazioni	Tre giorni lavorativi
Pianificazione	Quesito, corpus e revisori	Dieci giorni lavorativi
Analisi	Esecuzione del protocollo	Trenta giorni o piano dedicato
Revisione	Controlli e correzioni	Cinque-dieci giorni lavorativi
Replica	Verifica dei fatti nominativi	Dieci giorni lavorativi
Decisione	Rilascio, integrazione o chiusura	Cinque giorni dalla revisione
Riesame	Aggiornamento del fascicolo	Data stabilita nel verbale

I tempi sono obiettivi organizzativi e non sostituiscono scadenze legali. Proroghe e sospensioni sono motivate. Non è previsto un servizio continuativo di emergenza salvo specifica attivazione.

Apertura del fascicolo

La segreteria assegna un codice e registra committente interno, responsabile, livello di accesso e risultato atteso. Il coordinatore verifica la disponibilità delle competenze. Il referente giuridico conferma natura dell'atto e perimetro delle fonti prima dell'uso di sistemi generativi.

Classificazione del materiale

Si distinguono materiali pubblicabili, interni e riservati. Per ciascuna categoria sono indicati utenti autorizzati, ambiente di lavoro e condizioni di condivisione. L'appartenenza a un gruppo non autorizza l'accesso a tutti i fascicoli.

Metodo di analisi e sperimentazione

Procedura in otto passaggi

1. Definire il problema, il tipo di atto, il periodo e il soggetto competente.
2. Selezionare fonti e versioni, registrando lacune e criteri di inclusione.
3. Formalizzare il mandato e le scelte sostanziali già assunte dal proponente.
4. Configurare il sistema e conservare input, materiali recuperati e output pertinenti.
5. Verificare struttura, citazioni, rinvii, significato ed effetti della bozza.
6. Confrontare processo ordinario e assistito su compiti equivalenti.
7. Sottoporre risultati e interpretazioni a revisione indipendente.
8. Registrare decisione, limiti, materiali divulgabili e data di riesame.

Matrice di valutazione

Dimensione	Elementi osservati	Regola di lettura
Fonti	Esistenza, pertinenza e versione	Una citazione formale non prova il fondamento
Significato	Effetti, destinatari ed eccezioni	La similarità lessicale non basta
Procedimento	Competenza e passaggi richiesti	Separare bozza e atto adottato
Attuazione	Risorse, termini e dipendenze	Esplicitare condizioni mancanti
Tecnologia	Recupero, generazione e controlli	Valutare le componenti separatamente
Organizzazione	Revisione, accessi e manutenzione	Considerare il processo completo

Disegno delle prove

Il campione comprende compiti semplici e complessi: rinvii, emendamenti, disposizioni transitorie, allegati e testi con fonti non più applicabili. Si definiscono prima della prova le classi di gravità e la risposta corretta quando esista. Per questioni interpretative si predispone una griglia motivata, evitando una falsa risposta unica.

Almeno due revisori esaminano ogni caso pilota. I disaccordi sono risolti con motivazione, eventualmente mediante un terzo esperto. Le ripetizioni registrano la variabilità; il confronto dichiara versione del sistema, data e informazioni tecniche disponibili.

Solidità delle conclusioni

Una conclusione è insufficiente se deriva dal solo output automatico; limitata se supportata da materiali incompleti; corroborata se dispone di riscontri indipendenti; robusta nel contesto se la verifica è ripetibile e adeguatamente documentata. La classificazione riguarda la singola affermazione, non l'intero prodotto in modo automatico.

Controlli prima del rilascio

Controllo	Condizione richiesta
Mandato	Obiettivo, fonte e destinatari definiti
Citazioni	Riferimenti aperti e verificati sul documento
Tempo	Versione e decorrenze pertinenti ricostruite
Articolato	Definizioni, rinvii, allegati e numerazione coerenti
Effetti	Modifiche sostanziali riconosciute e autorizzate
Impatto	Dati, ipotesi, oneri e limiti distinguibili
Revisione	Responsabili e osservazioni registrati
Tutela	Riservatezza, interessi e dati controllati
Diffusione	Versione, destinatari e canale di rettifica indicati

Esiti del controllo

Rilascio: tutte le condizioni necessarie sono soddisfatte e le limitazioni sono dichiarate.

Integrazione: mancano elementi risolvibili; il responsabile indica attività, titolare e termine.

Arresto: un difetto sostanziale, una fonte non verificabile o un problema di autorizzazione impedisce l'uso del prodotto. La decisione è registrata e il fascicolo non viene presentato come concluso.

Esempio di controllo su un emendamento

Per una modifica simulata a un termine procedimentale il revisore verifica: versione dell'articolo, esatta istruzione di sostituzione, testo risultante, rinvii collegati e decorrenza della nuova disciplina. Se il mandato non specifica il trattamento dei procedimenti pendenti, il punto viene restituito come scelta da assumere e non risolto automaticamente.

Risorse e procurement

Il budget distingue persone, dati, licenze, infrastrutture, sicurezza, revisione e formazione. La valutazione di un fornitore include esportazione dei documenti e dei metadati, accesso ai log pertinenti, aggiornamenti e condizioni di cessazione. La prova di portabilità verifica che il materiale possa essere riutilizzato in un ambiente alternativo.

Controllo della qualità interna

Il coordinatore riesamina trimestralmente completezza dei fascicoli, tempi di correzione, ricorrenza degli errori e carico dei revisori. I controlli aggiuntivi devono rispondere a difetti osservati o rischi specifici. L'estensione delle attività richiede una verifica della capacità di mantenere questi presidi.

Disciplinare del White Paper annuale

Titolo, periodo e prima edizione

Il rapporto ordinario assume il titolo «Scrittura normativa con IA e strumenti digitali avanzati in Italia - Rapporto [anno]». Copre il periodo 1° gennaio-31 dicembre ed è pubblicato entro il 30 aprile successivo, indicando la data di chiusura delle fonti.

Il Rapporto zero conclude i primi dodici mesi dall'avvio. Il primo White Paper ordinario riguarda il primo anno solare integralmente osservato: con raccolta completa dal 1° gennaio 2027, pubblicazione entro il 30 aprile 2028; in caso di avvio successivo, la prima annualità completa è il 2028, con uscita entro il 30 aprile 2029. Il piano evita duplicazioni tra i due prodotti.

Calendario editoriale

Scadenza	Attività
Gennaio	Perimetro, metodo e criteri dell'annualità
Trimestralmente	Copertura e qualità dei fascicoli
Settembre	Indice e revisori esterni
31 dicembre	Chiusura del periodo osservato
Gennaio-febbraio successivi	Consolidamento e redazione
Marzo	Revisioni, repliche e pareri
Entro 30 aprile	Pubblicazione e materiali riutilizzabili
Entro giugno	Restituzione delle principali osservazioni

Struttura del rapporto

Ogni edizione comprende presentazione, indipendenza, governance, risorse, sintesi italiana e inglese, metodo e limiti. Seguono:

1. Evoluzione delle fonti e della tecnica normativa.
2. Architetture digitali e qualità dei corpus.
3. Redazione, emendamenti e coordinamento.
4. Impatto, consultazione e attuazione.
5. Affidabilità, diritti e sicurezza.
6. Costi, competenze e organizzazione.
7. Interoperabilità e manutenzione nel tempo.
8. Raccomandazioni e criteri di verifica.

Chiudono glossario, riferimenti e registro delle correzioni. Le versioni istituzionale, tecnica e divulgativa condividono risultati e limiti, con un livello di dettaglio adeguato ai destinatari.

Indicatori e rendicontazione

Famiglia	Misure minime
Fonti	Citazioni verificate su totale esaminato; errori di versione
Qualità sostanziale	Difetti per gravità, tipo di compito e causa
Copertura	Questioni del mandato affrontate sul totale previsto
Efficienza	Tempo totale fino al rilascio, compresa la correzione
Revisione	Interventi, disaccordi e difetti residui
Comprensione	Esito di quesiti applicativi con utenti definiti
Continuità	Aggiornamenti verificati e prove di portabilità

Ogni percentuale riporta numeratore, denominatore, periodo e campione. Le rilevazioni volontarie non sono presentate come rappresentative del Paese. I confronti temporali distinguono cambiamenti reali, variazioni dei compiti e aggiornamenti del metodo.

I risultati negativi sono rendicontati. Un indice complessivo non può nascondere errori bloccanti. Le stime economiche esplicitano ipotesi e sensibilità, distinguendo costo osservato da costo atteso su una scala più ampia.

Piano di avvio

Primi dodici mesi

Il mese 1 decorre dalla data fissata nell'atto di avvio. Ogni passaggio richiede le condizioni indicate nel piano; ritardi e riduzioni del perimetro sono motivati.

Periodo	Azioni	Risultato
Mesi 1-2	Incarichi, ruoli, interessi e risorse	Assetto operativo
Mesi 3-4	Corpus, tassonomia e protocollo	Materiali pilota verificati
Mesi 5-6	Prove su redazione ed emendamenti	Fascicoli confrontabili
Mesi 7-8	Revisioni e prove avverse	Registro degli errori e correzioni
Mesi 9-10	Impatti, organizzazione e formazione	Analisi di processo
Mesi 11-12	Audit e restituzione	Rapporto zero e nuova agenda

Il coordinatore collega attività e risorse, indicando cosa sia stato completato e cosa richieda ulteriore lavoro. La comunicazione dell'avvio non anticipa capacità di servizio non ancora disponibili.

Condizioni di avvio e valutazione

Condizioni per iniziare le attività pubbliche

1. Incarichi accettati e responsabilità operative identificate.
2. Piano approvato con risorse effettivamente disponibili.
3. Fonti e corpus pilota controllati per provenienza e versione.
4. Autorizzazioni, accessi e condizioni dei servizi verificati.
5. Protocollo di prova e classi di errore definiti.
6. Almeno due fascicoli completi riesaminati indipendentemente.
7. Procedura di rettifica e canali di segnalazione attivi.
8. Calendario editoriale e criteri di comunicazione approvati.

Il coordinatore registra l'esito della verifica. Se manca una condizione essenziale, la relativa attività resta sospesa. Le funzioni disponibili sono descritte secondo il loro stato effettivo, distinguendo ricerca in preparazione, sperimentazione e servizio autorizzato.

Audit al dodicesimo mese

L'audit esamina un campione motivato di fascicoli, la qualità delle fonti, i registri degli interessi, gli accessi e il carico di revisione. Verifica che gli errori siano stati corretti e che le conclusioni pubblicate non eccedano le evidenze. Il rapporto identifica azioni correttive con responsabili e scadenze.

Valutazione al ventiquattresimo mese

La valutazione esterna considera utilità per gli utilizzatori, trasferibilità dei metodi, sostenibilità e indipendenza. Esamina se le raccomandazioni siano state applicate e con quali risultati, senza attribuire all'Osservatorio cambiamenti non dimostrabili. Può proporre conferma, revisione o sospensione delle attività.

Chiusura del triennio

Il bilancio 2029 confronta risultati e obiettivi, considera la manutenzione dei materiali e individua le priorità successive. La prosecuzione richiede una decisione sulle risorse e sul perimetro. Il programma non si amplia automaticamente per effetto della disponibilità di nuove tecnologie.

Formazione come condizione di capacità

Prima dell'accesso ai fascicoli, i collaboratori completano un esercizio su fonti, trasformazioni e riservatezza. Le lacune rilevate orientano l'affiancamento. L'aggiornamento professionale prosegue con casi discussi e verifiche pratiche, senza equiparare la frequenza di un modulo alla competenza su qualsiasi impiego dell'IA.

Allegati tecnici

Allegato A - Tassonomia del campo osservato

Ambito	Oggetto	Domanda di verifica
Fonti	Atti, versioni e materiali preparatori	Il riferimento sostiene il contenuto?
Redazione	Articolato e alternative	La scelta è tradotta fedelmente?
Emendamenti	Novelle e testo risultante	Il coordinamento è completo?
Impatto	Dati e simulazioni	Ipotesi e conseguenze sono visibili?
Consultazione	Contributi e sintesi	Il dissenso è rappresentato?
Architetture	Modelli, corpus e controlli	La funzione è verificabile?
Organizzazione	Ruoli, costi e manutenzione	Il processo è sostenibile?

Allegato B - Scheda standard di ricerca

Campo	Contenuto obbligatorio
Identificazione	Codice, titolo, responsabile e versione
Mandato	Problema, tipo di atto, soggetto e destinatari
Tempo	Data di riferimento e periodo osservato
Fonti	Corpus, versioni, provenienza e lacune
Sistema	Strumento, configurazione e condizioni d'uso
Metodo	Compiti, confronto, ripetizioni e valutatori
Risultati	Errori, tempi, copertura e limiti
Revisione	Pareri, risposte e correzioni
Diffusione	Accesso, autorizzazioni e data di riesame

Allegato C - Proposta di studio

La proposta indica titolo, quesito, proponente, contributo offerto, materiali disponibili, titolo alla condivisione, utilità per il programma, urgenza e vincoli. Sono segnalati dati personali, informazioni riservate e interessi pertinenti.

La segreteria assegna codice e data; il coordinatore registra ammissione, integrazione o chiusura motivata. La ricezione non comporta apertura automatica dello studio o promessa di pubblicazione. Le proposte estranee sono trattate secondo il piano di conservazione.

Allegati: cooperazione e validazione

Allegato D - Interlocutori e criteri

Tema	Interlocutori possibili	Condizione
Tecnica normativa	Uffici legislativi, assemblee e giuristi	Mandato e competenze espliciti
Dati e standard	Ricerca, archivi e sviluppatori	Provenienza e interoperabilità
Impatto	Amministrazioni, imprese e associazioni	Pluralità dei destinatari
Garanzie	Esperti privacy, sicurezza ed etica	Indipendenza e accessi adeguati
Formazione	Università, professioni e strutture tecniche	Compiti e apprendimenti verificabili

La tabella identifica categorie di interlocutori e non accordi acquisiti. Ogni collaborazione è registrata con oggetto, durata, contributi e autorizzazioni.

Allegato E - Dichiarazione degli interessi

La dichiarazione comprende nome, ruolo, affiliazioni, incarichi, partecipazioni economiche, finanziamenti, consulenze e altre relazioni pertinenti. Il dichiarante identifica i progetti che possono richiedere astensione e si impegna ad aggiornare le informazioni.

La segreteria registra data, valutatore e misura adottata. La pubblicazione è limitata a quanto necessario per comprendere l'indipendenza del lavoro. La riservatezza non impedisce la comunicazione del conflitto agli organi competenti.

Allegato F - Verbale di validazione

Campo	Registrazione
Oggetto	Codice del fascicolo e versione esaminata
Revisori	Nominativi, competenze e assenza di conflitto
Controlli	Fonti, tempo, significato, metodo e tutela
Difetti	Gravità, effetto e correzione richiesta
Punti aperti	Divergenze interpretative e limiti
Esito	Rilascio, integrazione oppure arresto
Decisione	Responsabile, data e motivazione
Riesame	Evento o termine che richiede aggiornamento

Il verbale attesta il percorso interno di revisione, non la legittimità definitiva di un atto né l'idoneità universale del sistema impiegato. Gli elaborati restano utilizzabili entro il perimetro dichiarato.

Riferimenti essenziali

Il registro conserva le fonti utilizzate e la data di consultazione. I riferimenti seguenti sono stati consultati il **19 ottobre 2026**. L'applicabilità è verificata per soggetto, attività e decorrenza. Statuto e atti della Fondazione restano i riferimenti per poteri e deleghe interne.

1. Tecnica legislativa e analisi normativa

Camera dei deputati, *Le fonti per l'attività del Comitato per la legislazione*: circolare 20 aprile 2001 e riferimenti all'ATN. Consulta il documento istituzionale.

2. Analisi e verifica d'impatto

DPCM 15 settembre 2017, n. 169, disciplina di AIR, VIR e consultazione nel relativo ambito. Consulta Normattiva.

3. Disciplina italiana dell'intelligenza artificiale

Legge 23 settembre 2025, n. 132; articolo 14 per il rapporto tra supporto automatizzato e responsabilità nell'amministrazione. Consulta la Gazzetta Ufficiale.

4. Regolamento europeo sull'IA

Regolamento (UE) 2024/1689 e quadro applicabile: verificare finalità, classificazione e decorrenze di ciascun uso. Commissione europea: articolo 4; allegato III.

5. Protezione dei dati personali

Regolamento (UE) 2016/679, in particolare principi, ruoli, sicurezza e valutazione d'impatto. Testo presso il Garante.

6. Documento informatico

D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione. CAD; documentazione AgID.

7. Struttura dei documenti giuridici

OASIS LegalDocML / Akoma Ntoso 1.0. Standard e specifiche.

8. Identificazione della legislazione

Conclusioni del Consiglio UE 2017/C 441/05 sull'ELI. Consulta il documento ufficiale.

Formula di approvazione

Il presente **Programma istitutivo, Regolamento e Manuale operativo dell'Osservatorio Nazionale Italiano sulla Scrittura Normativa con IA e Strumenti Digitali Avanzati** è approvato dall'organo competente della Fondazione Olivetti Tecnologia e Ricerca - OLITEC con deliberazione n. _____ del _____, acquisiti i pareri previsti dagli atti interni.

L'atto individua data di efficacia, avvio operativo, risorse autorizzate e incarichi. Il coordinamento è affidato a **Davide De Lungo**, secondo l'atto di nomina richiamato di seguito e la relativa accettazione. Gli ulteriori ruoli sono assegnati con specifici provvedimenti.

Estremi da completare

Organo deliberante e riferimento statutario:

Data di efficacia: _____ Avvio operativo: _____

Atto di nomina del coordinatore e accettazione:

Presidente della Fondazione:

Coordinatore dell'Osservatorio: **Davide De Lungo**

Firma: _____

Responsabile dell'organo di supervisione scientifica ed etica:

Estremi del piano annuale e del budget:

Segreteria organizzativa e segretario verbalizzante:

Versione editoriale 2.0 - ottobre 2026. Gli spazi raccolgono gli estremi degli atti e le sottoscrizioni effettive; non attestano deliberazioni già intervenute. L'identità visiva accompagna il programma e il dossier informativo coordinato.