

COOPERATIVA ITACA

Società cooperativa sociale Onlus

AI POLICY

Politica Aziendale sull'Intelligenza Artificiale

Sommario

1. Vision e Finalità.....	4
1.1 La nostra Vision sull'Intelligenza Artificiale	4
1.2 Finalità della Policy	4
2. Ambito di Applicazione	5
2.1 Soggetti destinatari	5
2.2 Esclusioni	5
3. Principi Guida.....	5
3.1 Verifica e controllo umano.....	5
3.2 Tutela dei dati personali.....	5
3.3 Trasparenza	5
3.4 Strumenti AI autorizzati.....	5
3.5 Responsabilità	5
3.6 Equità e Non Discriminazione	6
3.7 Legalità e conformità	6
3.8 Protezione del Know-how e delle informazioni riservate	6
3.9 Sicurezza Informatica.....	6
4. Piattaforma Tecnologica Autorizzata.....	6
4.1 Piattaforma principale	6
4.2 Strumenti aggiuntivi autorizzati	6
4.3 Account e licenze	6
5. Usi Consentiti.....	7
5.1 Attività amministrative e di ufficio.....	7
5.2 Attività progettuali.....	7
5.3 Comunicazione e marketing	7
5.4 Formazione e qualità.....	7
5.5 Operatività.....	7
6. Usi Vietati	8
6.1 Divieti assoluti relativi ai dati.....	8
6.2 Divieti relativi all'uso	8
6.3 Divieti specifici per area.....	8
7. Protezione dei Dati e Sicurezza.....	9
7.1 Principio fondamentale	9
7.2 Livelli di protezione	9
7.3 Tecnica di anonimizzazione.....	9
8. Classificazione dei Dati.....	10
9. Composizione Comitato AI.....	10
9.1 Composizione	10

9.2 Responsabilità del Comitato AI	10
9.3 Contatti.....	11
10. Prerequisiti	11
11.1 Responsabilità dell'utilizzatore.....	11
11.2 Responsabilità del responsabile di funzione (rap, cap, coordinatore, responsabile d'ufficio)	11
11.3 L'AI non sostituisce il giudizio umano	11
12. Trasparenza e Disclosure	11
12.1 Quando dichiarare l'uso dell'AI	11
12.2 Quando NON è necessario dichiarare.....	11
13. Violazioni e Sanzioni.....	12
13.1 Tipologie di violazione	12
13.2 Segnalazione incidenti.....	12
14. Contatti e Riferimenti.....	12
14.1 Per domande sull'utilizzo dell'AI	12
14.2 Per questioni tecniche e accesso.....	12
14.3 Per questioni privacy e GDPR, segnalazione incidenti, data breach	12
Allegato B - Glossario.....	13

UNA QUESTIONE DI LINGUAGGIO. La Cooperativa Itaca, nel rispetto della parità di genere e delle caratteristiche della lingua italiana ha sempre optato per la declinazione di qualsiasi elemento del discorso sia al genere maschile che femminile in tutti i documenti ufficiali della Cooperativa.

Al solo fine di agevolare la scorrevolezza e l'immediata comprensione del testo, questo documento viene declinato tutto al genere maschile intendendo tutti i generi. La Cooperativa Itaca vuole comunque, anche in questa sede, sottolineare la propria attenzione alla promozione e tutela delle diversità e delle pari opportunità, favorendo l'inclusione e senza alcuna forma di discriminazione.

1. Vision e Finalità

1.1 La nostra Vision sull'Intelligenza Artificiale

In ITACA, l'Intelligenza Artificiale è al servizio delle persone.

La utilizziamo per supportare il personale, migliorando la qualità del lavoro, senza sostituire le responsabilità umane.

L'AI integra e amplifica la nostra capacità di lavorare e prenderci cura, non la sostituisce.

Questa Vision riflette i valori fondanti della nostra Cooperativa: la centralità della persona, la solidarietà, la dignità umana e l'impegno per il benessere della comunità, l'orientamento al miglioramento della qualità del lavoro. L'Intelligenza Artificiale rappresenta uno strumento al servizio di questi valori, mai un loro sostituto.

1.2 Finalità della Policy

La presente policy intende:

- Definire un quadro chiaro e condiviso per l'utilizzo responsabile degli strumenti di AI in ITACA
- Proteggere i dati personali, in particolare quelli sensibili, di lavoratori, committenti e beneficiari che ogni anno si affidano ai Servizi di ITACA
- Tutelare la privacy e la dignità delle persone assistite, molte delle quali in condizioni di fragilità o vulnerabilità
- Garantire conformità al GDPR e alla normativa vigente in materia di protezione dei dati evitando rischi legali, reputazionali e di sicurezza informatica.
- Promuovere un'adozione graduale, consapevole e misurabile dell'AI
- Preservare e rafforzare la qualità della relazione di cura
- Supportare l'innovazione mantenendo saldi i valori cooperativi

2. Ambito di Applicazione

2.1 Soggetti destinatari

La presente policy si applica a:

Tutto il personale dipendente della Cooperativa ITACA, ed in particolare:

- personale afferente alla tecnostruttura e Staff aziendale
- Coordinatori, vicecoordinatori di servizio e loro personale di supporto al coordinamento
- Personale operativo che abitualmente utilizza i sistemi informativi per le proprie attività lavorative (es. educatori, animatori)
- **Tutti i collaboratori esterni autorizzati al trattamento dati** della Cooperativa ITACA

2.2 Esclusioni

La policy esclude:

- Consulenti esterni e partner di progetto (salvo diversa indicazione contrattuale)
- Fornitori e subappaltatori

3. Principi Guida

L'utilizzo dell'AI in ITACA si fonda sui seguenti principi inderogabili:

3.1 Verifica e controllo umano

L'AI non sostituisce mai il giudizio umano, specialmente nelle decisioni che impattano sui beneficiari. Le decisioni finali appartengono sempre alle persone. L'AI è uno strumento di supporto, non sostitutivo. Ogni output AI deve essere verificato e approvato da un operatore competente prima dell'utilizzo.

3.2 Tutela dei dati personali

È vietato inserire in qualsiasi strumento di AI dati personali o sensibili riferiti a beneficiari, lavoratori e collaboratori interni ed esterni alla Cooperativa Itaca. (vd. Paragrafo 7)

3.3 Trasparenza

L'uso dell'AI deve essere dichiarato quando rilevante. I contenuti generati con supporto AI devono essere identificabili e verificabili.

3.4 Strumenti AI autorizzati

Per esigenze lavorative/professionali è obbligatorio utilizzare esclusivamente gli strumenti di Intelligenza Artificiale espressamente autorizzati dalla Cooperativa Itaca (si veda dettaglio al paragrafo 4)

3.5 Responsabilità

Ogni utilizzatore è responsabile dei prompt inseriti e degli output utilizzati. L'AI è uno strumento: la responsabilità finale resta sempre umana.

3.6 Equità e Non Discriminazione

Gli output AI devono essere verificati per evitare bias, discriminazioni o contenuti che contrastino con i valori cooperativi di inclusione e rispetto.

3.7 Legalità e conformità

Ogni utilizzo deve rispettare GDPR e D.Lgs 196/03, AI Act UE e L. 132/25, norme sul copyright e, licenze e diritti d’autore e policy interne.

3.8 Protezione del Know-how e delle informazioni riservate

Al fine di tutelare la sicurezza dei dati e la riservatezza delle informazioni aziendali, è vietato l’inserimento di documenti interni, strategie, contenuti proprietari o materiali soggetti a riservatezza su piattaforme di intelligenza artificiale non autorizzate, oppure su quelle autorizzate ma non configurate correttamente.

3.9 Sicurezza Informatica

L’AI deve essere utilizzata solo in ambienti protetti e in conformità con le policy aziendali

4. Piattaforma Tecnologica Autorizzata

4.1 Piattaforma principale

La piattaforma di Intelligenza Artificiale autorizzata dalla Cooperativa ITACA è Microsoft 365 Copilot a cui è obbligatorio accedere con l’account aziendale ITACA (n.cognome@itaca.coopsoc.it oppure n.cognome@lavorosociale.eu oppure indirizzo@itaca.coopsoc.it).

NOTA BENE: per esigenze lavorative/professionali la Cooperativa ITACA NON autorizza l’utilizzo di piattaforme AI accedendo con ACCOUNT PERSONALI quindi non forniti e gestiti dall’ufficio IT della Cooperativa.

4.2 Strumenti aggiuntivi autorizzati

Prevvia autorizzazione scritta del “Comitato AI” e sempre tramite l’utilizzo di account aziendali ITACA, possono essere utilizzati altri strumenti e piattaforme AI come ad esempio:

- Perplexity, Claude, Gemini, - SOLO per ricerche su informazioni pubbliche e ragionamenti sempre osservando i limiti, i principi e le linee guida inserite nel presente documento
- Altri strumenti specifici approvati caso per caso dal Comitato AI

4.3 Account e licenze

- Ogni dipendente ITACA ha assegnata una licenza di Microsoft 365 Copilot
- Ogni dipendente o collaboratore esterno autorizzato al trattamento dei dati che utilizza o intende utilizzare Microsoft 365 Copilot è **obbligato** ad inviare al comitato la “Dichiarazione di presa visione e accettazione” della presente Policy riportata nell’allegato A.
- L’utilizzo di Microsoft 365 Copilot con account ITACA è riservato esclusivamente al dipendente assegnatario della licenza. Per ragioni di sicurezza, le attività svolte

potranno essere monitorate e tracciate da parte degli amministratori di sistema della Cooperativa ITACA.

- Ogni dipendente o collaboratore esterno autorizzato al trattamento dei dati è obbligato a conoscere e ad aggiornarsi rispetto alla presente Policy.
- Solo previa valutazione ed autorizzazione scritta del “Comitato AI” sarà data possibilità di accedere alle piattaforme AI utilizzando account generici (non nominativi) condivisi per ufficio o funzione.

(esempi: AI_addettisegreteria@itaca.coopsoc.it, AI_ufficiomarketing@itaca.coopsoc.it)

- È VIETATO accedere alle piattaforme AI utilizzando account personali privati per svolgere attività lavorative

5. Usi Consentiti

A scopo meramente esemplificativo, non esaustivo, è consentito l'utilizzo degli strumenti AI autorizzati per:

5.1 Attività amministrative e di ufficio

- Stesura e revisione di bozze di documenti, lettere, comunicazioni, preventivi, contratti
- Sintesi e riassunto di documenti pubblici o interni non sensibili
- Ricerca e analisi di normative
- Supporto alla traduzione di testi
- Correzione grammaticale e stilistica
- Automazione di attività ripetitive in Excel, Word, PowerPoint

5.2 Attività progettuali

- Analisi di bandi pubblici e linee guida
- Brainstorming e generazione di idee
- Stesura di bozze di sezioni progettuali (obiettivi, metodologie, KPI)
- Ricerca di benchmark e best practice del settore
- Supporto alla definizione di budget e cronoprogrammi

5.3 Comunicazione e marketing

- Ideazione di contenuti per social media e sito web
- Stesura di bozze di comunicati stampa e newsletter
- Supporto alla creazione di materiali grafici e presentazioni
- Analisi e sintesi di feedback e recensioni pubbliche

5.4 Formazione e qualità

- Creazione di schede corso e materiali didattici
- Generazione di quiz e test di verifica
- Supporto alla stesura di procedure e istruzioni operative
- Analisi di documenti di sistema per identificare aree di miglioramento

5.5 Operatività

- Supporto nella preparazione di materiali per attività laboratoriali (schede attività, istruzioni, proposte educative o sociali)

- Generazione di bozze di testi per la promozione delle attività (locandine, brevi descrizioni, presentazioni)
- Creazione di modelli di moduli, schede tecniche, raccolte di idee o format di lavoro interni
- Sintesi di documenti operativi o riordino di appunti per uso interno

6. Usi Vietati

⚠ ATTENZIONE: Le seguenti attività sono SEVERAMENTE VIETATE e costituiscono grave violazione della presente policy.

6.1 Divieti assoluti relativi ai dati

- MAI inserire dati personali di beneficiari, personale, collaboratori, committenti (nomi, fascicoli sociosanitari, situazioni familiari, condizioni di salute)
- MAI inserire dati personali sanitari o che in qualche misura rivelano lo stato di salute delle persone
- MAI inserire informazioni su minori assistiti o le loro famiglie
- MAI inserire dati di rendicontazione con codici CUP, CIG o riferimenti a finanziamenti
- MAI inserire informazioni sui rapporti con enti committenti (ULSS, Comuni, Regioni)
- MAI inserire verbali di CDA, bilanci o dati finanziari riservati
- MAI inserire contratti di lavoro, dati retributivi o informazioni disciplinari relative a persone
- MAI inserire password, credenziali o informazioni di accesso

6.2 Divieti relativi all'uso

- È vietato utilizzare l'AI per firmare, approvare o trasmettere atti ufficiali
- È vietato utilizzare l'AI per generare documenti legali, contrattuali o dichiarazioni ufficiali senza supervisione
- È vietato prendere decisioni automatizzate che impattano sui beneficiari senza supervisione umana
- È vietato produrre contenuti ingannevoli, discriminatori o contrari al Codice Etico
- È vietato utilizzare account personali per attività lavorative
- È vietato utilizzare account lavorativi per attività personali
- È vietato condividere output AI come propri senza verifica e dichiarazione
- È vietato aggirare le limitazioni e i divieti riportati nella presente policy e l'utilizzo non autorizzato di strumenti e piattaforme AI.

6.3 Divieti specifici per area

- Area Salute Mentale: MAI inserire riferimenti a diagnosi, percorsi terapeutici, situazioni di crisi
- Area Minori: MAI inserire informazioni su minori tutelati, situazioni familiari, decreti tribunale
- Area Disabilità: MAI inserire informazioni su tipologia e gravità di disabilità, piani individualizzati
- Area Anziani: MAI inserire informazioni sanitarie, patrimoniali o sulla rete familiare

- Area giovani e sviluppo di comunità: MAI inserire informazioni su minori beneficiari dei servizi, famiglie qualsivoglia stakeholder.

7. Protezione dei Dati e Sicurezza

7.1 Principio fondamentale

I dati di personale, beneficiari, collaboratori e committenti NON devono MAI transitare su sistemi AI esterni all'organizzazione. Questa regola non ammette eccezioni.

7.2 Livelli di protezione

Livello	Descrizione	Strumenti utilizzabili
1. Enterprise	Dati aziendali sensibili (gare, contratti, budget)	Solo Microsoft 365 Copilot
2. Anonimizzato	Documenti anonimizzati (nomi sostituiti con codici)	Copilot + Claude/Gemini/Perplexity con opt-out
3. Pubblico	Informazioni pubbliche, ricerche generiche	Tutti gli strumenti autorizzati

7.3 Tecnica di anonimizzazione

Quando necessario utilizzare AI per analizzare documenti contenenti dati personali:

1. Copiare il documento in locale
2. Sostituire tutti i nomi con codici (es. "Beneficiario A", "Comune_1")
3. Rimuovere codici fiscali, indirizzi, numeri di telefono
4. Rimuovere qualsiasi informazione che possa identificare la persona
5. Solo allora utilizzare lo strumento AI
6. Reinserire i dati reali solo nel documento finale, in locale

8. Classificazione dei Dati

Di seguito la classificazione dei dati in relazione all'utilizzo con strumenti AI:

Categoria	Esempi	Utilizzo AI
● VIETATO	Dati personali, fascicoli sociosanitari, diagnosi, situazioni familiari, minori tutelati, dati sanitari	MAI - nessuna eccezione
● RISERVATO	Bilanci, verbali CDA, gare in corso, contratti, rendicontazioni, dati HR	Solo Copilot Enterprise
● INTERNO	Procedure, istruzioni operative, comunicazioni interne, piani formativi	Solo Copilot Enterprise
● PUBBLICO	Bandi pubblici, normative, informazioni dal sito web, materiali marketing	Tutti gli strumenti autorizzati Copilot + Claude/ /Gemini/Perplexity con opt-out

⚡ REGOLA D'ORO: Nel dubbio sulla classificazione di un dato, considerarlo sempre come VIETATO e consultare il Comitato AI prima di procedere.

9. Composizione Comitato AI

9.1 Composizione

Il Comitato AI di ITACA è composto da:

Ruolo nel Comitato	Nome	Funzione aziendale
Sponsor	Anna La Diega	Direttrice Generale
Chair Operativo	Marco Crovato	Responsabile IT
Referente Privacy	Maximilian Bremer	Referente trattamento dati
Referente Sistema Gestione	Patrizia Comunello	Resp. Sistema Gestione Integrato

9.2 Responsabilità del Comitato AI

- Approvare e aggiornare la presente policy
- Autorizzare nuovi strumenti o casi d'uso
- Supervisionare il progetto pilota e valutarne i risultati
- Risolvere dubbi interpretativi sull'utilizzo dell'AI
- Gestire segnalazioni di incidenti o violazioni
- Definire i criteri di valutazione del ROI
- Decidere sull'estensione dell'utilizzo ad altre aree/ruoli

9.3 Contatti

Per domande, dubbi o segnalazioni relative all'utilizzo dell'AI, contattare: comitatoAI@itaca.coopsoc.it

10. Prerequisiti

Il dipendente è autorizzato ad utilizzare strumenti AI aziendali solo a seguito di lettura e sottoscrizione del presente documento.

11. Responsabilità

11.1 Responsabilità dell'utilizzatore

Ogni utilizzatore è personalmente responsabile di:

- Verificare che i dati inseriti rispettino la classificazione prevista
- Controllare e validare ogni output AI prima dell'utilizzo
- Non utilizzare output AI per decisioni che impattano sui beneficiari senza supervisione
- Segnalare eventuali incidenti o dubbi al Comitato AI
- Mantenere riservate le credenziali di accesso
- Aggiornarsi sulle evoluzioni della presente policy

11.2 Responsabilità del responsabile di funzione (rap, cap, coordinatore, responsabile d'ufficio)

- Supervisionare l'utilizzo dell'AI e il livello di competenza dell'equipe coordinata
- Promuovere la condivisione di best practice
- Segnalare utilizzi impropri o rischi al Comitato AI

11.3 L'AI non sostituisce il giudizio umano

L'Intelligenza Artificiale è uno strumento di supporto. Ogni output deve essere verificato, validato e approvato da un essere umano competente prima di essere utilizzato per decisioni, comunicazioni ufficiali o atti che producono effetti verso terzi.

12. Trasparenza e Disclosure

12.1 Quando dichiarare l'uso dell'AI

- Nei documenti progettuali presentati ad enti finanziatori, se richiesto dai bandi
- Nelle pubblicazioni ufficiali della Cooperativa, quando l'AI ha contribuito in modo sostanziale
- Su richiesta esplicita di stakeholder o committenti
- Quando l'output AI rappresenta una porzione significativa del contenuto finale

12.2 Quando NON è necessario dichiarare

- Per correzioni ortografiche o stilistiche minori
- Per ricerche e brainstorming interni
- Per bozze e documenti intermedi di lavoro
- Per automazioni di routine (es. formattazione Excel)

13. Violazioni e Sanzioni

13.1 Tipologie di violazione

Gravità	Esempi	Conseguenze
Lieve	mancata dichiarazione di uso AI o sottoscrizione Policy aziendale	Ammonimento
Media	Utilizzo strumenti non autorizzati, condivisione output non verificati	Attivazione procedimento disciplinare, sospensione accesso
Grave	Inserimento dati beneficiari su AI, violazione sistematica della policy	Attivazione procedimento disciplinare, revoca accesso
Gravissima	Data breach con dati sensibili, uso doloso per danneggiare beneficiari o la Cooperativa	Attivazione procedimento disciplinare, revoca accesso, eventuale denuncia alle autorità

13.2 Segnalazione incidenti

In caso di violazione accidentale o sospetto data breach:

7. Interrompere immediatamente l'attività
8. NON tentare di "coprire" l'errore
9. Contattare immediatamente il Referente interno per il trattamento dei dati personali (articolo7@itaca.coopsoc.it) e il Comitato AI (comitatoAI@itaca.coopsoc.it)
10. Documentare cosa è stato inserito e in quale strumento
11. Collaborare alla gestione dell'incidente

La segnalazione tempestiva di errori in buona fede sarà sempre valutata positivamente e non comporterà automaticamente sanzioni.

14. Contatti e Riferimenti

14.1 Per domande sull'utilizzo dell'AI

Comitato AI ITACA

Email: comitatoAI@itaca.coopsoc.it

14.2 Per questioni tecniche e accesso

Responsabile IT: Marco Crovato

Email: helpdesk@itaca.coopsoc.it

14.3 Per questioni privacy e GDPR, segnalazione incidenti, data breach

Referente trattamento dati: Maximilian Bremer

Email: articolo7@itaca.coopsoc.it e comitatoAI@itaca.coopsoc.it

Allegato B - Glossario

Termine	Definizione
AI (Intelligenza Artificiale)	Tecnologia che consente ai computer di generare testo, immagini o analisi in modo simile a un essere umano.
LLM (Large Language Model)	Modello linguistico addestrato su grandi quantità di testo per comprendere e generare linguaggio naturale (es. GPT-4, Gemini, Claude).
Prompt	Istruzione o domanda inserita dall'utente per chiedere all'AI di eseguire un compito.
Output AI	Risultato o contenuto generato da un sistema di intelligenza artificiale in risposta a un prompt.
Allucinazione	Fenomeno per cui l'AI genera informazioni plausibili ma false, inventate o non corrispondenti alla realtà.
Shadow AI	Utilizzo non autorizzato di strumenti AI da parte dei dipendenti, al di fuori delle piattaforme approvate.
HITL (Human-In-The-Loop)	Approccio che richiede sempre la supervisione e validazione umana sugli output AI.
Data Breach	Violazione di sicurezza che comporta la divulgazione non autorizzata di dati personali o riservati.
Copilot	Assistente AI di Microsoft integrato in Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams).
Anonimizzazione	Processo di rimozione o sostituzione dei dati identificativi da un documento prima dell'elaborazione AI.
Reflection Prompting	Tecnica per verificare gli output AI chiedendo al sistema di ricontrollare e validare le proprie risposte.
Comitato AI	Comitato interno ITACA responsabile della governance dell'adozione dell'Intelligenza Artificiale.
Dati sensibili:	Ai sensi del GDPR, includono dati relativi a: salute, origine razziale o etnica, opinioni politiche, convinzioni religiose, dati genetici, dati biometrici, vita sessuale, orientamento sessuale. Per X, includono inoltre tutti i dati dei beneficiari.
Beneficiari:	Le persone che usufruiscono dei servizi erogati da ITACA nelle aree Anziani, Disabilità, Minori e Famiglie, Salute Mentale, Giovani e Sviluppo di Comunità.

ALLEGATO A - MODULO DI ACCETTAZIONE

“AI POLICY”

Data: 24/03/2026

Revisione n. 0

Allegato A - Modulo di Accettazione

Principio guida: l'AI è uno strumento di supporto al lavoro umano, non lo sostituisce.

Ogni output AI deve essere verificato (Human-in-the-Loop). La responsabilità finale è sempre dell'umano.

☑ COSA PUOI FARE	🚫 COS'E' VIETATO	🏠 A CHI RIVOLGERSI
▶ Usare Microsoft Copilot Chat e Microsoft Copilot Enterprise (se disponibile) caricando qualsiasi dato aziendale.	✗ Caricare dati personali sensibili di utenti, dipendenti o minori su qualsiasi AI.	1° AI Champion del tuo ufficio Per dubbi su strumenti, prompt, classificazione dati, best practice quotidiane.
▶ Usare Perplexity Pro, NotebookLM, Canva solo con dati pubblici o se non carichi dati aziendali.	✗ Inserire dati aziendali (dati sanitari, retributivi, contrattuali, codici fiscali) fuori da Copilot.	2° DPO Per dubbi sulla classificazione di dati personali. articolo7@itaca.coopsoc.it
▶ Generare progetti, bozze, riassunti, e-mail e contenuti sempre da controllare e personalizzare prima della pubblicazione/inoltro/uso.	✗ Usare account personali gratuiti (es. free) per attività lavorative con dati di ITACA.	3° Referente Privacy Per incidenti GDPR Articolo7@itaca.coopsoc.it
▶ Automatizzare attività ripetitive tramite Power Automate.	✗ Affidarsi all'AI senza supervisione umana per decisioni che impattano su utenti dei servizi o su dipendenti.	4° AI Council ITACA Per decisioni strategiche, nuovi strumenti, violazioni gravi, aggiornamento policy. comitatoai@itaca.coopsoc.it
▶ Condividere best practice e prompt utili che hai creato con i colleghi tramite la Prompt Library aziendale.	✗ Pubblicare, inoltrare o usare output AI senza previa verifica e approvazione umana.	Le violazioni della policy (es. caricamento dati riservati su tool AI non autorizzati) sono trattate secondo le procedure disciplinari vigenti.
▶ Segnalare malfunzionamenti, errori, dubbi o rischi all'AI Champion del tuo ufficio.	✗ Configurare flussi automatizzati fuori dal tenant M365 ITACA (dati devono restare in EU).	📅 Policy revisionata ogni 12 mesi dall'AI Council o al mutare della normativa.
▶ Dichiarare al pubblico quando un contenuto è stato creato col supporto dell'AI.	✗ Accedere agli strumenti AI aziendali prima di aver firmato questa policy e completato la formazione.	

Con la mia firma dichiaro di aver letto, compreso e di accettare la presente policy.

La sottoscrizione è prerequisite per l'accesso alle licenze AI aziendali.

Nome e Cognome: _____

Ufficio: _____

Ruolo: _____

Data: _____

Firma: _____