

REGOLAMENTO DIDATTICO

Scuola di Psicoterapia Erich Fromm Sede di Prato e di Padova
Accreditamento MUR 275



Anni Accademici A.A. 2027-2030

Approvato in data 31 luglio 2026 con verbale del Comitato Direttivo con PP-2026-2347 del 31 luglio 2026

Il presente regolamento è messo a disposizione

sul sito della Scuola alla Pagina del Fascicolo Trasparenza previsto da MUR

È debitamente stampato e consultabile presso la Segreteria Didattica della Scuola.

Sommario

TITOLO I — DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
ART. 1 — OGGETTO	3
ART. 2 — GERARCHIA DEGLI ATTI	3
ART. 3 — MODELLO FORMATIVO E IDENTITÀ	3
TITOLO II — ORGANI DELLA SCUOLA	3
ART. 4 — ORGANI	3
TITOLO III — AMMISSIONE E PERCORSO FORMATIVO	4
ART. 5 — AMMISSIONE E ISCRIZIONE.....	4
ART. 5BIS — TRASFERIMENTI DA ALTRE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	4
ART. 5TER - TRASFERIMENTO AD ALTRA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE E RINUNCIA AGLI STUDI.....	5
ART. 6 — STRUTTURA DEL PERCORSO E AREE FORMATIVE	5
ART. 7 — MONTE ORE E FREQUENZA	5
ART. 8 — CALENDARIO E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO	6
ART. 9 — ASSENZE E COMUNICAZIONE.....	6
ART. 10 — CREDITI ACCADEMICI PERSONALI (CAP) E ATTIVITÀ DI RECUPERO.....	6
TITOLO IV — REGISTRI E TRASPARENZA.....	6
ART. 11 — REGISTRO ISTITUZIONALE E DOSSIER ACCADEMICO DELL' ALLIEVO.....	6
ART. 12 — FASCICOLO TRASPARENZA E DOSSIER ACCADEMICO	7

TITOLO V — TIROCINIO, ANALISI E SUPERVISIONE 7

ART. 13 — TIROCINIO DI SPECIALIZZAZIONE	7
ART. 14 — ANALISI PERSONALE E SUPERVISIONE	7

TITOLO VI — VALUTAZIONE ED ESAMI..... 7

ART. 15 — ESAMI DI PASSAGGIO PER ANNUALITÀ	7
ART. 15-BIS — PROVE DI VERIFICA INTERMEDIA	7
ART. 16 — COMMISSIONI E VERBALI D'ESAME	8
ART. 17 — TESI DI SPECIALIZZAZIONE E DIPLOMA	8

TITOLO VII — RISERVATEZZA, DATI E INTELLIGENZA ARTIFICIALE..... 8

ART. 18 — RISERVATEZZA	8
ART. 19 — TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	8
ART. 20 — UTILIZZO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE.....	9

TITOLO VIII — ECONOMIA, RECESSO E DISCIPLINA 9

ART. 21 — CONDIZIONI ECONOMICHE	9
ART. 21-BIS — PAGAMENTI ANTICIPATI E MANCATO PASSAGGIO D'ANNO.....	9
ART. 22 — RECESSO.....	9
ART. 23 — PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	9

TITOLO IX — DISPOSIZIONI FINALI 10

ART. 24 — VARIAZIONI E ADEGUAMENTI	10
ART. 25 — DOCUMENTI ANNUALI DI SECONDO LIVELLO.....	10
ART. 26 — CORSO PER ALLIEVO DIDATTA	11
ART. 27 — FORO E RINVIO.....	11

TITOLO I — DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 — Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione didattica, la valutazione, il tirocinio, la governance e gli adempimenti del percorso quadriennale di specializzazione in Psicoterapia della Scuola di Psicoterapia Erich Fromm (SEF Società Erich Fromm Polo Psicodinamiche S.r.l.), riconosciuta dal MUR. *Si applica a tutti gli allievi iscritti per il ciclo 2027-2030.*

Art. 2 — Gerarchia degli atti

Il rapporto formativo è disciplinato, in ordine gerarchico decrescente, da: (0) norme imperative di legge (D.M. 509/1998, D.Lgs. 206/2005, GDPR, Codice Deontologico, L. 633/1941, Codice civile), non derogabili; (1) Informativa Privacy; (2) Application Form individuale, per le condizioni economiche; (3) Patto Formativo e Policy AI, per riservatezza, uso dell'AI e restituzione dei benefit; (4) il presente Regolamento Didattico, per tutto il resto; (5) documenti annuali di secondo livello (calendari, linee guida, informazioni organizzative).

In caso di contrasto non altrimenti risolvibile prevale la disposizione più favorevole all'Allievo/a (art. 1370 c.c.), fermo restando che per le condizioni economiche individuali prevale l'Application Form ai sensi del successivo art. 21.

Resta fermo che l'eventuale nullità e/o inefficacia di una singola clausola del Presente regolamento non si estende alle restanti disposizioni, che conservano piena efficacia ai sensi degli art. 1418 e 1419 cc.

Art. 3 — Modello formativo e identità

L'indirizzo autorizzato dal MUR è quello Psicoanalitico Interpersonale Umanistico, di orientamento neofreudiano. Le denominazioni PIUE® e Deep Living Learning® si riferiscono ad aree di ricerca teorico-clinica e didattica sviluppate dalla dott.ssa Irene Maria Pia Battaglini in seno alla International Foundation Erich Fromm di Firenze, e non costituiscono la denominazione né l'indirizzo ministeriale della Scuola.

TITOLO II — ORGANI DELLA SCUOLA

Art. 4 — Organi

Sono Organi della Scuola:

- A. Scientific and Strategic Advisory Council — Consiglio di indirizzo scientifico e strategico (SSAC):** orienta la visione d'insieme della Scuola, della SEF e degli enti collegati, a livello nazionale e internazionale, ed esprime gli indirizzi strategici e scientifici di lungo periodo. Nei casi disciplinari di particolare complessità o di rilievo istituzionale, su richiesta della Direzione o del Comitato Direttivo, esprime un parere vincolante, in quanto organo espressivo del Legale Rappresentante e delle sue responsabilità giuridiche. Per le materie di Ordinamento si raccorda con il Comitato Scientifico della Scuola.
- B. Comitato Scientifico della Scuola (CS):** indirizza e delibera in materia di Ordinamento Didattico, consuntivazione e programmazione scientifica. Le deliberazioni in materia di Ordinamento sono soggette a ratifica ministeriale nelle sedi opportune.
- C. Direzione (DIR):** nella persona del Direttore, anche Legale Rappresentante, assicura la gestione accademica, didattica e amministrativa della Scuola; esercita il potere di indirizzo su tutti gli organi operativi e sottoscrive gli atti istituzionali. Possono essere istituite le cariche di Direttore della Didattica e della Ricerca e di Direttore Umanistico, con nomina e funzioni definite d'intesa con il Direttore.
- D. Consiglio dei Docenti (CDD):** esprime parere vincolante in materia di ammissioni al percorso, passaggi d'anno ed esami di specializzazione; le relative deliberazioni sono recepite dalla Direzione,

che adotta il provvedimento formale. Supporta inoltre la Direzione, in funzione consultiva, nelle decisioni di natura strategica.

- E. **Comitato Direttivo (CDIR):** organo esecutivo competente per le decisioni operative relative al rapporto con i singoli Allievi: colloqui di ammissione, valutazione delle proposte di tirocinio, procedura di reclamo interno, sospensione temporanea e allontanamento dalla Scuola. Delibera altresì in materia disciplinare nelle fattispecie previste dall'art. 23.
- F. **Segreteria Didattica (OFFICE):** ufficio operativo con funzioni esecutive delle delibere della Direzione e del Comitato Direttivo; interagisce direttamente con gli Allievi per gli adempimenti burocratici e amministrativi.

TITOLO III — AMMISSIONE E PERCORSO FORMATIVO

Art. 5 — Ammissione e iscrizione

All'ammissione l'Allievo/a deve essere in possesso della Laurea Magistrale/Specialistica o a Ciclo Unico richiesta dalla normativa. L'iscrizione può avvenire a titolo pieno oppure con riserva ("Primo Anno con Riserva di iscrizione"), in attesa del conseguimento dell'abilitazione e/o dell'iscrizione all'Albo. I termini per lo scioglimento della riserva sono quelli previsti dalla normativa ministeriale vigente. Il computo del quadriennio e i termini per il conseguimento del Diploma decorrono dall'iscrizione senza riserva e in relazione alla data di Laurea, di richiesta di iscrizione e di iscrizione all'Albo, secondo gli obblighi di legge.

Art. 5bis — Trasferimenti da altre Scuole di Specializzazione

L'ammissione alla Scuola di allievi provenienti da altre Scuole di Specializzazione in Psicoterapia, legittimamente riconosciute dal Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR) ai sensi del D.M. 509/1998 e s.m.i., è subordinata alla preventiva valutazione e approvazione della domanda da parte del Comitato Direttivo.

Al fine, l'Allievo/a richiedente deve trasmettere alla Segreteria della Scuola:

- 1) idonea certificazione ufficiale della carriera formativa rilasciata dalla Scuola di provenienza, recante il dettaglio degli insegnamenti seguiti, del monte ore di didattica frequentato, degli esami sostenuti con le relative votazioni e delle ore di tirocinio attestate e svolte;
- 2) i programmi analitici dei corsi, dei moduli didattici e delle attività pratico-applicative svolte;
- 3) attestazione del regolare adempimento degli obblighi amministrativi ed economici nei confronti dell'Istituto di provenienza;
- 4) curriculum vitae formativo e professionale aggiornato e documentazione comprovante l'iscrizione all'Albo professionale di appartenenza (Psicologi o Medici) o il possesso dei requisiti di legge per l'iscrizione.

Il Comitato Direttivo analizza la documentazione prodotta al fine di verificare la compatibilità dell'ordinamento didattico di provenienza, la congruenza dell'orientamento teorico-clinico e l'equipollenza delle ore di didattica, supervisione e tirocinio progressivo rispetto al piano di studi della Scuola.

L'accoglimento della domanda è in ogni caso condizionato al superamento di un colloquio individuale di valutazione dinanzi alla Direzione o a Docenti da essa delegati, finalizzato a verificare la preparazione clinica complessiva, l'idoneità personale e l'allineamento con il modello metodologico e deontologico della Scuola.

All'esito dell'istruttoria e del colloquio, il Comitato Direttivo delibera con provvedimento motivato e insindacabile:

- a) l'ammissione dell'Allievo/a con l'indicazione dell'annualità di corso di effettivo inserimento, che potrà anche essere diversa da quella richiesta;
- b) il riconoscimento, totale o parziale, delle ore di didattica, delle attività pratiche e di tirocinio svolte presso la Scuola di provenienza;

- c) l'eventuale attribuzione di debiti formativi o il piano di riallineamento (frequenza di moduli integrativi, esercitazioni o esami integrativi) necessario per colmare eventuali lacune rispetto al programma formativo della Scuola.

L'ammissione si perfeziona a tutti gli effetti con la sottoscrizione dell'Application Form, del Patto Formativo, del Regolamento della Scuola (unitamente ai relativi allegati) e con il saldo dei contributi e delle rette previsti per l'annualità di inserimento.

Resta inteso che in ogni caso l'ammissione è tassativamente subordinata alla disponibilità di posti all'interno del contingente numerico massimo di allievi autorizzato dal MUR per la specifica annualità di corso.

Art. 5ter - Trasferimento ad altra Scuola di Specializzazione e Rinuncia agli studi

L'Allievo/a che intenda trasferirsi presso un'altra Scuola di Specializzazione in Psicoterapia riconosciuta dal MUR deve presentare formale richiesta scritta indirizzata alla Direzione della Scuola, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni rispetto all'inizio della nuova annualità formativa o del semestre di riferimento.

Il rilascio del Nulla Osta al trasferimento (ove richiesto dalla nuova Scuola) e della certificazione relativa alla carriera scolastica percorsa (insegnamenti seguiti, esami superati, ore di didattica e di tirocinio maturate) è subordinato al contestuale verificarsi di tutte le seguenti condizioni:

- a) regolarità e completo adempimento della posizione amministrativa, contabile ed economica dell'Allievo/a nei confronti della Scuola, con saldo di ogni somma dovuta fino alla data della richiesta;
- b) restituzione di tutto il materiale didattico, clinico o promozionale di proprietà della Scuola eventualmente concesso in uso o consultazione;
- c) assenza di procedimenti disciplinari in corso o di sanzioni sospensive non ancora eseguite.

Poiché l'iscrizione all'anno formativo comporta l'occupazione di un posto corso contingentato e la pianificazione delle risorse didattiche e organizzative da parte della Scuola per l'intero anno:

- I. la richiesta di trasferimento o la rinuncia agli studi presentata nel corso dell'annualità formativa non esonera l'Allievo/a dall'obbligo di corrispondere l'intera retta e i contributi previsti per l'annualità in corso, i quali restano integralmente dovuti a titolo di indennizzo per il posto corso riservato e non riassegnabile;
- II. gli importi, le caparre e le rate già versate dall'Allievo/a fino al momento della richiesta di trasferimento restano integralmente trattenuti dalla Scuola e non sono in alcun caso rimborsabili.

A seguito del perfezionamento degli adempimenti di cui ai commi precedenti e della verifica del saldo economico, la Segreteria provvede a rilasciare all'Allievo/a la certificazione ufficiale della carriera formale svolta, ai fini del prosieguo degli studi presso l'istituto di destinazione, dandone contestuale comunicazione agli organi competenti ove previsto.

Le medesime disposizioni, garanzie ed obblighi economici previsti dal presente articolo si applicano, in quanto compatibili, anche nel caso di formale rinuncia volontaria agli studi da parte dell'Allievo/a senza contestuale trasferimento ad altra Scuola.

Art. 6 — Struttura del percorso e aree formative

Il percorso ha durata quadriennale. L'offerta formativa si articola in tre aree integrate:

- Discipline Teoriche e Aule Seminari;
- Area Teorico-Pratica e Aule Cliniche;
- Area Esperienziale, di Gruppo e di Supervisione.

Art. 7 — Monte ore e frequenza

Il monte ore annuale è di 500 ore: 350 ore di didattica teorico-pratica e 150 ore di tirocinio di specializzazione. La frequenza minima della didattica è l'80% (pari a 280 ore effettive; massimo 70 ore di assenza all'anno, giustificate

via e-mail). La frequenza del tirocinio è integrale (100%): le 150 ore sono dovute nell'anno di riferimento e non ammettono percentuali di assenza (norma MUR).

Art. 8 — Calendario e modalità di svolgimento

L'anno accademico si articola in 14 fine settimana, dal venerdì (ore 9:30) alla domenica (ore 18:30), con presenza obbligatoria in sede per l'intero fine settimana, oltre alle giornate aggiuntive e di studio previste in calendario. Le lezioni si svolgono in presenza, salvo le attività espressamente previste in sede congressuale o residenziale.

Art. 9 — Assenze e comunicazione

Le assenze, sia pianificate sia non preventivate, vanno comunicate tempestivamente (e preventivamente in caso di assenze pianificate), via e-mail, alla Segreteria Didattica. Le assenze eccedenti la soglia consentita non possono essere oggetto di recupero ai fini della validazione del monte ore, salvo quanto previsto dall'articolo seguente.

Art. 10 — Crediti Accademici Personali (CAP) e attività di recupero

La Scuola mette a disposizione, già in calendario, attività di recupero e giornate aggiuntive che alimentano i Crediti Accademici Personali (CAP) da inserire nel Dossier Accademico: ore formative eccedenti il monte ore minimo, che l'Allievo/a accumula partecipando alle attività integrative. I CAP possono essere impiegati per il recupero di assenze, nei limiti del presente Regolamento e senza sostituire la frequenza obbligatoria; le modalità di recupero sono concordate con la Direzione, su appuntamento via e-mail. La Scuola comunica agli Allievi modalità e date di recupero, nel rispetto delle norme previste dai Regolamenti Ministeriali vigenti.

TITOLO IV — REGISTRI E TRASPARENZA

Art. 11 — Registro istituzionale e Dossier Accademico dell'Allievo

1. Registro istituzionale: è l'unico documento ufficiale per presenze, assenze, ritardi, uscite anticipate, monte ore didattico (350; frequenza minima 80%) e ore di tirocinio (150, integralmente dovute). È predisposto e validato da Segreteria, Tutor o Docenti incaricati; l'Allievo/a ne prende visione e lo conferma; le eventuali correzioni da apportare vanno formulate per iscritto alla Segreteria. Il Registro può essere firmato in vivo su carta predisposta dalla Scuola o in modalità elettronica o QR code integrato in sistemi gestionali validati dalla Direzione, con adeguata protezione dei dati sensibili.
2. La SEF S.r.l., gestore della Scuola, si riserva la facoltà di richiedere o adottare l'utilizzo di un sistema gestionale informatico / piattaforma digitale per l'assolvimento di tutti o parte degli adempimenti relativi al Registro istituzionale, al tracciamento delle presenze, alle comunicazioni e alla gestione della carriera formativa. In tal caso, la compilazione, sottoscrizione o visualizzazione tramite gestionale sostituisce a tutti gli effetti la modalità cartacea o ne costituisce integrazione ufficiale.
3. Dossier Accademico dell'Allievo: è strumento personale di valore formativo e non certificativo; non sostituisce il Registro né documenta ore. Raccoglie le informazioni della carriera accademica dell'Allievo/a e viene aggiornato annualmente tramite il modulo predisposto nell'area riservata (cfr. art. 12).
4. È vietato l'inserimento di dati clinici di pazienti e colleghi identificabili in entrambi gli strumenti; ogni materiale formativo va anonimizzato. L'anonimizzazione deve essere sostanziale ovvero tale da escludere ogni forma di identificazione del paziente anche in via indiretta.
5. Per l'accesso al gestionale o ad altri strumenti digitali della Scuola, a ciascun Allievo/a, Docente e Tutor vengono assegnate credenziali ad hoc, strettamente riservate e non cedibili. L'elaborazione, la gestione e la conservazione dei dati avvengono nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (GDPR - Reg. UE 2016/679), garantendo l'accesso limitato ai soli soggetti autorizzati, la sicurezza dei sistemi e i tempi di *retention* stabiliti dall'Informativa Privacy della Scuola.

6. Riservatezza e protezione dei dati (Reg. UE 2016/679): finalità, divieto di diffusione, accesso limitato, conservazione e tempi di retention secondo l'Informativa Privacy.
7. La validazione interna e la procedura di firma/conferma - — anche effettuate tramite credenziali sul gestionale informatico — hanno valore ai fini della carriera; l'uso improprio dei moduli, delle credenziali di accesso o l'alterazione dei dati comporta le conseguenze, anche sanzionatorie, previste dal Regolamento.
8. Restano fermi gli obblighi di ordinamento in materia di frequenza (80% della didattica) e di tirocinio (100% documentato).

Art. 12 — Fascicolo Trasparenza e Dossier Accademico

Annualmente la Scuola predispone, in area riservata agli allievi, il Fascicolo Trasparenza (documenti ufficiali del percorso) e recepisce il modulo annuale di aggiornamento del Dossier Accademico, finalizzato alla presa visione dei documenti, all'aggiornamento dei dati amministrativi e formativi essenziali e alla ricognizione dello stato del Tirocinio. La compilazione è dovuta nei termini comunicati dalla Segreteria. Il libretto di Tirocinio di Specializzazione è fornito dalla Scuola, deve tuttavia essere sempre firmato dal Tutor dell'Ente Ospitante e non ammette assenze come da Regolamenti Mur.

TITOLO V — TIROCINIO, ANALISI E SUPERVISIONE

Art. 13 — Tirocinio di specializzazione

Il tirocinio (150 ore annuali) si svolge in struttura convenzionata o convenzionabile tramite il sistema nazionale, dopo l'iscrizione all'Albo degli Psicologi o dei Medici. Deve essere svolto integralmente nell'anno di riferimento. La Scuola supporta l'attivazione della convenzione, anche presso strutture del territorio di residenza dell'Allievo/a o presso l'opzione interna ONLUS Uomo & Società.

Le proposte di tirocinio sono valutate dalla Direzione entro 30 giorni dalla richiesta, formulata a mezzo e-mail alla Segreteria.

Art. 14 — Analisi personale e supervisione

L'analisi personale, la supervisione individuale e l'analisi didattica costituiscono percorsi individuali autonomi, non compresi nella Retta Scolastica, di riconosciuta rilevanza deontologica e formativa come suggerito dall'Ordinamento, fuori dal monte ore e non incidente sull'ammissione. Al primo biennio l'analisi personale è facoltativa e di libera scelta (professionista interno o esterno); al secondo biennio è vivamente consigliata la supervisione individuale, anche presso professionista esterno e/o l'analisi didattica. La scelta del professionista è autonoma e può essere oggetto di confronto, nel rispetto della libertà dell'Allievo/a, in un colloquio riservato di orientamento con la Direzione.

TITOLO VI — VALUTAZIONE ED ESAMI

Art. 15 — Esami di passaggio per annualità

Il passaggio d'anno è subordinato al superamento dell'esame di fine annualità, di norma su elaborato/caso, con modalità graduate per biennio. Al primo biennio sono disponibili, in alternativa, la discussione di un caso clinico, la discussione di un caso umanistico e la prova pratico-valutativa in aula; al secondo biennio la valutazione verte sul caso clinico reale. La discussione in sessione di marzo dell'anno successivo comporta l'iscrizione con riserva all'annualità seguente.

Art. 15-bis — Prove di verifica intermedia

Nel corso dell'annualità formativa, la Scuola può prevedere lo svolgimento di prove di verifica intermedia.

Tali prove sono concepite esclusivamente come strumento pedagogico e di monitoraggio, volto a consentire all'Allievo/a stesso/a di verificare il proprio livello di avanzamento e maturazione formativa nel confronto con la Scuola e con i Docenti.

Le verifiche intermedie **non costituiscono elemento di giudizio né di valutazione formale** e non saranno computate ai fini della votazione degli esami di passaggio d'anno o del percorso complessivo di carriera.

Art. 15-ter — Ammissione agli esami, non ammissione e ripetizione dell'anno

L'ammissione agli esami di passaggio d'anno e all'esame finale di Tesi di Specializzazione è deliberata dalla Direzione della Scuola ed è subordinata:

- I. al completo soddisfacimento degli obblighi di frequenza e di tirocinio previsti dall'ordinamento;
- II. al puntuale **rispetto delle scadenze e dei tempi richiesti dalla Scuola per gli adempimenti amministrativi**, documentali e contabili;
- III. all'insussistenza di sanzioni disciplinari ostative o di procedimenti disciplinari in corso di particolare gravità;
- IV. alla valutazione favorevole della Direzione circa l'idoneità e la maturazione formativo-professionale dell'Allievo/a.

Fermo restando il rispetto delle disposizioni di legge e degli ordinamenti didattici vigenti, la Scuola si riserva la facoltà di valutare la non ammissione dell'Allievo/a alla prova d'esame, alla sessione successiva ovvero il mancato passaggio all'annualità seguente.

In caso di mancato superamento dell'esame di passaggio d'anno, di mancata ammissione o qualora venga riscontrata un'insufficiente maturazione formativa, la Scuola potrà disporre la **ripetizione dell'anno formativo**, definendone le relative modalità didattiche, l'eventuale frequenza di moduli integrativi e i conseguenti adempimenti. La comunicazione di non ammissione è trasmessa per iscritto all'Allievo/a con un preavviso minimo di 10 (dieci) giorni rispetto alla data della sessione d'esame, indipendentemente dall'avvenuta consegna o meno della Tesi o dei documenti amministrativi.

Art. 16 — Commissioni e Verbalì d'esame

Le commissioni sono composte da almeno tre membri. La valutazione è espressa e verbalizzata in trentesimi (primo triennio) e in centodecimi (quarto anno). Non sono invece verbalizzati i contenuti della camera di consiglio; l'esito è comunicato a fine giornata. Su richiesta dell'Allievo/a è previsto un colloquio integrativo di restituzione.

Art. 17 — Tesi di Specializzazione e Diploma

La Tesi di Specializzazione può essere discussa a partire dalla Sessione di Marzo successiva alla conclusione del quarto anno formativo, previa ammissione scritta della Direzione (cfr. Linee Guida). Il Diploma di Psicoterapeuta non può essere rilasciato prima del compimento del quarto anno formativo dalla data di iscrizione senza riserva, secondo gli obblighi di legge.

TITOLO VII — RISERVATEZZA, DATI E INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Art. 18 — Riservatezza

La riservatezza - clinica sui pazienti reali o simulati e la riservatezza sulle comunicazioni, professionale su procedure, know how, modello scientifico e proprietà intellettuali, file e dispense, materiali interni della Scuola - è disciplinata dal Patto Formativo, cui si rinvia. I materiali didattici riservati, le password e le comunicazioni non destinate alla diffusione pubblica sono riservati agli allievi.

Art. 19 — Trattamento dei dati personali

I dati sono trattati ai sensi del Reg. UE 2016/679 (GDPR) per finalità didattiche, amministrative, formative, organizzative e di adempimento agli obblighi istituzionali e ministeriali, secondo l'Informativa Privacy pubblicata sul sito e richiamata nell'Application Form. I dati di categoria speciale eventualmente emergenti nel percorso sono trattati secondo l'Informativa estesa.

Art. 20 — Utilizzo dell'intelligenza artificiale

Nell'uso di strumenti di intelligenza artificiale è vietato l'inserimento di dati clinici identificabili; l'uso significativo va dichiarato nei propri elaborati. L'Allievo/a rispetta i diritti d'autore di terzi e le previsioni del Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act) ove applicabili, assumendosi la responsabilità di un uso conforme alla legge e al Codice Deontologico.

Le modalità applicative, con particolare riguardo al materiale clinico portato in supervisione e ai casi trattati in aula, sono specificate nelle policies interne sull'uso dell'AI destinati agli Allievi, Tirocinanti, Tutor e ai Docenti.

TITOLO VIII — ECONOMIA, RECESSO E DISCIPLINA

Art. 21 — Condizioni economiche

Le condizioni economiche individuali (quota, agevolazioni, bonus, rateizzazioni) sono disciplinate dall'Application Form, che prevale sul presente Regolamento per tali materie in ragione del fatto che in esso sono contenute previsioni di favore per l'Allievo/a.

Art. 21-bis — Pagamenti anticipati e mancato passaggio d'anno

L'avanzamento all'annualità successiva è in ogni caso subordinato al superamento dell'esame di passaggio. Qualora l'Allievo/a abbia versato, in tutto o in parte, la retta di un'annualità successiva e non consegua il passaggio, l'importo versato non dà titolo all'avanzamento e resta acquisito come credito a favore dell'Allievo/a, da imputare alla prima annualità effettivamente frequentata (ripetizione dell'annualità non superata, oppure iscrizione all'annualità successiva una volta superato l'esame). L'eventuale eccedenza è restituita su richiesta. Le tempistiche di ripetizione e di iscrizione con riserva sono concordate con la Direzione.

Art. 22 — Recesso

Il recesso entro 14 giorni dalla sottoscrizione dà diritto al rimborso integrale di quanto versato. Il recesso esercitato oltre tale termine comporta il pagamento della quota in misura proporzionata al periodo di formazione avviato e alla porzione di servizio resa, da concordare con la Direzione; gli importi eccedenti sono restituiti. Si applicano le disposizioni di maggior favore eventualmente previste dall'Application Form.

Qualora l'Allievo/a agisca nell'esercizio della propria attività professionale e non rivesta pertanto la qualifica di consumatore ai sensi del D.lgs 6 settembre 2005 n. 206 e s.m.i., le condizioni di recesso di cui al presente articolo possono essere regolate diversamente dall'Application Form individuale che nel caso prevarrà; resta comunque escluso per l'Allievo/a consumatore qualunque trattamento diverso da quanto previsto al precedente comma.

Art. 23 — Procedimento disciplinare

Il rispetto delle norme del presente Regolamento, del Codice Deontologico e delle disposizioni organizzative della Scuola costituisce dovere primario dell'Allievo/a. La violazione di tali doveri, la mancata regolarità amministrativa o comportamenti lesivi del decoro e del buon andamento delle attività formative danno luogo all'attivazione del procedimento disciplinare.

Gli inadempimenti dell'Allievo/a sono trattati con garanzia del contraddittorio, da parte del Comitato Direttivo, che delibera entro 30 giorni dalla contestazione all'Allievo/a sollevata, comunicando la decisione motivata per iscritto; l'Allievo/a ha diritto di essere sentito personalmente, se ne fa richiesta contestualmente alla propria difesa. Le medesime garanzie si applicano, in forma speculare, alle segnalazioni dell'Allievo/a nei confronti della Scuola.

In relazione alla gravità, reiterazione ed eventuale dolo della condotta, il Comitato Direttivo può irrogare le seguenti sanzioni graduate:

- I. **Richiamo verbale o Ammonizione scritta:** per lievi inosservanze organizzative o ritardi negli adempimenti tempestivamente adempiuti (ovvero dopo la prima comunicazione di sollecito)
- II. **Sospensione temporanea dalle attività didattiche o di tirocinio:** per inadempienze reiterate o condotte scorrette verso la Scuola, i docenti o gli altri allievi;
- III. **Non ammissibilità agli esami di passaggio d'anno, alla sessione di Tesi o obbligo di ripetizione dell'anno:** nei casi in cui le infrazioni intacchino il percorso formativo, l'idoneità deontologica o la regolarità didattica dell'Allievo/a;
- IV. **Risoluzione del contratto di formazione ed esclusione dalla Scuola:** per gravi o reiterate violazioni regolamentari, persistente morosità negli adempimenti economici, condotte deontologicamente incompatibili con l'esercizio della professione o violazione delle norme sul trattamento dei dati e privacy.

La sanzione dell'esclusione e la conseguente risoluzione del contratto di formazione per inadempimento di cui al precedente punto IV comportano l'immediata cessazione del rapporto con la Scuola. In tal caso:

- i la Scuola ha diritto di **trattenere integralmente gli importi e le rette già versati** dall'Allievo/a a qualsiasi titolo;
- ii l'Allievo/a resta comunque **obbligato/a al pagamento integrale della retta e di tutti i contributi previsti per l'annualità formativa in corso** al momento della risoluzione, a titolo di penale risarcitoria per il pregiudizio organizzativo e il mancato utilizzo del posto corso riservato, fatto salvo il maggior danno.

TITOLO IX — DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 — Variazioni e adeguamenti

Nel corso del quadriennio possono essere apportate variazioni didattiche e del corpo docenti sulla base di quanto richiesto o approvato dal MUR e per adeguarsi a sopravvenute norme di legge, con comunicazione preventiva agli allievi e senza incidere sui diritti già acquisiti.

Art. 25 — Documenti annuali di secondo livello

Calendari, linee guida d'esame, elenchi di strutture di tirocinio e ogni informazione organizzativa costituiscono documenti annuali di secondo livello, aggiornabili dalla Scuola con comunicazione scritta agli Allievi, senza necessità di nuova sottoscrizione, purché non incidano su diritti già acquisiti.

All'esito del superamento dell'esame per il passaggio alla quarta annualità, la Scuola si riserva la trasmissione di un Patto Formativo Integrato che andrà a sostituire il Patto Formativo che ha regolamentato il primo triennio di Studi. La sottoscrizione del Patto da parte dell'Allievo è condizione essenziale per la frequenza della quarta annualità formativa.

Il Patto Formativo Integrato, predisposto dalla Scuola in considerazione dell'evoluzione del percorso clinico-didattico e dell'accesso ad attività di maggiore complessità e riservatezza, integra la disciplina contrattuale sottoscritta all'atto dell'iscrizione. Lo stesso, include, tra l'altro, uno specifico impegno di non concorrenza e di tutela del patrimonio scientifico, clinico, didattico e metodologico della Scuola.

La mancata, parziale o tardiva sottoscrizione del Patto Formativo Integrato entro i termini stabiliti dalla Scuola preclude il perfezionamento dell'iscrizione al quarto anno formativo, con conseguente sospensione della carriera didattica dell'Allievo/a. Il Patto Formativo Integrato è trasmesso dalla Scuola entro 10 giorni dal superamento dell'esame del terzo anno. L'Allievo/a è tenuto/a a sottoscriverlo entro 10 giorni dalla sua ricezione. È possibile

visionare il Patto Formativo Integrato presso la Segreteria Didattica, dove vengono stampati e pubblicati i documenti pubblici della Scuola nella versione vigente al momento della presa visione.

Art. 26 — Corso per Allievo Didatta

Il Corso per allievi Didatta costituisce un percorso specialistico di alta formazione ed è strutturalmente autonomo e distinto dal ciclo quadriennale di studi in Psicoterapia presso la Scuola.

L'attivazione del Corso Allievi Didatti non ha carattere di periodicità automatica ed è subordinata all'emanazione di un apposito Bando di Selezione da parte della Scuola.

L'ammissione al Corso avviene esclusivamente su domanda dell'Allievo/a o del Diplomato/a in possesso dei requisiti indicati nel Bando, ed è rimessa alla piena ed insindacabile discrezionalità valutativa del Comitato Direttivo. L'eventuale non ammissione non richiede motivazioni idonee ad attribuire diritti di riesame, trattandosi di un percorso extracurriculare ad accesso selettivo e riservato.

Art. 27 — Foro e rinvio

Per quanto non previsto si rinvia alle norme di legge, al Codice Deontologico, all'Application Form e al Patto Formativo (Base ed Integrato). Il foro competente è quello indicato nell'Application Form.

*Approvato dal Comitato Direttivo in data 31 luglio 2026
Versione 1.0 con verbale del 31 luglio 2026 PP-2026-2347*

Il Comitato Direttivo

Dott.ssa Irene Maria Pia Battaglini, Direttore Scientifico, Accademico e Fondatore

Dott. Michele Abbati, Direttore della Didattica e della Ricerca

Dott. Andrea Galgano, Direttore Umanistico

Dott. Ezio Benelli, Presidente International Foundation Erich Fromm, Fondatore