

PROCEDURA PER L'UTILIZZO DELL'INTELLIGANZA ARTIFICIALE GENERATIVA (IA)

1. SCOPO

La presente procedura illustra la sequenza delle attività relative all'utilizzo di sistemi di Intelligenza Artificiale generativa (es. Gemini, GPT, ecc.) per il supporto alle attività d'ufficio, garantendo il rispetto della privacy, della sicurezza informatica e dell'imparzialità amministrativa.

2. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- **AI Act - Regolamento (UE) 2024/1689:** È il pilastro fondamentale che classifica i sistemi di IA in base al rischio (inaccettabile, alto, limitato, minimo). Per la PA, introduce l'obbligo di condurre una "FRIA" (Valutazione di Impatto sui Diritti Fondamentali) per i sistemi ad alto rischio e impone rigidi criteri di trasparenza per l'Intelligenza Artificiale Generativa ("GenAI").
- **GDPR - Regolamento (UE) 2016/679:** Resta la norma cardine per la protezione dei dati personali. L'uso dell'IA deve rispettare i principi di minimizzazione, liceità e trasparenza (Artt. 5, 13, 14) e richiede quasi sempre una "DPIA" (Valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati) ai sensi dell'Art. 35 per i rischi elevati connessi alle nuove tecnologie.
- **Legge 132/2025:** Rappresenta la prima disciplina organica italiana sul tema, integrando l'AI Act. L'articolo 14 è specificamente dedicato all'uso dell'IA nella Pubblica Amministrazione per migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi, stabilendo che l'IA debba essere uno strumento di supporto e non sostitutivo della decisione umana.
- **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD - D.lgs. 82/2005):** In particolare l'Art. 71, che conferisce ad AgID il potere di emanare linee guida vincolanti per l'adozione di nuove tecnologie nella PA.
- **Linee Guida AgID sull'IA nella PA (2025):** Forniscono indicazioni operative su come acquistare, sviluppare e gestire sistemi di IA, ponendo l'accento sulla sorveglianza umana e sulla qualità dei dati utilizzati.
- **Provvedimenti del Garante Privacy:** L'Autorità vigila costantemente sull'uso degli algoritmi nella PA (es. per la gestione del personale o graduatorie), richiedendo che ogni automatismo sia spiegabile e non discriminatorio.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutto il personale dipendente e ai collaboratori dell'Ente che utilizzano l'account istituzionale aziendale (versione Enterprise/Business) per la redazione di bozze, sintesi documentali, brainstorming, traduzioni e simili.

L'amministrazione utilizza l'intelligenza artificiale allo scopo di incrementare l'efficienza della propria attività, di ridurre i tempi di definizione dei procedimenti e di aumentare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese, assicurando agli interessati la conoscibilità del suo funzionamento e la tracciabilità del suo utilizzo.

L'utilizzo dell'intelligenza artificiale avviene in funzione strumentale e di supporto all'attività amministrativa, nel rispetto dell'autonomia e del potere decisionale della persona, che resta l'unica responsabile dei provvedimenti e dei procedimenti in cui sia stata utilizzata l'intelligenza artificiale.

La versione del modello IA utilizzato in azienda (Account Enterprise/Business a pagamento) garantisce che le chat aziendali non vengano utilizzate per migliorare/addestrare i modelli di intelligenza artificiale non aziendali.

L'Ente deve eseguire la procedura di localizzazione geografica, garantendo che i dati (quali prompt, output e documenti caricati) siano archiviati esclusivamente su server ubicati all'interno dell'UE.

È opportuno redigere una **Valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati** ex art. 35 GDPR, peraltro obbligatoria qualora il trattamento dei dati - specialmente se effettuato con nuove tecnologie - presenti un rischio elevato per i diritti dei cittadini o dei dipendenti.

L'Ente NON utilizza sistemi di IA per attività classificate come "ad alto rischio" (compiti che ricadono nelle categorie elencate dall'Annesso III dell'AI Act, quali ad esempio la selezione del personale, la valutazione delle performance o l'accesso a benefici pubblici): si ritiene pertanto non sia obbligatorio, allo stato, condurre una **Valutazione di Impatto sui Diritti Fondamentali** ai sensi dell'art. 27 dell'AI Act.

4. RESPONSABILITA' DI PROCESSO

La responsabilità della corretta interazione con i modelli di IA (prompt) e della validazione degli output (fact-checking, controllo dei riferimenti normativi, ecc.) è in capo all'Ufficio procedente. Il Dirigente è responsabile del procedimento amministrativo.

5. RESPONSABILITA' ADEMPIMENTI

Ai fini degli adempimenti richiesti dalla normativa, il Responsabile e gli addetti dell'Ufficio hanno la responsabilità di:

- **PTPC:** garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa, verificando criticamente gli output dell'IA per evitare distorsioni o *bias*.
- **D.lgs 231/2001:** comportarsi con correttezza e trasparenza nei confronti dell'utenza e dell'Ente.
- **D.lgs 81/2008:** N.A.
- **Privacy (GDPR):** garantire il rigoroso divieto di inserimento di dati personali, sensibili o giudiziari all'interno dei "prompt" di interrogazione dell'IA.
- **Segreto d'Ufficio:** divieto di utilizzo dell'IA per l'analisi di documenti secretati o relativi a gare in corso di valutazione.
- **DPO:** opportunità di notificare il DPO aziendale di caso aggiornamenti/revisioni significative della presente procedura.

ALLEGATI

- **Mod. PG 20 - A** - Dicitura standard per la dichiarazione di trasparenza sull'uso dell'IA negli atti pubblici;
- **Valutazione di Impatto** sulla protezione dei dati effettuata in relazione all'utilizzo di sistemi di Intelligenza Artificiale Generativa a supporto delle attività amministrative, redazione di bozze e sintesi documentale.

Dichiarazione di trasparenza sull'utilizzo di Intelligenza Artificiale Generativa (IA)

La bozza iniziale del presente atto è stata elaborata tramite il supporto di sistemi di Intelligenza Artificiale. Il testo finale è stato integralmente sottoposto a revisione critica (fact-checking), modificato e validato dal Responsabile competente, che ne assume la piena e formale responsabilità amministrativa.

IL DIRETTORE
dott. Alberto Pinto

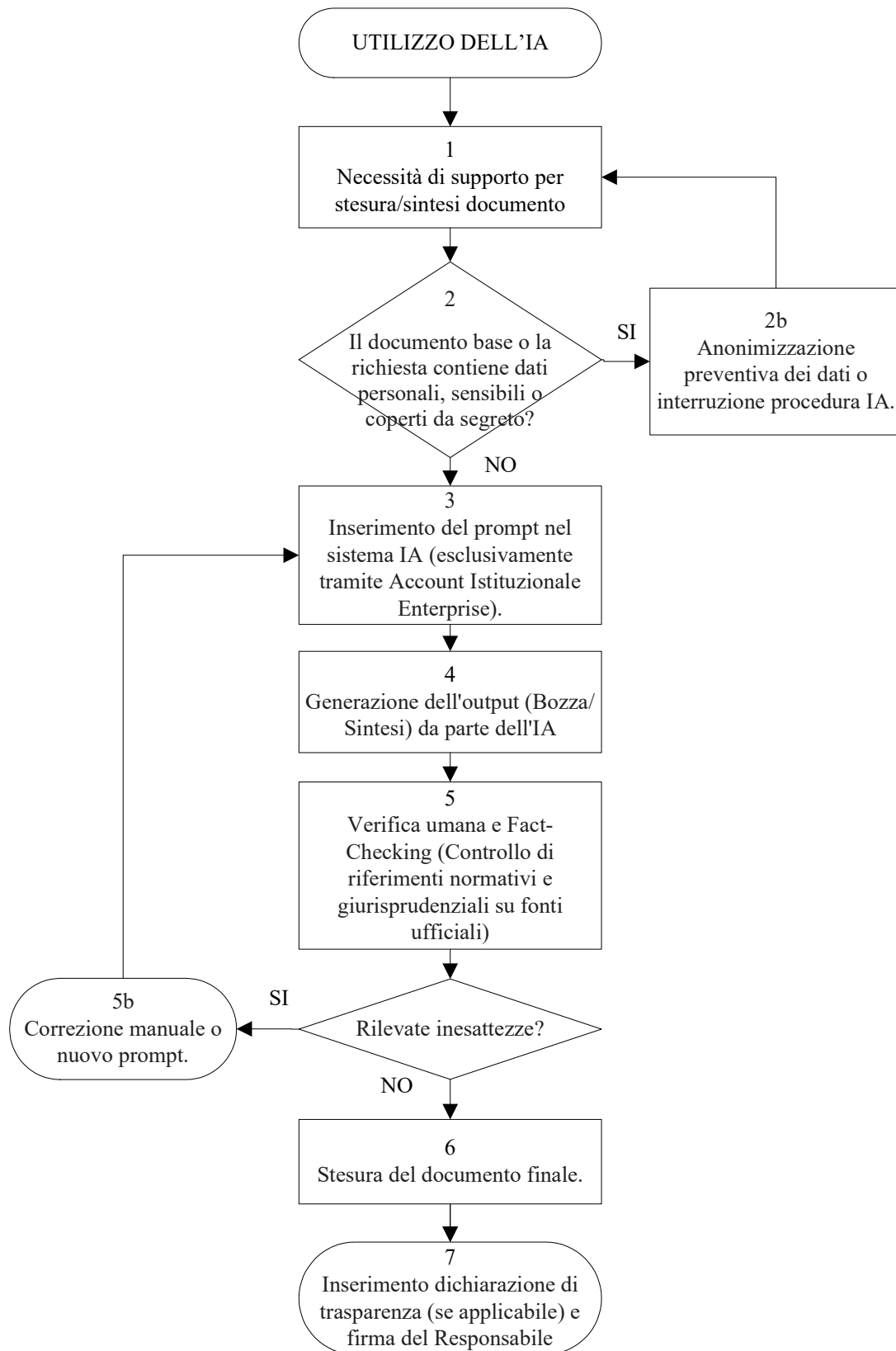


TABELLA SPECIFICHE DI PROCESSO

	Attività	Responsabile attività	Eventuali risorse umane di supporto	Attrezzature, mezzi e supporti	Materiali e documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore
1-3	Analisi fabbisogno, anonimizzazione dati e generazione prompt.	Ufficio Procedente	Addetto Ufficio	Software IA (Account Enterprise); PC aziendale	Testi di partenza depurati da dati personali.	GDPR; Segreto d'Ufficio.	Input testuale (Prompt).	Sistema di IA	Rispetto divieto immissione dati sensibili.
4-5	Generazione testo, controllo accuratezza e Fact-checking.	Ufficio Procedente	Addetto Ufficio / Responsabile	Accesso a banche dati normative ufficiali	Testo generato dall'IA.	Regolamenti interni; Fonti normative primarie.	Bozza revisionata.	Responsabile dell'Ufficio	100% dei riferimenti legali verificati.
6-7	Validazione finale, inserimento dicitura trasparenza e firma.	Dirigente / Responsabile	Responsabile Ufficio	MS Word; Software gestione	Documento finale.	Trasparenza amministrativa.	Atto ufficiale / Relazione.	Cittadini / Organi interni	Assunzione di responsabilità umana sull'atto.