

Checklist anti-allucinazione

Le 6 domande prima di fidarti dell'AI nel lavoro reale

Una rete di sicurezza da tenere sulla scrivania quando usi l'AI per email, documenti, report, contratti, dati clinici o lavoro operativo. Sei domande, trenta secondi, una regola: l'AI aiuta, ma la firma resta tua.

1 Questo è scritto nella fonte, o l'ha aggiunto l'AI?

Se stai partendo da un documento, una fattura, un contratto o un referto, separa ciò che è davvero presente dalla parte che l'AI ha dedotto o completato. Ogni aggiunta va marcata come da verificare.

2 Numeri, date e fonti li ho verificati sull'originale?

Importi, scadenze, percentuali, dosaggi, riferimenti normativi e citazioni vanno controllati contro la fonte. L'AI può inventare numeri credibili e presentarli con sicurezza.

3 Sto usando l'AI per preparare una bozza o per decidere?

Va bene farle ordinare, riassumere, confrontare e preparare una prima bozza. Non va bene delegarle decisioni professionali, diagnosi, pareri, invii o promesse al cliente senza controllo umano.

4 Sto mettendo dati riservati in uno strumento generico?

Non incollare dati personali, sanitari, finanziari, documenti dei clienti, fascicoli, referti o materiale riservato. Togliere il nome non basta. Usa esempi sintetici, pubblici o già autorizzati.

5 Ho chiesto limiti, dubbi e casi in cui non si applica?

Chiedi sempre cosa manca, quali assunzioni ha fatto, quali parti non sono abbastanza supportate e dove serve una verifica manuale. Il controllo va scritto nel prompt, non sperato alla fine.

6 Ho riletto tutto prima di usare, inviare o firmare?

Una bozza dell'AI è un punto di partenza. Prima di mandarla fuori, usarla con un cliente o prenderla per buona, rileggila intera e controlla le righe marcate come da verificare.

LA REGOLA DI FONDO

L'AI raccoglie, ordina, scrive, controlla. Tu decidi, verifichi, firmi.