Controllare risultati e fonti dell'IA prima dell'uso professionale

L'art. 13 L. 132/2025 mantiene prevalente il lavoro intellettuale del professionista. Un testo ben scritto o corredato di riferimenti non dimostra che fatti e fonti siano corretti. Questa procedura propone un controllo manuale prima che il risultato contribuisca a un parere, una comunicazione o un atto.

È materiale gratuito di orientamento per studi italiani, consultabile e scaricabile senza indirizzo di posta elettronica. Non contiene consulenza su un incarico, non certifica conformità e non attesta la revisione di uno specifico risultato. È l'avvocato che esegue e documenta i controlli descritti.

1. Fermare una versione identificabile

Compilare **pratica o riferimento interno ___; compito ___; servizio e configurazione ___; istruzione impartita ___; documenti forniti ___; risultato e versione ___; data ___; avvocato incaricato ___**.

Conservare il testo da verificare nell'ambiente autorizzato dello studio. Se cambia durante il controllo, distinguere originale e revisione. Scrivere subito quali parti si intendono utilizzare e quali restano escluse. Un controllo su una risposta precedente non copre automaticamente una nuova generazione.

2. Separare le affermazioni verificabili

Leggere il risultato segnando fatti, date, importi, ricostruzioni, norme, decisioni giudiziarie e conclusioni. Preparare una riga per ogni affermazione rilevante: **passaggio ___; tipo ___; fonte attesa ___; esito ___; correzione ___; controllato da ___; data ___**.

Individuare anche le omissioni: una sintesi può riportare correttamente alcuni fatti e tacere un documento contrario. Non controllare soltanto i riferimenti già presenti; chiedersi quali premesse essenziali siano rimaste senza sostegno.

3. Riscontrare i fatti sugli originali

Aprire il documento pertinente e annotare pagina, paragrafo o punto esatto. Confrontare nomi, qualità delle parti, date, sequenza degli eventi, negazioni e riserve. Distinguere una dichiarazione

della parte da un fatto accertato. Quando due documenti discordano, registrare il contrasto invece di scegliere silenziosamente la versione più comoda.

Per conteggi e scadenze, ricostruire autonomamente dati iniziali, regola applicata, passaggi ed eccezioni pertinenti. L'accordo tra due risposte generate non equivale a un riscontro. Se manca l'originale, indicare l'affermazione come non verificata e valutarne l'esclusione.

4. Aprire le disposizioni richiamate

Accedere alla fonte istituzionale, ad esempio Normattiva, Gazzetta Ufficiale o EUR-Lex secondo il testo cercato. Cercare il provvedimento e leggere il corpo della disposizione, non soltanto indice, titolo o anteprima. Verificare articolo, comma, ambito e versione rilevante per i fatti; la versione odierna può differire da quella applicabile al periodo esaminato.

Registrare **atto ___; disposizione ___; versione e data di riferimento ___; collegamento ___; data di consultazione ___; passaggio rilevante ___**. Confrontare la citazione con il testo effettivo. Una norma esistente può essere citata correttamente e tuttavia non sostenere la conclusione proposta.

5. Controllare decisioni e citazioni testuali

Per ogni decisione verificare organo, sezione, numero, data e disponibilità del provvedimento integrale. Leggere i passaggi pertinenti e il loro contesto: una massima o un commento possono aiutare la ricerca, ma non sostituiscono l'esame del testo su cui si fonda il ragionamento. Distinguere ciò che la decisione afferma dalla lettura proposta.

Aprire ogni collegamento e controllare che conduca proprio al documento indicato. Confrontare parola per parola le citazioni testuali, inclusi eventuali tagli. Se il testo non è reperibile, registrare la ricerca svolta e mantenere il riferimento come non verificato; non ricostruirlo per analogia e non presentarlo come letto.

6. Verificare ragionamento e riservatezza

Controllare che le conclusioni seguano dalle fonti, che le ipotesi siano esplicite e che non compaiano istituti estranei al diritto applicabile. Cercare argomenti contrari e circostanze mancanti. Rivalutare l'intera conclusione se viene meno una premessa essenziale.

Nel chiedere una verifica esterna non divulgare automaticamente il fascicolo. Gli artt. 13 e 28 del Codice deontologico forense impongono segreto e riserbo; il consenso del cliente non è una deroga generale. Verificare anche che il risultato non incorpori informazioni di altre pratiche o dettagli eccedenti lo scopo.

7. Chiudere il controllo con un esito motivato

Compilare **esito: utilizzabile nelle parti indicate / da correggere e ricontrollare / escluso; parti utilizzabili ___; errori e lacune ___; correzioni ___; versione finale ___; avvocato e data ___**.

Un riferimento decisivo non verificato impedisce di trattare la relativa conclusione come accertata. Dopo una correzione ricontrollare anche i passaggi che ne dipendono. Riaprire il controllo se cambiano fatti, documenti, fonti o destinazione del testo, e prima dell’impiego se è trascorso tempo significativo. L’eventuale invio, sottoscrizione o deposito resta una decisione dell’avvocato.

Versione 1.0.0, prima edizione. Quadro normativo verificato e contenuto riesaminato: 8 novembre 2026. Prossimo riesame: 8 febbraio 2027. Verificare aggiornamenti delle fonti e nuove edizioni prima dell’applicazione.