

Checklist Completa per la Conformità all'AI Act UE

Istruzioni

- ✓ Utilizzare questa checklist per tracciare il percorso di adeguamento all'AI Act
- ✓ Prioritizzare gli elementi contrassegnati come [URGENTE]
- ✓ Rivalutare periodicamente (ogni 3 mesi) lo stato di conformità

FASE 1: ANALISI E MAPPATURA

Censimento Sistemi IA

- ☐ [URGENTE] Creare un inventario completo di tutti i sistemi IA utilizzati o forniti dall'azienda
- ☐ Documentare lo scopo, la funzionalità e l'ambito di utilizzo di ciascun sistema
- ☐ Identificare i fornitori esterni di tecnologie IA utilizzate
- ☐ Mappare i flussi di dati per ciascun sistema IA

Classificazione del Rischio

- ☐ [URGENTE] Determinare quali sistemi rientrano nelle categorie "vietati"
- ☐ Classificare i sistemi rimanenti secondo le categorie dell'AI Act:
 - ☐ Sistemi ad alto rischio
 - ☐ Sistemi a basso rischio
 - ☐ Sistemi a rischio minimo
- ☐ Documentare la giustificazione per ciascuna classificazione
- ☐ Identificare i sistemi che richiedono azioni immediate (dimissione o modifica sostanziale)

Analisi del Gap

- ☐ Confrontare lo stato attuale con i requisiti dell'AI Act
- ☐ Identificare le aree di non conformità per ciascun sistema

- ☐ Stimare le risorse necessarie per colmare i gap identificati
- ☐ Sviluppare un piano di adeguamento con tempistiche definite

FASE 2: GOVERNANCE E RESPONSABILITÀ

Struttura Organizzativa

- ☐ [URGENTE] Nominare un responsabile per la conformità all'AI Act
- ☐ Costituire un team interdisciplinare (IT, legale, compliance, business)
- ☐ Definire ruoli e responsabilità specifiche per la conformità all'IA
- ☐ Aggiornare l'organigramma aziendale per riflettere la nuova struttura

Policy e Procedure

- ☐ Sviluppare una politica aziendale sull'uso responsabile dell'IA
- ☐ Creare procedure operative standard per:
 - ☐ Valutazione del rischio dei sistemi IA
 - ☐ Sviluppo e acquisizione di nuovi sistemi IA
 - ☐ Monitoraggio continuo e reporting
- ☐ Integrare la conformità all'AI Act nei processi di governance esistenti
- ☐ Stabilire meccanismi di escalation per problemi di conformità

Formazione e Sensibilizzazione

- ☐ Sviluppare programmi di formazione per:
 - ☐ Team tecnico (sviluppatori, data scientist)
 - ☐ Management e decision makers
 - ☐ Utenti finali dei sistemi IA
- ☐ Creare materiale informativo sui requisiti dell'AI Act
- ☐ Pianificare sessioni periodiche di aggiornamento
- ☐ Documentare la partecipazione alle attività formative

FASE 3: REQUISITI PER SISTEMI AD ALTO RISCHIO

Sistema di Gestione del Rischio

- ☐ [URGENTE] Implementare un sistema di gestione del rischio per ciascun sistema ad alto rischio
- ☐ Identificare e analizzare i rischi noti e prevedibili
- ☐ Valutare i rischi che possono emergere quando il sistema viene utilizzato
- ☐ Definire misure di gestione del rischio adeguate
- ☐ Documentare l'intero processo di gestione del rischio

Qualità dei Dati

- ☐ Analizzare i dataset di addestramento, validazione e test
- ☐ Verificare la qualità, rilevanza e rappresentatività dei dati
- ☐ Identificare e mitigare potenziali bias nei dataset
- ☐ Implementare controlli di qualità dei dati
- ☐ Documentare l'origine e le caratteristiche dei dataset utilizzati

Trasparenza e Supervisione Umana

- ☐ Creare manuali d'uso che specifichino:
 - ☐ Capacità e limitazioni del sistema
 - ☐ Livello di accuratezza
 - ☐ Casi d'uso previsti e non previsti
- ☐ Implementare meccanismi di supervisione umana efficaci
- ☐ Assicurare che gli operatori umani possano:
 - ☐ Comprendere pienamente le capacità del sistema
 - ☐ Interpretare correttamente gli output
 - ☐ Intervenire o disattivare il sistema quando necessario

Robustezza Tecnica

- ☐ Implementare misure per garantire:
 - ☐ Resilienza contro attacchi
 - ☐ Precisione e riproducibilità dei risultati
 - ☐ Gestione degli errori e delle anomalie
- ☐ Testare il sistema in condizioni di stress
- ☐ Sviluppare piani di fallback in caso di malfunzionamento
- ☐ Documentare tutte le misure tecniche implementate

FASE 4: DOCUMENTAZIONE E COMUNICAZIONE

Documentazione Tecnica

- ☐ [URGENTE] Preparare la documentazione tecnica completa per ciascun sistema
- ☐ Includere:
 - ☐ Descrizione generale del sistema
 - ☐ Architettura del sistema
 - ☐ Specifiche di progettazione
 - ☐ Descrizione degli algoritmi utilizzati
 - ☐ Processi di validazione e test
- ☐ Garantire che la documentazione sia facilmente accessibile e aggiornata
- ☐ Verificare la completezza secondo i requisiti dell'AI Act

Registrazione e Logging

- ☐ Implementare sistemi di registrazione automatica per:
 - ☐ Funzionamento del sistema
 - ☐ Interazioni con gli utenti
 - ☐ Decisioni prese dal sistema
- ☐ Garantire che i log siano:
 - ☐ Sicuri e immutabili

- ☐ Conservati per il periodo richiesto (almeno 6 mesi)
- ☐ Accessibili per audit e verifiche
- ☐ Definire procedure per l'analisi periodica dei log

Comunicazione con Stakeholder

- ☐ Predisporre comunicazioni chiare per:
 - ☐ Clienti e utenti
 - ☐ Partner commerciali
 - ☐ Autorità di regolamentazione
- ☐ Sviluppare materiale informativo sui sistemi IA dell'azienda
- ☐ Pianificare una strategia di comunicazione in caso di problemi o incidenti
- ☐ Documentare tutte le comunicazioni rilevanti

FASE 5: TESTING E VALIDAZIONE

Valutazione della Conformità

- ☐ [URGENTE] Per sistemi ad alto rischio, condurre una valutazione della conformità
- ☐ Scegliere la procedura appropriata:
 - ☐ Valutazione interna della conformità
 - ☐ Valutazione da parte di organismi notificati (quando richiesto)
- ☐ Preparare la documentazione necessaria per la valutazione
- ☐ Implementare le azioni correttive identificate

Test Funzionali

- ☐ Sviluppare un piano di test completo
- ☐ Eseguire test in diverse condizioni e scenari
- ☐ Verificare la precisione, robustezza e prestazioni
- ☐ Documentare i risultati dei test e le eventuali azioni correttive

- ☐ Pianificare test periodici dopo il deployment

Valutazione d'Impatto sui Diritti Fondamentali

- ☐ Per enti pubblici e servizi essenziali, condurre una valutazione d'impatto
- ☐ Identificare potenziali impatti su:
 - ☐ Privacy e protezione dei dati
 - ☐ Non-discriminazione
 - ☐ Libertà di espressione
 - ☐ Altri diritti fondamentali
- ☐ Implementare misure di mitigazione appropriate
- ☐ Documentare l'intero processo di valutazione

FASE 6: MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO

Monitoraggio Post-Market

- ☐ Implementare un sistema di monitoraggio continuo
- ☐ Raccogliere e analizzare feedback da utenti e stakeholder
- ☐ Monitorare le performance del sistema in ambiente reale
- ☐ Identificare tempestivamente potenziali problemi o anomalie
- ☐ Documentare tutti gli incidenti e le azioni correttive

Aggiornamento e Manutenzione

- ☐ Stabilire un calendario di aggiornamenti periodici
- ☐ Valutare l'impatto degli aggiornamenti sulla conformità
- ☐ Mantenere aggiornata la documentazione tecnica
- ☐ Rieseguire i test dopo gli aggiornamenti significativi
- ☐ Implementare un sistema di versioning efficace

Audit e Revisione Periodica

- ☐ Pianificare audit interni periodici
- ☐ Considerare audit esterni per sistemi ad alto rischio
- ☐ Riesaminare regolarmente:
 - ☐ Classificazione del rischio dei sistemi
 - ☐ Efficacia delle misure di mitigazione
 - ☐ Aggiornamenti normativi e loro impatto
- ☐ Documentare i risultati degli audit e le azioni correttive

FASE 7: GESTIONE INCIDENTI E REPORTING

Procedure di Gestione Incidenti

- ☐ Definire procedure per:
 - ☐ Identificazione degli incidenti
 - ☐ Analisi dell'impatto
 - ☐ Contenimento e risoluzione
 - ☐ Comunicazione interna ed esterna
- ☐ Designare un team di risposta agli incidenti
- ☐ Testare periodicamente le procedure tramite simulazioni
- ☐ Documentare tutti gli incidenti e le azioni intraprese

Reporting alle Autorità

- ☐ [URGENTE] Conoscere gli obblighi di notifica alle autorità
- ☐ Predisporre modelli e procedure per il reporting
- ☐ Identificare le soglie che attivano l'obbligo di reporting
- ☐ Designare responsabili per la comunicazione con le autorità
- ☐ Tenere un registro di tutte le comunicazioni con le autorità

Apprendimento dagli Incidenti

- ☐ Analizzare sistematicamente gli incidenti
- ☐ Identificare cause profonde e pattern ricorrenti
- ☐ Implementare miglioramenti basati sulle lezioni apprese
- ☐ Condividere conoscenze all'interno dell'organizzazione
- ☐ Aggiornare procedure e controlli in base all'esperienza

INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO

Versione: 1.0

Data: Ottobre 2024

Preparato da: InnovaMente.eu

Nota disclaimer: Questa checklist ha scopo informativo e non costituisce consulenza legale. Per un'analisi personalizzata, consultare un esperto legale.

 **Aggiornamenti Regolari:** Questa checklist viene aggiornata periodicamente. Verifica di avere l'ultima versione visitando il nostro sito web [InnovaMente.eu].

© 2024 InnovaMente.eu - Tutti i diritti riservati