cgn

FISCO [7]

Autore: Antonino Salvaggio

CENTRO STUDI CGN

IA nello studio professionale del commercialista: meno caos, più metodo

Guida pratica per usare l'Intelligenza Artificiale
nelle attività operative dello studio,
senza perdere controllo, qualità e responsabilità.



Ultimo aggiornamento: 7/9/2026

EBOOK GRATUITO

Indice

Introduzione **5**
Perché questa guida: il vero problema non è l'IA, ma il caos operativo 7
Capitolo 1 – Le basi dell'Intelligenza Artificiale **9**
1.1 Cos'è l'Intelligenza Artificiale? 9
1.2 L'Intelligenza Artificiale dentro lo studio professionale: come e perché? 9
1.3 Perché l'Intelligenza Artificiale cambia davvero lo studio professionale 11
Capitolo 2 – Strumenti e processo operativo **13**
2.1 Quali sono gli strumenti operativi che possiamo usare nello studio professionale? 13
2.2 Mappa del processo: dal calendario alla consegna 15
2.3 I mattoni operativi: cosa serve prima di usare l'IA 16
Capitolo 3 – Casi d'uso principali **19**
3.1 Trasformare una scadenza in un piano di lavoro strutturato 19
3.2 Solleciti e comunicazioni al cliente: da attività stressante a processo strutturato 20
5.3 Prompt pronti all'uso 21
Capitolo 4 – Roadmap di implementazione in 7 giorni **28**
Giorno 1 – Scegliere due attività pilota 28
Giorno 2 – Creare i primi template operativi 29
Giorno 3 – Costruire un registro unico delle scadenze 29
Giorno 4 – Definire ruoli e stati della pratica 29
Giorno 5 – Test su pratiche reali 30
Giorno 6 – Correzione e miglioramento dei prompt 30
Giorno 7 – Standard finale e mini-formazione interna 30
Capitolo 5 – Attenzioni e responsabilità **32**
5.1 Errori comuni e come evitarli 32
5.2 Intelligenza Artificiale, tutela dei dati e responsabilità del Professionista 33
5.3 Obbligo di trasparenza con i clienti e l'informativa 36
Lo studio professionale dei prossimi anni: meno caos e più metodo **39**

Perché questa guida: il vero problema non è l'IA, ma il caos operativo

Negli studi professionali il tema dell'Intelligenza Artificiale viene spesso raccontato come una rivoluzione tecnologica. In parte lo è. Ma, nella pratica quotidiana, il problema più urgente non è capire se l'IA sia "intelligente" o se un giorno sostituirà il professionista. Il problema vero è molto più concreto: scadenze che si sovrappongono, documenti che arrivano in ritardo, e-mail scritte ogni volta da zero, solleciti gestiti in emergenza, controlli finali fatti sotto pressione e attività affidate alla memoria delle singole persone.

Questa guida parte da qui. L'Intelligenza Artificiale non deve essere introdotta nello studio per moda, né per inseguire l'ennesimo strumento digitale. L'uso dell'Intelligenza Artificiale deve servire a ridurre dispersione, ripetizioni, ritardi e improvvisazione. In altre parole, deve aiutare lo studio a lavorare con più metodo.

L'Intelligenza Artificiale non produce valore perché fa cose spettacolari. Produce valore quando aiuta lo studio professionale a trasformare attività ricorrenti in processi chiari, controllabili e replicabili.

Il professionista resta sempre al centro. L'IA può scrivere una bozza, generare una check-list, riordinare appunti, preparare un sollecito o trasformare una scadenza in un piano di lavoro. Ma non può assumersi la responsabilità della prestazione professionale, non può sostituire il giudizio tecnico e non può decidere al posto del professionista.

L'obiettivo di questo ebook è quindi operativo: mostrare come usare l'Intelligenza Artificiale nello studio professionale del commercialista o del consulente del lavoro per organizzare meglio il lavoro, gestire le scadenze, standardizzare le comunicazioni e ridurre il rischio di errore. Non vuole essere una guida teorica sull'argomento "Intelligenza Artificiale", ma un metodo pratico per iniziare a usarla con equilibrio, controllo e buon senso.

Alla fine della lettura di questo ebook otterrai:

- una mappa chiara delle attività dello studio in cui l'IA può essere utile;
- un metodo per trasformare scadenze e pratiche in check-list operative;
- prompt già pronti e adattabili alla realtà dello studio;
- una roadmap di implementazione in 7 giorni;
- regole minime su privacy, responsabilità, controllo umano e informativa al cliente.

2 Strumenti e processo operativo

2.1 Quali sono gli strumenti operativi che possiamo usare nello studio professionale?

Uno degli errori più frequenti quando si parla di innovazione digitale negli studi professionali è quello di utilizzare indistintamente termini come Intelligenza Artificiale, automazione, software gestionale o piattaforma digitale, come se fossero la stessa cosa.

In realtà, si tratta di strumenti con caratteristiche, finalità e modalità di funzionamento profondamente diverse. Comprendere questa distinzione è il primo passo per scegliere consapevolmente le tecnologie e le piattaforme più adatte alle esigenze dello studio.

Le **automazioni** classiche sono sistemi progettati per eseguire attività secondo regole prestabilite. In altre parole, fanno esattamente ciò per cui sono state programmate. Se si imposta una determinata condizione, il software eseguirà automaticamente una determinata azione. È il caso, ad esempio, di strumenti per la gestione dei progetti come Trello, Asana o Microsoft Planner, che consentono di assegnare attività, monitorare lo stato di avanzamento di dette attività, impostare scadenze e inviare notifiche automatiche. Questi strumenti non prendono decisioni, non interpretano il contesto e non producono nuovi contenuti: applicano semplicemente regole definite dall'utente.

Le **piattaforme di Intelligenza Artificiale**, invece, hanno una natura completamente diversa. Strumenti come Chat GPT, Gemini, Claude o Microsoft Copilot non si limitano a eseguire istruzioni rigide, ma sono in grado di comprendere il linguaggio naturale, elaborare informazioni, creare testi, riassumere documenti, proporre idee, organizzare dati e assistere il Professionista nello svolgimento di numerose attività.

Pur non sostituendo il giudizio umano, le piattaforme di Intelligenza Artificiale offrono un supporto dinamico e flessibile, adattando le proprie risposte alle richieste formulate dall'utente. Il punto chiave è capire che queste due dimensioni non si sostituiscono, ma si integrano: le automazioni garantiscono

Livello	Cosa fa	Esempio pratico
Base	Genera contenuti	Scrive una mail di richiesta documenti o un sollecito
Intermedio	Organizza il lavoro	Trasforma una scadenza in check-list o piano di attività
Avanzato	Guida il processo	Struttura un flusso completo con controlli e verifiche

[Tab.2 – I 3 livelli di utilizzo dell'AI.]

continuità, l'IA aggiunge flessibilità e capacità di adattamento.

Analizziamo la *tabella 2* per comprendere quali livelli di IA necessitiamo.

Nel **livello base**, l'IA viene utilizzata come supporto rapido: fa risparmiare tempo nella scrittura e standardizza le comunicazioni. Nel **livello intermedio**, inizia a diventare uno strumento organizzativo: aiuta a non dimenticare passaggi, a definire priorità e a rendere replicabili le attività. Nel **livello avanzato**, invece, l'IA diventa una vera e propria guida operativa, capace di accompagnare il processo dalla scadenza fino alla consegna, mantenendo coerenza e controllo.

È importante però chiarire cosa l'IA non deve fare: non deve prendere decisioni fiscali in autonomia, non deve sostituire la revisione del Professionista e non deve essere utilizzata senza un minimo di struttura a monte. Usata correttamente, è un acceleratore di qualità; usata male, rischia di amplificare errori e disorganizzazione.

In sintesi, quando parliamo di Intelligenza Artificiale nello studio professionale, dobbiamo guardare ad un supporto intelligente al lavoro quotidiano. L'idea che dobbiamo avere è quella di: uno strumento che, se inserito in un sistema ordinato, permette di lavorare meglio, con più metodo e meno improvvisazione.

Di seguito, elenchiamo alcuni degli strumenti di IA oggi disponibili, evidenziandone le principali caratteristiche e comprendendo in quali attività possano offrire il maggiore valore aggiunto per uno studio professionale di commercialisti o consulenti del lavoro:

- "**ChatGPT**", ideale per **redigere testi, creare check-list, organizzare attività e generare bozze di documenti**; può essere utilizzato per redigere e-mail, comunicazioni ai clienti, predisporre informative fiscali, creare liste operative, organizzare attività di studio, aiutare nella predisposizione di newsletter, circolari e post per i social network;

- "**Gemini**", **integrato nell'ecosistema Google** e particolarmente utile per **lavorare con documenti, e-mail e fogli di calcolo**; all'interno dello studio professionale può aiutare nella redazione di e-mail in Gmail, nell'**analisi di documenti** in Google Docs, nella **creazione di report e tabelle** in Google Sheets e nell'organizzazione delle informazioni archiviate in Google Drive;

- "**Microsoft Copilot**", che affianca le applicazioni di Microsoft 365 aiutando nella gestione di Word, Excel, Outlook e Teams, all'interno di uno studio professionale può diventare un prezioso alleato per **elaborare documenti, produrre report riepilogativi e automatizzare parte delle attività amministrative**;

- "**Claude**", apprezzato per l'analisi e il riepilogo di documenti lunghi, può essere utilizzato per **analizzare normative, circolari, sentenze, contratti, regolamenti aziendali e documentazione tecnica**, producendo riassunti chiari, individuando gli aspetti più rilevanti e facilitando la comprensione di testi complessi prima del loro approfondimento professionale;

- "**Perplexity AI**", che **combina l'IA con la ricerca sul web**, fornendo risposte corredate dalle relative fonti; a differenza di altri strumenti, **indica normalmente anche le fonti utilizzate** per costruire la risposta e all'interno dello studio professionale può risultare particolarmente utile per effettuare ricerche rapide su novità fiscali, orientamenti interpretativi, prassi amministrative o approfondimenti normativi;

4 Roadmap di implementazione in 7 giorni

È possibile introdurre l'Intelligenza Artificiale nello studio professionale senza bloccare il lavoro quotidiano o affrontare progetti complessi?

Sì, a condizione di partire in modo graduale, concreto e focalizzato su poche attività ad alto impatto operativo.

Uno degli errori più frequenti quando si parla di innovazione è pensare di dover cambiare tutto immediatamente: nuovi software, nuove procedure, nuove regole interne. In realtà, l'approccio più efficace è quasi sempre il contrario. L'Intelligenza Artificiale funziona meglio quando viene introdotta poco alla volta, su processi semplici e facilmente misurabili.

L'obiettivo dei primi sette giorni non è creare uno "studio automatizzato", ma costruire una base minima funzionante: alcune check-list standard, pochi template ben fatti, un metodo condiviso e un primo utilizzo reale dell'IA su attività o pratiche che lo studio professionale svolge quotidianamente.

Per questo motivo, può essere utile seguire una roadmap operativa molto semplice.

Giorno 1

Scegliere due attività o pratiche pilota

Il primo passo consiste nell'**individuare due attività ricorrenti dello studio su cui iniziare a sperimentare**. È importante scegliere pratiche comuni o frequenti, facilmente gestibili e con step abbastanza ripetitivi.



Ad esempio:

- una liquidazione IVA;
- la richiesta dei documenti per dichiarazione dei redditi;
- la predisposizione di un modello F24;
- la gestione della CU;
- l'invio della documentazione periodica ai clienti.

L'errore da evitare è partire subito da processi troppo complessi o eccezionali. In questa fase serve semplicità.

Obiettivo del giorno: individuazione di 2 pratiche pilota su cui applicare l'Intelligenza Artificiale.

Giorno 2

Creare i primi template operativi

Una volta identificate le pratiche, si passa alla **costruzione dei primi strumenti standardizzati**: e-mail richiesta documenti; solleciti; check-list operative; controlli finali.

Qui l'Intelligenza Artificiale può già dare un supporto concreto, aiutando a generare bozze rapide da personalizzare e migliorare.

Ad esempio, si può creare:

- una e-mail standard per richiesta documenti;
- un primo e secondo sollecito;
- una check-list per verifica finale pratica.

Non serve perfezione: serve una base comune da cui partire.

Obiettivo del giorno: creare almeno 3 template e-mail; creare 2 check-list operative standard.

Giorno 3

Costruire un registro unico delle scadenze

Uno dei problemi più frequenti negli studi professionali è la frammentazione delle informazioni: scadenze in agenda, appunti sparsi, e-mail non collegate alle pratiche. In questa fase è utile **creare un unico punto di controllo delle attività**, anche molto semplice:

- foglio Excel condiviso;
- software gestionale;
- un sistema che ottimizza il lavoro e le attività da svolgere;
- elenco attività centralizzato (ad esempio in cloud).

L'importante è che **ogni pratica** abbia:

- una scadenza;
- uno stato;
- un responsabile;
- eventuali blocchi, documenti o informazioni mancanti.

L'IA non sostituisce questo sistema: lo rende più efficiente.

Obiettivo del giorno: creazione di un registro centralizzato delle pratiche e delle scadenze.

Giorno 4

Definire ruoli e stati della pratica

Molti ritardi non nascono dalla difficoltà tecnica della pratica, ma dall'incertezza organizzativa: chi deve fare cosa? Chi controlla? Quando una pratica può dirsi completata?

Per questo è utile **definire uno schema minimo di avanzamento** che faccia comprendere a che punto siamo:

- da iniziare;