Kit prompt IA per commercialisti

IA per Lavoro · iaperlavoro.it · Edizione ottobre 2026

20 prompt pronti da copiare in ChatGPT, Gemini, Claude o Copilot per comunicazione con i clienti, solleciti, organizzazione dello studio e marketing.

Come usarli

1. Copia il prompt e sostituisci le parti tra [PARENTESI QUADRE].
2. Fornisci sempre tu i contenuti tecnici già verificati: l'IA serve a dare forma, non a stabilire cosa dice la norma.
3. Rileggi ogni risultato prima di inviarlo a un cliente.

Avvertenze importanti.
Verifica sempre la normativa. I chatbot possono citare norme, scadenze, aliquote o importi sbagliati o non aggiornati. Ogni contenuto fiscale va controllato sulle fonti ufficiali (Agenzia delle Entrate, Gazzetta Ufficiale, circolari) e resta sotto la tua responsabilità professionale.
Non inserire dati dei clienti. Niente nomi, codici fiscali, partite IVA, IBAN, importi riconducibili a persone o dati sanitari. Anonimizza con segnaposto come [CLIENTE] o [IMPORTO]. Valuta piani business con garanzie contrattuali sul trattamento dei dati e verifica le impostazioni sull'addestramento.

Comunicazione con i clienti

1. Circolare su una scadenza

```
Scrivi una circolare breve per i clienti dello studio sulla scadenza di [ADEMPIMENTO] del [DATA]. Contenuto da spiegare: [INCOLLA I PUNTI CHE HAI GIÀ VERIFICATO]. Linguaggio semplice, massimo 200 parole, elenco dei documenti da inviare, chiusura con il contatto dello studio.
```

2. Sollecito documenti

```
Scrivi un'email di sollecito a un cliente che non ha ancora inviato [DOCUMENTI] necessari per [ADEMPIMENTO] in scadenza il [DATA]. Secondo sollecito, tono cortese ma chiaro sulle conseguenze del ritardo. Massimo 100 parole.
```

3. Spiegare una novità normativa

```
Ecco il testo di una novità normativa: [TESTO UFFICIALE]. Spiegala a un artigiano in regime forfettario in 5 punti: cosa cambia, per chi, da quando, cosa deve fare, cosa succede se non lo fa. Se qualcosa non è chiaro dal testo scrivi [DA VERIFICARE].
```

4. Risposta rapida su WhatsApp

> Un cliente chiede: "[DOMANDA]". Scrivi una risposta WhatsApp di massimo 60 parole, cordiale, che rimandi a un appuntamento se serve un approfondimento.

5. Richiesta documenti per un nuovo anno

> Scrivi un'email ai clienti [TIPO, es. persone fisiche con dichiarazione] con l'elenco dei documenti da raccogliere per [ADEMPIMENTO]: [ELENCO VERIFICATO]. Organizza l'elenco per categorie, aggiungi come inviarli [MODALITÀ] ed entro quando [DATA]. Massimo 200 parole.

6. Comunicare un adeguamento delle tariffe

> Scrivi un'email ai clienti dello studio per comunicare l'adeguamento degli onorari dal [DATA]: [MOTIVI REALI, es. nuovi servizi, costi software]. Tono trasparente e rispettoso, niente giustificazioni eccessive, invito a un confronto. Massimo 150 parole.

Fatture e pagamenti

7. Primo sollecito di pagamento

> Scrivi un'email di sollecito per la fattura n. [NUMERO] del [DATA], importo [IMPORTO], scaduta da [N] giorni. Primo sollecito, tono cordiale, presumi una dimenticanza. Includi le coordinate di pagamento come segnaposto [IBAN]. Massimo 80 parole.

8. Secondo sollecito

> Ora scrivi il secondo sollecito, 15 giorni dopo: più fermo, indica che senza pagamento entro 7 giorni valuterai altre azioni. Sempre professionale.

9. Classificare le spese

> Ti incollo un elenco di spese copiate dall'estratto conto (anonimizzato). Classificale in queste categorie: [ELENCO CATEGORIE]. Restituisci una tabella Data | Descrizione | Importo | Categoria. Se non sei sicuro scrivi "da chiedere". Non modificare gli importi.

10. Da estratto conto a tabella

> Trasforma questo testo copiato da un estratto conto in una tabella con colonne Data | Descrizione | Entrate | Uscite. Non modificare gli importi.
>
> [TESTO ANONIMIZZATO]

Analisi e organizzazione dello studio

11. Commento al conto economico

> Ecco i dati sintetici di conto economico di due anni (anonimi): [DATI]. Scrivi un commento di 10 righe per un imprenditore non esperto: cosa è migliorato, cosa è peggiorato, tre domande da fare insieme. Non dare consigli fiscali.

12. Checklist onboarding nuovo cliente

```
Crea una checklist per l'acquisizione di un nuovo cliente [TIPO: società di capitali / forfettario / ditta individuale]: documenti, deleghe, adempimenti antiriciclaggio da avviare, informazioni da raccogliere. Segna con [DA VERIFICARE] ogni punto che dipende da normativa specifica.
```

13. Procedura interna

```
Scrivi una procedura interna passo passo per [ATTIVITÀ, es. registrazione fatture passive ricevute dallo SdI], destinata a un nuovo collaboratore. Formato: obiettivo, strumenti, passi numerati, errori comuni.
```

14. Formula Excel

```
Ho una colonna A con date e una colonna B con importi. Scrivimi una formula Excel per sommare gli importi per trimestre e spiegami come usarla.
```

15. Verbale di una riunione

```
Ecco la trascrizione (anonimizzata) di una riunione interna dello studio. Prepara un verbale con: argomenti discussi (massimo 5 punti), decisioni prese, azioni da fare in tabella (Azione | Responsabile | Scadenza), punti aperti. Non inventare nulla che non sia nella trascrizione.

[TRASCRIZIONE]
```

16. Scadenzario del mese in chiaro

```
Ecco le scadenze del mese che ho già verificato: [ELENCO DATA - ADEMPIMENTO - CLIENTI INTERESSATI (codici interni)]. Organizzale in una tabella per settimana e prepara un promemoria di 3 righe per il team.
```

Marketing dello studio

17. Post LinkedIn

```
Scrivi un post LinkedIn di 120 parole per uno studio di commercialisti su [TEMA]. Un esempio concreto, nessun tecnicismo, chiusura con invito a scrivere in privato.
```

18. Pagina "Servizi"

```
Scrivi il testo per la pagina "Servizi" di uno studio a [CITTÀ] che segue soprattutto [TARGET]. Tre sezioni, frasi brevi, niente superlativi.
```

19. Newsletter mensile

```
Prepara la struttura di una newsletter mensile per i clienti: 3 scadenze del mese [ELENCO], una novità [TESTO], un consiglio pratico. Massimo 300 parole.
```

20. Risposta a una recensione Google

```
Scrivi una risposta a questa recensione dello studio [NOME]. Tono professionale e
cordiale, ringrazia, se c'è una critica riconoscila senza entrare nel merito della
pratica del cliente (riservatezza) e invita a un contatto diretto. Massimo 60 parole.

Recensione: "[TESTO]"
```

Cosa NON delegare all'IA

- La scelta della norma applicabile, delle aliquote e delle scadenze.
- Calcoli definitivi di imposte e contributi.
- Qualunque contenuto inviato al cliente senza la tua revisione.

Approfondimenti su iaperlavoro.it

- Prompt ChatGPT per commercialisti: 12 esempi pratici: https://iaperlavoro.it/prompt-chatgpt-commercialisti
- Come automatizzare le fatture con l'IA: https://iaperlavoro.it/automatizzare-fatture-con-ia
- 5 strumenti IA gratuiti per commercialisti: https://iaperlavoro.it/5-strumenti-ia-gratuiti-commercialisti
- Come trascrivere riunioni gratis in italiano: https://iaperlavoro.it/trascrivere-riunioni-gratis-italiano
- Strumenti IA per commercialisti: https://iaperlavoro.it/commercialisti

IA per Lavoro è una guida indipendente curata da Bogdan Isac. Questo kit è gratuito e può essere condiviso citando la fonte: iaperlavoro.it