



ISTITUTO NAZIONALE **TRIBUTARISTI**  
una scelta di serietà a tutela dell'utenza

deleg<sup>a</sup>noi

# dal DATO alla DECISIONE

## AI PER TRIBUTARISTI

UN PERCORSO FORMATIVO PER CAPIRE E UTILIZZARE  
L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE NEI PROCESSI FISCALI,  
CONTABILI E DI CONSULENZA.  
TRASFORMA LA TUA COMPETENZA IN UNA NUOVA  
INTELLIGENZA PROFESSIONALE.

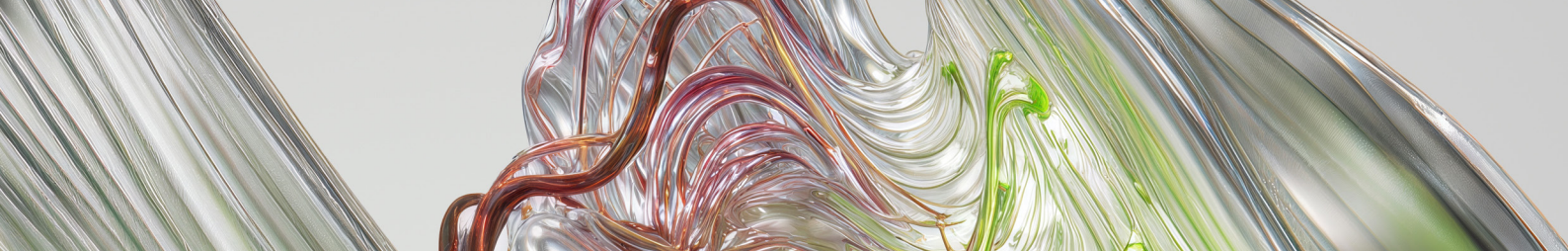
### **DOCENTI:**

- **Dott. Antonio Sinibaldi**  
*Autore, formatore, consulente*
- **Dott. Riccardo Alemanno**  
*Presidente di INT*
- **Dott.ssa Morena Torciani**  
*Il Sole 24 Ore*
- **Dott. Stefano Gismundi**  
*Il Sole 24 Ore*

IL CORSO PREVEDE IL RILASCIO DI CREDITI  
FORMATIVI RICONOSCIUTI DA INT







# TITOLO: AI SPECIALIST

**Durata:** 20 ore totali - 1 sessione mensile da 2 ore

**Orario:** 15:30 - 17:30

**Modalità di erogazione:** FAD sincrona sulla piattaforma *FRIDA*

## CALENDARIO INCONTRI

30

Gennaio

15:30 - 17:30

### PRIMA LEZIONE

***SIA IN VIDEOCONFERENZA CHE IN PRESENZA***

**PRESSO SALA ROSE HOTEL VITTORIA**

**Via X Giornate, - 20 Brescia (BS)**

26

Febbraio

*Videoconferenza*  
15:30 - 17:30

26

Marzo

*Videoconferenza*  
15:30 - 17:30

30

Aprile

*Videoconferenza*  
15:30 - 17:30

28

Maggio

*Videoconferenza*  
15:30 - 17:30

25

Giugno

*Videoconferenza*  
15:30 - 17:30

24

Settembre

*Videoconferenza*  
15:30 - 17:30

29

Ottobre

*Videoconferenza*  
15:30 - 17:30

26

Novembre

*Videoconferenza*  
15:30 - 17:30

10

Dicembre

*Videoconferenza*  
15:30 - 17:30



# CORSO ONLINE DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE PRATICA PER TRIBUTARISTI

## MODULO 1

### DEONTOLOGIA PROFESSIONALE

Docenti

**Riccardo ALEMANN**

*Presidente di INT*

**Antonio SINIBALDI**

*Autore, formatore, consulente*

#### SESSIONE 1 - 2H

**Obiettivo:** Fornire una panoramica essenziale dei doveri e dei principi etici che regolano l'attività del Tributarista iscritto all'I.N.T. ai sensi della Legge n. 4/2013 e del Codice di condotta etico-deontologica del Tributarista INT.

#### Contenuti:

- **Doveri Fondamentali e Potestà Disciplinare (Art. 1-8):** Analisi dei doveri di probità, dignità, decoro, lealtà, segretezza e indipendenza, e le sanzioni previste (richiamo, ammonizione, sospensione, espulsione).
- **Trasparenza e Aggiornamento (Art. 9-15):** Obbligo di competenza e di costante aggiornamento professionale, e le regole sull'informazione al pubblico, compresa l'indicazione di INT e Legge 4/2013.
- **Rapporti con Colleghi e Controparti (Art. 16-23):** Doveri di correttezza e lealtà verso i colleghi, l'obbligo di corrispondere con il collega e la disciplina della sostituzione nel mandato.
- **Gestione del Mandato e Cliente (Art. 24-33):** Fondamento del rapporto sulla fiducia, obblighi di informazione, divieto di conflitto di interessi e corretta gestione di denaro e documenti.
- **Privacy e prompting:** Usare l'IA senza esporre dati fiscali sensibili. Anonimizzazione, limiti operativi e responsabilità nel lavoro tributario.

## MODULO 2

### PROMPTING FISCALE E SCENARI D'USO NELLO STUDIO TRIBUTARIO

Docente

**Antonio SINIBALDI**

*Autore, formatore, consulente*

#### SESSIONE 1 - 2H

**Obiettivo:** Comprendere il prompting e costruire i primi prompt fiscali.

#### Contenuti:

- Cos'è il prompting e perché è centrale nel lavoro del tributarista.
- Differenza tra prompt generico, tecnico e strutturato.
- Esempi reali:
  - *Analisi normativa, interpellì, comunicazioni al cliente.*
  - *Check-list fiscali, riepiloghi scadenze.*
- Errori tipici da evitare nelle richieste all'IA.

#### Micro-laboratorio live (10–15 min):

Scrittura di un prompt base per "riepilogo fiscale personalizzato".

#### SESSIONE 2 - 2H

**Obiettivo:** Applicare tecniche avanzate di prompting al contesto tributario.

#### Contenuti:

- Tecniche avanzate: ruoli, vincoli, contesto normativo, catene di ragionamento.
- Come far verificare le fonti all'IA.
- Come chiedere confronti normativi e controlli di coerenza.
- Prompt per simulazioni fiscali.

#### Laboratorio guidato:

- I partecipanti creano 2 prompt operativi dello studio (a scelta tra: analisi, risposta cliente, check-list).
- Condivisione e revisione live in aula virtuale.





## MODULO 3

### IA COME ASSISTENTE OPERATIVO NEL LAVORO TRIBUTARIO

Docente

Antonio SINIBALDI

*Autore, formatore, consulente*

#### SESSIONE 1 - 2H

**Obiettivo:** Usare l'IA per gestire e semplificare documenti complessi.

**Contenuti:**

- Riorganizzare normative, circolari e documenti fiscali complessi.
- Tecniche per tradurre testi difficili in linguaggio comprensibile al cliente.
- Confrontare versioni diverse di documenti (es. due circolari).
- Introduzione agli **Agent**: cosa sono e perché sono utili nei flussi tributari.

**Esercitazione pratica:**

Rielaborazione live di una circolare lunga in versione "cliente".

#### SESSIONE 2 - 2H

**Obiettivo:** Costruire workflow e una piccola libreria di prompt riutilizzabili.

**Contenuti:**

- Prompt riutilizzabili per:
  - *Analisi novità fiscali mensili,*
  - *Creazione report,*
  - *Risposta rapida a quesiti ricorrenti.*
- Simulazione di workflow automatizzato con Agent (ricerca+analisi+output).

**Laboratorio:**

Creazione di 3 prompt professionali forniti allo studio come "kit operativo".

## MODULO 4

### AI VALORE OFFICE + AI ASSISTANT

Docenti

Morena TORCIANI

Stefano GISMUNDI

*Il Sole 24 Ore*

#### SESSIONE 1 - 2H

**Obiettivi:** Comprendere come applicare l'AI negli strumenti Office, automatizzare attività ricorrenti, migliorare produttività e comunicazione, utilizzare un AI Assistant per supporto operativo e creativo.

**Contenuti:**

- Uso dell'AI del Gruppo 24 Ore che comprende, oltre la soluzione Valore24 AI Office anche la BD Top Fisco AI.
- Tecniche di prompting per ottenere risultati efficaci.
- Automazioni tramite AI Assistant: email, piani di lavoro, analisi documenti, brainstorming.
- Sviluppo di casi pratici.

#### SESSIONE 1 - 2H

**Obiettivo:** Comprendere bene limiti, rischi e responsabilità nell'uso dell'IA nel campo fiscale.

**Contenuti:**

- AI Act e trattamento dei dati fiscali.
- Cosa si può fare e cosa NON si può fare con i dati dei clienti.
- Allucinazioni, errori e rischi reputazionali.
- Come impostare processi di verifica.

**Esercitazione:**

Analisi di un output IA errato → come correggerlo chiedendo verifiche.

## MODULO 5

### NORMATIVA, RISCHI E RESPONSABILITÀ NELL'USO DELL'IA

Docente

Antonio SINIBALDI

*Autore, formatore, consulente*





## MODULO 6

### GESTIONE DOCUMENTALE AVANZATA + BLOCKCHAIN PER LA SICUREZZA

Docente  
**Antonio SINIBALDI**  
*Autore, formatore, consulente*

#### SESSIONE 2 - 2H

**Obiettivo:** Creare procedure di sicurezza e controllo adattabili allo studio.

**Contenuti:**

- Validazione delle informazioni generate dall'IA.
- Come costruire checklist di controllo per attività fiscali.
- Esempi pratici di flussi sicuri nell'uso dell'IA.

**Laboratorio:**

Costruzione della **checklist anti-errore IA per Tributaristi**.

#### SESSIONE 1 - 2H

**Obiettivo:** Usare l'IA per organizzare, pulire, estrarre e verificare informazioni da documenti fiscali complessi.

**Contenuti:**

- Come strutturare flussi documentali assistiti da IA:
  - *Archiviazione intelligente,*
  - *Classificazione automatica dei documenti fiscali,*
  - *Estrazione di campi rilevanti (importi, date, scadenze, riferimenti normativi).*
- Pulizia e controllo qualità dei dati contenuti nei documenti.
- Confronto tra più versioni di atti, circolari o contratti.
- Generazione automatica di:
  - *Riepiloghi per il cliente,*
  - *Schemi decisionali,*
  - *Tabelle fiscali da allegare alle pratiche.*

**Esercitazione pratica:**

- Invio di un documento complesso ai partecipanti (circolare, contratto, determina).
- Ognuno produce un:
  1. *riepilogo tecnico,*
  2. *riepilogo divulgativo per cliente,*
  3. *tabella dei dati chiave estratti.*

#### SESSIONE 2 - 2H

**Obiettivo:** Comprendere come la blockchain può essere applicata alla sicurezza documentale e ai processi fiscali.

**Contenuti:**

- Blockchain come registro immutabile:
  - *Cos'è e perché serve ai Tributaristi.*
- Marcatura temporale ("timestamping") dei documenti fiscali.
- Come garantire autenticità, integrità e tracciabilità di:
  - *Contratti societari,*
  - *Delibere,*
  - *Documenti contabili,*
  - *Comunicazioni rilevanti verso enti o clienti.*
- Come integrare una procedura di certificazione documentale nei flussi dello studio.
- Differenze tra notarizzazione su blockchain e PEC / firma digitale.
- Quando la blockchain è utile e quando NO.

**Laboratorio finale:**

Creazione del "micro-workflow certificato":

1. *Inserimento del documento fiscale,*
2. *Estrazione dati → pulizia → controllo qualità,*
3. *Generazione riepilogo per il cliente,*
4. *Marcatura blockchain del documento originale,*
5. *Predisposizione file finale da archiviare.*

