



Come utilizzare GAIA

Manuale d'uso

Guida operativa

Aggiornata alla normativa e alle prassi operative in vigore | Luglio 2026

Questo documento ha scopo puramente informativo e divulgativo. Per valutare la propria posizione specifica si raccomanda di rivolgersi a un consulente fiscale o legale, o di contattare StarSoluzioni per una valutazione del software più adatto alle proprie esigenze.

Indice

- 01** Accesso e registrazione utente
- 02** Nuovo soggetto (operatore)
- 03** Import da GAIA Desktop e nuova registrazione
- 04** Anagrafiche della registrazione
- 05** Rapporto e Adeguata Verifica
- 06** Generare i documenti di AV
- 07** Registrazioni AUI provvisorie e definitive
- 08** Da provvisoria a definitiva, e note
- 09** Verifica Antiterrorismo (Blue)
- 10** Creare i documenti di AV
- 11** Allegati e controlli diagnostici
- 12** Collegamento con CORA
- 13** Richiesta di assistenza

Versione online sempre aggiornata

Questa guida è disponibile anche in versione web, costantemente aggiornata e con i link a tutti gli approfondimenti: www.starsoluzioni.it/manuale-gaia/

Come utilizzare GAIA

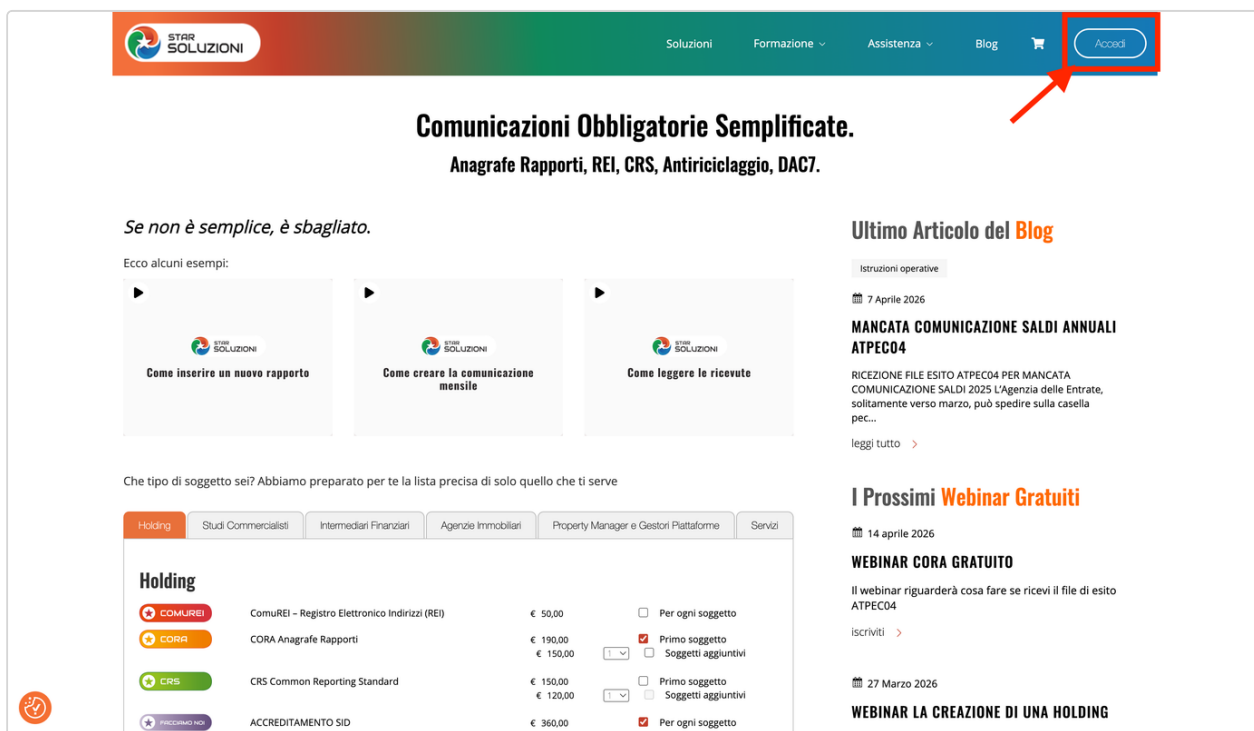
GAIA è il programma per l'Antiriciclaggio degli Intermediari Finanziari: gestisce soggetti e anagrafiche, le registrazioni nell'Archivio Unico Informatico (AUI), l'Adeguata Verifica e la verifica automatica nelle liste antiterrorismo, con il collegamento diretto a CORA. Questa guida ti accompagna passo passo, dalla registrazione dell'account fino alla comunicazione dei rapporti.

1. Accesso e registrazione utente

Prima di usare GAIA occorre creare l'account sul portale Star Soluzioni. Le stesse credenziali serviranno poi per entrare nei programmi.

1. Accedi dal sito

Dalla home page di starsoluzioni.it clicca sul bottone **ACCEDI** in alto a destra.



Comunicazioni Obbligatorie Semplificate.
Anagrafe Rapporti, REI, CRS, Antiriciclaggio, DAC7.

Se non è semplice, è sbagliato.

Ecco alcuni esempi:

- Come inserire un nuovo rapporto
- Come creare la comunicazione mensile
- Come leggere le ricevute

Che tipo di soggetto sei? Abbiamo preparato per te la lista precisa di solo quello che ti serve

Holding	Studi Commercialisti	Intermediari Finanziari	Agenzie Immobiliari	Property Manager e Gestori Piattaforme	Servizi
Holding					
COMUREI	ComuREI - Registro Elettronico Indirizzi (REI)		€ 50,00	☐ Per ogni soggetto	
CORA	CORA Anagrafe Rapporti		€ 190,00 € 150,00	☒ Primo soggetto ☐ Soggetti aggiuntivi	
CRS	CRS Common Reporting Standard		€ 150,00 € 120,00	☐ Primo soggetto ☐ Soggetti aggiuntivi	
ACCREDITAMENTO SID	ACCREDITAMENTO SID		€ 360,00	☒ Per ogni soggetto	

Ultimo Articolo del Blog

Istruzioni operative

7 Aprile 2026

MANCATA COMUNICAZIONE SALDI ANNUALI ATPEC04

RICEZIONE FILE ESITO ATPEC04 PER MANCATA COMUNICAZIONE SALDI 2025 L'Agenzia delle Entrate, solitamente verso marzo, può spedire sulla casella pec...

[leggi tutto](#)

I Prossimi Webinar Gratuiti

14 aprile 2026

WEBINAR CORA GRATUITO

Il webinar riguarderà cosa fare se ricevi il file di esito ATPEC04

[iscriviti](#)

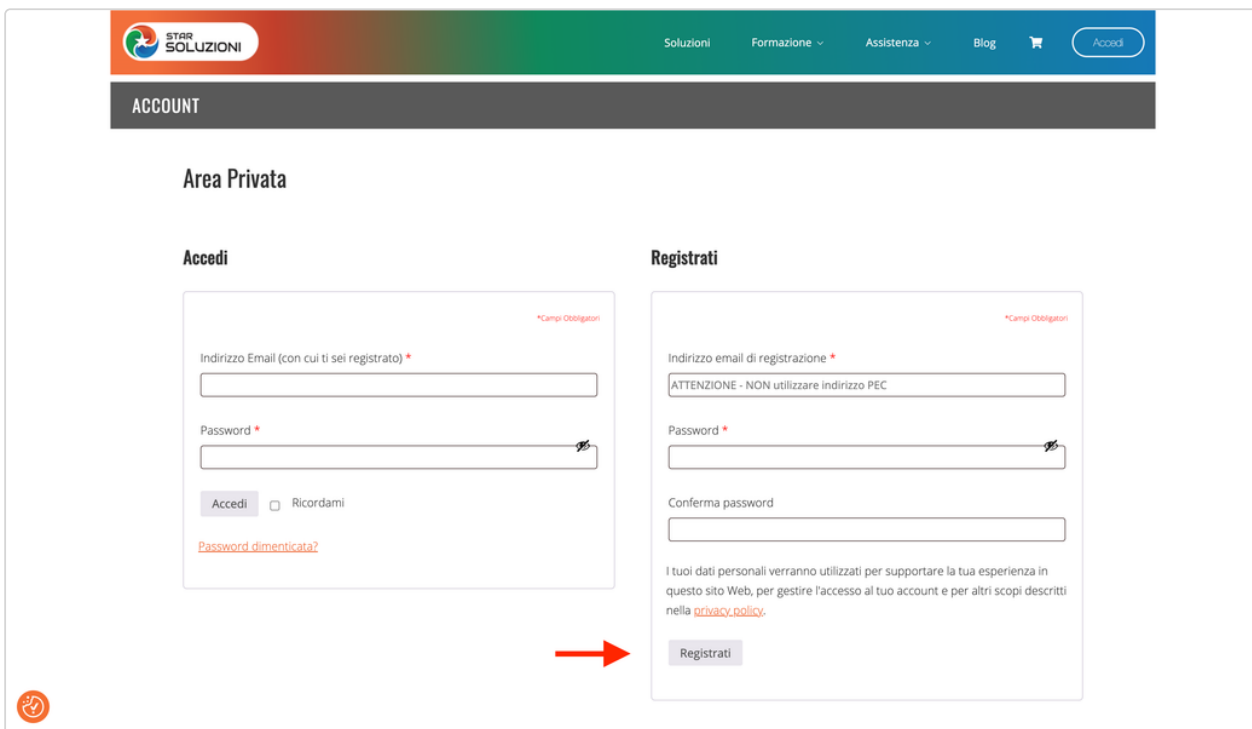
27 Marzo 2026

WEBINAR LA CREAZIONE DI UNA HOLDING

Home page — bottone Accedi

2. Registrati con email e password

Per l'iscrizione servono un indirizzo email e una password, poi clicca **Registrati**.



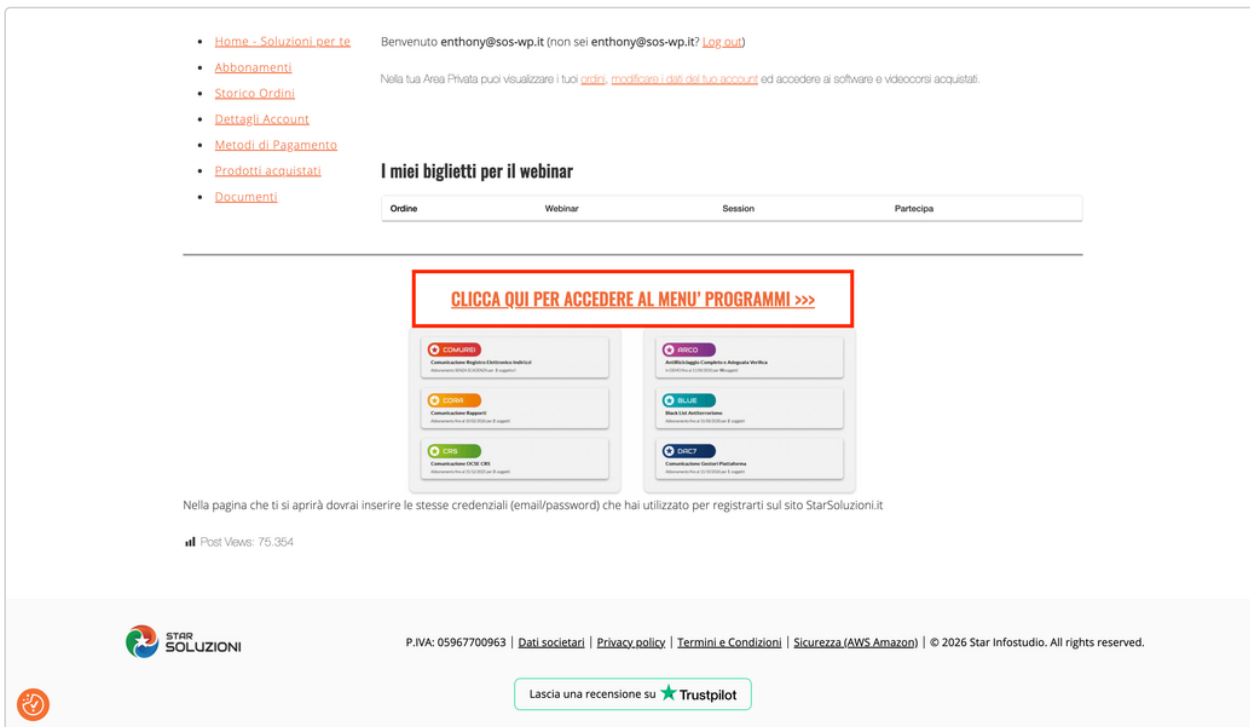
Registrazione — email e password

Attenzione

Attenzione alla mail scelta. Non indicare una email PEC ne' una email personale. La mail indicata sarà l'account per entrare sia nel portale sia nei programmi e **non potrà' piu' essere modificata**.

3. Entra nel menu programmi

Dall'**Area privata** clicca su **CLICCA QUI PER ACCEDERE AL MENU PROGRAMMI**. Al primo accesso verranno richieste di nuovo la mail di iscrizione e la password.



Area privata — menu programmi

4. Seleziona GAIA

Dal menu delle applicazioni seleziona **GAIA — Antiriciclaggio Intermediari Finanziari**.



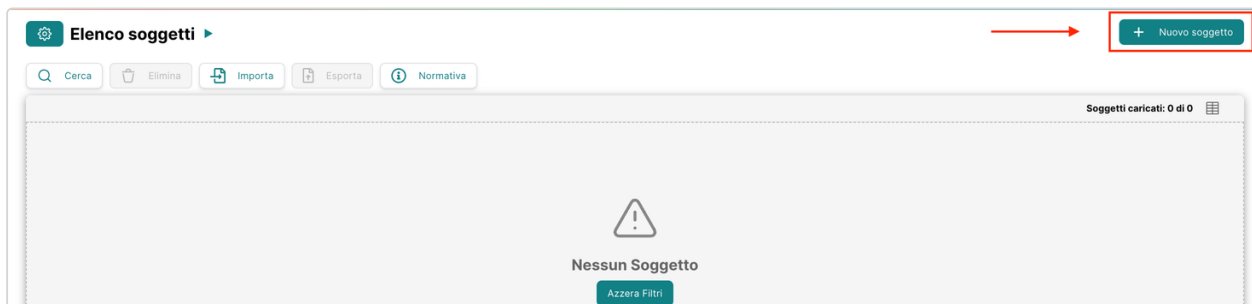
Menu applicazioni — scelta GAIA

2. Nuovo soggetto (operatore)

Il soggetto e' l'operatore per conto del quale registri le operazioni ai fini antiriciclaggio.

Carica un nuovo soggetto

Dall'**Elenco soggetti** clicca su **Nuovo soggetto**.



Elenco soggetti — Nuovo soggetto

Compila i dati anagrafici

Seleziona dalla tabella il **tipo soggetto** e compila gli altri dati anagrafici.

Dettaglio soggetto — dati anagrafici

Numerazione anagrafiche. Se impostata come automatica sara' il programma ad attribuire un numero identificativo automatico ad ogni anagrafica, altrimenti sara' il cliente a decidere che codice attribuire (normalmente il codice fiscale o un codice interno gia' usato, ad esempio nella contabilita').

Valori preimpostati per l'Adeguata Verifica

I campi **Descrizione**, **Natura** e **Scopo** vengono stampati sui documenti di adeguata verifica: se per il soggetto sono valori ricorrenti, impostali qui così verranno riproposti automaticamente per ogni documento da stampare (potranno comunque essere modificati).

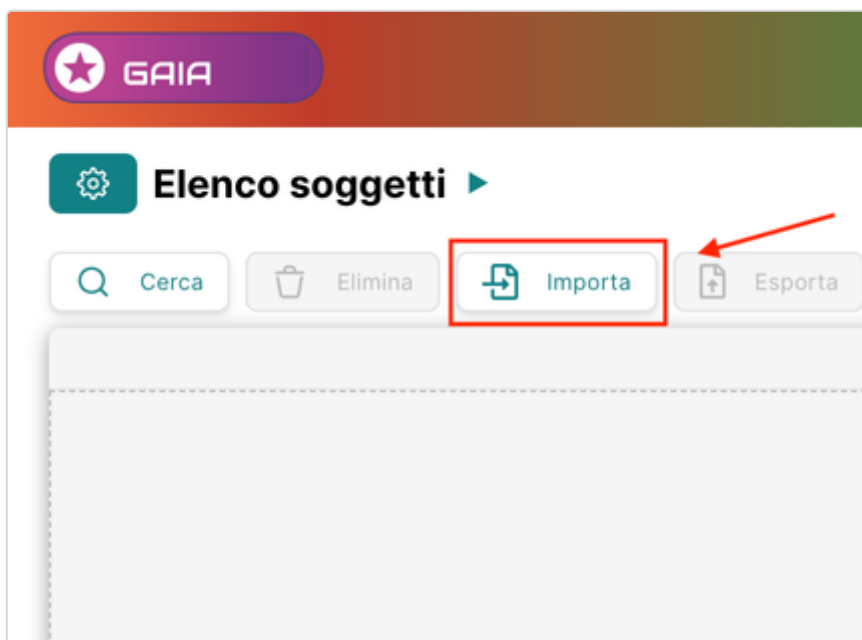
The screenshot shows the 'Dettaglio Soggetto' (Subject Details) form. At the top, there are fields for 'Codice', 'Codice fiscale', 'Partita IVA', 'Ragione Sociale', and 'Paese' (set to 'ITALIA'). Below these are 'Tipo' (set to '01 - SOCIETÀ CHE SVOLGONO IL SERV...'), 'Indirizzo (via, numero)', 'Località', 'Pr...', 'CAB', and 'CAP'. A section titled 'Valori preimpostati per le Operazioni ai fini della compilazione dei documenti di Adeguata Verifica' contains three fields: 'Descrizione' (with the value 'DILAZIONE DI PAGAMENTO'), 'Natura', and 'Scopo'. The 'Descrizione' field is highlighted with a red box. Below this section is a button 'Registrazioni AUI e Anagrafiche'. At the bottom, there are buttons for 'Chiudi', 'Tabella Filiali', 'Tabelle Valutazione Rischio', 'Importa', and 'Esporta'. The footer shows 'GelaSubjectModel.js | IDC: 4359 | IDS: 0'.

Valori preimpostati — descrizione, natura, scopo

3. Import da GAIA Desktop e nuova registrazione

Importa un archivio esistente

Se hai a disposizione un archivio da importare, seleziona il bottone **Importa**.



Elenco soggetti — bottone Importa

Importa da GAIA Desktop

Nella maschera **Importa Dati** seleziona la voce **G3D**: verra' scelto il file di salvataggio di GAIA Desktop e verranno importati tutti i dati storici.

Importa Dati — G3D Salvataggio GAIA Desktop

Inserisci una nuova registrazione

Una volta caricato il soggetto, premi l'apposito bottone **Nuova registrazione**.

Nuova registrazione

Compila tutti i campi previsti

GAIA ricorda l'ultimo tipo registrazione e causale inseriti, per facilitare l'immissione di registrazioni simili.

Nuova registrazione — campi previsti

4. Anagrafiche della registrazione

Aggiungi un'anagrafica

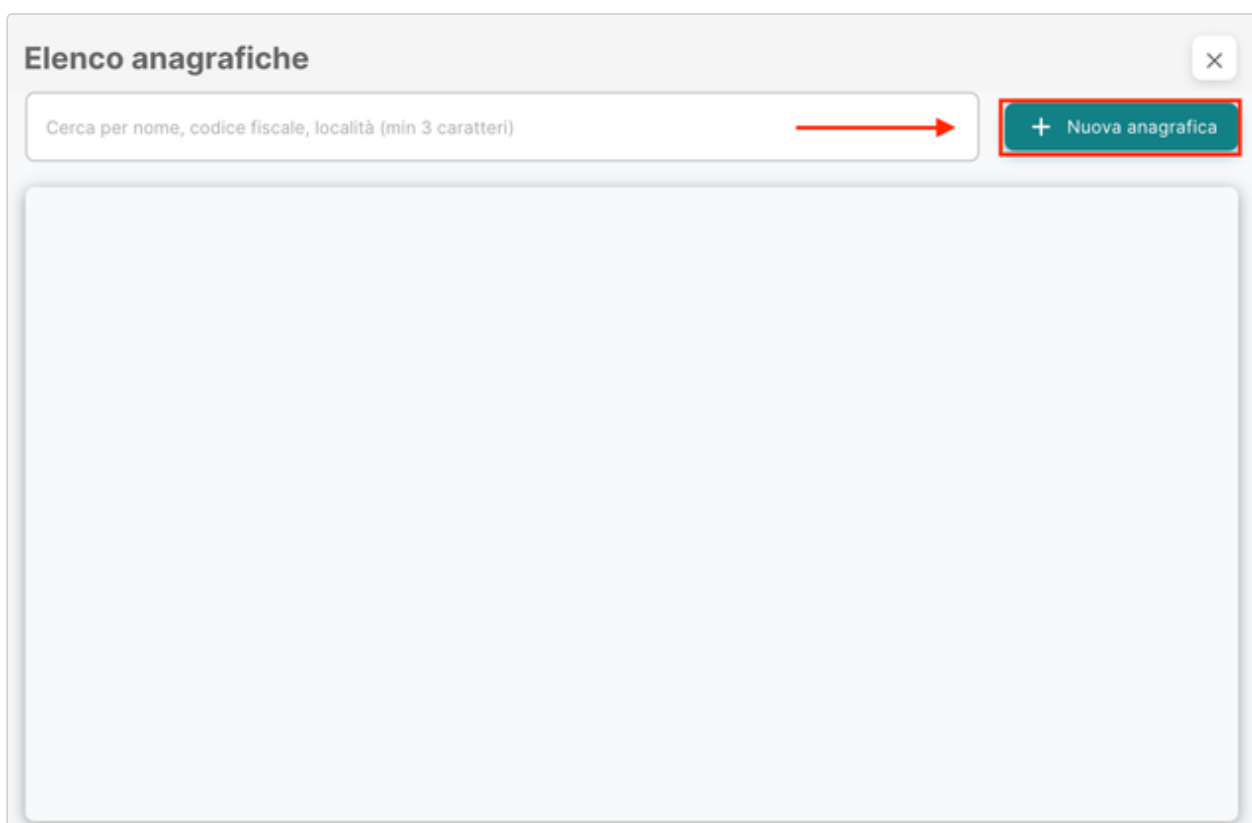
Premi il bottone **Aggiungi** della sezione dedicata alle anagrafiche.



Anagrafiche coinvolte — Aggiungi

Scegli o crea l'anagrafica

Dalla lista anagrafiche scegli un'anagrafica esistente se presente, oppure premi il bottone **Nuova Anagrafica**.



Elenco anagrafiche — Nuova anagrafica

Compila i dati previsti

Compila tutti i dati presenti in questa schermata.

Dettaglio anagrafica — nuova

Analisi del rischio

Premendo il bottone **Rischio** vengono visualizzati i valori di default impostati nelle tabelle rischio del soggetto. Possono essere modificati per l'anagrafica in caricamento.

Anagrafica — analisi del rischio

Assegna il ruolo

Clicca sul ruolo impostato automaticamente per selezionare il ruolo effettivo dell'anagrafica (soggetto, controparte, firmatario, ecc).

Anagrafica — selezione ruolo

5. Rapporto e Adeguata Verifica

Rapporti gia' presenti

Se sono gia' presenti dei rapporti per l'anagrafica, vengono proposti in immissione.

Anagrafica — rapporto

Accedi all'Adeguata Verifica

Premi il bottone apposito per accedere alla sezione **Adeguata Verifica**.

Rapporti — bottone Adeguata Verifica

Seleziona le anagrafiche da stampare

Cliccando sull'icona stampa selezioni o deselezioni l'anagrafica dalla creazione dei documenti. Può essere utile deselezionare le anagrafiche per cui hai già creato i documenti, lasciando selezionate solo le nuove (ad esempio le controparti di una compravendita) per stamparle con nuovi valori di descrizione, natura o scopo.

The screenshot shows the 'Adeguate Verifica' window for an 'Incasso di mandato di pagamento - 150,00 €'. It includes fields for 'Descrizione', 'Natura', 'Scopo', 'Collaboratore', and 'Data Stampa' (27/04/2026). A 'SOGGETTI' table lists 'ROSSI MARIO' with a '12' icon, a 'Personale politicamente esposto' checkbox, and a 'Origine fondi' dropdown set to '-- SELEZIONA --'. A 'Risposta dett.' field is also present. At the bottom, a 'LEGENDA VERIFICA ANTITERRORISMO' defines status icons: OK (green circle), DA VERIFICARE (grey circle), and ATTENZIONE (red circle). Action buttons at the bottom include 'Chiudi', 'Verifica AT Tutte', 'Genera PDF Riepilogativo', and 'Genera PDF Singoli'.

Adeguate Verifica — stampa documenti

6. Generare i documenti di Adeguate Verifica

Scegli il tipo di documento

Scegli se stampare documenti singoli oppure un unico documento riepilogativo, che contiene comunque tutti i documenti previsti dalla normativa.

This close-up shows the bottom of the interface with two buttons: 'Genera PDF Riepilogativo' and 'Genera PDF Singoli'. The 'Genera PDF Singoli' button is highlighted with a red rectangular box.

Genera PDF Riepilogativo o Singoli

Seleziona i documenti per anagrafica

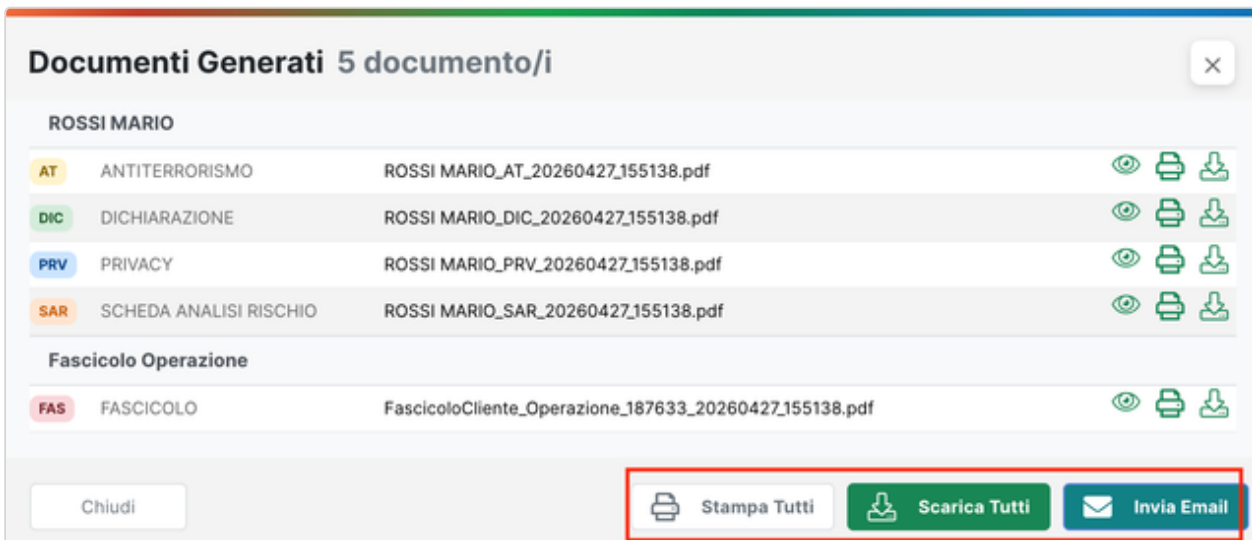
Seleziona i singoli documenti da creare per ogni anagrafica. Se sono presenti più anagrafiche nella registrazione, i bottoni **Successivo** e **Precedente** permettono di scegliere i documenti per ciascuna.



Selezione documenti da generare

Visualizza i documenti generati

Al termine della creazione tutti i documenti sono visualizzabili direttamente nel browser, stampabili o scaricabili.

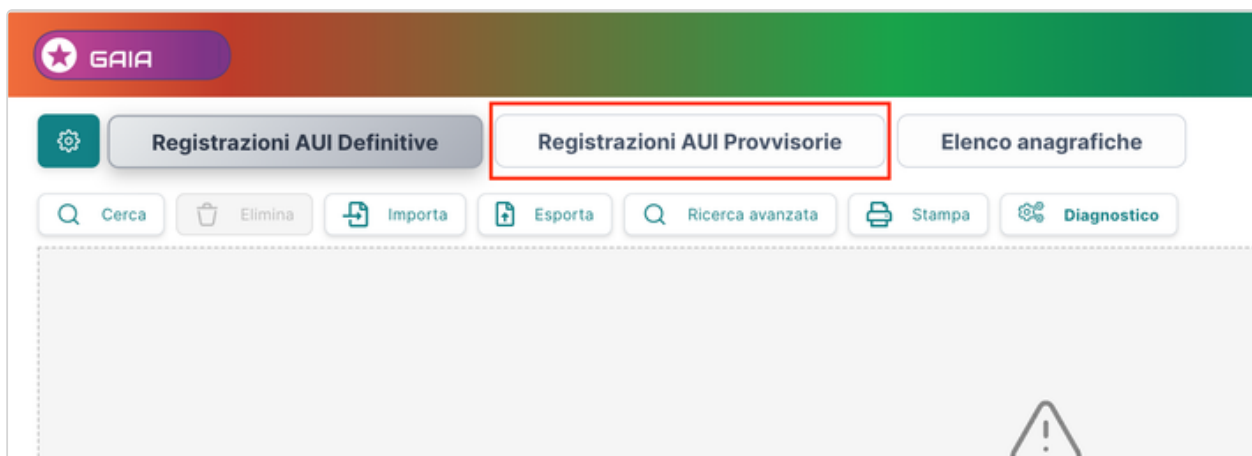


Documenti generati — elenco

7. RegISTRAZIONI AUI *provvisorie e definitive*

Nuova registrazione provvisoria

Clicca sulla scheda **RegISTRAZIONI AUI Provvisorie** e premi **Nuova Registrazione**.



RegISTRAZIONI AUI Provvisorie

Compila i campi e le anagrafiche

Compila i campi previsti e le anagrafiche coinvolte.

The screenshot shows the 'Nuova Registrazione' form. At the top, there's a header with 'Nuova Registrazione' and a 'PROVVISORIA' label. Below this, there are several input fields: 'Numero' (20260427000003), 'Dt Regist...' (27/04/2026), 'Dt Opera...' (11), 'Tipo registrazione' (REGISTRAZIONE BONIFICO IN PARTENZA), and 'Causale'. There are also buttons for 'Importo', 'Contanti', and 'Divisa' (EUR). Below these, there's a section for 'ANAGRAFICHE COINVOLTE' with an 'Aggiungi' button and a message 'Nessuna anagrafica collegata.' Below this, there's a 'Chiudi' button and a 'Stampa' button. To the right, there's a 'Rapporto' section with a 'Tipo rapporto' dropdown, a 'Codice IBAN rapporto' field, and 'Dt. apertura' and 'Dt. chiusura' fields. There are also checkboxes for 'Frazionata' and 'Multipla', a 'Note' field, and buttons for 'Rischio', 'Adeguate Verifica', and 'Salva'.

Nuova registrazione provvisoria

Clicca su Salva

Clicca su **Salva** per salvare le modifiche.

The image shows a portion of a web form. At the top, there are two input fields: 'Apertura' with the placeholder 'mm/aaaa' and 'Dt. chiusura' with the placeholder 'gg/mm/aaaa'. Below these is a large empty text area. At the bottom right of the form, there is a teal button with a white floppy disk icon and the text 'Salva'. A red rectangular box highlights this button, and a red arrow points from the left towards it.

Registrazione provvisoria — Salva

Attenzione

Per la registrazione dell'archivio provvisorio **NON** sono previsti tutti i controlli bloccanti presenti nella registrazione Definitiva, conforme agli standard tecnici di tenuta dell'archivio AUI.

Le provvisorie nell'elenco

Nell'elenco registrazioni, le provvisorie sono riconoscibili dal **carattere corsivo**.

GAIA								
Registrazioni AUI Definitive			Registrazioni AUI Provvisorie			Elenco anagrafiche		
Cerca	Elimina	Importa	Esporta	Ricerca avanzata	Stampa	Diagnostico	Passa ad AUI Definitivo	
☐	NUMERO	DATA REG.	DT OPERAZIONE	SOGGETTO	CONTROPARTI	INTERMEDIARI	RAPPORTO	CAUSALE
☐	2026042700...	27/04/2026						<i>11 - registrazione bonifico in ...</i>

Elenco — registrazioni provvisorie in corsivo

8. Da provvisoria a definitiva, e note

Rendi definitiva

Premi il tasto **Rendi definitiva** per rendere definitiva la registrazione. Se sono presenti errori ma hai comunque necessita' di procedere (30 giorni previsti per legge), scegli **Rendi Definitiva con NOTE**.

The screenshot shows a registration form with two date input fields: 'Dt. apertura' and 'Dt. chiusura', both with the placeholder 'gg/mm/aaaa'. Below these fields is a large orange button labeled 'Rendi Definitiva' and a green button labeled 'Salva' with a save icon. A red box highlights the 'Rendi Definitiva' button, and a red arrow points to it from the right. At the bottom left, the email 'ony@sos-wp.it' is visible.

Passaggio da provvisoria a definitiva

Salvataggio con NOTE

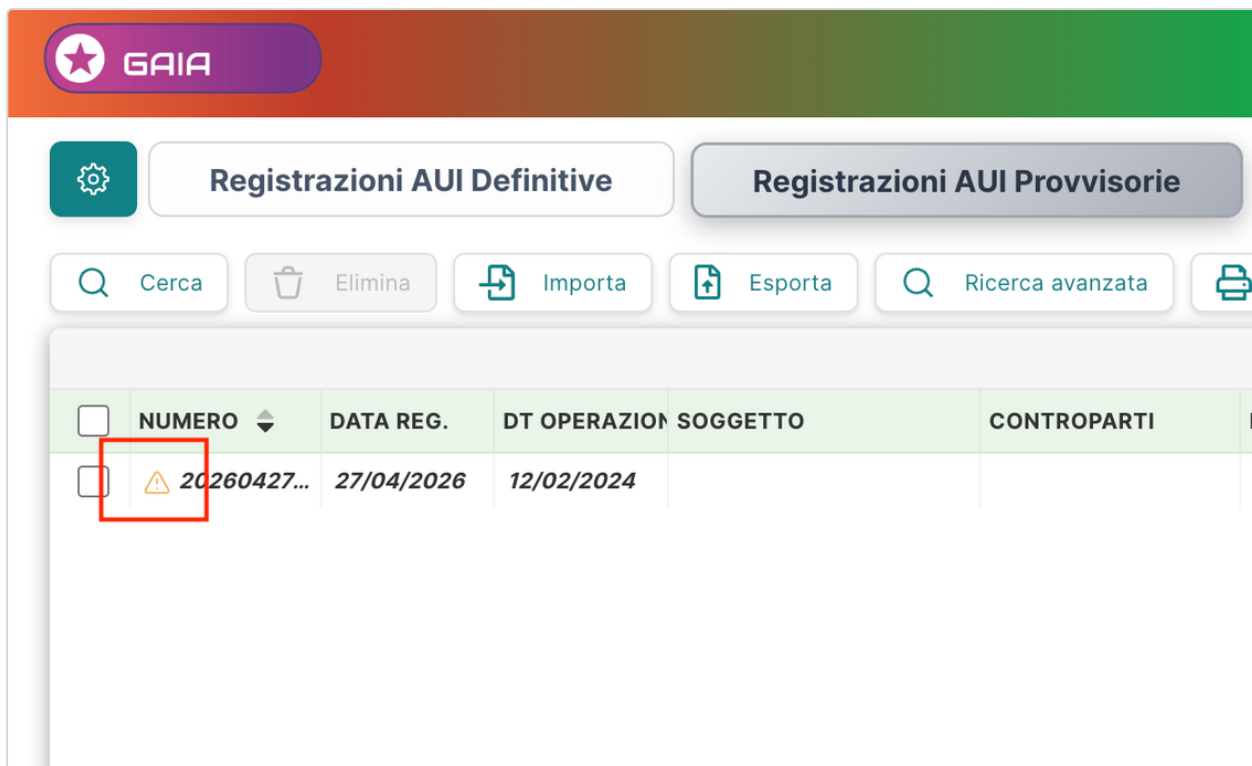
Nel caso in cui tu debba registrare con violazioni alle regole di tenuta dell'AUI, il programma consente la registrazione indicando operatore, data, motivazione e note aggiuntive libere.

The screenshot shows a dialog box titled 'Salvataggio con NOTE Registrazione con errori/avvisi'. It contains a red error message: 'dataOperazione: Data operazione: campo obbligatorio'. Below this, there are input fields for 'Data' (01/03/2026), 'Operatore' (highlighted with a red box), and 'Motivazione *'. There is also a 'Note aggiuntive' text area. At the bottom, there is a yellow warning banner that says: 'La registrazione verrà salvata come **DEFINITIVA con errori**. Nella lista avrà il triangolo di warning.' The dialog has 'Annulla' and 'Salva con NOTE' buttons.

Salvataggio con NOTE — errori/avvisi

Seleziona la motivazione

Dal menu a tendina seleziona la motivazione che giustifica il salvataggio con violazioni e premi **Salva nota**. La registrazione viene comunque effettuata, in deroga alle regole costrittive, lasciando una traccia e una motivazione.

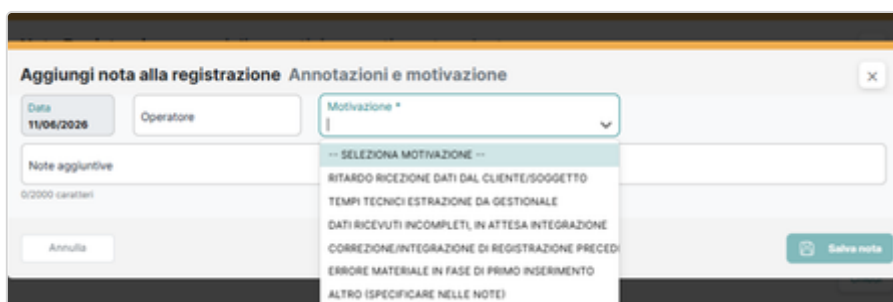


The screenshot shows the GAIA interface with a header bar. Below the header, there are two main tabs: 'Registrazioni AUI Definitive' and 'Registrazioni AUI Provvisorie'. Under the 'Definitive' tab, there are buttons for 'Cerca', 'Elimina', 'Importa', 'Esporta', 'Ricerca avanzata', and a print icon. Below these buttons is a table with the following columns: 'NUMERO', 'DATA REG.', 'DT OPERAZIONI', 'SOGGETTO', 'CONTROPARTI', and 'II'. The first row of data shows a yellow triangle icon next to the number '20260427...', indicating a note to be added.

Aggiungi nota alla registrazione

Registrazione con note

Nell'elenco registrazioni sarà visibile un **triangolo giallo**: quella registrazione ha dettagli non conformi e delle note che ne spiegano il motivo.



The screenshot shows a dialog box titled 'Aggiungi nota alla registrazione'. It has fields for 'Data' (11/06/2026), 'Operatore', and 'Motivazione'. A dropdown menu is open, showing a list of reasons for the note: 'SELEZIONA MOTIVAZIONE --', 'RITARDO RICEZIONE DATI DAL CLIENTE/SOGGETTO', 'TEMPI TECNICI ESTRAZIONE DA GESTIONALE', 'DATI RICEVUTI INCOMPLETI, IN ATTESA INTEGRAZIONE', 'CORREZIONE/INTEGRAZIONE DI REGISTRAZIONE PRECEDENTE', 'ERRORE MATERIALE IN FASE DI PRIMO INSERIMENTO', and 'ALTRO (SPECIFICARE NELLE NOTE)'. There are 'Annulla' and 'Salva nota' buttons at the bottom.

Elenco — triangolo giallo di segnalazione

Dettaglio note

Clicca sul bottone **NOTE** nel dettaglio registrazione per vedere le annotazioni registrate.

The screenshot shows a web form for registration details. At the top right, there is a button labeled "NOTE" with a warning icon, which is highlighted by a red rectangle. Below this, there are fields for "GAMENTO" (with a search icon), "Importo" (150,00), "Contanti", and "Divisa" (EUR). There are also fields for "Dt. apertura" and "Dt. chiusura" with date pickers. At the bottom, there are two buttons: "Rendi Definitiva" and "Salva". The footer shows the time "6 14:22" and the user "da anthony@sos-wp.it".

Dettaglio registrazione — bottone NOTE

Errori e avvisi rilevati

Verranno mostrati gli errori e gli avvisi rilevati, con la possibilità di inserire ulteriori note con l'apposito tasto.

The screenshot shows a dialog box titled "Note Registrazione per forzatura salvataggio con errori". Inside, there is a section "Errori/Avvisi rilevati:" with a list of errors: "dataOperazione: Data operazione: campo obbligatorio" and "importoTotale: Importo obbligatorio per tipi registrazione monetarie (10,11,12,13)". Below the list, there are three input fields: "Data" (01/03/2026, 09:00), "Operatore" (silvetta), and "Motivazione" (Ritardo ricezione dati dal cliente/soggetto). At the bottom, there are two buttons: "VisualizzaNote" and "Chiudi".

Note registrazione — errori/avvisi rilevati

9. Verifica Antiterrorismo (Blue)

Quando inserisci un'anagrafica, GAIA effettua automaticamente la verifica nelle liste antiterrorismo **Blue** (licenza compresa in GAIA), consultando le liste ufficiali UK, USA, UE e Taleb.

Verifica automatica

La verifica antiterrorismo viene avviata da sola all'inserimento dell'anagrafica.

Verifica Antiterrorismo — da fare

Esito

Icona AT verde: tutto ok. Il soggetto NON è presente nelle liste antiterrorismo. Rimane traccia della ricerca eseguita (il PDF generato), da poter mostrare in caso di verifica della Guardia di Finanza.

Attenzione

Icona AT rossa: attenzione! Se il soggetto viene trovato nelle liste cercando nome e cognome con precisione media, il programma ti avvisa immediatamente e ti permette di visionare subito il PDF con il dettaglio dell'esito, presentando il bottone **Verifica in BLUE** per approfondire la ricerca.

Verifica in BLUE

Clicca il bottone **Verifica in BLUE**.



Cliccare il bottone *Verifica in BLUE*

Gradi di precisione

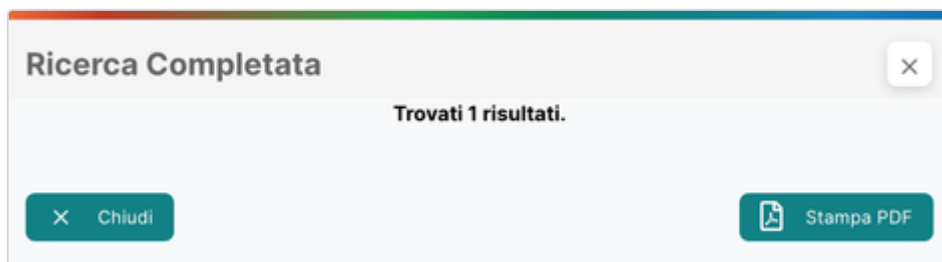
Verifica tramite i diversi gradi di precisione se l'esito positivo (cioè trovato nelle liste) non sia un **falso positivo**.



BLUE — gradi di precisione

Esito positivo confermato

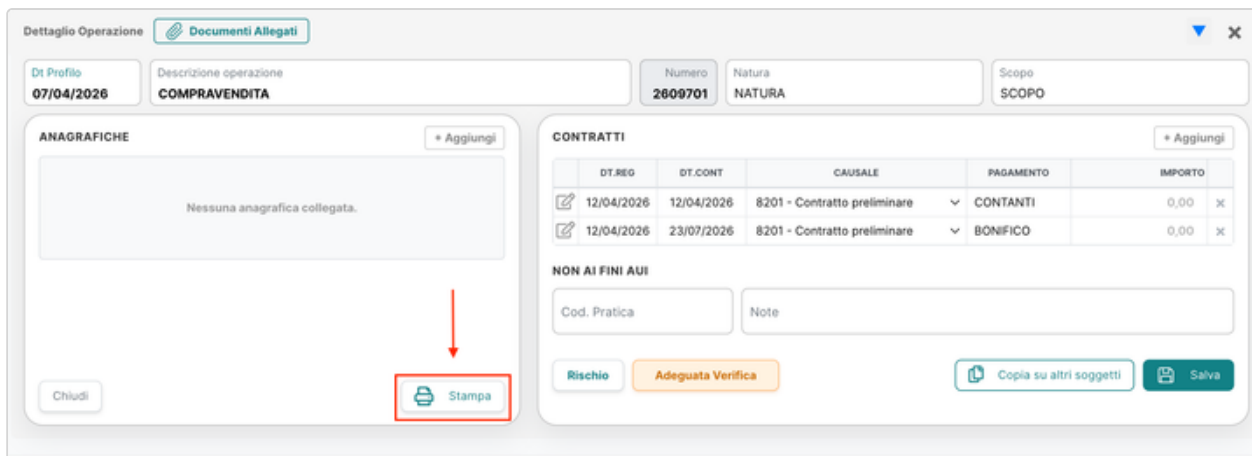
Se l'esito rimane confermato, procedi con la stampa del PDF.



BLUE — ricerca completata

Se il dubbio rimane

Se dopo aver stampato il dettaglio dell'esito il soggetto rimane almeno dubbio, se non certamente confermato come terrorista (segnalato nelle liste ufficiali), consigliamo vivamente di **FERMARSÌ** e indagare a fondo.



Dettaglio Operazione Documenti Allegati

Dt Profile 07/04/2026 **Descrizione operazione** COMPRAVENDITA **Numero** 2609701 **Natura** NATURA **Scope** SCOPO

ANAGRAFICHE + Aggiungi

Nessuna anagrafica collegata.

Stampa

CONTRATTI + Aggiungi

DT.REG	DT.CONT	CAUSALE	PAGAMENTO	IMPORTO
☒ 12/04/2026	12/04/2026	8201 - Contratto preliminare	CONTANTI	0,00 X
☒ 12/04/2026	23/07/2026	8201 - Contratto preliminare	BONIFICO	0,00 X

NON AI FINI AUI

Cod. Pratica Note

Rischio Adeguata Verifica Copia su altri soggetti Salva

Dettaglio registrazione con stampa

Attenzione

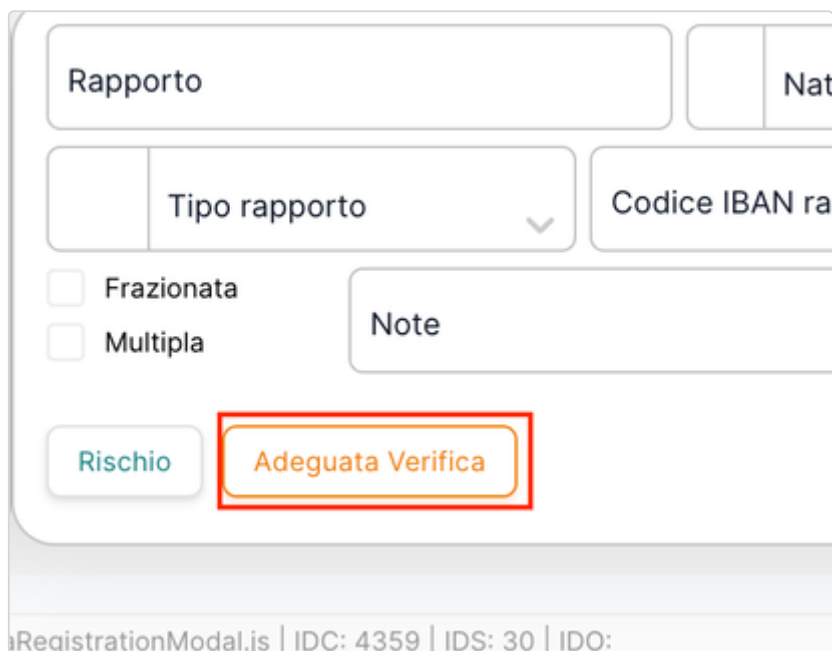
Attenzione. Si corre il rischio di essere considerati complici di reato: in caso di dubbio, fermati e approfondisci prima di proseguire.

10. Creare i documenti di Adeguata Verifica

Se nessuna anagrafica risulta segnalata nelle liste Antiterrorismo, puoi procedere alla creazione dei documenti di Adeguata Verifica, con la dichiarazione da far firmare al cliente.

Accedi alla sezione

Premi il bottone apposito per accedere alla sezione **Adeguata Verifica**.

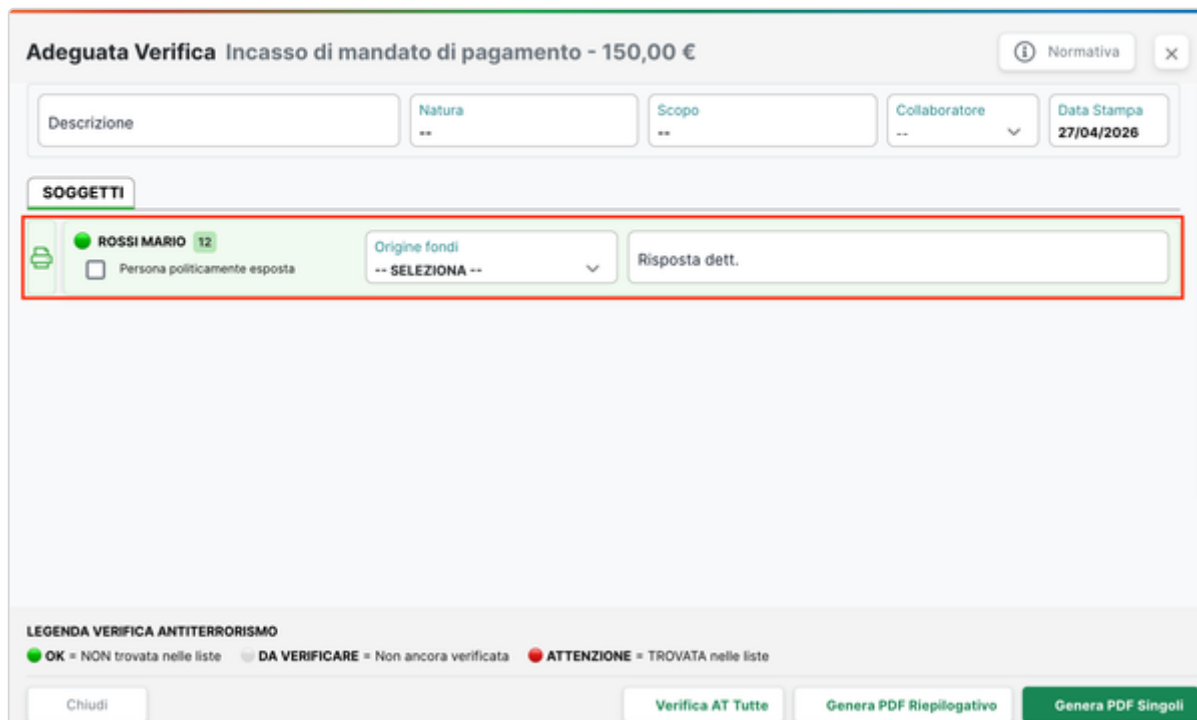


The screenshot shows a web form titled 'Rapporto'. It includes a 'Tipo rapporto' dropdown menu, a 'Codice IBAN ra' field, and two checkboxes: 'Frazionata' and 'Multipla'. A 'Note' text area is also present. At the bottom, there are two buttons: 'Rischio' and 'Adeguata Verifica'. The 'Adeguata Verifica' button is highlighted with a red rectangular border. Below the form, the text 'RegistrationModal.js | IDC: 4359 | IDS: 30 | IDO:' is visible.

Rapporto — Adeguata Verifica

Seleziona le anagrafiche

Cliccando sull'icona stampa a sinistra di ogni blocco selezioni o deselezioni l'anagrafica per l'inclusione nella stampa. Utile per stampare in un secondo momento con campi **Natura**, **Scopo** e **Data Stampa** adeguati (es. controparti successive all'incarico).

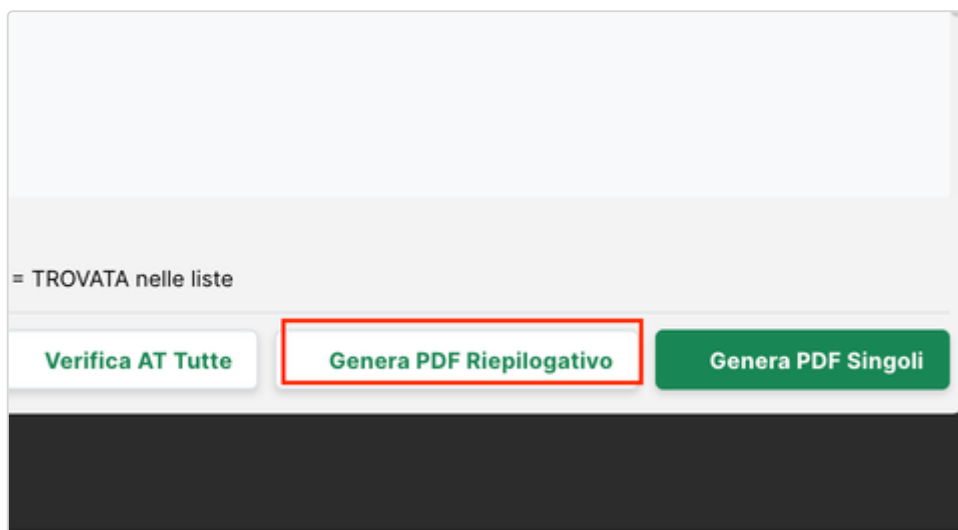


The screenshot shows the 'Adeguata Verifica' form with the title 'Incasso di mandato di pagamento - 150,00 €'. It includes fields for 'Descrizione', 'Natura', 'Scopo', 'Collaboratore', and 'Data Stampa' (27/04/2026). Below these is a section titled 'SOGGETTI'. A red rectangular box highlights the first entry, 'ROSSI MARIO 12', which includes a printer icon, a checkbox for 'Persona politicamente esposta', a dropdown for 'Origine fondi' (set to '-- SELEZIONA --'), and a 'Risposta dett.' field. At the bottom, there is a 'LEGENDA VERIFICA ANTITERRORISMO' section with three items: 'OK = NON trovata nelle liste', 'DA VERIFICARE = Non ancora verificata', and 'ATTENZIONE = TROVATA nelle liste'. Below the legend are buttons for 'Chiudi', 'Verifica AT Tutte', 'Genera PDF Riepilogativo', and 'Genera PDF Singoli'.

Adeguata Verifica — selezione anagrafiche

Scegli PDF unico o singoli

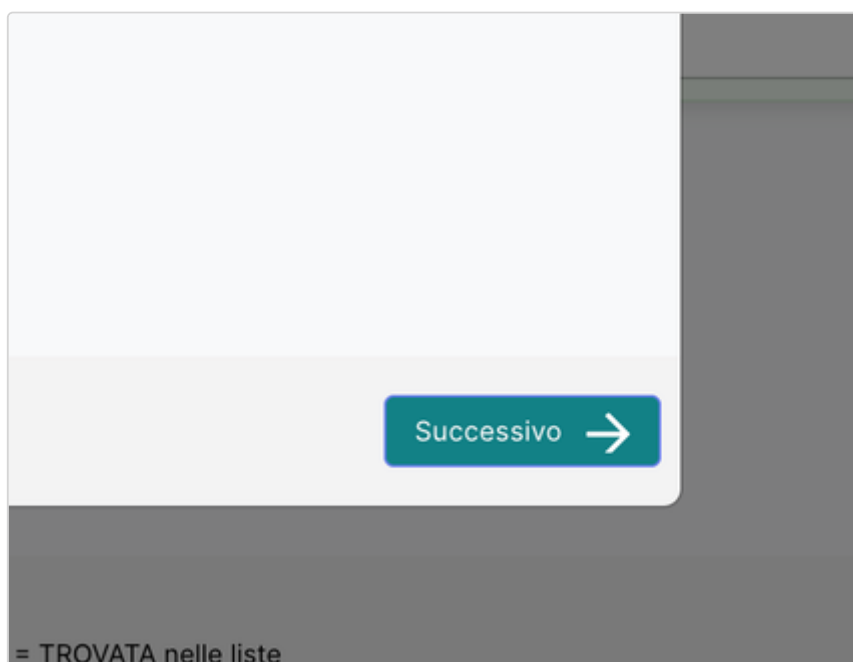
Scegli se generare un unico PDF riepilogativo o i PDF singoli.



Genera PDF Riepilogativo o Singoli

Documenti per ogni anagrafica

Per ogni anagrafica puoi togliere o mettere il visto che crea il documento indicato; il programma ricorda l'ultima scelta e la ripropone. Se ci sono più anagrafiche, usa **Successivo** e **Precedente** per impostare i documenti in modo puntuale.

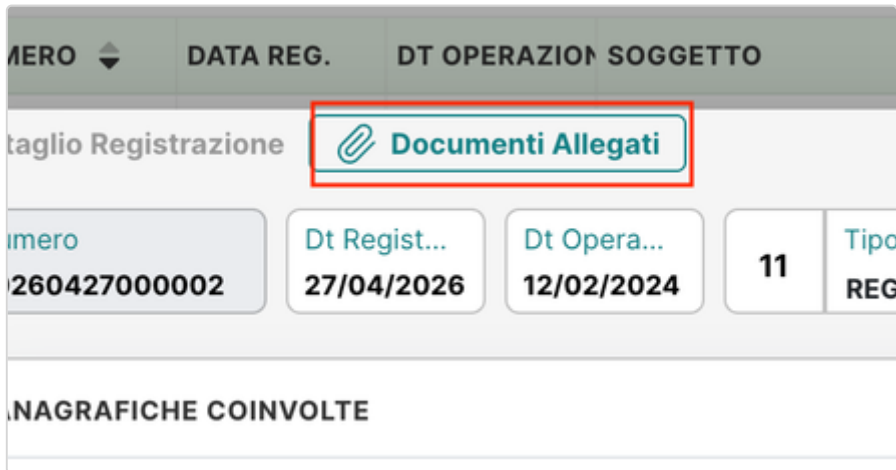


Bottone Successivo

11. Allegati e controlli diagnostici

Documenti allegati alla registrazione

Clicca sul bottone apposito per vedere il riepilogo di tutti i documenti generati o caricati per la registrazione.

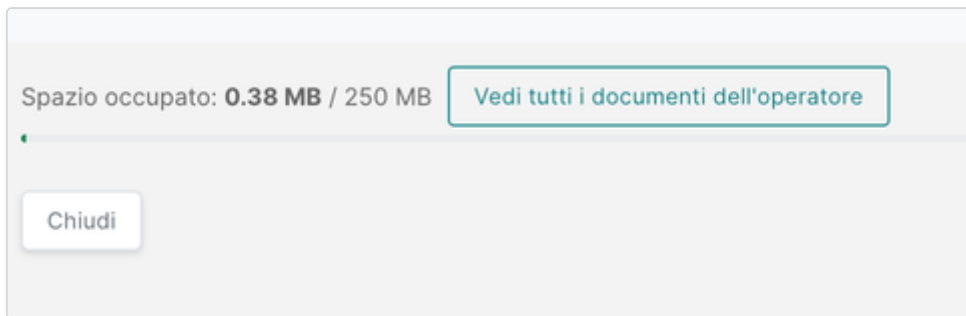


The screenshot shows a web interface for registration details. At the top, there are tabs: 'MERO', 'DATA REG.', 'DT OPERAZIONI', and 'SOGGETTO'. Below these, a button labeled 'Documenti Allegati' with a paperclip icon is highlighted with a red rectangle. Below the button, there are several data fields: 'Numero' (260427000002), 'Dt Regist...' (27/04/2026), 'Dt Opera...' (12/02/2024), '11', and 'Tipo REG'. At the bottom, there is a section titled 'NAGRAFICHE COINVOLTE'.

Dettaglio registrazione — Documenti Allegati

Spazio massimo 250 MB

E' possibile allegare documenti per un massimo di **250 MB** per operatore.



The screenshot shows a storage space usage interface. At the top, it says 'Spazio occupato: 0.38 MB / 250 MB'. Below this, there is a progress bar. To the right of the progress bar, there is a button labeled 'Vedi tutti i documenti dell'operatore'. At the bottom left, there is a button labeled 'Chiudi'.

Spazio occupato — 250 MB

Azioni sui documenti allegati

Nell'elenco allegati puoi visionare, stampare, scaricare ed **eliminare** i documenti allegati alla registrazione, oltre a caricare i tuoi (fino al massimo di 250 MB).

	DIM.		AZIONI
	80.8 KB		   
	52.0 KB		   
	52.0 KB		   

Documenti allegati — azioni disponibili

Avvia il controllo diagnostico

Clicca il bottone **Diagnostico**.

Elenco anagrafiche

Stampa

 **Diagnostico**

Passa ad

INTERMEDIARI	RAPPORTO	TIPO REGISTRA
		11 - registrazione

Bottone Diagnostico

Modulo diagnostico

Seleziona se eseguire il test solo sulle registrazioni selezionate o su tutto l'archivio (consigliato). La spiegazione puntuale e' visibile cliccando il bottone **Legenda**.

Modulo diagnostico — sezioni controllate

Legenda dei controlli

Ogni controllo e' stato estratto dal programma **DIANA** di Banca d'Italia e dall'applicazione dei controlli indicati negli standard tecnici.


Legenda Sezioni Diagnostico
×

1. Identificazione Soggetti

Verifica completezza dati anagrafici: codice fiscale/P.IVA, denominazione, natura giuridica, dati documento identificativo (tipo, numero, scadenza), residenza e domicilio.

2. Dati Operazione

Controllo campi obbligatori registrazione: numero progressivo, data operazione, tipo registrazione, importo, descrizione, mezzi di pagamento.

3. Controparti

Verifica presenza e completezza dati delle controparti nelle operazioni: identificazione, ruolo, coerenza con tipo operazione.

4. Intermediari

Controllo dati intermediari coinvolti: identificativo, denominazione, tipologia (banca, fiduciaria, etc.), codice ABI/CAB se applicabile.

5. Rischio e AUI

Verifica conformità AUI: profilo di rischio assegnato, coerenza tra rischio e caratteristiche soggetto, flag per soggetti PEP o in liste Antiterrorismo ufficiali.

6. KYC/Adeguate Verifica

Controllo adempimenti adeguata verifica: data AV, livello (semplificata/ordinaria/rafforzata), titolare effettivo, scopo e natura del rapporto.

7. Controlli Incrociati

Verifiche di coerenza tra anagrafiche e registrazioni: soggetti referenziati esistenti, date compatibili, importi coerenti con soglie, duplicati potenziali, rilevamento operazioni frazionate.

Chiudi

Legenda sezioni diagnostico

Esegui il diagnostico

Premi il bottone **Esegui**: l'esecuzione potrebbe durare qualche minuto.

Diagnostico GAIA - Controllo Conformità AUI

Archivio

☐ Tutto l'archivio
 ☐ Solo registrazioni provvisorie (e anagrafiche collegate)
 ☒ **Mese scorso (Marzo 2026)**
☐ Periodo: da - a

Periodo applicato: dal 01/03/2026 al 31/03/2026

☐ Solo soggetti attivi (con rapporti aperti: aperture > cessazioni)

Sezioni controllate

1. Identificazione Soggetti
 3. Controparti
 5. Rischio e AUI
 7. Controlli Incrociati

2. Dati Operazione
 4. Intermediari
 6. KYC/Adeguate Verifica
 8. Documenti scaduti

Fonti normative
 Legenda

Esegui Diagnostico

Verifica Massiva Liste Antiterrorismo

Esegue la verifica antiterrorismo per tutte le anagrafiche del mese scorso (Marzo 2026). Genera un PDF riepilogativo compatto con l'esito di ogni anagrafica.

Avvia Verifica AT
☐ Genera anche PDF singolo per ogni anagrafica

Chiudi

Esegui diagnostico

Filtra i risultati

Puoi selezionare i risultati per **severita'**, **sezione** o **tipo archivio**.

Diagnostico GAIA - Controllo Conformità AUI

Riepilogo Controlli (Tutto l'archivio)

Scarica Excel

2

Anagrafiche

1

Registrazioni

0

Errori

8

Avvisi

0

Info

8

Totale Segnalazioni

Dettaglio Segnalazioni (8)

Tutte le severità

Tutte le sezioni

Tutti i tipi

Cerca...

Controllo Conformità AUI — filtri

Esempio: documenti scaduti

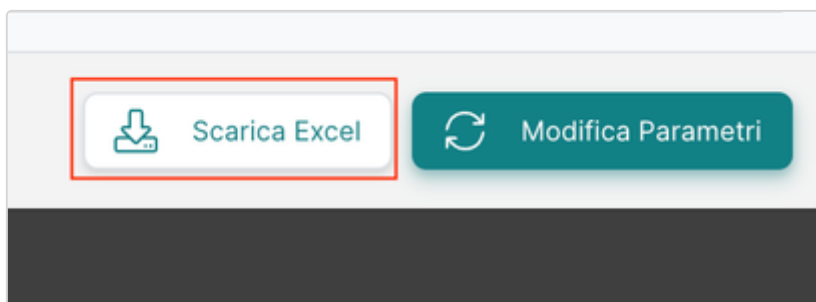
Un esempio di selezione "solo avvisi" — "documenti scaduti".

0 Registrazioni	1 Errori	468 Avvisi	15 Info
Solo Avvisi	8. Documenti scaduti	Tutti i tipi	Cerca
Soggetto	Controllo	Descrizione	
	K001	Carta d'identità scaduta il 13/03/2021 (calcolata) [43_d]	
	K001	Carta d'identità scaduta il 06/12/2020 (calcolata) [43_d]	
	K001	Carta d'identità scaduta il 11/11/2022 (calcolata) [43_d]	
	K001	Carta d'identità scaduta il 23/03/2022 (calcolata) [43_d]	
	K001	Carta d'identità scaduta il 05/12/2021 (calcolata) [43_d]	

Esempio — selezione documenti scaduti

Scarica in Excel

La selezione puo' essere scaricata in Excel.



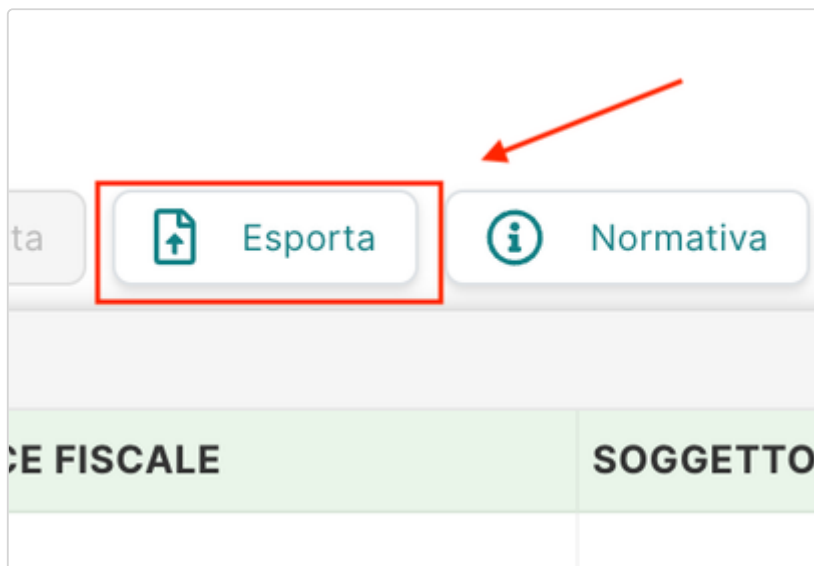
Scarica Excel — Modifica Parametri

12. Collegamento con CORA

Impostare l'export automatico verso CORA e' semplice e riduce drasticamente il tempo di immissione dei dati tra una normativa e l'altra.

Esporta verso CORA

Dalla lista registrazioni o dall'elenco soggetti clicca il bottone **Esporta**.



Bottone Esporta

Estrazione rapporti CORA

Premi il tasto **Estrazione rapporti CORA**.



Esportazioni periodiche — Estrazione rapporti CORA

Seleziona il periodo

Seleziona l'anno e il mese delle operazioni da comunicare.

Estrazione rapporti CORA Operatore #31
✕

Nota: Vengono estratte le registrazioni tipo 23 (Apertura rapporto continuativo) con i relativi soggetti e titolari effettivi collegati.
Vengono estratte le registrazioni tipo 26 (Chiusura rapporto continuativo) per i rapporti già estratti precedentemente con questa procedura.

Data operazione
DA 01/03/2026 A 31/03/2026

Mese
Marzo

Anno
2026

Corrispondenza Tipo Registrazione → Rapporto CORA

Tipo registrazione GAIA	Rapporto CORA	Descrizione (se 99)
23 - Apertura rapporto continuativo	-- Seleziona --	

Annulla
Salva corrispondenza
ExportCoraModal.js | IDS: 31
Verifica in Excel
Esporta in CORA

Selezione periodo — mese e anno

Configura le corrispondenze

Solo la prima volta va configurato il tipo rapporto CORA corrispondente alla causale **23 – Apertura rapporto continuativo GAIA**. Se scegli il tipo rapporto 99, indica anche la descrizione.

Estrazione rapporti CORA Operatore #31
✕

Nota: Vengono estratte le registrazioni tipo 23 (Apertura rapporto continuativo) con i relativi soggetti e titolari effettivi collegati.
Vengono estratte le registrazioni tipo 26 (Chiusura rapporto continuativo) per i rapporti già estratti precedentemente con questa procedura.

Data operazione
DA 01/03/2026 A 31/03/2026

Mese
Marzo

Anno
2026

Corrispondenza Tipo Registrazione → Rapporto CORA

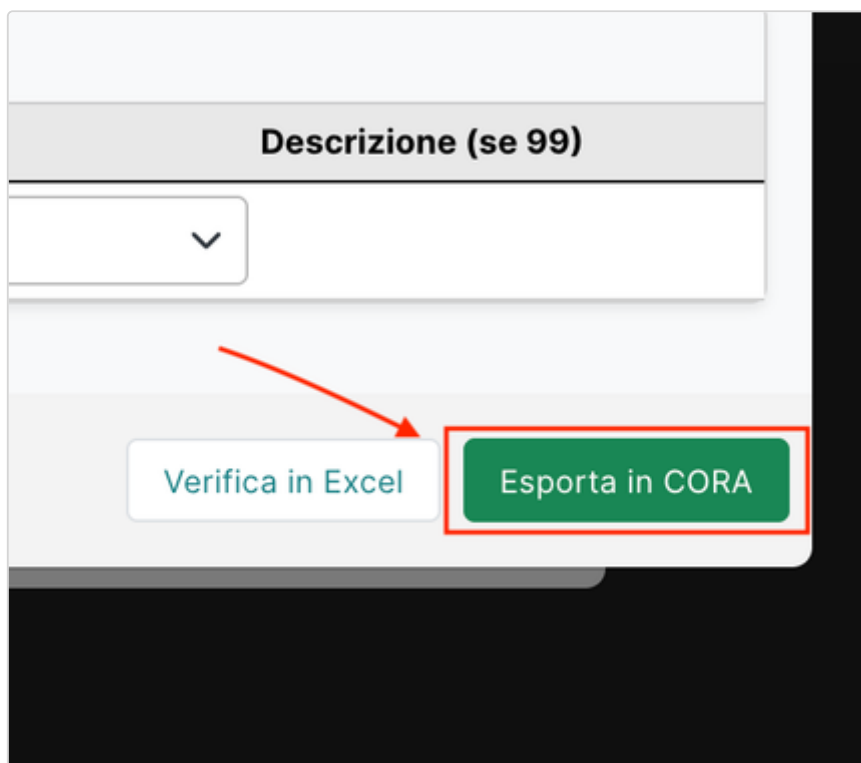
Tipo registrazione GAIA	Rapporto CORA	Descrizione (se 99)
23 - Apertura rapporto continuativo	-- Seleziona --	

Annulla
Salva corrispondenza
ExportCoraModal.js | IDS: 31
Verifica in Excel
Esporta in CORA

Configurazione corrispondenze tipo rapporto

Esporta in CORA

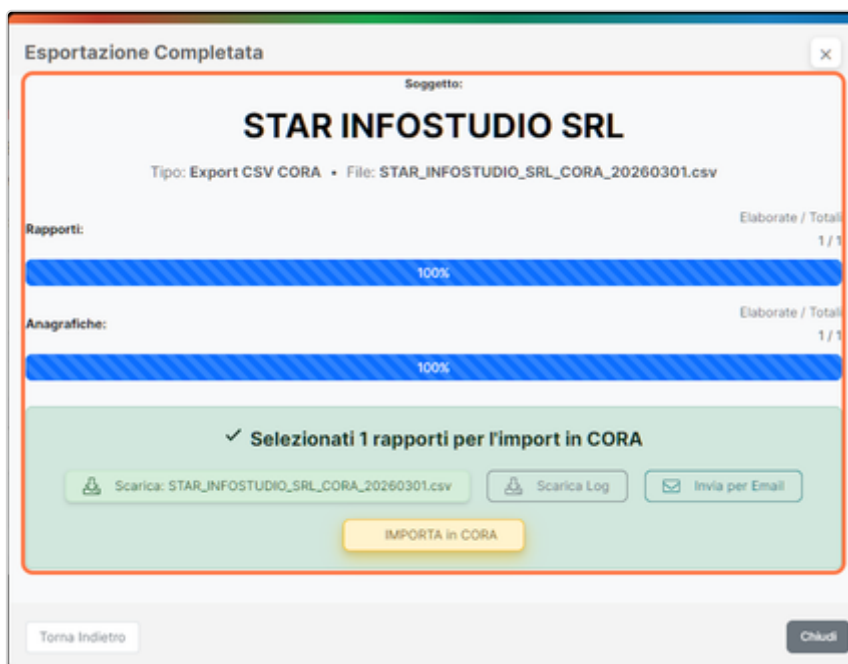
Premi il tasto **Esporta in CORA** per procedere con l'export nel programma.



Verifica in Excel — Esporta in CORA

Conferma selezione ed esportazione

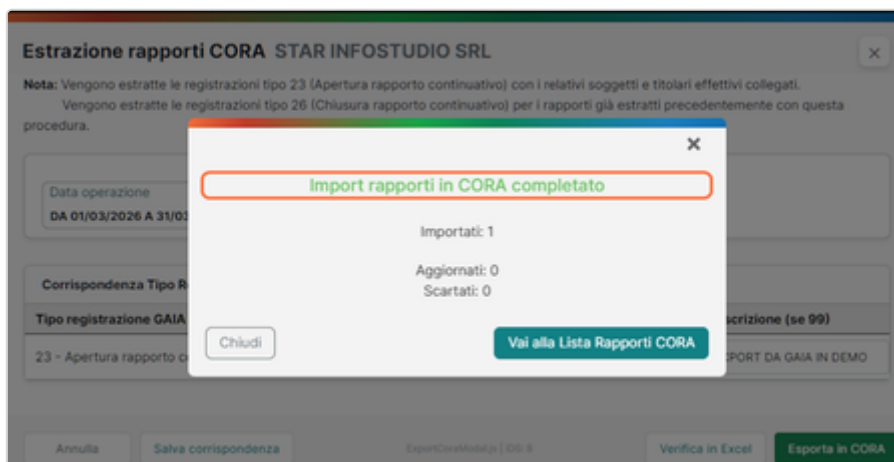
In questa maschera vengono riepilogate le anagrafiche esportate: trovi il CSV riepilogativo dei rapporti esportati e il log con le corrispondenze esatte, a lettura facilitata. Premi **Importa in CORA** per collegare i due programmi.



Esportazione completata — Importa in CORA

Conferma importazione

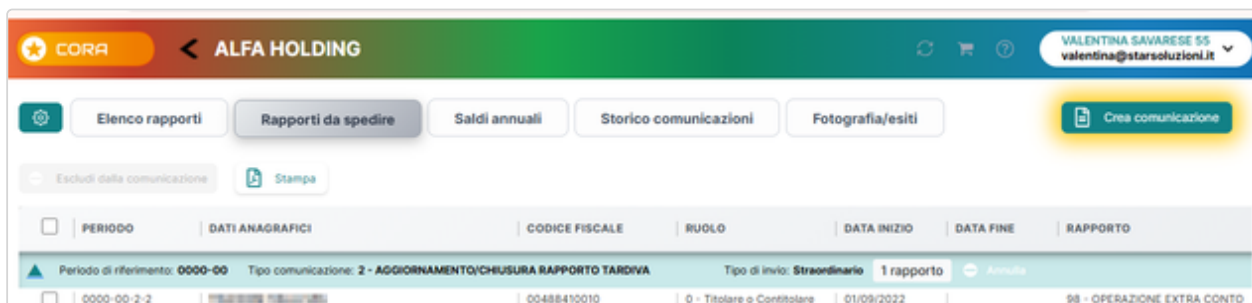
Se i rapporti sono stati importati correttamente, comparirà questo messaggio di conferma. Premendo **Vai alla lista rapporti CORA** si apre direttamente la lista rapporti CORA.



Import rapporti in CORA completato

Rapporti da spedire

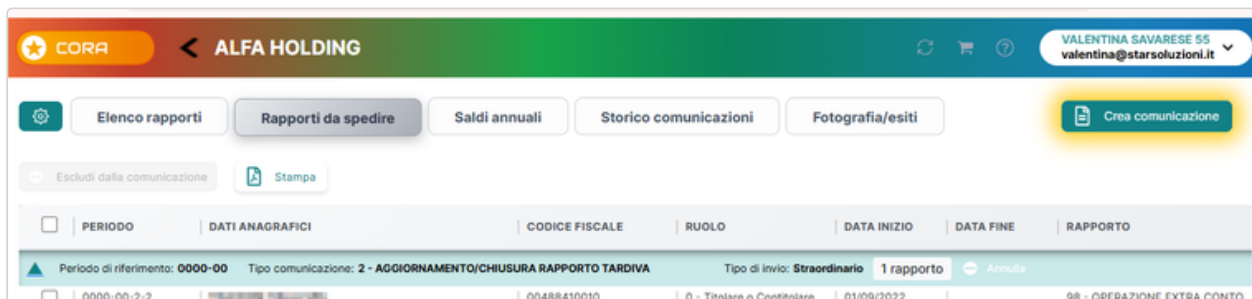
I rapporti vengono importati e impostati come "inclusi nella prossima comunicazione", visualizzabili nella scheda **Rapporti da spedire**.



CORA — rapporti da spedire

Crea comunicazione

Premi il tasto **Crea comunicazione** per creare la comunicazione Anagrafe Rapporti con CORA.



Bottone Crea comunicazione

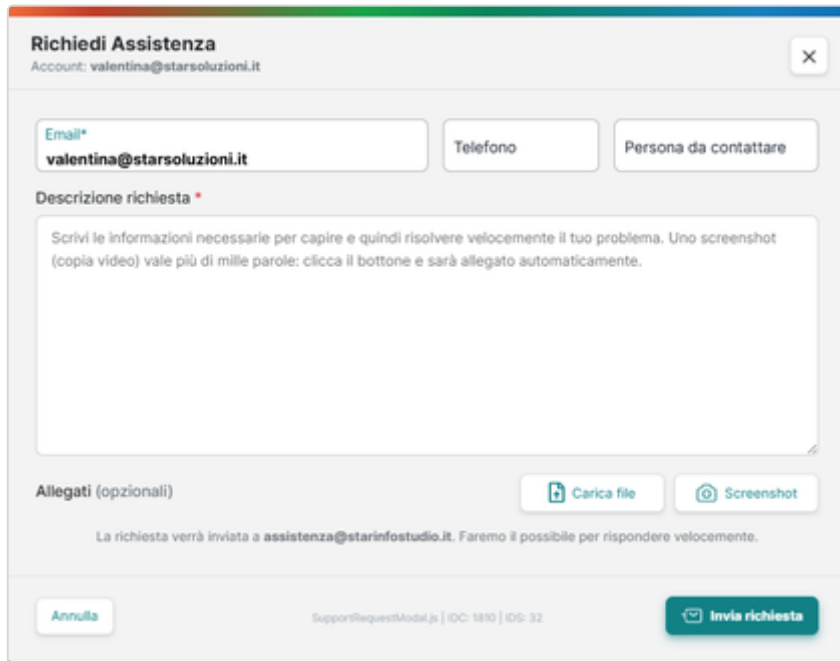
Esito

Comunicazione creata correttamente. Dal programma GAIA, con tre click tutte le aperture e chiusure rapporti passano in CORA, con tutti i dati necessari e pronti per l'invio.

13. Richiesta di assistenza

Apri la richiesta di assistenza

Premendo l'icona del punto interrogativo in alto a destra (**Chiedi Assistenza**) si apre una maschera per inviare velocemente una richiesta corredata da screenshot e file.



Richiedi Assistenza
Account: valentina@starsoluzioni.it

Email*
valentina@starsoluzioni.it

Telefono

Persona da contattare

Descrizione richiesta *

Scrivi le informazioni necessarie per capire e quindi risolvere velocemente il tuo problema. Uno screenshot (copia video) vale più di mille parole: clicca il bottone e sarà allegato automaticamente.

Allegati (opzionali)

Carica file Screenshot

La richiesta verrà inviata a assistenza@starinfostudio.it. Faremo il possibile per rispondere velocemente.

Annulla SupportRequestModal.js | IDC: 1810 | IDS: 32 Invia richiesta

Richiedi Assistenza

La richiesta viene inviata a:

`assistenza@starinfostudio.it`

L'indirizzo mail, che di default coincide con l'account, può essere modificato e resta in memoria.

Assistenza e servizi collegati

ASSISTENZA

Richiedi supporto

Hai bisogno di aiuto? Contattaci: ti guidiamo passo passo per risolvere insieme.

Trovi tutti i servizi e i contatti su www.starsoluzioni.it.