



Come utilizzare MIBA

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 al programma

02 Caricare e stampare l'indagine

03 Compilare la risposta

04 Risposta positiva: i rapporti

05 Operazioni e collegamenti

06 Generare e scaricare l'XML

07 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-miba/

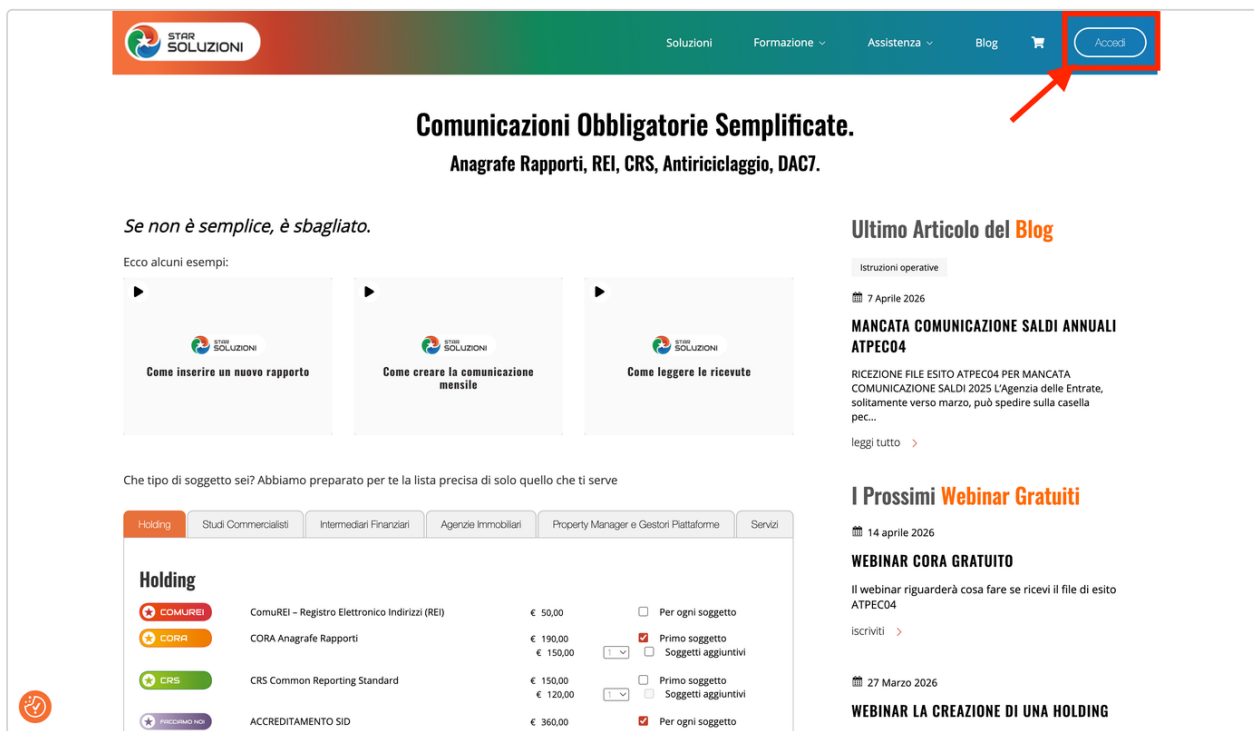
Come utilizzare MIBA

MIBA è il programma per gestire le indagini finanziarie della Guardia di Finanza (DPR 600/73) e comunicare la risposta all'Anagrafe dei Rapporti. Questa guida ti accompagna passo passo: dall'accesso al programma alla generazione del file XML da firmare e inviare.

1. Accesso al programma

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](#)

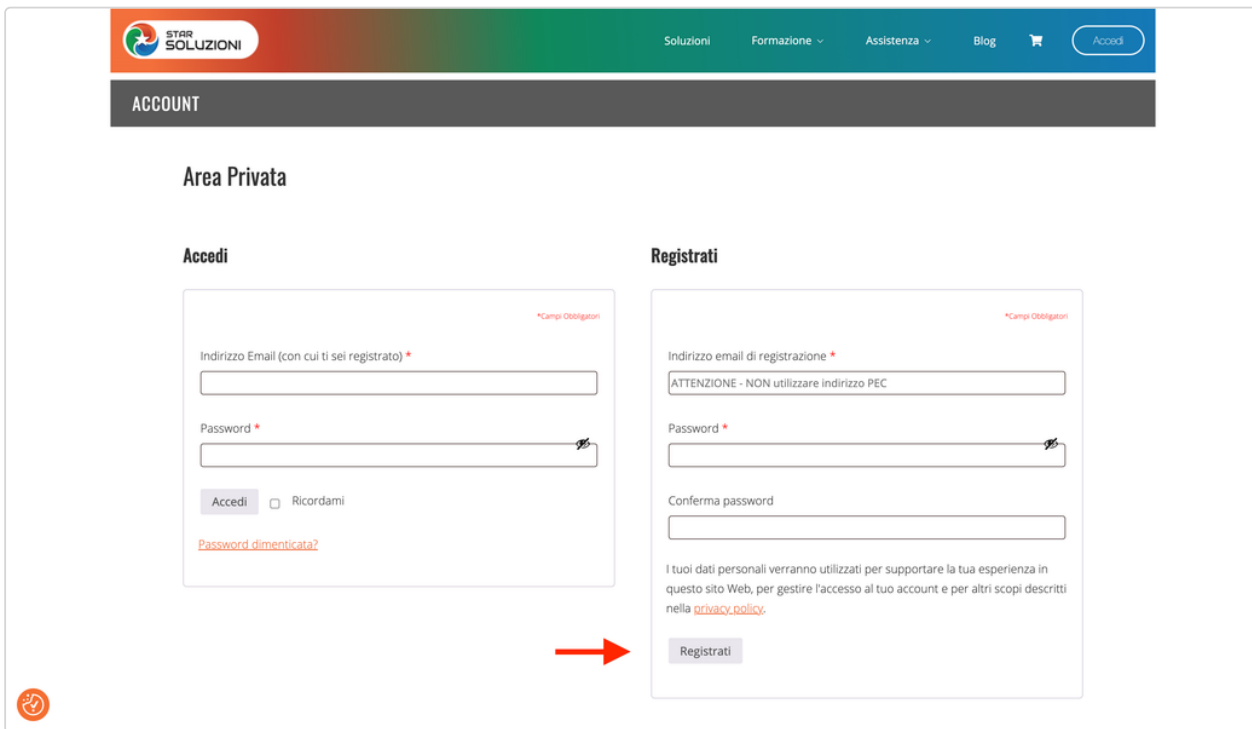
27 Marzo 2026

WEBINAR LA CREAZIONE DI UNA HOLDING

Home page — bottone Accedi

2. Registrati

Nella sezione **Area privata**, se non hai ancora un account, clicca su **Registrati**. Per l'iscrizione viene richiesto un indirizzo email e una password.



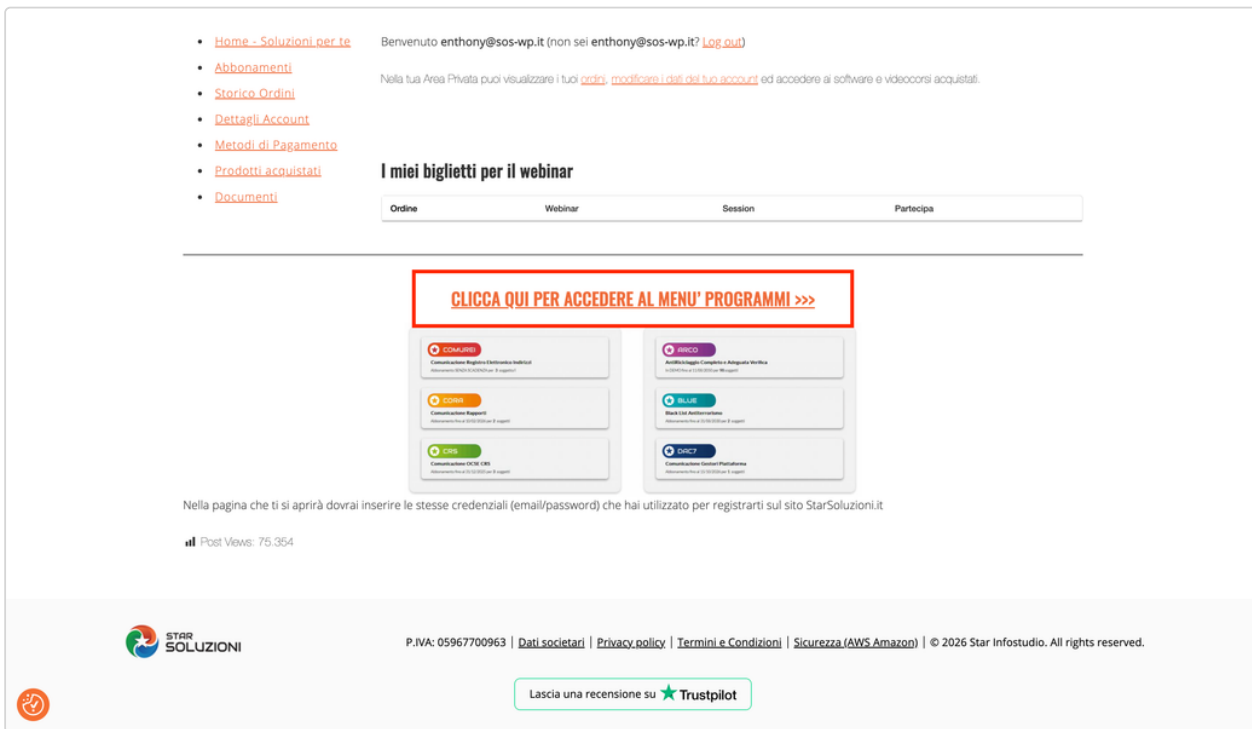
Area privata — Accedi o Registrati

Attenzione

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

3. Entra nel menu programmi

Clicca su **CLICCA QUI PER ACCEDERE AL MENU' PROGRAMMI**. Se è la prima volta che si accede ai programmi, verrà chiesta di nuovo la mail di iscrizione e la password.

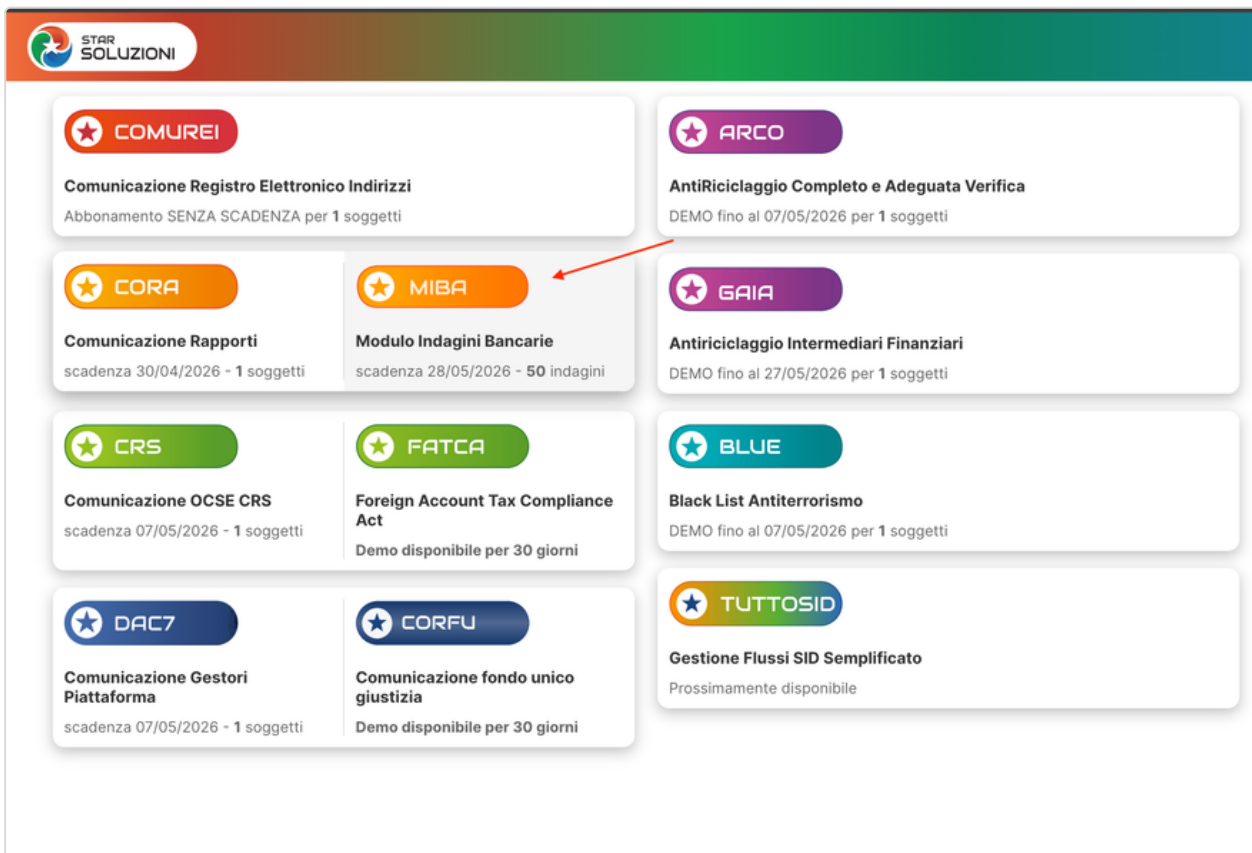


The screenshot shows a user dashboard for 'Star Soluzioni'. At the top, a navigation menu includes links like 'Home - Soluzioni per te', 'Abbonamenti', 'Storico Ordini', 'Dettagli Account', 'Metodi di Pagamento', 'Prodotti acquistati', and 'Documenti'. The user is logged in as 'anthony@sos-wp.it'. A section titled 'I miei biglietti per il webinar' contains a table with columns 'Ordine', 'Webinar', 'Session', and 'Partecipa'. Below this, a red-bordered box highlights the button 'CLICCA QUI PER ACCEDERE AL MENU' PROGRAMMI >>>'. Underneath, there are six program cards: 'COMARSI', 'COMBI', 'COSI', 'BREC', 'BLUE', and 'ORCI'. At the bottom of the dashboard, there is a footer with the Star Soluzioni logo, contact information, and a Trustpilot review button.

Area privata — accesso al menu programmi

4. Selezione MIBA

Clicca sul bottone **MIBA** dal menù iniziale: è nello stesso spazio di **CORA** perché è una funzione collegata alla stessa normativa sulla Comunicazione Anagrafe Rapporti.



The screenshot displays the STAR SOLUZIONI interface with a grid of service tiles. A red arrow points to the MIBA tile. The tiles are as follows:

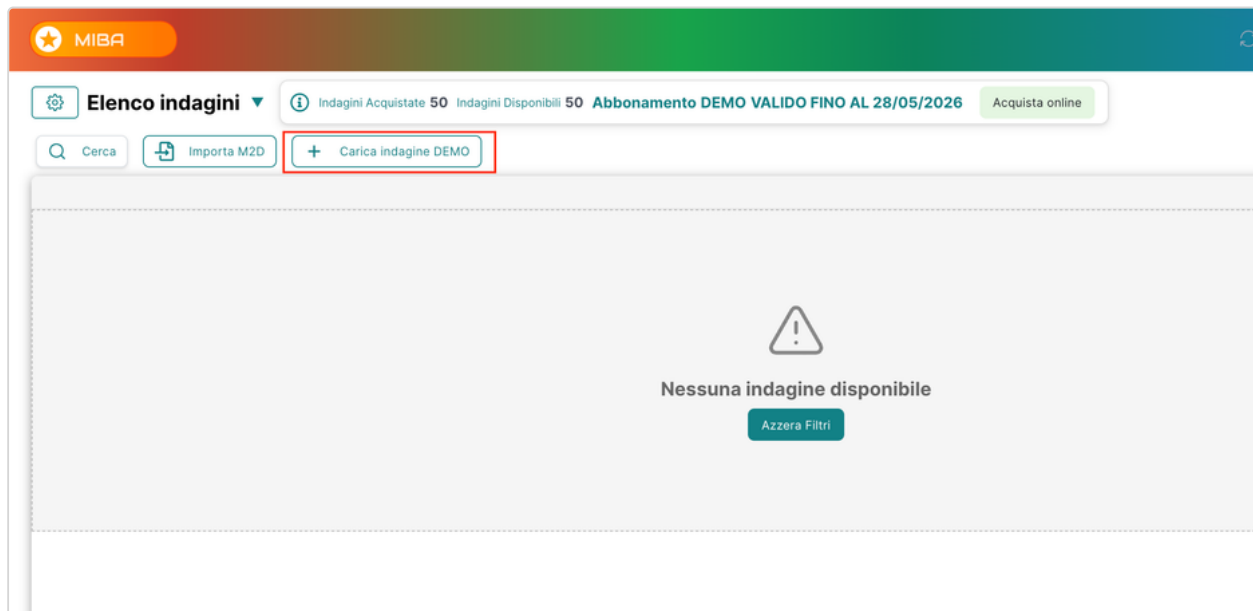
- COMUREI**: Comunicazione Registro Elettronico Indirizzi. Abbonamento SENZA SCADENZA per 1 soggetti.
- ARCO**: AntiRiciclaggio Completo e Adeguata Verifica. DEMO fino al 07/05/2026 per 1 soggetti.
- CORA**: Comunicazione Rapporti. scadenza 30/04/2026 - 1 soggetti.
- MIBA**: Modulo Indagini Bancarie. scadenza 28/05/2026 - 50 indagini.
- GAIA**: Antiriciclaggio Intermediari Finanziari. DEMO fino al 27/05/2026 per 1 soggetti.
- CRS**: Comunicazione OCSE CRS. scadenza 07/05/2026 - 1 soggetti.
- FATCA**: Foreign Account Tax Compliance Act. Demo disponibile per 30 giorni.
- BLUE**: Black List Antiterrorismo. DEMO fino al 07/05/2026 per 1 soggetti.
- DAC7**: Comunicazione Gestori Piattaforma. scadenza 07/05/2026 - 1 soggetti.
- CORFU**: Comunicazione fondo unico giustizia. Demo disponibile per 30 giorni.
- TUTTOSID**: Gestione Flussi SID Semplificato. Prossimamente disponibile.

Menu programmi — scelta MIBA

2. Caricare e stampare l'indagine

Carica l'indagine DEMO

Premi il tasto **Carica indagine DEMO** per capire le funzionalità del programma con dati già impostati: il bottone simula quello che succede effettivamente quando arriva una nuova indagine.



Elenco indagini — carica indagine DEMO

Leggi il tipo di indagine

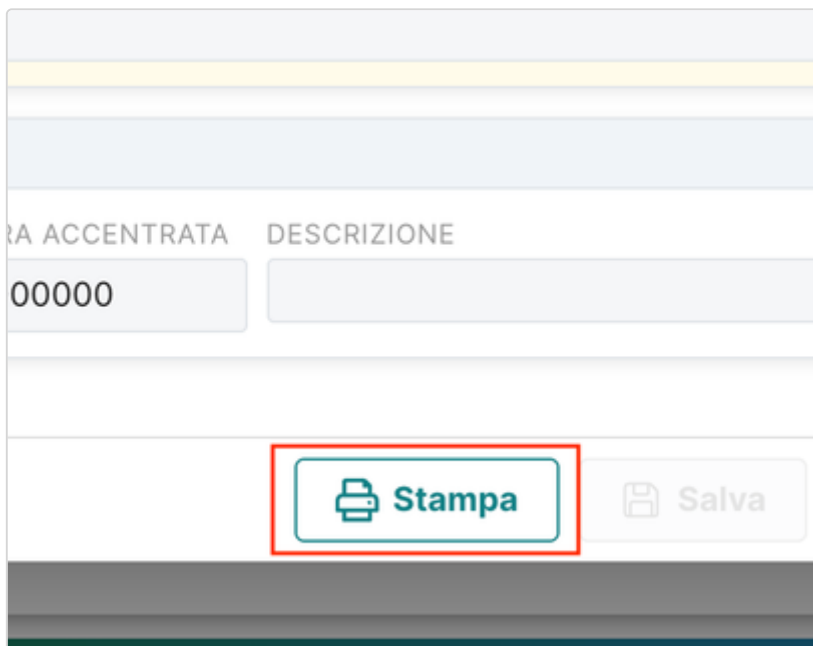
La prima schermata spiega il tipo di indagine ricevuta e cosa si aspetta la Guardia di Finanza: indica come impostare **Esistenza Rapporti** e **Operazioni Extra Conto** a seconda della risposta da dare.



Tipo di indagine ricevuta

Stampa l'indagine ricevuta

È possibile stampare l'indagine ricevuta cliccando sul bottone **Stampa**.



RA ACCENTRATA DESCRIZIONE

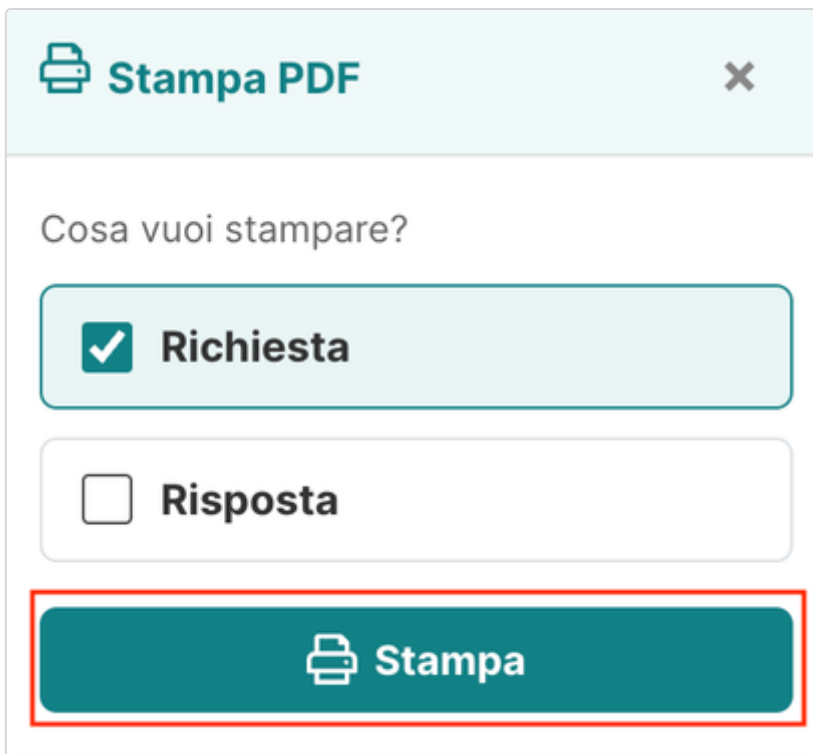
00000

 **Stampa**  **Salva**

Indagine ricevuta — bottone Stampa

Scegli cosa stampare

Seleziona **Richiesta** e poi **Stampa**: si aprirà il PDF con i dati in chiaro dell'indagine ricevuta.



 **Stampa PDF** 

Cosa vuoi stampare?

☒ **Richiesta**

☐ **Risposta**

 **Stampa**

Stampa PDF — Richiesta

3. Compilare la risposta

Attenzione

Attenzione ai tempi. Le risposte devono essere comunicate **entro 30 giorni** dalla ricezione dell'indagine, pena una sanzione di **2.000€**.

Compila la risposta

Dopo aver capito il contenuto della richiesta, premi il tasto **Compila Risposta** per gestire la risposta.

Bottone Compila Risposta

Verifica i dati di testata

Nella testata, per comodità, vengono riportati i dati della richiesta: vanno verificati e confermati.

Risposta a richiesta: DEMO-354EAF93 per DEMO MARIO
×

F2 per istruzioni su qualsiasi campo

Tipo 1 — Indagine per Soggetto: indicare tutti i rapporti e le operazioni extra conto del soggetto.

TESTATA RISPOSTA

Data Risposta 28/04/2026	N. Progressivo 1	N. Totale 1	Id. Risposta	Versione XSD 02.01.05
------------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------	---------------------------------

SOGGETTO INDAGATO

Tipo PF - Persona Fisica	Codice Fiscale	Partita IVA
Cognome	Nome	Data Nascita
		Comune Nascita
		St.
Via (Residenza)	Comune	Prov.
		CAP
		Stato
Ramo di Attività 011 - PRODOTTI VEGETALI DELL'AGRICOLTURA E DELLE FORESTE	Settore Attività	CAB Sportello

RISPOSTA — PER RISPOSTE NEGATIVE CLICCARRE SU ENTRAMBI I NO

Esistenza Rapporti <input checked="" type="button" value="Sì"/> No Gestisci	Operazioni Extra Conto Sì <input checked="" type="button" value="No"/>	Annotazioni
--	--	-------------

Testata risposta — dati da verificare

Risposta negativa

Se non esistono rapporti (quindi la risposta è negativa) clicca su **entrambi i bottoni NO**, per Esistenza Rapporti e per Operazioni Extra Conto.

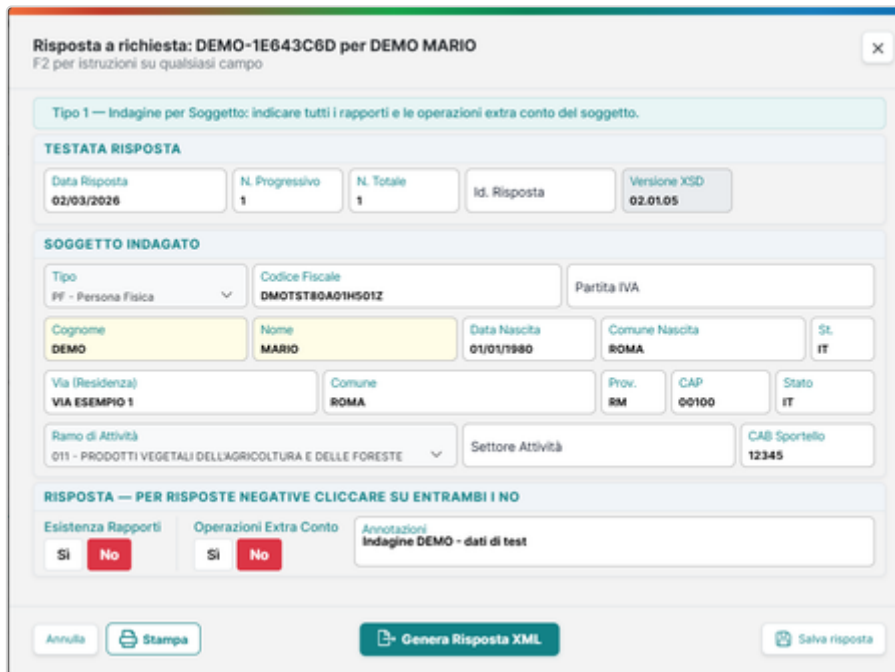
RISPOSTA — PER RISPOSTE NEGATIVE CLICCARRE SU ENTRAMBI I NO

Esistenza Rapporti Sì <input checked="" type="button" value="No"/>	Operazioni Extra Conto Sì <input checked="" type="button" value="No"/>	Annotazioni Indagine DEMO - dati di test
--	--	--

Risposta negativa — entrambi NO

Genera il file XML

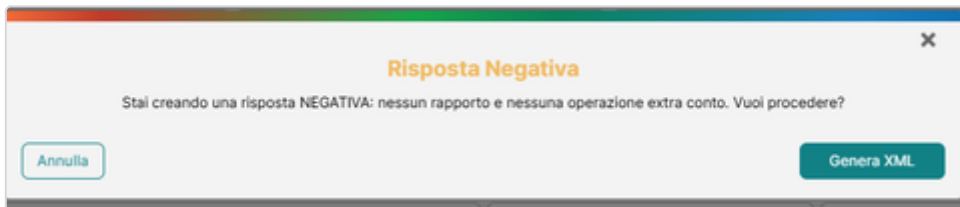
Premi il tasto **Genera Risposta XML** per creare il file da inviare.



Genera Risposta XML

Conferma la generazione

Il programma chiede conferma del fatto che si voglia creare una risposta senza rapporti e senza operazioni extra conto: premi **Genera XML** per procedere.



Conferma risposta negativa

4. Risposta positiva: *i rapporti*

Segnala l'esistenza di rapporti

Se esistono rapporti (quindi la risposta è positiva) clicca sul bottone **Sì**: apparirà il bottone **Gestisci**.

Esistenza rapporti — Sì e Gestisci

Apri il dettaglio rapporto

Nel dettaglio rapporto vanno impostate le operazioni: è possibile inserirle manualmente con il tasto **Aggiungi** oppure fare l'import da Excel (scarica il template csv per capire come impostarle).

TIPO MOVIMENTO	DATA REG.	DIVISA	DATA VAL.	S.	IMPORTO	DESCRIZIONE	ESECUTORE
48 - Bonifico a Vs favore(per ordine e c... ▼	28/04/2026	EUR	28/04/2026	+	3.500,50	Bonifico in entrata demo	×
78 - Versamento di contante o valori a... ▼	28/04/2025	EUR	28/04/2025	+	15.000,00	Versamento contante demo	×
5 - Prelevamento a mezzo sport. auto... ▼	28/04/2026	EUR	28/04/2026	-	1.200,00	Prelevamento sportello demo	×

Dettaglio rapporto — operazioni

5. Operazioni e collegamenti

Compila il dettaglio operazione

Seleziona il **tipo movimento** dalla lista, inserisci la data di registrazione, la data valuta, l'importo, il segno e la descrizione dell'operazione. Se serve, inserisci anche i dati dell'esecutore e premi **Salva**.

Dettaglio Operazione
×

Tipo Movimento

48 - Bonifico a Vs favore(per ordine e conto, compresa la disposizione giro tra conti diversamente intestati)

Data Registrazione

28/04/2026

Data Valuta

28/04/2026

Importo

3,50

Segno

+

Divisa

EUR

Descrizione Operazione

Bonifico in entrata demo

ESECUTORE

Codice Fiscale

Nome

Cognome

Annulla

Salva

Dettaglio operazione

Apri i collegamenti

Clicca sul titolo **Collegamenti** per inserire le anagrafiche collegate al rapporto.

Rapporto CC-DEMO-001

Rapporto DEP-DEMO-002

+ Aggiungi

Tipo Rapporto

1 - Conto corrente

N. Rapporto

CC-DEMO-001

Divisa

EUR

CAB Sport...

12345

Data Accensione

15/03/2018

Data Estinzione

Data Variazione

Descr. Variazione

Segno

+

Importo

Descrizione Rapporto

Conto corrente demo

SALDO INIZIALE

Divisa

EUR

Data

28/04/2025

Segno

+

Importo

15.000,00

SALDO FINALE

Divisa

EUR

Data

28/04/2026

Segno

+

Importo

18.500,50

Importa da CORA

Operazioni

Collegamenti

+ Aggiungi

TIPO COLLEGAMENTO	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	DENOMINAZIONE
1 - Collegamento di coestestazione	RSSMRA85T10H501W	ROSSI	MARIA	×
4 - Collegamento delegato	VRDLGU90A01F205X	VERDI	LUIGI	×

Annulla

Genera Risposta XML

Stampa

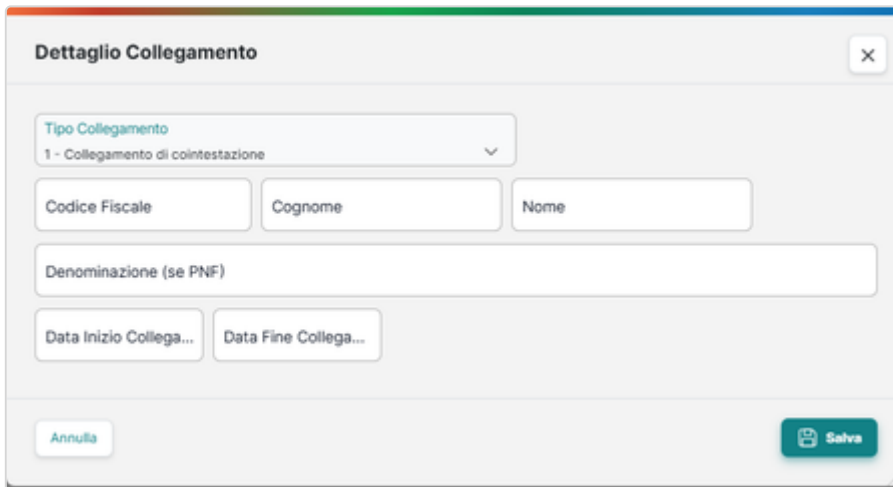
Esporta

Salva

Rapporto — scheda Collegamenti

Compila il dettaglio collegamento

Inserisci i dati della persona collegata al rapporto e premi **Salva**.

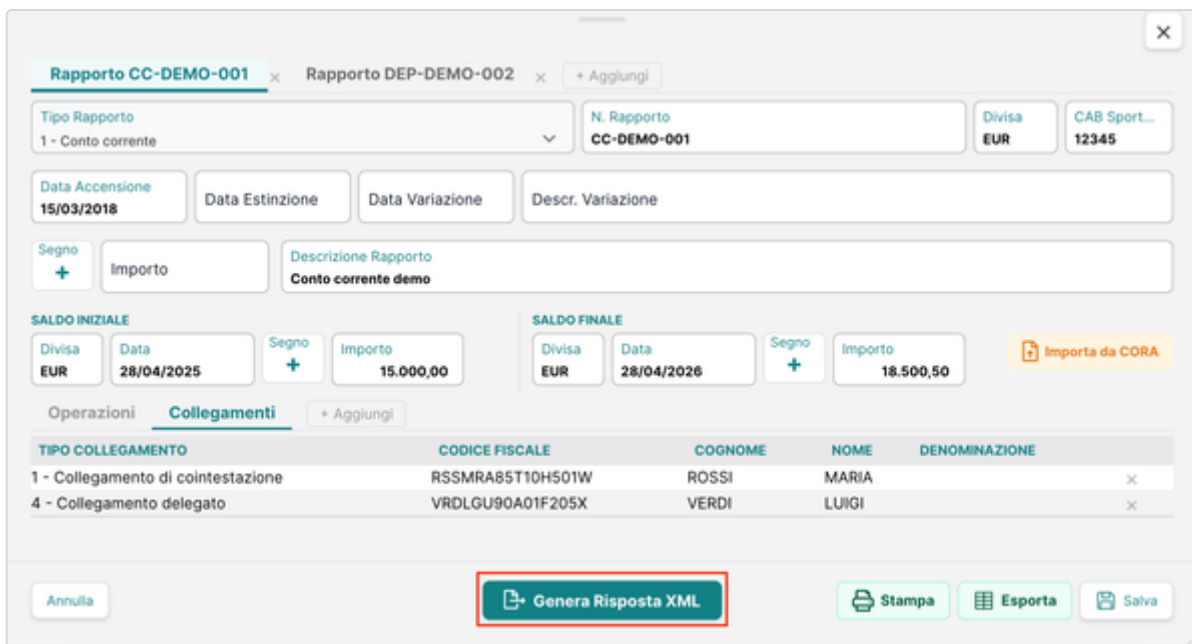


Dettaglio collegamento

6. Generare e scaricare l'XML

Genera il file XML

Terminata la compilazione dei rapporti, delle operazioni e dei collegamenti, si può creare il file XML della risposta.



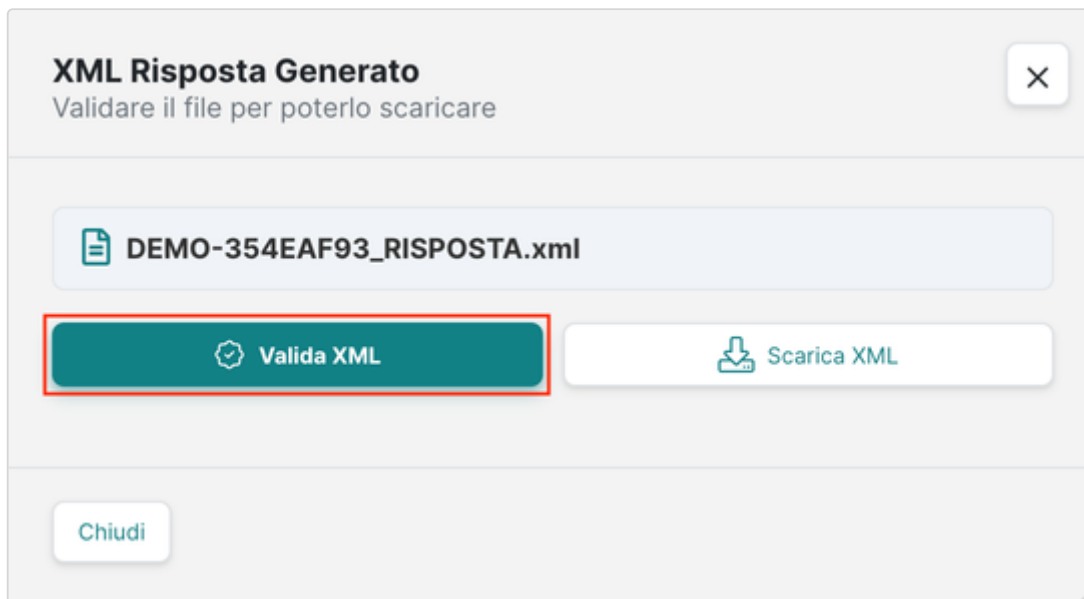
Genera Risposta XML

Esito

Validatore Sogei incluso. MIBA include automaticamente il validatore ufficiale di Sogei: questa funzione verifica che la risposta sia corretta formalmente e quindi accettata dal ricevitore Sogei delle risposte.

Valida il file

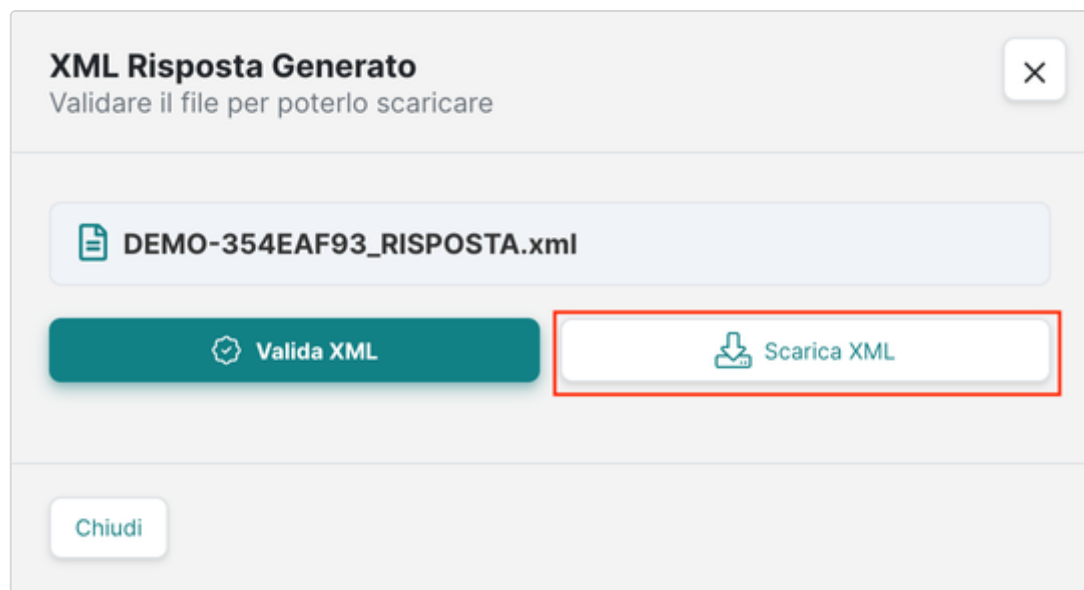
Premi **Valida XML** per controllare che il file sia corretto prima di scaricarlo.



Valida XML

Scarica il file XML

Premi **Scarica XML** per scaricare il file da firmare.



Scarica XML

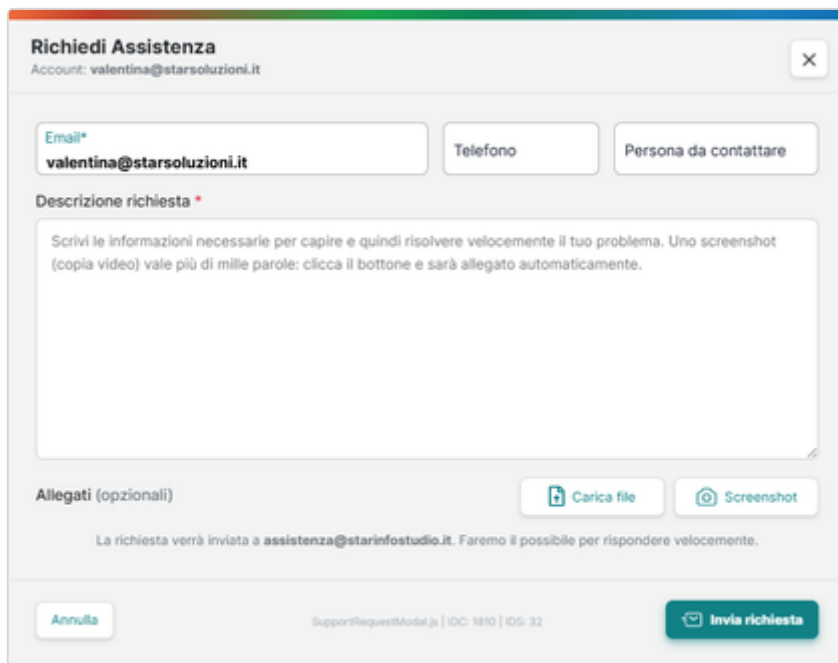
Attenzione

Firma e invio. Una volta validata la comunicazione devi firmare digitalmente il file XML creato e spedire il file **P7M** in risposta alla email PEC ricevuta con l'indagine, **entro 30 giorni** dalla ricezione. La firma deve essere del legale rappresentante del soggetto a cui l'indagine è stata inviata.

7. Richiesta di assistenza

Invia una richiesta di assistenza

Premendo l'icona del **punto interrogativo** in alto a destra si apre una maschera per inviare velocemente una richiesta di assistenza, corredata da screenshot e file. L'indirizzo email (di default quello dell'account) può essere modificato e resta in memoria.



Richiedi assistenza

Assistenza e servizi collegati

SUPPORTO DEDICATO

Aiuto per la tua indagine

Hai bisogno di aiuto per compilare o inviare la risposta a un'indagine specifica? Il nostro team ti assiste passo passo.

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