

GAIA – Monitoraggio Fiscale: manuale d'uso

Questo manuale spiega come preparare, controllare e inviare con GAIA la comunicazione annuale del monitoraggio fiscale (art. 1 del D.L. 167/1990), e come gestire ricevute e annullamenti. I capitoli seguono l'ordine in cui si lavora.

Gli spazi con la didascalia «Figura n» sono riservati alle immagini delle schermate.

1. Cosa fa la funzione

Il monitoraggio fiscale è la comunicazione all'Agenzia delle Entrate dei trasferimenti da e verso l'estero di importo pari o superiore a 5.000 euro, eseguiti per conto o a favore di persone fisiche, enti non commerciali e società semplici.

GAIA legge le registrazioni già presenti nell'archivio, sceglie quelle da comunicare, prepara il file nel formato dell'Agenzia (MFI00), lo controlla con il software SID dell'Agenzia e lo firma con i certificati del soggetto obbligato. Poi il file si può inviare via PEC direttamente da GAIA, oppure ricevere per email e inviare in autonomia.

La comunicazione si invia una volta l'anno, entro il termine di presentazione della dichiarazione dei sostituti d'imposta.

2. Prima di iniziare

Per completare tutto il percorso servono:

- le registrazioni dell'anno inserite in GAIA e rese **definitive**;
- il **numero SID** del soggetto obbligato e i suoi **certificati di sicurezza**, per firmare il file;
- facoltativamente, la **PEC** accreditata al SID, per inviare la comunicazione direttamente da GAIA e ricevere in automatico le ricevute.

Senza certificati la comunicazione si può comunque preparare e validare: GAIA produce il file TXT, che poi va firmato e inviato con il software dell'Agenzia.

3. Aprire la funzione

1. Dall'elenco dei soggetti obbligati di GAIA, scegliere il soggetto e aprire le esportazioni (bottone **Esporta** anche dall'elenco registrazioni).
2. Premere **Estrazione Monitoraggio Fiscale**.

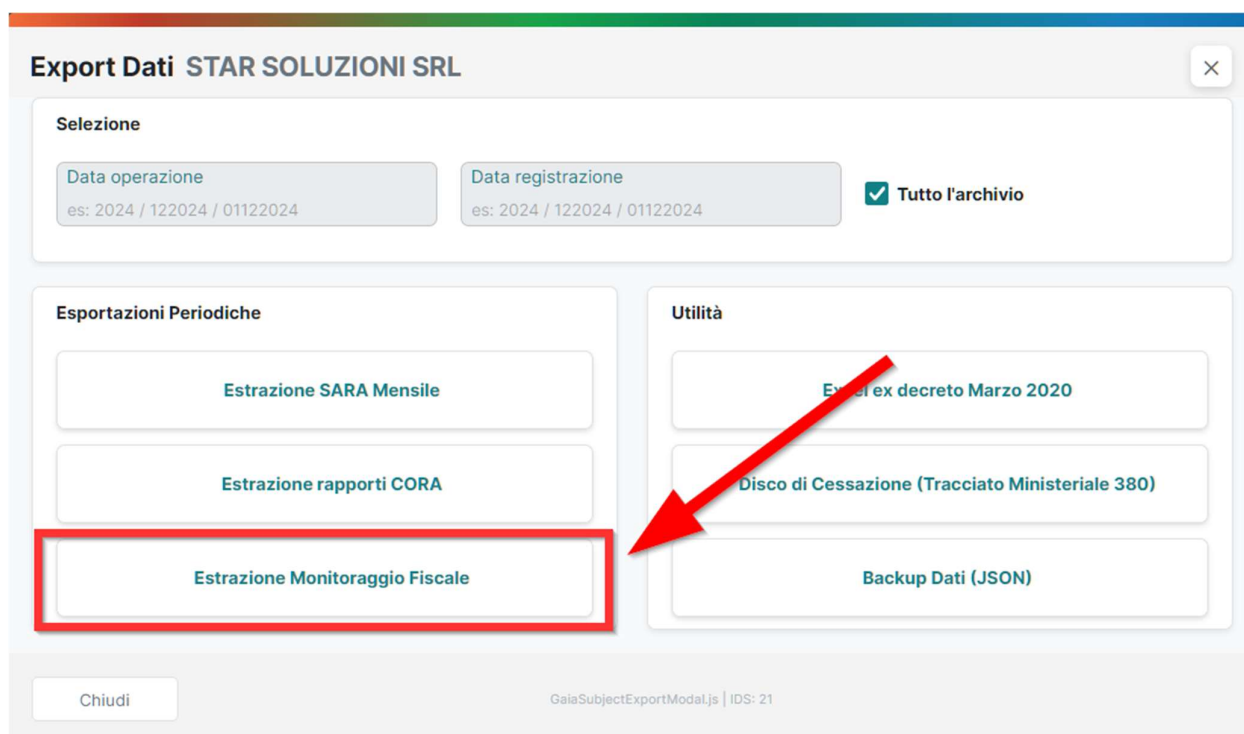


Figura 1 – finestra delle esportazioni con il bottone Estrazione Monitoraggio Fiscale

4. Configurazione SID (la prima volta)

Dalla prima finestra, o dalla maschera principale, premere **CONFIGURAZIONE SID**.

Se il soggetto ha già un SID accreditato in un'altra applicazione Star (per esempio CORA), in alto compare il riquadro "Questo soggetto ha già un SID accreditato: conferma l'uso dei certificati già caricati". Premere **Usa questo**: GAIA usa lo stesso SID, con i certificati e la configurazione PEC già presenti. Se si aggiornano i certificati da una delle due applicazioni, l'aggiornamento vale per entrambe.

Altrimenti:

1. Scrivere il **Numero SID** e premere **Salva numero SID**.
2. Caricare i tre file dei certificati con **+ Carica** e indicare la password.
3. Se si vuole inviare via PEC da GAIA, premere **Configura gestione automatica invii/ricezioni via PEC** e compilare indirizzo PEC mittente, password, server in entrata e in uscita, indirizzo PEC destinatario dell'Agenzia.

Quando SID e certificati sono pronti, il bottone in basso diventa **Certificati memorizzati, prosegui**.

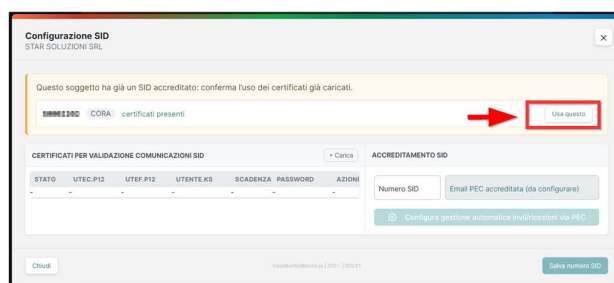


Figura 2 – Configurazione SID con il riquadro "Usa questo"

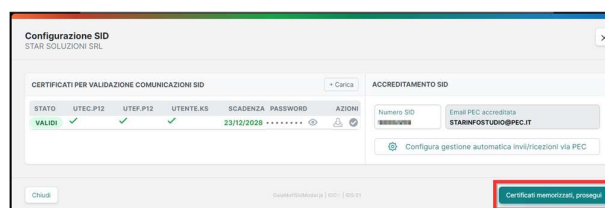


Figura 3 – Configurazione SID con certificati validi e bottone "Certificati memorizzati, prosegui"

5. Scegliere l'anno ed estrarre le registrazioni

1. Scrivere l'Anno di riferimento.
2. Premere **Conferma ed estrai**.

GAIA legge le registrazioni dell'anno e le divide in due elenchi: quelle da comunicare e quelle escluse. Il bottone **Come si includono le registrazioni?** spiega le regole usate:

- registrazione definitiva e non cancellata;
- data dell'operazione nell'anno scelto;
- una delle nove causali ammesse dall'Agenzia (elenco nell'Appendice A);
- importo pari o superiore alla soglia (5.000 euro dal 2021);
- almeno un soggetto nel perimetro: persona fisica, ente non commerciale o società semplice;
- di una registrazione rettificata si comunica solo l'ultima versione.

Ogni volta che si apre la maschera, GAIA rilegge le registrazioni: quello che è stato modificato in GAIA entra subito. Le scelte fatte a mano (registrazioni incluse o escluse, dati corretti, qualifiche) restano.

Figura 4 – finestra di scelta dell'anno

Figura 5 – finestra "Come si includono le registrazioni"

6. La maschera principale

In alto a sinistra ci sono i comandi sulle righe selezionate (**MODIFICA**, **ESCLUDI** oppure **INCLUDI**, **MODIFICA IN GAIA**). Al centro si sceglie l'elenco da vedere (**DA COMUNICARE**, **ESCLUSE**) e si apre la ricerca (**CERCA**). A destra ci sono **Rileggi registrazioni**, **STORICO COMUNICAZIONI** e **CONFIGURAZIONE SID**.

Ogni registrazione occupa una riga. Sotto la riga compaiono i soggetti collegati, con ruolo, tipo (PF o PNF), codice fiscale, nome, dati di nascita e residenza. La colonna **Intermediario** riporta l'intermediario estero della controparte con il paese.

I colori della legenda in basso:

- **rosso**: errore che blocca la comunicazione;

- **giallo:** dato da verificare;
- **azzurro:** dato corretto a mano;
- **verde:** riga selezionata;
- **grigio:** registrazione esclusa.

Nel sottotitolo, un contatore viola indica le registrazioni escluse perché i soggetti sono enti commerciali: cliccandolo si vedono solo quelle.

Se per l'anno c'è già una comunicazione accolta dall'Agenzia, sopra l'elenco compare l'avviso: "Per il 2025 c'è già una comunicazione accolta dall'Agenzia (protocollo ... del ...): prima di inviarne una nuova fai l'annullamento dallo STORICO COMUNICAZIONI" (capitolo 16). L'avviso non blocca niente: le registrazioni restano modificabili.



Figura 6 – maschera principale, elenco DA COMUNICARE



Figura 7 – elenco ESCLUSE con la colonna Motivo esclusione

7. Controllare e correggere le registrazioni

Una registrazione con errori rossi blocca la comunicazione: va corretta oppure esclusa. Passando il mouse su una cella colorata si legge il motivo.

Ci sono tre modi per correggere:

- **Doppio clic su una cella** modificabile (tipologia di intestazione, intermediario, natura dell'operazione, natura valuta) per cambiarla direttamente in griglia.
- **MODIFICA:** apre il dettaglio delle righe selezionate, una dopo l'altra. I dati anagrafici dei soggetti sono in sola lettura, perché si correggono in GAIA.
- **MODIFICA IN GAIA:** apre in GAIA le registrazioni selezionate, una dopo l'altra. Chiusa l'ultima, la maschera rilegge i dati.

Le correzioni fatte nella maschera restano legate alla registrazione di GAIA: non si perdono se si rileggono le registrazioni.

Rileggi registrazioni rilegge tutto da GAIA. Serve dopo aver corretto o aggiunto registrazioni in GAIA.

Intermediario estero (causale AA). La descrizione e il paese dell'intermediario si prendono dalla registrazione e, se li mancano, dall'anagrafica dell'intermediario collegata. Il **codice BIC** resta vuoto: in GAIA non c'è, e il codice dell'anagrafica non è un BIC. Il tracciato accetta la descrizione al suo posto. Chi conosce il BIC lo scrive nel dettaglio (**MODIFICA**, sezione "Intermediario estero della controparte"). Al salvataggio GAIA chiede se copiarlo anche sulle altre registrazioni con lo stesso intermediario: **Sì, su tutte** oppure **Solo questa**.



Figura 8 – cella in rosso con il messaggio di errore

Figura 9 – dettaglio di una registrazione (MODIFICA)

8. Includere, escludere e qualificare i soggetti

- Per togliere registrazioni dalla comunicazione: selezionarle nell'elenco DA COMUNICARE e premere **ESCLUDI**.
- Per rimetterle dentro: selezionarle nell'elenco ESCLUSE e premere **INCLUDI**.

Le scelte fatte a mano restano valide anche dopo una nuova lettura delle registrazioni.

Una persona non fisica è considerata ente commerciale, e quindi non viene comunicata, finché non la si qualifica. Se un soggetto è un **ente non commerciale** o una **società semplice**, cliccare sull'etichetta **PNF** accanto al soggetto, scegliere la qualifica e premere **Salva**: la registrazione rientra nella comunicazione. La stessa qualifica si può impostare dal dettaglio dell'anagrafica in GAIA, nel campo "Qualifica ai fini del Monitoraggio fiscale".

Figura 10 – finestra Qualificazione del soggetto

9. Cercare una registrazione

CERCA cerca fra tutte le registrazioni definitive del soggetto obbligato, di qualunque anno. Si può cercare per:

- anagrafica (anche per parole, su tutti i ruoli, controparte compresa);
- causale;
- importo da/a;
- data dell'operazione da/a;
- rapporto.

Per ogni registrazione trovata GAIA dice se è da comunicare, esclusa (con il motivo) o fuori dal monitoraggio (con il perché), e mostra l'anagrafica trovata con il suo ruolo. Il bottone **E** la mostra nell'elenco della maschera, il bottone **G** la apre in GAIA.

Cerca registrazioni
 Fra tutte le registrazioni definitive dell'operatore in GAIA, anche quelle che nel monitoraggio non si vedono

Anagrafica

Causale

Rapporto

Importo

Data operazione

59 registrazioni trovate, dalla più recente.

Numero	Dt Operaz	Dt Registr	Causale	Importo	S	Rapporto	Dove si trova	Azioni
20200000000000000000	2020/00/00	2020/00/00	26	2020.000.00	D	2020	Esclusa Causale non ammessa per il monitoraggio fiscale	E G
Firmatario	2020/00/00	2020/00/00						
20200000000000000000	2020/00/00	2020/00/00	14	2020.000.00	D	2020	Esclusa Causale non ammessa per il monitoraggio fiscale	E G
Firmatario	2020/00/00	2020/00/00						
20200000000000000000	2020/00/00	2020/00/00	48	2020.000.00	A	2020	Esclusa Causale non ammessa per il monitoraggio fiscale	E G
Controparte	2020/00/00	2020/00/00						
Firmatario	2020/00/00	2020/00/00						
20200000000000000000	2020/00/00	2020/00/00		0,00			Non nel monitoraggio Operazione del 2023: non e' dell'anno 2025	G

Chiudi Pulisci

GaiaMofCercaModal.js | IDC:- | IDS:-

Cerca

Figura 11 – finestra CERCA con i risultati

10. Stampa PDF ed Excel

STAMPA produce il PDF dell'elenco che si sta guardando (da comunicare o escluse). **EXCEL** esporta lo stesso contenuto in un foglio, con una colonna in più con le anagrafiche.

 STAR SOLUZIONI SRL - 5 registrazioni, importo totale 0,00 € Monitoraggio Fiscale 2025 - registrazioni incluse										
Numero	Di Operaz	Causale	Importo	S	Div	Rapporto	Tp	Intermediario	Natura Op.	Contanti Natura Valuta
00000000000000000000	Registrazione	AA Afflusso disponibilità a m...	0,00	€	000	000	0	00000000000000000000	In conto	0,00 Valuta ordinaria
00000000000000000000	Registrazione	AA Afflusso disponibilità a m...	0,00	€	000	000	0	00000000000000000000	In conto	0,00 Valuta ordinaria
00000000000000000000	Registrazione	AA Afflusso disponibilità a m...	0,00	€	000	000	0	00000000000000000000	In conto	0,00 Valuta ordinaria
00000000000000000000	Registrazione	AA Afflusso disponibilità a m...	0,00	€	000	000	0	00000000000000000000	In conto	0,00 Valuta ordinaria
00000000000000000000	Registrazione	AA Afflusso disponibilità a m...	0,00	€	000	000	0	00000000000000000000	In conto	0,00 Valuta ordinaria
00000000000000000000	Registrazione	AA Afflusso disponibilità a m...	0,00	€	000	000	0	00000000000000000000	In conto	0,00 Valuta ordinaria
00000000000000000000	Registrazione	AA Afflusso disponibilità a m...	0,00	€	000	000	0	00000000000000000000	In conto	0,00 Valuta ordinaria
00000000000000000000	Registrazione	AA Afflusso disponibilità a m...	0,00	€	000	000	0	00000000000000000000	In conto	0,00 Valuta ordinaria
00000000000000000000	Registrazione	AA Afflusso disponibilità a m...	0,00	€	000	000	0	00000000000000000000	In conto	0,00 Valuta ordinaria
00000000000000000000	Registrazione	AA Afflusso disponibilità a m...	0,00	€	000	000	0	00000000000000000000	In conto	0,00 Valuta ordinaria
00000000000000000000	Soggetto PF	AA Afflusso disponibilità a m...	0,00	€	000	000	0	00000000000000000000	In conto	0,00 Valuta ordinaria

Figura 12 – esempio di stampa PDF

11. Creare la comunicazione

Quando non ci sono più errori rossi e c'è almeno una registrazione da comunicare, premere **CREA COMUNICAZIONE**.

GAIA rilegge le registrazioni, crea il file e lo valida con il software di controllo dell'Agenzia. Se il soggetto ha SID e certificati, il file viene anche firmato e cifrato: si ottengono i due file PECAT da inviare.

Il file si chiama CMF *seguito dal nome del soggetto e dall'anno (per esempio CMFADICONCONSULT2025.TXT)*. Dalla seconda comunicazione dello stesso anno si aggiunge un numero (2, 3...); le comunicazioni di annullamento hanno A (CMFADICONCONSULT2025_A.TXT).

La comunicazione creata resta nello **STORICO COMUNICAZIONI** così com'è. La maschera torna alle registrazioni di GAIA: si possono continuare a correggere e, se serve, creare un'altra comunicazione.

Alla fine si apre la finestra **Esito elaborazione SID**, uguale a quella di CORA. In alto c'è la scheda della comunicazione, con periodo, tipo, stato e le icone per scaricare il TXT, la stampa PDF e lo ZIP dei file PECAT.

I casi possibili:

- **Comunicazione corretta e firmata:** stato "Creata – In attesa di ricevuta" con il nome del file PECAT. Si passa alla consegna (capitolo 12).
- **Comunicazione validata ma non firmata** (senza certificati): "Comunicazione creata: il file TXT è pronto". Il TXT va firmato e inviato con il software SID dell'Agenzia.
- **Comunicazione con errori:** stato "Errori presenti nella comunicazione" in rosso. **Scarica errori** fornisce l'elenco degli errori in chiaro, **Richiedi assistenza** apre la richiesta al nostro supporto. Corretti gli errori, premere di nuovo CREA COMUNICAZIONE.

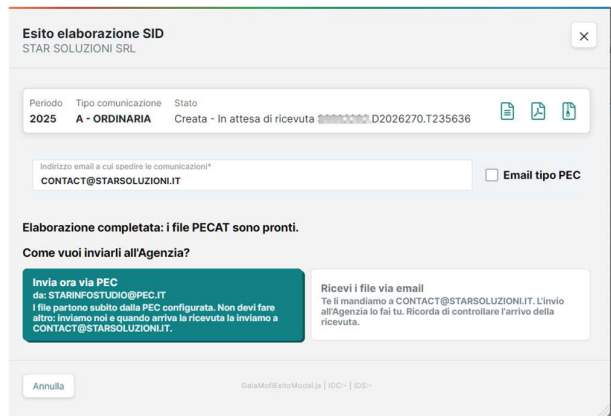


Figura 13 – Esito elaborazione SID, comunicazione corretta

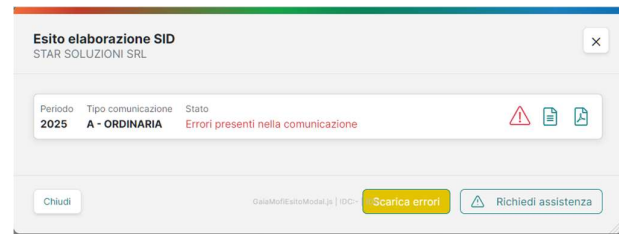


Figura 14 – Esito elaborazione SID, comunicazione con errori

12. Consegnare la comunicazione

Nella finestra dell'esito:

1. Controllare l'**indirizzo email** a cui spedire le comunicazioni. Spuntare **Email tipo PEC** solo se l'indirizzo è una PEC.
2. Scegliere come inviarla:
 - **Invia ora via PEC:** i file partono subito dalla PEC configurata nel SID verso l'Agenzia. Prima dell'invio GAIA mostra mittente e destinatario da confermare. Quando arriva la ricevuta, la leggiamo noi e la mandiamo per email all'indirizzo per i contatti indicato nella configurazione PEC.
 - **Ricevi i file via email:** GAIA manda i file all'indirizzo indicato, e l'invio all'Agenzia lo si fa in autonomia. In questo caso va controllato l'arrivo della ricevuta.

Il bottone **Invia ora via PEC** compare solo se la PEC è configurata nella Configurazione SID.

Esito elaborazione SID
STAR SOLUZIONI SRL

Periodo: 2025 | Tipo comunicazione: A - ORDINARIA | Stato: Creata - In attesa di ricevuta | 026271.T000147

Indirizzo email a cui spedire le comunicazioni*: CONTACT@STARSOLUZIONI.IT

☐ Email tipo PEC

Elaborazione completata: i file PECAT sono pronti
Come vuoi inviarli all'Agenzia?

Invia ora via PEC
da: STARINFOSTUDIO@PEC.IT
I file partono subito dalla PEC configurata. Non devi fare altro: inviamo noi e quando arriva la ricevuta la inviamo a CONTACT@STARSOLUZIONI.IT.

Ricevi i file via email
Te li mandiamo a CONTACT@STARSOLUZIONI.IT. L'invio all'Agenzia lo fai tu. Ricorda di controllare l'arrivo della ricevuta.

Annulla

GaiaMofEsitoModal.js | IDC:- | IDS:-

Figura 15 – scelta Invia ora via PEC / Ricevi i file via email

13. Dopo l'invio

La comunicazione inviata resta nello storico con il suo contenuto: per vederlo si usano la stampa PDF o l'Excel dallo storico. Le registrazioni in GAIA si possono sempre modificare, e la maschera le mostra sempre come sono in GAIA.

Se l'Agenzia ha accolto la comunicazione e qualcosa va corretto, prima si fa l'annullamento (capitolo 16), poi si crea la nuova comunicazione. Finché l'annullamento non è accolto, la maschera lo ricorda con l'avviso descritto nel capitolo 6.

Monitoraggio Fiscale 2025
STAR SOLUZIONI SRL

Escluse perché enti commerciali 1

Registrazioni già spedite: per correzioni creare una comunicazione di annullamento dallo STORICO COMUNICAZIONI

CERCA

Numero	Dt Operaz	Causale	Importo	S	Div	Rapporto	Tp	Intermediario
--------	-----------	---------	---------	---	-----	----------	----	---------------

Figura 16 – maschera con l'avviso di comunicazione già accolta

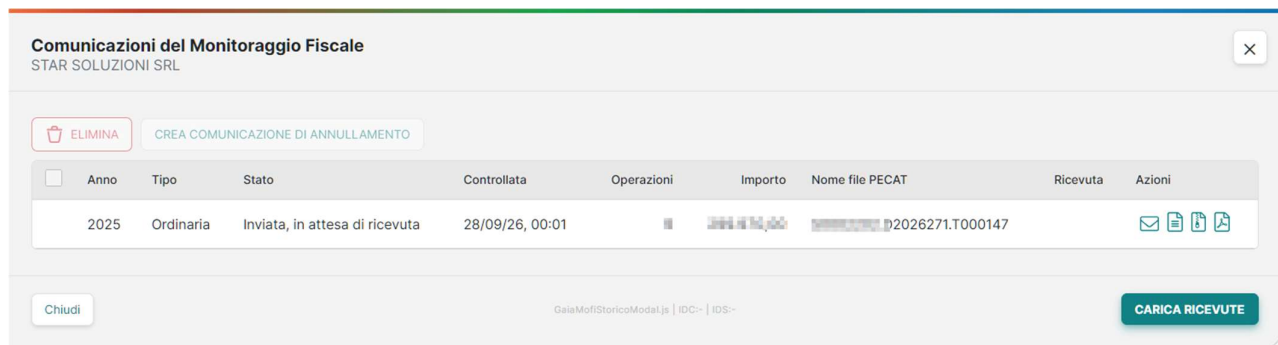
14. Storico delle comunicazioni

STORICO COMUNICAZIONI elenca le comunicazioni create per il soggetto obbligato, con anno, tipo (ordinaria o annullamento), stato, data del controllo, numero di operazioni, importo, nome del file PECAT ed esito della ricevuta.

Le icone di ogni riga:

- **busta**: riapre la consegna (invio via PEC o via email);
- **documento**: scarica la comunicazione in formato TXT;
- **ZIP**: scarica i due file PECAT;
- **PDF**: stampa della comunicazione;
- **documento nero**: scarica la ricevuta dell'Agenzia in chiaro (solo se la ricevuta è collegata).

Con le caselle a sinistra e il bottone **ELIMINA** si tolgono dallo storico le comunicazioni non più utili. Le comunicazioni inviate via PEC o con ricevuta non si possono eliminare.



☐	Anno	Tipo	Stato	Controllata	Operazioni	Importo	Nome file PECAT	Ricevuta	Azioni
☐	2025	Ordinaria	Inviata, in attesa di ricevuta	28/09/26, 00:01			D2026271.T000147		  

Buttons: **ELIMINA**, **CREA COMUNICAZIONE DI ANNULLAMENTO**, **Chiudi**, **CARICA RICEVUTE**

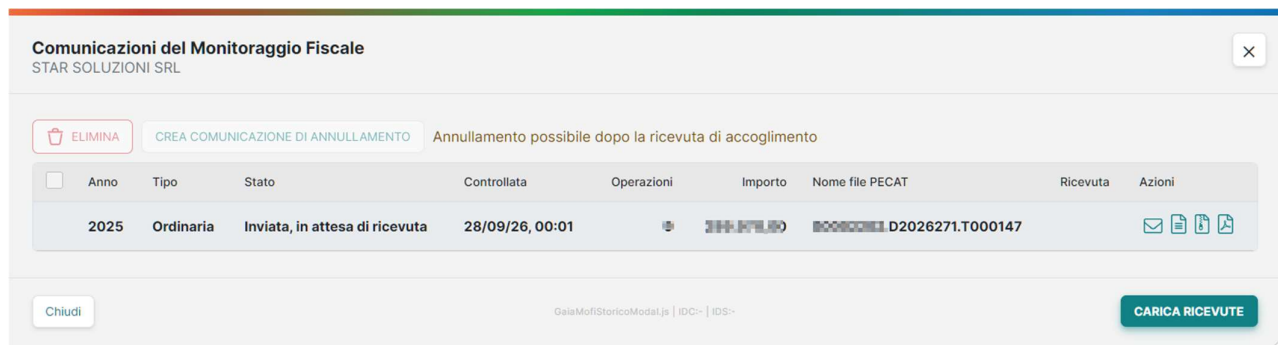
Figura 17 – storico delle comunicazioni

15. Ricevute

Le ricevute dell'Agenzia si collegano alla comunicazione in due modi:

- **in automatico**, se la PEC è configurata: GAIA legge la casella PEC, abbina ogni ricevuta alla sua comunicazione e manda un'email con l'esito, la ricevuta originale e quella in chiaro all'indirizzo per i contatti della configurazione PEC (se manca, all'email dell'account);
- **a mano**: nello storico premere **CARICA RICEVUTE** e scegliere uno o più file ricevuta (.p7m). Ogni ricevuta trova da sola la sua comunicazione.

Dopo la lettura, la comunicazione diventa **Accolta**, **Accolta parzialmente** o **Scartata**. Le eventuali segnalazioni sulle singole registrazioni sono scritte nella ricevuta in chiaro, che si scarica dall'icona nera dello storico: si correggono quelle registrazioni e si procede.



☐	Anno	Tipo	Stato	Controllata	Operazioni	Importo	Nome file PECAT	Ricevuta	Azioni
☐	2025	Ordinaria	Inviata, in attesa di ricevuta	28/09/26, 00:01			D2026271.T000147		  

Buttons: **ELIMINA**, **CREA COMUNICAZIONE DI ANNULLAMENTO**, **Chiudi**, **CARICA RICEVUTE**

Text: **Annullamento possibile dopo la ricevuta di accoglimento**

Figura 18 – esito del caricamento delle ricevute

16. Annullare registrazioni già accolte

Se una registrazione già accolta dall'Agenzia va corretta o tolta, si crea una comunicazione di annullamento.

1. Aprire **STORICO COMUNICAZIONI**.
2. Cliccare sulla comunicazione ordinaria che contiene le registrazioni: la riga si evidenzia.
3. Premere **CREA COMUNICAZIONE DI ANNULLAMENTO**.
4. Scegliere, fra le registrazioni contenute nella comunicazione, quelle da annullare e la data di annullamento.
5. Confermare: GAIA crea la comunicazione di annullamento, la valida con il SID e apre la finestra dell'esito, come per la comunicazione ordinaria.

L'annullamento si può fare solo su una comunicazione con ricevuta di accoglimento. Se si seleziona una comunicazione ancora in attesa di ricevuta, accanto al bottone compare "Annullamento possibile dopo la ricevuta di accoglimento".

Quando arriva la ricevuta di accoglimento dell'annullamento, dalla maschera sparisce l'avviso del capitolo 6 e si può inviare la nuova comunicazione.

Figura 19 – storico con la comunicazione selezionata e il bottone CREA COMUNICAZIONE DI ANNULLAMENTO

Figura 20 – scelta delle registrazioni da annullare

17. Problemi frequenti

- **CREA COMUNICAZIONE è spento:** ci sono errori rossi, oppure nessuna registrazione è da comunicare.
- **Una registrazione attesa non compare:** usare CERCA, che dice perché non è nel monitoraggio (bozza, anno, causale, importo, perimetro).
- **Un soggetto PNF viene escluso:** va qualificato come ente non commerciale o società semplice (capitolo 8).
- **Invio PEC non riuscito:** controllare nella Configurazione SID indirizzo, password e server della PEC. Se la casella ha l'autenticazione a due fattori, serve la password applicativa della PEC.
- **Errori nella validazione SID:** scaricare gli errori con **Scarica errori** e correggere le registrazioni indicate. Se il problema non è chiaro, usare **Richiedi assistenza**.

Appendice A – Le nove causali ammesse

Causale	Descrizione
AA	Bonifico da/per l'estero
72	Accredito o incasso per utilizzo credito documentario da estero
44	Addebito o pagamento per utilizzo credito documentario su estero

BQ	Pagamento rimesse documentate da o per l'estero
BP	Incasso rimesse documentate da o per l'estero
D9	Sottoscrizione polizze assicurative ramo vita
D8	Estinzione polizze assicurative ramo vita
C7	Versamento o consegna di contante e/o titoli al portatore da parte di banche o succursali situate all'estero
C8	Prelievo o ritiro di contante e/o titoli al portatore da parte di banche o succursali situate all'estero

Appendice B – Riferimenti normativi

- D.L. 28 giugno 1990, n. 167, art. 1.
- Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 9 maggio 2024, prot. n. 224381, e relativi allegati tecnici (tra cui la Tabella Causali Analitiche).