

MANUALE SOFTWARE LOCAZIONI

1.	Introduzione	2
2.	Accesso al programma	2
2.1.	Menù principale.....	3
3.	Dati Fornitura	3
3.1.	Sezione - Dati Fornitura	4
3.2.	Sezione – Soggetto richiedente la registrazione.....	4
3.3.	Sezione – Soggetto intestatario C/C convenzionato.....	4
3.4.	Sezione – Soggetto Responsabile della fornitura	5
4.	Contratti	5
5.	Quadro d’Impostazione.....	6
5.1.	Sezione – Quadro impostazione	7
6.	Registrazione Contratti.....	8
6.1.	Quadro impostazione	8
6.1.1.	Dati Fornitura.....	9
6.1.2.	Caf, Sede e Ufficio periferico Caf	10
6.1.3.	Altri dati	10
6.1.4.	Reg. Contratto, Denuncie e Pag. successivi	11
6.2.	Quadro Locazione	12
6.2.1.	Sezione Contratto Locazione	12
6.2.2.	Sezione Garanzia	13
6.3.	Quadro Locatori.....	14
6.3.1.	Sezione Locatori	14
6.3.2.	Sezione Rappresentante Legale.....	15
6.4.	Quadro Conduttori	16
6.5.	Quadro Immobili.....	16
6.5.1.	Sezione Immobili.....	16
6.5.2.	Sezione Dati catastali	16
6.5.3.	Sezione Altri Dati.....	17
6.6.	Quadro Testo contratto.....	18
6.7.	Quadro Calcoli	18
6.7.1.	Sezione Calcoli	19
6.7.2.	Sezione Ravvedimento.....	19
6.8.	Gestione Stampa.....	20
6.9.	Telematico	22
7.	Altri tipi di contratti	24
8.	Pagamenti annualità successive	24
8.1.	Quadro Annualità Successive – Sezione Pagamenti successivi.....	25
8.1.1.	Quadro Annualità Successive – Sezione Estremi di registrazione del contratto.....	25
8.1.2.	Quadro Annualità Successive – Sezione Tipologia di canone	25
8.1.3.	Quadro Annualità Successive – Sezione Altri Dati e Agevolazioni	25
8.2.	Quadro Calcoli	26
8.2.1.	Stampa e Creazione del Telematico.....	26
9.	Proroga	26
9.1.	Quadro Proroghe	27
9.2.	Quadro Immobili.....	28
9.3.	Quadro Calcoli	28
9.4.	Stampa e Creazione del Telematico	29
10.	Risoluzioni	29
10.1.	Quadro Risoluzioni	29
11.	Cessioni	30
11.1.	Quadro Cessioni	31
12.	Conguagli d’Imposta	32
12.1.	Quadro Conguagli d’Imposta.....	32

1. Introduzione

Benvenuti nel manuale del software Locazioni di Innovare24.

Il programma di Locazione ha la stessa struttura dei gestionali Web e segue la stessa filosofia di funzionamento dei fiscali Web. Il programma, molto semplice da usare, gestisce esaustivamente i contratti di locazione: dalla compilazione e stampa alla produzione del file per l'addebito dell'imposta, sia come prima registrazione che come pagamenti successivi.

2. Accesso al programma

Per accedere al software on-line devi:

- collegarti al portale
- selezionare l'applicazione
- inserire la tua login e password
- e cliccare su accedi

Dopo aver effettuato l'accesso viene visualizzato il menù principale, come illustrato nella figura seguente: **sulla sinistra**, è presente il menù delle funzioni abilitate per il tuo profilo, mentre **sulla destra** vengono inserite utility e comunicazioni riguardo l'utilizzo del software.

The screenshot displays the 'Gestionali WEB' interface for 'Contratto di Locazione - Menu'. The page is divided into three main sections:

- Left Navigation Menu:** A list of menu items under 'Contratto di Locazione - Menu', including 'Gestione' (with sub-items: Contratti, Anagrafica Comune, Dati Fornitura, Fatture, Ricevute Fiscali, Quietanze), 'Telematico' (with sub-items: Telematico Reg. Contratti, Telematico Pagamenti successivi), 'Tabelle', and 'Utilità' (with sub-items: Stato Elaborazione Richieste, Variazione Stato).
- Main Content Area:** Features the 'LOC' logo and the text 'Contratto di locazione'. Below this, it displays 'Applicazione: Locazioni' and 'Ultimo aggiornamento: 12/01/2011'. There are four sections with status messages: 'Note Operative' (Non ci sono note), 'Avvertenze' (Non ci sono avvertenze), 'Controlli' (Non ci sono controlli), and 'Documentazione' (Non ci sono manuali disponibili).
- Footer:** A box containing 'Informazioni Generali / Cambia Applicazione' and system details: 'Utente: MARIO ROSSI', 'Ultimo accesso: venerdì 11 marzo 2011 alle 11.30.44', 'Struttura', 'Vers. Database: 08/03/2011 12:38', and 'Vers. Applic.: 0.0.0.0.0'.

2.1. Menù principale

Il menu principale presenta le seguenti voci:

- Gestione
 - Contratti
 - Anagrafica comune
 - Dati Fornitura
 - Fatture
 - Ricevute Fiscali
 - Quietanze
- Telematico
 - Telematico Registrazione Contratti
 - Telematico Pagamenti successivi
- Tabelle
- Utilità
 - Stato elaborazioni richieste
 - Variazione stato



3. Dati Fornitura

Dal menù principale cliccando su “**Contratti**” il programma ci permette di inserire una nuova pratica o accedere all’elenco di tutte le pratiche lavorate.

Prima di questa operazione è conveniente compilare il quadro “**Dati Fornitura**”. La gestione di questo quadro è un operazione che può essere fatta sia richiamandolo dal menu principale che, come vedremo, dall’interno del quadro “**Impostazioni**”.

In questa quadro vengono inseriti i dati necessari per la produzione del file telematico.

Il quadro, come si evince dalla figura seguente, è suddiviso in sezioni al cui interno sono presenti i campi da compilare.

The screenshot shows the 'Dati Fornitura' form within the 'Applicazione Contratto di Locazione'. The form is divided into several sections, each with a red header bar:

- Dati Fornitura**: Includes 'Tipologia Fornitura' (set to 'C') and 'Codice Ufficio' (set to 'TI2 DIREZIONE PROVINCIALE DI TRIESTE').
- Soggetto richiedente la registrazione**: Includes 'Codice Fiscale' (set to 'VRDLGU60P12F257G'), 'Cognome/Denom.' (set to 'VERDI'), and 'Nome' (set to 'LUIGI').
- Soggetto intestatario C/C convenzionato**: Includes 'Codice Fiscale Intestatario CIC' (set to 'RSSMRA11A11H501D'), 'Cognome/Denom.' (set to 'ROSSI'), and 'Nome' (set to 'MARIO').
- Soggetto Responsabile Fornitura**: Includes 'Codice Fiscale Responsabile' and 'Cognome/Denom.' and 'Nome' fields.

At the bottom of the form, there is a blue bar with the text 'C o D o P per Tipologia fornitura'.

Nei paragrafi seguenti vedremo il significato di questi campi e come compilarli.

3.1. Sezione - Dati Fornitura

In questa sezione sono presenti i campi:

- **Tipologia Fornitura:** questo campo può essere di tipo C, D o P, dove C sta per “**Contratti**”, D sta per “**Denunce**” e P sta per “**Pagamenti Successivi**”. Questa informazione viene riportata come promemoria nella striscia blu presente in basso nella schermata.

Dati Fornitura

Tipologia Fornitura Codice Ufficio

- **Codice Ufficio:** per la scelta di questo codice con il mouse posizionati nel campo e clicca sul pulsante “tre puntini” si apre una finestra che ti permette di effettuare la ricerca del codice ufficio della provincia. La ricerca può essere fatta selezionando per “provincia” e digitando la provincia quindi clicca su “trova” e si apre l’elenco dei codici associati alle provincia indicata.

Dati Fornitura

Tipologia Fornitura Codice Ufficio

Soggetto richiedente la registrazione

Codice Fiscale
Cognome/Denom.

Soggetto intestatario C/C convenzionato

Codice Fiscale Intestatario C/C
Cognome/Denom.

Soggetto Responsabile Fornitura

Codice Fiscale Responsabile
Cognome/Denom.

-- Finestra di dialogo pagina Web

Ricerca

per simile a

Cod.	Tipo	Provincia	Ambito	Descrizione	Data Attiv.	Data Soppr.
250	U	PESCARA		CENTRO OPERATIVO DI PESCARA	06/04/2009	
251	U	VENEZIA		CENTRO OPERATIVO DI VENEZIA	06/04/2009	
795	U	BOLOGNA		BOLOGNA 1	01/07/1997	
796	U	BOLOGNA		BOLOGNA 2	01/07/1997	
797	U	BOLOGNA		BOLOGNA 3	01/07/1997	
798	U	BOLOGNA		BOLOGNA 4	01/07/1997	01/01/2009
799	U	BOLOGNA		BOLOGNA	01/07/1997	

http://www.730inrete.com/Chaltok/Dialog.aspx?URL=Lookup Siti attendibili

3.2. Sezione – Soggetto richiedente la registrazione

La sezione prevede la compilazione di campi relativi ai dati anagrafici del dichiarante:

- **Codice Fiscale**
- **Cognome**
- **Nome**

Soggetto richiedente la registrazione

Codice Fiscale
Cognome/Denom. Nome

3.3. Sezione – Soggetto intestatario C/C convenzionato

La sezione prevede la compilazione dei campi relativi all’anagrafe del Soggetto Intestatario del conto corrente convenzionato:

- **Codice Fiscale**
- **Cognome**
- **Nome**

Soggetto intestatario C/C convenzionato	
Codice Fiscale Intestatario CIC	<input type="text" value="RSSMRA11A11H501D"/>
Cognome/Denom.	<input type="text" value="ROSSI"/> Nome <input type="text" value="MARIO"/>

3.4. Sezione – Soggetto Responsabile della fornitura

La sezione prevede la compilazione dei campi relativi all’anagrafe del Soggetto Responsabile della fornitura:

- **Codice Fiscale**
- **Cognome**
- **Nome**

Soggetto Responsabile Fornitura	
Codice Fiscale Responsabile	<input type="text"/>
Cognome/Denom.	<input type="text"/> Nome <input type="text"/>

4. Contratti

Dalla pagina di menù clicca sulla voce “**Contratti**” per inserire una nuova pratica o accedere all’elenco di tutte le pratiche presenti.

The screenshot shows a software menu with the following structure:

- Gestione
 - **Contratti** (highlighted with a red box)
 - Anagrafica Comune
 - Dati Fornitura
 - Fatture
 - Ricevute Fiscali
 - Quietanze
- Telematico
 - Telematico Req. Contratti
 - Telematico Pagamenti successivi
- Tabelle
- Utilità
 - Stato Elaborazione Richieste
 - Variazione Stato

L'elenco delle pratiche è diviso in colonne, contenenti informazioni di rilievo di ciascuna pratica, come ad esempio:

- codice della pratica,
- stato e tipologia della pratica
- codice fiscale - Cognome e Nome
- data di stampa della pratica

In basso a sinistra è possibile effettuare diverse **Ricerche**, selezionando i parametri dal menù a tendina che compare di fianco alla dicitura “**Ricerca per**”; mentre, utilizzando i **filtri** presenti in alto puoi scegliere di visualizzare solo alcune tipologie di pratiche.

Codice	Cod. Identificativo	Inv. Tel	Tipo Contratto	C.F. Incaricato	Cognome inc.	Nome inc.	Data Scadenza	C.F. Resp.	Cognome Resp.	Nome Resp.	Con.Coll.	Utente
0001		X	01	VRDLGU60P12F257G	VERDI	LUIGI	31/01/2011					NCC-USR012167
0001	01	X	01	VRDLGU60P12F257G	VERDI	LUIGI	31/01/2011					NCC-USR012167
0001	02	X		VRDLGU60P12F257G	VERDI	LUIGI		VRDLGU60P12F257G	VERDI	LUIGI		NCC-USR012167
0001	03	X		VRDLGU60P12F257G	VERDI	LUIGI		VRDLGU60P12F257G	VERDI	LUIGI		NCC-USR012167
0001	02	X		VRDLGU60P12F257G	VERDI	LUIGI		VRDLGU60P12F257G	VERDI	LUIGI		NCC-USR012167
0001	01A	X		VRDLGU60P12F257G	VERDI	LUIGI						NCC-USR012167
0001		X	01	VRDLGU60P12F257G	VERDI	LUIGI	04/03/2011					NCC-USR012167
0001		X		VRDLGU60P12F257G	VERDI	LUIGI		VRDLGU60P12F257G	VERDI	LUIGI	0001G	NCC-USR012167
0001		X	01	VRDLGU60P12F257G	VERDI	LUIGI	09/04/2011					NCC-USR012167

Selezionando una pratica in elenco e cliccando sul tasto **“Modifica”** puoi apportare modifiche o integrazioni alla stessa.

In questa videata come, si può vedere dalla figura precedente, tra le colonne **“codice”** e **“codice identificativo”** sono presenti dei simboli, che danno un’informazione sullo stato di compilazione delle pratiche già in essere, in particolare:



- il **“simbolo rosso”** sta ad indicare che la pratica non è stata compilata correttamente e quindi non può essere effettuata la stampa ufficiale



- il **“simbolo verde”** sta ad indicare che la pratica è stata compilata in modo corretto e quindi è pronta per effettuare la stampa ufficiale



- il **“simbolo stampante”** sta ad indicare che è stata già effettuata la stampa ufficiale



- il **“simbolo grigio”** sta ad indicare che la pratica è nello stato sospesa



- il **“simbolo busta da lettera”** sta ad indicare che è stato prodotto il telematico della pratica

Per passare al primo quadro della compilazione del contratto clicca sul tasto **“Inserisci”** in basso al centro della schermata, il programma ti porta all’interno del **“Quadro d’Impostazione”**.

Ricerca per Cognome Totale Pratiche:

5. Quadro d’Impostazione

Questo quadro, come si vede dalla figura seguente, è sviluppato in sezioni all’interno delle quali sono posizionati i campi da compilare e gestire:

Applicazione Contratto di Locazione

Quadro impostazione

Luogo presentazione TRIESTE Data presentazione 14/03/2011

Codice Contratto Collegato Invio Telematico X

Tipologia richiesta

Tipologia contratto

Dati Fornitura

Codice

C.F. Incaricato

Cogn./Denom.

Nome

C.F. Interstatale C/C

Cogn./Denom.

Nome

C.F. Resp. Fornitura

Cogn./Denom.

Nome

Codice Ufficio

Reg. contratto

Denunce

Pag. successivi

Locazione

Locatori

Conduitori

Immobili

Catoli

Dichiarante

Conguaglio di imposta

Annualità successive

Proroghe

Risoluzioni

Cessioni

Caf

Sede

Ufficio Periferico del Caf

T9999 19874 19874 ROSSI MARCO

Altri dati

Tipo Contribuente

Gruppi

Categoria Sindacale

0 1 2 3 4 5 6 7

00002 Nuovo inserimento 1 E' necessario salvare i dati

5.1. Sezione – Quadro impostazione

In questa sezione sono presenti i campi:

- **Luogo di presentazione:** relativo alle tue login;
- **Data di presentazione:** corrisponde con la data di inserimento della pratica;
- **Codice Identificativo:** è un codice interno da inserire sempre;
- **Codice Contratto Collegato:** questo è un codice che ti permette di collegare la pratica ad un'altra già esistente.

Nota 1: Per attivare il campo “Codice Contratto Collegato” basta cliccare al suo interno e dal pulsante con i tre puntini si apre una finestra dove è possibile ricercare la pratica da collegare, selezionata la pratica il sistema mette il codice di collegamento. Ovviamente, nel caso si stia effettuando un primo inserimento, non c'è da collegare la pratica a nessun'altra.

Finestra di dialogo pagina Web

Ricerca

per Codice simile a trova aggiungi

Codice	Stato	Codice Fiscale	Cognome	Nome
0001B		VRDLGU60P12F257G	VERDI	LUIGI
0001G		VRDLGU60P12F257G	VERDI	LUIGI
0001U		VRDLGU60P12F257G	VERDI	LUIGI
0001X		VRDLGU60P12F257G	VERDI	LUIGI

Prec. Succ.

http://www.730inrete.com/Chalkok/Dialog.aspx?URL=Lookup Siti attendibili

- **Invio telematico:** su questo campo devi sempre mettere la X altrimenti non puoi effettuare nessun invio telematico.

- **Tipologia di richiesta:** in questo campo, facendo sempre uso del pulsante con i tre puntini, puoi scegliere la modalità di contratto che vuoi inserire, puoi scegliere tra:

- 1 - Registrazione Contratti
- 3 - Pagamenti annualità successive
- 4 - Proroghe
- 5 - Risoluzioni
- 6 - Cessioni
- 7 - Conguagli d'Imposta.

Nota 2 : Nel proseguo di questo Manuale spiegheremo come si effettua la compilazione di un contratto di locazione nel caso di ognuna di questa Tipologia di richiesta.

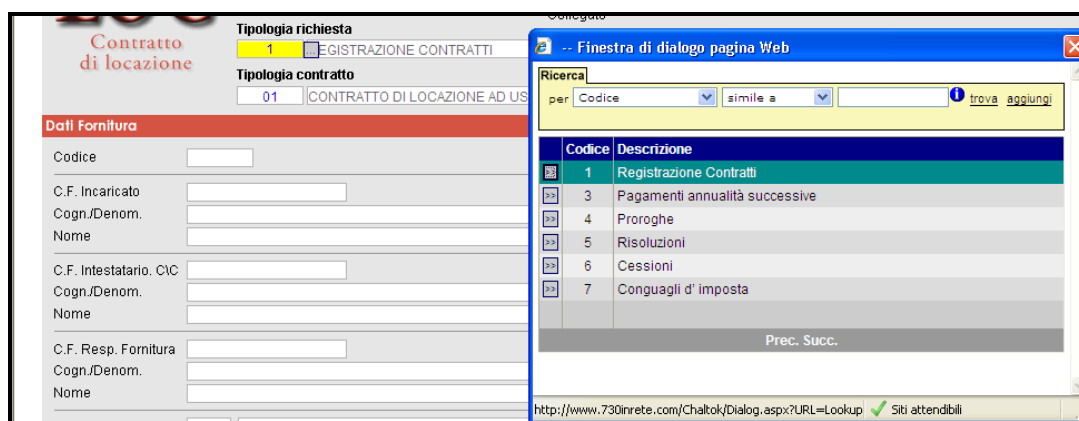
6. Registrazione Contratti

Il primo caso che spiegheremo è quello della tipologia di richiesta: Registrazione Contratti.

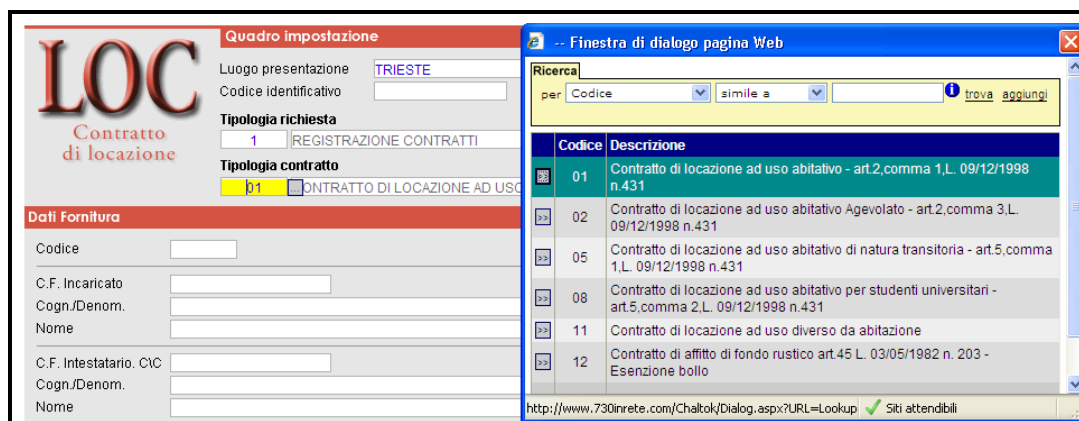
6.1. Quadro impostazione

Nella sezione Quadro Impostazione, nel campo “**tipologia richiesta**” digita il numero relativo al contratto che si vuole compilare. Nel nostro caso per richiamare la tipologia “Registrazione Contratti” digitare il numero 1.

Nota: La scelta della tipologia può essere fatta utilizzando la finestra di dialogo Web, richiamabile puntando il campo e cliccando sul pulsante con i tre puntini. In questa finestra sono presenti i vari contratti che possono essere gestiti. Come si può vedere dalla figura seguente:



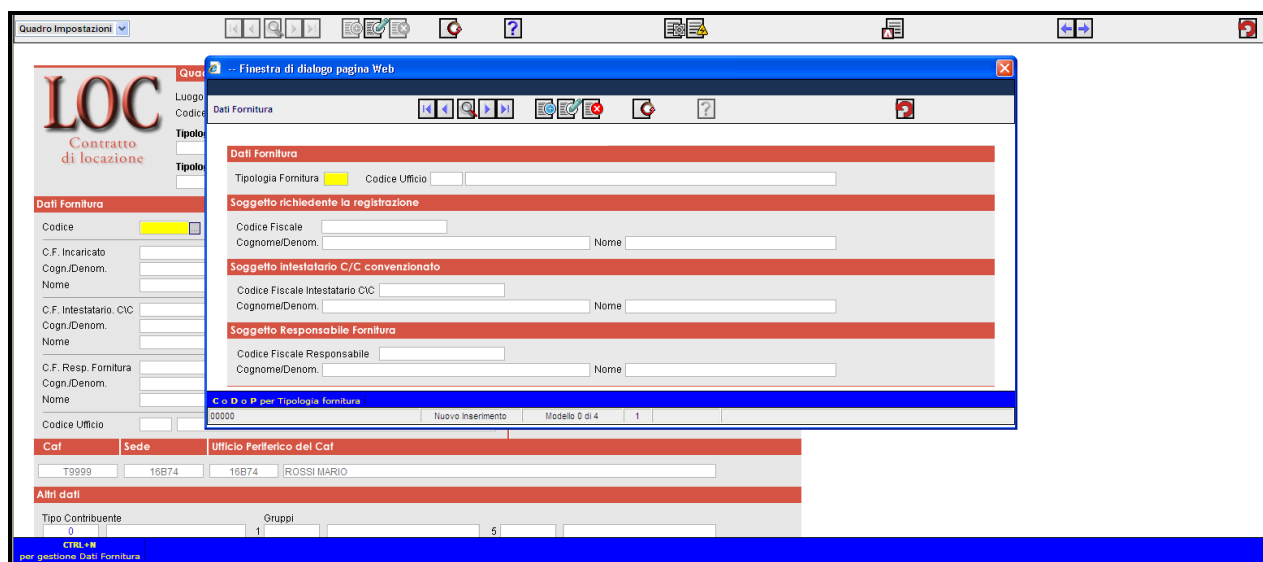
Analogamente per quanto fatto nel campo “**Tipologia richiesta**”, nel campo “**Tipologia di contratto**” va fatta la scelta del tipo di contratto che si vuole compilare, anche in questo campo è sufficiente digitare nel campo il “**numero del contratto**” oppure effettuare la scelta dalla finestra:



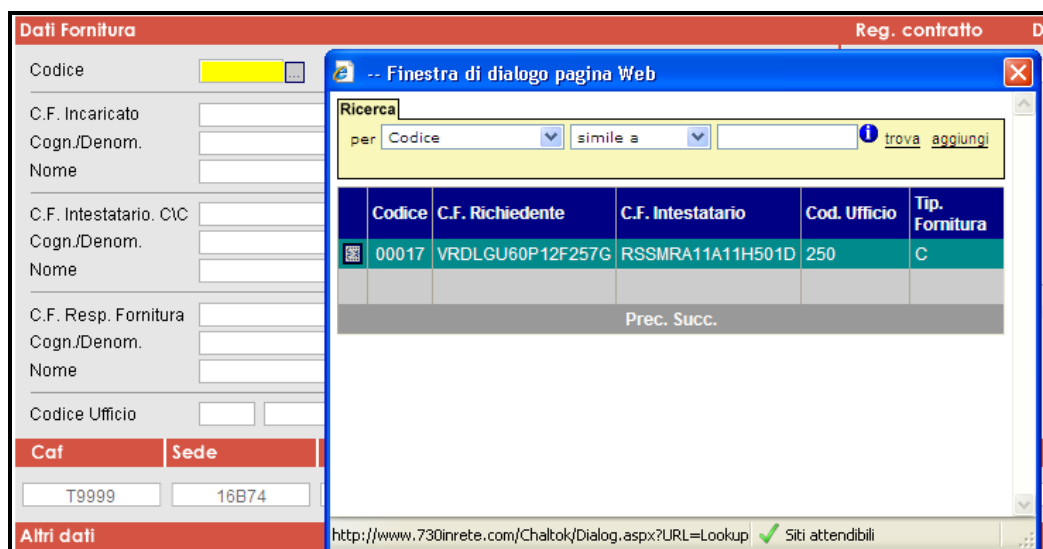
Nel nostro caso scegliamo il “**Contratto di locazione ad uso abitativo**”.

6.1.1. Dati Fornitura

I campi presenti in questa sezione, come vedremo più avanti, sono importanti per la creazione del “file telematico”. Come abbiamo visto nel paragrafo 3, questa sezione può essere gestita sia da questo punto del programma che dalla pagina di menù principale. Se questa sezione è stata già compilata, come nel nostro esempio, allora è sufficiente posizionarsi nel campo “Codice”. Come si può notare appena si clicca nel campo si attiva in basso alla schermata una “striscia blu” riportante il comando da effettuare per gestire la sezione. Posizionandosi nel campo ed effettuando il comando “Ctrl+N” si attiva la stessa maschera che abbiamo compilato nel paragrafo 3.



Se come da esempio abbiamo già effettuato l’inserimento dei dati, posizionandoci sul campo “Codice” e cliccando sul pulsante con i tre puntini, si attiva una maschera dalla quale è possibile richiamare i dati precedentemente inseriti.



Nella finestra come si vede sono riportati:

- codice fiscale del Richiedente
- codice fiscale dell’Intestatario
- codice ufficio
- tipo di fornitura (nel nostro caso “C”)

Selezionando la pratica in automatico si compilano i campi presenti nella sezione.

The screenshot shows the 'Quadro impostazione' (Setup Form) in the LOCAZIONI software. The form is divided into several sections:

- Header:** 'LOCAZIONI Contratto di locazione' logo.
- Quadro impostazione:**
 - Luogo presentazione: TRIESTE
 - Data presentazione: 14/03/2011
 - Codice identificativo: [empty]
 - Codice Contratto Collegato: [empty]
 - Invio Telematico:
 - Tipologia richiesta: 1 REGISTRAZIONE CONTRATTI
 - Tipologia contratto: 01 CONTRATTO DI LOCAZIONE AD USO ABITATIVO - ART.2,COMMA 1.L. 09/12/1998 N.431
- Dati Fornitura:**
 - Codice: 00017
 - C.F. Incaricato: VRDLGU60P12F257G
 - Cogn./Denom.: VERDI
 - Nome: LUIGI
 - C.F. Intestatario. C/C: RSSMRA11A11H501D
 - Cogn./Denom.: ROSSI
 - Nome: MARIO
 - C.F. Resp. Fornitura: [empty]
 - Cogn./Denom.: [empty]
 - Nome: [empty]
 - Codice Ufficio: 250 CENTRO OPERATIVO DI PESCARA
- Reg. contratto:**
 - Locazione
 - Locatori
 - Conduttori
- Denunce:**
 - Dichiarante
- Pag. successivi:**
 - Annualità successive
 - Proroghe
 - Risoluzioni
 - Cessioni
 - Conguaglio di imposta
- Immobili/Calcoli:**
 - Immobili
 - Calcoli
- Caf:**
 - Sede: T9999
 - Ufficio Periferico del Caf: 16B74 ROSSI MARIO

Nota: se si vogliono modificare i dati precedentemente inseriti, basta posizionarsi nel campo "Codice" e richiamare la maschera di inserimento con il comando "Ctrl+N".

The screenshot shows a 'Finestra di dialogo pagina Web' (Web page dialog window) overlaid on the main software interface. The dialog window contains the following sections:

- Dati Fornitura:**
 - Tipologia Fornitura: C
 - Codice Ufficio: 250 CENTRO OPERATIVO DI PESCARA
- Soggetto richiedente la registrazione:**
 - Codice Fiscale: VRDLGU60P12F257G
 - Cognome/Denom.: VERDI
 - Nome: LUIGI
- Soggetto intestatario C/C convenzionato:**
 - Codice Fiscale Intestatario C/C: RSSMRA11A11H501D
 - Cognome/Denom.: ROSSI
 - Nome: MARIO
- Soggetto Responsabile Fornitura:**
 - Codice Fiscale Responsabile: [empty]
 - Cognome/Denom.: [empty]
 - Nome: [empty]
- Codice per Tipologia fornitura:** 00017

6.1.2. Caf, Sede e Ufficio periferico Caf

I campi presenti in queste sezioni sono gestiti direttamente dal programma.

6.1.3. Altri dati

I campi presenti in questa sezione

- **Tipo contribuente:**
- **Categoria Sindacale:**
- **Gruppi**

sono campi che sono sempre gestiti all'interno dei fiscali Web.

I campi:

- **Protocollo ricevuta ministeriale**
- **Serie**
- **Numero**
- **Data ricevuta**
- **Data compilazione**
- **Data stampa**
- **Data produzione telematico**
- **Data scadenza invio**

sono dei campi che verranno compilati in automatico dal programma con il proseguo della compilazione del contratto.

Ad esempio il campo Protocollo ricevuta ministeriale viene impostato in maniera automatica quando, una volta trasmesso, nel nostro caso il contratto di locazione, verrà prelevata la ricevuta con relativa serie, numero e data. Stessa cosa per gli altri campi che saranno aggiornati dal programma man mano che si compilano e si effettuano le operazioni successive.

Fatte queste operazioni per andare avanti con la compilazione è necessario "Salvare il quadro" utilizzando questo pulsante a video presente nella barra in alto, oppure il tasto F2.



6.1.4.Reg. Contratto, Denunce e Pag. successivi

Dopo aver salvato il quadro, il programma in automatico mette delle "X" nei campi

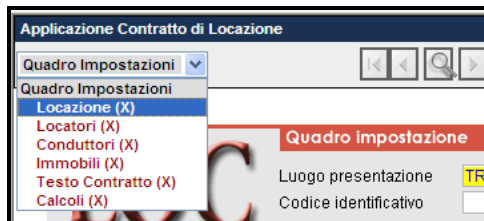
- **Locatori**
- **Conduttori**
- **Immobili**
- **Calcoli**

Reg. contratto	Denunce	Pag. successivi
<input checked="" type="checkbox"/> Locazione	<input type="checkbox"/> Dichiarante	<input type="checkbox"/> Annualità successive
<input checked="" type="checkbox"/> Locatori		<input type="checkbox"/> Proroghe
<input checked="" type="checkbox"/> Conduttori		<input type="checkbox"/> Risoluzioni
		<input type="checkbox"/> Cessioni
		<input type="checkbox"/> Conguaglio di imposta
<input checked="" type="checkbox"/> Immobili		<input checked="" type="checkbox"/> Calcoli

la "X" in questi campi ci dice che i quadri relativi a queste voci non sono stati ancora compilati. Se ci fosse stata la "C" invece indicava che i quadri relativi erano stati già compilati.

Nota: Il programma mette la "X" solo su questi campi perche nella scelta della "Tipologia richiesta" si è scelto la "C". Se fosse stata fatta un'altra scelta il programma avrebbe messo le "X" su altri campi come vedremo più avanti con la compilazione delle altre tipologie di contratti.

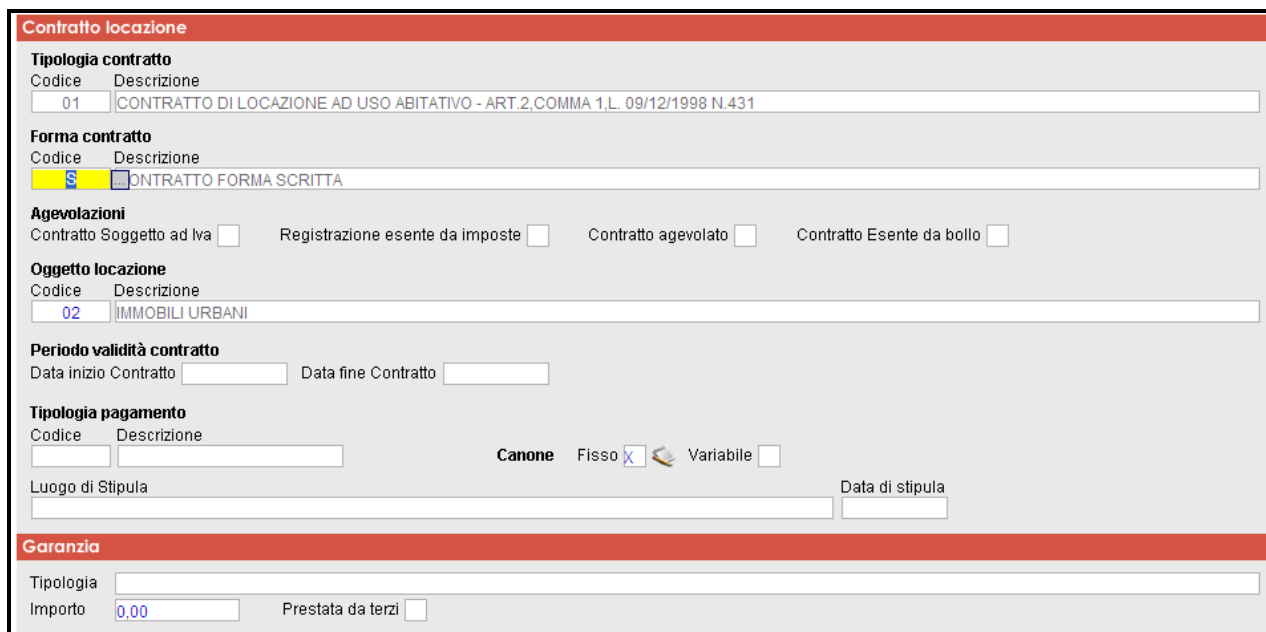
A questo punto, dopo il salvataggio il programma abilita i quadri successivi da compilare, come si può vedere nel menù a tendina presente in alto sulla sinistra.



Possiamo così cominciare a compilare i quadri successivi. Dal menù a tendina selezioniamo “Locazioni” che è il quadro successivo che andremo a compilare.

6.2. Quadro Locazione

In questo quadro vengono inserite le informazioni relative al contratto che deve essere gestito. Il quadro, come si evince dalla figura, è composto da due sezioni, che andiamo di seguito ad esaminare.

The screenshot displays the 'Contratto locazione' form. It is divided into several sections:

- Tipologia contratto:** A table with columns 'Codice' and 'Descrizione'. The first row has code '01' and description 'CONTRATTO DI LOCAZIONE AD USO ABITATIVO - ART.2,COMMA 1,L. 09/12/1998 N.431'.
- Forma contratto:** A table with columns 'Codice' and 'Descrizione'. The first row has code 'S' and description 'CONTRATTO FORMA SCRITTA'.
- Agevolazioni:** Four checkboxes: 'Contratto Soggetto ad Iva', 'Registrazione esente da imposte', 'Contratto agevolato', and 'Contratto Esente da bollo'.
- Oggetto locazione:** A table with columns 'Codice' and 'Descrizione'. The first row has code '02' and description 'IMMOBILI URBANI'.
- Periodo validità contratto:** Two date input fields: 'Data inizio Contratto' and 'Data fine Contratto'.
- Tipologia pagamento:** A table with columns 'Codice' and 'Descrizione'. Below it, there are checkboxes for 'Canone Fisso' (checked) and 'Variabile'. There is also a 'Data di stipula' field.
- Garanzia:** A section with a 'Tipologia' field and an 'Importo' field containing '0,00'. There is also a 'Prestata da terzi' checkbox.

6.2.1. Sezione Contratto Locazione

In questa sezione ci sono dei campi compilati automaticamente dal programma, ovvero i campi:

- **Tipologia di Contratto:** riporta la tipologia di contratto scelta in precedenza
- **Forma di contratto:** è sempre in forma scritta, avendo scelto un tipo di “contratto di locazione a uso abitativo”. Comunque nella maggior parte dei casi è sempre di tipo scritto.

Nella sotto sezione “Agevolazioni” è possibile mettere la X sul tipo di agevolazione:

- Contratto soggetto a IVA
- Registrazione esente da imposte
- Contratto esente da bollo
- Contratto agevolato

Nota 1: il programma non dà la possibilità di mettere la X sul campo “Contratto agevolato” in quanto si è scelto un “Contratto di locazione a uso abitativo”, nel caso si fosse scelto un “Contratto di locazione a uso abitativo agevolato” allora il programma avrebbe attivato anche questo campo.

- **Oggetto Locazione:** vien sempre impostato su “immobili urbani” in quanto la scelta iniziale è stata fatta su tipologia ad uso abitativo.

- **Periodo validità contratto:** impostata la data di **inizio del contratto** automaticamente il sistema impone anche la data di **fine contratto** (posticipata a 4 anni) in quanto il contratto prevede proprio una durata del contratto minima di 4 anni. Non è possibile impostare una data di fine contratto inferiore ai 4 anni dalla data di inizio.

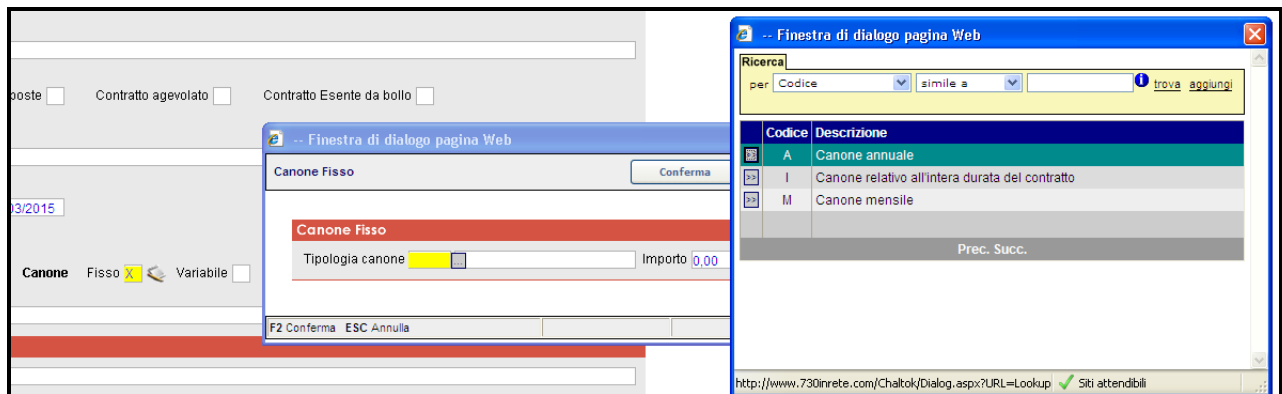
Nella sotto sezione “**Tipologia di pagamento**” sono presenti i campi:

- **Codice:** cliccando sul pulsante con i tre puntini si apre una finestra di dialogo Web che permette di scegliere tra due opzioni: “**prima annualità**” e “**intera durata contratto**”. Scegliamo ad esempio “prima annualità”

- **Canone fisso:** per la tipologia di contratto scelta questo campo viene automaticamente contrassegnato con la X;

Nota 2: Per poter variare la tipologia di “**canone fisso**” è necessario avere inserito tutte le date e salvato il quadro. Puntando sul campo “Fisso” si attiva la striscia blu in basso riportante il comando “Ctrl+D” da effettuare per avviare la gestione del campo stesso. Eseguendo il comando “Ctrl+D” si attiva una finestra riportante un campo “Tipologia di canone” dal quale posso richiamare una ulteriore finestra di dialogo che permette di effettuare la scelta di tipo di canone:

- **annuale**
- **relativo all’intera durata del contratto**
- **mensile**



Fatta la scelta, clicca sul pulsante “Conferma”.

- **Canone Variabile:** non è attivo per questa tipologia di contratto (può essere contrassegnata per altri tipologie di contratto di locazione).

- **Luogo di stipula:** si immette il luogo dove avviene la stipula

- **Data di stipula:** data della stipula

6.2.2. Sezione Garanzia

In questa sezione devono essere gestiti i seguenti campi:

- **Tipologia:** è possibile mettere la tipologia di garanzia scelta sia per il locatario che per il conduttore

- **Importo:** importo che è stato designato come garanzia

- **Prestata da terzi:** in questo campo, dopo averlo contrassegnato con la X, si attiva la striscia con il comando da eseguire per la gestione di questo campo, “Ctrl+D”. Attivando questo comando possiamo gestire l’eventuale presenza di un terzo. Nella finestra che si apre si deve selezionare la “**tipologia del soggetto**” che può essere o PF (Persona Fisica) oppure PNF (Società), quindi inserire tutti i dati “**Anagrafici**” e di “**Residenza \ Sede Legale**” relativi al soggetto garante.

The screenshot displays a web application interface for managing rental contracts. On the left, a sidebar contains a tree view with 'Garanzia' selected. The main area shows a 'Garante' form with the following sections:

- Garanzia:** Includes fields for 'Tipologia' and 'Importo' (set to 0.00). A checkbox 'Prestata da terzi' is checked.
- Residenza \ Sede Legale:** Includes fields for 'Comune', 'Provincia', 'CAP', 'Indirizzo', 'N. civico', 'Telefono', 'Fax', and 'Email'.

A modal dialog box titled '-- Finestra di dialogo pagina Web' is open, showing the same 'Garante' form fields. The status bar at the bottom indicates 'PF Persona Fisica o PNF Società', '00023', 'Nuovo inserimento', '2', and a red warning icon with the text 'E' necessario salvare'.

Importante: se si è inserito un garante è obbligatorio inserire nel campo “Importo” l’importo di garanzia. Inseriti questi dati si salva il quadro per rendere operativi i dati immessi.

A questo punto possiamo passare al quadro “**Locatori**”, utilizzando il menù a tendina presente in alto sulla sinistra.

6.3. Quadro Locatori

In questo quadro vengono inserite le informazioni relative al “Locatore”. Come il quadro precedente anche questo è composto da diverse sezioni, che andiamo di seguito ad esaminare.

6.3.1. Sezione Locatori

In questa sezione devo gestire i campi:

- Tipologia Soggetto: che come abbiamo detto prima può essere PF o PNF
- Codice fiscale del locatore

E i campi relativi all’anagrafica del locatore:

- Nome
- Cognome
- Denominazione
- Sesso
- Data di nascita
- Comune stato estero di nascita: questo dato viene messo in maniera automatica dal sistema
- Provincia di nascita

e i dati relativi alla “Residenza Persona fisica\Sede Legale persona non fisica” ossia:

- Comune
- Provincia
- C.A.P.
- Indirizzo
- N. civico
- Telefono
- Fax
- Mail

6.3.2. Sezione Rappresentante Legale

In questa sezione puoi inserire i dati relativi ad un eventuale rappresentante legale che rappresenta il locatore stesso. I campi da riempire per questo rappresentante legale sono:

- Codice fiscale
- Nome
- Cognome
- Sesso
- Data di nascita
- Comune stato estero

I dati relativi alla residenza del rappresentante legale:

- Comune
- Provincia
- C.A.P.
- Indirizzo
- N. civico
- Telefono
- Fax
- Mail

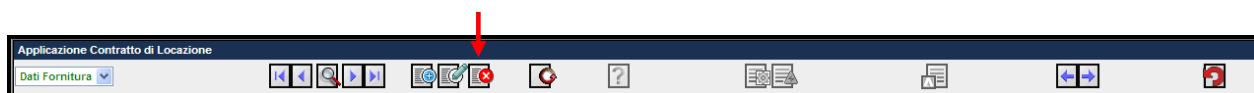
Inseriti tutti i dati e salvato il quadro il programma in automatico riepiloga nel basso della schermata, in una sezione apposita, i dati relativi al locatore che hai inserito, come visualizzato nella figura seguente:

Tipo	Codice Fiscale	Cognome Locatore	Nome Locatore	Denominazione Locatore
PF	RSSMRA65A41A001G	ROSSI	MARIO	
PF	RSSMRA65A41A534E	ROSSI	MARIA	

In questo caso è riportato un solo Locatore; nel caso ne avessimo inserito più di uno, questi sarebbero tutti riportati nel riquadro di riepilogo.

Come in tutti i quadri fin qui visti è possibile inserire più locatori: la procedura è sempre la stessa vista nei paragrafi precedenti. Inserito un nuovo locatore e salvato il quadro, i dati del nuovo locatore sono riportati nel riquadro di riepilogo (vedi figura precedente).

Nota: se si vuole effettuare una modifica nei dati inseriti è sufficiente selezionarlo nel riquadro riepilogativo e il programma riapre la maschera con i dati modificabili. Se invece si vuole eliminare uno dei locatori basta selezionarlo e cliccare sull'icona con la "x".



Quindi si può salvare di nuovo il quadro.

A questo punto si può passare al quadro successivo “**Conduttori**”, utilizzando il menù a tendina presente in alto sulla sinistra.

6.4. Quadro Conduttori

Il quadro è analogo a quello appena visto per i Locatori la cui gestione è la stessa vista prima sia che ci sia un singolo Conduttore o che ce ne siano più di uno.

A questo punto hai inserito i dati sia del Locatore che del Conduttore e puoi passare al quadro successivo “**Immobili**”, utilizzando il menù a tendina presente in alto sulla sinistra.

6.5. Quadro Immobili

In questo quadro viene effettuata la gestione dell’immobile o degli immobili, in quanto è possibile gestire uno o più immobili con lo stesso canone. Anche questo quadro è composto da diverse sezioni che esaminiamo di seguito.

6.5.1. Sezione Immobili

In questa sezione puoi gestire i campi relativi all’immobile:

- Comune
- Provincia
- C.A.P
- Tipologia: la scelta di questa può essere fatta mediante la finestra di dialogo attivabile dal pulsante con i tre puntini che si attiva puntando il campo (la scelta può essere del tipo: via, piazza e altro)
- Indirizzo
- N. civico
- Piano

6.5.2. Sezione Dati catastali

In questa sezione si gestiscono i dati catastali dell’immobile:

- **Immobili in via di accatastamento:** si mette una S (si) o una N (no); a seconda che si metta la S o la N si attivano determinati campi piuttosto che altri.

Nel caso si metta la N si attivano i campi:

- **Tipologia Immobile:** anche qui cliccando sul tastino con i tre puntini ti permette di scegliere la tipologia dell’immobile se Urbano (U) o Terreno (T)
- **Parte dell’immobile:** anche qui con il pulsante tre puntini apri la finestra dove puoi scegliere se è una parte intera (I) o se è parziale (P)
- **Codice catastale:** viene fornito in modo automatico dal programma in funzione della ubicazione dell’immobile
- **Categoria Catastale:** sono tutte le categorie disponibili che il programma mette a disposizione cliccando sul pulsante con i tre punti una volta posizionatoci nel campo. Nel caso di abitazione civile metti A/2
- **Valuta Rendita:** il programma mette la lettera E che indica che la valuta è in euro
- **Rendita Catastale:** questo dato sarà poi necessario per quanto riguarda l’invio del telematico
- **Superficie (in Ha):** questo dato viene richiesto solo se la tipologia dell’immobile è di tipo Terreno

Se si mette la lettera S si attivano solo i campi:

- Categoria Catastale

- Rendita Catastale

6.5.3. Sezione Altri Dati

In questa sezione si inseriscono i dati relativi alla:

- sezione
- foglio
- Particella N.
- Particella Denom.
- Subalterno
- Partita Tavolare
- Corpo Tavolare
- Porzione Tavolare
- Numero vani
- Accessori
- Destinazione

Tutti i dati da inserire in questi campi sono forniti dal Locatore.

A questo punto si salva il quadro e come fatto nei quadri precedenti si posso inserire dati relativi ad un nuovo immobile con la solita procedura.

Inseriti tutti i dati si salva il quadro è il programma in automatico riepiloga nel basso della schermata in un riquadro apposito i dati relativi all'immobile che hai inserito.

Indirizzo	Comune	Provincia	Accatastamento	Sezione	Foglio	Particella	Sub.

A questo punto sono stati inseriti i dati del Locatore, del Conduttore e dell'Immobile si può quindi passare al quadro successivo "Testo contratto", utilizzando il menù a tendina presente in alto sulla sinistra.

6.6. Quadro Testo contratto

In questo quadro ti viene visualizzato il testo che sarà poi stampato nel contratto di locazione. Come si evince dalle schermate le parti **“evidenziate in grigio scuro”** sono le parti del contratto non editabili, mentre quelle non evidenziate sono quelle editabili.

Nel primo riquadro, evidenziati in grigio, sono riportati i dati del locatore e del conduttore che stanno stipulando il contratto. Questi dati vengono ripresi dai quadri “Locatori” e Conduttori”.

Nota: se si devono apportare delle variazioni si deve tornare ai quadri “Locatori” e Conduttori”, effettuare le modifiche o eventuali nuovi dati, quindi salvare e tornare al quadro “Testo contratto”, nel quale sono state apportate le variazioni eseguite.

Dopo aver letto il contratto e verificato che tutti i dati siano corrispondenti al (ai) Locatore(i) e al (ai) Conduttore(i) che stanno effettuando la stipula del contratto, è necessario salvare il quadro.

Si può così passare all’ultima fase della stesura del contratto ovvero all’elaborazione dei calcoli. Utilizzando sempre il menù a tendina presente in alto sulla sinistra puoi passare al quadro “Calcoli”

6.7. Quadro Calcoli

In questo quadro puoi effettuare i calcoli e dopo l’elaborazione puoi verificare se tutto è corretto o ci sono delle anomalie riscontrate dal programma. Non avendo ancora fatto i calcoli il programma mette in basso a sinistra il simbolo del foglio rosso che sta a significare che la dichiarazione non è stata ancora elaborata.



Per effettuare i calcoli basta cliccare sul tasto in alto riportante le due matite incrociate e si esegue l’elaborazione dei calcoli.



Il programma esegue i calcoli e al termine dell’elaborazione si apre una finestra che ti riporta se è tutto ok oppure evidenzia che ci sono delle anomalie

A screenshot of the "Calcoli" (Calculations) window. The window has a red header and contains several sections: "Calcoli" with fields for "Imposte di registro", "Imposta bollo", "Numero copie contratto", "Codice tributo", and "Numero pagine"; "Ravvedimento:" with checkboxes for "Tardiva registrazione" and "Tardivo versamento", and fields for "Data scad. invio / versamento", "Giorni", and "Data pagamento"; "Sanzioni" with fields for "Imposta registro da versare", "Imposta bollo da versare", and "Importo"; and "Interessi". A dialog box titled "-- Finestra di dialogo pagina Web" is overlaid on the bottom right, containing a yellow warning icon and the text: "Sono state riscontrate delle anomalie. Numero di anomalie : 4" and a red link "mostra elenco anomalie".

cliccando sul link “mostra elenco anomalie” si apre una finestra riportante le anomalie di compilazione riscontrate dal programma:

Ravvedimento: Tardiva registrazione <input checked="" type="checkbox"/> Tardivo versamento <input type="checkbox"/>							
Data scad. invio / versamento	<input type="text" value="01/02/2011"/>	Data pagamento	<input type="text" value="15/02/2011"/>				
Giorni	<input type="text" value="14"/>						
Sanzioni							
Imposta registro da versare	<input type="text" value="67,00"/>	x %	<input type="text" value="10,000"/>	Importo	<input type="text" value="6,70"/>	Codice tributo	<input type="text"/>
Imposta bollo da versare	<input type="text" value="58,48"/>	x %	<input type="text" value="8,333"/>	Importo	<input type="text" value="4,87"/>	Codice tributo	<input type="text"/>
Interessi							
Imposta registro da versare	<input type="text" value="67,00"/>	Importo interessi	<input type="text" value="0,04"/>	Codice tributo	<input type="text"/>		
Imposta bollo da versare	<input type="text" value="58,48"/>	Importo interessi	<input type="text" value="0,03"/>	Codice tributo	<input type="text"/>		

Se invece si seleziona “Tardivo versamento” devono essere impostati i campi:

- **Data scad. invio/versamento**

- **Data pagamento**

Il programma calcola in automatico i giorni di ritardo e li riporta nel campo

- **giorni**

e come prima il programma calcola in automatico sia le sanzioni che gli interessi.

Nota: i codici tributo sono impostati dal programma una volta finita l’elaborazione.

Salvando la pagina ed effettuando l’elaborazione dei calcoli si può vedere che lo stato della pratica (visibile in basso a sinistra) è passato da foglio rosso a foglio verde.

6.8. Gestione Stampa

Finita la gestione dei calcoli e appurata l’esatta compilazione della pratica si passa alla gestione della stampa del contratto. Tornando al “Quadro impostazioni”, utilizzando il menù a tendina presente in alto sulla sinistra, e cliccando sulla freccia rossa

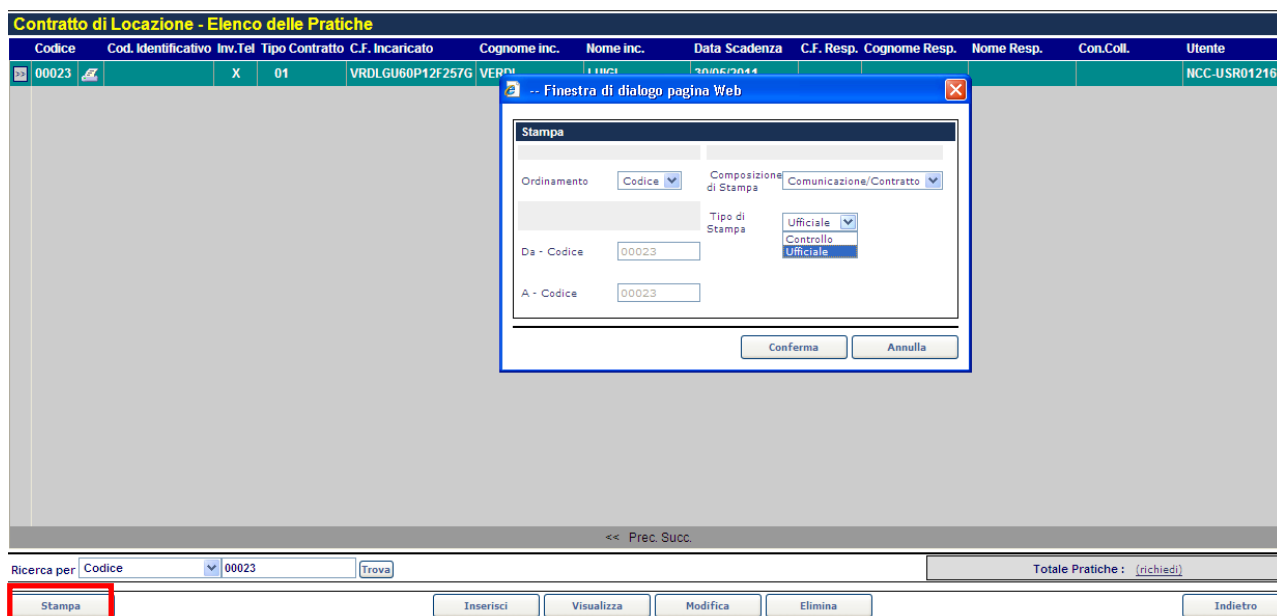


si torna nella pagina “Elenco delle Pratiche”.

Gestional WEB											
Filtri e modalità di visualizzazione											
Data Identif.		Quadri Compil.		Tipologia: Tutte	Stato: Tutti	Data Scadenza: Tutte					
Contratto di Locazione - Elenco delle Pratiche											
Codice	Cod. Identificativo	Inv.Tel	Tipo Contratto	C.F. Incaricato	Cognome inc.	Nome inc.	Data Scadenza	C.F. Resp. Cognome Resp.	Nome Resp.	Con.Coll.	Utente
00023		X	01	VRDLGUGOP12F257G	VERDI	LUGI	30/05/2011				NCC-USR012167

Seleziona la pratica e clicca sul pulsante “Stampa” posto in basso nella schermata.

Si apre una finestra di dialogo Web:



Nell'effettuare la stampa il programma ti permette di scegliere tra le opzioni di composizione:

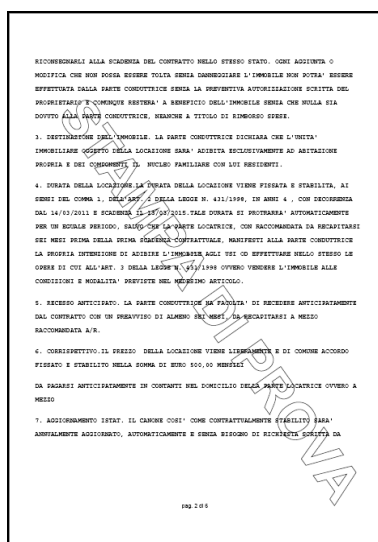
- **comunicazione/contratto**
- **modello di cessione**

Inoltre, dal campo "Tipo di stampa" si apre un menu a tendina in cui si può scegliere se effettuare la stampa in:

- **modo ufficiale**
- **di controllo**

Scelta la modalità di stampa il programma elabora la stampa e permette di aprire il file di stampa o di salvarlo sul nostro computer.

Se si sceglie la modalità di controllo, il programma genera un file pdf del contratto riportante scritta, in obliquo su ogni foglio, "stampa di prova".



Se si sceglie invece di effettuare la stampa ufficiale il programma genera un file pdf senza nessuna scritta di prova.

Il programma permette, per default, una sola stampa di questa copia.

Una volta effettuata la stampa ufficiale tornando all’elenco delle pratiche si può vedere che lo stato della pratica è passato a quello di stampa ufficiale: è presente infatti il simbolo della stampante.

Contratto di Locazione - Elenco delle Pratiche												
Codice	Cod. Identificativo	Inv.Tel	Tipo Contratto	C.F. Incaricato	Cognome inc.	Nome inc.	Data Scadenza	C.F. Resp.	Cognome Resp.	Nome Resp.	Con.Coll.	Utente
00023		X	01	VRDLGU60P12F257G	VERDI	LUIGI	30/05/2011					NCC-USR012167

Il passo successivo da fare è la gestione del Telematico.

6.9. Telematico

Effettuata la stampa ufficiale, dalla pagina dell’elenco pratiche cliccando sul pulsante “Indietro”, presente in basso a destra, si torna al menù principale:

Contratto di Locazione - Elenco delle Pratiche												
Codice	Cod. Identificativo	Inv.Tel	Tipo Contratto	C.F. Incaricato	Cognome inc.	Nome inc.	Data Scadenza	C.F. Resp.	Cognome Resp.	Nome Resp.	Con.Coll.	Utente
00023		X	01	VRDLGU60P12F257G	VERDI	LUIGI	30/05/2011					NCC-USR012167

<< Prec. Succ. [visualizza tutte le pratiche](#)

Ricerca per Codice Totale Pratiche : (richiedi)

Sulla pagina principale cliccare su “Telematico Reg. Contratti”

Contratto di Locazione - Menu
• Gestione
○ Contratti
○ Anagrafica Comune
○ Dati Fornitura
○ Fatture
○ Ricevute Fiscali
○ Quietanze
• Telematico
○ Telematico Reg. Contratti
○ Telematico Pagamenti successivi
• Tabelle
• Utilità
○ Stato Elaborazione Richieste
○ Variazione Stato

Telematico XML

Includi già inviate Invio definitivo

Selezione Iniziale

Selezione Finale

Data creazione

F2 Conferma ESC Annulla

In questa finestra, il programma permette di selezionare il campi:

- **includi già inviate**

- **invio definitivo**

Puntando uno dei due campi:

- **Selezione Iniziale**

- **Selezione Finale**

E cliccando sul pulsante con i tre puntini, si apre una finestra di dialogo dove è possibile scegliere la pratica (o le pratiche) da inviare.

Finestra di dialogo pagina Web

Telematico XML

Includi già inviate Invio definitivo

Selezione Iniziale

Selezione Finale

Data creazione

F2 Conferma ESC Annulla

Non ci sono manuali

Elenco - Microsoft Internet Explorer provided by STARFLEET

Ricerca

per simile a trova aggiungi

Codice	Stato	Codice Fiscale	Cognome	Nome
00018		VRDLGU60P12F257G	VERDI	LUIGI
0001G		VRDLGU60P12F257G	VERDI	LUIGI
0001U		VRDLGU60P12F257G	VERDI	LUIGI
00023		VRDLGU60P12F257G	VERDI	LUIGI

Prec. Succ.

Siti attendibili

Selezionato il contratto che ci interessa, cliccare su tasto “Conferma”.

Finestra di dialogo pagina Web

Telematico XML

Includi già inviate Invio definitivo

Selezione Iniziale

Selezione Finale

Data creazione

F2 Conferma ESC Annulla

Viene generato un file che dovrà poi essere trasmesso, tramite le apposite chiavi, all’Agenzia delle Entrate.

7. Altri tipi di contratti

Fin qui abbiamo illustrato come si compila un contratto di locazione di tipologia richiesta “Registrazioni Contratti”. Vogliamo di seguito illustrare le altre tipologie di contratto che il programma permette di gestire.

I passaggi da seguire per ritornare nella pratica e cambiare la tipologia di contratto sono i seguenti:

Pagina di menù → “Contratti” → Scegli la pratica da sviluppare → Clicca su pulsante Modifica

Nel “Quadro di Impostazione” nel campo “Tipologia richiesta” si seleziona la nuova tipologia che si vuole sviluppare.

8. Pagamenti annualità successive

Dal “Quadro di Impostazione” si effettuano le operazioni descritte nei paragrafi precedenti. Operando la scelta “Pagamenti annualità successive” e completato l’inserimenti dei dati, dopo il salvataggio della pagina,

Applicazione Contratto di Locazione

Quadro Impostazioni

Contratto di locazione

Tipologia richiesta: 3 PAGAMENTI ANNUALITÀ SUCCESSIVE

Tipologia contratto:

Dati Fornitura		Reg. contratto	Denunce	Pag. successivi
Codice	0001F	<input type="checkbox"/> Locazione	<input type="checkbox"/> Dichiarante	<input checked="" type="checkbox"/> Annualità successive
C.F. Incaricato	VRDLGU60P12F257G	<input type="checkbox"/> Locatori		<input type="checkbox"/> Proroghe
Cogn./Denom.	VERDI	<input type="checkbox"/> Conduttori		<input type="checkbox"/> Risoluzioni
Nome	LUIGI			<input type="checkbox"/> Cessioni
C.F. Intestatario, C/C	VRDLGU60P12F257G			<input type="checkbox"/> Conguaglio di imposta
Cogn./Denom.	VERDI			
Nome	LUIGI			
C.F. Resp. Fornitura	VRDLGU60P12F257G	<input type="checkbox"/> Immobili	<input checked="" type="checkbox"/> Calcoli	
Cogn./Denom.	VERDI			
Nome	LUIGI			
Codice Ufficio	250 CENTRO OPERATIVO DI PESCARA			

Caf: T9999 Sede: 16B74 Ufficio Periferico del Caf: 16B74 ROSSI MARIO

Altri dati

Tipo Contribuente: 0

Gruppi: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

Categoria Sindacale: 0

Protocollo ricevuta ministeriale: Serie: Numero: 0 Data ricevuta:

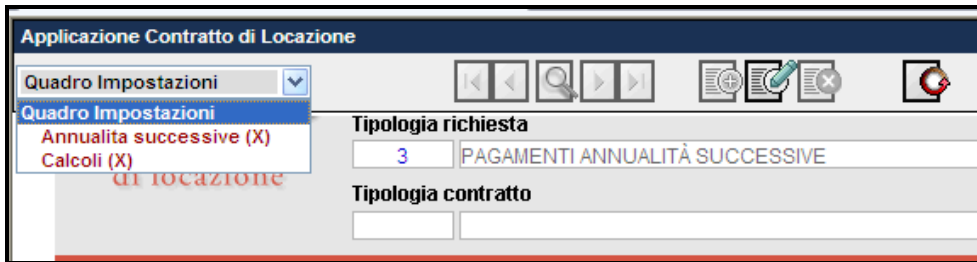
Data compilazione: Data Stampa: Data Produzione telematico: Data scadenza Invio:

Utente: NCC-USR012167

il programma in automatico abilita i quadri che servono per la compilazione, ovvero:

- **Annualità successive**
- **Calcoli**

Infatti se si apre il menù a tendina in alto sulla sinistra della schermata si può vedere che sono stati abilitati solo questi due Quadri:



8.1. Quadro Annualità Successive – Sezione Pagamenti successivi

In questa sezione sono da gestire i campi:

- **Anno di pagamento:** anno in corso ad esempio
- **ID richiesta:** è un dato in automatico

8.1.1. Quadro Annualità Successive – Sezione Estremi di registrazione del contratto

In questa sezione devono essere gestiti i campi:

- **Codice ufficio:** lo mette in automatico il programma;
- **Anno di registrazione:** l'anno di registrazione del contratto
- **Serie:** per questo tipo di contratto si inserisce **3T**
- **Numero/sottonumero:** 2/2
- **Subentro a seguito di passaggio di proprietà:** posso mettere la x o meno se c'è stato o meno un passaggio di proprietà

8.1.2. Quadro Annualità Successive – Sezione Tipologia di canone

Questa sezione si gestisce allo stesso modo visto nel caso precedente. I campi da compilare sono:

- **Fisso**
- **Variabile**
- **Importo annuale**

8.1.3. Quadro Annualità Successive – Sezione Altri Dati e Agevolazioni

Queste due sezione si gestiscono allo stesso modo visto nel caso precedente.

Inseriti i dati nei campi editabili la maschera si presenta nel modo:

Pagamenti successivi			
Dati del pagamento			
Anno del pagamento	2010	ID richiesta	
Estremi di registrazione del contratto			
Codice Ufficio	250 CENTRO OPERATIVO DI PESCARA	Anno registrazione	2010 Serie 3T
Numero/Sottonumero	2 2	Subentro a seguito di passaggio di proprietà	<input type="checkbox"/>
Canone			
Tipologia canone	Fisso <input checked="" type="checkbox"/> Variabile <input type="checkbox"/>	Importo annuale	500,00
Altri dati			
Data inizio / cessione		Data fine	
Data risoluzione			
Oggetto locazione			
Codice	02	Descrizione	IMMOBILI URBANI
Denuncia contratto a tempo indeterminato (D.P.R. 26/4/1986, n. 131 art. 36) <input type="checkbox"/>			
Tipologia pagamento			
Codice	P	Descrizione	PRIMA ANNUALITÀ
Importo corrispettivo			0,00
Agevolazioni			
Soggetto ad IVA	<input type="checkbox"/>	Contratto agevolato (L. 431/98)	<input type="checkbox"/>

Salva il quadro ed elabora direttamente i calcoli da questo quadro, in quanto è solo questo quadro che si deve gestire.

Se l'elaborazione è stata effettuata correttamente si passa al quadro calcoli, nel quale come si può vedere il programma ha inserito già tutti i dati.

8.2. Quadro Calcoli

Nella sezione "Ravvedimenti" che si gestisce come nel caso precedente, è attivata la sola parte relativa al "Tardivo pagamento" inserendo le date nei campi

- **Data scad. invio / versamento**
- **Data pagamento**

Salvando il quadro il programma calcola sia le "sanzioni" che gli "interessi".

8.2.1. Stampa e Creazione del Telematico

Se tutto è andato a buon fine si passa ad effettuare la stampa ufficiale e quindi la preparazione del telematico

9. Proroga

Dal Quadro Impostazione, nel campo "Tipologia richiesta", selezionando come tipologia "Proroga" e inserendo i dati nei campi editabili, dopo aver salvato il quadro, il programma in automatico abilita i campi:

- **proroghe**
- **immobili**
- **calcoli**

9.1. Quadro Proroghe

Il Quadro Proroghe, selezionabile dal menù a tendina posto in alto sulla sinistra della schermata, ha una gestione simile agli altri quadri visti finora. La differenza è che in questo caso vengono abilitati dei campi piuttosto che altri, ovvero:

- **Anno di registrazione:** anno di registrazione del contratto
- **Serie:** rilevabile dalla registrazione del contratto da prorogare

Quello che varia è che in questo caso essendoci una proroga è necessario dare una informazione, nella sezione “Altri Dati”, relativa alla “data di inizio” e alla “data di fine” della proroga.

L’oggetto di locazione viene scelto al solito modo: cliccando sul pulsante con i tre puntini dalla pagina di dialogo Web.

Il passo successivo è la scelta della “tipologia di pagamento” per questa proroga. La scelta si fa al solito cliccando sul pulsante con i tre puntini, scegliendo se per “prima annualità” o per “l’intera durata del contratto”.

L’importo corrispettivo non è digitabile.

Per finire c’è da verificare se ci sono o meno delle agevolazioni.

Nel quadro inoltre si devono inserire i dati relativi ad eventuali controparti, per farlo basta attivare il comando “Ctrl+D” mettendoci in qualsiasi campo. Inserisco nella finestra che si apre il codice fiscale e il

ruolo della controparte che può essere il locatore o il conduttore. Posso inserire più codici fiscali e quindi più controparti.

Quindi salva il quadro e passa al quadro successivo “Immobili”.

9.2. Quadro Immobili

In questo quadro è necessario inserire tutti i dati relativi all’immobile:

- **comune**
- **provincia**
- **via**
- **civico**
- **piano**
- **tipologia**

Questi dati sono importanti per la gestione e l’invio del telematico.

Nella sezione Dati catastali, inserisci i dati:

- **Tipologia immobile:** la scegliamo come al solito dalla tendina che si apre con il pulsante con i tre puntini
- **Parte immobiliare :** intera o parziale
- **Codice catastale:** inserito in automatico dal programma
- **Rendita catastale:** si inserisce la rendita catastale
- **Superficie:** non è richiesta nel caso di proroghe

Quindi compila la sezione “Altri Dati”

Salva e i dati inseriti compaiono nel riquadro in basso, come si può vedere nella figura seguente:

Indirizzo	Comune	Provincia	Accatastamento	Sezione	Foglio	Particella	Sub.
PIAZZA VIA 2	ALESSANDRIA DELLA ROCCA	AG	N	2	1	1	3

9.3. Quadro Calcoli

Nella sezione “Ravvedimento” che si gestisce come nel caso precedente, è attivata la sola parte relativa al “Tardivo pagamento” inserendo le date nei campi

- **Data scad. invio / versamento**
- **Data pagamento**

Salvando il quadro il programma calcola sia le “sanzioni” che gli “interessi”.

9.4. Stampa e Creazione del Telematico

Se tutto è andato a buon fine, si passa ad effettuare la stampa ufficiale e quindi l’invio del telematico.

10. Risoluzioni

Dal quadro Impostazione nel campo “Tipologia richiesta” selezionando come tipologia di contratto “Risoluzioni” e inserendo i dati nei campi editabili, dopo aver salvato il quadro, il programma in automatico abilita i campi:

- **risoluzioni**
- **immobili**
- **calcoli**

come si evince dalla figura:

Quadro impostazione	
Luogo presentazione	TRIESTE
Data presentazione	03/03/2011
Codice identificativo	
Codice Contratto Collegato	0001G
Invio Telematico	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipologia richiesta	5 RISOLUZIONI
Tipologia contratto	

Dati Fornitura	Reg. contratto	Denunce	Pag. successivi
Codice	<input type="checkbox"/> Locazione	<input type="checkbox"/> Dichiarante	<input type="checkbox"/> Annualità successive
C.F. Incaricato	<input type="checkbox"/> Locatori		<input type="checkbox"/> Proroghe
Cogn./Denom.	<input type="checkbox"/> Conduttori		<input checked="" type="checkbox"/> Risoluzioni
Nome			<input type="checkbox"/> Cessioni
C.F. Intestatario. C/C			<input type="checkbox"/> Conguaglio di imposta
Cogn./Denom.			
Nome			
C.F. Resp. Fornitura	<input checked="" type="checkbox"/> Immobili	<input type="checkbox"/> Calcoli	
Cogn./Denom.			
Nome			
Codice Ufficio			

Caf	Sede	Ufficio Periferico del Caf
T9999	16B74	16B74 ROSSI MARIO

Altri dati	
Tipo Contribuente	Gruppi
0	1
	2
Categoria Sindacale	3
	5
	6
	7

10.1. Quadro Risoluzioni

Il Quadro Risoluzioni, selezionabile dal menù a tendina posto in alto sulla sinistra della schermata, ha una gestione simile ai quadri visti finora. La differenza è che in questo caso vengono abilitati dei campi piuttosto che altri. Importante è il campo “data di risoluzione”:

Pagamenti successivi			
Dati del pagamento			
Anno del pagamento	<input type="text" value="0"/>	ID richiesta	<input type="text"/>
Estremi di registrazione del contratto			
Codice Ufficio	<input type="text" value="250"/> CENTRO OPERATIVO DI PESCARA	Anno registrazione	<input type="text" value="2010"/> Serie <input type="text" value="3T"/>
Numero/Sottonumero	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="2"/>	Subentro a seguito di passaggio di proprietà	<input type="checkbox"/>
Canone			
Tipologia canone	Fisso <input type="checkbox"/> Variabile <input type="checkbox"/>	Importo annuale	<input type="text" value="0,00"/>
Altri dati			
Data inizio / cessione	<input type="text"/>	Data fine	<input type="text"/>
		Data risoluzione	<input type="text" value="20/04/2011"/>
Oggetto locazione			
Codice	<input type="text"/>	Descrizione	<input type="text"/>
Denuncia contratto a tempo indeterminato (D.P.R. 26/4/1986, n. 131 art. 36) <input type="checkbox"/>			
Tipologia pagamento			
Codice	<input type="text" value="P"/>	Descrizione	<input type="text" value="PRIMA ANNUALITÀ"/> Importo corrispettivo <input type="text" value="0,00"/>
Agevolazioni			
Soggetto ad IVA	<input type="checkbox"/>	Contratto agevolato (L. 431/98)	<input type="checkbox"/>

Salvato il quadro si passa al successivo, sempre dal menù a tendine in alto sulla sinistra, che è quello relativo agli **“Immobili”**. La gestione di questo quadro è analoga a quella vista finora. Stessa cosa per il quadro **“Calcoli”** e per la gestione della stampa e la creazione del **“file Telematico”**.

11. Cessioni

Dal quadro Impostazione nel campo **“Tipologia richiesta”** selezionando come tipologia di contratto **“Cessioni”** e inserendo i dati nei campi editabili, dopo aver salvato il quadro, il programma in automatico abilita i campi:

- **cessioni**
- **immobili**
- **calcoli**

come si evince dalla figura:

LOC

Quadro impostazione
 Luogo presentazione TRIESTE Data presentazione 03/03/2011
 Codice identificativo _____ Codice Contratto Collegato 0001G Invio Telematico

Tipologia richiesta

Tipologia contratto

Dati Fornitura
 Codice
 C.F. Incaricato
 Cogn./Denom.
 Nome
 C.F. Intestatario. CIC
 Cogn./Denom.
 Nome
 C.F. Resp. Fornitura
 Cogn./Denom.
 Nome
 Codice Ufficio

Reg. contratto	Denunce	Pag. successivi
<input type="checkbox"/> Locazione	<input type="checkbox"/> Dichiarante	<input type="checkbox"/> Annualità successive
<input type="checkbox"/> Locatori		<input type="checkbox"/> Proghe
<input type="checkbox"/> Conduttori		<input type="checkbox"/> Risoluzioni
		<input checked="" type="checkbox"/> Cessioni
		<input type="checkbox"/> Conguaglio di imposta
<input checked="" type="checkbox"/> Immobili		<input type="checkbox"/> Calcoli

Caf	Sede	Ufficio Periferico del Caf
<input type="text" value="T9999"/>	<input type="text" value="16B74"/>	<input type="text" value="16B74"/> <input type="text" value="ROSSI MARIO"/>

Altri dati

Tipo Contribuente <input type="text" value="0"/>	Gruppi	1	2	3	4	5	6	7	8
Categoria Sindacale <input type="text" value="0"/>									

11.1. Quadro Cessioni

Il Quadro Cessioni, selezionabile dal menù a tendina posto in alto sulla sinistra della schermata, ha una gestione simile a quelli visti finora. La differenza è che in questo caso vengono abilitati dei campi piuttosto che altri, ovvero il quadro si presenta nel modo:

Pagamenti successivi

Dati del pagamento
 Anno del pagamento ID richiesta

Estremi di registrazione del contratto

Codice Ufficio Anno registrazione 2010 Serie
 Numero/Sottonumero Subentro a seguito di passaggio di proprietà

Canone

Tipologia canone Fisso Variabile Importo annuale

Altri dati

Data inizio / cessione Data fine Data risoluzione

Oggetto locazione
 Codice Descrizione

Denuncia contratto a tempo indeterminato (D.P.R. 26/4/1986, n. 131 art. 36)

Tipologia pagamento
 Codice Descrizione Importo corrispettivo

Agevolazioni

Soggetto ad IVA Contratto agevolato (L. 431/98)

Compilati i campi che il programma rende editabili si salva e si passa al quadro “Immobili”. Compilato questo quadro si passa al successivo “Calcoli” che effettua l’elaborazione dei calcoli e se non ci sono anomalie si può passare ad effettuare la stampa ufficiale ed eseguire la generazione del file telematico.

12. Conguagli d’Imposta

Dal quadro Impostazione nel campo “Tipologia richiesta” selezionando come tipologia di contratto “Conguagli d’Imposta” e inserendo i dati nei campi editabili, dopo aver salvato il quadro, il programma in automatico abilita i campi:

- **conguaglio d’imposta**
- **calcoli**

come si evince dalla figura:

LOC
Contratto di locazione

Quadro Impostazione

Luogo presentazione: TRIESTE | Data presentazione: 03/03/2011
Codice identificativo: | Codice Contratto Collegato: 0001G | Invio Telematico:

Tipologia richiesta: 7 CONGUAGLI D' IMPOSTA
Tipologia contratto: |

Dati Fornitura		Reg. contratto	Denunce	Pag. successivi
Codice	0001F	<input type="checkbox"/> Locazione	<input type="checkbox"/> Dichiarante	<input type="checkbox"/> Annualità successive
C.F. Incaricato	VRDLGU60P12F257G	<input type="checkbox"/> Locatori		<input type="checkbox"/> Proroghe
Cogn./Denom.	VERDI	<input type="checkbox"/> Conduttori		<input type="checkbox"/> Risoluzioni
Nome	LUIGI			<input type="checkbox"/> Cessioni
C.F. Intestatario. C/C	VRDLGU60P12F257G			<input checked="" type="checkbox"/> Conguaglio di imposta
Cogn./Denom.	VERDI			
Nome	LUIGI			
C.F. Resp. Fornitura	VRDLGU60P12F257G	<input type="checkbox"/> Immobili	<input checked="" type="checkbox"/> Calcoli	
Cogn./Denom.	VERDI			
Nome	LUIGI			
Codice Ufficio	250 CENTRO OPERATIVO DI PESCARA			

Caf | Sede: T9999 | 16B74 | Ufficio Periferico del Caf: 16B74 | ROSSI MARIO

Altri dati

Tipo Contribuente	Gruppi
0	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7

Categoria Sindacale

12.1. Quadro Conguagli d’Imposta

Il Quadro Conguagli d’Imposta, selezionabile dal menù a tendina posto in alto sulla sinistra della schermata, ha una gestione simile a quelli visti finora. La differenza è che in questo caso vengono abilitati dei campi piuttosto che altri, ovvero il quadro si presenta nel modo:

Pagamenti successivi			
Dati del pagamento			
Anno del pagamento	<input type="text" value="0"/>	ID richiesta	<input type="text"/>
Estremi di registrazione del contratto			
Codice Ufficio	<input type="text" value="250"/> CENTRO OPERATIVO DI PESCARA	Anno registrazione	<input type="text" value="2010"/> Serie <input type="text" value="3T"/>
Numero/Sottonumero	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="2"/>	Subentro a seguito di passaggio di proprietà	<input type="checkbox"/>
Canone			
Tipologia canone	Fisso <input checked="" type="checkbox"/> Variabile <input type="checkbox"/>	Importo annuale	<input type="text" value="500,00"/>
Altri dati			
Data inizio / cessione	<input type="text"/>	Data fine	<input type="text"/>
Data risoluzione	<input type="text"/>		
Oggetto locazione			
Codice	<input type="text" value="10"/> Descrizione <input type="text" value="LOCAZIONE DI IMMOBILI STRUMENTALI CON ESERCIZIO DELL'OPZIONE PER L'ASSOGGETTAMENTO ALL'IVA"/>		
Denuncia contratto a tempo indeterminato (D.P.R. 26/4/1986, n. 131 art. 36) <input type="checkbox"/>			
Tipologia pagamento			
Codice	<input type="text" value="P"/> Descrizione <input type="text" value="PRIMA ANNUALITÀ"/>	Importo corrispettivo	<input type="text" value="0,00"/>
Agevolazioni			
Soggetto ad IVA	<input type="checkbox"/>	Contratto agevolato (L. 431/98)	<input type="checkbox"/>

Compilati i campi che il programma rende editabili, si Salva il quadro e si passa al successivo relativo ai "Calcoli".

Effettuata l'elaborazione dei calcoli se non si hanno anomalie si può passare ad effettuare la stampa ufficiale ed eseguire la generazione del file telematico.