



Scarica manuale in formato PDF

### Pratiche

- Ricerca pratica
- Nuova pratica
- Gestione pratica
- Compilazione pratica
- Pratica Modello RAP

### Quadri

- Dati pratica
- Locatori
- Conduttori
- Immobili
- Canone e imposte

### Servizio

- Report
- Gestione lock

### Utilità

- Elaborazioni massive
- Cancellazione pratiche

### Tabelle

- Contratti
- Comuni
- Accordi Territoriali
- Coefficienti Istat

### Configurazione

- Configurazione servizio

## Ricerca pratica

---

Argomenti correlati: [Gestione pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Pratica Modello RAP](#)

[Indice](#)

La funzione permette di ricercare una pratica già presente in archivio. Per agevolare la ricerca è possibile filtrare le pratiche in base al codice fiscale, al cognome o al nome semplicemente inserendo una o più lettere nei campi di ricerca e premendo il bottone "Trova". In questo modo verranno visualizzati i soggetti titolari delle pratiche che soddisfano tutti i parametri di ricerca inseriti.

Per entrare in gestione di una delle pratiche elencate è necessario cliccare sul codice fiscale e/o cognome e/o nome del dichiarante titolare della pratica.

### *Trova Anagr. Unica*

Oltre alla ricerca nell'archivio delle pratiche è possibile verificare se un soggetto è presente in Anagrafica Unica premendo il bottone "Trova Anagr. Unica". Selezionando un soggetto presente in Anagrafica Unica che non è titolare di alcuna pratica viene automaticamente proposta la creazione di una [nuova pratica](#).



### Da sapere

- La voce di menu "Gestione pratiche" è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Deselezionando la casella "Nascondi conduttori" è possibile estendere la ricerca a tutti i contraenti del contratto, siano essi locatori o conduttori.
- I valori inseriti nei campi di ricerca possono essere anche parziali; verranno infatti mostrati tutti gli elementi che hanno in quel determinato campo un valore che "inizia con".
- Cliccando sull'intestazione di colonna relativa ad un campo sul quale è possibile inserire un valore di ricerca è possibile modificare l'ordinamento degli elementi. Al primo click il sistema imposta un ordinamento ASCENDENTE (▲), al secondo click al contrario imposta un ordinamento DISCENDENTE (▼).
- Il campo "Numero massimo righe visualizzate", che come default riporta 25, può essere utilizzato per aumentare il numero di righe che devono essere visualizzate una volta premuto il bottone "Trova".

---

Argomenti correlati: [Gestione pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Pratica Modello RAP](#)

[Indice](#)

## Nuova pratica


---

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Pratica Modello RAP](#)

[Indice](#)

La funzione permette di creare una nuova pratica Locazioni con la quale è possibile svolgere gli adempimenti legati ai contratti di locazione: la gestione e la stampa del testo di contratti predefiniti e personalizzabili, la stampa del modello RLI/modello 69, il calcolo e il versamento delle imposte tramite F24 Elide, la generazione del telematico da inviare all'Agenzia delle Entrate.

### Codice fiscale

La pagina consente di inserire il codice fiscale del locatore titolare della pratica. Il sistema controlla la correttezza formale del Codice fiscale e non consente di procedere se risulta errato. Mediante il pulsante di ricerca  è possibile visualizzare l'archivio dell'Anagrafica Unica e prelevare un codice per predisporre la relativa pratica. Il pulsante **Servizi Prestati** consente di visualizzare i servizi che sono stati effettuati per il soggetto in elaborazione.

### Tipo pratica


È necessario indicare il tipo di pratica che si intende creare:

- RLI
- COMODATO - MOD.69
- CONTRATTO GIA' REGISTRATO
- PROROGA DI UN CONTRATTO NON GESTITO
- RISOLUZIONE DI UN CONTRATTO NON GESTITO
- COMODATO - MOD. RAP

Dopo aver inserito il Codice Fiscale e il Tipo pratica premere il pulsante "Avanti" per procedere alla compilazione della dichiarazione.



### Da sapere

- Il bottone Nuovo è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Non è possibile inserire un codice fiscale formalmente errato.
- E' possibile utilizzare la ricerca per selezionare un soggetto presente in Anagrafica Unica.
- Il pulsante  è visibile solo se presente l'abilitazione "Ricerca Anagrafica Unica" nel gruppo di appartenenza dell'operatore.

---

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Pratica Modello RAP](#)

[Indice](#)

## Gestione pratica

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Pratica Modello RAP](#)

[Indice](#)

Nella pagina vengono mostrati i dati riepilogativi della pratica. L'operatore ha la possibilità di modificare i dati della pratica Contratti di Locazione, stampare il relativo contratto da presentare all'Ufficio delle Entrate di competenza, stampare il modello RLI, produrre le varie stampe accessorie (Adesione alla cedolare secca, Ricevuta di affitto, Lettere di adeguamento del canone, etc...), creare le deleghe di pagamento e ravvedimento F24 Elide, generare il file telematico, confermare o sbloccare la pratica, etc. Ogni possibile funzionalità sarà abilitata solo se prevista nelle abilitazioni del gruppo di appartenenza dell'operatore.

### Pratica

La sezione mostra i dati del locatore e del conduttore, l'indirizzo dell'immobile oggetto della locazione, il Tipo modello, il Tipo di contratto con relativa data di stipula e la Zona in cui è stata elaborata la pratica. Tramite il pulsante "Modifica zona" è possibile cambiare la zona di appartenenza di una pratica già elaborata (il pulsante è visibile solo se è presente la relativa abilitazione nel gruppo dell'operatore).

### Note e Classificazioni

La sezione consente l'inserimento di annotazioni o di note bloccanti legate alla pratica, nonché note legate al soggetto in Anagrafica Unica. Consente inoltre la gestione delle classificazioni della pratica senza dover entrare in compilazione, anche per le pratiche in sola visualizzazione. Le note e le classificazioni possono essere inserite o modificate cliccando sul pulsante "Gestione".

Se sono state inserite delle note bloccanti e/o annotazioni e/o note legate al soggetto viene visualizzata la scritta **NOTE BLOCCANTI, ANNOTAZIONI, NOTE**.

Se sono presenti note bloccanti la pratica non è confermabile.

### Situazione

La sezione evidenzia lo **stato della pratica**, che può assumere i seguenti valori:

- **In modifica:** la pratica è in corso di compilazione, non è possibile procedere alla stampa del contratto, e alla funzioni successive (telematico, F24Elide);
- **Confermata:** la compilazione è terminata e si può procedere alla stampa del contratto, del modello RLI e alla gestione delle varie scadenze;
- **Chiusa:** la pratica è logicamente giunta a termine. A seguito di questa marcatura la pratica non verrà più visualizzata nell'elenco pratiche, selezionata nei report e nelle funzioni massive, salvo opzione specifica. Se sbloccata, la pratica perde la marcatura in questione;
- **Annullata:** la pratica è logicamente cancellata; la pratica può essere solamente visualizzata;
- **Da gestire:** stato che assume la pratica dopo il ripristino in seguito all'annullamento.

Nella medesima sezione è inoltre visualizzato l'**esito** del controllo formale dei dati inseriti, che può assumere i seguenti valori:

- **Corretta:** i dati inseriti sono formalmente corretti;
- **Corretta con note:** sono presenti delle segnalazioni di avvertimento in quanto alcuni dati potrebbero non essere corretti;
- **Errata:** alcuni dati inseriti sono errati o mancano dati obbligatori.

Se la pratica risulta Corretta con note o Errata, nel riepilogo pratica viene visualizzato il pulsante "Visualizza segnalazioni" che consente di visualizzare tutte le segnalazioni relative alla dichiarazione.

Il controllo sulla correttezza dei dati inseriti viene effettuato sia al cambio quadro sia al salvataggio della pratica, dando la possibilità, mediante il pulsante "Correggi", di ritornare al quadro errato per apportare le dovute modifiche.

### Gestione scadenze

#### ADEMPIMENTI ORDINARI

La sezione si popola dopo la prima conferma della pratica. Il primo rigo è riservato alla registrazione del contratto: tramite i bottoni presenti nella colonna Operazioni è possibile stampare il modello RLI (o modello 69 se Tipo pratica = Comodato - Mod. 69), generare il telematico e procedere al versamento delle imposte. N.B: se la registrazione avviene telematicamente anche il versamento delle imposte segue il canale telematico, quindi non deve essere usato il modello F24Elide. Il bottone Versamento rimane comunque visualizzato per poter gestire un eventuale Ravvedimento Operoso.

I righi seguenti (il cui numero dipende dalla durata del contratto in essere) consentono la gestione delle scadenze successive alla prima registrazione. Alla prima conferma della pratica le scadenze successive alla Registrazione del contratto vengono create automaticamente e sono definite "Da gestire". Cliccando sulla colonna Adempimento - annualità si accede alla maschera di calcolo della rivalutazione del canone e della relativa imposta di registro e si può procedere alla conferma dell'adempimento che permette di

abilitare funzionalità successive.

I bottoni nella colonna Operazioni vengono visualizzati se è presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore, ma anche se ricorrono precise condizioni (es: pur avendo il livello, il bottone Telematico non viene visualizzato se in Dati pratica c'è il flag su "Barrare se si vuole inviare la dichiarazione telematicamente" e se il modello RLI non è stato stampato).

Se la pratica è oggetto di modifiche successive (ad esempio per l'adesione alla cedolare secca di uno o più contraenti), i dati proposti nel dettaglio dei singoli adempimenti si aggiornano automaticamente se lo stato è "Da gestire"; in caso contrario è necessario usare il bottone "Sincronizza" per allineare i dati della pratica con quanto presente nelle scadenze precedentemente confermate.

### **Ravvedimento operoso**

La videata si compone di due interfacce grafiche a seconda che si tratti di

- **Omessa registrazione del contratto di locazione per la prima registrazione);**
- **Omesso versamento** dell'imposta di registro per le annualità successive e per proroghe, cessioni, risoluzioni...

I dati inseriti nel quadro non verranno memorizzati ed una volta premuto il pulsante "Genera", questi confluiranno a seconda dei casi

- nel modello RLI (che sia la prima registrazione o adempimenti successivi)
- nel telematico di versamento
- in una nuova delega F24Elide con origine "Ravvedimento Locazioni"

Si memorizzeranno i dati delle Sanzioni e degli Interessi, poiché devono essere esposti sul modello RLI e sul relativo telematico.

### **ADEMPIMENTI SUCCESSIVI**

L'indicazione degli Estremi di registrazione del contratto tramite omonimo pulsante consente all'operatore l'avvio della gestione degli adempimenti successivi.

Gli adempimenti successivi sono eventi che si inseriscono cronologicamente nel flusso degli adempimenti ordinari, che non vengono toccati, sovrascritti o modificati.

Cliccando sul bottone viene mostrata pagina che permette la selezione dell'adempimento. Al salvataggio viene creato il relativo adempimento, attivando (per la Proroga) ed eliminando (in caso di Risoluzione), le eventuali successive annualità esistenti.

Gli adempimenti successivi sono:

**Proroga del contratto**

**Risoluzione del contratto**

**Cessione del contratto**

**Annualità successiva**

**Conguaglio imposte**

**Subentro**

**Rinegoziazione del canone**

Quando gli adempimenti sono confermati, l'accesso ai dati è consentito in sola visualizzazione. In caso di ingresso successivo ad uno "Sblocca" il tipo di adempimento selezionato non sarà modificabile, e si potranno variare solo i dati delle "opzioni" e della liquidazione dell'imposta (per proroga anche tutta la parte della rivalutazione del canone).

Per le altre variazioni (della data adempimento, e durata proroghe) si dovrà eventualmente prima eliminare l'adempimento, quindi crearne uno nuovo.

### *Avanzamento lavori*

La sezione visualizza la data in cui sono state effettuate le principali funzioni di lavorazione della pratica e l'operatore che le ha effettuate.

### *Elenco delle funzioni*

- **Compila:** permette di accedere alla [compilazione](#) della pratica;
- **Visualizza:** permette di visualizzare una pratica Confermata o Annullata (eventuali modifiche non saranno salvate);
- **Conferma:** permette di confermare una pratica quando si considera terminato l'inserimento dei dati;
- **Sblocca:** permette di sbloccare una pratica Confermata;
- **Annulla:** permette di cancellare logicamente la pratica;
- **Ripristina:** permette di ripristinare una pratica Annullata;
- **Stampa contratto:** permette di stampare il contratto, viene visualizzato solo per pratica Confermata;
- **Stampe accessorie:** permette la selezione e la stampa dei modelli accessori pertinenti la pratica di locazione. Il pulsante è sempre visualizzato.
- **Chiudi dichiarazione:** visualizzato se la pratica è confermata, consente di marcare la pratica come chiusa.
- **Adempimenti successivi:** permette di gestire gli adempimenti differenti da quelli ordinari (proroga, risoluzione,

cessione, ecc.). Si attiva solo se sono presenti gli Estremi di registrazione.

- o **Estremi di registrazione:** permette di gestire gli estremi provvisori e definitivi di registrazione, e abilita gli adempimenti successivi, se la sezione è compilata.
- o **Cronologia:** consente di visualizzare tutte le singole fasi di lavorazione che sono state effettuate sulla pratica;
- o **Doc. archiviati:** visualizza tutti i documenti già archiviati per il soggetto di riferimento e consente di archiviare ulteriori documenti tramite l'acquisizione da scanner o da file.
- o **Servizi prestati:** visualizza tutti i servizi che sono stati effettuati per il soggetto.
- o **Genera fattura:** permette di generare una fattura per la pratica in gestione.
- o **Genera ricevuta:** permette di generare una ricevuta per la pratica in gestione.
- o **Genera F24:** visibile solo per Tipo contratto = Comodato permette di generare una delega di pagamento F24 per la pratica in gestione. La pratica deve essere Confermata per abilitare la funzionalità.



### Da sapere

- Ogni bottone riferito ad una funzionalità è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Alcuni bottoni sono visualizzati solo se lo stato della dichiarazione assume determinati valori, nel dettaglio:

Bottone	Visualizzato se lo stato della pratica è uguale a...
<b>Visualizza</b>	Confermata o Annullata
<b>Compila</b>	In modifica o Da gestire
<b>Conferma</b>	In modifica
<b>Sblocca</b>	Confermata
<b>Annulla</b>	In modifica o Da gestire
<b>Ripristina</b>	Annullata
<b>Stampa contratto</b>	Confermata
<b>Genera F24</b>	Confermata

---

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Pratica Modello RAP](#)

[Indice](#)

## Compilazione pratica

---

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Pratica Modello RAP](#)

[Indice](#)

La funzione permette la compilazione di una pratica Contratti di Locazione.  
Il menu laterale permette la navigazione da un quadro all'altro della pratica.

### Stati quadro

Ogni quadro, a seconda dei dati inseriti, evidenzia un pallino di colore rosso (●) se esiste almeno un errore grave (in questo caso l'esito della pratica sarà ERRATA), oppure un pallino verde (●) che comunica che i dati sono corretti. Ogni volta che si cambia quadro il sistema verifica i dati inseriti e comunica gli eventuali errori riscontrati, dando la possibilità (mediante il bottone "Correggi") di ritornare al quadro errato.

### Chiudi e Salva oppure Salva


Al termine della compilazione, per registrare in modo permanente i dati inseriti è necessario premere il bottone "Salva" oppure "Chiudi e salva". Se si decide di salvare i dati inseriti/modificati il sistema esegue un controllo sui dati inseriti in tutti i quadri della dichiarazione evidenziando eventuali errori riscontrati.

### Anteprima

Tale pulsante permette di visualizzare l'anteprima in formato PDF del contratto selezionato



### Da sapere

- Nel caso si sia entrati in compilazione mediante il pulsante "Visualizza" i dati sono comunque modificabili tuttavia mancando il pulsante "Chiudi e Salva" (esiste solo il "Chiudi") non è possibile memorizzare in modo permanente i dati inseriti/modificati.
- Cliccando sul link » della pagina Segnalazioni è possibile posizionarsi direttamente sul campo errato.
- Cliccando sul link  è possibile inserire delle Note/Annotazioni relative alla pratica.

---

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Pratica Modello RAP](#)

[Indice](#)

## Pratica Comodato Mod. RAP

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Nuova pratica](#)

[Indice](#)

Il comodato è il contratto con il quale una parte consegna all'altra un bene mobile o immobile, affinché se ne serva per un tempo o per un uso determinato, con l'obbligo di restituire lo stesso bene ricevuto (art. 1803 del c.c.). L'Agenzia delle Entrate ha approvato un nuovo modello per la Registrazione di Atti Privati, in particolare per il comodato ad uso gratuito.

Gli utenti e gli intermediari potranno inviare la richiesta di registrazione in via telematica **appena saranno approvate le specifiche tecniche per la trasmissione dei dati contenuti nel modello e sarà reso disponibile il prodotto di controllo**.

### Pratica

Utilizzando il tipo modello "Comodato - Mod. RAP" si può gestire una pratica che consente la compilazione del modello per la Registrazione Atti Privati ai fini del comodato gratuito.

Per compilare la richiesta di registrazione basta indicare nel nuovo modello "Rap" i dati necessari: tipologia di contratto (se gratuito), dati del comodante, del comodatario e degli eventuali immobili oggetto del contratto.

La procedura consente di allegare in formato Tif (e/o Tiff e Pdf/A) la copia dell'atto da registrare, firmata dalle parti, ed eventuali altri documenti (come, per esempio, planimetrie e inventari). Il sistema calcola in automatico le imposte (registro e/o bollo) e consente di versarle contestualmente tramite addebito su conto corrente.

La pratica si compone di quadri analoghi ad una generica pratica di locazioni: dati del contratto, dati del locatore (dante causa) e del conduttore (avente causa), dati degli immobili oggetto del comodato e altri dati relativi alle imposte.

Il modello presenta alcuni dati specifici che sono esposti nella sezione Negozio e riguardano il comodato. Tali dati sono richiesti in Dati pratica.

### Gestione scadenze

La sezione si popola dopo la prima conferma della pratica. Per la gestione del comodato esiste solo il primo rigo è riservato alla registrazione del comodato: tramite i bottoni presenti nella colonna Operazioni è possibile stampare il modello RAP (Registrazione Atti Privati, generare il telematico e procedere al versamento delle imposte. N.B: se la registrazione avviene telematicamente anche il versamento delle imposte segue il canale telematico, quindi non deve essere usato il modello F24Elide.

Il bottone Versamento rimane comunque visualizzato per poter gestire un eventuale Ravvedimento Operoso.

I bottoni nella colonna Operazioni vengono visualizzati se è presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore, ma anche se ricorrono precise condizioni (es: pur avendo il livello, il bottone Telematico non viene visualizzato se in Dati pratica c'è il flag su "Barrare se si vuole inviare la dichiarazione telematicamente" e se il modello RAP non è stato stampato).

### Ravvedimento operoso

La videata consente di sanare l'omessa registrazione del contratto di comodato in caso siano trascorsi i termini per il versamento dell'imposta di registro (entro 30 giorni dalla data della stipula o dalla decorrenza dell'atto).

I dati inseriti nel quadro non verranno memorizzati ed una volta premuto il pulsante "Genera", questi confluiranno a seconda dei casi

- nel modello RAP
- nel telematico di versamento
- in una nuova delega F24Elide con origine "Ravvedimento Locazioni"

Si memorizzeranno i dati delle Sanzioni e degli Interessi, poiché devono essere esposti sul modello RAP e sul relativo telematico.

### Avanzamento lavori

La sezione visualizza la data in cui sono state effettuate le principali funzioni di lavorazione della pratica e l'operatore che le ha effettuate.

### Elenco delle funzioni

- **Compila:** permette di accedere alla compilazione della pratica;
- **Visualizza:** permette di visualizzare una pratica Confermata o Annullata (eventuali modifiche non saranno salvate);
- **Conferma:** permette di confermare una pratica quando si considera terminato l'inserimento dei dati;
- **Sblocca:** permette di sbloccare una pratica Confermata;
- **Annulla:** permette di cancellare logicamente la pratica;
- **Ripristina:** permette di ripristinare una pratica Annullata;
- **Stampa contratto:** permette di stampare il contratto, viene visualizzato solo per pratica Confermata;

- **Stampe accessorie:** permette la selezione e la stampa dei modelli accessori pertinenti la pratica di locazione. Il pulsante è sempre visualizzato.
- **Chiudi dichiarazione:** visualizzato se la pratica è confermata, consente di marcare la pratica come chiusa.
- **Estremi di registrazione:** permette di gestire gli estremi provvisori e definitivi di registrazione.
- **Cronologia:** consente di visualizzare tutte le singole fasi di lavorazione che sono state effettuate sulla pratica;
- **Doc. archiviati:** visualizza tutti i documenti già archiviati per il soggetto di riferimento e consente di archiviare ulteriori documenti tramite l'acquisizione da scanner o da file.
- **Servizi prestati:** visualizza tutti i servizi che sono stati effettuati per il soggetto.
- **Genera fattura:** permette di generare una fattura per la pratica in gestione.
- **Genera ricevuta:** permette di generare una ricevuta per la pratica in gestione.
- **Genera F24:** visibile solo per Tipo contratto = Comodato permette di generare una delega di pagamento F24 per la pratica in gestione. La pratica deve essere Confermata per abilitare la funzionalità.



## Da sapere

- Ogni bottone riferito ad una funzionalità è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Alcuni bottoni sono visualizzati solo se lo stato della dichiarazione assume determinati valori, nel dettaglio:

<i>Bottone</i>	<i>Visualizzato se lo stato della pratica è uguale a...</i>
<b>Visualizza</b>	Confermata o Annullata
<b>Compila</b>	In modifica o Da gestire
<b>Conferma</b>	In modifica
<b>Sblocca</b>	Confermata
<b>Annulla</b>	In modifica o Da gestire
<b>Ripristina</b>	Annullata
<b>Stampa contratto</b>	Confermata
<b>Genera F24</b>	Confermata

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Nuova pratica](#)

[Indice](#)

## Dati pratica


Argomenti correlati: [Locatori](#) - [Conduttori](#) - [Immobili](#) - [Canone e imposte](#)

[Indice](#)

La pratica è composta dal quadro Dati pratica per inserire i dati di base del contratto, dal quadro dei Locatori, dal quadro dei Conduttori, dal quadro degli Immobili e dal quadro Canone e imposte.

Il quadro Dati pratica contiene le informazioni di base del contratto ed è composto dalle seguenti sezioni:

### DATI DEL CONTRATTO

Tramite l'ausilio del pulsante  è possibile selezionare la categoria di contratto desiderata tra quelle presenti nella Tabella Contratti. Il campo non è più modificabile dopo la prima conferma della pratica.

La **data di stipula** è necessaria per stabilire le scadenze relative al versamento dell'imposta di registro e della registrazione del contratto. Il campo non è più modificabile dopo la prima conferma della pratica.

Nella **Data inizio (decorrenza)** la procedura propone automaticamente la medesima data indicata nel campo Data stipula. E' tuttavia facoltà dell'operatore di indicare una data diversa. Il campo non è più modificabile dopo la prima conferma della pratica.

Per alcune tipologie di contratto la procedura propone in automatico la **Durata** indicando il periodo minimo previsto per la categoria di contratto indicata.

Il dato proposto può comunque essere modificato dall'operatore, purché non sia inferiore al periodo previsto dalla norma.

Il campo **Data fine (scadenza)** è calcolato automaticamente dalla procedura in base alla data di inizio e alla durata.

I campi **Anno inizio gestione scadenze** e **Relativo canone annuale** sono propri del contratto 'Già registrato'.

Il campo **Ufficio delle Entrate** viene proposto dalla procedura sulla base del comune indicato presso il campo "Luogo di stipula" (previa corretta impostazione della Tabella Comuni - Uffici delle Entrate).

Nel caso in cui al comune siano legati più codici ufficio, il campo viene proposto vuoto e tramite il pulsante è possibile riportare in maschera la descrizione dell'Ufficio delle Entrate desiderato.

I campi relativi all'**Accordo locale** vanno compilati solo per contratti a canone convenzionato, di natura transitoria e transitorio per studenti.

Una volta selezionato il comune è possibile ricercare l'accordo locale ad esso collegato tramite la tabella 'Accordi territoriali' e riportare i campi **Numero – Data - Associazioni proprietari e Associazione inquilini**. In ogni caso i campi restano di input/modifica.

Il campo **Transitorietà** è necessario qualora la pratica sia collegata ad un contratto di natura transitoria (tipologie 03 e 04), se presente il testo inserito verrà stampato nel contratto.

### Soggetto richiedente la registrazione diverso dalle parti

La sezione è disabilitata per Tipo contratto = Già registrato. Il campo Codice carica si attiva solo se Tipo = Rappresentante legale

### Impegno alla trasmissione telematica

La casella deve essere selezionata se si desidera effettuare l'invio telematico di contratto e imposte. Il campo non è accessibile per Tipo contratto = Già registrato e Comodato.

Se si desidera che la casella venga proposta già selezionata dalla procedura, barrare il campo "Proponi flag di invio telematico a tutte le pratiche" presente in Configurazione Servizio.

### Classificazioni pratica

Tramite il pulsante  è possibile effettuare una ricerca nella tabella delle classificazioni della pratica e prelevare il codice desiderato.

NOTA BENE: per inserire una nuova classificazione utilizzare le tabelle presenti nell'Amministrazione Qweb

Argomenti correlati: [Locatori](#) - [Conduttori](#) - [Immobili](#) - [Canone e imposte](#)

[Indice](#)

## Locatori

---

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Conduttori](#) - [Immobili](#) - [Canone e imposte](#)

[Indice](#)

Il quadro permette l'inserimento di uno o più soggetti proprietari dell'immobile oggetto di locazione. I locatori sono visualizzati nella griglia posta nella prima sezione del quadro. Per visualizzare i dati di un locatore cliccare sul rigo corrispondente. Il primo rigo è riservato ai dati del locatore dichiarante e non può essere cancellato. I rigi della griglia diversi dal primo sono eliminabili: l'operazione implica la perdita di tutti i dati acquisiti del locatore interessato dalla cancellazione.

Per inserire un locatore cliccare sul pulsante "Nuovo". Il cursore si posiziona sul campo Codice fiscale predisponendo l'inserimento di un nuovo soggetto. Sul campo Codice fiscale è attiva la ricerca in Anagrafica Unica. Il programma controlla la correttezza formale del codice fiscale e non consente di procedere se questo risulta errato.

Accanto al codice fiscale del locatore (la stessa indicazione è presente anche i conduttori) la procedura presenta un'indicazione visiva che indica l'esito del controllo eventualmente eseguito con Siatel. Avvicinandosi con il mouse appare un testo con le eventuali informazioni relative allo stato dell'esito, alla data di invio e alla data di caricamento dell'esito.

Per ciascun locatore sono richiesti i dati anagrafici e di residenza. Se il locatore è già presente in Anagrafica Unica, i dati anagrafici verranno riportati automaticamente. In caso contrario, data di nascita, luogo di nascita e sesso vengono decodificati dal codice fiscale.

Per una corretta compilazione della pratica è necessario indicare il Soggetto firmatario della dichiarazione (può essere un Locatore, un Conduttore oppure un soggetto delegato alla presentazione di tipo 'Mediatore') e il Soggetto per F24Elide, proposto barrato sul primo locatore, ma con possibilità di modifica.

**Nota bene:** è possibile indicare un solo Soggetto firmatario e, tra i locatori, un solo Soggetto per F24Elide.

I dati di residenza, i recapiti e i dati del documento di identità vengono riportati da Anagrafica Unica, se presenti; rimane comunque facoltà dell'operatore di intervenire manualmente per modificare i dati proposti.

I dati del documento di identità sono di indicazione facoltativa. Se compilati, potranno essere gestiti nel testo del contratto.

Selezionando la casella "Dati eventuale rappresentante" si accede ad un campo di libero inserimento in cui è possibile indicare i dati del rappresentante. L'eventuale testo inserito sarà stampato nel contratto in coda alle informazioni del soggetto corrispondente.

L'ultima sezione consente di gestire l'eventuale adesione del locatore alla cedolare secca e la cessione del contatto ad altro soggetto. Per indicare che un locatore ha aderito/revocato l'adesione al regime della cedolare secca si compila la sezione omonima indicando l'anno in cui avviene l'adesione/revoca. Se il locatore aderisce fin dalla stipula del contratto si indicherà 1° anno.

Per vedere se un locatore ha aderito, sono da considerarsi a cedolare gli anni compresi fra 'Adesione'/'Uscita'.

Ad es: "adesione" 1° anno "uscita" vuoto = vale per tutti gli anni

"adesione" 1° anno "uscita" 3° anno = vale per 1° e 2° anno

**Nota bene:** la sezione 'Cessione del contratto' si abilita SOLO se in gestione pratica è compilato il dettaglio 'Estremi di Registrazione'.

---

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Conduttori](#) - [Immobili](#) - [Canone e imposte](#)

[Indice](#)

## Conduttori

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Locatori](#) - [Immobili](#) - [Canone e imposte](#) [Indice](#)

Il quadro permette l'inserimento di uno o più soggetti che affittano l'immobile oggetto di locazione. La modalità di compilazione è del tutto simile al quadro precedente, tranne che per la gestione della cedolare secca riservata ai soli locatori.

Oltre ai dati anagrafici e di residenza vengono acquisite le informazioni relative all'eventuale cessione del contratto. L'inserimento dei conduttori avviene dalla griglia posta nella prima sezione del quadro. Cliccando su 'Nuovo' il quadro viene presentato vuoto, pronto per l'acquisizione dei dati del nuovo conduttore. Tutti i righi sono cancellabili.

Come per i locatori, il campo Soggetto per F24Elide viene proposto barrato, con possibilità di modifica, sul primo soggetto che si inserisce ed è univoco per tutti i conduttori.

---

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Locatori](#) - [Immobili](#) - [Canone e imposte](#) [Indice](#)

## Immobili

---

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Locatori](#) - [Conduttori](#) - [Canone e imposte](#)

[Indice](#)

Il quadro permette l'inserimento dei dati necessari alla compilazione degli immobili oggetto del contratto di locazione. Gli immobili sono visualizzati nella griglia posta nella prima sezione del quadro.

Per inserire un immobile cliccare sul bottone 'Nuovo terreno' o 'Nuovo fabbricato' e procedere con la compilazione dei dati richiesti, quali l'ubicazione e i dati catastali.

E' possibile cancellare un singolo immobile cliccando sull'icona rossa Elimina in corrispondenza del rigo da cancellare.

Nella sezione Note - Da riportare sul contratto, può essere inserito un testo libero, che verrà poi stampato nel testo del contratto in coda ai dati dell'immobile.

Nella sezione Note – Da non riportare nel contratto è possibile inserire delle note ad uso interno. Il testo qui inserito non verrà riportato nel contratto.

E' prevista anche la possibilità di prelevare gli immobili dalle procedure fiscali e da visure catastali.

La sezione 'Quote proprietà' consente l'attribuzione delle quote di possesso dell'immobile. Nella griglia vengono riportati, in sola visualizzazione, tutti i locatori presenti nella pratica. La sommatoria delle quote di possesso deve essere pari a 100%.

Il bottone "Duplica" permette di creare un immobile con i dati di un fabbricato o un terreno esattamente identico a un rigo già inserito. Questa funzione è utile qualora si debba inserire ad esempio due immobili attigui. Poiché si presume che i dati catastali siano per la maggior parte i medesimi, con questa funzione l'utente potrà copiare i dati del primo immobile e potrà intervenire in modifica sui dati difformi.

---

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Locatori](#) - [Conduttori](#) - [Canone e imposte](#)

[Indice](#)

## Canone e imposte

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Locatori](#) - [Conduttori](#) - [Immobili](#)

[Indice](#)

L'ultimo quadro è deputato alla definizione degli elementi necessari al pagamento delle imposte.

### Sezione canone

Nel campo **Versamento** va indicata la frequenza di versamento del canone, scegliendo tra le seguenti proposte: mensile, bimestrale, trimestrale, quadrimestrale, semestrale, annuale, importo intera durata.

Nel campo **Importo mensile** indicare l'importo riferito ad una mensilità. Il **Totale del periodo** e il **Canone annuale** vengono calcolati automaticamente dalla procedura in base a quanto indicato nei due campi precedenti.

La casella **ISTAT** deve essere barrata se nel contratto è prevista la rivalutazione da applicare al canone. Per tipo contratto = 1 – canone libero la procedura propone 100%; per tipo contratto = 2 – canone convenzionato la procedura propone 75%.

I campi **Da versare entro** e **Modalità diversa da bonifico bancario** sono di libera imputazione.

I campi **Codice IBAN** e **Istituto di credito** sono preposti all'inserimento delle coordinate bancarie del conto sul quale verrà effettuato il versamento del canone.

### Deposito cauzionale e Garanti

La sezione è di compilazione facoltativa. Indicando il numero delle mensilità verrà automaticamente calcolato l'importo della cauzione. Nel caso di deposito prestato da terzi selezionare l'apposita casella. In questo caso verranno richiesti obbligatoriamente il codice fiscale del garante, l'importo della somma prestata e il tipo di garanzia (fideiussione o altro).

### Sezione imposte

Indicare se trattasi di **Versamento annuale** o di **Versamento in Unica soluzione**. La procedura propone in automatico il flag su 'Unica soluzione' in caso di contratto 03 – Natura Transitoria e 06 – Fondo rustico e se la durata del contratto è pari o inferiore ad 1 anno. I flag successivi gestiscono le eventuali agevolazioni del contratto. Se barrato **Condizioni sospensive**, l'imposta di registro viene liquidata nella misura fissa di 200,00 euro.

La procedura propone in automatico il flag su **Contratto agevolato** se tipo contratto = 02 o 04 e il comune di ubicazione dell'immobile è tra quelli indicati come ad alta densità abitativa nell'Anagrafica comuni.

Il **Codice RLI** viene proposto dalla procedura in base al tipo di contratto selezionato e alla natura degli immobili oggetto della locazione. E' modificabile solo mettendo il flag su 'Modifica'. Il campo **Aliquota/Imposta fissa** è di sola visualizzazione e dipende dal valore del precedente campo Codice RLI.

Gli importi relativi al **canone imponibile**, all'**imposta di registro**, all'**imposta di bollo** e ai **Diritti** (quest'ultimi visibili solo per Tipo contratto = comodato) vengono calcolati in automatico dalla procedura, in base ai dati del contratto, del canone e alla modalità di versamento dell'imposta. Ogni importo proposto dalla procedura può tuttavia essere modificato selezionando la casella "Modifica" a fianco al campo relativo. In questo modo il calcolo automatico verrà disattivato.

I campi **Imposte di bollo per allegati** e **Numero copie contratto** sono di libera imputazione.

Il campo **Numero pagine** dipende dalla lunghezza del testo del contratto e dal numero di righe che costituiscono la pagina. Il numero di righe da stampare per ogni pagina dipende da quanto impostato in configurazione. Per modificare il numero proposto dalla procedura selezionare la casella "Modifica". Nota bene: 4 pagine formano 1 Foglio. In base al numero di fogli si calcola l'imposta di bollo

### Versamento telematico delle imposte

La sezione è di compilazione obbligatoria se la registrazione del contratto avviene telematicamente. Il campo **Barrare se si opta per addebitare il pagamento sul conto corrente del fornitore** è accessibile solo previa abilitazione dell'operatore al relativo livello. Barrando il flag vengono proposti i dati del fornitore presenti in configurazione; in alternativa, anche tramite l'ausilio del dettaglio che mostra tutti i soggetti presenti nella pratica, inserire codice fiscale e IBAN del locatore/conduttore che provvederà al pagamento.

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Locatori](#) - [Conduttori](#) - [Immobili](#)

[Indice](#)

## Report

---

Argomenti correlati: [Gestione lock](#)

[Indice](#)

La funzione permette di generare un elenco di pratiche impostando eventualmente dei filtri di selezione. E' inoltre possibile scegliere di stampare ulteriori informazioni riguardanti la pratica, come lo stato e l'esito, la residenza, il telefono, ecc.

La generazione dei file CSV consente di avere un archivio contenente tutte le informazioni utili riguardanti la pratica.



### Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se sono presenti le relative abilitazioni nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- I file CSV sono file di testo, con i valori di colonna delimitati, facilmente utilizzabili con un software per la gestione di fogli di calcolo (es: MS-Excel).

Argomenti correlati : [Gestione lock](#)

[Indice](#)

## Gestione lock

---

Argomenti correlati: [Report](#)

[Indice](#)

La funzione visualizza l'elenco delle funzioni asincrone in esecuzione sul sistema. Nel caso si verifichi un errore della funzione si rende necessario eliminare manualmente il lock creato; solo in questo modo è possibile rilanciare la funzione una volta capito e corretto il problema.

### ATTENZIONE

**Si consiglia di contattare l'assistenza prima di eliminare manualmente un lock.**



#### Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Il sistema comunica la fine di una funzione asincrona tramite l'invio di una mail all'operatore che ha avviato la funzione se presente l'indirizzo nel profilo.
- ATTENZIONE: verificare che nel profilo dell'operatore sia indicato un indirizzo e-mail valido.

---

Argomenti correlati: [Report](#)

[Indice](#)

## Elaborazioni massive

---

Argomenti correlati: [Cancellazione pratiche](#)

[Indice](#)

La funzione permette all'operatore di impostare le classificazioni pratica o di impostare/cancellare massivamente le note bloccanti/annotazioni dell'amministratore. Le dichiarazioni oggetto della funzione sono il risultato della selezione da filtro da parte dell'utente.



### Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.

---

Argomenti correlati: [Cancellazione pratiche](#)

[Indice](#)

## Cancellazione pratiche

---

Argomenti correlati: [Elaborazioni massive](#)

[Indice](#)

La funzione consente la cancellazione di un gruppo di pratiche risultanti dall'applicazione di un filtro di selezione.

### ATTENZIONE

**Le pratiche cancellate non possono in alcun modo essere ripristinate!**



#### Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.

---

Argomenti correlati: [Elaborazioni massive](#)

[Indice](#)

## Tabella Contratti

Argomenti correlati: [Comuni](#) - [Accordi territoriali](#) - [Coefficienti di rivalutazione Istat](#)

[Indice](#)

La tabella consente a chi possiede l'abilitazione relativa, partendo da alcune tipologie di contratti predefinite, di personalizzare i contratti proposti automaticamente dalla procedura e di generarne di diversi.

In fase di primo rilascio la procedura fornisce 7 tipologie contrattuali di base a cui si aggiunge la tipologia "AA – Altro" che di fatto è un contratto base completamente vuoto che non presuppone alcun modello predefinito da parte della procedura.

- 01) Contratto a canone libero
- 02) Contratto a canone convenzionato
- 03) Contratto di natura transitoria
- 04) Contratto transitorio per studenti
- 05) Comodato ad uso gratuito
- 06) Contratto di affitto di fondo rustico
- 07) Contratto di affitto per finalità turistica
- 08) Contratto di locazione ad uso commerciale
- AA) Altro

I contratti di base sono di sola visualizzazione. Per creare un contratto personalizzato si deve copiare un contratto predefinito apportandovi le modifiche desiderate.

I contratti copiati, e successivamente modificati, vengono raggruppati sotto il nodo originario da cui è stata effettuata la copia. Ogni contratto personalizzato può essere rinominato, eliminato o copiato.

Inizialmente la pagina si presenta con i vari articoli collassati. Ad ogni elemento con la "+" corrisponde un articolo del contratto che può essere espanso e modificato. La personalizzazione degli articoli Intestazione – Locatori – Conduttori - Immobili – Firma e Clausole si limita al testo della sezione (non si spostano, non si eliminano, sono sempre visibili all'interno della pratica, non hanno titolo da personalizzare).

Ogni contratto è composto da:

- **Intestazione**
- **Locatori**
- **Conduttori**
- **Immobili**
- **Articoli**
- **Firma**
- **Clausole**

Per ogni contratto personalizzato è possibile inserire un nuovo articolo, cancellare un articolo già inserito e ordinare gli articoli presenti in base alle proprie necessità. All'interno della sezione relativa ad ogni articolo è disponibile un editor di base per permettere la personalizzazione del testo, che prevede le seguenti funzionalità:

- Grassetto
- Corsivo
- Sottolineato
- Allinea a dx
- Allinea a sx
- Centrato
- Giustificato
- Inserimento di un TAG

Gli articoli del contratto sono composti da un testo fisso e da alcuni dati variabili, contrassegnati come tag, che vengono compilati automaticamente dalla procedura in base ai dati inseriti nella pratica.

I tag sono raggruppati per argomento, in modo da renderne più agevole l'utilizzo.

Tutti i contratti presenti in tabella possono essere visualizzati e richiamati all'interno della pratica, nel quadro "Dati pratica". Se si desidera che un contratto non sia visibile nella gestione della pratica selezionare la casella **"Non selezionabile dalle pratiche"**.



## Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- I valori inseriti nei campi di ricerca possono essere anche parziali; verranno infatti mostrati tutti gli elementi che hanno in quel determinato campo un valore che "inizia con".
- Cliccando sull'intestazione di colonna relativa ad un campo sul quale è possibile inserire un valore di ricerca è possibile modificare l'ordinamento degli elementi. Al primo click il sistema imposta un ordinamento ASCENDENTE (▲), al secondo click al contrario imposta un ordinamento DISCENDENTE (▼).
- Il campo "Numero massimo righe visualizzate", che come default riporta 25, può essere utilizzato per aumentare il numero di righe che devono essere visualizzate una volta premuto il bottone "Trova".

### NOTA BENE

*Se il numero di righe risultanti dalla ricerca è maggiore del "Numero massimo righe visualizzate" viene emesso un messaggio.*

---


Argomenti correlati: [Comuni](#) - [Accordi territoriali](#) - [Coefficienti di rivalutazione ISTAT](#)

[Indice](#)

## Tabella Comuni

Argomenti correlati: [Contratti](#) - [Accordi territoriali](#) - [Coefficienti di rivalutazione Istat](#)

[Indice](#)

Tramite questa tabella è possibile associare ai comuni i corrispondenti Uffici delle Entrate. Così facendo il campo Ufficio delle Entrate presente in Dati pratica viene proposto dalla procedura sulla base del comune indicato presso il precedente campo "Luogo di stipula". Nel caso in cui al comune siano legati più codici ufficio, il campo viene proposto vuoto e tramite il pulsante  è possibile riportare in maschera la descrizione dell'Ufficio delle Entrate desiderato.



### Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- I valori inseriti nei campi di ricerca possono essere anche parziali; verranno infatti mostrati tutti gli elementi che hanno in quel determinato campo un valore che "inizia con".
- Cliccando sull'intestazione di colonna relativa ad un campo sul quale è possibile inserire un valore di ricerca è possibile modificare l'ordinamento degli elementi. Al primo click il sistema imposta un ordinamento ASCENDENTE (▲), al secondo click al contrario imposta un ordinamento DISCENDENTE (▼).
- Il campo "Numero massimo righe visualizzate", che come default riporta 25, può essere utilizzato per aumentare il numero di righe che devono essere visualizzate una volta premuto il bottone "Trova".

#### NOTA BENE

*Se il numero di righe risultanti dalla ricerca è maggiore del "Numero massimo righe visualizzate" viene emesso un messaggio.*

Argomenti correlati: [Contratti](#) - [Accordi territoriali](#) - [Coefficienti di rivalutazione ISTAT](#)

[Indice](#)

## Tabella Accordi territoriali

---

Argomenti correlati: [Contratti](#) - [Accordi territoriali](#) - [Coefficienti di rivalutazione Istat](#)

[Indice](#)

La tabella permette di inserire gli accordi territoriali tra le associazioni di inquilini e proprietari che li stipulano. La sezione "Allegati" consente di allegare un numero variabile di documenti (solo file PDF e di dimensione non superiore a 150 Kb). I dati di questa tabella saranno richiamabili dalla videata 'Dati pratica' per l'indicazione degli estremi degli accordi locali e verranno riportati nella stampa del relativo articolo.



### Da sapere

- La voce di menu è sempre visibile. La relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore permette l'inserimento di nuovi codici e la modifica o cancellazione di un codice già esistente.
- I valori inseriti nei campi di ricerca possono essere anche parziali; verranno infatti mostrati tutti gli elementi che hanno in quel determinato campo un valore che "inizia con".
- Il campo "Numero massimo righe visualizzate", che come default riporta 25, può essere utilizzato per aumentare il numero di righe che devono essere visualizzate una volta premuto il bottone "Trova".

#### NOTA BENE

*Se il numero di righe risultanti dalla ricerca è maggiore del "Numero massimo righe visualizzate" viene emesso un messaggio.*

---

Argomenti correlati: [Contratti](#) - [Accordi territoriali](#) - [Coefficienti di rivalutazione ISTAT](#)

[Indice](#)

## Tabella Coefficienti di rivalutazione Istat

Argomenti correlati: [Contratti](#) - [Comuni](#) - [Accordi territoriali](#) Indice

Tramite questa tabella è possibile la visualizzazione dei Coefficienti di rivalutazione Istat.

La tabella raggruppa i coefficienti elaborati dall'ISTAT per singolo anno. Per adeguare periodicamente i valori monetari, quali ad esempio il canone di afftto, si utilizza l'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI) al netto dei tabacchi, pubblicato mensilmente.

Argomenti correlati: [Contratti](#) - [Accordi territoriali](#) - [Coefficienti di rivalutazione ISTAT](#) Indice

## Configurazione servizio

---

Argomenti correlati:

[Indice](#)

La funzione permette di definire alcuni parametri di funzionamento della procedura DSU.  
Si evidenziano di seguito nel dettaglio i parametri presenti:

### ***Dati obbligatori***

#### ***Classificazioni della pratica***

Le opzioni consentono di specificare quali codici di classificazione devono essere obbligatoriamente inseriti durante la compilazione della pratica.

### ***Opzioni per la trasmissione telematica del modello RLI***

#### ***Proponi flag di invio telematico a tutte le pratiche***

Selezionando questo flag in fase di creazione pratica il campo 'Barrare se si vuole inviare la dichiarazione telematicamente' presente in Dati pratica, viene automaticamente proposto (fatta eccezione per Tipo pratica = Già registrato e Comodato)

#### ***Attribuzione degli estremi di registrazione provvisori del contratto***

Permette di scegliere come attribuire alle pratiche gli estremi di registrazione provvisori del contratto.

#### ***Codice fiscale e IBAN del fornitore***

Il campo è di compilazione obbligatoria in quanto richiesto dal telematico RLI. Normalmente il codice fiscale del fornitore differisce da quello dell'intermediario che viene scaricato nel telematico e riportato anche sulla stampa della modulistica.

Il successivo campo IBAN deve essere compilato nel caso in cui si decida di addebitare le imposte sul conto corrente del fornitore invece che su quello del conduttore/locatore. Entrambi i campi sono di riporto nella videata Canone e Imposte se barrato il flag in Versamento telematico delle imposte .

### ***Dati dell'intermediario***

Se impostati, in stampa e nel telematico verranno esposti questi dati, altrimenti si usano quelli dell'anagrafica del CAF.

Mettendo il flag su 'Possibilità di modifica nella pratica del tipo di impegno proposto' è possibile modificare la proposta dell'impegno alla trasmissione telematica impostata nel campo precedente (Nessun impegno – Locatore/Conduttore - Intermediario). Se la combo è impostata a 'Nessun Impegno' significa che le pratiche non verranno inviate telematicamente.

### ***Conferma pratica errata***

Selezionando questa opzione è possibile impostare lo stato CONFERMATA anche alle pratiche che riportano errori gravi.

### ***Stampa contratto***

Scegliendo il numero di righe per ogni pagina del contratto (min 25, max 45) è possibile determinarne l'impaginazione e la lunghezza.



### **Da sapere**

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- La configurazione del servizio è indispensabile per poter procedere alla compilazione delle pratiche LOCAZIONI.

---

Argomenti correlati:

[Indice](#)