

# **REGISTRAZIONE DEI CONTRATTI DI LOCAZIONE**

## **Guida alla procedura RLI**

**Per gentile concessione di:** @Pennylove  
**Per gentile concessione di:** @Irene1

**Messo a disposizione da** **WWW. IMMOBILIO.IT**

## Tipologia di contratto

Indicare il codice corrispondente alla tipologia di contratto riportata nella seguente tabella.

Il campo è obbligatorio in caso di registrazione.

CODICE	DESCRIZIONE	IMPOSTA DI REGISTRO
L1	Locazione di immobile ad uso abitativo	2%
L2	Locazione agevolata di immobile ad uso abitativo	2% del 70% del canone
L3	Locazione di immobile a uso abitativo (contratto assoggettato ad IVA)	€ 67
L4	Locazione finanziaria di immobile a uso abitativo	€ 200
S1	Locazione di immobile a uso diverso dall'abitativo	2%
S2	Locazione di immobile strumentale con locatore soggetto ad IVA	1%
S3	Locazione finanziaria di immobile a uso diverso dall'abitativo	€ 200
T1	Affitto di fondo rustico	0,50%
T2	Affitto di fondo rustico agevolato 7	€ 6
T3	Affitto di terreni ed aree non edificabili, cave e torbiere	2%
T4	Affitto di terreni edificabili o non edificabili destinati a parcheggio (contratto assoggettato ad IVA)	€ 67

A titolo di esempio nella categoria L1 rientrano le seguenti tipologie di contratti di locazione di immobile ad uso abitativo:

- a canone libero, durata 4 anni + 4 (stipulati ai sensi dell'art. 2, c. 1 della legge 431/98)
- a canone concordato, durata 3 anni + 2 (stipulati ai sensi dell'art. 2, c. 3 della legge 431/98)
- di natura transitoria, durata massima 18 mesi (stipulati ai sensi dell'art. 5, c. 1 della legge 431/98)
- di natura transitoria per studenti universitari (stipulati ai sensi dell'art. 5, cc. 2 e 3 della legge 431/98)
- di durata non superiore a 30 giorni, soggetti a registrazione in caso d'uso (tariffa parte II, art. 2 bis, del DPR 131/86).

I contratti a canone concordato, durata 3 anni + 2 e i contratti di natura transitoria per studenti universitari, aventi ad oggetto immobili ubicati in comuni ad alta densità abitativa, come tutti gli altri contratti per i quali è previsto un regime fiscale agevolato (art. 8 della legge 431/1998), rientrano nella tipologia di contratto da indicare con codice L2

a cura di: Penny

## **QUADRO A – DATI GENERALI**

### **PAGAMENTO INTERA DURATA**

Nel caso di prima REGISTRAZIONE può essere presente solo per TIPOLOGIA DI CONTRATTO = L1, L2, L3, S1, S2, T1, T2, T3, T4.

Nel caso di prima REGISTRAZIONE è obbligatoria per **TIPOLOGIA DI CONTRATTO = T1, T2, T3, T4** e per la **TIPOLOGIA DI CONTRATTO = L1, L2, L3, S1, S2** se la durata del contratto (DATA FINE – DATA INIZIO) è minore o uguale a 365 giorni (in assenza di durata non è obbligatorio).

In caso di ADEMPIMENTO SUCCESSIVO può essere presente solo se la TIPOLOGIA DI ADEMPIMENTO è uguale a 2 (PROROGA).

### **EVENTI ECCEZIONALI**

In caso di ADEMPIMENTO SUCCESSIVO può essere presente se la TIPOLOGIA DI ADEMPIMENTO è uguale a 1 (ANNUALITA'), 2 (PROROGA), 3 (PROROGA), 4 (RISOLUZIONE).

In caso di calamità naturali, se barrata, non sono dovute sanzioni e interessi.

### **CASI PARTICOLARI**

La presente casella deve essere utilizzata per segnalare la presenza di particolari fattispecie negoziali all'interno del contratto per le quali viene presentata la richiesta di registrazione ovvero data comunicazione di un adempimento successivo.

In caso di ADEMPIMENTO SUCCESSIVO può essere presente se la TIPOLOGIA DI ADEMPIMENTO è uguale a 1 (ANNUALITA'), 2 (PROROGA), 3 (CESSIONE), 4 (RISOLUZIONE).

Inserire il codice 1 nel caso in cui nel contratto sia previsto un canone diverso per una o più annualità (c.d. canone “scaglionato”): in questo caso indicare nell'apposito campo il canone annuo concordato per la prima annualità.

---

### **SEZIONE I - REGISTRAZIONE**

E' obbligatorio compilare la sezione I solo in prima REGISTRAZIONE.

In ADEMPIMENTO SUCCESSIVO la sezione I non deve essere compilata.

## **NUMERO CANONE**

Indicare 1 in presenza di un solo canone di locazione.

In presenza di più immobili con canoni distinti, è necessario compilare tanti moduli quanti sono i canoni.

## **UFFICIO TERRITORIALE**

E' obbligatorio compilare la casella solo in prima REGISTRAZIONE.

In ADEMPIMENTO SUCCESSIVO la casella non deve essere compilata.

## **TIPOLOGIA DI CONTRATTO**

Obbligatorio nel caso di prima REGISTRAZIONE.

Non deve essere presente nel caso di ADEMPIMENTO SUCCESSIVO.

Indicare il codice corrispondente alla TIPOLOGIA DI CONTRATTO sulla base della Tabella presente nelle Istruzioni = L1, L2, L3, L4, S1, S2, S3, T1, T2, T3, T4.

Non è possibile registrare un contratto di comodato.

## **DURATA**

Indicare la data di inizio e quella di fine della locazione.

Data inizio: dato obbligatorio in assenza di condizione sospensiva.

Data fine: dato obbligatorio in assenza di condizione sospensiva.

Deve essere successiva alla data inizio.

## **NUMERO PAGINE**

La pagina si intende composta da una facciata.

## **NUMERO COPIE**

Indicare il numero di esemplari cartacei del contratto sottoscritti dalle parti.

In via telematica minimo uno.

Chi richiede la registrazione presso ufficio deve presentare due originali ovvero un originale e una fotocopia (con firme in originale).

## **IMPORTO DEL CANONE**

Indicare l'importo del canone annuo.

Nel caso di ADEMPIMENTO SUCCESSIVO non è presente.

In caso di contratti di durata inferiore a un anno, l'importo relativo all'intera durata.

In caso di comproprietà, indicare il canone per intero, indipendentemente dalla quota di possesso.

Nel caso di locazione di immobile ad uso abitativo, se si intende versare l'imposta per l'intera durata del contratto, indicare l'importo del canone di locazione annuo, dopo aver selezionato la casella PAGAMENTO INTERA

## **DURATA.**

Se è presente il codice 1 nella casella CASI PARTICOLARI indicare l'importo del canone relativo alla prima annualità.

## **DATA DI STIPULA**

La data di stipula non può essere successiva a quella di trasmissione telematica della richiesta: tale controllo viene effettuato sia in fase di accoglienza che di compilazione.

Se la data di stipula è antecedente o uguale alla data di inizio del contratto (o in assenza della data di inizio), calcolare il numero di giorni che intercorrono tra il giorno successivo a quello di stipula e la data di trasmissione telematica della richiesta.

Se la data di stipula è successiva alla data di inizio del contratto, calcolare il numero di giorni che intercorrono tra il giorno successivo a quello di inizio del contratto e la data di trasmissione telematica della richiesta: se il numero di giorni è superiore a 30, sarà necessario inserire le sanzioni e gli interessi (tale controllo sarà effettuato solo in fase di accoglienza).

Per i contratti di durata non superiore a 30 giorni (se differenza tra DATA FINE e DATA INIZIO è minore o uguale a 30) e per le TIPOLOGIE = L4 e S3, non devono essere inserite le sanzioni e gli interessi, in quanto tali contratti sono soggetti a registrazione in caso d'uso.

## **IMPORTO GARANZIA PRESTATATA DA TERZI**

Se nel contratto di locazione è presente una garanzia prestata da terzi, indicare l'importo garantito: su questo importo viene calcolata l'imposta di registro dovuta sull'importo garantito.

Dato obbligatorio in presenza del campo successivo.

Nessuna imposta è dovuta se la garanzia è prestata da una delle parti del contratto.

## **CODICE FISCALE GARANTE**

Indicare i codici fiscali dei garanti (almeno uno).

Dato obbligatorio in presenza del campo precedente: deve essere diversi dai codici fiscali dei locatori e conduttori.

## **CODICE FISCALE SECONDO GARANTE**

Non può essere presente in assenza del campo precedente.

Deve essere diversi dai codici fiscali dei locatori e conduttori e da quello del primo garante.

## **TIPO DI GARANZIA**

Indicare codice 1 = fideiussione bancaria o assicurativa;

Indicare codice 2 = garanzie di terzi diverse dalla fideiussione.

## **ALLEGATI**

In ogni casella va riportato il numero di fogli (SCRITTURE PRIVATE E INVENTARI) o esemplari (RICEVUTE E QUIETANZE e MAPPE, PLANIMETRIE E DISEGNI) di cui si compone il tipo di documento da allegare al contratto per i quali è dovuta l'imposta di bollo.

Il foglio (che non può contenere più di 100 linee) si intende composto da quattro facciate, la pagina da una facciata.

Gli allegati diversi dalle RICEVUTE E QUIETANZE, MAPPE, PLANIMETRIE E DISEGNI vanno inseriti nella casella SCRITTURE PRIVATE E INVENTARI.

La **casella MAPPE PLANIMETRIE E DISEGNI** non va flaggata/barrata in caso di allegazione di attestato di prestazione energetica (APE), esente da imposta di bollo e di registro.

## **CONTRATTO SOGGETTO AD IVA**

In presenza di TIPOLOGIA DI CONTRATTO = L3, S2 o T4 la casella dovrà essere barrata in via obbligatoria e dovrà essere presente almeno un locatore soggetto IVA.

In presenza dei restanti codici, la casella potrà essere barrata in via facoltativa: tuttavia, nel caso venga barrata, almeno un locatore dovrà essere soggetto IVA.

## **CONDIZIONE SOSPENSIVA**

Questa casella va selezionata quando gli effetti del contratto sono sospesi e collegati al verificarsi di un avvenimento futuro ed incerto (ad es. rilascio del certificato di abitabilità). In presenza di atto sospensivo, barrare in presenza di codice 2 (PROROGA), 3 (CESSIONE) e 4 (RISOLUZIONE).

Non barrare in presenza di codice 1 (ANNUALITA').

## **ESENZIONI**

Selezionare questa voce qualora il contratto sia esente dall'imposta di bollo (ad es. ONLUS) ovvero dell'imposta di bollo e da quella di registro in base alla normativa vigente. La casella non va barrata se le imposte di bollo e registro sono sostituite dalla cedolare secca.

Indicare codice 1 = esente bollo;

Indicare codice 2 = esente bollo e registro.

### *NOTA DELLA SCRIVENTE*

*Le caselle ESENZIONI, CONTRATTO SOGGETTO AD IVA e CONDIZIONE SOSPENSIVA (poste in box separati nella versione cartacea del modello) sono state spostate nella versione "stand alone" e in quella "web" nella sezione ALLEGATI al contratto, subito dopo SCRITTURE PRIVATE E INVENTARI, RICEVUTE E QUIETANZE, MAPPE, PLANIMETRIE E DISEGNI: ciò appare ingiustificato e improprio.*

---

## **SEZIONE II – ADEMPIMENTO SUCCESSIVO**

### **ADEMPIMENTI SUCCESSIVI**

Codice 1 = ANNUALITA'

Codice 2 = PROROGA  
Codice 3 = CESSIONE  
Codice 4 = RISOLUZIONE

In caso di ADEMPIMENTO SUCCESSIVO, non vanno compilati i quadri B (questo quadro va compilato solo in CESSIONE), C e D (quest'ultimo quadro va compilato solo in presenza di campo CEDOLARE SECCA).

## **CEDOLARE SECCA**

Può essere presente solo se TIPOLOGIA DI ADEMPIMENTO è uguale a 1 (ANNUALITA') o 2 (PROROGA) o 3 (CESSIONE).

Il campo cedolare secca non può essere valorizzato se la tipologia di adempimento è uguale a 4 (RISOLUZIONE).

Non può essere presente in SOGGETTO SUBENTRATO.

Il campo cedolare secca può essere valorizzato in presenza di un solo locatore cedente ed un solo locatore cessionario, se la TIPOLOGIA DI ADEMPIMENTO è uguale a 3 (CESSIONE).

Flaggare/barrare la casella nel caso in cui si intenda:

- a) cedolarizzare un contratto precedentemente assoggettato a regime ordinario in ANNUALITA' o PROROGA;
- b) revocare l'opzione di un contratto già registrato in ANNUALITA' o PROROGA;
- c) prorogare un contratto cedolarizzato per un'altra intera tornata contrattuale, dopo aver comunicato l'opzione al conduttore a mezzo lettera raccomandata;
- d) cedere un contratto cedolarizzato, a seguito di trasferimento immobiliare per successione o compravendita.

## **CDC**

Può essere presente solo se i dati catastali non erano stati precedentemente comunicati per lo specifico contratto: la non corrispondenza comporta lo scarto della richiesta in fase di accettazione.



## **RIFERIMENTI DEL CONTRATTO**

Gli estremi di registrazione o l'ID telematico devono coincidere con quelli di un contratto precedentemente registrato: la non corrispondenza comporta lo scarto.

## **ANNUALITA'**

La casella va selezionata nel caso in cui si voglia effettuare il pagamento delle imposte dovute sui canoni relativi ad annualità successive di contratti di durata pluriennale di immobile urbano, salvo il caso in cui sia stata corrisposta l'imposta di registro per l'intera durata del contratto (casella PAGAMENTO INTERA DURATA spuntata).

Indicare l'anno per il quale si intende effettuare il pagamento delle relative imposte.

Obbligatorio se TIPOLOGIA DI ADEMPIMENTO è uguale a 1 (ANNUALITA').

Non può essere presente se TIPOLOGIA DI ADEMPIMENTO è uguale a 2 (PROROGA) o 3 (CESSIONE) o 4 (RISOLUZIONE).

## **DATA FINE PROROGA O CESSIONE O RISOLUZIONE**

Obbligatorio se TIPOLOGIA DI ADEMPIMENTO è uguale a 2 (PROROGA) o 3 (CESSIONE) o 4 (RISOLUZIONE).

Non può essere presente se TIPOLOGIA DI ADEMPIMENTO è uguale a 1 (ANNUALITA').

Se TIPOLOGIA DI ADEMPIMENTO è uguale a 2 (PROROGA), deve essere successiva alla data di scadenza del contratto: la non corrispondenza comporta lo scarto della richiesta in fase di accettazione.

Se TIPOLOGIA DI ADEMPIMENTO è uguale a 3 (CESSIONE) deve essere successiva alla data di stipula o decorrenza del contratto: la non corrispondenza comporta lo scarto della richiesta in fase di accettazione.

Se TIPOLOGIA DI ADEMPIMENTO è uguale a 4 (RISOLUZIONE) deve essere successiva alla data di stipula, di decorrenza o registrazione del contratto: la non corrispondenza comporta lo scarto della richiesta in fase di accettazione.

La risoluzione non deve essere comunicata in caso di scadenza naturale del contratto.

## **CORRISPETTIVO CESSIONE/RISOLUZIONE**

Se la cessione o risoluzione del contratto di locazione è effettuata a titolo oneroso, indicare l'ammontare del corrispettivo.

Non può essere presente se TIPOLOGIA DI ADEMPIMENTO è uguale a 1 (ANNUALITA') o 2 (PROROGA).

## **ESTREMI DI REGISTRAZIONE/ID**

Gli estremi di registrazione o l'ID telematico devono coincidere con quelli di un contratto precedentemente registrato.

## **CODICE UFFICIO**

L'ufficio di registrazione (o i primi 3 bytes dell'ID) deve essere uguale per tutti gli adempimenti successivi: la non corrispondenza comporta lo scarto della richiesta in fase di accettazione.

## **ANNO**

Indicare l'anno del contratto registrato.

## **SERIE**

Può essere numerica (un solo carattere da 1 a 4) o alfanumerico (2 caratteri: il primo da 1 a 4 ed il secondo una lettera)

## **NUMERO**

Indicare il numero del contratto registrato.

## **SOTTONUMERO**

Indicare il sottonumero (se presente) del contratto registrato: in caso contrario indicare 0.

## **CODICE IDENTIFICATIVO DEL CONTRATTO**

Indicare il codice identificativo del contratto registrato.

-----

### **SEZIONE III – RICHIEDENTE**

Il richiedente la registrazione può essere uno dei contraenti (in presenza di più locatori o conduttori è sufficiente che la richiesta di registrazione sia sottoscritta da uno di essi) o l'agente/agenzia immobiliare, se il contratto di locazione è stato concluso grazie alla sua mediazione.

Nel caso di ADEMPIMENTO SUCCESSIVO deve coincidere con una delle parti del contratto precedentemente registrato (a meno del caso di soggetto subentrato): la non corrispondenza comporta lo scarto della richiesta in fase di accettazione.

Il richiedente la registrazione è tenuto a conservare in originale il contratto sottoscritto dalle parti unitamente alla richiesta di registrazione e alle ricevute di presentazione rilasciate dal servizio telematico.

Il richiedente la registrazione deve consegnare alle parti del contratto copia delle ricevute dalle quali risulta la registrazione del contratto o la comunicazione dell'adempimento successivo o l'esito del pagamento delle imposte, ove dovuto.

#### **TIPO SOGGETTO**

Indicare la tipologia di soggetto che richiede la registrazione o che comunica l'adempimento successivo mediante l'utilizzo dei seguenti codici:

1 = Parte del contratto

2 = Mediatore del contratto. Il presente codice può essere utilizzato solo in caso di registrazione dl contratto.

Nel caso di ADEMPIMENTO SUCCESSIVO è ammesso solo il valore 1 (Parte del contratto).

#### **COGNOME O DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE**

Indicare il cognome (Persone Fisiche), la denominazione o la ragione sociale (Soggetti diversi da Persone Fisiche).

#### **NOME**

Indicare il nome (Persone Fisiche).

#### **CODICE FISCALE DEL RICHIEDENTE**

Il codice fiscale deve essere formalmente corretto e registrato in Anagrafe tributaria.

Nel caso di prima REGISTRAZIONE, se TIPO SOGGETTO = 1 (Parte del contratto) il codice fiscale deve essere uguale ad uno dei codici fiscali presenti nel quadro B (LOCATORI o CONDUTTORI).

## **SOGGETTO SUBENTRATO**

La funzione permette al subentrante di accedere alle annualità successive alla prima, alla proroga e alla risoluzione di un contratto non proprio.

La casella deve essere selezionata nel caso in cui il soggetto (locatore o conduttore) sia subentrato ad una delle parti del contratto indicata nella prima REGISTRAZIONE.

L'ipotesi di subentro ricorre, ad esempio, in caso di trasferimento dell'immobile per atto tra vivi o per causa di morte ovvero, per le società, in caso fusione o scissione: successivamente al compiersi di tale evento, in ANNUALITA'/PROROGA/RISOLUZIONE occorre barrare la casella: ciò consente al sistema di bypassare i codici fiscali del *de cuius*/venditore dell'immobile locato e dell'erede/acquirente dell'immobile locato (che non coincidono) e non produrre scarto.

La casella va barrata solo in caso di pagamento ANNUALITA', PROROGA e RISOLUZIONE in presenza di soggetto subentrato ad una delle parti del contratto, ma non in caso di ADEMPIMENTO SUCCESSIVO uguale a 3 (CESSIONE) o prima REGISTRAZIONE.

Il campo SOGGETTO SUBENTRATO non può esser valorizzato in presenza del campo CEDOLARE SECCA e TIPOLOGIA DI ADEMPIMENTO uguale a 1 o 2.

## **NUMERO MODULI COMPILATI**

Riportare il numero dei moduli compilati.

## **FIRMA DEL RICHIEDENTE O DEL RAPPRESENTANTE**

Rimane nell'archivio personale del richiedente: non necessita di essere inviata come dato probante dell'effettiva registrazione.

-----

## **RAPPRESENTANTE LEGALE**

Se il richiedente agisce in nome e per conto di un altro soggetto (società, ente, minore, interdetto, inabilitato) devono essere indicati i dati del rappresentante legale, specificando la natura del suo incarico.

La sezione è obbligatoria per i contribuenti diversi dalle persone fisiche.

La sezione può essere presente anche per i contribuenti persone fisiche.

#### COGNOME

Indicare il cognome.

#### NOME

Indicare il nome.

#### CODICE FISCALE RAPPRESENTANTE LEGALE

Deve essere diverso dal codice fiscale del contribuente.

#### CODICE CARICA

Può assumere uno dei seguenti valori:

1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 13, 14, 15.

-----

### **DELEGA**

Se il richiedente la registrazione (o il soggetto che comunica l'adempimento successivo) delega un soggetto terzo alla presentazione del modello, riportare il codice fiscale del soggetto delegato e la firma del delegante: in tale caso, va allegata la fotocopia di un documento di identità in corso di validità del delegante.

Gli intermediari (CAF, associazioni di categoria, commercialisti, consulenti del lavoro ecc.) che trasmettono i contratti di locazione per conto di loro assistiti, non devono inviare la delega firmata dal delegante e la copia del documento di identità del delegante: producendo il file, il profilo utente, il codice attività e il codice fiscale dell'intermediario costituiscono di per sé valida comunicazione di delega e dato probante.

## **QUADRO B – SOGGETTI**

Se si tratta di prima REGISTRAZIONE il quadro è obbligatorio.

Nel caso di ADEMPIMENTO SUCCESSIVO il quadro è obbligatorio se TIPOLOGIA DI ADEMPIMENTO è uguale a 3 (CESSIONE) o se è presente il campo CEDOLARE SECCA o se è presente il campo SOGGETTO SUBENTRATO.

Non può essere presente negli altri casi.

I codici fiscali dei locatori e dei conduttori devono essere tutti diversi tra loro.

### **SEZIONE I – DATI DEL LOCATORE**

#### **NUMERO LOCATORE**

Per ogni locatore deve essere riportato un numero d'ordine progressivo (001, 002 ecc.). Nel caso in cui non siano sufficienti i righe previsti (n°4) del Modulo 001, per l'indicazione del numero dei locatori, dovranno essere utilizzati più moduli e si dovrà continuare la numerazione in maniera progressiva (005, 006 ecc.)

Se si tratta di prima REGISTRAZIONE la sezione è obbligatoria.

Nel caso di ADEMPIMENTO SUCCESSIVO:

a) se TIPOLOGIA DI ADEMPIMENTO è uguale a 3 (CESSIONE), deve essere presente almeno una delle sezioni LOCATORE o CONDUTTORE con almeno un cedente ed almeno un cessionario nello stesso ruolo;

b) se è presente il campo SOGGETTO SUBENTRATO (ad es. trasferimento dell'immobile per atto tra vivi o per causa di morte), deve essere presente solo un soggetto in una delle sezioni LOCATORE o CONDUTTORE;

c) se è presente il campo CEDOLARE SECCA e TIPOLOGIA DI ADEMPIMENTO non è uguale a 3 (CESSIONE), deve essere presente solo la sezione LOCATORE;

d) se TIPOLOGIA DI ADEMPIMENTO è uguale a 3 (CESSIONE) ed è presente il campo CEDOLARE SECCA, devono essere presenti un solo cedente ed un solo cessionario nella sezione LOCATORE;

e) se TIPOLOGIA DI ADEMPIMENTO è uguale a 3 (CESSIONE), il cedente deve essere parte del contratto precedentemente registrato.

La non corrispondenza comporta lo scarto della richiesta in fase di accettazione.

## **SOGGETTIVITA' IVA**

Barrare la casella se il locatore agisce in qualità di soggetto IVA.

In prima registrazione non può essere presente se tipologia di contratto è uguale a S1.

In prima registrazione se tipologia di contratto è uguale a T4, almeno un locatore deve barrare la casella.

## **SEZIONE II – DATI DEL CONDUTTORE**

### **NUMERO CONDUTTORE**

Per ogni conduttore deve essere riportato un numero d'ordine progressivo (001, 002 ecc.). Nel caso in cui non siano sufficienti i rigli previsti (n°4) del Modulo 001, per l'indicazione del numero dei conduttori, dovranno essere utilizzati più moduli e si dovrà continuare la numerazione in maniera progressiva (005, 006 ecc.).

Se si tratta di prima REGISTRAZIONE la sezione è obbligatoria.

Nel caso di ADEMPIMENTO SUCCESSIVO:

a) se TIPOLOGIA DI ADEMPIMENTO è uguale a 3 (CESSIONE), deve essere presente almeno una delle sezioni LOCATORE o CONDUTTORE con almeno un cedente ed almeno un cessionario nello stesso ruolo;

b) se è presente il campo SOGGETTO SUBENTRATO (ad es. trasferimento dell'immobile per atto tra vivi o per causa di morte), deve essere presente solo un soggetto in una delle sezioni LOCATORE o CONDUTTORE;

c) se è presente il campo CEDOLARE SECCA e TIPOLOGIA DI ADEMPIMENTO non è uguale a 3(CESSIONE), non deve essere presente la sezione CONDUTTORE;

d) se TIPOLOGIA DI ADEMPIMENTO è uguale a 3 (CESSIONE), il cedente deve essere parte del contratto precedentemente registrato.

La non corrispondenza comporta lo scarto della richiesta in fase di accettazione.

## **SOGGETTIVITA' IVA**

Barrare la casella se il conduttore agisce in qualità di soggetto IVA.

-----

## **QUADRO C – DATI DEGLI IMMOBILI**

Se si tratta di prima REGISTRAZIONE il quadro è obbligatorio.

Nel caso di ADEMPIMENTO SUCCESSIVO il quadro è obbligatorio se è presente il campo CDC.

Non può essere presente negli altri casi.

### **NUMERO PROGRESSIVO IMMOBILE**

Per ciascun rigo dovrà essere riportato il numero d'ordine progressivo.

Se il numero degli immobili è maggiore dei rigi (n°4) presenti nel Modulo 001, dovranno essere utilizzati più moduli, avendo cura di far proseguire la numerazione NUMERO IMMOBILE in maniera progressiva (05, 06, 07 ecc.).

### **TIPOLOGIA IMMOBILE/PERTINENZA**

Assume i seguenti valori:

1 = Immobile principale

2 = Pertinenza locata congiuntamente all'immobile principale

3 = Pertinenza locata disgiuntamente all'immobile principale

Se presente un rigo con valore 2, dovrà essere presente in uno dei rigi precedenti un immobile con valore 1 e dovrà essere preceduto da un rigo con valore 1 o 2.

Se è presente un rigo con valore 3 non è necessario che sia presente un rigo con valore 1.

### **CODICE COMUNE CATASTALE**

Dato obbligatorio se provincia è diversa da EE (sigla che indica un paese estero).

### **TIPO CATASTO: T/U**

Dato obbligatorio se provincia è diversa da EE.

Se si tratta di prima REGISTRAZIONE, se TIPOLOGIA DI CONTRATTO = T1 o T2 e provincia è diversa EE, "TIPO CONTRATTO" deve essere T.

Se si tratta di prima REGISTRAZIONE, se TIPOLOGIA DI CONTRATTO = da L1 a L4 e da S1 a S3 e provincia è diversa da EE, TIPO CATASTO deve essere = U.



## **I/P**

Dato obbligatorio se provincia è diversa da EE.

## **SEZIONE URBANA/COMUNE CATASTALE**

I relativi dati possono, di regola, non essere indicati, in quanto individuano un'ulteriore ripartizione del territorio di ciascun Comune.

Per gli immobili siti nelle sole zone in cui vige il sistema tavolare, indicare il CODICE COMUNE CATASTALE presente nel documento catastale.

## **DATI CATASTALI**

Dato obbligatorio se provincia è diversa da EE e in assenza di IN VIA DI ACCATASTAMENTO.

## **FOGLIO**

Riportare il numero di foglio indicato nel documento catastale

## **PARTICELLA**

Riportare il numero di particella indicato nel documento catastale.

Se composta da una sola serie di cifre, quest'ultima va riportata nella parte a sinistra della barra spaziatrice.

Nel caso di immobile graffato, riportare solo la prima particella.

## **SUBALTERNO**

Riportare il numero di subalterno indicato nel documento catastale.

## **IN VIA DI ACCATASTAMENTO**

Dato obbligatorio se provincia è diversa da EE e in assenza di DATI CATASTALI.

## **COMUNE**

Indicare il comune amministrativo dove è posto l'immobile.  
Nel caso di immobili situati all'estero indicare lo Stato estero.

## **PROVINCIA**

Indicare la sigla della provincia.  
Nel caso di immobili situati all'estero indicare EE.

## **CATEGORIA CATASTALE**

Dato obbligatorio se TIPO CATASTO = U.  
Assume i valori dei gruppi da A a F.  
Se si tratta di prima REGISTRAZIONE, se TIPOLOGIA DI CONTRATTO = L e TIPO IMMOBILE = 1, la categoria catastale deve essere A, escluso A/10.  
Se si tratta di prima REGISTRAZIONE, se TIPOLOGIA DI CONTRATTO = S3, la categoria catastale deve essere diversa da A, escluso A/10.

## **RENDITA CATASTALE**

Dato obbligatorio se provincia è diversa da EE ed in assenza del campo IN VIA DI ACCATASTAMENTO e se CATEGORIA CATASTALE diversa da F.

## **TIPOLOGIA, INDIRIZZO E NUMERO CIVICO**

Indicare dove è situato l'immobile.  
E' prevista una lunghezza massima delle caselle TIPOLOGIA (Max 11 caratteri), INDIRIZZO (Max 18 caratteri) e NUMERO CIVICO (Max 4 caratteri).  
Se il numero civico è troppo lungo, è possibile aggiungerlo in fondo a INDIRIZZO.

## **QUADRO D – LOCAZIONE AD USO ABITATIVO E OPZIONE/REVOCA CEDOLARE SECCA**

Questo quadro va compilato solo per le locazioni ad uso abitativo.

Se si tratta di prima REGISTRAZIONE, il quadro può essere presente solo se TIPOLOGIA DI CONTRATTO = L1 o L2 e non sia stata barrata la casella SOGGETTIVITA' IVA nella sezione I del quadro B dedicata ai locatori (per tutti i locatori).

Nel caso di ADEMPIMENTO SUCCESSIVO, il quadro è obbligatorio in presenza di campo CEDOLARE SECCA e devono essere presenti tutti i locatori della sezione I del quadro B che devono apporre la loro firma.

Non può essere presente negli altri casi.

Per ogni immobile compilare un numero di righe pari al numero dei proprietari dell'immobile che figurano come locatori.

### **NUMERO IMMOBILE**

Indicare il numero progressivo dell'immobile indicato nel quadro C.

Se si tratta di prima REGISTRAZIONE il quadro è obbligatorio.

Nel caso di ADEMPIMENTO SUCCESSIVO non deve essere presente.

Devono essere presenti tutti gli immobili (e soltanto quelli) che hanno CATEGORIA CATASTALE = gruppo A (più relative pertinenze) e che abbiano una RENDITA CATASTALE diversa da zero.

Non possono essere inseriti immobili con una categoria catastale diversa da A.

Non possono essere presenti pertinenze con TIPOLOGIA IMMOBILE = 3 (pertinenza locata disgiuntamente dall'immobile principale).

Il regime di tassazione scelto per l'immobile principale (TIPOLOGIA IMMOBILE = 1) deve valere anche per la relativa pertinenza (TIPOLOGIA IMMOBILE = 2).

### **NUMERO LOCATORE**

Indicare il numero progressivo del locatore presente nel quadro B SOGGETTI - LOCATORI che intende esercitare, revocare o non aderire all'opzione per la cedolare secca.

Non può essere presente un numero non presente nel quadro B SOGGETTI - LOCATORI.

Nel caso di ADEMPIMENTO SUCCESSIVO devono essere presenti tutti i locatori presenti nel quadro B SOGGETTI - LOCATORI.

## **PERCENTUALE DI POSSESSO**

Indicare, per ciascun locatore, la percentuale di possesso dell'immobile.

Se si tratta di prima REGISTRAZIONE la casella è obbligatoria.

Nel caso di ADEMPIMENTO SUCCESSIVO non deve essere presente.

Per ogni immobile la somma delle rispettive percentuali non può essere maggiore di 100 ed inferiore a 99,90.

## **CEDOLARE**

Il locatore deve esprimere la propria scelta.

Nella casella dovrà essere indicato:

SI', nel caso in cui il locatore intenda optare per la cedolare secca;

NO, in caso contrario.

-----

## **DICHIARAZIONE DEI LOCATORI**

Per ogni locatore che ha espresso l'opzione per il regime della cedolare secca o la revoca indicare il codice fiscale ed apporre la firma.

Il codice fiscale indicato deve corrispondere a quello indicato nel rigo corrispondente del quadro B SOGGETTI - LOCATORI.

## **CODICE FISCALE**

Il codice fiscale deve essere formalmente corretto e deve essere riferito ad una persona fisica.

L'indicazione di un codice fiscale riferito ad un soggetto diverso della persona fisica comporta lo scarto della richiesta in fase di accettazione.

## **FIRMA**

Ogni locatore che ha espresso l'opzione per il regime della cedolare secca o la revoca deve apporre la propria firma.

# LENTE DI INGRANDIMENTO

a cura di: Penny

Focalizziamo oggi la nostra attenzione su due sezioni del modello RLI: l'impegno alla presentazione telematica e la liquidazione delle imposte.

## RISERVATO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA

° La versione telematica rispecchia il modello cartaceo.

° I soggetti privati possono utilizzare indifferentemente sia la versione "*stand alone*" (da installare su PC) che quella web (in area autenticata): quest'ultima presenta delle videate diverse da quelle della versione "*stand alone*".

La versione web non è estesa agli intermediari (CAF, associazioni di categoria, commercialisti, consulenti del lavoro ecc.): non intercetta il codice attività loro assegnato.

° La procedura telematica sostituisce la procedura d'ufficio: in caso di registrazione, al modello deve essere allegato un unico file, di dimensione massima non superiore a 5 MB, in formato TIF e/o TIFF e PDF/A, contenente i seguenti documenti scannerizzati:

- a) copia del contratto firmato dalle parti;
- b) copia di eventuali documenti a corredo del contratto (attestato di prestazione energetica, planimetrie ecc.).

L'allegazione è facoltativa in presenza contemporanea dei seguenti requisiti:

Tipologia di contratto: L1 o L2;

Contratto non soggetto ad IVA;

Assenza di allegati soggetti all'imposta di bollo (ad esempio planimetrie) e di particolari clausole contrattuali soggette all'imposta di registro (ad esempio garanzie prestate da terzi);

Max n°3 locatori persone fisiche e soggettività IVA non barrata;

Max n°3 conduttori persone fisiche e soggettività IVA non barrata;

Deve essere presente almeno un immobile con codice 1 = immobile principale;

Gli altri immobili (max 3) devono avere codice 2 (pertinenza locata congiuntamente);

Tipologia immobile = U;

Rendita catastale presente.

° Una volta inserite le informazioni nei singoli quadri del modello, viene creato un file con estensione XML: *File C:\AttiRegistro\arc\nomecontratto\_0\_RLI12.rli* nella directory *C:\AttiRegistro\arc\* nel quale i dati inseriti nella fase di compilazione vengono

esposti secondo il tracciato stabilito dall'Amministrazione finanziaria: è questo il file che, dopo essere stato convertito, controllato e autenticato, dovrà essere inviato.

° La versione web non crea un file su PC: pertanto gli step CONTROLLO E CREAZIONE FILE e AUTENTICA SINGOLO FILE sono assenti.

La versione web è autocontrollata: nei singoli quadri è presente il pulsante CONTROLLA DATI.

° Al fine di agevolare la presentazione dei documenti che siano conformi ai formati indicati, è possibile utilizzare il servizio di verifica del formato a cui sottoporre i documenti da allegare per verificarne la preventiva conformità ai suddetti requisiti.

I servizi di verifica e conversione sono raggiungibili all'interno della propria area riservata, selezionando il servizio CIVIS: è il *tester* ufficiale riconosciuto dall'Agenzia per evitare scarti successivi (tale servizio non è reso disponibile agli agenti immobiliari).

Qualora l'esito della verifica fosse negativo, è possibile effettuare la conversione del documento mediante l'apposito servizio di conversione.

Qualora l'esito della conversione sia positivo, è possibile scaricare il documento prodotto e inviarlo mediante la funzionalità di *Invio documentazione*.

° La registrazione si considera effettuata nel giorno in cui i dati trasmessi pervengono correttamente all'Agenzia delle Entrate: a seguito dell'esito positivo del diagnostico e dell'indicazione dei dati indicati viene prodotto il file da inviare: l'avvenuta ricezione del file, nonché la sua accettazione, vengono attestate da un'apposita ricevuta nella quale risultano la data e l'ora di ricezione, il numero del protocollo attribuito dall'Agenzia delle Entrate, gli estremi dell'atto, il codice identificativo del contratto.

Per la verifica degli esiti del pagamento, è necessario attendere un'ultima ricevuta (la cui data può essere diversa da quella di registrazione) rilasciata dal servizio telematico.

Salvo cause di forza maggiore, le ricevute sono rese disponibili per via telematica entro i cinque giorni lavorativi successivi a quello del corretto invio del file all'Agenzia delle Entrate: i tempi dipendono dai picchi di invii e dal flusso dei file ricevuti dall'Agenzia delle Entrate.

## **LIQUIDAZIONE DELLE IMPOSTE**

° Il prodotto software (versione 1.0.1) e la sua versione web calcolano automaticamente le imposte di registro e di bollo da versare, sulla base dei dati inseriti, solo in sede di prima REGISTRAZIONE.

In caso di registrazione tardiva occorre calcolare e indicare l'importo delle sanzioni e degli interessi.

° Se l'ultimo giorno utile per registrare il contratto, il file viene scartato in quanto contiene errori, è come se non fosse mai stato inviato: pertanto, è bene accertarsi che il pagamento successivo non sia carente di sanzione: la banca non fa pagamenti retroattivi.

Il file correttamente ritrasmesso entro i cinque giorni successivi alla comunicazione telematica dell'avvenuto scarto da parte dell'Agenzia non si considera tempestivo: i cinque giorni di

tolleranza, in caso di fornitura scartata, valgono solo per i grandi invii di massa (dichiarazioni in materia di imposte sui redditi, spesometro ecc.) e non per quelli correlati a documentazione relativa ai contratti di locazione di beni immobili.

° L'imposta di registro e di bollo devono essere determinate, per autoliquidazione, direttamente dal contribuente stesso in relazione agli adempimenti successivi alla registrazione.

In caso di tardiva registrazione di adempimenti successivi alla registrazione iniziale occorre calcolare e indicare l'importo delle sanzioni e degli interessi.

° Per calcoli che comprendono operazioni di moltiplicazione o divisione, ove non diversamente indicato nelle istruzioni del singolo campo, è prevista la tolleranza di 1 euro.

° Il pagamento è contestuale alla registrazione sia in prima REGISTRAZIONE che in ADEMPIMENTO SUCCESSIVO: la data di pagamento non può essere successiva a quella di trasmissione del file, in quanto non è presente il campo per inserire la data di pagamento.

#### IMPOSTA DI REGISTRO

° Tramite la TIPOLOGIA DI CONTRATTO si definisce l'aliquota da applicare al canone annuo ovvero l'imposta in misura fissa.

L'importo dell'imposta non può essere inferiore a € 67,00 in prima REGISTRAZIONE e in PROROGA (minimo).

L'imposta di registro è arrotondata all'unità di euro.

° Se sono presenti DATA INIZIO e FINE, determinare  $MESI = (Data\ fine - data\ inizio + 1) : 30,4375$ : tale risultato è arrotondato all'unità.

Se non sono presenti DATA INIZIO o FINE o se non è impostato il campo PAGAMENTO INTERA DURATA o se MESI è minore o uguale a 12 o TIPOLOGIA DI CONTRATTO = T1, T3, l'imposta è uguale a Aliquota Tabella x importo canone (o imposta fissa).

Se sono presenti DATA INIZIO e FINE e se è impostato il campo PAGAMENTO INTERA DURATA e  $MESI > 12$  e TIPOLOGIA DI CONTRATTO = L1, L2, S1, S2, si applica uno sconto che consiste in una detrazione dall'imposta dovuta, in misura percentuale pari alla metà del tasso di interesse legale.

°  $IMPOSTA\ DI\ REGISTRO = Aliquota\ Tabella \times importo\ canone / 12 \times MESI$ .

$ANNI = (DATA\ FINE - DATA\ INIZIO + 1) / 365$ : tale risultato è arrotondato per difetto all'unità.  
 $DETRAZIONE = IMPOSTA\ DI\ REGISTRO \times Tasso\ di\ interesse\ legale\ in\ vigore\ all'atto\ della\ registrazione / 200 \times ANNI$ .

Dal 01/01/2014 l'interesse legale è pari all'1%.

$IMPOSTA\ DOVUTA = IMPOSTA\ DI\ REGISTRO - DETRAZIONE$

° Se è presente la cedolare secca non sono dovute imposte di registro e di bollo, salvo il caso di cessione (che sconta l'imposta di registro anche in presenza di opzione per la cedolare

secca) e di garanzie diverse dalla fideiussione bancaria o assicurativa (TIPO DI GARANZIA = codice 2).

Se è presente la cedolare secca, non sono dovute le imposte di bollo sugli allegati (planimetrie, inventari di arredi ecc.).

° In presenza di garanzie di terzi diverse dalla fideiussione (TIPO DI GARANZIA = codice 2) va aggiunto: importo di garanzia x 0,5%.

L'imposta di registro sulle garanzie non può essere inferiore a € 200,00.

Le garanzie prestate in solido da più soggetti danno luogo ad un'unica imposta.

Il prodotto software non recepisce l'applicazione del minimo di € 200,00 previsto complessivamente sia sulla garanzia che sull'imposta di registro dovuta sul contratto, a norma della risoluzione n°272/E/2008 della stessa Agenzia delle Entrate.

La cessione o la risoluzione del contratto di locazione verso corrispettivo non è soggetta all'imposta di registro in misura fissa (€ 67,00), ma in misura proporzionale (2% sul corrispettivo della cessione e sulle prestazioni ancora da eseguire (mesi residui), con minimo di € 67,00, 0,50% sul corrispettivo della risoluzione, ove il pagamento sia contestuale all'evento risolutivo, 3% nel caso in cui il pagamento sia differito nel tempo).

Se il contratto è cedolarizzato, si ritiene che la cessione con corrispettivo sia soggetta all'imposta di registro, mentre la risoluzione con corrispettivo sia esente.

° Se presente la CONDIZIONE SOSPENSIVA si applica in ogni caso € 200,00.

° Se è presente il codice 1 nella casella CASI PARTICOLARI il pagamento dell'annualità successiva deve essere effettuato in funzione dell'importo del canone pattuito per l'annualità di riferimento.

° Nel caso di contratto esente bollo e registro non si applica l'imposta.

## IMPOSTA DI BOLLO

° Determinare fogli = Numero pagine / 4, arrotondato all'unità superiore.

L'imposta deve essere uguale a 16 \* FOGLI \* Numero copie.

° Nel caso di ONLUS non si applica l'imposta di bollo.

° Nel caso di TIPOLOGIA DI CONTRATTO = L4 o S3, l'imposta di bollo sul contratto è pari a € 16,00, indipendentemente dal numero di esemplari e copie.

Nel caso di TIPOLOGIA DI CONTRATTO = T1 o T2 non è dovuta imposta di bollo sul contratto.

° In presenza di allegati al contratto aggiungere l'imposta sugli allegati, con aliquota diversa a seconda della tipologia di allegato.

° In presenza di allegati, l'imposta di bollo è dovuta nella misura di:



- a) Scritture private e inventari = € 16,00 per foglio;
- b) Ricevute = € 2,00 per esemplare;
- c) Mappe, planimetrie e disegni = € 1,0 per foglio o esemplare.

° L'importo dell'imposta di bollo è arrotondato ai centesimi di euro.

° Nel caso di contratto esente bollo o esente bollo e registro non si applica l'imposta.

#### ° SANZIONI

° In caso di contratto di locazione ad uso abitativo, registrato tardivamente, in relazione al quali tutti i locatori abbiano optato per la cedolare secca, saranno dovute solo le sanzioni.

° Se è barrata la casella EVENTI ECCEZIONALI non devono essere presenti sanzioni ed interessi.

#### VERSAMENTO

° Dato obbligatorio in presenza di importo da versare diverso da zero.

#### IMPORTO DA VERSARE

° Deve essere uguale alla somma degli importi da versare.

Può anche essere uguale a zero.

#### COORDINATE BANCARIE

° E' necessario inserire le coordinate bancarie dell'intestatario del conto corrente per procedere all'addebito dell'importo dovuto (il numero di conto corrente richiede 12 caratteri comprensivi degli zero iniziali).

° Questo campo può essere compilato inserendo il codice fiscale dell'utente (locatore o conduttore: in questo caso, indicare il locatore o il conduttore come RICHIEDENTE) che sta eseguendo direttamente (senza avvalersi di intermediari) la registrazione telematica del contratto ovvero il pagamento delle imposte relative ad adempimenti successivi.

° Al contrario, se la registrazione o i pagamenti telematici sono effettuati da un intermediario ovvero da un soggetto delegato abilitato al canale Entratel, questi ultimi possono inserire:

- le proprie coordinate bancarie e il proprio codice fiscale:
- le coordinate bancarie e il codice fiscale del richiedente la registrazione, purché quest'ultimo abbia espresso il proprio consenso scritto in tal senso nel momento in cui ha conferito l'incarico.

° Il conto corrente da utilizzare per il pagamento deve essere intrattenuto presso una delle banche convenzionate, il cui elenco è disponibile sul sito internet dell'Agenzia delle Entrate, o presso un ufficio postale.

° Le coordinate bancarie non vanno compilate se l'importo dovuto è pari a zero: il tasto CONFERMA chiude la procedura.

## SUGGERIMENTI OPERATIVI

### ALLEGATI

a cura di: Irene I

Buongiorno ragazzi, oggi vi spiegherò come ho provveduto ad inviare i famosi File da allegare nel software RLI, nei casi richiesti ( e che comunque nel riepilogo, se obbligatorio, lo chiede il sistema).

Una volta sottoscritto in forma cartacea il contratto, fatto firmare dai clienti in ogni facciata ( io alla fine allego anche l'APE, firmato dal conduttore), prendo il contratto, e vado a scannerizzare con la fotocopiatrice, oppure con il fax, entro nelle opzioni del programma della " fotocopiatrice" e scelgo il formato richiesto da RLI, io ho verificato ed ho trovato " TIFF", l'ho scannerizzato, inviato al computer e allegato nell'ultima fase del riepilogo del file creato per la denuncia RLI; quando lo allegherete vi verrà chiesto di nominarlo, ovviamente dategli un nome identificativo che avrete scelto, io ho scritto "contratto locazione abitativo e ape picopalla".

Una volta terminato si genererà una finestra dove verrà indicato il percorso di salvataggio del file.

Aprite Entratel e procedete

a cura di: Penny

L'allegazione è facoltativa in presenza contemporanea dei seguenti requisiti:

Tipologia di contratto: L1 o L2;

Contratto non soggetto ad IVA;

**Assenza di allegati soggetti all'imposta di bollo** e di particolari clausole contrattuali soggette all'imposta di registro;

Max n°3 locatori persone fisiche e soggettività IVA non barrata;

Max n°3 conduttori persone fisiche e soggettività IVA non barrata;

Deve essere presente almeno un immobile con codice 1 = immobile principale;

Gli altri immobili (max 3) devono avere codice 2 (pertinenza locata congiuntamente);

Tipologia immobile = U;

Rendita catastale presente.

Se tali regole sono rispettate, non sussiste alcun l'obbligo di allegazione. Cliccando CONFERMA procedi alla presentazione del modello RLI in forma semplificata senza l'allegazione della copia del testo contrattuale e dell'inventario (non soggetto all'imposta di bollo, pari a 16 euro per ogni foglio, se il contratto viene cedolarizzato in sede di registrazione): il documento contrattuale va conservato agli atti dalle parti unitamente alla copia dell'inventario.

## **GENERAZIONE ALLEGATI IN FORMATO PDF/A**

a cura di: Bastimento

Alcuni Sw di elaborazione testi, come LibreOffice, e OpenOffice, permettono di salvare i file direttamente in formato PDF/A.

Una soluzione altrettanto valida, e a volte preferibile, potrebbe essere un PDF Converter/Printer in grado di trasformare quasi tutti i tipi di file più noti, prodotti da qualsiasi SW Windows in grado di prevedere una stampa, in PDF/A.

Questi Sw creano una “stampante virtuale”, selezionabile dalle solite maschere di stampa: di fatto, invece di produrre una stampa, l'output consiste in un file.pdf del file originario, che può a sua volta essere salvato e stampato.

Tra quelli a me noti, con licenza opensource scaricabili gratuitamente, ho verificato la compatibilità di:

PDF24 Creator (attualmente in versione 6.3.2 scaricabile al seguente sito:

<http://it.pdf24.org/creator.html>

Quando si manda in stampa il file originario ad es. file.doc sulla printer PDF24 PDF viene proposta una serie di formati standard pdf: selezionare “PDF/A-1”; (nota: produce anche PDF/A-2, più recente, per ora non previsto da AdE.)

Ho testato il risultato con questo manualetto: l'output prodotto è stato valicato con il seguente risultato: **File: Istruzioni v3 RLI.pdf (pdfa-1b)** dal tool di 3-Heights reperibile al seguente indirizzo.

<http://www.pdf-tools.com/pdf/validate-pdfa-online.aspx>

<b>REGISTRAZIONE DEI CONTRATTI DI LOCAZIONE.....</b>	<b>1</b>
<b>GUIDA ALLA PROCEDURA RLI.....</b>	<b>1</b>
<i>Per gentile concessione di: @Pennylove .....</i>	<i>1</i>
<i>Per gentile concessione di: @Irene1 .....</i>	<i>1</i>
<i>Messo a disposizione da WWW. IMMOBILIO.IT.....</i>	<i>1</i>
<i>Tipologia di contratto .....</i>	<i>2</i>
<b>QUADRO A – DATI GENERALI.....</b>	<b>3</b>
<i>PAGAMENTO INTERA DURATA .....</i>	<i>3</i>
<i>EVENTI ECCEZIONALI.....</i>	<i>3</i>
<i>CASI PARTICOLARI .....</i>	<i>3</i>
SEZIONE I - REGISTRAZIONE.....	3
<i>NUMERO CANONE .....</i>	<i>4</i>
<i>UFFICIO TERRITORIALE.....</i>	<i>4</i>
<i>TIPOLOGIA DI CONTRATTO .....</i>	<i>4</i>
<i>DURATA .....</i>	<i>4</i>
<i>NUMERO PAGINE.....</i>	<i>4</i>
<i>NUMERO COPIE .....</i>	<i>4</i>
<i>IMPORTO DEL CANONE.....</i>	<i>5</i>
<i>DURATA. ....</i>	<i>5</i>
<i>DATA DI STIPULA.....</i>	<i>5</i>
<i>IMPORTO GARANZIA PRESTATI DA TERZI.....</i>	<i>6</i>
<i>CODICE FISCALE GARANTE.....</i>	<i>6</i>
<i>CODICE FISCALE SECONDO GARANTE .....</i>	<i>6</i>
<i>TIPO DI GARANZIA.....</i>	<i>6</i>
<i>ALLEGATI .....</i>	<i>6</i>
<i>CONTRATTO SOGGETTO AD IVA.....</i>	<i>7</i>
<i>CONDIZIONE SOSPENSIVA .....</i>	<i>7</i>
<i>ESENZIONI.....</i>	<i>7</i>
SEZIONE II – ADEMPIMENTO SUCCESSIVO .....	7
<i>ADEMPIMENTI SUCCESSIVI.....</i>	<i>7</i>
<i>CEDOLARE SECCA.....</i>	<i>8</i>
<i>CDC .....</i>	<i>8</i>
<i>RIFERIMENTI DEL CONTRATTO .....</i>	<i>9</i>
<i>ANNUALITA' .....</i>	<i>9</i>
<i>DATA FINE PROROGA O CESSIONE O RISOLUZIONE.....</i>	<i>9</i>
<i>CORRISPETTIVO CESSIONE/RISOLUZIONE.....</i>	<i>9</i>
<i>ESTREMI DI REGISTRAZIONE/ID .....</i>	<i>10</i>
<i>CODICE UFFICIO.....</i>	<i>10</i>
<i>ANNO.....</i>	<i>10</i>
<i>SERIE.....</i>	<i>10</i>
<i>NUMERO .....</i>	<i>10</i>
<i>SOTTONUMERO.....</i>	<i>10</i>
<i>CODICE IDENTIFICATIVO DEL CONTRATTO .....</i>	<i>10</i>
SEZIONE III – RICHIEDENTE.....	11
<i>TIPO SOGGETTO .....</i>	<i>11</i>
<i>COGNOME O DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE.....</i>	<i>11</i>
<i>NOME .....</i>	<i>11</i>
<i>CODICE FISCALE DEL RICHIEDENTE.....</i>	<i>11</i>

<i>SOGGETTO SUBENTRATO</i> .....	12
<i>NUMERO MODULI COMPILATI</i> .....	12
<i>FIRMA DEL RICHIEDENTE O DEL RAPPRESENTANTE</i> .....	12
<i>RAPPRESENTANTE LEGALE</i> .....	12
<i>DELEGA</i> .....	13
<b>QUADRO B – SOGGETTI</b> .....	<b>14</b>
<b>SEZIONE I – DATI DEL LOCATORE</b> .....	14
<i>NUMERO LOCATORE</i> .....	14
<i>SOGGETTIVITA' IVA</i> .....	15
<b>SEZIONE II – DATI DEL CONDUTTORE</b> .....	15
<i>NUMERO CONDUTTORE</i> .....	15
<i>SOGGETTIVITA' IVA</i> .....	15
<b>QUADRO C – DATI DEGLI IMMOBILI</b> .....	<b>16</b>
<i>NUMERO PROGRESSIVO IMMOBILE</i> .....	16
<i>TIPOLOGIA IMMOBILE/PERTINENZA</i> .....	16
<i>CODICE COMUNE CATASTALE</i> .....	16
<i>TIPO CATASTO: T/U</i> .....	16
<i>I/P</i> .....	17
<i>SEZIONE URBANA/COMUNE CATASTALE</i> .....	17
<i>DATI CATASTALI</i> .....	17
<i>FOGLIO</i> .....	17
<i>PARTICELLA</i> .....	17
<i>SUBALTERNO</i> .....	17
<i>IN VIA DI ACCATASTAMENTO</i> .....	17
<i>COMUNE</i> .....	18
<i>PROVINCIA</i> .....	18
<i>CATEGORIA CATASTALE</i> .....	18
<i>RENDITA CATASTALE</i> .....	18
<i>TIPOLOGIA, INDIRIZZO E NUMERO CIVICO</i> .....	18
<b>QUADRO D – LOCAZIONE AD USO ABITATIVO E OPZIONE/REVOCA CEDOLARE</b>	
<b>SECCA</b> .....	<b>19</b>
<i>NUMERO IMMOBILE</i> .....	19
<i>NUMERO LOCATORE</i> .....	19
<i>PERCENTUALE DI POSSESSO</i> .....	20
<i>CEDOLARE</i> .....	20
<i>DICHIARAZIONE DEI LOCATORI</i> .....	20
<i>CODICE FISCALE</i> .....	20
<i>FIRMA</i> .....	20
<b>LENTE DI INGRANDIMENTO</b> .....	<b>21</b>
<i>RISERVATO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA</i> .....	21
<i>LIQUIDAZIONE DELLE IMPOSTE</i> .....	22
<b>SUGGERIMENTI OPERATIVI</b> .....	<b>27</b>
<i>ALLEGATI</i> .....	27
<i>GENERAZIONE ALLEGATI IN FORMATO PDF/A</i> .....	28