

CHECKLIST COMPLETA

FINE LOCAZIONE

Tutto quello che serve per chiudere un affitto
in modo corretto, senza contenziosi e senza sorprese

2025-2026

GUIDA AGGIORNATA E COMPLETA

INDICE INDICE DELLA CHECKLIST

1	Tempistiche e Comunicazioni Preventive Disdetta, preavviso, scadenze da rispettare
2	Adempimenti Fiscali e Contrattuali Risoluzione contratto, comunicazioni Agenzia Entrate
3	Ispezione dell'Immobile Come verificare lo stato prima della riconsegna
4	Usura Normale vs Danni Risarcibili Cosa può e cosa non può essere contestato
5	Il Verbale di Riconsegna Il documento chiave: come redigerlo correttamente
6	Utenze e Vulture di Chiusura Letture finali, disdette, chiusura contratti
7	Spese Condominiali e Conguagli Regolarizzazione spese, arretrati, ultimi pagamenti
8	Deposito Cauzionale: Restituzione Tempi, interessi, trattenimenti legittimi, contestazioni
9	Aspetti Fiscali Post-Locazione Chiusura cedolare secca, imposta risoluzione, dichiarazione
10	Gestione Contestazioni e Controversie Come affrontare disaccordi su danni, cauzione, spese
11	Adattamenti per Profilo Piccolo proprietario vs Property Manager vs Fondo
12	Checklist Riepilogativa Finale La lista completa da stampare e spuntare

1 TEMPISTICHE E COMUNICAZIONI PREVENTIVE

La fine di una locazione va gestita con anticipo. Rispettare le tempistiche evita rinnovi automatici indesiderati e tutela entrambe le parti.

1.1. PREAVVISO: CHI, QUANDO, COME

SITUAZIONE	PREAVVISO	FORMA	DECORRENZA
Disdetta locatore (no rinnovo alla 1a scadenza)	6 mesi prima della scadenza	Raccomandata A/R o PEC	Data ricezione
Disdetta inquilino (recesso anticipato)	6 mesi (salvo diverso accordo)	Raccomandata A/R o PEC	Data ricezione
Recesso per gravi motivi (inquilino)	6 mesi	Raccomandata A/R o PEC	Data ricezione
Scadenza naturale senza disdetta	Nessuno	Rinnovo automatico	—
Contratto transitorio	Nessuno (scade automaticamente)	—	Data fine contratto
Risoluzione consensuale	Accordo scritto tra le parti	Scrittura privata	Data concordata

1.2. MOTIVI LEGITTIMI DI DISDETTA DEL LOCATORE (Prima scadenza)

MOTIVO	VALIDO ?	NOTE
Uso proprio o familiari (figli, genitori, coniuge)	SI	Deve essere effettivo; sanzioni se non realizzato entro 12 mesi
Ristrutturazione integrale dell'immobile	SI	Serve progetto e permessi; l'inquilino ha prelazione al rientro
Vendita con patto di non locazione	SI (condizioni)	L'inquilino ha diritto di prelazione sull'acquisto
Immobile destinato ad attività propria	SI	Solo se il locatore non ha altri immobili idonei
Voglio affittare a qualcun altro	NO	Non è motivo legittimo

Voglio aumentare il canone oltre ISTAT	NO	Non e motivo legittimo
--	----	------------------------

ATTENZIONE: Se il locatore comunica la disdetta per uso proprio e poi non lo realizza entro 12 mesi, l'inquilino ha diritto al ripristino del contratto alle stesse condizioni oppure a un risarcimento pari a 36 mensilità di canone.

2 ADEMPIMENTI FISCALI E CONTRATTUALI

2.1. COMUNICAZIONE RISOLUZIONE ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE

La risoluzione del contratto deve essere comunicata all'Agenzia delle Entrate entro **30 giorni** dalla data di effettiva cessazione, tramite il modello RLI.

■	Compilare il modello RLI (sezione adempimenti successivi, codice risoluzione)
■	Pagamento imposta di registro risoluzione: 67 euro fissi (F24 ELIDE, codice tributo 1503) - se regime ordinario
■	Con cedolare secca: nessuna imposta di risoluzione dovuta (esenzione totale)
■	Invio telematico tramite portale Agenzia Entrate (SPID/CIE) o tramite intermediario
■	Conservare ricevuta di avvenuta comunicazione

2.2. TEMPISTICHE DA RISPETTARE

ADEMPIMENTO	TERMINE	SANZIONE SE NON RISPETTATO
Comunicazione risoluzione (RLI)	30 giorni dalla cessazione	Sanzione 120-240% imposta dovuta (ravvedibile)
Pagamento imposta risoluzione	30 giorni dalla cessazione	Interessi + sanzione 30% (ravvedibile)
Ultimo canone dell'inquilino	Fino al giorno di riconsegna chiavi	Trattenimento da cauzione se non pagato
Restituzione deposito cauzionale	Alla riconsegna o entro 30-60 giorni	Interessi di mora, azione giudiziaria dell'inquilino

RAVVEDIMENTO OPEROSO: Se ti dimentichi la comunicazione, puoi regolarizzare con sanzione ridotta: entro 30 giorni (1/10), entro 90 giorni (1/9), entro 1 anno (1/8). Il ravvedimento è sempre preferibile all'accertamento.

3 ISPEZIONE DELL'IMMOBILE

Prima della riconsegna formale, il locatore ha diritto di ispezionare l'immobile per verificarne lo stato. Questa ispezione è il fondamento di tutto ciò che segue: verbale, cauzione, eventuali contestazioni.

3.1. ORGANIZZARE L'ISPEZIONE

■	Concordare data e orario con l'inquilino (preavviso ragionevole 24-48h)
■	Recuperare il verbale di consegna iniziale e le foto scattate all'ingresso
■	Portare copia del contratto (per verificare clausole su stato immobile e arredi)
■	Portare l'inventario arredi firmato (se immobile ammobiliato)
■	Portare strumenti: metro, torcia, blocco note, smartphone per foto/video
■	Prevedere almeno 1-2 ore per un'ispezione accurata
■	Se possibile, farsi accompagnare da un tecnico di fiducia (specie per immobili di valore)

3.2. COSA VERIFICARE - Ambiente per Ambiente

ELEMENTO	VERIFICHE
Pareti e soffitti	Stato tinteggiatura, buchi, crepe, macchie, segni di umidità/muffa
Pavimenti	Graffi, mattonelle rotte/scheggiate, macchie permanenti, stato parquet
Infissi (porte, finestre)	Funzionamento apertura/chiusura, vetri integri, tapparelle, serrature
Sanitari e rubinetteria	Integrità WC/bidet/lavabo/doccia, funzionamento rubinetti, perdite, scarichi
Impianto elettrico	Funzionamento prese, interruttori, lampadari, citofono, campanello
Impianto idraulico	Pressione acqua, scarichi, perdite visibili, scaldabagno/caldaia
Riscaldamento	Funzionamento termosifoni/split, valvole, telecomandi
Cucina	Stato piano cottura, cappa, piastrelle, scarico lavello, elettrodomestici
Arredi (se ammobiliato)	Confronto con inventario: presenza, stato, funzionamento di ogni pezzo

Esterno (balconi, terrazzo)	Stato ringhiere, pavimentazione, grondaie, tende da sole
Cantina / box / posto auto	Stato generale, serratura, pulizia, eventuali danni

4 USURA NORMALE vs DANNI RISARCIBILI

Distinguere l'usura normale (che **non** può essere contestata) dai danni reali (che **devono** essere risarciti) è fondamentale per una chiusura corretta e senza conflitti.

4.1. USURA NORMALE (NON Contestabile)

L'usura normale è il deterioramento inevitabile dovuto all'uso quotidiano dell'immobile secondo la destinazione concordata. Il locatore **non può** trattenere la cauzione né richiedere risarcimenti per l'usura normale.

ELEMENTO	USURA NORMALE (Non è un danno)	DANNO RISARCIBILE
Pareti	Leggero ingiallimento, piccoli segni da quadri/mensole	Buchi grandi non stuccati, scritte, macchie estese, muffa da incuria
Tinteggiatura	Scolorimento uniforme dopo anni di uso	Colori cambiati senza consenso, macchie di fumo persistenti
Pavimenti	Piccoli graffi da calpestio, opacizzazione naturale	Mattonelle rotte, bruciature, macchie permanenti, parquet rovinato
Sanitari	Ingiallimento naturale, piccoli segni di calcare	Rottura, scheggiature, otturazioni da oggetti, danni da uso improprio
Rubineria	Guarnizioni consumate, lieve calcare	Rubinetti rotti, forzature, perdite da uso improprio
Infissi	Leggera rigidità meccanismi, guarnizioni consumate	Vetri rotti, persiane spezzate, maniglie strappate, danni da forzatura
Elettrodomestici	Calo efficienza dopo anni di uso regolare	Rottura per incuria, danni da uso improprio, mancata manutenzione
Serrature	Leggera usura meccanismo	Forzatura, sostituzione non autorizzata, chiavi non restituite

PRINCIPIO CHIAVE (Art. 1590 c.c.): L'inquilino deve restituire l'immobile nello stato in cui l'ha ricevuto, salvo il deterioramento derivante dall'uso conforme al contratto. L'onere della prova sui danni è a carico del proprietario: servono foto di ingresso e uscita a confronto, preventivi e fatture.

5 IL VERBALE DI RICONSEGNA

Il verbale di riconsegna è il documento più importante della fase di chiusura. Deve essere redatto con la stessa cura del verbale di consegna iniziale, perché è la base per qualsiasi decisione sulla cauzione e sui danni.

5.1. CONTENUTO DEL VERBALE

■	Data e luogo della riconsegna
■	Presenti: nome locatore, nome inquilino (eventuali delegati/testimoni)
■	Riferimento al contratto: data stipula, data registrazione, estremi
■	Riferimento al verbale di consegna iniziale (data, eventuali difetti preesistenti)
■	Stato dettagliato di ogni ambiente (confronto con stato iniziale)
■	Elenco specifico dei danni riscontrati (se presenti), distinti dall'usura normale
■	Letture finali contatori: luce (kWh), gas (mc), acqua (mc)
■	Chiavi restituite: numero e tipo (deve corrispondere a quelle consegnate)
■	Inventario arredi verificato (se ammobiliato): confronto con elenco iniziale
■	Elettrodomestici: presenza e funzionamento verificato
■	Stato pulizia dell'immobile
■	Eventuali riserve di una o entrambe le parti
■	Accordo sulla cauzione: restituzione immediata / trattenimento parziale / da definire
■	Documentazione fotografica allegata (riferimento a foto scattate)
■	Firma di entrambe le parti su ogni pagina

5.2. DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA DI USCITA

FONDAMENTALE: Scatta foto e/o video di **ogni ambiente** nelle stesse angolazioni delle foto di ingresso. Fotografa in dettaglio ogni danno riscontrato. Le foto devono avere **data certa** (timestamp, invio email). Il confronto tra foto di ingresso e uscita è la prova più efficace in caso di contestazione.

5.3. SE L'INQUILINO RIFIUTA DI FIRMARE

Se l'inquilino non si presenta o rifiuta di firmare il verbale:

- **Redigi comunque il verbale** annotando il rifiuto o l'assenza dell'inquilino.
- **Fai firmare da 2 testimoni** presenti all'ispezione.

- **Invia il verbale** all'inquilino tramite raccomandata A/R o PEC entro 48 ore.
- **Documenta tutto fotograficamente** con testimoni presenti.
- **Conserva la prova di invio** (ricevuta raccomandata / ricevuta PEC).

6 UTENZE E VOLTURE DI CHIUSURA

6.1. CHECKLIST CHIUSURA UTENZE

UTENZA	AZIONE INQUILINO	QUANDO	VERIFICA LOCATORE
Energia Elettrica	Voltura a nuovo intestatario o disdetta	Giorno riconsegna	Verificare lettura finale e assenza debiti
Gas/Metano	Voltura o chiusura contatore	Giorno riconsegna	Verificare lettura finale e assenza debiti
Acqua	Voltura o disdetta (se contatore individuale)	Giorno riconsegna	Verificare lettura finale
TARI	Dichiarazione cessazione occupazione al Comune	Entro 90 giorni dall'uscita	Verificare che sia stata presentata
Internet/Telefono	Disdetta o trasferimento	Prima della riconsegna	Non e responsabilita del locatore

6.2. LETTURE CONTATORI

☐	Annotare lettura contatore LUCE (kWh) - fotografare il display
☐	Annotare lettura contatore GAS (mc) - fotografare il display
☐	Annotare lettura contatore ACQUA (mc) - fotografare il display
☐	Inserire le letture nel verbale di riconsegna
☐	Comunicare le letture finali ai gestori per il conguaglio
☐	Verificare assenza bollette arretrate intestate all'inquilino

IMPORTANTE: Se le utenze restano intestate al proprietario, verifica che non ci siano consumi anomali o bollette non pagate prima di restituire la cauzione. Puoi trattenere una quota della cauzione a garanzia dei conguagli, purché motivato e per iscritto.

7 SPESE CONDOMINIALI E CONGUAGLI

7.1. REGOLARIZZAZIONE SPESE

Alla fine della locazione, le spese condominiali vanno regolarizzate. L'inquilino è responsabile delle spese ordinarie fino al giorno di riconsegna.

VOCE	AZIONE	RESPONSABILE
Spese ordinarie maturate	Calcolo pro-rata fino al giorno di uscita	Inquilino
Conguaglio riscaldamento	Attesa conguaglio condominiale (può arrivare mesi dopo)	Inquilino (pro-rata)
Conguaglio acqua condominiale	Attesa conguaglio condominiale	Inquilino (pro-rata)
Rate arretrate non pagate	Saldo immediato o trattenimento da cauzione	Inquilino
Spese straordinarie deliberate prima dell'uscita	A carico proprietario (anche se deliberate durante la locazione)	Proprietario
Fondo cassa condominiale	Restituzione quota all'inquilino se versata da lui	Proprietario

7.2. CHECKLIST CONDOMINIALE

☐	Richiedere all'amministratore il consuntivo spese ordinarie dell'inquilino uscente
☐	Verificare eventuali rate arretrate non pagate dall'inquilino
☐	Calcolare il pro-rata delle spese dell'anno in corso fino alla data di uscita
☐	Comunicare all'amministratore la data di uscita e i dati del nuovo occupante (o lo sfritto)
☐	Trattenere quota cauzione per conguagli futuri (riscaldamento, acqua) se non ancora disponibili
☐	Restituire la quota trattenuta una volta ricevuto il conguaglio definitivo

CONSIGLIO PRATICO: Concorda per iscritto con l'inquilino un importo ragionevole da trattenere dalla cauzione in attesa dei conguagli (tipicamente 200-500 euro). Definisci un termine entro il quale restituirai il residuo (es. entro 60 giorni dalla ricezione del consuntivo condominiale).

8 DEPOSITO CAUZIONALE: RESTITUZIONE

La gestione del deposito cauzionale è spesso il momento più delicato della fine locazione. Ecco tutte le regole per gestirlo correttamente.

8.1. REGOLE GENERALI

ASPETTO	REGOLA
Quando restituire	Alla riconsegna chiavi o entro 30-60 giorni (prassi consolidata)
Interessi legali	OBBLIGATORI: 2,5% annuo (tasso 2025-2026). Calcolo: cauzione x 2,5% x anni / 100
Esempio	2.400 euro x 4 anni = 240 euro di interessi da restituire
Prescrizione	10 anni dalla riconsegna per richiedere la restituzione
Onere della prova danni	A carico del PROPRIETARIO (deve dimostrare i danni)

8.2. TRATTENIMENTI LEGITTIMI vs ILLEGITTIMI

PUO ESSERE TRATTENUTA PER	NON PUO ESSERE TRATTENUTA PER
Canoni arretrati non pagati	Normale usura dell'immobile
Danni reali e documentati (foto + preventivi + fatture)	Tinteggiatura dovuta a normale usura
Spese condominiali arretrate dell'inquilino	Pulizia ordinaria
Costo riparazioni per danni accertati	Danni presunti senza prove documentali
Conguagli utenze in attesa (quota ragionevole)	Migliorie o manutenzione straordinaria
Chiavi non restituite (costo sostituzione serratura)	Interventi che il locatore avrebbe dovuto fare

8.3. PROCEDURA CORRETTA DI TRATTENIMENTO

■	Documentare i danni con foto comparative (ingresso vs uscita)
■	Richiedere almeno 2 preventivi per le riparazioni necessarie
■	Comunicare per iscritto all'inquilino i danni riscontrati e gli importi trattenuti
■	Allegare documentazione (foto, preventivi, fatture) alla comunicazione
■	Calcolare gli interessi legali sulla cauzione e restituire il saldo

■	Se l'inquilino contesta: serve verbale contraddittorio o azione legale
■	NON decidere unilateralmente senza prova documentale: e illegittimo

SE L'INQUILINO CONTESTA IL TRATTENIMENTO: Il proprietario non può decidere unilateralmente di trattenere la cauzione. In caso di disaccordo, l'inquilino può: 1) inviare richiesta scritta (raccomandata A/R), 2) messa in mora (15 giorni), 3) ricorso al Giudice di Pace, 4) ottenere cauzione + interessi + spese + mora.

9 ASPETTI FISCALI POST-LOCAZIONE

9.1. ADEMPIMENTI FISCALI ALLA CHIUSURA

ADEMPIMENTO	REGIME ORDINARIO	CEDOLARE SECCA
Comunicazione risoluzione (RLI)	Obbligatoria entro 30 gg	Obbligatoria entro 30 gg
Imposta di risoluzione	67 euro (F24 ELIDE, cod. 1503)	Esente (0 euro)
Tassazione canoni ultimo anno	IRPEF aliquota marginale	21% (o 26% dal 2o immobile)
Canoni non percepiti (morosita)	Tassati fino a convalida sfratto; poi credito d'imposta	Non tassati dalla risoluzione del contratto
Dichiarazione redditi	Indicare cessazione nel quadro RB/B	Indicare cessazione nel quadro RB/B

9.2. CHECKLIST FISCALE

■	Inviare modello RLI di risoluzione entro 30 giorni
■	Pagare imposta di risoluzione 67 euro (se regime ordinario) tramite F24 ELIDE
■	Annotare la data esatta di cessazione per la dichiarazione dei redditi
■	Se l'inquilino era moroso: conservare documentazione per credito d'imposta canoni non percepiti
■	Se l'immobile resta sfritto: IMU resta dovuta (a carico proprietario sempre)
■	Se riaffitti subito: registrare nuovo contratto entro 30 giorni (nuovo RLI)
■	Aggiornare il commercialista/CAF per la prossima dichiarazione dei redditi

10 GESTIONE CONTESTAZIONI E CONTROVERSIE

Non sempre la fine della locazione fila liscia. Ecco come affrontare le situazioni più comuni in modo costruttivo e tutelato.

10.1. SCENARI E SOLUZIONI

PROBLEMA	COSA FARE	ESCALATION
Disaccordo sui danni	Richiedere perizia tecnica congiunta; proporre mediazione	Giudice di Pace (fino a 5.000 euro)
Inquilino non restituisce le chiavi	Diffida scritta con termine 15 gg; poi azione legale	Avvocato + procedura rilascio
Locatore non restituisce cauzione	Raccomandata A/R; messa in mora 15 gg	Giudice di Pace + risarcimento
Conguagli condominiali contestati	Richiedere dettaglio all'amministratore; confronto documenti	Mediazione civile
Bollette arretrate dell'inquilino	Trattenere quota cauzione documentata; diffida per il resto	Decreto ingiuntivo
Danni scoperti dopo la riconsegna	Segnalazione scritta immediata; vizi occulti entro 8 gg dalla scoperta	Azione legale entro 1 anno

10.2. MEDIAZIONE CIVILE

PRIMA DEL TRIBUNALE, PROVA LA MEDIAZIONE: Per le controversie in materia di locazione, la mediazione civile è obbligatoria prima di andare in giudizio (D.Lgs. 28/2010). È più rapida (60-90 giorni), più economica (da 40 a 400 euro per parte) e spesso più efficace del tribunale. Rivolgiti a un organismo di mediazione accreditato dal Ministero della Giustizia.

11 ADATTAMENTI PER PROFILO

11.1. PICCOLO PROPRIETARIO (1-3 immobili)

■	Programma l'ispezione con largo anticipo (almeno 2 settimane prima della riconsegna)
■	Recupera il verbale di consegna iniziale e le foto : sono la tua tutela principale
■	Non avere fretta di restituire la cauzione: prenditi 30 giorni per verificare tutto
■	Se ci sono danni, chiedi 2 preventivi prima di comunicare il trattenimento all'inquilino
■	Comunica la risoluzione all'Agenzia Entrate: se usi la cedolare secca, risparmi i 67 euro
■	Fai una pulizia professionale prima di rimettere l'immobile sul mercato

11.2. PROPERTY MANAGER / MEDIO PROPRIETARIO (4-20 immobili)

■	Usa un template standard per il verbale di riconsegna (identico per tutti gli immobili)
■	Predisponi un fascicolo di chiusura digitale per ogni locazione (contratto, verbali, foto, conti)
■	Attiva un alert a -6 mesi dalla scadenza per valutare rinnovo o disdetta
■	Gestisci la cauzione su conto dedicato con calcolo automatico degli interessi
■	Prepara un report di fine locazione (rendimento netto, durata effettiva, costi sostenuti)
■	Se riaffitti: avvia la selezione del nuovo inquilino 2-3 mesi prima della scadenza
■	Mantieni un database storico degli inquilini per referenze future

11.3. FONDO IMMOBILIARE / GRANDE PROPRIETARIO (20+ immobili)

■	Implementa procedure SOP di uscita standardizzate (ispezione, verbale, cauzione, fiscale)
■	Affida le ispezioni a tecnici terzi indipendenti per obiettività e professionalità
■	Automatizza il calcolo cauzione + interessi via software gestionale
■	Predisponi convenzioni con imprese di manutenzione per ripristino rapido tra un inquilino e l'altro
■	Monitora il tasso di turnover e il costo medio di ricambio inquilino per immobile
■	Integra la chiusura locazione nel report di portfolio (vacancy rate, capex di ripristino, tempi di rilocazione)
■	Valuta clausole contrattuali specifiche per il ripristino a carico dell'inquilino (ove lecite)
■	Predisponi fondo capex per ripristini (stimare 1-2 mensilità per anno di locazione)

12 CHECKLIST RIEPILOGATIVA FINALE

La checklist completa da stampare e seguire passo dopo passo dalla comunicazione di fine locazione alla chiusura definitiva del fascicolo.

FASE 1 - COMUNICAZIONI PREVENTIVE (6+ mesi prima)

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | Disdetta inviata nei termini corretti (raccomandata A/R o PEC, 6 mesi prima) |
| ☐ | Motivo legittimo di disdetta (se a iniziativa del locatore) |
| ☐ | Conferma scritta dell'inquilino (o accordo consensuale di risoluzione) |
| ☐ | Data di riconsegna concordata per iscritto |

FASE 2 - PREPARAZIONE ISPEZIONE (2-4 settimane prima)

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | Verbale di consegna iniziale e foto di ingresso recuperati |
| ☐ | Contratto e inventario arredi (se presente) pronti per il confronto |
| ☐ | Data ispezione concordata con l'inquilino |
| ☐ | Strumenti pronti (metro, torcia, smartphone, blocco note) |

FASE 3 - ISPEZIONE E VERBALE (Giorno della riconsegna)

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | Ispezione ambiente per ambiente completata |
| ☐ | Foto/video di ogni ambiente scattate (stesse angolazioni dell'ingresso) |
| ☐ | Danni riscontrati documentati e distinti dall'usura normale |
| ☐ | Verbale di riconsegna compilato e firmato da entrambe le parti |
| ☐ | Chiavi restituite (tutte) e annotate nel verbale |
| ☐ | Letture contatori annotate e fotografate (luce, gas, acqua) |
| ☐ | Inventario arredi verificato (se ammobiliato) |

FASE 4 - UTENZE E CONDOMINIO (Entro 15 giorni)

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | Voltura o chiusura utenze completata dall'inquilino |
| ☐ | Dichiarazione cessazione TARI presentata dall'inquilino |
| ☐ | Comunicazione uscita inquilino all'amministratore di condominio |
| ☐ | Richiesta consuntivo spese condominiali all'amministratore |
| ☐ | Verifica assenza bollette arretrate |

FASE 5 - DEPOSITO CAUZIONALE (Entro 30-60 giorni)

■	Calcolo interessi legali sulla cauzione (2,5% annuo)
■	Eventuali trattenimenti motivati per iscritto con documentazione allegata
■	Restituzione cauzione (netto trattenimenti) con bonifico tracciabile
■	Eventuale quota trattenuta per conguagli futuri concordata per iscritto

FASE 6 - ADEMPIMENTI FISCALI (Entro 30 giorni)

■	Modello RLI di risoluzione compilato e inviato all'Agenzia delle Entrate
■	Imposta di risoluzione 67 euro pagata (se regime ordinario, esente con cedolare secca)
■	Ricevuta conservata per archivio
■	Commercialista/CAF informato per la dichiarazione dei redditi

FASE 7 - CHIUSURA FASCICOLO

■	Tutta la documentazione archiviata (contratto, verbali, foto, comunicazioni, ricevute)
■	Conguagli condominiali ricevuti e quota residua cauzione restituita
■	Nessuna contestazione pendente (o controversia in gestione)
■	Immobile pronto per nuova locazione o altro utilizzo

DISCLAIMER: Questa guida ha scopo informativo generale. Non costituisce consulenza legale. Per situazioni specifiche o complesse, consultare sempre un professionista qualificato (avvocato, commercialista, CAF). Le normative sono soggette a modifiche.

Checklist Fine Locazione 2025-2026

Documento informativo - Tutti i diritti riservati | Ultima revisione: Febbraio 2026