



**REGISTRAZIONE ATTI PRIVATI
RAP WEB COMODATI
Guida operativa
Dicembre 2023**

Indice

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Introduzione | 3 |
| 2 | Funzioni disponibili | 4 |
| | 2.1 Nuova richiesta..... | 4 |
| | 2.2 Scelta della tipologia di atto da registrare | 5 |
| | 2.3 Richiedente..... | 5 |
| | 2.4 Dati generali | 8 |
| | 2.5 Soggetti | 10 |
| | 2.5.1 Danti causa (comodante) e Aventi causa (comodatario) | 10 |
| | 2.6 Contratto | 11 |
| | 2.7 Immobili..... | 12 |
| | 2.8 Inserimento contratto e suoi allegati | 13 |
| | 2.9 Calcolo imposte | 15 |
| | 2.10 Invio..... | 16 |
| 3 | Elenco richieste in corso di lavorazione e presentate | 17 |
| 4 | Ricevute | 18 |

1 Introduzione

Il servizio consente di trasmettere telematicamente all'Agenzia delle Entrate la richiesta di registrazione di alcune tipologie di atti privati (modello Registrazione Atti Privati - RAP).

Le informazioni che vengono acquisite sono quelle previste dal modello approvato con Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate n. 465502 del 16 dicembre 2022, integrato con Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate n. 56766 del 1° marzo 2023 e loro successive modificazioni.

Attualmente con il modello RAP è possibile registrare il contratto di comodato d'uso gratuito e il contratto preliminare di compravendita. Il modello può essere presentato in via telematica direttamente da colui che sottoscrive la richiesta oppure tramite un intermediario abilitato.

Per poter accedere al servizio è necessario selezionare *Compilazione e invio via web "modello RAP"* presente nel menù *Servizi* della sezione *Registrazione contratto di comodato* e, cliccando su *Accedi al servizio*, si accede direttamente all'area autenticata.

The screenshot displays the Agenzia delle Entrate website. At the top, there is a navigation bar with the agency's logo, contact information (Prenota appuntamento, Chiamaci 800.90.96.96), and links to services, assistance, and office location. Below this is a search bar and social media icons. A main navigation menu includes links for Citizens, Companies, Professionals, Intermediaries, Entities and PA, the Agency, and Our Offices. A highlighted 'Area riservata' (Reserved Area) button is also present. The breadcrumb trail indicates the path: Home > Cittadini > Fabbricati e terreni > Registrazione contratti > Registrazione contratti di comodato > Compilazione e invio via web "modello RAP". The main content area is titled 'Compilazione e invio via web "modello RAP"'. It contains a sidebar with 'INFORMAZIONI' (Che cos'è, Modelli e istruzioni, Normativa e prassi) and 'SERVIZI' (Compilazione e invio via web "modello RAP"). The main text explains that RAP web allows online registration of usufruct and preliminary purchase contracts, lists the required data and documents, and provides instructions on how to use the service. A blue button labeled 'Accedi al servizio' is located at the bottom of the main text area.

Figura 1 – Cliccare su "Accedi al servizio" per l'autenticazione e avviare la compilazione

2 Funzioni disponibili

Dopo essersi autenticati, la pagina “Home” dell’applicativo presenta 4 sezioni ognuna delle quali è dedicata ad un servizio specifico.

Registrazione atti privati (RAP)

Il modello RAP può essere utilizzato dai contribuenti, mediatori e intermediari per richiedere la registrazione telematica degli atti privati. Attualmente è possibile utilizzare questo modello per la richiesta di registrazione del contratto di comodato e del contratto preliminare di compravendita.

Nuova richiesta

Tramite questa funzionalità è possibile:

1. compilare una richiesta di registrazione di un **contratto di comodato**; ?
2. compilare una richiesta di registrazione di un **contratto preliminare di compravendita**. ?

+ Nuova richiesta

Elenco richieste in corso di lavorazione e presentate

Tramite questa area di lavoro viene visualizzato l'elenco delle richieste:

- in parte già compilate e ancora in corso di lavorazione;
- presentate utilizzando questa applicazione:

Selezionando la richiesta d'interesse è possibile:

1. continuare nella compilazione di una richiesta iniziata ma non ancora inviata;
2. visualizzare una richiesta;
3. stampare una richiesta;
4. eliminare una richiesta già compilata ma non ancora inviata.

Elenco richieste

Ricevute

E' possibile consultare e stampare le ricevute telematiche delle richieste inviate con questa applicazione.

Ricevute

Assistenza

[Guida rap.web comodato - pdf](#)

[Guida rap.web preliminare - pdf](#)

[Registrazione atti privati - Che cos'è](#)

[Modello e istruzioni](#)

[Contatti e assistenza uffici](#)

Figura 2 – Nella schermata Home è possibile selezionare Nuova richiesta – Elenco richieste – Ricevute – Assistenza

La sezione [Nuova richiesta](#) consente all'utente di compilare una nuova richiesta di registrazione di un contratto di comodato.

Nella sezione [Elenco richieste in corso di lavorazione e presentate](#) è possibile visualizzare l'elenco di richieste di registrazione telematica già presentate o ancora in corso di lavorazione. Ogni richiesta presente nell'elenco, oltre ad essere visualizzata, può essere modificata/completata, eliminata o stampata.

Nella sezione [Ricevute](#) è possibile visualizzare ed eventualmente stampare le ricevute delle richieste di registrazione già inviate.

Nella sezione [Assistenza](#) è possibile ottenere informazioni utili per una corretta compilazione del modello RAP, consultando la specifica documentazione oppure i dati di contatto dei servizi di assistenza a disposizione dei cittadini.

2.1 Nuova richiesta

Selezionando “Nuova richiesta”, si dà inizio alla compilazione della richiesta di registrazione dell'atto, prendendo visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali e dandone, così, il consenso (selezionare la casella “Per presa visione” e successivamente la casella “Procedi”).

2.2 Scelta della tipologia di atto da registrare

Selezionare "Comodato" e, nel campo "Tipo di comodato", indicare se si tratta di un contratto verbale o scritto, quindi cliccare su "Procedi".

Home Richieste Ricevute

Ti trovi in: [Home](#) / [Inserisci atto](#)

Nuova richiesta

A che punto sei

Richiesta Richiedente Contatti Riepilogo

Scelta dell'atto Dati del richiedente Dati di contatto Dati riepilogo

Richiesta

I campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori

Tipologia

☒ Comodato
☐ Preliminare di compravendita

Tipo di comodato: *

Scritto

[Procedi](#) [← Torna indietro](#)

Figura 3 – Scelta della Tipologia dell'atto da registrare - selezionare Comodato – scelta Scritto/Verbale e Procedi

2.3 Richiedente

In questa sezione devono essere inseriti i dati e le informazioni di chi richiede la registrazione del contratto. La richiesta di registrazione può essere presentata selezionando:

- "per me stesso", quando il richiedente è una delle parti del contratto (colui che dà o che prende in comodato) o chi ha svolto l'attività di mediazione per la conclusione del contratto (mediatore). Il mediatore non può essere parte del contratto;
- "per altri", quando chi compila la richiesta di registrazione non è parte del contratto, come ad esempio nel caso di un rappresentante legale del richiedente (persona fisica o persona non fisica) o un intermediario.

A che punto sei

Richiesta **Richiedente** Contatti Riepilogo

Scelta dell'atto Dati del richiedente Dati di contatto Dati riepilogo

Richiedente

I campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori

Richiesta
☒ Per me stesso
La casella deve essere selezionata se il richiedente la registrazione è una delle parti del contratto o il mediatore
☐ Per altri

Richiedente
La casella "Mediatore" deve essere selezionata solo nel caso in cui il richiedente è un mediatore che pertanto non è parte del contratto. Il mediatore in quanto uno dei soggetti obbligati a richiedere la registrazione, deve quindi selezionare "per me stesso".
☐ Mediatore ?
Parte del contratto:

Codice fiscale: *

ABCDE00H07T003Y

☒ Persona fisica ☐ Soggetto diverso da persona fisica

Cognome: * Nome: *

DEF

ABC

Rappresentante
☐ Sì ☒ No

Procedi

← Torna indietro

Figura 4 – Scelta del richiedente "per me stesso" o "per altri" – compilare la sezione Richiedente e, nel caso, la sezione Rappresentante

Se chi richiede la registrazione è un contribuente persona fisica (PF) che è parte del contratto (in quanto soggetto che dà o che riceve in comodato), deve selezionare la casella "per me stesso" e inserirsi come "parte del contratto".

Se, ad esempio, chi sottoscrive la richiesta di registrazione è il rappresentante di altro soggetto (richiedente), egli dovrà selezionare "per altri" ed indicare, nella sezione "Richiedente", i dati del soggetto rappresentato (parte del contratto).

Se il soggetto parte del contratto è una persona NON fisica (come ad esempio una società o altro tipo di persona giuridica) deve richiedere la registrazione autenticandosi per mezzo di un proprio incaricato ovvero rappresentante legale, e quest'ultimo deve inserire i propri dati nel campo dedicato.

Nella sezione "Richiedente" è possibile selezionare la casella "Mediatore" solo nel caso in cui il richiedente è un mediatore che, pertanto, non è parte del contratto. Il mediatore, in quanto uno dei soggetti obbligati a richiedere la registrazione, deve quindi selezionare la casella "per me stesso" ed indicare le parti del contratto.

Se ad autenticarsi, invece, è un intermediario, questi può selezionare "per me stesso" se è parte del contratto (quindi anche richiedente la registrazione) ovvero "per altri" se svolge l'attività di intermediazione.

Il soggetto che richiede la registrazione attesta che tutti i dati dichiarati coincidono con quelli contenuti nel contratto originale. Egli 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.

Per continuare nella compilazione della richiesta, selezionare il pulsante "Procedi".

Dopo aver inserito i dati del richiedente, viene proposta l'importazione dei dati di contatto dell'utente, presenti in area autenticata; tali informazioni occorrono all'ufficio competente per la lavorazione nel caso in cui vi sia la necessità di contattare l'utente per aspetti riguardanti la specifica richiesta di registrazione presentata; è, comunque, possibile modificare tali dati (la modifica non sostituisce i dati presenti in area autenticata).

Ti trovi in: [Home](#) / [Inserisci atto](#)

Nuova richiesta

A che punto sei

Richiesta Richiedente **Contatti** Riepilogo

[Scelta dell'atto](#) [Dati del richiedente](#) [Dati di contatto](#) [Dati riepilogo](#)

Contatti

I contatti di seguito riportati sono quelli tramite i quali l'Agenzia potrà contattarvi per eventuali comunicazioni in merito alla richiesta di registrazione presentata. Nella schermata vengono proposti i recapiti già validati nella sezione "Profilo utente > Contatti" dell'area riservata, qualora presenti, tali recapiti verranno utilizzati esclusivamente per la richiesta di registrazione; se desiderer essere contattato per questa richiesta su altri recapiti, puoi modificarli di seguito. E' necessario, in ogni caso, inserire la Email/PEC.

| Autorizza | Recapiti presenti nell'area riservata | Recapiti per l'atto |
|--|---|--------------------------------------|
| <input type="radio"/> Telefono | Telefoni presenti: <input type="text"/> | Telefono: <input type="text"/> |
| <input checked="" type="radio"/> Email/PEC | Email/PEC presenti: * <input type="text" value="Altra email"/> | Email/PEC: * <input type="text"/> |

[Contatti e assistenza uffici](#)

[Procedi](#) [← Torna indietro](#)

Figura 5 - Dati di contatto (Telefono e Email/Pec)

Selezionando il tasto "Procedi" il sistema propone i dati di riepilogo per una loro verifica e richiede una breve descrizione del contratto che si intende registrare, inserendo nel campo "Descrizione del contratto" un testo libero come ad esempio "COMODATOCASAMARE".

Successivamente, è possibile procedere nella compilazione dei dati specifici del contratto selezionando "Vai alla compilazione".

Nuova richiesta

A che punto sei



I campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori

Riepilogo

Dati del richiedente

Codice fiscale: **ABCDE00H07T003Y** Cognome: **DEF** Nome: **ABC**

Mediatore del contratto: **NO** Parte del contratto: **Soggetto che dà in comodato**

Email/PEC:

Richiesta: **Comodato**

Tipo di comodato: **Scritto**

Descrizione del contratto: *

COMO12345

?

[Vai alla compilazione](#)

[← Torna indietro](#)

Figura 6 – Riepilogo della nuova richiesta di registrazione e descrizione del contratto

2.4 Dati generali

Home Richieste Ricevute

Ti trovi in: Home / Elenco richieste / Richiesta [Stampa la richiesta - pdf](#)

Quadri

- Dati Generali**
- Soggetti
- Contratto
- Immobili
- Inserimento contratto e suoi allegati
- Calcolo imposte
- Invio

Dati Generali

▼ Contratto COMO12345

I campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori

Dati di contatto

Telefono: Email/PEC: *

Ufficio territoriale di: * Tipologia atto: *

ROMA 1 - TRASTEVERE Comodato

Data di stipula: * Numero fogli dell'atto: Numero copie dell'atto:

05/07/2023 2 3

Allegati all'atto

Se sono presenti documenti allegati all'atto occorre compilare questa sezione per calcolare l'imposta di bollo dovuta su tali documenti. L'imposta di bollo dipende dal numero di fogli o dal numero di esemplari a seconda della tipologia di documento allegato

☒ Sì ☐ No

Scritture private ed inventari - Numero fogli: Ricevute e quietanze - Numero esemplari: Mappe, planimetrie e disegni - Numero esemplari:

2 1 1

☐ Condizione sospensiva ?

Con la registrazione del contratto in cui è presente una condizione sospensiva viene liquidata solo la relativa imposta fissa, invece resta sospesa la liquidazione relativa alla caparra e/o acconto prezzo. Entro 30 giorni dall'avverarsi della condizione sospensiva ne va data comunicazione all'ufficio presso cui è stato registrato l'atto, consegnando il Modello 2 e versando l'imposta di registro che non era stata ancora liquidata.

Casistiche particolari

☐ Sì ☒ No

[Salva](#)

Figura 7 – Schermata della voce "Dati Generali". Inserire i dati richiesti come l'Ufficio territoriale, la data di stipula, numero di fogli, numero di copie del contratto.

Nel presente quadro occorre inserire i dati richiesti, come l'Ufficio territoriale, la data di stipula, numero di fogli, numero di copie del contratto.

Se sono presenti documenti allegati al contratto occorre compilare la specifica sezione per calcolare l'imposta di bollo dovuta su tali documenti. L'imposta di bollo dipende dal numero di fogli o dal numero di esemplari a seconda della tipologia di documento allegato.

La casella "Condizione sospensiva" va barrata se si è in presenza di atto sospeso. Si ricorda che entro 30 giorni dall'avverarsi della condizione sospensiva ne va data comunicazione all'ufficio presso cui è stata effettuata la registrazione dell'atto.

La successiva casella "Casistiche particolari" accoglie tre particolari regimi di tassazione che l'utente può selezionare solo nel caso in cui rientri in tali ipotesi previste dalla legge (Esenzione, Eventi eccezionali, Casi particolari).

Nell'eventualità in cui ci siano particolari casi di esenzioni è possibile compilare la casella "Esenzioni" utilizzando uno dei codici previsti:

- codice 1, se il contratto è esente dall'imposta di bollo;
- codice 2, se il contratto è esente dall'imposta di registro e di bollo;
- codice 3, se il contratto è esente solo dall'imposta di registro.

La casella "Eventi eccezionali" può essere utilizzata indicando il codice 1 nei casi in cui si fruisce di agevolazioni previste da particolari norme emanate a seguito di calamità naturali o di altri eventi eccezionali, che prevedono la sospensione dei termini per gli adempimenti connessi alla stipula dell'atto.

La casella "Casi particolari" può essere utilizzata indicando:

- il codice 1, in presenza di situazioni in cui il calcolo dell'imposta di registro è diverso da quello previsto dalle regole ordinarie (nei casi in cui a seguito di specifiche disposizioni normative venga prevista un'imposta di registro superiore rispetto a quella ordinariamente applicata);
- il codice 2, se si usufruisce delle agevolazioni previste per gli Enti del Terzo Settore - art. 82 comma 3 d.lgs.117 del 2017 (Codice Terzo Settore).

In questo caso, per tutti gli enti del Terzo Settore, comprese le imprese sociali, l'imposta di registro viene calcolata in misura fissa agli atti, ai contratti, alle convenzioni e a ogni altro documento relativo alle attività di interesse generale (descritte nell'art. 5 del Dlgs.117/2017). L'agevolazione si applica a condizione che tali attività vengano svolte in base ad accreditamento, contratto o convenzione con le amministrazioni pubbliche (art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), con l'Unione europea, con amministrazioni pubbliche straniere o con altri organismi pubblici di diritto internazionale.

Una volta inseriti tutti i dati richiesti, cliccare su "Salva" in fondo alla pagina, a conferma dell'operazione. Se tutti i dati sono stati inseriti correttamente, si potrà procedere con gli altri quadri; in caso contrario, in alto comparirà una dicitura di errore che non consente di procedere fino a quando non vengano corretti.

2.5 Soggetti

2.5.1 Danti causa (comodante) e Aventi causa (comodatario)

In questa sezione vengono indicate le parti del contratto (soggetto che dà in comodato o comodante (dante causa) e soggetto che riceve in comodato o comodatario (avente causa)).

Una volta selezionato il quadro "Soggetti" dal menù a sinistra, è possibile procedere all'inserimento dei dati anagrafici delle parti del contratto utilizzando gli specifici pulsanti posti in alto alla schermata.

Area riservata
Registrazione Atti Privati (RAP)

Utente connesso: DEF ABC
ABCDEF00H07T003Y

Home Richieste Ricevute

Ti trovi in: Home / Elenco richieste / Richiesta

Stampa la richiesta - pdf

Quadri

- Dati Generali
- Soggetti**
- Contratto
- Immobili
- Inserimento contratto e suoi allegati
- Calcolo imposte
- Invio

Soggetti

▼ Contratto COMO12345

Danti causa | Aventi causa

Danti causa - soggetti che danno in comodato

Inserisci dante causa

| Numero | Codice fiscale | Cognome | Nome | Denominazione | Azioni |
|--------|------------------|---------|------|---------------|--------|
| 1 | ABCDEF00H07T003Y | DEF | ABC | | |

Numero Elementi: 1

Devono essere presenti almeno un dante causa ed un avente causa.

Figura 8 – Pulsanti per l'inserimento dei comodanti (Danti causa) e comodatari (Aventi causa)

Cliccare su "Inserisci Dante causa" oppure "Inserisci Avente causa" per indicarne il codice fiscale, nonché il cognome e nome in caso di persona fisica (PF); gli ulteriori dati anagrafici vengono precompilati una volta confermata la schermata di lavoro (Fig. 9).

Figura 9 – Inserimento di uno o più Danti causa – soggetti che danno in comodato

Se si vuole indicare altri comodanti (danti causa) e comodatari (aventi causa) occorre ripetere l'operazione di inserimento utilizzando i relativi pulsanti, tante volte quanti sono i soggetti che danno o prendono in comodato il bene.

Di volta in volta che vengono indicati i dati dei soggetti occorre confermarli e poi salvarli cliccando sul pulsante "Salva".

2.6 Contratto

Una volta selezionata la voce "Contratto" dal menu a sinistra, occorre compilare la casella:

- "Durata": indicare la data di inizio e quella di fine del contratto di comodato. Nel caso in cui non è prevista una data di fine, compilare solo il campo "dal" e barrare la casella "contratto a tempo indeterminato";
- "Tipo di comodato": indicare scritto o verbale in base alla scelta di registrazione di un comodato verbale o di un comodato redatto in forma scritta;
- "Bene mobile, Bene immobile, universalità" a seconda del tipo di bene oggetto del comodato;
- "Descrizione": inserire una breve descrizione del bene oggetto di comodato come ad esempio "il bene dato in comodato è una bicicletta elettrica, marca XXX".

Home Richieste Ricevute

Ti trovi in: [Home](#) / [Elenco richieste](#) / **Richiesta** [Stampa la richiesta - pdf](#)

Quadri

- Dati Generali
- Soggetti
- Contratto**
- Immobili
- Inserimento contratto e suoi allegati
- Calcolo imposte
- Invio

Contratto

▼ Contratto COM012345

I campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori

☐ Clausola penale volontaria ?

Tipo di comodato: * Scritto Durata dal: * 05/07/2023

Contratto a tempo indeterminato

☒ Si ☐ No

Bene oggetto del comodato *

☐ Mobile ☒ Immobile ☐ Universalità ?

Descrizione: ?

ABC

Salva

Figura 10 – Schermata voce Contratto, indicare se il contratto è a tempo indeterminato, il bene oggetto del comodato e Descrizione

Nel caso in cui nel contratto è prevista una clausola penale apposta volontariamente dalle parti, occorre barrare la relativa casella “Clausola penale volontaria”.

Una volta inseriti tutti i dati richiesti, cliccare su “Salva”.

2.7 Immobili

Nel caso di comodato avente ad oggetto beni immobili, selezionare il quadro “Immobili” ed inserire tutti i relativi dati catastali utilizzando il pulsante “Inserisci immobile”, quindi confermare l’inserimento e salvare i dati indicati (cliccare su “Conferma” e poi su “Salva” per ogni immobile che è stato inserito).

The screenshot shows the 'Inserisci Immobile' form within the 'Area riservata' of the RAP WEB system. The form is titled 'Inserisci Immobile' and includes a close button (X). Below the title, a note states: 'I campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori'. The form contains several input fields: 'Provincia: *' (a dropdown menu), 'Comune: *' (a dropdown menu), 'Codice comune: *' (a text field with a help icon), 'Tipologia catasto: *' (a dropdown menu), 'Sezione urbana:' (a text field), 'Foglio: *' (a text field), 'Particella' (a section with 'Numeratore: *' and 'Denominatore:' text fields), and 'Subalterno:' (a text field). There are also checkboxes for 'In via di accatastamento'. At the bottom of the form are two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'. The background shows the 'Area riservata' interface with a sidebar menu where 'Immobili' is highlighted with a red circle. The top right corner displays user information: 'Utente connesso: DEF ABC' and 'ABCDEFO0H07T003Y' with an 'Esci' button.

Figura 11 – Inserimento dati di un immobile, come ad esempio Provincia, Comune, Codice Comune

2.8 Inserimento contratto e suoi allegati

Selezionare dal menu a sinistra "Inserimento contratto e suoi allegati" per inviare il contratto con i suoi eventuali allegati. Cliccando sul pulsante "Inserisci allegato" è quindi possibile inserire la copia dell'atto sottoscritto dalle parti che deve essere redatto in formato elettronico o dattiloscritto. Il file da allegare deve contenere l'atto sottoscritto e gli eventuali documenti allegati (ad esempio: scritture private ed inventari, ricevute e quietanze, mappe e planimetrie) nonché la copia di un documento di riconoscimento delle parti, in corso di validità. Tali documenti devono formare un unico file che sia in formato TIF e/o TIFF e PDF/A (PDF/A-1a o PDF/A-1b). Una volta selezionato "Conferma", è possibile visualizzare lo stato di elaborazione del file caricato e verificarne la validità del formato.

Ministero dell'Economia e delle Finanze

Area riservata
Registrazione Atti Privati

Home Richieste Ricevute

Ti trovi in: Home / Elenco richieste / Richiesta

Quadri

- Dati Generali
- Soggetti
- Contratto
- Immobili
- Inserimento contratto e suoi allegati**
- Calcolo imposte
- Invio

Inserisci Allegato

I campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori

Tipo file: *

File:*

Descrizione file:

Conferma Annulla

Stampa la richiesta - pdf

N.B. Il testo dell'atto sottoscritto dalle parti, di cui si chiede la registrazione, deve essere redatto in modo che gli elementi essenziali siano leggibili tramite procedure automatizzate (ad esempio in **formato elettronico o dattiloscritto**). In caso contrario la richiesta di registrazione in modalità telematica non andrà a buon fine (verrà rilasciata un'apposita ricevuta); l'utente potrà procedere ad un nuovo invio modificando il formato di scrittura dell'atto da registrare oppure recandosi presso gli uffici dell'Agenzia delle entrate per completarne la registrazione.

Inserisci allegato

Nessun allegato presente

Servizi per validare e convertire file

Figura 12 – Scelta del tipo di file (TIF e/o TIFF e pdf/A), inserimento copia dell'atto e dei suoi allegati e descrizione file

Home Richieste Ricevute

Ti trovi in: Home / Elenco richieste / Richiesta

Stampa la richiesta - pdf

Inserimento contratto e suoi allegati

Contratto COM012345

| Nome file | Descrizione file | Stato di elaborazione | Azioni |
|-----------------------------|------------------|-----------------------|--------|
| RAPCOMPREmodconverted 4.pdf | ABC | VALIDO | |


Numero Elementi: 1

N.B. L'allegato con lo stato 'Non valido' deve essere eliminato; occorre inserire un nuovo file valido prima di inviare la richiesta di registrazione.
Utilizzare il pulsante 'Aggiorna stato di elaborazione' se lo stato di elaborazione dell'allegato risulta ancora "in lavorazione".

Servizi per validare e convertire file

Figura 13 – Una volta inserito il file, verrà visualizzato lo stato di elaborazione (valido o non valido)

Prima di allegare il file è comunque possibile verificarne il formato ed eventualmente convertirlo nei formati richiesti utilizzando la specifica funzione "Servizi per validare e convertire file".



Area riservata
Strumenti

Utente connesso: DEF ABC
ABCDEF00H07T003Y

Cambia Utenza Esci

HomeSoftwareUtility

Ti trovi in: [Utility](#) / Strumenti di validazione

Validazione e conversione file

I documenti da allegare devono essere predisposti in formato PDF/A oppure TIF/TIFF (ad esempio, scontrini.pdf, fatture.pdf, ricevute.tif, ecc...) e non devono superare la dimensione massima di 20 Mb.

Scegli file

Selezione il tipo file:
PDF/A

Selezione il file:

Valida/Converti

Richieste recenti

Archivio richieste

Di seguito l'elenco delle richieste effettuate negli ultimi 10 giorni. E' possibile scaricare il file convertito fino ad un massimo di 5 volte.

L'esito del processo di validazione/conversione del file non è immediato, l'elaborazione richiede qualche minuto. La pagina si aggiorna automaticamente ogni 30 sec., in alternativa è possibile aggiornare autonomamente il contenuto

Aggiorna

| Nome file | Tipo file | Dimensione | Data richiesta | Stato | Originale valido | Convertito | Download | Disponibile fino al |
|-----------|-----------|------------|----------------|-------|------------------|------------|----------|---------------------|
|-----------|-----------|------------|----------------|-------|------------------|------------|----------|---------------------|

Figura 14 – Servizio di validazione e conversione del file

2.9 Calcolo imposte

Una volta inseriti tutti i dati richiesti per la registrazione dell'atto occorre visualizzare il quadro "Calcolo imposte". Il sistema calcola in automatico le imposte da versare, mentre cliccando sul pulsante "Verifica tardività", il sistema calcola in automatico le sanzioni e gli interessi eventualmente dovuti, tenendo conto del lasso di tempo intercorrente tra la "data di stipula" dell'atto e la "data di invio" (quest'ultima si allinea alla data di compilazione della richiesta fino a quando essa non viene effettivamente inviata).

Home Richieste Ricevute

Ti trovi in: [Home](#) / [Elenco richieste](#) / [Richiesta](#) [Stampa la richiesta - pdf](#)

Quadri

- Dati Generali
- Soggetti
- Contratto
- Immobili
- Inserimento contratto e suoi allegati
- Calcolo imposte**
- Invio

Calcolo Imposte

▼ Contratto COM012345

I campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori

Data invio: * 04/12/2023

Imposta di registro: € 200,00 Imposta di bollo: € 201,00

Verifica tardività

Sanzioni imposta di registro: € 30,00 Sanzioni imposta di bollo: € 25,13

Interessi imposta di registrazione: € 3,34 Interessi imposta di bollo: € 3,39

Importo da versare: € 462,86

Coordinate bancarie

Codice fiscale firmatario del conto: ABCDEF00H07T003Y IBAN:

Salva

Figura 15 – Quadro riepilogativo delle imposte, selezionare Verifica Tardività e, se dovute, compilare i campi relativi alle coordinate bancarie

Prima di procedere all'invio della richiesta di registrazione, occorre inserire il Codice Fiscale e l'IBAN del soggetto titolare del conto su cui verrà addebitato l'importo complessivamente dovuto.

I dati possono essere quelli del richiedente la registrazione telematica del contratto oppure dell'intermediario di cui il richiedente si avvale.

Il conto corrente da utilizzare per il pagamento deve essere intrattenuto presso una delle Banche convenzionate con l'Agenzia delle entrate o presso un ufficio postale.

Alla fine della compilazione selezionare "Salva" per convalidare il quadro.

2.10 Invio

Selezionando il quadro "Invio" dal menu di sinistra, l'utente visiona i dati di riepilogo della richiesta e cliccando sul tasto "Procedi", ne conferma l'invio nonché l'addebito delle somme dovute sul conto indicato nel quadro "Calcolo imposte".

Quadri
Dati Generali
Soggetti
Contratto
Immobili
Inserimento contratto e suoi allegati
Calcolo imposte
Invio

Invio
Contratto COMO12345
Richiedente
Codice fiscale: **ABCDEF00H07T003Y**
Cognome: **DEF**
Nome: **ABC**
Mediatore: **No**
Email/PEC
Stato del contratto: **IN COMPILAZIONE**
Tipologia di contratto: **Comodato**
Riepilogo informazioni di compilazione
Tipologia di contratto: **Comodato**
Importo da pagare: **€ 462,86**
Codice Fiscale firmatario del conto: **ABCDEF00H07T003Y**
Iban:
Procedi

Figura 16 – Riepilogo dei dati salienti del contratto e invio della richiesta di registrazione dell'atto selezionando Procedi

3 Elenco richieste in corso di lavorazione e presentate

Nella specifica sezione della "Home" del prodotto di compilazione, selezionando il pulsante "Elenco richieste", è possibile visualizzare le richieste di registrazione già inviate tramite modello RAP e quelle ancora in corso di compilazione.

Non sono visibili le richieste inviate in precedenza con il modello 69.

Registrazione atti privati (RAP)
Il modello RAP può essere utilizzato dai contribuenti, mediatori e intermediari per richiedere la registrazione telematica degli atti privati. Attualmente è possibile utilizzare questo modello per la richiesta di registrazione del contratto di comodato e del contratto preliminare di compravendita.

Nuova richiesta
Tramite questa funzionalità è possibile:
1. compilare una richiesta di registrazione di un **contratto di comodato**;
2. compilare una richiesta di registrazione di un **contratto preliminare di compravendita**.
+ Nuova richiesta

Ricevute
E' possibile consultare e stampare le ricevute telematiche delle richieste inviate con questa applicazione.
Ricevute

Elenco richieste in corso di lavorazione e presentate
Tramite questa area di lavoro viene visualizzato l'elenco delle richieste:
• in parte già compilate e ancora in corso di lavorazione;
• presentate utilizzando questa applicazione:
Selezionando la richiesta d'interesse è possibile:
1. continuare nella compilazione di una richiesta iniziata ma non ancora inviata;
2. visualizzare una richiesta;
3. stampare una richiesta;
4. eliminare una richiesta già compilata ma non ancora inviata.
Elenco richieste

Assistenza
[Guida rap.web comodato - pdf](#)
[Guida rap.web preliminare - pdf](#)
[Registrazione atti privati - Che cos'è](#)
[Modello e istruzioni](#)
[Contatti e assistenza uffici](#)

Figura 17 – Nella schermata Home è possibile selezionare "Elenco delle richieste" di registrazione presentate

The screenshot shows the 'Area riservata' (Reserved Area) for 'Registrazione Atti Privati (RAP)'. The user is logged in, and the 'Elenco richieste' (List of requests) section is active. A search bar labeled 'Ricerca contratto' is present. Below it is a table with columns: Descrizione contratto, Dichiarante, Tipo negozio, Data ultima modifica, Stato richiesta, and Protocollo telematico. The table lists five requests, all in 'In compilazione' status. Each row has action icons for viewing, editing, deleting, and printing.

| Descrizione contratto | Dichiarante | Tipo negozio | Data ultima modifica | Stato richiesta | Protocollo telematico |
|-----------------------|-------------|--|----------------------|-----------------|-----------------------|
| | | Contratto preliminare di compravendita | | In compilazione | |
| | | Contratto preliminare di compravendita | | In compilazione | |
| | | Contratto preliminare di compravendita | | In compilazione | |
| | | Contratto preliminare di compravendita | | In compilazione | |
| | | Comodato | | In compilazione | |

Figura 18 – Visualizzazione dell'elenco delle richieste di registrazione presentate

Selezionando la richiesta d'interesse è possibile:

1. continuare nella compilazione di una richiesta iniziata ma non ancora inviata;
2. visualizzare una richiesta;
3. stampare una richiesta;
4. eliminare una richiesta già compilata ma non ancora inviata.

4 Ricevute

Selezionando il tasto "Ricevute" contenuto nella relativa sezione della "Home", è possibile consultare e stampare le ricevute telematiche riguardanti le richieste di registrazione inviate con il modello RAP. La ricevuta riguardante la richiesta di addebito in conto viene prodotta solo quando la registrazione va a buon fine.

Registrazione atti privati (RAP)

Il modello RAP può essere utilizzato dai contribuenti, mediatori e intermediari per richiedere la registrazione telematica degli atti privati. Attualmente è possibile utilizzare questo modello per la richiesta di registrazione del contratto di comodato e del contratto preliminare di compravendita.

Nuova richiesta

Tramite questa funzionalità è possibile:

1. compilare una richiesta di registrazione di un **contratto di comodato**;
2. compilare una richiesta di registrazione di un **contratto preliminare di compravendita**.

[+ Nuova richiesta](#)

Ricevute

E' possibile consultare e stampare le ricevute telematiche delle richieste inviate con questa applicazione.

[Ricevute](#)

Elenco richieste in corso di lavorazione e presentate

Tramite questa area di lavoro viene visualizzato l'elenco delle richieste:

- in parte già compilate e ancora in corso di lavorazione;
- presentate utilizzando questa applicazione;

Selezionando la richiesta d'interesse è possibile:

1. continuare nella compilazione di una richiesta iniziata ma non ancora inviata;
2. visualizzare una richiesta;
3. stampare una richiesta;
4. eliminare una richiesta già compilata ma non ancora inviata.

[Elenco richieste](#)

Assistenza

[Guida rap web comodato - pdf](#)
[Guida rap web preliminare - pdf](#)
[Registrazione atti privati - Che cos'è](#)
[Modello e istruzioni](#)
[Contatti e assistenza uffici](#)


Figura 19 – Nella schermata Home è possibile selezionare "Ricevute"


Elenco delle ricevute



^ Filtra le ricevute

Protocollo:

Data (gg/mm/aaaa)

Dal: 

Al: 

 Cerca  Rimuovi filtri

Lista ultime ricevute disponibili









| Protocollo | Tipo documento | Stato | Motivo di scarto della fornitura | Nome file | Data invio | Documenti | | | Ricevuta |
|------------|----------------|-----------------|----------------------------------|-----------|------------|-----------|-----------|----------|---|
| | | | | | | Totale | Acquisiti | Scartati | |
| | RAP00 | ELABORATO | | | | 1 | 1 | 0 |  |
| | RAP00 | ELABORATO | 99 | | | 1 | 0 | 1 |  |
| | RAP00 | ELABORATO | 99 | | | 1 | 0 | 1 |  |
| | RAP00 | ELABORATO | 99 | | | 1 | 0 | 1 |  |
| | RAP00 | ELABORATO | | | | 1 | 1 | 0 |  |
| | RAP00 | ELABORATO | 99 | | | 1 | 0 | 1 |  |
| | RAP00 | IN_ELABORAZIONE | | | | 0 | 0 | 0 | |
| | RAP00 | IN_ELABORAZIONE | | | | 0 | 0 | 0 | |
| | RAP00 | ELABORATO | 99 | | | 1 | 0 | 1 |  |
| | RAP00 | ELABORATO | | | | 1 | 1 | 0 |  |

Figura 20 – Visualizzazione dell'elenco delle ricevute disponibili