



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

## Indice

<b>1.</b>	<b>Introduzione .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Funzioni disponibili .....</b>	<b>4</b>
2.1.	Nuova richiesta .....	4
2.2	Scelta della tipologia di atto da registrare.....	5
2.3	Richiedente .....	5
2.4	Dati generali.....	9
2.5	Soggetti.....	11
2.5.1	Danti causa (promittente venditore) e Aveni causa (promissario acquirente) .....	11
2.6	Contratto.....	12
2.7	Immobili.....	14
2.8	Inserimento contratto e suoi allegati .....	14
2.9	Calcolo imposte .....	16
2.10	Invio .....	18
<b>3</b>	<b>Elenco richieste in corso di lavorazione e presentate .....</b>	<b>18</b>
<b>4</b>	<b>Ricevute.....</b>	<b>20</b>

## 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 preliminare di compravendita* e, cliccando su *Accedi al servizio*, si accede direttamente all'area autenticata.

The screenshot shows the Agenzia delle Entrate website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and contact information. Below it, a menu bar contains various user categories like 'Cittadini', 'Imprese', and 'Professionisti'. A search bar is also present. The breadcrumb trail indicates the current location: 'Home / Cittadini / Fabbricati e terreni / Registrazione contratti / Registrazione contratto preliminare di compravendita / Compilazione e invio via web "modello RAP"'. The main content area is titled 'Compilazione e invio via web "modello RAP"'. It includes a sidebar with 'INFORMAZIONI' and 'SERVIZI' sections. The 'SERVIZI' section lists 'Compilazione e invio via web "modello RAP"'. The main text explains the service, the required documents (copy of the deed, etc.), and provides a button to 'Accedi al servizio'.

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

#### Ricevute

È 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 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 preliminare di compravendita.

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 presavisione" e, successivamente, la casella "Procedi").

## 2.2 Scelta della tipologia di atto da registrare

Selezionare "Preliminare di compravendita", 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

**Procedi** ← Torna indietro

Procedi step1

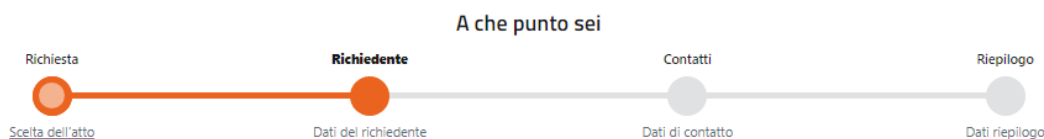
Figura 3 – Scelta della Tipologia dell'atto da registrare - selezionare Preliminare di compravendita e Procedi

## 2.3 Richiedente

In questa sezione dovranno 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 promette di vendere o promette di acquistare) 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.

## Nuova richiesta



### 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: \*

Persona fisica  Soggetto diverso da persona fisica

Cognome: \*  Nome: \*

**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 promittente venditore o promissario acquirente), 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.

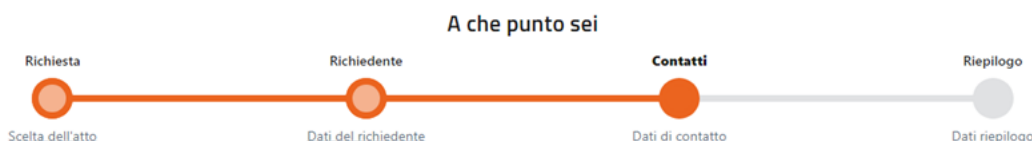
Il soggetto che richiede la registrazione attesta che tutti i dati dichiarati coincidono con quelli contenuti nel contratto originale. Egli è tenuto a conservare in originale il contratto sottoscritto dalle parti unitamente alla richiesta di registrazione e alle ricevute di presentazione rilasciate dal 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 nell'area autenticata).

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

## Nuova richiesta



### 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 desideri 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="checkbox"/> Telefono	Telefoni presenti: <input type="text"/>	Telefono: <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Email/PEC	Email/PEC presenti: * Altra email <input type="text"/>	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 "PRELIMINARECASAMARE".

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: <b>ABCDEF00H07T003Y</b>	Cognome: <b>DEF</b>	Nome: <b>ABC</b>
Mediatore del contratto: <b>NO</b>	Parte del contratto: <b>Soggetto che promette di vendere</b>	
Email/PEC:		

Richiesta: **Preliminare di compravendita**

Descrizione del contratto: \*

PREL123



[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 PREL123

I campi contrassegnati con l'asterisco \* sono obbligatori

**Dati di contatto**

Telefono:  Email/PEC: \*

Ufficio territoriale di: \* ROMA 1 - TRASTEVERE ▼ ? Tipologia atto: \* Preliminare di compravendita

Data di stipula: \* 05/07/2023 Numero fogli dell'atto: \* 2 Numero copie dell'atto: \* 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:

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 potrà 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 (promittente venditore) e Aventi causa (promissario acquirente)

In questa sezione vengono indicate le parti del contratto (soggetto che promette di vendere o promittente venditore (dante causa) e soggetto che promette di acquistare o promissario acquirente (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.



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 PREL123

Danti causa Aventi causa

**Danti causa - soggetti che promettono di vendere**

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 promittenti venditori (Danti causa) e promissari acquirenti (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).

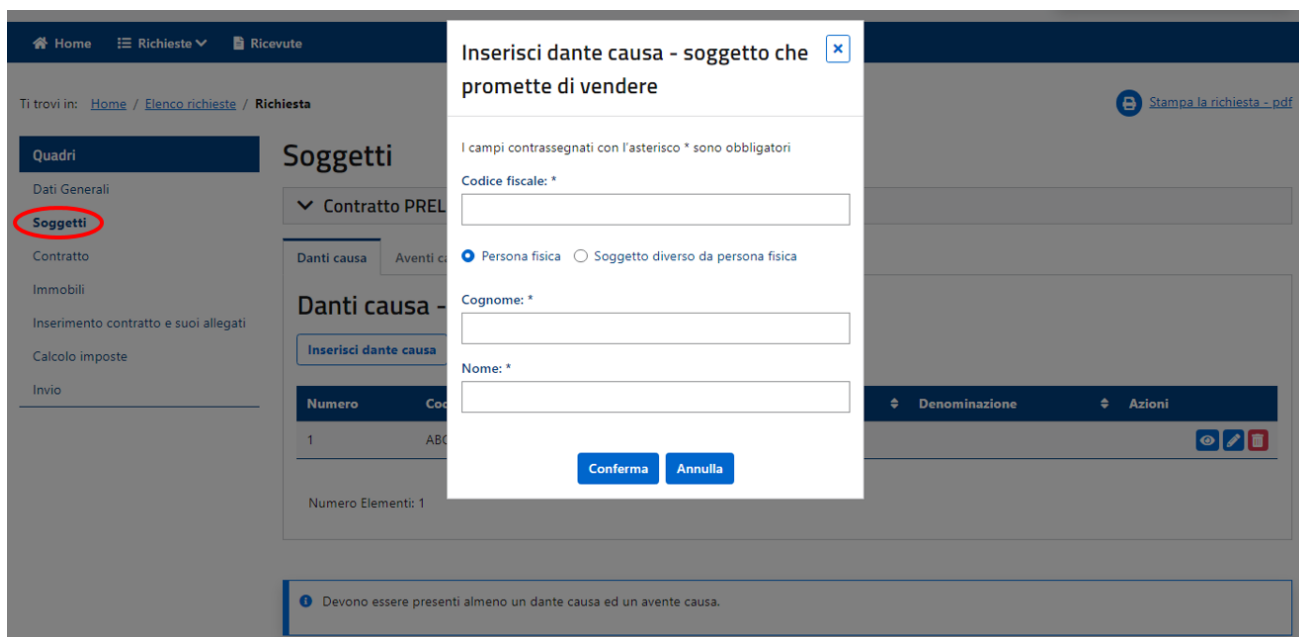


Figura 9 – Inserimento dati anagrafici di uno o più Danti causa – soggetti che promettono di vendere

Se si vuole indicare altri promittenti venditori (danti causa) o promissari acquirenti (aventi causa) occorre ripetere l'operazione di inserimento utilizzando i relativi pulsanti, tante volte quanti sono i soggetti che promettono di vendere o di acquistare 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:

- "Bene oggetto del preliminare": indicare la tipologia di bene oggetto del contratto, ossia bene immobile o altra tipologia di bene; se sarà selezionata la casella "Immobile", sarà obbligatoria la compilazione del quadro "D1 – Dati degli immobili";
- "Prezzo": indicare il prezzo di vendita stabilito dalle parti; rappresenta uno degli elementi principali del contratto e deve essere indicato necessariamente;
- "Caparra confirmatoria": indicare la somma versata dalla parte promissaria acquirente a titolo di garanzia per l'adempimento dell'obbligazione contrattuale (art. 1385 c.c.);
- "Acconto": indicare la somma versata dalla parte promissaria acquirente a titolo di acconto sul prezzo finale;

- “Caparra penitenziale”: indicare la somma eventualmente stabilita dalle parti nel contratto per il diritto di recesso di una o entrambe le parti (art. 1386 c.c.);
- “Descrizione”: inserire una breve descrizione del bene oggetto di preliminare, come ad esempio “Il bene oggetto del preliminare è l’immobile sito in Roma, via XXXX n. 25”.

La compilazione delle caselle “Caparra confirmatoria”, “Acconto” e “Caparra penitenziale” è eventuale e non alternativa.

The screenshot shows a web interface for a contract form. The top navigation bar includes 'Home', 'Richieste', and 'Ricevute'. The breadcrumb trail is 'Home / Elenco richieste / Richiesta'. The main title is 'Contratto'. The form is for 'Contratto PREL123'. It includes a sidebar with 'Contratto' highlighted. The form fields are: 'Bene oggetto del preliminare' (with 'Immobile' selected), 'Prezzo' (€), 'Caparra confirmatoria' (€ with a question mark), 'Acconto' (€), and 'Caparra penitenziale' (€ with a question mark). There are checkboxes for 'Contratto soggetto IVA' and 'Clausola penale volontaria'. A 'Descrizione' text area contains 'ABC'. A 'Salva' button is at the bottom.

Figura 10 – Schermata voce Contratto, indicare il bene oggetto del preliminare, Prezzo e Descrizione

In presenza di ulteriori fattispecie sarà possibile barrare la casella:

- “Contratto soggetto a IVA” in presenza di contratti preliminari soggettuali/Imposta sul Valore Aggiunto (come può essere, ad esempio, il contratto preliminare stipulato tra l’azienda costruttrice di un immobile e un acquirente privato);
- “Clausola penale volontaria” nel caso in cui nel contratto sia prevista una clausola penale apposta volontariamente dalle parti.

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

## 2.7 Immobili

Nel caso di contratto preliminare 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 in the 'Area riservata' of the 'Registrazione Atti Privati' system. The form is overlaid on a sidebar menu where 'Immobili' is highlighted with a red circle. The form contains the following fields:

- Provincia: \*
- Comune: \*
- Codice comune: \*
- Tipologia catasto: \*
- In via di accatastamento
- Sezione urbana:
- Foglio: \*
- Particella:
  - Numeratore: \*
  - Denominatore:
- Subalterno:

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'.

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 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.

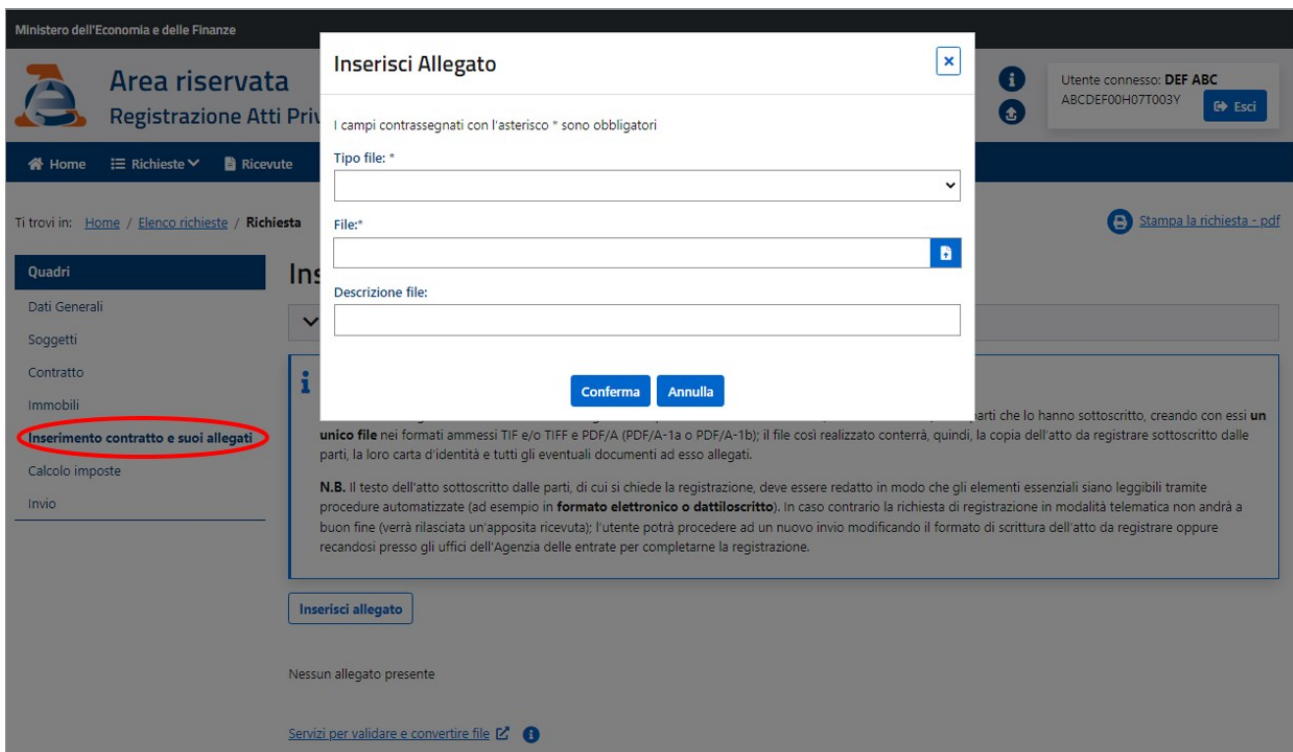



Figura 12 – Scelta del tipo di file (TIF e/o TIFF e pdf/A), inserimento copia dell’atto e dei suoi allegati e descrizione file



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 Utente

Esci

Home
Software
Utility

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

Seleziona il tipo file:

PDF/A

Seleziona 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 PREL123

I campi contrassegnati con l'asterisco \* sono obbligatori

Data invio: \*  
05/12/2023

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: € 3,37      Interessi imposta di bollo: € 3,41

Importo da versare: € 462,91

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".

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**

### Invio

Contratto PREL123

Richiedente

Codice fiscale: ABCDEF00H07T003Y

Cognome: DEF

Nome: ABC

Mediatore: No

Email/PEC

Stato del contratto: IN COMPILAZIONE

Tipologia di contratto: Preliminare di compravendita

#### Riepilogo informazioni di compilazione

Tipologia di contratto: Preliminare di compravendita

Importo da pagare: € 462,91

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

È 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

 **Area riservata**  
Registrazione Atti Privati (RAP)

Utente connesso: DEF ABC  
ABCDEF00H07T003Y [Esci](#)

Home Richieste Ricevute

Ti trovi in: Home / Elenco richieste

## Elenco richieste

▼ Ricerca richiesta





















Descrizione contratto	Dichiarante	Tipologia atto	Data ultima modifica	Stato richiesta	Protocollo telematico
PREL1155659	ABCDEF00H07T003Y	Preliminare di compravendita	15/11/2023	In compilazione	   
PRELIMINARE1	ABCDEF00H07T003Y	Preliminare di compravendita	15/11/2023	In compilazione	   
COMODCASAMONTAGNA	ABCDEF00H07T003Y	Comodato	06/11/2023	In compilazione	   
COMODATOCASAM77	ABCDEF00H07T003Y	Preliminare di compravendita	06/11/2023	In compilazione	   
PREL1100	ABCDEF00H07T003Y	Comodato	06/11/2023	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:  

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