

**REGISTRAZIONE ATTI PRIVATI**  
**RAP WEB Guida operativa**  
**Dicembre 2022**

## INDICE

|  |    |
|--|----|
| INDICE .....   | 2  |
| 1. Introduzione.....   | 3  |
| 2. Funzioni disponibili .....                                | 4  |
| 2.1 Nuova richiesta .....                                    | 4  |
| 2.2 Richiedente.....   | 4  |
| 2.3 Scelta della tipologia di atto da registrare .....       | 5  |
| 2.4 Dati generali.....                                       | 6  |
| 2.5.1 Soggetti – Danti causa.....                            | 6  |
| 2.5.2 Soggetti – Aventi causa.....                           | 7  |
| 2.6 Negozio .....  | 7  |
| 2.7 Immobili .....   | 8  |
| 2.8 Allegato.....  | 8  |
| 2.9 Calcolo imposte.....                                     | 9  |
| 2.10 Invio .....   | 9  |
| 3 Elenco richieste in corso di lavorazione e presentate..... | 9  |
| 4 Ricevute.....  | 10 |

## 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). Attualmente con il modello RAP è possibile registrare i contratti di comodato d'uso gratuito.

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.

Attualmente è disponibile la funzione di registrazione del comodato d'uso gratuito; in futuro il modello RAP sarà implementato e sarà possibile utilizzarlo per la registrazione di altre tipologie di atti come ad esempio i preliminari.

In qualunque fase della lavorazione è possibile tornare alle pagine precedenti selezionando i relativi link presenti sulla barra di navigazione oppure selezionando i tasti "Procedi" o "Torna indietro". I tasti *Indietro* e *Avanti* del browser non devono essere usati in quanto possono generare errori di elaborazione e o visualizzazione.

Dopo aver effettuato l'autenticazione nell'area riservata del sito dell'Agenzia delle Entrate, per poter accedere al servizio è necessario selezionare dalla sezione "Servizi" la categoria "Fabbricati e terreni" e successivamente la voce "Registrazione atti privati". In alternativa, è possibile accedere direttamente al servizio utilizzando la funzionalità "Cerca il servizio" che consente di individuare immediatamente il servizio inserendo una parola chiave, o parte di questa (ad esempio "privati").

## 2. Funzioni disponibili

The screenshot shows the RAP WEB interface with a dark blue header containing navigation tabs: Home, Richieste (with a dropdown arrow), and Ricevute. Below the header, the text "Ti trovi in: Home" is displayed. The main content area is divided into four sections:

- Nuova richiesta:** Describes the process of filing a request for registration of a contract of loan (comodato). It includes a definition of loan and a list of conditions for registration of real estate loans.
- Elenco richieste in corso di lavorazione e presentate:** Describes the area for viewing requests in progress and those presented. It lists four actions: continue compilation, view, print, and delete.
- Ricevute:** Describes the ability to consult and print electronic receipts of submitted requests.
- Assistenza:** Provides links to user guides, registration instructions, office contacts, and the cadastral center.

### 2.1 Nuova richiesta

Selezionando "Nuova richiesta", si dà inizio alla registrazione telematica di un nuovo modello RAP; in questa prima fase sarà possibile registrare in via telematica solo il comodato d'uso gratuito; si ricorda che il modello RAP, per i comodati redatti in forma scritta, deve essere registrato entro 30 giorni dalla data dell'atto.

Prima di procedere con la compilazione, si dovrà dare il consenso di aver preso visione dell'Informativa sulla privacy; pertanto sarà necessario selezionare la casella "Per presa visione".

Dopo aver selezionato la casella "Per presa visione" è possibile selezionare la casella "Procedi".

### 2.2 Richiedente

In questa sezione dovranno essere inseriti i dati anagrafici di chi richiede la registrazione. La richiesta di registrazione può essere presentata selezionando

- "per me stesso" quando è inviata da una delle parti (dante o avente causa) o dal mediatore nel contratto;

- oppure selezionando "per altri" quando è inviata da un rappresentante delle parti.

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

Una volta inseriti i dati del richiedente è necessario valorizzare il campo "descrizione del contratto", inserendo un testo libero che renda più facile per l'utente di individuare il contratto registrato; poi, se si vuole proseguire con la compilazione, selezionare procedi.

Descrizione del contratto: \*

COMODATO\_CASA\_FIGLIO



Procedi

← Torna indietro

## 2.3 Scelta della tipologia di atto da registrare

### Nuova richiesta



I campi contrassegnati con l'asterisco \* sono obbligatori

Tipologia

Comodato

Procedi

← Torna indietro

Selezionare "Comodato" per procedere alla registrazione dell'atto e cliccare "Procedi".

Comparirà una schermata di riepilogo con la descrizione del comodato.

Successivamente cliccare "Crea".

## **2.4 Dati generali**

Inserire i dati richiesti, come la scelta dell'ufficio territoriale, data di stipula, numero di pagine, numero di copie. Nel caso ci sono 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 "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 casella "Eventi eccezionali" può essere utilizzata indicando il codice 1 dai soggetti che, essendone legittimati, fruiscono delle agevolazioni fiscali previste da particolari disposizioni normative emanate a seguito di calamità naturali o di altri eventi eccezionali.

La casella "Casi particolari" può essere utilizzata indicando il codice 1 in presenza di situazioni in cui il calcolo dell'imposta è diverso da quello previsto dalle regole ordinarie. Una volta inseriti tutti i dati richiesti, cliccare su "salva" in fondo alla pagina e se sono stati inseriti tutti i dati in maniera corretta, in alto comparirà la seguente dicitura: dati del quadro "dati generali" aggiornati correttamente; procedere con gli altri quadri.

In questo caso si potrà procedere con la selezione del quadro successivo "Soggetti", posto sulla sinistra della schermata.

Se invece ci sono degli errori nella compilazione del quadro, in alto comparirà una dicitura di errore che non consentirà la prosecuzione se prima non vengono corretti.

### **2.5.1 Soggetti – Danti causa**

Una volta selezionato "Soggetti", cliccare "Nuovo dante causa" e inserire il codice fiscale del comodante, se quest'ultimo è una persona fisica (PF) inserire anche il cognome e il nome, mentre gli altri dati come sesso, provincia di nascita, comune o stato estero di nascita, data di nascita vengono inseriti automaticamente dopo la verifica anagrafica del codice fiscale della PF.

Una volta inseriti i dati richiesti del comodante, cliccare su "Salva", se i dati sono corretti allora è possibile:

- selezionare un "Nuovo dante causa" (se più di uno);
- selezionare "Aventi causa" (nel caso di un solo comodante).

Se invece i dati inseriti non sono corretti, una volta selezionato "salva", in alto comparirà una scritta di errore, come ad esempio: il nome e o il cognome indicati non risultano corretti.

### **2.5.2 Soggetti – Aventi causa**

Una volta selezionato "Aventi causa", cliccare "Nuovo avente causa" e inserire il codice fiscale del comodatario, se quest'ultimo è una persona fisica (PF) inserire anche il cognome e il nome, mentre gli altri dati come sesso, provincia di nascita, comune o stato estero di nascita, data di nascita vengono inseriti automaticamente dopo la verifica anagrafica del codice fiscale della PF.

Una volta inseriti i dati richiesti del comodatario, cliccare su "Salva", se i dati sono corretti allora è possibile:

- selezionare un "Nuovo avente causa" (se più di uno);
- selezionare nella barra a sinistra "Negozio" (nel caso di un solo comodatario).

Se invece i dati inseriti non sono corretti, una volta selezionato "salva", in alto comparirà una scritta di errore, come ad esempio: il nome e o il cognome indicati non risultano corretti.

### **2.6 Negozio**

Una volta selezionato "Negozio" 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;
- la casella "Tipologia di atto": indicare il codice 1 se si tratta di un comodato verbale, mentre va indicato il codice 2 per registrare un comodato redatto in forma scritta;

- la casella "Bene mobile, Bene immobile, universalità" a seconda del tipo di bene oggetto del comodato.
- la casella "Descrizione": inserire una breve descrizione del bene oggetto di comodato come ad esempio "il bene dato in comodato è una bicicletta elettrica, marca XXX".

In presenza di ulteriori fattispecie è possibile barrare:

- la casella "Contratto a tempo indeterminato" in presenza di contratti di comodato a tempo indeterminato;
- la casella "Clausola penale volontaria" nel caso in cui nel contratto è prevista una clausola penale apposta volontariamente dalle parti.

Una volta inserito tutti i dati richiesti, cliccare su salva. Se i dati inseriti sono corretti allora comparirà la seguente scritta: "dati del quadro negozio aggiornati correttamente". In questo caso è possibile procedere con i quadri successivi; se invece i dati inseriti non sono corretti, una volta selezionato "salva", in alto comparirà una scritta di errore, come ad esempio: "il campo data fine non può essere presente se il contratto è a tempo indeterminato".

## **2.7 Immobili**

Nel caso di comodati aventi per oggetto beni immobili, selezionare il quadro "Immobili" e cliccare su "Nuovo immobile" e inserire tutti i dati catastali richiesti dal modello. Infine selezionare salva e procedere con gli altri quadri.

[Consultazione rendite catastali](#)

[Il link apre una nuova finestra Assistenza](#)

## **2.8 Allegato**

Una volta selezionato la voce "Allegato" sarà possibile inserire in un unico file, nei formati previsti, l'atto di comodato e gli eventuali allegati come ad esempio planimetrie e mappe. Al fine di consentire il buon esito della registrazione e di superare il text mining (confronto informatico tra i dati inseriti nel modello RAP e quanto scritto nell'atto



allegato) si consiglia di redigere il testo del comodato in un formato elettronico o dattiloscritto.

## **2.9 Calcolo imposte**

Una volta selezionato "Calcolo imposte", si dovrà inserire la "data di invio" del modello RAP e selezionare "calcola imposte" e "calcola tardività", il sistema in automatico calcolerà le imposte e le eventuali sanzioni ed interessi.

Per poter procedere con la registrazione e il pagamento delle relative imposte è necessario inserire il codice fiscale del firmatario del conto: questo campo può essere compilato inserendo il codice fiscale dell'utente che sta eseguendo direttamente (senza avvalersi di intermediari) la registrazione telematica del contratto.

Al contrario, se la registrazione o i pagamenti telematici sono effettuati da un intermediario ovvero da un soggetto delegato con adeguata capacità tecnica, economica, finanziaria e organizzativa, abilitati al canale Entratel, questi ultimi possono inserire:

- il proprio IBAN e il proprio codice fiscale;
- l'IBAN e il codice fiscale del richiedente la registrazione se questi gli ha conferito l'autorizzazione.

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.

Infine selezionare "Salva".

## **2.10 Invio**

Selezionare "Invio" e infine "Procedi".

## **3 Elenco richieste in corso di lavorazione e presentate**

Selezionando "Elenco richieste" è possibile visualizzare l'elenco delle richieste in parte già compilate, ancora in corso di lavorazione, e di quelle presentate utilizzando il modello RAP (non sono visibili le richieste inviate in precedenza con il modello 69).

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 "Ricevute" è possibile consultare e stampare le ricevute telematiche di invio delle richieste fatte con il modello RAP. La ricevuta per la richiesta di addebito viene prodotta solo quando la registrazione va a buon fine. Le ricevute sono disponibili nella sezione "Ricevute" del servizio web e nella sezione più generale "Ricerca ricevute" (esposta nell'elenco dei servizi).