

# REGISTRAZIONE DI ATTO PRIVATO

## ISTRUZIONI PER LA RICHIESTA DI REGISTRAZIONE DEGLI ATTI PRIVATI (MODELLO RAP)

Il modello di Registrazione Atti privati (RAP), può essere utilizzato dai contribuenti, mediatori e intermediari per richiedere agli uffici dell'Agenzia delle Entrate la registrazione di alcune tipologie di atti privati. Attualmente è possibile utilizzare il modello RAP per la registrazione del contratto di comodato, del contratto preliminare di compravendita e del verbale di distribuzione utili delle società. Il modello può essere presentato in via telematica da colui che sottoscrive la richiesta, direttamente oppure tramite un intermediario abilitato, mediante l'apposita procedura web resa disponibile nell'area riservata del sito internet dell'Agenzia delle Entrate.

Alla richiesta di registrazione è necessario allegare l'atto comprensivo dei suoi allegati e la copia dei documenti d'identità (in corso di validità) delle parti che lo hanno sottoscritto, creando con essi un unico file nei formati ammessi TIF e/o TIFF e PDF/A (PDF/A-1a o PDF/A-1b); il file così realizzato conterrà, quindi:

- la copia dell'atto da registrare sottoscritto dalle parti;
- gli eventuali documenti allegati all'atto;
- la carta d'identità in corso di validità delle parti che lo hanno sottoscritto.

**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.

Il servizio online restituisce, immediatamente dopo l'invio, un messaggio che conferma l'avvenuta trasmissione del file e, in seguito, rilascia un'altra ricevuta attestante l'esito dell'elaborazione effettuata sui dati pervenuti, che, in assenza di errori, conferma l'avvenuta registrazione dell'atto, rilasciandone gli estremi. Diversamente, tale ricevuta contiene i motivi della mancata registrazione.

Le ricevute telematiche sono disponibili nella sezione "Ricevute" dell'area riservata del sito dell'Agenzia. Per la verifica degli esiti del pagamento, le cui modalità sono descritte nel paragrafo "Imposte", è necessario attendere un'ultima ricevuta rilasciata dal servizio online.

### Codice Fiscale e Modulo N.

Per ciascuna pagina occorre riportare il codice fiscale del contribuente che richiede la registrazione. Se a richiedere la registrazione è un soggetto diverso dalla persona fisica occorre riportare il codice fiscale della società o dell'ente. Se i righi di ciascun quadro sono sufficienti per una esaustiva compilazione, nel campo "Modulo N." deve essere indicato 001, diversamente se occorrono più righi occorre attivare altri moduli secondo le necessità ed indicare il loro progressivo, ad esempio 002, 003 ecc.

### Dati generali

#### Ufficio territoriale

Indicare l'ufficio territoriale presso il quale si intende presentare la richiesta di registrazione dell'atto privato.

Gli atti privati possono essere registrati presso qualunque ufficio territoriale dell'Agenzia delle Entrate, il quale sarà competente per tutti gli adempimenti successivi alla registrazione ed al quale ci si potrà rivolgere per ulteriori informazioni.

### **Tipologia di atto**

Indicare il codice 1 se si vuole registrare un contratto di comodato d'uso gratuito.

Indicare il codice 2 se si vuole registrare un contratto preliminare di compravendita.

Indicare il codice 3 se si vuole registrare un verbale di distribuzione degli utili societari.

### **Numero fogli dell'atto**

Indicare il numero di fogli di cui si compone l'atto. Un foglio è composto da massimo 4 pagine (o facciate) e non può contenere più di 100 righe; per cui se l'atto è formato da 4 facciate che, quindi, costituirebbero 1 foglio, ma il numero delle righe in esso contenuto è ad esempio 101 allora occorre indicare "2", che corrisponde a n. 2 fogli.

### **Numero copie dell'atto**

Indicare il numero di esemplari cartacei dell'atto sottoscritti dalle parti (minimo uno) di cui si richiede la registrazione.

### **Data dell'atto**

Indicare la data di stipula dell'atto che si vuole registrare. Si ricorda che deve essere riportata la medesima data presente sull'atto originale.

Se si sta registrando un verbale di distribuzione degli utili societari indicare la data in cui è stato approvato il verbale, riportata su tale documento, ovvero in assenza del verbale ed in presenza del bilancio con cui viene deliberata contestualmente la distribuzione degli utili, indicare la data di approvazione del bilancio.

### **Esenzioni**

Questa casella va compilata se l'atto è esente dall'imposta di bollo (codice 1), dall'imposta di registro e di bollo (codice 2) o solo dall'imposta di registro (codice 3).

*Ad esempio, per gli atti degli Enti del Terzo Settore è prevista l'esenzione dall'imposta di bollo.*

### **Condizione sospensiva**

Barrare la casella solo se nell'atto sottoscritto dalle parti è presente una condizione sospensiva. Una condizione sospensiva è un evento futuro e incerto, indicato nell'atto, che ne condiziona/sospende l'efficacia fino al suo verificarsi.

Con la barratura della casella la liquidazione dell'imposta dovuta sulla sola condizione posta nel contratto, resta, quindi, sospesa fino al verificarsi della stessa. Pertanto, entro 30 giorni dall'avverarsi della condizione sospensiva, ne va data comunicazione all'ufficio presso cui è stata effettuata la registrazione dell'atto, consegnando il Modello 2 e versando l'imposta di registro che non era stata ancora liquidata al momento della registrazione del contratto.

### **Eventi eccezionali**

La presente casella 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/approvazione dell'atto.

### **Casi particolari**

La presente casella 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 di cui all'articolo 5 del D.lgs.117/2017. L'agevolazione si applica a condizione che tali attività vengano svolte in base ad accreditamento, contratto o convenzione con le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 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.

### **Allegati (Scritture private e inventari - Ricevute e quietanze - Mappe, planimetrie e disegni)**

Nelle presenti caselle va riportato il numero di fogli o esemplari di cui si compone il documento allegato all'atto che si intende registrare. I documenti allegati all'atto sono soggetti all'imposta di bollo anche se non presentati o trasmessi in via telematica all'Agenzia delle Entrate, dal momento che sono parte integrante dei contratti registrati. In relazione alla tipologia di allegato viene applicata l'imposta di bollo, qualora dovuta.

Nel campo **"Scritture private e inventari"** occorre inserire il numero di fogli di cui si compone il documento allegato. Un foglio è composto da massimo 4 pagine o facciate (ad esempio un foglio protocollo) e non può contenere più di 100 righe. Ad esempio, se un documento è formato da 4 facciate, che quindi costituirebbero 1 foglio, ma il numero delle righe in esso contenuto è pari a 101, occorre indicare "2", che corrisponde a n. 2 fogli.

Nel campo **"Ricevute e quietanze"** inserire il numero di esemplari.

Nel campo **"Mappe, planimetrie e disegni"** inserire il numero di esemplari:

- se l'allegato al contratto è composto esclusivamente da 1 elemento grafico, che si estende su una sola pagina/facciata, indicare il numero 1 (n.1 esemplare);
- se l'elemento grafico si estende su più pagine/facciate che costituiscono un solo "foglio" (quindi si estende al massimo su 4 facciate rilegate, comprensive della dichiarazione di conformità all'originale, e non contiene più di 100 righe), esso costituisce 1 esemplare. Se, invece, l'elemento grafico nel suo complesso (compresa la suddetta dichiarazione di conformità all'originale) si estende su più di 4 facciate unite o rilegate, il numero di esemplari viene determinato ogni 4 pagine/facciate (ad esempio, se si estende su n. 5 facciate oppure 8 facciate non contenenti più di 200 righe, esso costituisce n. 2 esemplari).

### **Richiedente**

Il richiedente è il soggetto obbligato a richiedere la registrazione dell'atto.

Questo può essere, ad esempio, una delle parti di un contratto (dante causa/avente causa) - nel caso di comodato è chi concede in comodato oppure chi prende in comodato il bene - ma anche chi ha svolto l'attività di mediazione tra le parti al fine della conclusione del contratto.

Nel caso di registrazione di verbale di distribuzione utili il richiedente è sempre la società che li distribuisce, anche se chi sta materialmente effettuando la richiesta è il rappresentante legale della stessa società o un professionista abilitato di cui la società si avvale.

Il soggetto che sottoscrive la richiesta attesta che tutti i dati dichiarati coincidono con quelli contenuti nell'atto originale.

Il richiedente la registrazione è tenuto a conservare in originale l'atto sottoscritto dalle parti unitamente alla richiesta di registrazione e alle ricevute di presentazione rilasciate dal servizio online. Il richiedente, inoltre, deve consegnare alle parti del contratto la copia delle ricevute dalle quali risulta la registrazione dell'atto ovvero l'esito del pagamento delle imposte, qualora dovute.

### **Mediatore**

Barrare la casella se il soggetto che richiede la registrazione è il mediatore.

Il mediatore è colui che professionalmente mette in relazione due o più parti per la conclusione di un affare senza essere legato ad alcuna di esse da rapporti di collaborazione, di dipendenza o di rappresentanza.

### **Rappresentante legale**

Se chi richiede la registrazione agisce in nome e per conto di un altro soggetto (società, ente, minore, interdetto, inabilitato, ecc.) deve indicare nella presente sezione i propri dati anagrafici, il codice fiscale ed il codice carica che lo qualifica (i codici carica sono riportati nella seguente tabella). In questi casi, il richiedente la registrazione non è il rappresentante ma il suo rappresentato che, quindi, deve essere indicato nella relativa sezione "Richiedente". Tuttavia, il rappresentante è colui che sottoscrive la richiesta di registrazione.

*Ad esempio, nel caso in cui la parte di un contratto è un soggetto minore, egli è il soggetto richiedente la registrazione e viene rappresentato dal proprio genitore/tutore; pertanto, nella sezione "Richiedente" devono essere indicati i dati del soggetto nel cui interesse si agisce (il figlio minore) mentre nella sezione "Rappresentante legale" occorre indicare i dati anagrafici e il CF del genitore/tutore, nonché il relativo codice carica 2.*

## TABELLA GENERALE DEI CODICI DI CARICA

1	Rappresentante legale, negoziale o di fatto, socio amministratore
2	Rappresentante di minore, inabilitato o interdetto, ovvero curatore dell'eredità giacente, amministratore di eredità devoluta sotto condizione sospensiva o in favore di nascituro non ancora concepito, amministratore di sostegno per le persone con limitata capacità di agire
3	Curatore fallimentare
4	Commissario liquidatore (liquidazione coatta amministrativa ovvero amministrazione straordinaria)
5	Commissario giudiziale (amministrazione controllata) ovvero custode giudiziario (custodia giudiziaria), ovvero amministratore giudiziario in qualità di rappresentante dei beni sequestrati
7	Erede
8	Liquidatore (liquidazione volontaria)
11	Soggetto esercente l'attività tutoria del minore o interdetto in relazione alla funzione istituzionale rivestita
13	Amministratore di condominio
14	Soggetto che sottoscrive la dichiarazione per conto di una pubblica amministrazione
15	Commissario liquidatore di una pubblica amministrazione

### Impegno alla presentazione in via telematica

Questo riquadro deve essere compilato e firmato soltanto se la richiesta di registrazione è trasmessa tramite un intermediario abilitato, che inserirà il proprio codice fiscale e la data (giorno, mese e anno) di assunzione dell'impegno a trasmettere. Inoltre, nella casella "Impegno a presentare in via telematica" deve essere indicato il codice 1 se la richiesta è predisposta da chi è obbligato a registrare l'atto (ad esempio il comodante, il promissario venditore, l'agenzia o l'agente immobiliare) oppure il codice 2 se la dichiarazione è predisposta dall'intermediario che la invia.

### Imposte

Il prodotto di compilazione calcola automaticamente le imposte da versare e richiede l'indicazione del codice IBAN del conto corrente (del richiedente la registrazione o dell'intermediario) sul quale saranno addebitate le somme dovute, acceso presso una delle banche convenzionate o presso Poste Italiane Spa (l'elenco delle banche convenzionate è disponibile sul sito internet dell'Agenzia).

In caso di tardività della registrazione viene proposto anche un calcolo relativo alle eventuali sanzioni (registro e/o bollo) che l'utente può accettare o modificare prima dell'invio del modello. L'esito dell'addebito, comunicato dalla banca o da Poste Italiane Spa, viene reso noto attraverso una specifica ricevuta disponibile nell'area riservata del sito internet dell'Agenzia, nell'apposita sezione "Ricevute".

Affinché l'addebito vada a buon fine, è necessario che:

- le coordinate del conto siano corrette;
- il conto presenti disponibilità sufficienti in relazione alle somme dovute;
- il conto sia intestato al soggetto che richiede la registrazione identificato dal relativo codice fiscale; in alternativa, come intestatario del conto corrente può essere indicato il codice fiscale dell'intermediario che invia la richiesta di registrazione in nome e per conto del contribuente. In caso di conto cointestato, il soggetto indicato deve essere abilitato a operare sul conto corrente con firma disgiunta.

## QUADRO SOGGETTI

Nel presente quadro vanno indicati i dati dei soggetti che hanno sottoscritto il contratto di comodato o il contratto preliminare di compravendita di cui si richiede la registrazione.

La **Sezione I** è dedicata ai "danti causa" (ad esempio il comodante, colui che dà in comodato il bene oppure il promissario venditore, colui che promette di vendere il bene), mentre nella **Sezione II** vanno indicati i dati degli "aventi causa" (ad esempio il comodatario in caso di registrazione di un contratto di comodato oppure il promissario acquirente in caso di preliminare di compravendita).

Nel caso in cui il numero dei righe per indicare le parti del contratto non sono sufficienti, occorre utilizzare più moduli (Modulo N. in alto a destra).

Se il soggetto è nato all'estero deve indicare lo stato di nascita al posto del comune e riportare nello spazio relativo alla provincia la sigla EE.

## QUADRO ATTO

### Contratto di comodato

#### Contratto a tempo indeterminato

La presente casella deve essere barrata in presenza di contratti di comodato a tempo indeterminato.

#### 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.

#### Clausola penale volontaria

Barrare la casella se nel contratto che si intende registrare è prevista una clausola penale apposta volontariamente dalle parti.

La clausola penale stabilisce il risarcimento del danno in caso di ritardo o inadempimento di una delle parti, al cui verificarsi sorge l'obbligo di comunicazione, entro 30 giorni all'ufficio presso cui è stata effettuata la registrazione dell'atto, consegnando il Modello 2 e versando l'imposta di registro che non era stata ancora liquidata al momento della registrazione del contratto.

#### Tipo di comodato

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.

#### Bene oggetto del comodato

Compilare le caselle dedicate al bene mobile, immobile e universalità a seconda del tipo di bene oggetto del comodato. Inserire una breve descrizione del bene come ad esempio "il bene dato in comodato è una bicicletta elettrica, marca XXX".

Per universalità di beni si intende la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e che hanno una destinazione unitaria (es. una pinacoteca, una biblioteca). L'universalità è considerata un tutto unico e quindi può essere oggetto di un contratto anche senza dover elencare specificamente i singoli beni che la compongono

## QUADRO IMMOBILI

Il presente quadro deve essere compilato soltanto se tra i beni oggetto del comodato o del contratto preliminare di compravendita vi sia un immobile. In questo caso occorre riportare i dati catastali degli immobili, rinvenibili da una recente visura catastale.

#### Codice Comune

Indicare il codice del Comune riportato nel documento catastale che può essere, a seconda dei casi, di 4 o 5 caratteri.

#### T/U (Terreni/Urbano)

Indicare 'T' se l'immobile è censito nel catasto terreni, 'U' se l'immobile è censito nel catasto edilizio urbano.

#### Sezione urbana/Comune catastale

Riportare le relative lettere o i numeri indicati nel documento catastale, se presenti.

Per gli immobili siti nelle zone in cui vige il sistema tavolare è necessario indicare il codice del "Comune catastale".

#### Foglio

Riportare il numero di foglio indicato nel documento catastale.

#### Particella

Riportare il numero di particella, indicato nel documento catastale, che può essere composto da due parti, rispettivamente di cinque e quattro cifre, separato da una barra spaziatrice.

**ATTENZIONE:** se la particella è composta da una sola serie di cifre, quest'ultima va riportata nella parte a sinistra della barra spaziatrice. Nel caso di immobile graffato, riportare solo la prima particella (riferita all'immobile principale).

### **Subalterno**

Riportare il numero di subalterno indicato nel documento catastale, se presente.

### **In via di accatastamento**

Barrare la casella se l'immobile è in via di accatastamento.

In questo caso, se non si conoscono ancora gli identificativi catastali dell'immobile, occorre compilare solo i campi: "Provincia", "Comune", "Codice comune" - "Tipologia di catasto T/U". Nel caso di immobile censito nel catasto Urbano (Fabbricati) vanno compilati anche i campi "Tipologia (Via, piazza)" e "indirizzo"; tali informazioni non sono obbligatorie se si tratta di un immobile censito nel catasto Terreni.

### **Comune e Provincia**

Indicare il Comune amministrativo dove si trova esattamente l'immobile e la sigla della Provincia. Nel caso di immobile situato all'estero, riportare lo stato estero nel campo Comune e la sigla EE nel campo relativo alla Provincia nonché l'indirizzo completo.

### **Indirizzo e numero civico**

Indicare dove si trova esattamente l'immobile, riportando tipologia (via, viale, piazza, largo, ecc.), indirizzo e numero civico.

---

## **QUADRO ATTO**

### **Contratto Preliminare di compravendita**

Nel presente quadro devono essere indicati tutti i dati necessari per una corretta registrazione e tassazione del contratto preliminare di compravendita.

#### **Bene oggetto del preliminare**

La compilazione della presente casella è obbligatoria ai fini della corretta registrazione dell'atto. Selezionare la casella "Immobilare" e/o "Altri beni" a seconda del tipo di bene oggetto del preliminare.

#### **Prezzo**

La compilazione della presente casella è obbligatoria e va indicato il prezzo di vendita stabilito dalle parti.

#### **Caparra confirmatoria**

Indicare la somma eventualmente versata dal promissario acquirente a titolo di caparra confirmatoria, come indicata nel contratto, al fine di garantire l'adempimento dell'obbligazione contrattuale. La caparra confirmatoria è la somma di denaro che il futuro acquirente consegna al futuro venditore a conferma della promessa di acquisto. Rappresenta una garanzia per entrambe le parti in caso di inadempimento di una delle due.

#### **Acconto**

Indicare la somma eventualmente versata dal promissario acquirente a titolo di acconto sul prezzo finale di vendita.

#### **Caparra penitenziale**

Rappresenta il corrispettivo del diritto di recesso, stabilito dalle parti.

Chi decide di recedere dal contratto deve dare all'altra parte quanto pattuito a titolo di caparra penitenziale e l'altra parte non potrà chiedere altro. Le parti possono, quindi, stabilire sin dall'inizio che il contratto si possa sciogliere pagando un prezzo.

Indicare l'importo della caparra penitenziale indicata nel contratto, qualora presente.

#### **Contratto soggetto a IVA**

Barrare la casella nel caso in cui il contratto è soggetto ad IVA.

#### **Clausola penale volontaria**

Barrare la casella se nel contratto che si intende registrare è prevista una clausola penale apposta volontariamente dalle parti.

La clausola penale stabilisce il risarcimento del danno in caso di ritardo o inadempimento di una delle parti, al cui verificarsi sorge l'obbligo di comunicazione, entro 30 giorni all'ufficio presso cui è stata effettuata la registrazione dell'atto, consegnando il Modello 2 e versando l'imposta di registro che non era stata ancora liquidata al momento della registrazione del contratto.

### Descrizione

La compilazione della presente voce è facoltativa se il bene oggetto del preliminare è un immobile; tuttavia ne è consigliata la compilazione ai fini di una corretta interpretazione del testo del contratto che si vuole registrare, inserendo una breve descrizione del bene oggetto del contratto.  
Ad esempio "Il bene oggetto del preliminare è l'immobile sito in Roma, via XXXX n. 25".

---

## QUADRO ATTO

### Verbale di distribuzione utili

#### Totale Utile conseguito

Indicare l'importo dell'utile di esercizio conseguito dalla società che approva il Bilancio.

#### Importo Utile distribuito ai soci

Indicare l'importo dell'utile di esercizio che viene destinato alla distribuzione tra i soci.

---

## QUADRO SOCI

Il presente quadro è dedicato all'elenco dei soci percipienti l'utile, qualora singolarmente menzionati.

### Quota di partecipazione

Indicare la quota di partecipazione del singolo socio al Capitale Sociale (ad esempio se si partecipa per il 20%, occorre indicare 20,00), corrispondente a quanto indicato in atto.

### Importo utile percepito

Nel presente campo occorre indicare l'importo della quota parte di utile percepita dal singolo socio, in ragione della propria quota di partecipazione.