



REGISTRAZIONE ATTI PRIVATI RAP WEB
VERBALE DISTRIBUZIONE UTILI
Guida Operativa
Marzo 2025

Sommario

1	Introduzione.....	3
2	Funzioni disponibili	3
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	Atto.....	9
2.6	Soci.....	10
2.7	Inserimento contratto e suoi allegati.....	11
2.8	Calcolo imposte.....	13
2.9	Invio.....	14
3	Elenco richieste in corso di lavorazione e presentate.....	14
4	Ricevute.....	16

1 Introduzione

Il servizio consente di trasmettere telematicamente all'Agenzia delle Entrate la richiesta di registrazione di alcune tipologie di atti privati (modello Registrazione di Atto Privato – 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, il contratto preliminare di compravendita ed il verbale di distribuzione degli utili societari.

Per quest’ultima tipologia, il modello può essere presentato in via telematica da un incaricato della società o dal suo rappresentante legale, che agiscono per conto della stessa, o da un intermediario.

Per poter accedere al servizio è necessario selezionare “Compilazione e invio via web modello RAP” presente nel menù “Servizi” della sezione “Registrazione Verbale di distribuzione degli utili societari” e, cliccando su “Accedi al servizio”, si accede direttamente all’area autenticata.

2 Funzioni disponibili

Se chi si autentica al servizio è un incaricato della società o il rappresentante legale della stessa, occorre inserire, attraverso l’apposito pulsante “Cambia utenza”, il riferimento della società per la quale si intende presentare la richiesta (il CF della società deve essere composto da 11 caratteri numerici).

Se ad autenticarsi è, invece, un intermediario, è possibile cliccare direttamente sul pulsante “Nuova richiesta”.

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

The screenshot shows the 'Area riservata' for 'Registrazione Atti Privati (RAP)'. The top navigation bar includes the title, a search box, and a 'Cambia Utente' button. Below the navigation bar, there are four main sections: 'Nuova richiesta', 'Elenco richieste in corso di lavorazione e presentate', 'Ricevute', and 'Assistenza'. The 'Nuova richiesta' section includes a list of document types: 'contratto di comodato', 'contratto preliminare di compravendita', and 'verbale di distribuzione degli utili societari'. The 'Elenco richieste' section provides instructions on how to manage requests. The 'Assistenza' section lists various guides and contact information.

Figura 1 – 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 verbale di distribuzione degli utili societari.

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 “Verbale di distribuzione degli utili societari”, quindi cliccare su “Procedi”.

Ti trovi in: [Home](#) / [Inserisci atto](#)
Nuova richiesta
 A che punto sei
 Richiesta (Scelta dell'atto) | Richiedente (Dati del richiedente) | Contatti (Dati di contatto) | Riepilogo (Dati riepilogo)
Richiesta
 I campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori
 Tipologia
 Comodato
 Preliminare di compravendita
 Verbale di distribuzione degli utili societari
 Procedi | Torna indietro

Figura 2 – Scelta della Tipologia dell'atto da registrare - selezionare Verbale di distribuzione degli utili societari – Procedi

2.3 Richiedente

In questa sezione devono essere inseriti i dati e le informazioni della società che richiede la registrazione del verbale di distribuzione degli utili. La richiesta di registrazione può essere presentata selezionando:

- “Per me stesso”, se ad effettuare la richiesta è l’incaricato della società che, attraverso il cambio utenza, deve inserire l’identificativo della società richiedente la registrazione;
- “Per altri”, se ad effettuare la richiesta è il rappresentante legale della società o un intermediario.

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

Richiedente

I campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori

Richiesta

Per me stesso

Per altri

Richiedente

Codice fiscale: *

Persona fisica Soggetto diverso da persona fisica

Rappresentante

Sì No

Codice fiscale: *

Codice Carica: *

Cognome: *

Nome: *

[Procedi](#) [← Torna indietro](#)

Figura 3 – Scelta del richiedente “per me stesso” o “per altri” – compilare la sezione Richiedente e la sezione Rappresentante

Se chi trasmette la registrazione è il soggetto incaricato che ha già effettuato il cambio di utenza, autenticandosi come la società richiedente, occorre selezionare la casella “Per me stesso”.

Se chi trasmette la registrazione è il rappresentante legale della società o un intermediario, occorre selezionare le caselle “Per altri” e “Soggetto diverso da persona fisica”, inserendo, nel campo del richiedente, il codice fiscale della società. In entrambi i casi, occorre inserire i dati del rappresentante legale nella sezione dedicata.

Il soggetto che trasmette la registrazione attesta che tutti i dati dichiarati coincidono con quelli contenuti nell’atto originale. Egli è tenuto a conservare in originale la delibera assembleare di approvazione del bilancio con cui si stabilisce la distribuzione degli utili societari, 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 di chi sta trasmettendo la richiesta di registrazione, qualora 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 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="radio"/> Telefono	Telefoni presenti: <input type="text"/>	Telefono: <input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> Email/PEC	Email/PEC presenti: * <input type="text"/>	Email/PEC: * <input type="text"/>

[Contatti e assistenza uffici](#)

Figura 4 – Dati di contatto (Telefono e E-mail/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 “*VERB_DISTRIB_UT*”.

Successivamente, è possibile procedere nella compilazione dei dati specifici dell'atto selezionando “Vai alla compilazione”.

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

Nuova richiesta

A che punto sei

Richiesta (Scelta dell'atto) — Richiedente (Dati del richiedente) — Contatti (Dati di contatto) — Riepilogo (Dati riepilogo)

I campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori

Riepilogo

Dati del richiedente

Codice fiscale:

Email/PEC: ABCDEF@PEC.IT

Dati del rappresentante

Codice fiscale: Cognome: Nome: Codice carica: 1 - Rappresentante legale, negoziante o di fatto, socio amministratore

Richiesta: Verbale di distribuzione degli utili societari

Descrizione del contratto: *

VERBALEUTILI1 ?

[Vai alla compilazione](#) [← Torna indietro](#)

Figura 5 – Riepilogo della nuova richiesta di registrazione e descrizione dell'atto

2.4 Dati generali

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

Dati Generali

▼ Contratto VERBALEUTILI1

I campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori

Dati di contatto

Telefono: Email/PEC: * ABCDEF@PEC.IT

Ufficio territoriale di: * ALBANO LAZIALE ? Tipologia atto: * Verbale di distribuzione degli utili societari

Data dell'atto: * ? Numero fogli dell'atto: * ? Numero copie dell'atto: * ?

Eventi eccezionali: ?

Casi particolari: ?

Impegno alla presentazione telematica

Codice fiscale dell'intermediario:

Impegno a presentare in via telematica la dichiarazione:

Data dell'impegno in formato (gg/mm/aaaa):

[Salva](#)

Figura 6 – Schermata della voce “Dati Generali”. Inserire i dati richiesti come l'Ufficio territoriale, la data dell'atto, numero di fogli, numero di copie dell'atto

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

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 registrazione 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).

In caso di richiesta da parte di un intermediario abilitato occorre compilare i campi dedicati all'impegno alla presentazione telematica.

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 può procedere con gli altri quadri; in caso contrario, in alto compare un messaggio di errore che non consente di procedere fino a quando questi non vengano corretti.

2.5 Atto

Una volta selezionata la voce "Atto" dal menu a sinistra, occorre compilare le caselle:

- 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.

Home Richieste Ricevute

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

Quadri

Dati Generali

Atto

Soci

Inserimento contratto e suoi allegati

Calcolo imposte

Invio

Atto - Verbale di distribuzione utili

▼ Contratto VERBALEUTILIS

I campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori

Totale utile conseguito: € 80.000,00

Importo utile distribuito ai soci: € 70.000,00

Salva

Figura 7 – Schermata voce Atto, indicare l'utile conseguito e quello distribuito ai soci

2.6 Soci

Home Richieste Ricevute

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

Quadri

Dati Generali

Atto

Soci

Inserimento contratto e suoi allegati

Calcolo imposte

Invio

Soci

▼ Contratto VERBALEUTILIS

Elenco soci

Inserisci socio

Nessun socio presente

Figura 8 – Schermata voce Soci, indicare i soci percipienti l'utile

Nel presente quadro occorre inserire i dati dei soci percipienti l'utile di cui si è deliberata la distribuzione, qualora singolarmente menzionati nell'atto di cui si richiede la registrazione.

Home Richieste Ricevute

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

Quadri

Dati Generali

Atto

Soci

Inserimento contratto e suoi allegati

Calcolo imposte

Invio

Socio

I campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori

Codice fiscale: *

Cognome: *

Nome: *

Sesso: M F

Provincia di nascita: *

Comune o stato estero di nascita: *

Data di nascita: *

Quota di partecipazione: %

Importo utile percepito: €

Salva **← Indietro**

Figura 9 – Schermata Soci, quota di partecipazione e importo utile percepito

Dopo aver inserito i dati anagrafici di ogni socio persona fisica e/o persona giuridica occorre indicare la quota di partecipazione del singolo socio al Capitale

sociale (in percentuale) corrispondente a quanto indicato in atto e l'importo in euro della quota parte di utile percepita dal singolo socio, in ragione della propria quota di partecipazione.

2.7 Inserimento contratto e suoi allegati

Selezionare dal menu a sinistra “Inserimento contratto e suoi allegati” per inviare l’atto con i suoi eventuali allegati. Cliccando sul pulsante “Inserisci allegato” è quindi possibile inserire la copia della delibera assembleare che deve essere redatta in formato elettronico o dattiloscritto. Il file da allegare deve contenere l’atto sottoscritto e gli eventuali documenti allegati nonché la copia di un documento di riconoscimento, 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.

Area riservata
Registrazione Atti Privati

Home Richieste Ricevute

Ti trovi in: Home / Elenco richieste / Richiesta

Quadri
Dati Generali
Atto
Soci
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**

È necessario allegare il contratto con i 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, la loro carta d'identità e tutti gli eventuali documenti ad esso allegati.

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 10 – 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

Dati del quadro "Inserimento contratto e suoi allegati" salvati correttamente; procedere con gli altri quadri

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

Quadri

- Dati Generali
- Atto
- Soci
- Inserimento contratto e suoi allegati**
- Calcolo imposte
- Invio

Inserimento contratto e suoi allegati

▼ Contratto VERBALEUTILIS

Nome file	Descrizione file	Stato di elaborazione	Azioni
PDFa.pdf	VERBALE	IN LAVORAZIONE	

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 11 – 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 12 – Servizio di validazione e conversione del file

2.8 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 dell'atto" e la "data di invio" (quest'ultima si precompila con la data di compilazione della richiesta fino a quando essa non viene effettivamente inviata).

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

Quadri **Calcolo Imposte**

Dati Generali
 Atto
 Soci
 Inserimento contratto e suoi allegati
Calcolo imposte
 Invio

▼ Contratto VERBALEUTILIS

I campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori

Data invio: *
 27/02/2025

Imposta di registro: € 200,00 Imposta di bollo: € 16,00

Sanzioni imposta di registro: € Sanzioni imposta di bollo: €

Interessi imposta di registrazione: € Interessi imposta di bollo: €

Importo da versare: € 216,00

Coordinate bancarie
 Codice fiscale firmatario del conto: ? IBAN: ?

Figura 13 – 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 viene 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.

2.9 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”.

Ti trovi in: [Home](#) / [Elenco richieste](#) / [Richiesta](#) 

Quadri

- Dati Generali
- Atto
- Soci
- Inserimento contratto e suoi allegati
- Calcolo imposte
- Invio

Invio

^ Contratto VERBALEUTILI5

Richiedente

Codice fiscale:

Denominazione:

Email/PEC: ABCDEF@PEC.IT

Rappresentante

Codice fiscale:

Cognome:

Nome:

Codice carica: 1 - Rappresentante legale, negoziante o di fatto, socio amministratore

Codice fiscale intermediario:

Stato del contratto: IN COMPILAZIONE

Tipologia di contratto: Verbale di distribuzione degli utili societari

Riepilogo informazioni di compilazione

Tipologia di contratto: Verbale di distribuzione degli utili societari

[Procedi](#)

Figura 14 – 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.

Ti trovi in: [Home](#)

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, del contratto preliminare di compravendita e del verbale di distribuzione degli utili societari.

Nuova richiesta

Tramite questa funzionalità è possibile compilare una richiesta di registrazione di un:

1. [contratto di comodato](#)?
2. [contratto preliminare di compravendita](#)?
3. [verbale di distribuzione degli utili societari](#)?

[+ 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 di compravendita - pdf](#)

[Guida rap web verbale di distribuzione utili - pdf](#)

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

[Modello e istruzioni](#)

[Contatti e assistenza uffici](#)

[Contact center catasto](#)

Figura 15 – Nella schermata Home è possibile selezionare “Elenco delle richieste” di registrazione presentate

Ti trovi in: [Home](#) / [Elenco richieste](#)

Elenco richieste

▼ Ricerca richiesta

Descrizione contratto	Dichiarante	Tipologia atto	Data ultima modifica	Stato richiesta	Protocollo telematico	
VERBALEUTIL5	01000080943	Verbale di distribuzione degli utili societari	27/02/2025	In compilazione		🔍 🖨️ 🗑️ 🔒
VERBALE1	01000080943	Verbale di distribuzione degli utili societari	27/02/2025	In compilazione		🔍 🖨️ 🗑️ 🔒
VERBALEUTIL3	01840910150	Verbale di distribuzione degli utili societari	26/02/2025	In compilazione		🔍 🖨️ 🗑️ 🔒
VERBALEUTIL2	01000080943	Verbale di distribuzione degli utili societari	26/02/2025	In compilazione		🔍 🖨️ 🗑️ 🔒
VERBALEUTIL1	01000080943	Verbale di distribuzione degli utili societari	26/02/2025	In compilazione		🔍 🖨️ 🗑️ 🔒

Numero Elementi: 47

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [»](#) [»»](#)

Figura 16 – 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.

Ti trovi in: [Home](#)

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, del contratto preliminare di compravendita e del verbale di distribuzione degli utili societari.

Nuova richiesta

Tramite questa funzionalità è possibile compilare una richiesta di registrazione di un:

1. contratto di comodato; ?
2. contratto preliminare di compravendita. ?
3. verbale di distribuzione degli utili societari. ?

[+ 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 di compravendita - pdf](#)

[Guida rap.web verbale di distribuzione utili - pdf](#)

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

[Modello e istruzioni](#)

[Contatti e assistenza uffici](#)

[Contact center catasto](#)

Figura 17 – 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 18 – Visualizzazione dell'elenco delle ricevute disponibili