



Ministero dell'Economia e delle Finanze
Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato



REGISTRO DEI REVISORI LEGALI DEI CONTI

**GUIDA OPERATIVA
PER LA
PRIMA FORMAZIONE DEL REGISTRO**

PER I REVISORI LEGALI E LE SOCIETA' DI REVISIONE

Versione 1.0 del 31 maggio 2013



Sommario

PREMESSA	4
LA PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO	4
STEP 1 – VERIFICA DEL CODICE FISCALE/PARTITA IVA	4
STEP 2 – SEGNALAZIONE ANOMALIA DEL CODICE FISCALE/PARTITA IVA	4
STEP 3A – ACCREDITAMENTO DEL REVISORE LEGALE.....	4
STEP 3B – ACCREDITAMENTO DELLA SOCIETÀ DI REVISIONE.....	11
PROCEDURA DI ACCESSO ALL'AREA RISERVATA	14
AREA RISERVATA	14
LA PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO DEL CONTENUTO INFORMATIVO	14
REVISORI LEGALI - CONTENUTO INFORMATIVO	15
REVISORI LEGALI - DATI ANAGRAFICI.....	15
REVISORE LEGALE – ALBI ESTERI	17
SOCIETÀ DI REVISIONE - CONTENUTO INFORMATIVO	17
SOCIETÀ DI REVISIONE - DATI ANAGRAFICI.....	17
SOCIETÀ DI REVISIONE – ALBI ESTERI.....	19
SOCIETÀ DI REVISIONE - UFFICI DI RAPPRESENTANZA	19
PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO DATI STRUMENTALI.....	20
REVISORI LEGALI - DATI STRUMENTALI	20
REVISORI LEGALI – SEZIONE ATTIVI/INATTIVI	21
REVISORI LEGALI – PROCEDURA DI GESTIONE INCARICHI	21
REVISORE LEGALE INSERIMENTO / MODIFICA INCARICHI	22
SOCIETÀ DI REVISIONE DATI STRUMENTALI.....	23
LA PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DELLA SOCIETÀ	23
SOCIETÀ DI REVISIONE - INSERIMENTO O MODIFICA PERSONALE DELLA SOCIETÀ	24
SOCIETÀ DI REVISIONE - PROCEDURA DI GESTIONE INCARICHI	25
INSERIMENTO / MODIFICA INCARICHI DELLA SOCIETÀ DI REVISIONE.....	26



Indice delle Figure

FIGURA 1 – MENÙ DI ACCESSO ALLA PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO	4
FIGURA 2 – PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO “SELF-SERVICE”	5
FIGURA 3 - PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO “SELF-SERVICE” (FASE 1): PARAMETRI DI ACCESSO	5
FIGURA 4 – PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO “SELF-SERVICE” (FASE 2) – ASSEGNAZIONE PIN1	6
FIGURA 5 – PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO “SELF-SERVICE” (FASE 2) – INVIO PIN2	6
FIGURA 6 – MENÙ DI LOGIN ALL’AREA RISERVATA	6
FIGURA 7 – PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO “TRAMITE MODULI” (FASE 1): PARAMETRI DI ACCESSO.....	7
FIGURA 8 – PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO “TRAMITE MODULI” (FASE 2) – ASSEGNAZIONE PIN1	7
FIGURA 9 – PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO “TRAMITE MODULI” (FASE 2) – SCELTA INVIO MODULO PIN2 FIRMATO DIGITALMENTE	8
FIGURA 10 – PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO “TRAMITE MODULI” (FASE 3) – CARICAMENTO MODULO PIN2 FIRMATO DIGITALMENTE	8
FIGURA 11 – PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO “TRAMITE MODULI” (FASE 4) – INVIO PIN2.....	9
FIGURA 12 – PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO “TRAMITE MODULI” (FASE 2) – SCELTA INVIO MODULO PIN2 TRAMITE POSTA ORDINARIA	9
FIGURA 13 – PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO “TRAMITE MODULI” (FASE 2) – CONCLUSIONE.....	10
FIGURA 14 – PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO “AUTOMATICA” DELLA SOCIETÀ DI REVISIONE: MAIL DAL REGISTRO	11
FIGURA 15 – MENÙ DI ACCESSO ALLA PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO “TRAMITE MODULI” DELLE SOCIETÀ DI REVISIONE.....	12
FIGURA 16 –PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO “TRAMITE MODULI” DELLE SOCIETÀ DI REVISIONE	12
FIGURA 17 –PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO “TRAMITE MODULI” DELLE SOCIETÀ DI REVISIONE: PARAMETRI DI ACCESSO.....	12
FIGURA 18 –PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO “TRAMITE MODULI” DELLE SOCIETÀ DI REVISIONE (FASE 1): ASSEGNAZIONE PIN1.....	13
FIGURA 19 – PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO “TRAMITE MODULI” DELLE SOCIETÀ DI REVISIONE (FASE 2) – CONCLUSIONE.....	13
FIGURA 20 – PAGINA INIZIALE DI LOGIN DEGLI UTENTI ACCREDITATI	14
FIGURA 21 – ACCESSO AREA RISERVATA	14
FIGURA 22 – DATI ANAGRAFICI REVISORE LEGALE	16
FIGURA 23 – ALBI ESTERI.....	17
FIGURA 24 – DATI ANAGRAFICI SOCIETÀ DI REVISIONE	18
FIGURA 25 – ALBI ESTERI.....	19
FIGURA 26 – GESTIONE UFFICI DI RAPPRESENTANZA	19
FIGURA 27 – INSERIMENTO UFFICI DI RAPPRESENTANZA	20
FIGURA 28 – REVISORI LEGALI DATI STRUMENTALI.....	20
FIGURA 29 – REVISORI LEGALI SEZIONE ATTIVI INATTIVI.....	21
FIGURA 30 – REVISORE LEGALE GESTIONE INCARICHI	22
FIGURA 31 – REVISORI LEGALI INSERIMENTO MODIFICA INCARICO.....	23
FIGURA 32 – GESTIONE PERSONALE SOCIETÀ.....	24
FIGURA 33 – INSERIMENTO PERSONALE SOCIETÀ REVISORE	24
FIGURA 34 – INSERIMENTO PERSONALE SOCIETÀ NON REVISORE	25
FIGURA 35 – GESTIONE INCARICHI DELLA SOCIETÀ DI REVISIONE	26
FIGURA 36 –INSERIMENTO/MODIFICA INCARICHI DELLA SOCIETÀ DI REVISIONE.....	27

Premessa

La Determina del Ragioniere generale dello Stato, pubblicata sul sito internet della Ragioneria, ha stabilito le modalità di trasmissione e gestione di dati e comunicazioni ai Registri di cui al decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39, concernente la revisione legale dei conti annuali e dei conti consolidati, mediante utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Tale provvedimento, secondo quanto disposto dall'art. 17 del D.M. del 20 giugno 2012 n. 145, avvia la fase di "prima formazione del Registro" attraverso la quale tutti i soggetti (persone fisiche e società di revisione) già iscritti nel Registro dei revisori legali sono tenuti, entro il termine di 90 giorni, a comunicare le informazioni inerenti il contenuto obbligatorio del Registro, le informazioni strumentali e l'opzione per l'elenco dei revisori attivi o per l'iscrizione nella sezione "inattivi".

Le informazioni necessarie per l'aggiornamento e l'integrazione del Registro potranno pervenire con modalità unicamente telematiche. A tal fine, è stata istituita nell'ambito del nuovo "portale" della revisione legale (<https://revisionelegale.mef.gov.it/>), già in linea dal 19 marzo scorso, un'apposita Area riservata accessibile da ciascun iscritto previo accreditamento personale, nel rispetto della normativa sul trattamento di dati personali gestiti esclusivamente per le finalità di cui al decreto legislativo n. 39/2010 e dei relativi regolamenti attuativi.

La procedura di accreditamento

Step 1 – Verifica del codice fiscale/partita IVA

Per poter procedere alla fase di accreditamento, occorre verificare l'iscrizione al Registro revisori legali sul sito:

<http://www.revisionelegale.mef.gov.it/opencms/opencms/Revisione-legale/ricercaRevisori/>

Se il proprio codice fiscale/ partita Iva risulta corretto procedere con l'accreditamento.

Step 2 – Segnalazione anomalia del codice fiscale/partita IVA

Se il proprio codice fiscale/partita Iva non risulta corretto prima di procedere all'accreditamento è necessario inviare una segnalazione all'indirizzo PEC registro.revisionelegale@pec.mef.gov.it con oggetto "Anomalia codice fiscale o partita IVA", allegando copia immagine di un valido documento di riconoscimento e del codice fiscale/certificato di attribuzione della partita IVA.

Step 3a – Accredimento del revisore legale

Per poter procedere con la fase di accreditamento occorre selezionare sul menù di sinistra l'apposita sezione



Figura 1 – Menù di accesso alla procedura di Accredimento

Comparirà una nuova finestra dove occorre scegliere la modalità di accreditamento

Modalità "self-service"

Il revisore iscritto al registro che ha precedentemente comunicato una casella di posta elettronica deve selezionare il collegamento evidenziato (Figura2):

Revisione legale

Ti trovi in: [Revisione legale](#) > [Accreditamento revisore](#)

ACCREDITAMENTO REVISORE

Il **revisore** iscritto nel Registro che non ha le credenziali di accesso alla propria area riservata del Portale web deve utilizzare una delle seguenti procedure di accreditamento:

- La procedura di "accreditamento self – service" (tramite casella di posta già registrata) prevede:
 1. l'inserimento del **codice fiscale** del revisore, **dell'indirizzo di posta elettronica** (ordinaria o certificata) **precedentemente comunicato al Registro** e l'esecuzione di un test Captcha;
 2. l'**annotazione a cura del revisore** della prima parte della password (**PIN1**) di 4 cifre mostrato dall'applicazione informatica;
 3. l'accesso da parte del revisore al proprio indirizzo di posta elettronica (ordinaria o certificata) per recuperare la seconda parte della password (**PIN2**) **trasmesso contestualmente dall'applicazione informatica solo in caso di corrispondenza tra l'indirizzo memorizzato nel Registro e quello inserito on-line.**

La ricezione del PIN2 consentirà al revisore di accedere alla propria area riservata attraverso l'inserimento del proprio codice fiscale e della password composta in sequenza dal PIN1 e PIN2. Il revisore potrà impostare la propria password definitiva al primo accesso.

"Accreditamento self-service (casella di posta già registrata)"

Figura 2 – Procedura di Accreditamento "self-service"

La selezione del collegamento precedente, permette al revisore di accedere alla Fase 1 della "Procedura di Accreditamento" (Figura3):



Figura 3 - Procedura di Accreditamento "self-service" (Fase 1): parametri di accesso

Inserire il codice fiscale, l'indirizzo di posta elettronica, comunicato in precedenza al registro, ed il codice di sicurezza visualizzato dal sistema.

Al termine selezionare "Prosegui" per accedere alla schermata successiva relativa alla Fase 2 della "Procedura di Accreditamento" (Figura4).

Procedura di Accreditamento

Ti trovi in: [Accreditamento Revisore Mail già registrata](#) > Accreditamento Revisore

Fase 2

Prendere nota della prima parte della password (PIN1) di accreditamento, di seguito indicata, la seconda parte della password (PIN2) verrà inviata alla casella di posta elettronica se coincidente con quella registrata; in caso di mancata ricezione, ripetere l'operazione oppure utilizzare "Accreditamento tramite moduli (casella di posta da registrare)".

Prendere nota della prima parte della password (PIN1) di accreditamento rispettando le lettere maiuscole e minuscole: **zhMu**

Stampa

Chiudi

Figura 4 – Procedura di Accreditamento "self-service" (Fase 2) – assegnazione pin1

Selezionare il tasto "Stampa" per conservare la prima parte della password (PIN1)

Selezionare il tasto "Chiudi"

Se la casella di posta elettronica indicata coincide con quella presente nel registro, viene inviata in tempo reale una mail (Figura 5) contenente la seconda parte della password (PIN2):

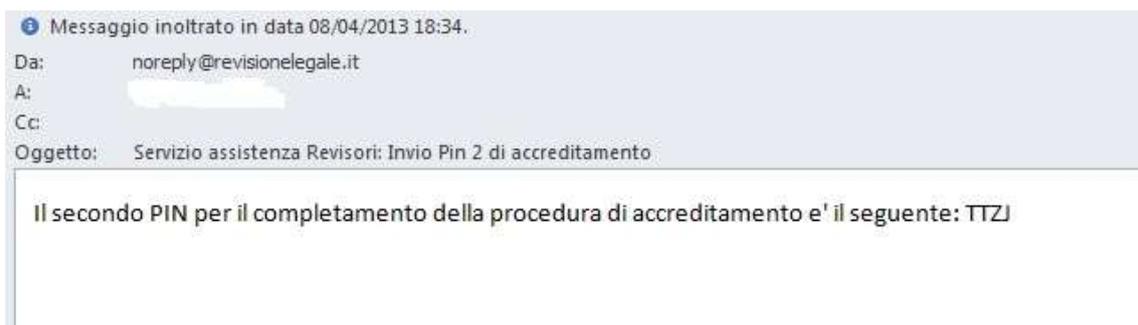


Figura 5 – Procedura di Accreditamento "self-service" (Fase 2) – invio pin2

ATTENZIONE

Se non si riceve la mail (Figura5) contenente la seconda parte della password (PIN2) può essere che:

- L'indirizzo di posta elettronica inserito non coincida con quello comunicato al registro
 - Riprovare la procedura di accreditamento con una indirizzo di posta elettronica diverso
 - Procedere alla modalità di accreditamento "tramite moduli"
- Se si è utilizzata una casella di posta elettronica certificata verificare che possa ricevere messaggi da caselle di posta ordinaria

In caso di avvenuta ricezione della mail contenente la seconda parte della password (PIN2) selezionare il link [Login Aria Riservata](#) (Figura6) per effettuare il primo accesso. Dopo aver inserito il codice di 8 caratteri costituito dal PIN1 e dal PIN2 nel campo password, si potrà impostare la propria password definitiva.



Figura 6 – Menù di login all'area riservata

Modalità "tramite moduli"

Il revisore iscritto al registro che non ha mai comunicato una casella di posta elettronica o che non ricorda l'indirizzo comunicato deve selezionare il link "[Accreditamento tramite moduli \(casella di posta da registrare\)](#)" per poter accedere alla "Procedura di Accreditamento - Fase 1" (Figura7)



Figura 7 – Procedura di Accreditamento "tramite moduli" (Fase 1): parametri di accesso

Inserire il codice fiscale, l'indirizzo di posta elettronica che su che ricevere le comunicazioni da parte del nome, cognome, sesso, data di nascita ed il codice di sicurezza visualizzato dal sistema (Figura7)

Al termine selezionare "Prosegui" per accedere alla schermata successiva (Figura8)

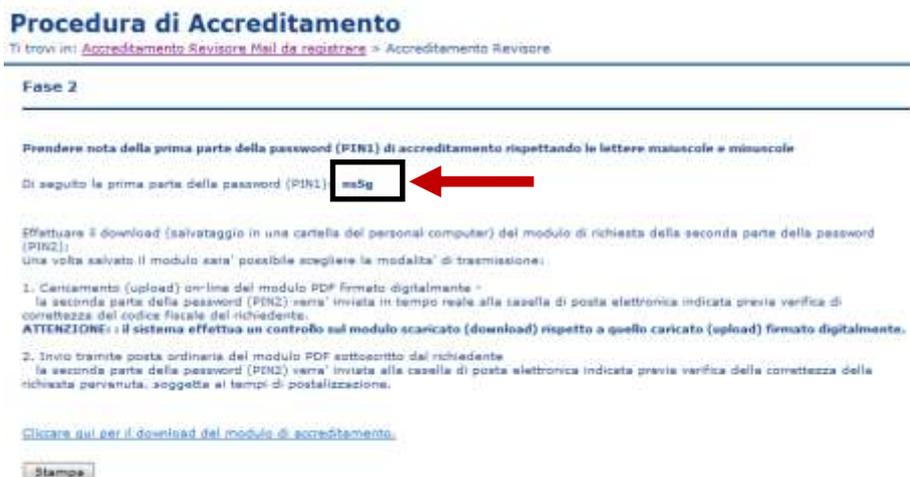


Figura 8 – Procedura di Accreditamento "tramite moduli" (Fase 2) – assegnazione pin1

Selezionare il tasto "Stampa" per conservare la prima parte della password (PIN1)

Selezionare il link "[Cliccare qui per il download del modulo di accreditamento](#)"

Automaticamente si aprirà una nuova scelta (Figura9). Se **si è in possesso di un certificato di firma digitale** selezionare la prima opzione "Invio modulo PDF firmato digitalmente"

Fase 2

Prendere nota della prima parte della password (PIN1) di accreditamento rispettando le lettere maiuscole e minuscole

Di seguito la prima parte della password (PIN1): **dGrW**

Effettuare il download (salvataggio in una cartella del personal computer) del modulo di richiesta della seconda parte della password (PIN2);

Una volta salvato il modulo sarà possibile scegliere la modalità di trasmissione:

1. Caricamento (upload) on-line del modulo PDF firmato digitalmente -

la seconda parte della password (PIN2) verrà inviata in tempo reale alla casella di posta elettronica indicata previa verifica di correttezza del codice fiscale del richiedente.

ATTENZIONE: il sistema effettua un controllo sul modulo scaricato (download) rispetto a quello caricato (upload) firmato digitalmente.

2. Invio tramite posta ordinaria del modulo PDF sottoscritto dal richiedente

la seconda parte della password (PIN2) verrà inviata alla casella di posta elettronica indicata previa verifica della correttezza della richiesta pervenuta, soggetta ai tempi di postalizzazione.



Figura 9 – Procedura di Accreditamento “tramite moduli” (Fase 2) – scelta invio modulo pin2 firmato digitalmente

Selezionare l’opzione “Prosegui”

Automaticamente si sarà reindirizzati alla “Fase 3” (Figura10)

Modulo PDF

Ti trovi in: Accreditamento Revisore

Fase 3

ATTENZIONE:

Salvare il modulo PDF sul proprio PC

Firmare il modulo con estensione P7m

Effettuare il caricamento del file sul sistema

Il sistema automaticamente verifica che il modulo pdf **APPENA** firmato sia quello scaricato durante questa sessione di connessione.

Le attività di salvataggio e firma del modulo devono essere effettuate senza uscire dal Sistema ma solamente riducendo ad icona l'applicazione.

Invia il modulo firmato digitalmente (in formato .p7m) per la verifica:

.....pdf.p7m | Sfoglia...

Invia file firmato digitalmente



Figura 10 – Procedura di Accreditamento “tramite moduli” (Fase 3) – caricamento modulo pin2 firmato digitalmente

Seguire le indicazioni riportate:

- Salvare il modulo PDF sul proprio PC
- Ridurre ad icona il browser sulla pagina di accreditamento

- Firmare digitalmente il modulo PDF e firmarlo digitalmente con estensione P7m
- Tornare alla Fase 3 di accreditamento e tramite la funzionalità di "Sfoglia" allegare il documento firmato
- Selezionare l'opzione "Invia file firmato digitalmente"

Automaticamente si sarà reindirizzati alla "Fase 4" (Figura11)



Figura 11 – Procedura di Accreditamento "tramite moduli" (Fase 4) – invio pin2

Al termine delle operazioni viene inviata in tempo reale una mail (Figura5) contenente la seconda parte della password (PIN2) alla casella di posta indicata

Selezionare l'opzione "chiudi".

In caso di avvenuta ricezione della mail contenente la seconda parte della password (PIN2) selezionare il link [Login Aria Riservata](#) (Figura6) per effettuare il primo accesso. Dopo aver inserito il codice di 8 caratteri costituito dal PIN1 e dal PIN2 nel campo password, si potrà impostare la propria password definitiva.

Se **non si è in possesso di un certificato di firma digitale** selezionare la seconda opzione "Invio modulo PDF tramite posta ordinaria" (Figura12)

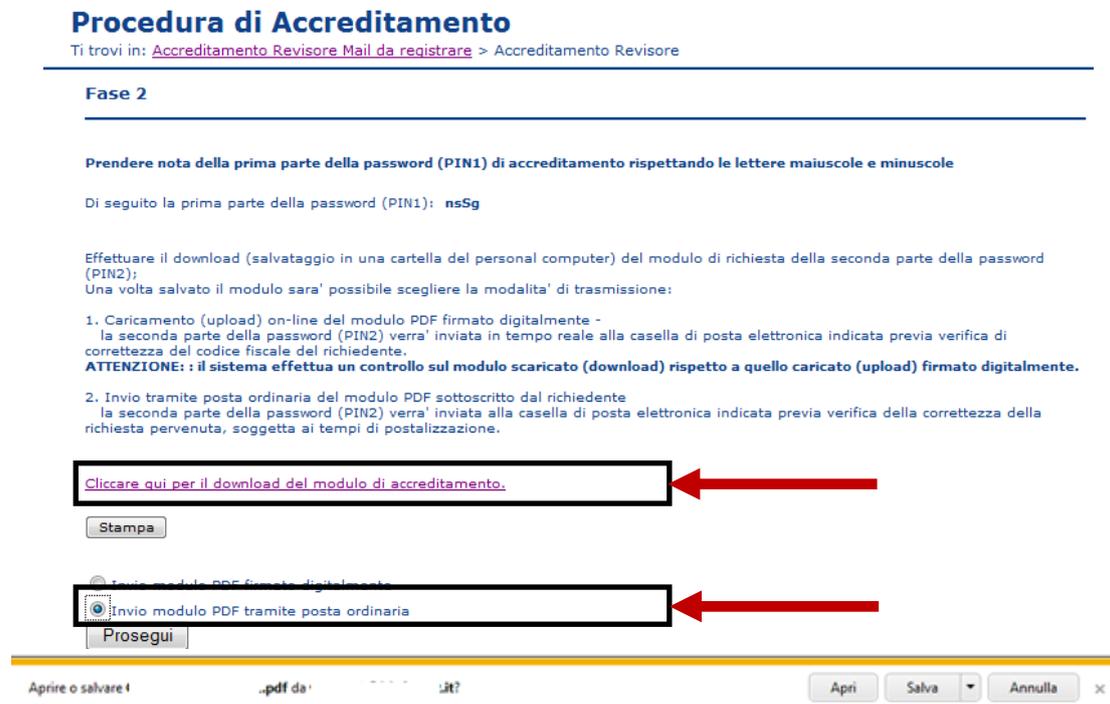


Figura 12 – Procedura di Accreditamento "tramite moduli" (Fase 2) – scelta invio modulo pin2 tramite posta ordinaria



Salvare il modulo sul proprio pc , stampare, compilare, **firmare e allegare la fotocopia di un valido documento di identità** e spedire in busta chiusa al seguente indirizzo:

Al Ministero dell'Economia e delle Finanze

Ufficio Protocollo Registro Revisori Legali

Via di Villa Ada, 55

00199 - Roma

Selezionare l'opzione "Proseguì" per accedere alla maschera successiva (Figura13)



Figura 13 – Procedura di Accredimento "tramite moduli" (Fase 2) – conclusione

In caso di avvenuta ricezione della mail (Figura 5) contenente la seconda parte della password (PIN2) selezionare il link [Login Aria Riservata](#) (Figura 6) per effettuare il primo accesso. Dopo aver inserito il codice di 8 caratteri costituito dal PIN1 e dal PIN2 nel campo password, si potrà impostare la propria password definitiva.

ATTENZIONE

Se la verifica della documentazione inviata non risulta completa viene comunque inviata una mail all'indirizzo di posta indicato con le motivazioni del rifiuto ed occorre effettuare nuovamente la fase di accreditamento

La prima parte della password (PIN1) rilasciata dal sistema identifica in maniera univoca il file pdf che deve essere spedito. L'invio di un file pdf rilasciato in fase di accreditamento senza aver conservato la prima parte della password (PIN1) non consente di procedere con l'accesso all'Area Riservata.

Step 3b – Accredimento della società di revisione

Modalità “automatica”

Le società di revisione già iscritte nel Registro dei revisori contabili che, ai sensi dell'art. 16 comma 6 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185 convertito con legge 26 gennaio 2009, n. 2, hanno indicato la casella di posta elettronica certificata al Registro delle imprese, riceveranno su tale casella, entro 5 giorni lavorativi dall'emanazione del presente provvedimento, le indicazioni necessarie per accedere alla propria area riservata.

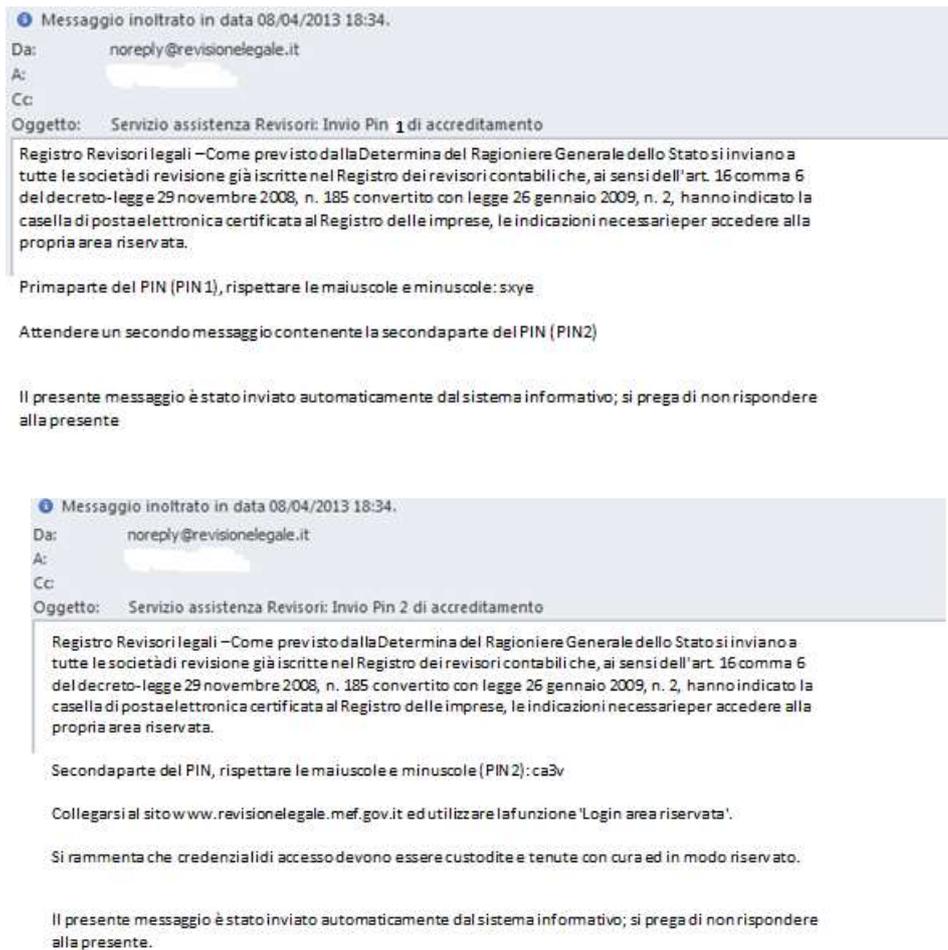


Figura 14 – Procedura di Accredimento “automatica” della società di revisione: mail dal Registro

In caso di mancata ricezione della mail (Figura14), le società di revisione possono procedere con la modalità di accreditamento prevista per le società di revisione (Figura15):

Modalità “tramite moduli”

Per poter procedere con la fase di accreditamento occorre selezionare sul menù di sinistra l'apposita sezione:

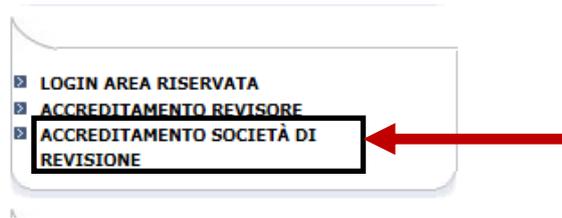


Figura 15 – Menù di accesso alla procedura di Accreditamento “tramite moduli” delle società di revisione

Comparirà un nuova finestra dove occorre scegliere la modalità di accreditamento “tramite moduli”(Figura16):

Revisione legale

Ti trovi in: [Revisione legale](#) > Accreditamento società di revisione

ACCREDITAMENTO SOCIETÀ DI REVISIONE

Le società di revisione che, ai sensi dell'art. 16 comma 6 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185 convertito con legge 26 gennaio 2009, n. 2, hanno indicato la casella di posta elettronica certificata al Registro delle imprese, riceveranno su tale casella, entro 5 giorni lavorativi dall'emanazione della Determina del Ragioniere Generale dello stato, due mail contenenti il primo e secondo PIN che compongono la password per il primo accesso all'area riservata attraverso il login. La società di revisione potrà impostare la propria password definitiva al primo accesso. In caso di mancata ricezione, le società di revisione possono accreditarsi con la ["Procedura di accreditamento - tramite moduli"](#).

Figura 16 –Procedura di Accreditamento “tramite moduli” delle società di revisione

La selezione del collegamento precedente permette al revisore di accedere alla Fase 1 della “Procedura di Accreditamento” (Figura17):

Figura 17 –Procedura di Accreditamento “tramite moduli” delle società di revisione: parametri di accesso

Inserire la partita iva, la ragione sociale e l'indirizzo di posta elettronica certificata della società di revisione, il codice fiscale, il nome, il cognome, il sesso e la data di nascita del soggetto legale rappresentante della società di revisione ed il codice di sicurezza visualizzato dal sistema (Figura17):

Al termine selezionare “Prosegui” per accedere alla schermata successiva (Figura18)

Fase 2

Prendere nota della prima parte della password (PIN1) di accreditamento rispettando le lettere maiuscole e minuscole

Di seguito la prima parte della password (PIN1) **jr8o**

[Cliccare qui per il download del modulo di accreditamento.](#)

Stampa

Figura 18 – Procedura di Accreditamento “tramite moduli” delle società di revisione (fase 1): assegnazione pin1

Selezionare il tasto “Stampa” per conservare la prima parte della password (PIN1)

Selezionare il link [“Cliccare qui per il download del modulo di accreditamento”](#)

Automaticamente si aprirà una nuova scelta (Figura 19)



Figura 19 – Procedura di Accreditamento “tramite moduli” delle società di revisione (Fase 2) – conclusione

Salvare il modulo sul proprio pc , stampare, compilare, **firmare e allegare la fotocopia di un valido documento di identità del legale rappresentante della società** e spedire in busta chiusa al seguente indirizzo:

Al Ministero dell’Economia e delle Finanze

Ufficio Protocollo Registro Revisori Legali

Via di Villa Ada, 55

00199 - Roma

In caso di avvenuta ricezione della mail (Figura5) contenente la seconda parte della password (PIN2) selezionare il link [Login Aria Riservata](#) (Figura6) per effettuare il primo accesso. Dopo aver inserito il codice di 8 caratteri costituito dal PIN1 e dal PIN2 nel campo password, si potrà impostare la propria password definitiva.

ATTENZIONE

Se la verifica della documentazione inviata non risulta completa viene comunque inviata una mail all’indirizzo di posta indicato con le motivazioni del rifiuto ed occorre effettuare nuovamente la fase di accreditamento

La prima parte della password (PIN1) rilasciata dal sistema identifica in maniera univoca il file pdf che deve essere spedito. L’invio di un file pdf rilasciato in fase di accreditamento senza aver conservato la prima parte della password (PIN1) non consente di procedere con l’accesso all’Area Riservata.

Procedura di Accesso all'Area Riservata

Il revisore o la società di revisione precedentemente accreditati possono procedere all'aggiornamento delle proprie informazioni digitando le proprie credenziali; Codice Fiscale e password per i revisori, Partita Iva e Password per le società di revisione (Figura20)

Figura 20 – Pagina iniziale di login degli utenti accreditati

Area Riservata

Una volta entrati nell'Area Riservata (Figura 21), vengono visualizzati i collegamenti alle funzionalità che consentono l'aggiornamento del:

- Contenuto informativo del registro
- Gestione Incarichi e/o scelta della sezione

Selezionando uno dei due collegamenti, si accede alla relativa sezione.

Area Riservata

, ultimo accesso al sistema: **Primo Accesso**

Gentile iscritto,

ai fini della prima formazione del Registro dei revisori legali di cui all'art. 17 del D.M. 20 Giugno 2012, n. 145 sono disponibili le funzionalità che consentono di aggiornare le informazioni necessarie per una corretta gestione del Registro.

In particolare, per perfezionare il passaggio dal registro dei revisori contabili nonché per comunicare i dati strumentali alla tenuta del Registro, è necessario aggiornare le seguenti informazioni: il contenuto informativo del Registro, la scelta della sezione del Registro attivi/inattivi in cui essere collocato e gli incarichi di revisione legale in corso di svolgimento.

Prima di procedere con l'aggiornamento delle informazioni è consigliato prendere visione della "Guida operativa per l'utilizzo delle funzionalità".

- [Aggiorna Contenuto informativo del registro](#)
- [Gestione incarichi e/o scelta della sezione del Registro](#)

←

* PASSWORD MODIFICATA

Figura 21 – Accesso Area Riservata

La procedura di aggiornamento del contenuto informativo

La procedura di aggiornamento del contenuto informativo da parte dell'utente accreditato, prevede la presa visione delle informazioni presenti nel registro ed il loro aggiornamento.

Il contenuto informativo viene presentato a video su due schede:



- Dati anagrafici (Figura 22 Società o 24 Revisore)
- Albi Esteri (Figura 23)

Ogni variazione che sarà inserita e salvata in una delle due schede prevede l'invio automatico della pratica in verifica al Registro e non sarà possibile apportare nuovi aggiornamenti fino al consolidamento delle richieste inoltrate.

Ogni scheda prevede il bottone di "Salva Dati" ma è consigliato di verificare sia i dati anagrafici che i dati relativi agli albi esteri prima di procedere con il salvataggio perché ogni singolo salvataggio prevede l'invio della pratica ed il blocco automatico di entrambe le schede.

Si specifica, che pur non effettuando "Salva Dati", le informazioni inserite in una sezione **non vengono perse** nel passaggio all'altra scheda .

Revisori Legali - Contenuto informativo

Revisori Legali - Dati Anagrafici

La "Schermata" si compone di dieci aree (Figura 22), che caratterizzano:

- Iscrizione al registro – numero di iscrizione, decreto ministeriale, gazzetta ufficiale di pubblicazione
- Dati anagrafici ;
- Indirizzo di residenza;
- Domicilio se uguale a quello di residenza basta selezionare l'apposita casella (Figura 22) ;
- Domicilio fiscale se uguale a quello di residenza basta selezionare l'apposita casella (Figura 22) ;
- Indirizzo dove viene svolta l'attività di revisione se uguale a quello di residenza basta selezionare l'apposita casella (Figura 22);
- Indirizzo per le comunicazioni da parte del registro se uguale a quello di residenza basta selezionare l'apposita casella (Figura 22)
- Recapiti telefonici, indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata
- Indicazione dell'eventuale società di revisione presso la quale il revisore svolge attività di revisione o della quale è socio o amministratore selezionando l'apposita casella e inserendo la partita iva della società di revisione (in alternativa al punto successivo)
- Indicazione dell'eventuale società di rappresentanza di un ente cooperativo incaricato della revisione legale in base alla normativa vigente nelle regioni a statuto speciale presso la quale il revisore svolge attività di revisione (in alternativa al punto precedente)
- Indicazione dell'eventuale rete di appartenenza ovvero *"della struttura alla quale appartengono un revisore legale o una società di revisione legale, che è finalizzata alla cooperazione e che persegue chiaramente la condivisione degli utili o dei costi o fa capo ad una proprietà, un controllo o una direzione comuni e condivide prassi e procedure comuni di controllo della qualità, la stessa strategia aziendale, uno stesso nome o una parte rilevante delle risorse professionali"* (art. 1 comma 1 lettera l) del D.lgs 39/2010)

I campi contrassegnati da * sono campi obbligatori.

Al termine delle verifiche e degli opportuni aggiornamenti passare all'aggiornamento della sezione Albi Esteri (Figura 23) selezionando il l'apposito collegamento evidenziato in (Figura 22).

Contenuto Informativo

Titolario, Sua Ragione e Contenuto Informativo

* Campi Obbligatori

Numero Iscrizione all'Albo: _____ D. M. del _____ pubblicato sulla G.U. n. _____ del _____

Codice Fiscale * _____ P.Iva _____ Sesso * _____
 Maschio Femmina
 Nome * _____ Cognome * _____ Data di nascita * _____

Provincia di nascita * **VITERBO** Comune * _____ Nazione * **Italia**

Provincia di residenza * **TREVISO** Comune * _____ Nazione * **Italia**
 Toponimo (Via...) * **VIA** Indirizzo * _____ Num * _____ Cap * **00000**

Domicilio uguale alla residenza (spuntando questa voce i campi obbligatori che seguono saranno automaticamente valorizzati e non saranno più visibili)

Provincia di Domicilio * **REGGIO EMILIA** Comune * _____ Nazione * **Italia**
 Toponimo (Via...) * **VIA** Indirizzo * _____ Num * **2** Cap * **00000**

Domicilio Fiscale uguale alla residenza (spuntando questa voce i campi obbligatori che seguono saranno automaticamente valorizzati e non saranno più visibili)

Provincia di Domicilio Fiscale * **VERBANO-CUSIO-OSSOLA** Comune * _____ Nazione * **Italia**
 Toponimo (Via...) * **VIALE** Indirizzo * _____ Num * **3** Cap * **00000**

Svolge attività presso ... uguale alla residenza (spuntando questa voce i campi obbligatori che seguono saranno automaticamente valorizzati e non saranno più visibili)

Provincia presso cui svolge attività * **TERNI** Comune * _____ Nazione * **Italia**
 Toponimo (Via...) * **VIA** Indirizzo * _____ Num * **11** Cap * **00000**

Comunicazione uguale alla residenza (spuntando questa voce i campi obbligatori che seguono saranno automaticamente valorizzati e non saranno più visibili)

Comunicazione da inviare nella Provincia di * **ROMA** Comune * _____ Nazione * **Italia**
 Toponimo (Via...) * **VIA** Indirizzo * _____ Num * **5** Cap * **00000**

Telefono fisso (* se cellulare non valorizzato) _____ Cellulare (* se telefono fisso non valorizzato) _____ Fax _____
 Indirizzo posta elettronica _____ Indirizzo Posta Elettronica Certificata * **POSTALETRONICA@PEC.IT**

- di essere dipendente di un'associazione di rappresentanza di un ente cooperativo incaricato della revisione legale, in base alla normativa vigente nelle Regioni a statuto speciale

- di svolgere l'attività di revisione, ovvero di essere socio o amministratore, presso la seguente società di revisione:

- di appartenere alla seguente rete:



Figura 22 – Dati Anagrafici Revisore Legale

Revisore Legale – Albi Esteri

Inserire il Numero di Iscrizione all'albo estero, l'autorità e lo stato quindi selezionare "Aggiungi", comparirà una nuova riga dove sarà possibile inserire una nuova iscrizione.

Per rimuovere un inserimento, posizionarsi sulla riga che si intende eliminare e selezionare "Rimuovi".

Ti trovi in: [Area Riservata](#) > [Contenuto Informativo](#)

Dati Anagrafici | **Albi Esteri**

Numero Iscrizione	Autorità albo estero	Stato Estero	
		Albania	<input type="button" value="Rimuovi"/>
			<input type="button" value="Aggiungi"/>

Figura 23 – Albi Esteri

Società di revisione - contenuto informativo

Società di revisione - Dati Anagrafici

La "Schermata" si compone di cinque aree (Figura 24), che caratterizzano:

- Iscrizione al registro – numero di iscrizione, decreto ministeriale, gazzetta ufficiale di pubblicazione
- Dati anagrafici legale rappresentante della società di revisione
- Indirizzo di residenza legale rappresentante;
- Dati anagrafici e domicilio società di revisione ;
- Recapito per le comunicazioni da parte del registro
 - Indirizzo e referente da contattare
 - Recapiti telefonici, indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata

I campi contrassegnati da * sono campi obbligatori.

Al termine delle verifiche e degli opportuni aggiornamenti passare all'aggiornamento della sezione Albi Esteri (Figura 25) selezionando il l'apposito collegamento evidenziato in (Figura 24).

Contenuto Informativo

Contenuto Informativo

Dati Anagrafici | Albi Esteri

* Campi Obbligatori

Numero Iscrizione all'albo D. M. del pubblicato sulla G.U. n. del

Codice Fiscale Rappresentante Legale* _____ Sesso _____
Maschio Femmina

Nome Rappresentante Legale* _____ Cognome Rappresentante Legale* _____ Data di Nascita* _____
Provincia di Nascita* _____ Comune* _____ Nazione* Italia _____

Provincia di Residenza* _____ Comune* _____ Nazione* Italia _____

Toponimo (Via...)* _____ Indirizzo* _____ Num* _____ Cap* _____

Legale Rappresentante della società' di revisione* _____
consapevole:
- delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci;
- dei poteri di controllo di cui all'art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- della decadenza dai benefici di cui all'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

DICHIARA

Denominazione o Ragione Sociale della società' di revisione* _____

Codice Fiscale _____ Partita Iva* _____

Sede nella Provincia di* _____ Comune* _____

Toponimo (Via...)* _____ Indirizzo* _____ Num* _____ Cap* _____

Recapito per l'invio delle comunicazioni attinenti al registro

Comunicazioni uguali alla Sede (spuntando questa voce i campi obbligatori che seguono saranno automaticamente valorizzati e non saranno più visibili)

Provincia di* _____ Comune* _____

Toponimo (Via...)* _____ Indirizzo* _____ Num* _____ Cap* _____

Nome Referente* _____ Cognome Referente* _____

Telefono fisso (* se cellulare non valorizzato) _____ Cellulare (* se telefono fisso non valorizzato) Fax _____

Indirizzo posta elettronica _____ Indirizzo Posta Elettronica Certificata* _____

Sito WEB della società' _____

- di appartenere alla seguente rete:



Figura 24 – Dati Anagrafici Società di Revisione

Società di revisione – Albi Esteri

Inserire il Numero di Iscrizione all'albo estero, l'autorità e lo stato quindi selezionare "Aggiungi", comparirà una nuova riga dove sarà possibile inserire una nuova iscrizione.

Per rimuovere un inserimento, posizionarsi sulla riga che si intende eliminare e selezionare "Rimuovi".

Ti trovi in: [Area Riservata](#) > [Contenuto Informativo](#)

Dati Anagrafici | **Albi Esteri**

Numero Iscrizione	Autorità albo estero	Stato Estero
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Albania

Figura 25 – Albi Esteri

Società di revisione - Uffici di rappresentanza

La schermata di Gestione uffici di rappresentanza consente di Inserire/modificare ed eliminare eventuali indirizzi di uffici di rappresentanza della società di revisione.

Per procedere con l'inserimento di un nuovo ufficio selezionare il bottone Aggiungi "+" (Figura 26) e si procederà alla schermata successiva (Figura 27); inserire i dati richiesti e selezionare il tasto Salva Dati (Figura 27).

Per modificare o eliminare un ufficio, posizionarsi sulla relativa riga e selezionare il bottone di Cancella ufficio di rappresentanza "X" o Modifica ufficio di rappresentanza (Figura 26)

Ti trovi in: [Area Riservata](#) > [Uffici Rappresentanza](#)

Visualizza: 10 elementi

Provincia	Comune	Indirizzo	Cap
ALESSANDRIA	ALESSANDRIA	VIA RAPPRESENTANZA PRIMO, 1	00100

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Figura 26 – Gestione uffici di rappresentanza

Ti trovi in: [Area Riservata](#) > [Uffici Rappresentanza](#) > Uffici Rappresentanza

Utente:
Provincia:
Comune:
Toponimo (Via...):
Indirizzo:
Numero Civico:
Cap:



Figura 27 – Inserimento uffici di rappresentanza

Procedura di aggiornamento Dati Strumentali

Revisori Legali - Dati Strumentali

La procedura di aggiornamento dei dati strumentali delle società di revisione è articolata in due sezioni di gestione:

- Gestione Incarichi (Figura 30)
- Sezione Attivi/Inattivi (Figura29)

Per poter procedere nelle attività selezionare Gestione Incarichi nel menù di sinistra selezionando Gestione Incarichi (Figura28)



Figura 28 – Revisori Legali Dati strumentali

Viene presentata a video la maschera dove è possibile procedere con la scelta della sezione Attivi/Inattivi e la gestione degli incarichi (Figura 29)

Revisori Legali – Sezione Attivi/Inattivi



Figura 29 – Revisori Legali Sezione Attivi Inattivi

Il revisore, in fase di prima formazione, ha la possibilità di indicare la sezione del registro a cui vuole essere iscritto.

Indicare la propria scelta tramite l'apposita finestra "attivi" o "inattivi" e poi selezionare "Aggiornamento della Sezione del Registro" (Figura 29).

ATTENZIONE

Non è possibile selezionare "Inattivi" se il revisore legale ha incarichi in essere.

Il transito alla sezione "Inattivi" non consente al revisore di svolgere incarichi di revisione legale e, in coerenza con l'art.3 comma1 del D.lgs 39/2010, di certificare in qualità di "dominus" lo svolgimento di un periodo di tirocinio presso il proprio studio da parte di aspiranti revisori legali.

Revisori Legali – Procedura di Gestione Incarichi

La schermata di gestione Incarichi consente di Inserire Nuovi Incarichi e gestire gli incarichi già acquisiti dal sistema (Figura 30).

In fase di Prima Formazione del Registro inserire solamente gli incarichi in essere alla data.

Per Inserire Nuovi Incarichi selezionare il bottone Inserimento Incarico "+" (Figura 30) e verrà presentata la relativa schermata (Figura 31).

Per ogni incarico già registrato, posizionandosi sulla relativa riga della tabella (Figura 30) è possibile procedere a:

- Eliminare - Selezionando questo bottone l'incarico sarà rimosso dalla lista
- Modificare - Selezionando questo bottone si accede alla videata successiva (Figura31)
- Rinnovare - Selezionando questo bottone si intende comunicare un rinnovo dell'incarico selezionato. Il sistema propone la videata di Inserimento/Modifica Incarico (Figura 31) con la data di inizio incarico valorizzata con la data di fine del precedente incarico. La riga sarà rimossa dall'elenco.

- Revocare - Selezionando questo bottone si intende comunicare una risoluzione anticipata dell'incarico. La riga sarà rimossa dall'elenco.
- Scadenza Incarico - Il sistema lascia attivi gli incarichi anche se è passata la data di scadenza. Occorre selezionare questo bottone per confermare la scadenza dell'incarico. La riga sarà rimossa dall'elenco.

Figura 30 – Revisore Legale Gestione Incarichi

Revisore Legale Inserimento / Modifica incarichi

Le informazioni necessarie all'inserimento di un incarico (Figura31) sono:

- Ragione sociale della società dove sarà svolto l'incarico
- Partita IVA della società dove sarà svolto l'incarico
- Check ente di interesse pubblico - Selezionando il "?" si ha una breve descrizione di cosa si intende per Ente di interesse pubblico
- Data di inizio incarico - Inserire mediante la funzione calendario la data di esecuzione del contratto ovvero dalla data di inizio dell'attività di revisione legale
- Data di fine incarico - Inserire mediante la funzione calendario la data di fine dell'esercizio finanziario oggetto di revisione
- Corrispettivo annuale – Inserire il corrispettivo in termini di quota annuale; l'importo deve essere comprensivo di qualsiasi tipo di adeguamento nel periodo di riferimento.

Al termine dell'inserimento selezionare "Salva Dati"

Gestione incarichi

Ti trovi in: [Area Riservata](#) > [Gestione incarichi](#) > Gestione incarichi

Codice Fiscale Utente	<input type="text"/>
Ragione Sociale:	<input type="text"/>
Partita Iva:	<input type="text"/>
Ente di Interesse Pubblico:	<input type="checkbox"/> ?
Ruolo:	Revisore ▼
Data Inizio:	<input type="text"/>
Data Fine:	<input type="text"/>
Corrispettivo Annuale:	<input type="text"/> ,00 Euro



Figura 31 – Revisori Legali Inserimento Modifica Incarico

Società di Revisione Dati Strumentali

La procedura di aggiornamento dei dati strumentali delle società di revisione è articolata in due sezioni di gestione:

- Personale Società (Figura 32)
- Gestione Incarichi (Figura 35)

La procedura di aggiornamento del Personale della Società

La schermata di gestione del personale società consente di Inserire/modificare ed eliminare personale¹ collegato alla società di revisione.

Per procedere con l'inserimento di un nuovo nominativo selezionare il bottone Inserimento Personale Società "+" (Figura 32), si procederà alla schermata successiva (Figura 33 - 34).

Per modificare una posizione già inserita, posizionarsi sulla relativa riga e selezionare il bottone Modifica Personale Società (Figura 32), si procederà alla schermata successiva (Figura 33-34).

Prima di eliminare un nominativo occorre verificare che non abbia incarichi collegati mediante l'apposita funzione Gestione Incarichi (Figura 35) poi procedere con la cancellazione selezionando il bottone di Cancella Personale Società "X" (Figura 32).

¹ Revisori legali soci o amministratori delle società di revisione e gli altri revisori legali che svolgono attività di revisione per conto della società, nonché di coloro che rappresentano la società nella revisione legale.

Personale della Società'

Ti trovi in: [Area Riservata](#) > [Personale Società'](#)

Aggiornamento Massivo Personale Registrato

Visualizza 10 elementi

Cognome/Rag.Sociale & Nome	DA AGGIUNGERE	Revisore	Socio	Amministr.	Svolge attività'	Cerca
[blurred]		SI	SI	NO	NO	[X] [pencil]
[blurred]		NO	SI	NO	NO	[X] [pencil]
[blurred]		SI	SI	NO	SI	[X] [pencil]
[blurred]		SI	SI	SI	SI	[X] [pencil]
Cognome/Rag.Sociale & Nome	DA AGGIUNGERE	Revisore	Socio	Amministr.	Svolge attività'	

Vista da 1 a 4 di 4 elementi

Inizio Precedenti 1 Successivo Fine



Figura 32 – Gestione Personale Società

Società di revisione - Inserimento o Modifica personale della società

La schermata è suddivisa in due parti:

Nella prima parte viene richiesto di selezionare il ruolo svolto all'interno della Società di revisione, possono essere attivi più ruoli contemporaneamente (Figura 33).

Attenzione si può selezionare "svolge attività" solo se è attivo il check "Revisore".

Nella seconda parte della schermata vengono richiesti i dati principali del soggetto che si sta inserendo:

Se è attivo il check "Revisore" occorre digitare il "Numero registrazione del Revisore" e selezionare Cerca; se la scelta effettuata non corrisponde ai desiderata, selezionare "Pulisci" e procedere ad un nuovo inserimento (Figura33).

Se non è attivo il check "Revisore" viene presentata una nuova schermata (Figura 34), dove occorre inserire i campi richiesti.

Al termine selezionare "Salva Dati".

Ti trovi in: [Area Riservata](#) > [Personale Società'](#) > [Personale Società'](#)

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisore iscritto	Socio	Amministratore	Svolge attività' di revisione	

Numero registrazione del Revisore:

Revisore/Società' di revisione:

Figura 33 – Inserimento Personale Società Revisore

Ti trovi in: [Area Bancaria](#) > [Personale Società](#) > [Personale Società](#)

Restare iscritto: Annullatore: Badge attività di revisione:

Nome: Cognome:

Provincia: Comune: Stato Estero:

Toponimo (Via...): Indirizzo di domicilio: Numero Cap:

Inserimento eventuali iscrizioni AlbiEsterni

Numero Iscrizione	Autorità all'estero	Stato Estero
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 34 – Inserimento Personale Società Non Revisore

Società di revisione - Procedura di gestione incarichi

La schermata di gestione Incarichi consente di Inserire Nuovi Incarichi e gestire gli incarichi già acquisiti dal sistema (Figura 35).

In fase di Prima Formazione del Registro inserire solamente gli incarichi in essere alla data.

Per Inserire Nuovi Incarichi selezionare il bottone Inserimento Incarico “+” (Figura35) e verrà presentata la relativa schermata (Figura 36).

Per ogni incarico già registrato, posizionandosi sulla relativa riga della tabella è possibile procedere a

- Eliminare - Selezionando questo bottone l’incarico sarà rimosso dalla lista
- Modificare - Selezionando questo bottone si accede alla videata successiva (Figura36)
- Rinnovare - Selezionando questo bottone si intende comunicare un rinnovo dell’incarico selezionato. Il sistema propone la videata di Inserimento/Modifica Incarico (Figura36) con la data di inizio incarico valorizzata con la data di fine del precedente incarico. La riga sarà rimossa dall’elenco.
- Revocare - Selezionando questo bottone si intende comunicare una risoluzione anticipata dell’incarico. La riga sarà rimossa dall’elenco.
- Scadenza Incarico - Il sistema lascia attivi gli incarichi anche se è passata la data di scadenza. Occorre selezionare questo bottone per confermare la scadenza dell’incarico. La riga sarà rimossa dall’elenco.

Gestione incarichi

Ti trovi in: [Area Riservata](#) > Gestione incarichi

Aggiornamento Massivo Incarico

Visualizza 10 elementi

Identificativo	Ragione Sociale Partita Iva	Int.Pubbl.	Data Inizio	Data Fine	Corrisp. Annuale	Num. Iscrizione Cognome Nome Revisore	
1234		N	03/05/2006	03/05/2013	124,00		
Identificativo	Ragione Sociale Partita Iva	Int.Pubbl.	Data Inizio	Data Fine	Corrisp. Annuale	Num. Iscrizione Cognome Nome Revisore	

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Figura 35 – Gestione Incarichi della società di revisione

Inserimento / Modifica incarichi della società di revisione

Le informazioni necessarie all'inserimento di un incarico (Figura36) sono:

- Identificativo Incarico - Codice assegnato dalla società di revisione per identificare in modo univoco l'incarico (es: num.contratto/pratica)
- Ragione sociale della società dove sarà svolto l'incarico
- Partita IVA della società dove sarà svolto l'incarico
- Check ente di interesse pubblico - Selezionando il "?" si ha una breve descrizione di cosa si intende per Ente di interesse pubblico
- Data di inizio incarico - Inserire mediante la funzione calendario la data di esecuzione del contratto ovvero dalla data di inizio dell'attività di revisione legale
- Data di fine incarico - Inserire mediante la funzione calendario la data di fine dell'esercizio finanziario oggetto di revisione
- Corrispettivo annuale – Inserire il corrispettivo in termini di quota annuale; l'importo deve essere comprensivo di qualsiasi tipo di adeguamento nel periodo di riferimento.
- numero di iscrizione al registro dei revisori del responsabile della revisione – il revisore deve essere presente nel personale della società (Figura32)
- Nome e Cognome – valorizzati automaticamente dal sistema dopo aver inserito il campo precedente e selezionato "cerca"

Al termine dell'inserimento selezionare "Salva Dati"

Gestione incarichi

Ti trovi in: [Area Riservata](#) > [Gestione incarichi](#) > Gestione incarichi

Partita Iva Società Utente:

Identificativo Incarico:

Ragione Sociale:

Partita Iva:

Ente di Interesse Pubblico: 2

Data Inizio:

Data Fine:

Corrispettivo Annuale: ,00 Euro

N. iscrizione Revisore responsabile:

Nome:

Cognome:



Figura 36 –Inserimento/Modifica Incarichi della società di revisione