



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



REGISTRO DEI REVISORI LEGALI DEI CONTI

**GUIDA OPERATIVA
PER L'ACCREDITAMENTO
NEL REGISTRO DEI REVISORI LEGALI**

PER IL TIROCINANTE

Versione 2.2a del 17 settembre 2014



Sommario

<u>1</u>	<u>PREMESSA.....</u>	<u>3</u>
<u>2</u>	<u>LA PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO</u>	<u>3</u>
2.1	STEP 1 – VERIFICA DEL CODICE FISCALE/PARTITA IVA.....	3
2.2	STEP 2 – SEGNALAZIONE ANOMALIA DEL CODICE FISCALE/PARTITA IVA.....	3
2.3	STEP 3A – ACCREDITAMENTO DEL TIROCINANTE	3
<u>3</u>	<u>PROCEDURA DI ACCESSO ALL'AREA RISERVATA.....</u>	<u>9</u>

1 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.

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://www.revisionelegale.mef.gov.it>) 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.

Per ulteriori informazioni e per gli aspetti non inseriti in questa guida consigliamo di visitare la sezione del nostro portale **DOMANDE E RISPOSTE (FAQ)**

2 La procedura di accreditamento

2.1 Step 1 - Verifica del codice fiscale/partita IVA

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

<https://www.revisionelegale.mef.gov.it/opencms/opencms/Revisione-legale/ricercaTirocinanti/>

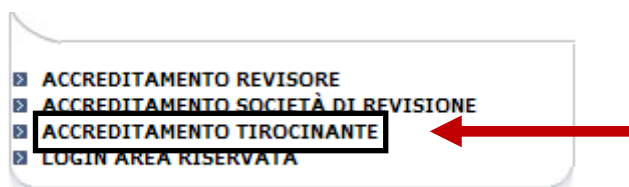
Se il proprio codice fiscale/ partita Iva risulta corretto procedere con l'accredimento.

2.2 Step 2 - Segnalazione anomalia del codice fiscale/partita IVA

Se il proprio codice fiscale/partita Iva **non risulta corretto** prima di procedere all'accredimento 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.

2.3 Step 3a - Accredimento del tirocinante

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



Comparirà una nuova finestra dove occorre scegliere la modalità di accreditamento

2.3.1.1 Modalità "self-service"

Il tirocinante iscritto al registro che ha precedentemente comunicato una casella di posta elettronica deve selezionare il collegamento evidenziato:

Revisione legale

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

ACCREDITAMENTO TIROCINANTE

Il **tirocinante** 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 tirocinante, **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 tirocinante** della prima parte della password (**PIN1**) di 4 cifre mostrato dall'applicazione informatica;
 3. l'accesso da parte del tirocinante 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 tirocinante di accedere alla propria area riservata attraverso l'inserimento del proprio codice fiscale e della password composta in sequenza dal PIN1 e PIN2. Il tirocinante potrà impostare la propria password definitiva al primo accesso.

Prima di utilizzare una casella di posta elettronica certificata, assicurarsi che possa ricevere messaggi anche da caselle di posta non certificate.

["Accreditamento self-service \(casella di posta già registrata\)"](#)

Il **tirocinante che non riceve il PIN2 all'indirizzo di posta elettronica inserito on-line**, per mancata corrispondenza con l'indirizzo memorizzato nel Registro, può ritentare nuovamente l'accreditamento inserendo l'indirizzo di posta elettronica che ricorda di aver comunicato al Registro e in caso di ulteriore mancata ricezione procedere con la modalità di accreditamento "tramite moduli".

- La procedura di "accreditamento tramite moduli" (casella di posta da registrare) prevede le seguenti attività:
 1. Inserimento del **codice fiscale, del nome e del cognome, il sesso e la data di nascita del tirocinante, l'indirizzo di posta elettronica (ordinaria o certificata)** da memorizzare nel Registro, l'esecuzione di un test Captcha, volto ad impedire che robot o programmi utilizzino o eseguano massivamente i servizi messi a disposizione;
 2. **Annotazione a cura del tirocinante** della prima parte della password (**PIN1**) a 4 cifre mostrato dall'applicazione informatica;
 3. **Effettuazione del download** (salvataggio in una cartella del personal computer del tirocinante) del modulo per la richiesta della seconda parte della password (**PIN2**);
 4. Scelta della modalità di trasmissione del modulo di cui al punto precedente:
 - a. Invio on-line del modulo **PDF firmato digitalmente**;
 - b. Invio tramite **posta ordinaria del modulo PDF sottoscritto**
 5. Nel caso di scelta dell'opzione 4a la seconda parte della password (**PIN2**) sarà inviata **entro 24 ore** sulla casella di posta elettronica indicata
 6. Nel caso di scelta dell'opzione 4b, i tempi di invio della seconda parte della password (**PIN2**) sulla casella di posta elettronica indicata sono soggetti ai **tempi di postalizzazione e successiva presa in carico della pratica**

Prima di utilizzare una casella di posta elettronica certificata, assicurarsi che possa ricevere messaggi anche da caselle di posta non certificate.

["Accreditamento tramite moduli \(casella di posta da registrare\)"](#)

La selezione del collegamento precedente, permette al tirocinante di accedere alla Fase 1 della "Procedura di Accreditamento"



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"

Procedura di Accreditamento

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**

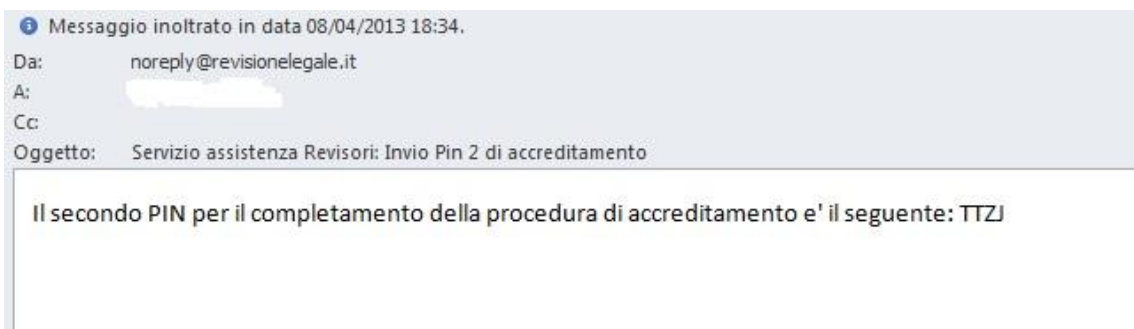
Stampa

Chiudi

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 contenente la seconda parte della password (PIN2):

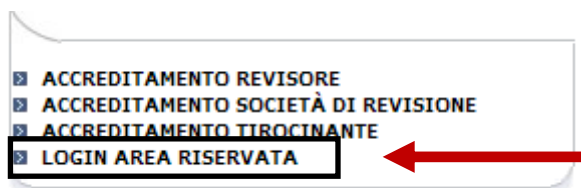


ATTENZIONE

Se non si riceve la mail 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 un 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 Area Riservata](#) 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.



2.3.1.2 Modalità "tramite moduli"

Il tirocinante 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"

Procedura di Accreditamento

Ti trovi in: [Accreditamento Tirocinante Mail da registrare](#) > Accreditamento Tirocinante

Fase 1

Codice Fiscale:

Email da registrare (*):

Nome:

Cognome:

Sesso: M F Data di Nascita:



(*) Per l'accreditamento e' sufficiente indicare una casella di Posta Elettronica Ordinaria, oppure in caso di utilizzo di casella di Posta Elettronica Certificata, assicurarsi che possa ricevere messaggi anche da caselle di posta non certificate.

Inserire il codice fiscale, l'indirizzo di posta elettronica su cui si intende ricevere le comunicazioni, nome, cognome, sesso, data di nascita ed il codice di sicurezza visualizzato dal sistema.

Al termine selezionare "Prosegui" per accedere alla schermata successiva.

Procedura di Accreditamento

Ti trovi in:

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): **nsSg**



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.

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

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. 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.

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

Stampa

Invio modulo PDF firmato digitalmente

Invio modulo PDF tramite posta ordinaria

Prosegui



Selezionare l'opzione "Prosegui"

Automaticamente si sarà reindirizzati alla "Fase 3"

Modulo PDF

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:

Sfoglia...

Invia file 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"

Esito verifica Firma

Ti trovi in: [Accreditamento Revisore Mail da registrare](#) > Accreditamento Revisore

Fase 4

La seconda parte del pin e' stata inviata alla casella di posta: casellaposta@dominio.it

Al termine delle operazioni viene inviata in tempo reale una mail 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 Area Riservata](#) 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"

Procedura di Accreditamento

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): **ns5g**

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.

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

Invio modulo PDF firmato digitalmente

Invio modulo PDF 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*

oppure tramite fax al numero **06/47610390**.

Selezionare l'opzione "Prosegui" per accedere alla maschera successiva

Procedura di Accreditamento

Fase 2

Inviare il modulo PDF scaricato tramite posta ordinaria ed allegare fotocopia del Documento di riconoscimento del Revisore.

Procedura di accreditamento conclusa.

In caso di avvenuta ricezione della mail contenente la seconda parte della password (PIN2) selezionare il link [Login Area Riservata](#) 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.

3 Procedura di Accesso all'Area Riservata

Il tirocinante precedentemente accreditato può procedere all'aggiornamento delle proprie informazioni digitando le proprie credenziali; Codice Fiscale e password.



Area Riservata agli utenti accreditati

Area riservata ai revisori e società* di revisione già accreditati.
Per i revisori inserire il codice fiscale e per le società* la partita Iva.
() in caso di primo accesso, dopo aver inserito PIN1+PIN2 nel campo password, si potrà impostare la propria password definitiva.

Codice Fiscale / Partita Iva:

Password:

[Recupera Password](#)

Copyright - Privacy - Termini e Condizioni