

## Guida Operativa

### Istruzioni per l'invio delle istanze tramite la Protocollazione Automatica

La funzione di protocollazione automatica consente all'utente di **trasmettere** in modo semplificato le proprie istanze all'ufficio di competenza del Registro, senza il ricorso alla PEC o alla corrispondenza cartacea, e di **protocollare contestualmente** le stesse attraverso una nuova funzione accessibile direttamente on-line nella sezione «modulistica» del sito [www.revisionelegale.mef.gov.it](http://www.revisionelegale.mef.gov.it) oppure all'interno delle pagine informative di ciascun modulo. L'elenco delle istanze per cui è attiva tale funzione è riportato in basso.

Dopo aver generato e compilato seguendo le istruzioni previste la pratica desiderata, completa dei relativi allegati, e provveduto al salvataggio in locale e alla sottoscrizione mediante firma digitale o autografa, è possibile inviare tutta la documentazione seguendo gli **Step** elencati:

#### 1. **Accedere alla funzione con le credenziali SPID<sup>1</sup>**

Per accedere alla funzione di protocollazione automatica è necessario autenticarsi utilizzando le credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale). Per ottenere SPID, consultare la pagina web [www.spid.gov.it](http://www.spid.gov.it)

#### 2. **Selezionare la pratica di interesse dall'elenco mostrato a sistema**

Il Sistema restituisce le pratiche associate al codice fiscale del soggetto che ha effettuato l'accesso.

#### 3. **Caricare il documento principale<sup>2</sup> in formato PDF non superiore a 5Mb**

In caso di una successiva richiesta di integrazione di una pratica già protocollata, è sufficiente selezionare la stessa e caricare la sola documentazione integrativa rispettando i requisiti indicati (formato e dimensioni).

#### 4. **Caricare eventuali altri allegati**

È possibile caricare fino a tre allegati ulteriori, in qualunque formato, purché non superiore a 5 Mb ciascuno.

#### 5. **Cliccare il tasto «Avvia Protocollazione»**

Il sistema invierà alla/e casella/e di posta indicata/e nella pratica il numero di protocollo registrato. Tale modalità consente di conoscere con certezza la data di avvio del procedimento amministrativo.

### PRATICHE PER CUI È ATTIVA LA FUNZIONE DI PROTOCOLLAZIONE AUTOMATICA

01	<b>RL-01</b> Iscrizione delle persone fisiche nel Registro dei revisori legali	04	<b>RL-91</b> Cancellazione del revisore persona fisica dal Registro dei revisori legali	07	<b>RL-AE</b> Iscrizione persone fisiche all'esame di abilitazione a Revisore	10	<b>TR-04</b> Relazione annuale del tirocinio	13	<b>TR-08</b> Ripresa del tirocinio in seguito a sospensione volontaria
02	<b>RL-02</b> Iscrizione delle società nel Registro dei revisori legali	05	<b>RL-92</b> Cancellazione della società dal Registro dei revisori legali	08	<b>RL-11</b> Iscrizione dei revisori abilitati in altro Stato membro UE	11	<b>TR-06</b> Cancellazione dal Registro del tirocinio	14	<b>TR-10</b> Completamento del tirocinio presso altro revisore
03	<b>RL-99</b> Comunicazione di passaggio nella sezione B del Registro	06	<b>RL-93</b> Comunicazione di decesso del revisore	09	<b>TR-01</b> Iscrizione nel Registro del tirocinio	12	<b>TR-07</b> Sospensione volontaria del tirocinio	15	<b>TR-11</b> Ripresa del tirocinio in seguito a sospensione disposta ex art. 11



L'accesso ai moduli dedicati alle **società di revisione** è riservato solo al rappresentante legale (o a chi ne fa le veci); se tale soggetto è anche iscritto al Registro in qualità di revisore, può inviare ambo i tipi di pratiche.



Per assistenza, maggiori informazioni o temporanea impossibilità all'uso della protocollazione automatica rivolgersi all'**Help-Desk** del Registro attraverso il modulo disponibile nella sezione «Contatti» del Portale.

<sup>1</sup> Il sistema di protocollazione automatica è fruibile anche su smartphone e tablet.

<sup>2</sup> Ai fini della sottoscrizione, se si è optato per la firma autografa, non è necessario allegare la copia del documento di identità dell'istante autenticatosi mediante SPID.

