

## Revisori al via le comunicazioni per la prima formazione del registro

*A cura di Antonio Gigliotti*

Con la determina della Ragioneria Generale dello Stato del 21 giugno 2013, **pubblicata il 25 giugno 2013**, sono state rese note le **modalità di trasmissione telematica** delle informazioni relative alla gestione del registro nell'ambito dell'attività della revisione legale. 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**".

### Premessa

Sul sito della Ragioneria Generale dello Stato è stata pubblicata la determina che fissa le modalità di trasmissione delle comunicazioni relative alla gestione del Registro dei revisori legali, **dando avvio alla fase di prima "formazione"** dello stesso.

Le comunicazioni inerenti il contenuto obbligatorio, insieme alle informazioni strumentali, dovranno essere inviate alla RGS, esclusivamente in via telematica, nel termine di 90 giorni (dalla pubblicazione avvenuta il 25 giugno 2013).

Il provvedimento, in attuazione dell'art. 17 del D.M. n. 145/2012, dà il via alla fase di "**prima formazione del Registro**", nella quale tutti i soggetti iscritti (*persone fisiche e società di revisione*) sono tenuti a comunicare le informazioni inerenti il contenuto obbligatorio del Registro, le informazioni strumentali e l'eventuale opzione per l'iscrizione nella sezione dei revisori "inattivi".

### **Revisori persone fisiche**

Nei **prossimi 90 giorni**, pertanto, i **revisori persone fisiche** dovranno procedere alla comunicazione di una serie di informazioni quali:

- dati anagrafici;
- l'indirizzo della sede di esercizio dell'attività;
- il recapito telefonico, la casella di posta elettronica;
- eventuali iscrizioni in albi o registri tenuti presso altri Stati membri dell'UE o in Paesi terzi.

Si dovranno inoltre **comunicare e confermare** il codice fiscale e la partita Iva, inoltre sarà possibile esprimere l'opzione per l'iscrizione nella sezione dei revisori "inattivi" (***facoltà preclusa laddove si abbiano incarichi attualmente in essere***).

### **Revisori società**

Le **società di revisione**, a loro volta, dovranno comunicare i dati relativi al rappresentante legale, all'indirizzo della sede e di tutti gli uffici con rappresentanza stabile in Italia, i riferimenti per contattare la società, nonché i nominativi e i numeri di iscrizione nel Registro dei soci o amministratori che svolgono attività per conto della stessa.

### **Informazioni strumentali alla tenuta del registro**

In sede di prima formazione dovranno inoltre essere comunicate le **informazioni strumentali alla tenuta del Registro**, ossia quelle relative agli incarichi di revisione legale in essere (con specifica indicazione di quelli svolti presso enti di interesse pubblico), alla durata e ai corrispettivi pattuiti.

Successivamente dovrà formare oggetto di specifica comunicazione ogni **variazione** intervenuta (nuovi incarichi, cessazioni e subentri).

### **Comunicazioni solo telematiche**

Le informazioni necessarie per l'aggiornamento e l'integrazione del Registro potranno pervenire con **modalità unicamente telematiche**. A tal fine, è stata

istituita nel nuovo “portale” della revisione legale, un’apposita area riservata accessibile da ciascun iscritto previo accreditamento personale, per le finalità di cui al decreto legislativo n. 39/2010.

Secondo quanto disposto dall’art. 16 del D.M. del 20 giugno 2012 n. 145, i revisori legali e le società di revisione che saranno iscritti nel Registro dei revisori legali nel corso del periodo di “prima formazione” e successivamente a tale periodo, sono tenuti ad accreditarsi alla sezione “Area Riservata” per aggiornare il proprio contenuto informativo e le informazioni strumentali necessarie alla tenuta del registro.

### **Sanzioni**

La **mancata trasmissione delle informazioni** relative agli incarichi in essere può comportare l’attivazione di un sistema sanzionatorio che, tenendo conto della gravità dell’omissione, commina una sanzione pecuniaria da 1.000 euro a 150.000 euro, ovvero la sospensione e la cancellazione dal registro.

### **Modalità operative: Procedura di accreditamento Revisore legale**

<b>Verifica del codice fiscale/partita IVA</b>
--

Per poter procedere alla fase di accreditamento, occorre verificare l’iscrizione al Registro revisori legali sul portale dei revisori utilizzando l’apposita funzione. Se il codice fiscale/partita Iva **risulta corretto** si può procedere con l’**accreditamento**.

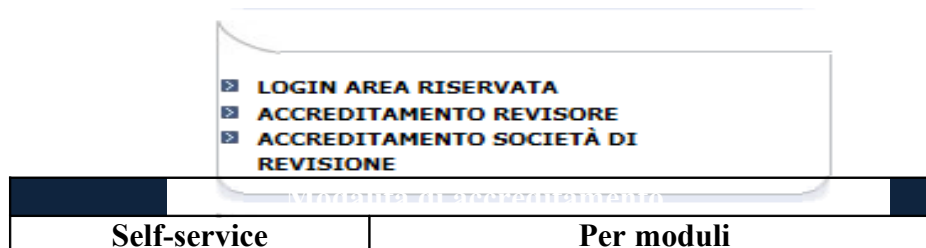
**Anomalia del codice fiscale/partita IVA**

Se il 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.

**AccREDITAMENTO del revisore legale**

Per la fase di **accREDITAMENTO** occorre selezionare la sezione **“accREDITAMENTO revisore”** dopo di che **comparirà un nuova finestra dove occorre scegliere la** modalità di accREDITAMENTO.

**AccREDITAMENTO \*Modalità “self service”**

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

- **accREDITAMENTO self service.**

## 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 \(casella di posta già registrata\)"](#)

La selezione di tale collegamento, permette al revisore di accedere alla **Fase 1** della **"Procedura di Accreditamento"** dove bisogna Inserire il codice fiscale, l'indirizzo di posta elettronica, comunicato in precedenza al registro e il codice di sicurezza visualizzato dal sistema.

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

**Fase 1**

Codice Fiscale:

Email Registrata:



Al termine si selezionerà **"Prosegui"** per accedere alla **Fase 2** della **"Procedura di Accreditamento"**.

### 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.  se coincidente con la seconda parte della password (PIN2) verrà inviata alla casella di posta  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**

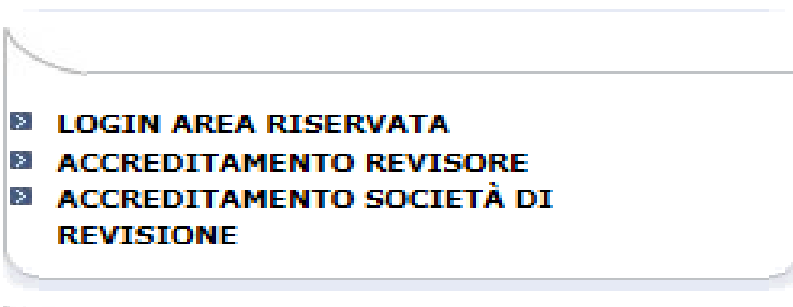
In questa fase viene data la prima parte della password (**PIN1**) e se la casella di posta elettronica indicata coincide con quella presente nel registro, viene inviata in tempo reale una mail contenente la seconda parte della password (**PIN2**)

Se non si riceve la mail con la seconda parte della password, è probabile che l'indirizzo di posta elettronica inserito non coincida con quello comunicato al registro e in questo caso si deve:

- **Riprovare** la procedura di accreditamento con un indirizzo di posta elettronica diverso;
- procedere alla modalità di accreditamento "**tramite moduli**".

### **Ricezione seconda parte del PIN**

Se si riceve la mail che contiene la seconda parte della password (**PIN2**) selezionare il link **Login Aria Riservata** per effettuare il primo accesso.



### **Accreditamento 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)**" e si accede alla Procedura di Accreditamento - **Fase 1**.



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

---

**Fase 1**

Codice Fiscale:

Email da registrare:

Nome:

Cognome:

Sex:  M  F      Data di nascita:

Bisognerà in questo caso inserire il codice fiscale, l'indirizzo di posta elettronica su che ricevere le comunicazioni, il nome, cognome, sesso, data di nascita ed il codice di sicurezza visualizzato dal sistema, e cliccare su **prosegui**.

Viene data la prima parte della password (PIN1) dopo bisognerà effettuare la procedura di accreditamento con la firma e l'invio del modulo di accreditamento scaricabile direttamente dalla procedura.

Se **si è in possesso di un certificato di firma digitale** bisognerà firmare il modulo e inviarlo attraverso l'apposito campo messo a disposizione.

se invece non si è in possesso di un certificato di firma digitale, bisognerà stampare il modulo compilarlo e firmarlo e inviarlo allegando un valido documento di identità a mezzo posta ordinaria a:

Al Ministero dell'Economia e delle Finanze  
Ufficio Protocollo Registro Revisori Legali  
Via di Villa Ada, 55  
00199 - Roma

In entrambi i casi si deve ricevere una mail con la seconda parte della password (**PIN2**).

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 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.

### **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, avranno ricevuto su tale casella, entro 5 giorni lavorativi dall'emanazione del provvedimento, le indicazioni necessarie per accedere alla propria area riservata.

#### **Modalità tramite moduli**

In caso di mancata ricezione della mail, le società di revisione possono procedere con la modalità di accreditamento prevista per le società di revisione "accreditamento società di revisione".

*Dopo aver scelto la modalità di accreditamento "tramite moduli bisognerà inserire i dati nella "procedura di accreditamento".*

I dati da inserire sono:

*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.*

Successivamente, dopo avere preso la prima parte della password (PIN1), si deve procedere alla stampa del modulo di accreditamento e inviarlo assieme ad un valido



documento **di identità del legale rappresentante della società** e spedire in busta chiusa all'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 contenente la seconda parte della password (PIN2) selezionare il link **Login Aria 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.

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 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.

### **Accesso all'area riservata**

Il revisore o la società di revisione che si sono già accreditati possono procedere ora 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.**

Dopo essere entrati nell'area riservata, 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.

### **Aggiornamento del contenuto informativo**

La procedura di aggiornamento del **contenuto informativo**, prevede la presa visione delle informazioni presenti nel registro e il loro aggiornamento.

Il contenuto informativo viene presentato a video su due schede:

- **Dati anagrafici;**
- **Albi Esteri.**

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 “Salva Dati” ma è consigliato 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 e 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.

### **Contenuto informativo dei revisori legali**

La “**Schermata**” si compone di **dieci aree**, 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*;
- ↘ **Domicilio fiscale** *se uguale a quello di residenza basta selezionare l’apposito casella*;
- ↘ **Indirizzo dove viene svolta l’attività di revisione** *se uguale a quello di residenza basta selezionare l’apposito casella*;
- ↘ **Indirizzo per le comunicazioni da parte del registro** *se uguale a quello di residenza basta selezionare l’apposito casella*;
- ↘ **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”*.

Al termine delle verifiche e degli aggiornamenti passare all'aggiornamento della sezione **Albi Esteri**.

### **Revisore Legale Albi Esteri**

Nella sezione revisori legali albi esteri, bisogna 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.

### **Contenuto informativo società di revisione**

La “**Schermata**” si compone di cinque aree, 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;

Anche qua al termine delle verifiche e degli opportuni aggiornamenti passare all'aggiornamento della sezione **Albi Esteri** selezionando il l'apposito collegamento.

### **Uffici di rappresentanza delle società di revisione**

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

### **I dati strumentali dei revisori**

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

- ✎ **Gestione Incarichi;**
- ✎ **Sezione Attivi/Inattivi.**

Il revisore, **in fase di prima formazione**, ha la possibilità di indicare la sezione del registro a cui vuole essere iscritto ovvero la sezione “**attivi**” o “**inattivi**”.

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.

### **Procedura di gestione degli incarichi**

La schermata di gestione incarichi consente di inserire nuovi incarichi e gestire gli incarichi già acquisiti dal sistema.

#### **Prima formazione**

Nella fase di prima formazione del registro inserire solamente gli incarichi in essere alla data.

#### **Nuovi incarichi**

Per inserire nuovi incarichi selezionare il bottone Inserimento Incarico e verrà presentata una schermata dove inserire l’incarico.

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

- ✎ **Eliminare** - per eliminare l’incarico dalla lista;
- ✎ **Modificare** – per modificarlo;
- ✎ **Rinnovare** - per comunicare un rinnovo dell’incarico selezionato;

↳ **Revocare** - per comunicare una risoluzione anticipata dell'incarico;  
**Lasciare attivi** gli incarichi anche se è passata la data di scadenza.

### **Inserimento/ modifica degli incarichi**

Le informazioni necessarie all'inserimento di un incarico sono:

- Ragione sociale della società dove sarà svolto l'incarico;
- Partita IVA della società dove sarà svolto l'incarico;
- Check ente di interesse pubblico;
- Data di inizio incarico - (data di esecuzione del contratto ovvero dalla data di inizio dell'attività di revisione legale);
- Data di fine incarico - (data di fine dell'esercizio finanziario oggetto di revisione);

Corrispettivo annuale – l'importo deve essere comprensivo di qualsiasi tipo di adeguamento nel periodo di riferimento.

### **Dati strumentali della società di revisione**

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

- ↳ **Personale Società;**
- ↳ **Gestione Incarichi.**

#### **Aggiornamento del personale della società**

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

#### **Vi sono due sezioni**

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

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:

Per personale collegato alla società si intende 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.

Prima di eliminare un nominativo occorre verificare che non abbia incarichi collegati mediante l'apposita funzione Gestione Incarichi poi procedere con la cancellazione con l'apposita funzione.

### **Gestione incarichi**

Come per i revisori la schermata di **gestione Incarichi** consente di inserire nuovi Incarichi e gestire gli incarichi già acquisiti dal sistema.

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

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

- **Eliminare** - per rimuovere l'incarico;
- **Rinnovare** - per comunicare un rinnovo dell'incarico selezionato;
- **Revocare** - per comunicare una risoluzione anticipata dell'incarico;
- **Confermare** la scadenza dell'incarico.

### **Inserimento modifica incarichi**

#### **Le informazioni necessarie all'inserimento di un incarico 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;

- ↘ **Data di inizio incarico** - data di esecuzione del contratto ovvero dalla data di inizio dell'attività di revisione legale;
- ↘ **Data di fine incarico** - data di fine dell'esercizio finanziario oggetto di revisione;
- ↘ **Corrispettivo 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.

### Sintesi

<b>Revisori le comunicazioni al registro</b>
Tutti i soggetti iscritti al Registro dei revisori legali, persone fisiche e società di revisione, alla data di emanazione della determina della Ragioneria Generale dello Stato del 21 giugno 2013, <b>pubblicata il 25 giugno 2013</b> , <u>sono tenuti a comunicare le informazioni previste dalla normativa.</u>
<b>Quali informazioni occorre comunicare e/o aggiornare?</b>
Il contenuto informativo necessario alla corretta gestione del Registro dei revisori legali prevede la comunicazione e/o aggiornamento delle seguenti informazioni:
<b>Per le persone fisiche:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ i dati anagrafici;</li><li>▪ i dati di indirizzo tra i quali quello dove il revisore svolge la propria attività;</li><li>▪ il recapito telefonico;</li><li>▪ la casella di posta elettronica;</li><li>▪ eventuali iscrizioni in albi o registri di revisori legali o di revisori dei conti in altri Stati membri dell'Unione europea o in Paesi terzi.</li></ul>



**Per le società di revisione:**

- legale rappresentante;
- l'indirizzo della sede e di tutti gli uffici con rappresentanza stabile in Italia;
- i riferimenti per contattare la società, nome, cognome e numero di iscrizione nel Registro dei revisori legali dei soci o amministratori della società di revisione ed altri revisori legali che svolgono attività per conto della società.

**Informazioni strumentali**

Le ***informazioni strumentali*** necessarie alla tenuta del registro dei revisori legali sono:

- Gli incarichi di revisione legale in essere;
- la durata e i corrispettivi pattuiti degli stessi.

**Sezione attivi/inattivi**

Tutti i revisori legali, precedentemente iscritti al Registro dei revisori contabili, sono stati collocati nell'elenco dei **revisori attivi**, tutti coloro che intendono transitare nella sezione "inattivi" devono esplicitamente indicare tale volontà.

Per poter accedere alla propria "Area Riservata", tutti gli iscritti al Registro dei revisori legali devono **accreditarsi** sul sito secondo le modalità illustrate nella guida operativa.

Entro il **termine di 90 giorni** decorrenti dalla Determina della Ragioneria generale dello Stato del 21 giugno 2013, pubblicata il 25 giugno 2013, ciascun utente è tenuto, mediante le proprie credenziali di accesso, a verificare ed aggiornare il proprio contenuto informativo, i relativi dati strumentali e manifestare la propria opzione per l'iscrizione nella sezione attivi/inattivi.

### **Modalità di accreditamento**

#### **I revisori legali iscritti nel Registro che:**

- hanno comunicato in precedenza il proprio indirizzo di posta elettronica, possono procedere con la modalità di accreditamento “***self-service***”;
- non hanno comunicato in precedenza un indirizzo di posta elettronica o che comunque non ricordano l’indirizzo di posta elettronica comunicato al Registro, possono procedere con la modalità di accreditamento “***tramite moduli***”.

Le **società di revisione** già iscritte nel Registro dei revisori legali che hanno comunicato il proprio indirizzo 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. In caso di mancata ricezione, le società di revisione possono procedere con la modalità di accreditamento “***tramite moduli***”.

30 luglio 2013  
Antonio Gigliotti