

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 <https://revisionelegale.rgs.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 SPID¹

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

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 principale² 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 RL-01 Iscrizione delle persone fisiche nel Registro dei revisori legali	04 RL-91 Cancellazione del revisore persona fisica dal Registro dei revisori legali	07 RL-AE Iscrizione persone fisiche all'esame di abilitazione a Revisore	10 TR-04 Relazione annuale del tirocinio	13 TR-08 Ripresa del tirocinio in seguito a sospensione volontaria
02 RL-02 Iscrizione delle società nel Registro dei revisori legali	05 RL-92 Cancellazione della società dal Registro dei revisori legali	08 RL-11 Iscrizione dei revisori abilitati in altro Stato membro UE	11 TR-06 Cancellazione dal Registro del tirocinio	14 TR-10 Completamento del tirocinio presso altro revisore
03 RL-99 Comunicazione di passaggio nella sezione B del Registro	06 RL-93 Comunicazione di decesso del revisore	09 TR-01 Iscrizione nel Registro del tirocinio	12 TR-07 Sospensione volontaria del tirocinio	15 TR-11 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.

¹ Il sistema di protocollazione automatica è fruibile anche su smartphone e tablet.

² 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.

