

Registro dei Revisori legali | Registro del tirocinio

Area riservata: il nuovo Portale Servizi

TUTORIAL



Ragioneria
Generale
dello Stato

*le guide
del
revisore*

HOW
TO DO IT?

A cura del Ministero dell'Economia e delle Finanze



ASSISTENZA E CONTATTI

(+39) 366 93 31 590

Attivo ogni mercoledì dalle ore 9.30 alle 12.30

HELP DESK REVISIONE LEGALE

Modulo richiesta informazioni
disponibile al [seguinte link](#)



La tua nuova Area riservata

PSRL-Cloud: Portale Servizi Revisione Legale

Il nuovo portale istituzionale della revisione legale è disponibile alla pagina: <https://revisionelegale.rgs.mef.gov.it>

Il **piano di rilascio** si è strutturato in molteplici attività e fasi di sperimentazione a partire dalla conduzione di adeguamenti applicativi sino all'esecuzione di test di sicurezza e di verifica delle performance, al fine di garantire una completa migrazione della banca-dati del Registro e un corretto switch dal precedente impianto gestionale.

Per la segnalazione di eventuali anomalie, osservazioni o richieste, durante il periodo di sperimentazione è stata istituita la casella di posta elettronica: assistenza.psrlcloud@consip.it



INTERFACCE PIÙ SEMPLICI

Design responsivo, auto-adattivo al dispositivo, anche mobile, dell'utente (art. 24, D.L. 76/2020)



PIATTAFORME INTEGRATE

Accessi abilitati ai servizi digitali della PA con sistemi di autenticazione previsti dal CAD.



DIGITALIZZAZIONE

Architettura reingegnerizzata in ottica cloud nel rispetto del D.L. 16 luglio 2020, n. 76.



NUOVE FUNZIONALITÀ

Cosa cambia?
Dai un'occhiata più avanti alle pagine di dettaglio...



Gli interventi applicativi sono stati realizzati in conformità alle disposizioni contenute nell'articolo 33-septies, comma 4, del D.L. 179/2012 e all'articolo 17, comma 6, del D.L. 82/2021, al fine di consolidare e mettere in sicurezza l'infrastruttura tecnologica garantendo, al contempo, la qualità, la sicurezza, la scalabilità, l'efficienza energetica, la sostenibilità economica e la continuità operativa del portale.



Ragioneria
Generale
dello Stato

Modalità di accesso: cosa cambia?

Autenticazione tramite CIE

- 1** Digita il nuovo indirizzo URL del portale:
<https://revisionelegale.rgs.mef.gov.it>
- 2** Clicca su «Accedi all'area riservata»
Seleziona la voce in alto a destra, infine su «Entra con CIE»

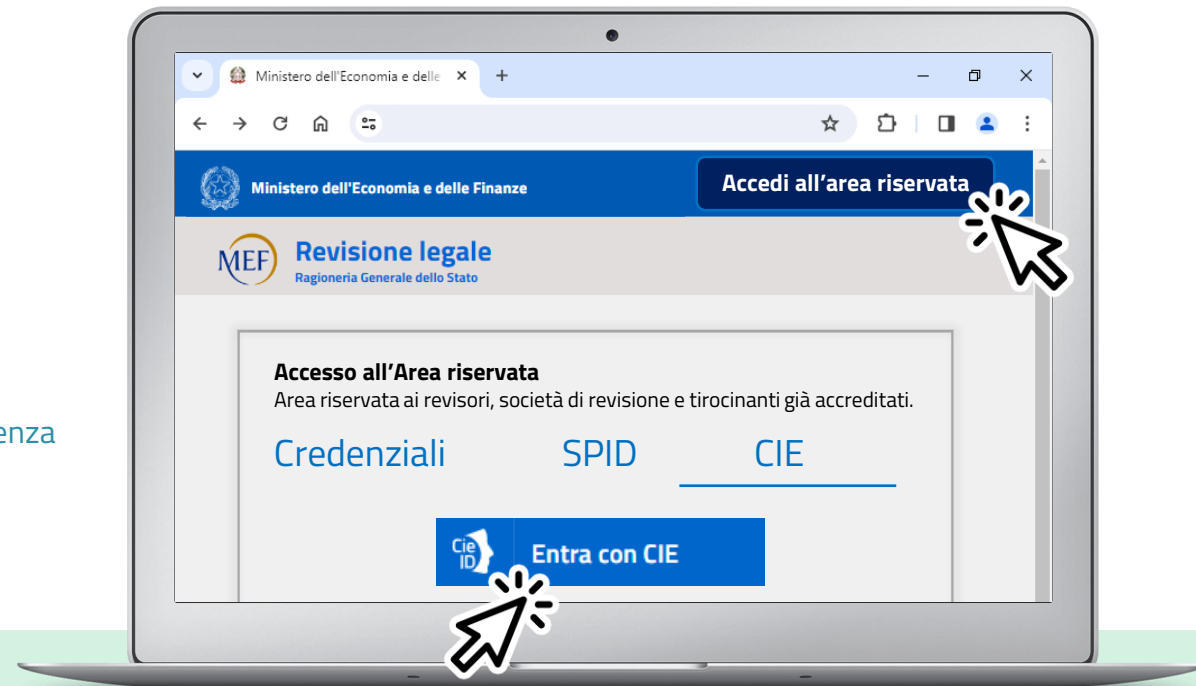
È attivo l'accesso tramite **Carta di Identità Elettronica (CIE)**

Per maggiori info sul rilascio della CIE presso il proprio comune di residenza/domicilio o, nel caso di cittadini italiani residenti all'estero, presso il proprio consolato di competenza è possibile consultare le pagine dedicate del Ministero dell'Interno ([link](#)).

Perché accreditarsi nell'Area riservata?

Puoi richiedere attestati e accedere a tutti i **servizi dedicati (*)** nonché adempiere agli obblighi comunicativi previsti dalla Legge (Art. 16, D.M. 145/2012 | Art. 3, co. 2, D.M. 146/2012)

(*) Es.: comunicare eventuali variazioni dei dati anagrafici, inserire e aggiornare indirizzi PEO/PEC, seguire l'avanzamento delle istanze trasmesse, consultare le comunicazioni ricevute dal Registro, effettuare il pagamento dei contributi dovuti e verificarne l'effettivo versamento.



Funzionalità: cosa cambia?

Una rinnovata veste grafica «user-friendly»



Navigazione per blocchi

Dal menu a sinistra è possibile selezionare la sezione di interesse e visualizzare la relativa schermata in un layout organizzato per aree/schede (Es.: Contenuto informativo, Incarichi A/B, Pratiche, etc.)



Responsive Accordions

Ogni schermata riporta i contenuti mediante Accordation (cd. «fisarmoniche») Per visualizzare, inserire e/o aggiornare i propri dati è possibile utilizzare i tasti «Avanti», «Indietro», «Modifica», «Conferma» e «Invia richiesta»

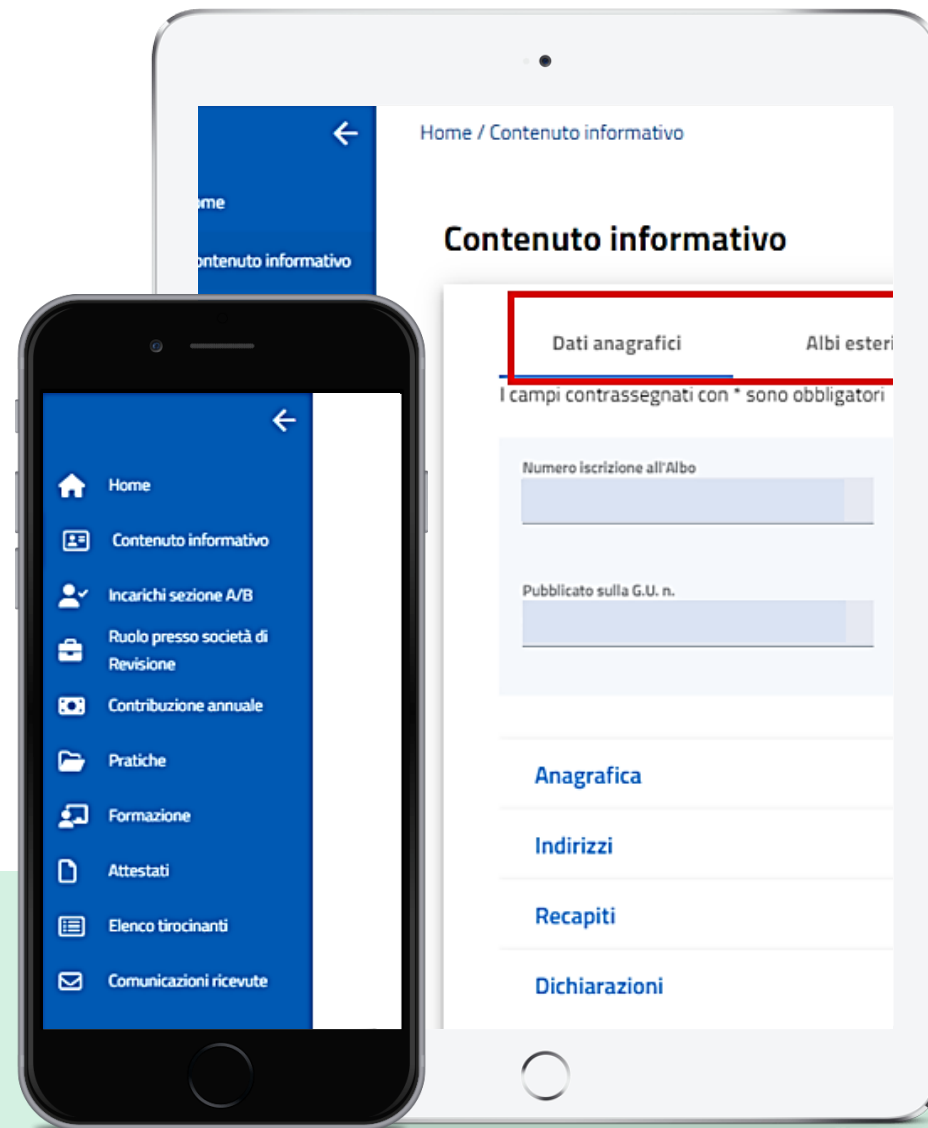
Conosci tutte le funzionalità attive? **Consulta** l'ultima edizione:

Guida Operativa per la gestione dell'Area riservata ([link](#))

Alcuni esempi

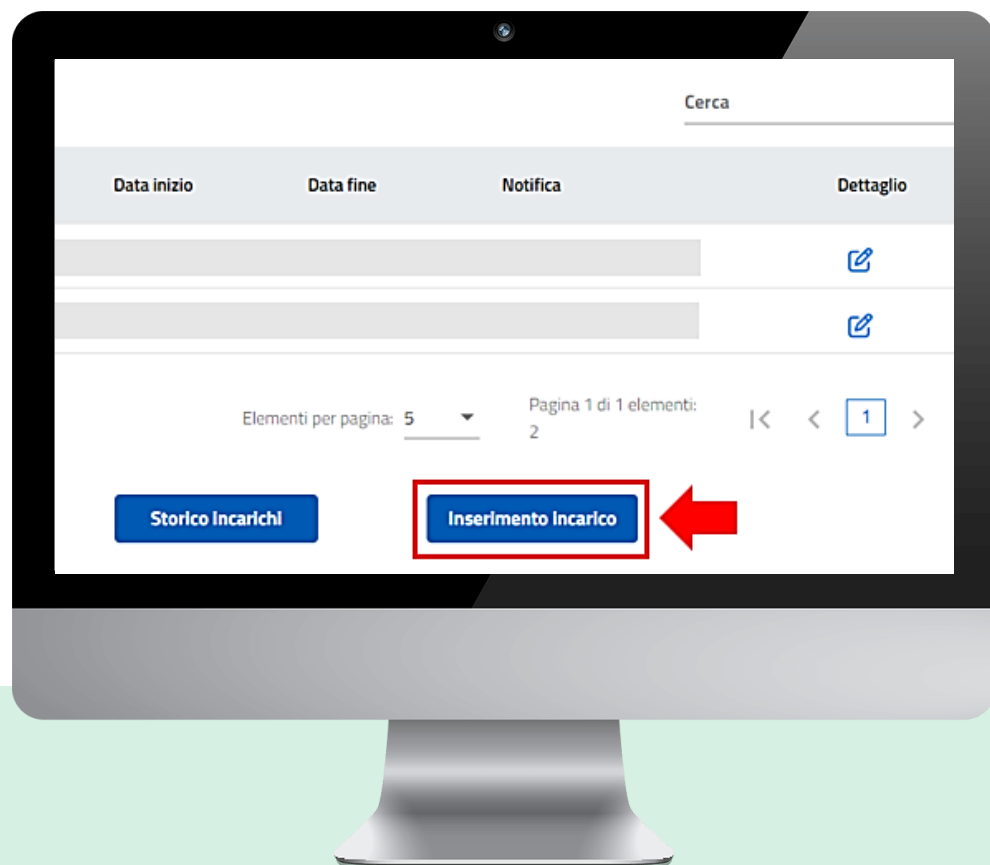
All'interno della sezione attestati puoi generare il certificato di iscrizione firmato digitalmente in formato pdf, cliccando su «**Richiedi nuovo attestato**»

Nella sezione pratiche puoi monitorare l'iter di lavorazione delle istanze trasmesse passando con il cursore sul campo «**Stato pratica**»



Focus: la gestione degli incarichi


Inserisci, aggiorna e concludi i tuoi incarichi di revisione legale



Informazioni richieste in fase di inserimento:

- denominazione e codice fiscale del **soggetto revisionato**
- **Ruolo**: revisore legale/componente di un collegio sindacale
- Data di **inizio**: data di esecuzione del contratto ovvero di inizio dell'attività di revisione
- Data di **fine**: data di fine esercizio finanziario oggetto di revisione (in via presuntiva)
- Matrice dei **corrispettivi/ricavi** presunti/realizzati per anno di bilancio/incasso

Conclusione incarico

È obbligatorio¹ aggiornare i dati di un incarico. Sulla riga di riferimento, seleziona il tasto: 
Solo dopo aver cliccato, sarà possibile attuare le seguenti azioni:



Cessazione anticipata

Selezionare nei casi di revoca dimissioni o risoluzione consensuale ex. art. 13 d.lgs. 39/2010



Scadenza naturale

Selezionare nei casi di cessazione naturale dell'incarico. Se non opzionato gli incarichi restano attivi

Guida alla comunicazione degli incarichi ([link](#))

Tutto ciò che occorre sapere sulla comunicazione degli incarichi e la loro gestione in Area riservata (**lettura: 3 min.**)

Il tasto «cancella incarico»  non deve essere utilizzato per comunicare la conclusione/cessazione di un incarico.

Il tasto cancella può essere utilizzato in caso di errori nell'inserimento di un incarico, per cui risulterebbe inutile/inopportuno registrare dati privi di rilevanza nello storico incarichi.

¹ L'obbligo comunicativo (inserimento, aggiornamento e/o conclusione di un incarico) è da ottemperarsi entro trenta giorni dall'evento che fa sorgere l'obbligazione.

Focus: la matrice dei corrispettivi/ricavi

Riservato ai revisori iscritti in Sezione A titolari di incarichi in corso e alle società di revisione con incarichi in corso

⚠ Non è richiesto l'inserimento dei valori nei campi «anno di realizzo» e «corrispettivo/ricavo realizzato» riferiti alle annualità precedenti al 2023. A decorrere dai corrispettivi/ricavi realizzati nel 2023 l'inserimento è facoltativo per i revisori/società di revisione, fino a nuove disposizioni MEF.

Anno di bilancio**

periodo amministrativo del bilancio d'esercizio sottoposto a revisione



Anno di realizzo

anno in cui è percepito finanziariamente il corrispettivo (cassa)



Ruolo *
Revisore Legale

Data Inizio * 01/01/2024 Data Fine * 31/12/2026

Tabella dei corrispettivi annuali:

Anno di bilancio	Corrispettivo previsto	Anno di realizzo
2023	_____,00 Euro	_____
2024	_____,00 Euro	_____
2025	_____,00 Euro	_____
2026	_____,00 Euro	_____



Corrispettivo previsto*

importo annuo determinato in sede di conferimento dell'incarico di revisione



Corrispettivo realizzato*

ammontare effettivamente corrisposto nell'anno di realizzo

- (*) Gli importi devono essere inseriti al lordo delle trattenute fiscali e previdenziali e vanno riferiti alla sola prestazione di attività di revisione legale ex d.lgs. 39/2010. Non devono essere incluse le quote percepite per lo svolgimento di attività di vigilanza codice civile (coll. sindacale) o altre remunerazioni (es rilascio certificazioni, asseverazioni, etc.)
- (**) Per gli esercizi amministrativi che non seguono il periodo solare (es. 01/07/2023 - 30/06/2024) deve essere inserito l'anno di inizio (2023).

Focus: il pagamento del contributo annuale

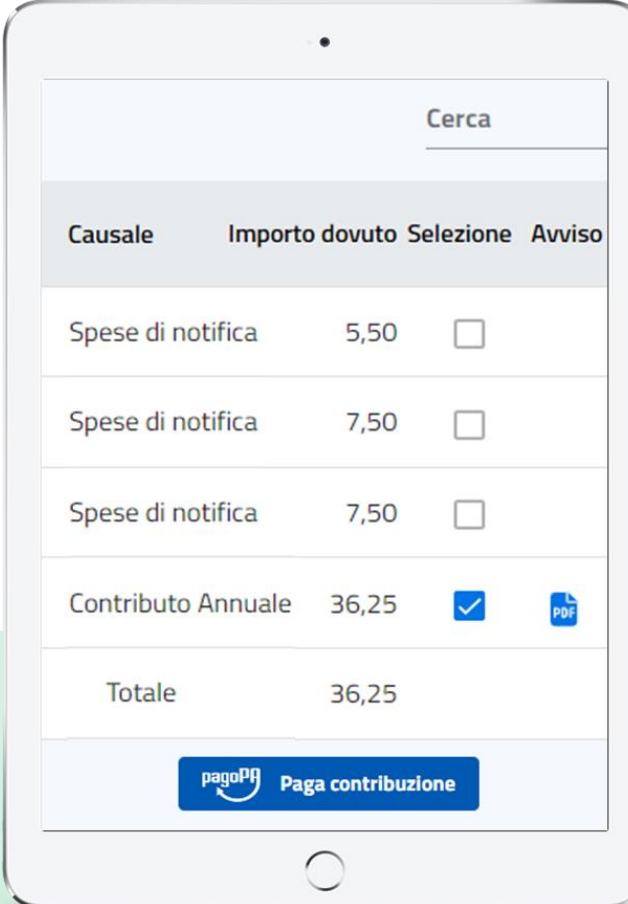
La nuova soluzione di connessione con il nodo dei pagamenti PagoPA®


- 1 EFFETTUA IL DOWNLOAD DELL'AVVISO**
Dal menu a sinistra l'utente può accedere alla sezione «**Contribuzione Annuale**»
La pagina riporta una schermata riassuntiva dei contributi, lo storico delle annualità versate e le relative informazioni (anno di riferimento, data di pagamento, importo, causale, etc.)
- 2 INQUADRA IL QR CODE O IL CODICE A BARRE**
Per le annualità dovute è possibile procedere al download dell'**avviso di pagamento** che consente di versare il contributo presso banche, Poste e altri prestatori di servizio di pagamento aderenti all'iniziativa tramite i canali da questi messi a disposizione.
- 3 PAGA DIRETTAMENTE ON-LINE**
Per poter effettuare il pagamento utilizza il **Codice** Avviso di Pagamento oppure inquadra il QR Code o i Codici a Barre presenti sulla stampa dell'avviso


Operatori abilitati PagoPA® ([link](#))

Consulta l'elenco degli operatori abilitati a ricevere pagamenti tramite pagoPA®

Il versamento del contributo dell'anno in corso, effettuato in modalità diversa dal circuito PagoPA® potrebbe essere visibile in un momento successivo rispetto al versamento stesso.



Causale	Importo dovuto	Selezione	Avviso
Spese di notifica	5,50	<input type="checkbox"/>	
Spese di notifica	7,50	<input type="checkbox"/>	
Spese di notifica	7,50	<input type="checkbox"/>	
Contributo Annuale	36,25	<input checked="" type="checkbox"/>	
Totale	36,25		

 **Paga contribuzione**



COSA ASPETTI?

Entra nella tua Area riservata!

Puoi accedere
anche da
SMARTPHONE
e **TABLET**



<https://revisionelegale.rgs.mef.gov.it>

Al prossimo tutorial !



CARTA
DI IDENTITÀ
ELETTRONICA



Sistema Pubblico
di Identità Digitale